

Regler för resor och transporter

Framtagen av: Helena Grimm

Version: 4

Antagen av kommunchef och gällande fr o m 2014-09-01



LILLA EDETS
KOMMUN

Ansvar

Du har själv ansvar för att det egna resandet följer resepolicy samt gällande avtal och regler. Varje chef har ansvar för att informera om vad som gäller och att se till att kostnaderna för resorna står i proportion till nyttan samt att kraven för arbetsmiljö, trafiksäkerhet och miljö följs.

Du är själv fullt ansvarig i de fall olyckor eller incidenter inträffar och fordonet har framförts i för hög hastighet, i drogpåverkat tillstånd, utan körkort eller i lagens mening vårdslöst.

Försäkringar

Personförsäkring

Alla som gör tjänsteresor för Lilla Edets kommun räkning är försäkrade genom en tjänstereseförsäkring som i princip är heltäckande och gäller i hela världen (avser den försäkring som finns då detta dokument antas).

Fordonsförsäkring (gäller kommunala tjänstefordon)

Under förutsättning att körkort finns och är giltigt, hastighetsbegränsningarna hålls och att föraren inte är drogpåverkad samt inte bedöms som vårdslös i lagens mening, står Lilla Edets kommun för självrisk vid skada/olycka. Skulle föraren uppenbart ha åsidosatt gällande lagar och regler eller uppvisat påvisbar oaktsamhet betalas självrisk av denne upp till ett belopp om maximalt 10 procent av basbeloppet. Betalningen sker normalt genom löneavdrag.

Bonus och förmåner

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder tillfaller Lilla Edets kommun och inte den enskilde resenären och ska därmed användas enbart i tjänsten.

Ersättning vid tjänsteresor

Ersättning för tjänsteresor betalas ut enligt kommunalskattelagen och Lilla Edets kommuns reseavtal.

Reseräkningar

Reseräkningar inklusive bilersättningar för såväl tjänstebilsavtal som enligt centralt avtal ska lämnas in inom en månad efter resans slut. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som skall ersättas. Ersättning betalas ut i samband med löneutbetalning.

Betalkort /Reseförskott

Betalkort tillhandahålls enligt gällande regler för Lilla Edets kommun (i dagsläget tillhandahålls det ej). Eventuella reseförskott ska redovisas senast en månad efter resans slut.

P-böter/fortkörningsböter

Parkeringsbot och fortkörningsbot betalas av den som ådragit sig dem. Betalning sker normalt via löneavdrag.

Säker och sparsam körning

Säker körning innebär att vissa regler, både skrivna och oskrivna följs, detta innebär bland annat att:

- trafikreglerna följs
- säkerhetsbälte används
- alla lampor på fordonet fungerar, kontrollera detta innan färd
- föraren är drogfri
- föraren kör med viss framförhållning
- föraren anpassar sig till rådande trafiksituation
- mobiltelefon vid körning är ett undantag, stanna bilen vid samtal eller använd handsfree.
- personer som kör mycket i tjänsten (>200 mil) får gå halkkörningskurs/kurs i sparsam körning med kontinuerlig uppföljning.

Tankning och uppföljning (gäller kommunens fordon)

- gas- och etanolfordon ska i möjligaste mån tankas med gas respektive E85
- bilen ska tankas om mindre än halvtank kvarstår oavsett bränsle
- körjournal ska föras för alla bilar
- varje resa ska finnas noterad med körsträcka, förare och resans ändamål
- tankningar ska bokföras med bränsleslag och tankad mängd
- fylld körjournal ska sparas av respektive förvaltning i 3 år

Första hjälpen

Den som kommer först till en trafikolycka ska stanna och hjälpa till. Med kunskaper i första hjälpen ökar förutsättningarna för att göra en bra insats. Lilla Edets kommuns medarbetare bör ha kunskap i första hjälpen.

I samtliga kommunala tjänstefordon ska finnas en Första hjälpen-kudde eller liknande.

Privat användning av kommunens fordon

Kommunens fordon får inte användas för privata resor. Fordonen får endast i undantagsfall parkeras nattetid på annan plats än utanför kommunal arbetsplats eller mål för tjänsteresa. Som undantag kan gälla hemmet vid jourtjänstgöring eller vid mycket tidig avresa i tjänsten till annan ort där bostaden ligger mellan arbetsplats och målet för tjänsteresan.

Arbetsresor

Arbetsresor till och från arbetet omfattas inte av policyn. Som ett led i arbetet med att minska klimatpåverkan och energianvändningen är det dock en viktig uppgift för varje förvaltning att verka för att dessa resor sker på ett så säkert och miljövänligt sätt som möjligt. Detta kan ske genom anpassning av scheman så att det blir möjligt att ta bussen eller att samåka.

Köp av resa

Beställning av resor

Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden, hänsynen till trafiksäkerhet och miljö samt medarbetarens personalsociala situation. Vid beställning av resa ska hänsyn tas till alla delar: transport, logi, traktamente, tjänsteresetillägg, arbetstid och restid.

Boka om möjligt resan så långt i förväg att det går att få lågprisbiljetter. Ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

Villkoret för att få ett fördelaktigt pris (lågprisbiljetter av olika slag) är ibland att man är borta över en lördag och/eller söndag. Om de totala kostnaderna kan minskas genom en längre bortavaro kan Lilla Edets kommun betala de extra hotellkostnaderna och traktamente för högst två övernattningsar.

Vilka avtal ska användas?

I första hand ska upphandlade avtal användas. Lokala avtal som kan påverka de gemensamma upphandlingarna negativt, t ex i form av mindre volymer, får inte träffas. Andra lokala avtal då upphandling saknas eller ej är tillämpligt och som ska, eller har träffats ska anmälas till Ekonomichefen för att kunna nyttjas av alla i Lilla Edets kommun.

För mer information om vilka avtal som gäller, se intranät under upphandling/inköp och sedan Våra avtal.

Lilla Edets kommuns avtal får inte användas för privata resor.

Periodkort, rabattkort och liknande

Varje förvaltning ansvarar själv för att kort som underlättar, ger miljöfördelar och kostnadseffektiviserar den egna förvaltningens resande anskaffas. Noggrannhet bör dock iaktas avseende bokföring av resa (plats och tid) samt att kvitton ska sparas.

Prioriteringar

- 1) Finns alternativ till att resa genom telefon/webbmöte (Lync), telefonkonferens eller videokonferens bör detta användas i första hand.
- 2) Vid korta resor inom 1 km ska man gå eller använda elcykel/cykel. I de fall detta inte är möjligt på grund av väder, väglag eller för stor last kan taxi eller poolbil användas.
- 3) Vid resor inom regionen bör i första hand buss och tåg användas. Då tidsåtgången för kollektivtrafikresor är mer än 1,5 gånger bilresan enkel väg kan poolbil användas. Endast då arbetsdagen påbörjas eller avslutas på annan ort och arbetstagaren bor så att en resa till Lilla Edet för att hämta poolbil blir en omväg, får egen bil användas.
- 4) Vid resor utanför regionen ska i första hand tåg väljas, bil/minibuss kan komma i fråga om man är många eller då tåg/buss inte är möjligt och flyg får endast användas i undantagsfall och efter chefs medgivande.

Standard

- Buss/regiontåg: Använd de busskort som finns i medborgarservice.
- Bil: Taxi, egen bil eller hyrbil får användas efter överenskommelse med chefen. Bilen ska uppfylla de minimikrav (se avsnittet Köp av resa) som gäller för egen bil resp. hyrbil.
- Tåg: Välj billigaste alternativ, tidig bokning innebär normalt billigare biljett. Vid resa med nattåg bokas egen kupé.
- Flyg: Flygresor ska ske till lägsta möjliga kostnad och ska noga viktas mot den tidsvinst/kostnadsbesparing detta innebär jämfört med tåg. Boka resan i god tid så att eventuella rabatter kan utnyttjas.
- Båt: Egen hytt med dusch och toalett
- Hotell: Normalstandard – enkel/dubbelrum med dusch/bad och toalett. Vid längre förrättningar kan inkvartering i lägenhet motiveras av kostnadsskäl. På orter med avtalsupphandlade hotell ska dessa användas i första hand.

Samåkning

Samåk med andra, även från andra kommuner, där det är möjligt. Bilbokningssystemet på Intranätet är anpassat för att underlätta intern samåkning. Buss eller minibuss kan ibland vara lämpliga alternativ när många ska till samma resmål. Beakta dock riskerna med att flera nyckelpersoner åker gemensamt.

Uppföljning

För att kunna förbättra vårt resande i enlighet med resepolitikens krav måste resandet följas upp.

Varje år ska innehållet i resepolitikyn med bilagor prövas mot tillgänglig statistik och den tekniska och marknadsmässiga utvecklingen, detta för att säkra en positiv utveckling av vårt resande i tjänsten.

Uppföljning och revidering ska ske under varje mandatperiod.

Leasing, hyra och köp av fordon

För de privatbilar som används i tjänsten finns också regler för att se till så att arbetssituationen i den egna bilen blir så säker och miljövänlig som är möjligt.

Privatbil med bilersättning

- Personer med bilavtal ska ha bilarna tillgängliga i enlighet med §2 BIL 01. Dock ska dessa avtal fasas ut.
- fr o m 2012-07-01 ska privata bilar som används för resor i tjänsten:
 - a) Bilar testade före 2009 ska ha minst 4 stjärnor i EuroNCAP, bilar testade efter 2009 ska ha minst 23,5 poäng i EuroNCAP-komponenter.
 - b) ha minst 3 mm mönsterdjup på sommardäck och 4 mm på vinterdäck.
 - c) Bensin- och dieseldrivna bilar ska uppfylla Euro 4 (2005/06, miljöklass 2005/miljöklass 2005PM).
 - d) registrering av resor ska göras i för det lämpligt datorprogram eller i körjournal, fylld körjournal ska sparas av respektive förvaltning i 3 år.

Kommunala fordon och tjänstebilar

Kraven gäller för bilar som anskaffas/leasas/hyrs fr.o.m. 2014-08-01.

Kommunens fordon ska i första hand leasas för att på så sätt upprätthålla god säkerhet, miljöstatus och ekonomi.

Undantag från att leasa fordon får endast göras för specialfordon såsom räddningstjänstens och andra verksamheters specialutrustade, ofta tunga fordon. Med specialutrustning avses stege, kran och/eller annan mer eller mindre fast monterad större/dyrare utrustning.

Ålder på kommunala fordon

Personbilar med körsträcka om 2-3000 mil per år ska leasas på 3 år (36 månader).

Personbilar med körsträcka < 2000 mil per år kan leasas på upp till 5 år (60 månader).

Lätta lastbilar och bussar ska leasas på mellan 5-7 år.

Miljö

KRAV

Huvuddelen av alla nya fordon skall vara miljöbil enligt gällande statlig definition. Specialfordon kan undantas.

Fordonet ska vara så energisnålt som möjligt med hänsyn till den storleksklass den tillhör.

Uppmätt buller enligt typgodkännande bör inte överstiga 72 dB oavsett bränsle.

Fordonet ska vara utrustat med hastighetskontroll, ISA

Säkerhet

KRAV

Whiplash-skydd, sidokrockskydd och antisladdsystem (ESP) ska finnas.

Nya personbilar skall uppfylla kraven för fem stjärnor enligt Euro NCAP.

Alkolås bör finnas i alla kommunens fordon.

Tunga fordon skall ha underkörningsskydd fram som uppfyller kraven i ECE-reglemente 93.

3-punkts bilbälte och nackskydd skall finnas på alla platser i fordonet.

Bältespåminnare, som påminner med kontinuerligt ljud och/eller ljus, skall finnas på förarplats och passagerarplats.

Fordonen bör vara utrustade med mätare för momentan och genomsnittlig bränsleförbrukning (exv färddator).

Hastighetspåminnare, ISA, bör finnas i fordonet.

Alkolås bör kunna eftermonteras i tunga fordon och fordon med fler än nio passagerare.

Köp av transporttjänster

Kraven gäller för transporter som kontrakteras fr. o. m 2014-08-01.

Kraven omfattar godstransporter, taxi, färdtjänst, sjukresor och skolskjuts mm. Alla krav är dock inte tillämpliga på alla upphandlingar.

För att tydliggöra och underlätta visas de krav som ska ställas sida vid sida med informationen om hur detta ska verifieras och följas upp.

Miljö

KRAV

Leverantörer skall samverka med beställaren under avtalsperioden för att minimera körsträckan.

Leverantören skall ha dokumenterade rutiner för att följa upp sin bränsleförbrukning.

Leverantören skall ha dokumenterade rutiner för att samtliga förare utbildas i sparsamt körsätt och att uppföljning av kunskaperna sker kontinuerligt. (Gäller samtliga förare)

I de fall transporterna utförs helt eller delvis av personbilar och andra lätta fordon skall dessa minst uppfylla miljöklass 2005 eller för dieselfordon miljöklass 2005PM.

Säkerhet

KRAV

Personal som bemannar fordon skall ha dokumenterad kompetens för sina arbetsuppgifter.

Förare som av någon anledning förlorar körkort ska omedelbart tas ur trafik.

Leverantörens logistiklösningar ska vara anpassade efter hastighetsgränserna så att chauffören inte behöver köra fort för att klara tidsramarna.

Leverantören skall ha rutiner för att säkerställa att chaufförer inte kör drogpåverkade.

Hastighetspåminnare, ISA, bör finnas i fordonet.

Krockkudde bör finnas på samtliga sittplatser i framsätet.

Alkolås skall finnas i alla fordon som används för persontransporter.

Tunga fordon skall ha underkörningsskydd fram som uppfyller kraven i ECE-reglemente.

Säkerhetskontroll av fordonen utförs dagligen enligt fordonstillverkarnas rekommendationer.

Bromskontroll med godkänt resultat ska, av Svensk Bilprovning eller ackrediterad verkstad, genomföras på alla tunga fordon och fordon som tar fler än nio passagerare. Detta ska göras utöver ordinarie kontrollbesiktning.

Däck på personbilar, lätta och tunga lastbilar samt buss ska ha minst 3 mm mönsterdjup på sommaräck och 6 mm på vinteräck.

Luftrycket ska kontrolleras minst 2 gånger per halvår.

För persontransporter gäller att 3-punktsbälten och huvudstöd skall finnas till alla passagerare.

Bältespåminnare bör finnas på förarplatsen.

Föraren skall uppmana passagerare att sätta på sig bältet och hjälpa passagerare som inte själva har fysisk eller psykisk förmåga att sätta på sig säkerhetsbältet

Bilbälten och annan av myndighet godkänd skyddsutrustning* skall finnas och vara anpassad för barn i de fall barn transporteras.

* Utrustningen skall vara T eller E märkt.

Uppföljning

Lilla Edets kommuns Regler för resor och transporter ska följas upp årligen för att upptäcka problem på ett tidigt stadium. Det är ur detta perspektiv viktigt att alla som står som ansvariga för uppföljningen någonstans i denna skrift är medvetna om sin uppgift. Av denna anledning är det också viktigt att Regler för resor och transporter blir allmänt kända då alla som hanterar resor eller fordon kan vara tvungna att stå till svars för varför något inom reglernas omfattningsområde inte sker på det sätt som var tänkt. Ansvarig för spridning av Regler för resor och transporter är varje chef gentemot sin personal.

Här nedan anges de uppgifter som årligen kommer att sammanställas för kommunens samlade fordonsinnehav. Sammanställningen görs för att kunna redovisa kommunens kostnader vad gäller ekonomi och miljö.

KRAV I RESEINSTRUKTION	UPPGIFTER FRÅN...	ANSVARIG
Totala kostnader för resor	Ekonomisystem. // Nyckeltal med hänsyn till verksamhetens omfattning//	Ansvarig förvaltning
Tjänsteresor		
Flyg- och tågresor - Destinationsort - Antal resor	Finns i ekonomisystemet.	Ansvarig för ”miljöredovisningen”
Kommunens bilar, inköpt drivmedel - Bensin, diesel och övriga bränslen.	Uppgifter fås fram genom ekonomisystemet. (Kostnaden / inköpspris per liter = antal liter).	Ansvarig för ”miljöredovisningen”
Egen bil i tjänsten	Personalkontoret har sammanställning som anger vilka som fått ersättning, hur mycket som utbetalats i reseersättning och antal mil. (resor till och från arbetet ingår ej)	Ansvarig för ”miljöredovisningen”
Antal resor med bussar och regiontåg	Antal gånger månadskort har använts	Ansvarig för ”miljöredovisningen”
Tjänstecyklar - Antal bokningar	Antalet bokningar av poolcyklar (enligt lista hos Medborgarservice)	Ansvarig förvaltning och ansvarig för miljöredovisning
Antal taxiresor	Ekonomisystemet	Ansvarig för ”miljöredovisningen”

Övrigt		
Utbildning i halkkörning/ sparsamt körsätt - Antal utbildad personal - Antal utbildade per år	Anges i checklistan för miljömål. Antal utbildade som andel av alla som kör på förvaltningen.	Ansvarig chef samt ansvarig för ”miljoredovisningen”
Antal olyckor per fordonskilometer	Rapportering från försäkringsbolaget	Kommunledningskonto ret och ansvariga förvaltningar
Kännedom om innehållet i rese- och transportpolicyn.	Uppföljning genom frågorna under resor i Checklista för miljömålen.	Kansliavdelningen

Ansvarig för respektive uppföljning vidareförmedlar efter insamling av uppgifter dessa vidare till kommunens fordonsansvarige.