



SVENLJUNGA
KOMMUN

modell
plan
policy
program

regel

regel för klimatsmarta resor och fordon
för Svenljunga kommuns anställda

riktlinje
rutin
strategi
taxa

Beslutat av: Kommunfullmäktige

Beslutandedatum: 2021-11-29 § 155

Ansvarig: Kanslichef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Ställningstagande.....	3
Syfte och mål	3
Lagstiftning	3
Allmänt ansvar	3
Kommunstyrelsens ansvar	3
Nämnders ansvar	4
Anställdas ansvar	4
Resfria möten	4
Resor i tjänsten	4
Korta tjänsteresor	4
Längre tjänsteresor	4
Om flyg är enda alternativet.....	4
Hyrbil och privat bil	5
Regler vid bilkörning	5
Allmänt	5
Bilkörning	5
Vid resor med privat bil.....	6
Kommunens ansvar för att reglerna ska följas	6
Resfria möten.....	6
Tjänsteresor.....	6
Kommunens inköp av fordon	6
Tjänstebil	6
Beställning.....	6
Dispens från inköp av klimatbil	6

Inledning

Svenljunga kommun arbetar för att kommunens möten, resor och transporter ska främja ett hållbart samhälle. Detta dokument vänder sig till både tjänstepersoner och förtroendevalda. Utgångspunkten är ett klimatstyrande dokument som uppmuntrar resfria möten, cykling, kollektivtrafik och inköp av miljöbilar. Styrdokumentet beskriver även de riktlinjer som avser upphandling av resor, fordon, transporttjänster.

Ställningstagande

Följande ställningstagande ska genomsyra kommunens tjänstepersoner och förtroendevalda val:

- Webb- och videomöten uppmuntras som alternativ till fysisk resa för att medverka på ett möte.
- Resor i tjänsten ska i första hand styras mot kollektivtrafik, cykel och gång när det fungerar. Flygresandet ska hållas på så låg nivå som möjligt.
- När bil behövs till tjänsteresor ska arbetsgivaren så långt möjligt tillhandahålla verksamhetsbil, poolbil eller hyrbil. Privat bil i tjänst ska endast vara ett alternativ när andra möjligheter inte fungerar.
- De fordon som arbetsgivaren tillhandahåller ska uppfylla höga miljö- och klimatkrav och ha bra trafikegenskaper.
- Kommunen uppmuntrar till ett hållbart resande till och från arbetet och gör det möjligt för distansarbete när det fungerar.

Samtliga anställda ska förhålla sig till regler för resor och de trafiksäkerhetsaspekter som stipuleras. Vad som sägs om anställda gäller även förtroendevalda.

Syfte och mål

Svenljunga kommun vill säkerställa att resor och transporter, som utförs av kommunens anställda i tjänsten, sker på ett hållbart och trafiksäkert sätt.

Det är av största vikt att alla anställda föregår med gott exempel vid resor och/eller vid framförandet av fordon i tjänsten.

Lagstiftning

Trafiklagstiftningen i det land där resor och transporter utförs gäller. Trafikverkets författningar, Arbetsmarknadsverkets författningar och föreskrifter skall iaktas liksom lokala trafikförfordningar.

Allmänt ansvar

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för resor i tjänsten och trafiksäkerheten inom den kommunala verksamheten.

Nämnders ansvar

Nämnder/styrelser har ansvar för de anställdas resor i tjänsten och för trafiksäkerheten inom sitt verksamhetsområde. Ansvaret innebär att det aktivt bedrivs trafiksäkerhetsarbete, som syftar till att nedbringa skadefrekvensen och skadekostnader, samt att anställda inte utsätts för olycka eller olycksfall. Nämnder/styrelser har rätt att fastställa kompletterande regler för resor och trafiksäkerhet inom sitt verksamhetsområde.

Anställdas ansvar

Chefer och arbetsledare inom Svenljunga kommun har ett ansvar att informera alla sina anställda om dessa regler för resor och trafiksäkerhet, samt följa upp att den efterföljs.

Samtliga anställda har ett personligt ansvar för rese- och trafiksäkerhetsfrågor var och en inom sitt arbetsområde.

Resfria möten

För att minska ner kostnader, effektivisera sin arbetstid och samtidigt vara klimatsmart är webb- och videomöten att föredra. Framförallt om det är kortare möten eller föreläsningar man ska medverka på. Om arrangemanget inte är digitalt kan det vara bra och fråga arrangören om det går att ordna en deltagarlänk. Vår kommun ska även i den mån det är möjligt kunna erbjuda digitala möten eller deltagarlänk.

Många möten och arrangemang kräver dock personligt deltagande och då ska nedan regler följas vid val av färdmedel.

Resor i tjänsten

Korta tjänsteresor

Vid korta tjänsteresor ska man i första hand överväga om det är möjligt att promenera, ta en tjänstecykel eller använda kollektivtrafiken.

Vid val av fordon ska avståndet och/eller den mängd utrustning som ska tas med ligger till grund. Tar en resa längre än 30 min om man skulle promenera eller ta cykeln då blir kollektivtrafik eller bilen ett naturligt val. En utgörande tumregel är att om du befinner dig inom tätort och ska till en destination inom området ska du så långt som möjligt undvika transport via bil.

Längre tjänsteresor

Vid längre resor, utanför kommungränsen, då är det kollektivtrafik så som buss och tåg som ska prioriteras. Fungerar inte det, exempelvis för att tidtabeller inte passar in eller att de inte går hela vägen, är nästa alternativ att välja en poolbil eller hyrbil.

Taxi kan i undantagsfall bli aktuellt som del i anslutning med kollektivtrafik. Detta ska då förankras med närmaste chef.

Om flyg är enda alternativet

Vid val av flyg ska man tänka på följande:

- Vilken extra restid är acceptabel?

- Vilken merkostnad för tågbiljett jämfört med flyg är acceptabel?
- Är omständigheterna sådana att det är OK att flyga?

Hyrbil och privat bil

Om tjänsteresa skall göras och alla poolbilar är upptagna får den anställda hyra bil hos det företag som Svenljunga kommun har hyrbilsavtal med. Om sådant avtal saknas är det öppet att fritt välja hyrbilsföretag, i första hand hos en lokal aktör.

I andra hand använd eget fordon. Egen bil bör enbart användas vid korta tjänsteresor när alternativ saknas.

Regler vid bilkörning

Allmänt

Anställd som framför ett fordon i tjänsten skall genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid uppträda representativt i trafiken. Kommunens fordon är alltid helförsäkrade och eventuell självrisk i samband med skada betalas av kommunen.

Som anställd ska man alltid planera transporter/resorna så att man inte vid något tillfälle bryter mot gällande lagstiftning. Planeringen ska också ta hänsyn till påverkan av externa faktorer på tidsplanering och vägval. Tillräcklig tid ska avsättas för raster, trafikproblem, mörkerkörning och problem orsakade av dålig väderlek. Om den anställda skadas i samband med resa i tjänsten med kommunens eller eget fordon gäller samma regler, som skador av andra orsaker under arbetstid, förutom att det i bilförsäkringen (kommunens eller den anställdes) finns ett skydd, som skall utnyttjas i första hand.

Som anställd utför man aldrig uppdrag på ett sådant sätt att det kan leda till att man bryter mot gällande lagstiftning och/eller kommunens regler. Anställd, som vid framförande av kommunens fordon eller eget fordon i tjänsten och som bryter mot trafikregler, får bära det straffrättsliga ansvaret. Anställd, som vid brukande av fordon i tjänsten, blir bötfälld för felparkering, fortkörning etcetera, betalas boten av denne.

Bilkörning

Den anställda skall ha den behörighet och det allmäntillstånd som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra bil i tjänsten.

Den anställda skall vid arbete på eller vid väg bära varselväst (Exempelvis vid byte av hjul).

Den anställda skall till närmaste chef rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt.

Rökning är inte tillåten i kommunens fordon ur trafiksäkerhets- och hälsosynpunkt.

Alla anställda skall framföra fordonen på ett sådant ekonomiskt sätt att bränsleåtgången och slitaget blir mycket litet för att på så sätt minimera negativ miljöpåverkan och hålla kommunens kostnader nere.

Alla olyckor och händelser av allvarlig natur skall den anställda anmäla till närmaste chef.

Tillbud skall snarast rapporteras av den anställda till närmaste chef.

Vid resor med privat bil

I kommunens tjänstereseförsäkring finns ett självriskskydd som gäller när man är ute på tjänsteuppdrag. Om man t ex kör sin privata bil i tjänsten och drabbas av skada så finns möjlighet att få ersättning för sin självrisk via tjänstereseförsäkringen.

Kommunens ansvar för att reglerna ska följas

Resfria möten

En förutsättning för resfria möten är att vår kommun har bra lösningar för webb- och videomöten. Samt är behjälpliga när det krävs både att lösa tekniska problem samt kunskapsbrist.

Tjänsteresor

För att anställda inom kommunen ska kunna välja cykel krävs det cyklar av god standard samt att de ska vara lättillgängliga. Information om nyinköpta cyklar och var de finns ska kommuniceras ut till enheterna snarast möjligt.

För att anställda ska kunna välja kollektivtrafik behövs betalmedel för biljetter finnas tillgängliga på enheterna samt finnas i den mängd som krävs. Viktigt att tänka på är hur behovet ser ut när det är som störst.

Kommunens inköp av fordon

Tjänstebil

Vid inköp av nya tjänstebilar till kommunens poolbils-flotta ska man välja bilar enligt de miljökrav som Upphandlingsmyndigheten har tagit fram. Syftet är att välja ett fordon enligt ordningen nedan :

1. Spjutspetsnivå
Fordon som är rena elbilar, vätgasbilar, eller drivs med en annan gas än gasol.
2. Avancerad nivå
Fordon som följer kriterierna för klimatbonusbilar enligt 5§ i förordningen (2017:1334) om klimatbonusbilar och släpper ut högst 90 gram koldioxid per kilometer, ex hybridbilar
3. Basnivå (kräver dispens, se nedan under rubriken "Dispens från inköp av klimatbil")
Fordon som släpper ut mellan 120 och 190 gram koldioxid per kilometer.

Beställning

Den förvaltning eller enhet som inom kommunen vill göra en beställning på en bil ska beskriva vilka krav som gäller för planerad bil. Dvs beskriva användningsområdet (ex, kräver bilen hög markfrigång och/eller ska den kunna förvara stor och tung utrustning) samt ange hur många mil bilen måste klara innan laddning/tankning krävs. Beställning görs till fordonsamordnare.

Dispens från inköp av klimatbil

Om man på grund av de krav som ställs på planerat fordon inte kan hitta en bil inom kategori 1 eller 2, kan man ansöka om dispens. Ange de skäl som påverkar att köpet måste följa kategori 3, dvs Basnivå. Dispensansökan görs till fordonsamordnare.