

# Innehållsförteckning

## Resepolicy för Gävle kommunkoncern 1

Omfattning 1

Syfte 1

Mål 1

Grundregler 2

Så här reser vi i Gävle kommunkoncern 2

Privatbil i tjänst 2

Resa med flyg 2

Ansvar för resan 2

Medarbetare 2

Resebokare och resebeställare vid möten och konferenser 2

Ansvar för inköp och leasing av tjänstebilar 2

Resor till och från arbetet 3

Parkering vid arbetsplatser 3

Implementering 3

Uppföljning 3

Bilagor 4

**Bilaga 1 Riktlinjer för möten 5**

**Bilaga 2 Vägledning vid tjänsteresande 6**

**Bilaga 3 Minimikrav på bilar som används i tjänsten 8**

**Bilaga 4 Vägledning för beslut om undantag för miljöbelastande resor 9**

Struktur: Borttagen text visas med genomstruken text, och efterföljes av grönmarkerad text.

~~Genomstruken~~= borttagen text

**Grön** = tillagd text



## **Begreppslista**

**Tjänstebil** – Fordon som verksamheterna använder i tjänsten, personbilar samt lätta lastbilar. Med tjänstebil menas de fordon som ägs eller långtidshyrs av verksamheter och används för tjänsteutövande. Med tjänstebil menas även arbetsfordon som kan vara anpassade för specifika arbetsområden.

**Bilpoolsbil** – Fordon som delas med andra för så kallad korttidsuthyrning (för del av dag eller en av flera dagar).

**Transporter** – Transporter som görs av eller på uppdrag av Gävle kommunkoncern

**Personalbil** – Finansieras av bruttolöneavdrag

**Arbetsmaskiner** – Traktorer, gräsklippare m.m.

**Förnybara drivmedel** - Begreppet förnybara drivmedel inkluderar utöver biodrivmedel även förnybar el som används för transportändamål. Med biodrivmedel menas vätskeformiga eller gasformiga bränslen som framställts av biomassa och som används för transportändamål.

# Resepolicy för Gävle Kommunkoncern

## Omfattning

Denna policy och tillhörande styrdokument gäller alla resor som företas i tjänsten eller betalas av Gävle kommun, för alla anställda i förvaltningar och kommunala bolag.

Förtroendevalda och personer med facklig tid omfattas av resepolicyen. ~~Förtroendevalda omfattas av grundregelns tredje punkt och krav på fordon i den grad det är möjligt.~~

Resepolicyen omfattar inte arbetsmaskiner. Förbunden omfattas inte av Gävle kommunkoncerns resepolicy eftersom de har flera kommuner att ta hänsyn till. Förbunden bör dock i den utsträckning som det är möjligt följa innehållet i Gävle kommuns resepolicy.

Det ska inte vara någon skillnad på vilka krav som ställs på resande vid arbeten i egen regi och de som upphandlas. Resepolicyen ska därför även vara vägledande vid upphandling av entreprenör och tjänster som innebär resor och transporter. Detta syftar till att minska antalet resor och transporter samt att alla resor och transporter ska ske med förnybart drivmedel.

## Syfte

Policyen ska:

- Utgöra ett styrinstrument för ett mer kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande.
- Skapa förutsättningar för en trygg och säker arbetsmiljö vid tjänsteresor eller resor betalda av Gävle kommun.
- Minimera risken för att andra trafikanter ska komma till skada under våra resor.
- **Vara ett föredöme för företag, intresseorganisationer samt medborgare**

## Mål

Det övergripande målet är att resor som företas av anställda i Gävle kommunkoncern är miljöanpassade, kostnadseffektiva och trafiksäkra. Mätbara mål för resepolicyen är att:

- Resornas miljöbelastning ska minska.<sup>1</sup>
- Resekostnaderna per år ska minska.<sup>2</sup>
- Antal tillbud per år ska minska.<sup>3</sup>

Mål för inköp, hyra och leasing av fordon:

- 100 % av de personbilar och de lätta lastbilar som köps in, korttidshyrs eller leasas ska kunna drivas med förnybart drivmedel.

Mål för kommunkoncernens fordonsflotta år 2020:

- 100 % av personbilarna och de lätta lastbilarna i kommunens fordonsflotta ska år 2020 kunna drivas med förnybart drivmedel.<sup>4</sup>
- 100 % av drivmedelsförbrukningen ska år 2020 bestå av förnybart drivmedel.

## Grundregler

Så här reser vi i Gävle kommunkoncern **Grundregler för resande i Gävle Kommunkoncern**

Resor ska planeras och genomföras med ett förhållningssätt i följande steg.

- 1. Inga utsläpp** ”Måste jag resa – kan mötet istället hållas per telefon, eller via webbmöte?”. Eller kan jag gå eller cykla till mötet”? Elcykel är ett bra alternativ inte minst för den som cyklar lite längre sträckor.
- 2. Minimala utsläpp** ”Om jag behöver resa och det inte går det att gå eller cykla eller kan jag gå går det att åka buss eller tåg?”
- 3. Resa med bil** Använd kommunkoncernens tjänstebilar, i första hand i bilpool. Om jag behöver resa och alternativ 1 och 2 inte är möjliga – bilpoolbil eller kommunkoncernens tjänstebilar. Samåkning och delning av bil rekommenderas.

Grundreglernas tre steg handlar om ett förhållningssätt vid planering av resor. Valet av steg används i den mån det är möjligt utifrån verksamhetens art. Bil bör endast vara ett alternativ på sträckor över 4 km och till destinationer där det saknas kollektiva resmöjligheter. Valet av steg används i den mån det är möjligt utifrån verksamhetens art. I andra hand kan resor ske enligt undantag nedan.

### Privatbil i tjänst

Privata bilar i tjänst används i undantagsfall. Kriterier för när privat bil i undantag får användas framgår av Bilaga 4. Kommunkoncernen ska senast 2016-01-01 se till Inriktningen är att kommunkoncernen ska arbeta för att medarbetarna, om de måste använda bil, har tillgång till tjänstebilar. för att slippa använda privata fordon i tjänst. Om privata fordon ska användas efter 2016 ska de uppfylla kraven i resepolisens bilaga 3. Så kallade personalbilar som somliga anställda har förmånen att finansiera via löneavdrag ska uppfylla miljökraven i bilaga 3.

### Resor med flyg

Flygresor utnyttjas ska endast företas i undantagsfall, och då för längre utrikesresor samt till destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör ett realistiskt alternativ. Huvudresan bör generellt vara längre än 50 mil och dessutom ge betydande tidsvinster för att flyg ska användas.

## Ansvar för resan

### Medarbetare

Varje medarbetare ska beställa och genomföra resor i tjänsten i enlighet med resepolisens.

## Chefer

Varje chef har ansvar för att policyn efterlevs av medarbetarna, och innebär att chefen ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till det de berörs av från innehållet i policyn med tillhörande styrdokument.
- Säkerställa att medarbetarna har kunskap om säkra och miljöanpassade resor så att de förstår syftet med policyn och handlar som goda föredömen.
- Arbeta strategiskt och övergripande med att minska körsträckan med bil i sin verksamhet och hantera avvikelser från grundreglerna i resepolicy (se riktlinjer för beslut om undantag i bilaga 4).

### Resebokare och resebeställare vid möten och konferenser

Alla beställningar av biljetter, hotellrum, buss, tåg, flyg m.m. görs hos den resebyrå kommunstyrelsen har antagit som leverantör.

Resebokare eller resebeställares ansvarar för detta efter att medarbetaren tagit ställning till om resfritt möte är möjligt.

Resebyrån är förpliktigad att följa vår resepolicy.

### Ansvar för bokning av resor vid möten och konferenser

Efter att medarbetaren tagit ställning till om resfritt möte är möjligt eller inte, kan beställning av tjänsteresa utföras i enlighet med resepolicy. Alla beställningar av biljetter utanför regional och lokal kollektivtrafik så som, buss, tunnelbana, tåg, flyg samt hotellrum görs hos den resebyrå kommunstyrelsen har antagit som leverantör. Resebyrån är förpliktigad att följa vår resepolicy.

### Ansvar för inköp och leasing av tjänstebilar

I Avvaktan på centraliserat fordonsansvar ansvarar fordonsansvariga på respektive förvaltningar och bolag för inköp och leasing av fordon, samt att både inköp av fordon och befintlig fordonsflotta uppfyller resepolicyens mål för fordon.

Kravet på förnybart drivmedel vid inköp, hyra och leasing av fordon gäller under förutsättning att sådana fordon som krävs för att bedriva verksamhet finns på marknaden.

### Ansvar för tjänstebilar och drivmedel

De som har ansvar för den befintliga fordonsflottan samt inköp av nya fordon ska se till att resepolicyens mål tillgodoses. Kravet på förnybart drivmedel vid inköp, hyra och leasing av fordon gäller under förutsättning att sådana fordon som krävs för att bedriva verksamhet finns på marknaden. Under körning är det verksamheten och förarens ansvar att tanka fordonet med det primära drivmedlet.

## Resor till och från arbetet

Kommunkoncernen verkar och uppmuntrar för att arbetsresor resor till och från arbetet sker på ett så trafiksäkert och miljövänligt sätt som möjligt, bl. a genom att göra det lättare att välja hållbara färdmedel framför personbil. Enligt den reseutredning som genomfördes 2010 står resor till och från arbetet för en betydande del av kommunkoncernens transportrelaterade koldioxidutsläpp, 71%.

## Parkering vid arbetsplatser

Kommunkoncernen bör om möjligt tillhandahålla väderskyddade cykelparkeringar vid alla arbetsplatser. Med arbetsplatser avses kommunägda och kommunalt hyrda arbetsplatser.

Kommunkoncernen ska generellt vara restriktiv mot gratis bilparkeringsplatser. Riktlinjen är att samtliga bilparkeringsplatser vid kommunala arbetsplatser ska vara avgiftsreglerade i områden där kringliggande parkeringar har avgifter.

## Implementering

Kommunstyrelsen ansvarar centralt för implementeringen av resepolicy. Viktiga delar i implementeringen är:

- Information och förankring i ledningsgrupper.
- Skapa ett uppföljningssystem för medarbetarnas tjänsteresande.
- Göra det ”lätt att göra rätt”.
- Genomföra aktiviteter och kampanjer.

### Chefer

Varje chef har ansvar för att policyn efterlevs av hennes eller hans medarbetare. Det innebär att chefen ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn med tillhörande styrdokument och säkerställa att den efterlevs.
- Säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med policyn och handlar som goda föredömen.
- Arbeta strategiskt och övergripande med att minska körsträckan med bil i sin verksamhet och hantera avvikelser från grundreglerna

## Uppföljning

Cheferna **Nämnderna och bolagsstyrelserna** ansvarar för uppföljning av att ~~hennes eller hans medarbetare~~ **verksamheterna** agerar i enlighet med resepolicy, **samt samt ansvarar för att arbete genomförs med att ersätta resor med privat bil i tjänst enligt resepolicyns kriterier.**

Kommunstyrelsen ska årligen centralt göra en uppföljning av målen i resepolicy. **I samband med uppföljningen av resepolicy, genomförs uppföljning av undantag gällande privat bil i tjänst och utifrån det tas en handlingsplan fram för utfasning av privat fossildriven bil i tjänst.** Motivet till årlig uppföljning är att det möjliggör en ständig förbättring av verktyg, tillgänglighet till **resfria möten,** företagskort, cyklar, bilpoolbilar m.m. och anpassning till förändrade behov i verksamheterna. Uppföljning med kortare tidsintervall möjliggör att åtgärder kan vidtas i rätt tid.

En utvärdering av hur resepolicy efterlevs ska även göras minst en gång per mandatperiod. I samband med utvärderingen görs eventuella revideringar av policyn. Ambitionen är att uppnå en ständig förbättring vad gäller styrning mot bättre trafiksäkerhet och bättre miljöanpassning av kommunkoncernens tjänsteresor.

# Bilagor

## Bilaga 1 Riktlinjer för möten

### Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att ge förutsättningar för ett ökat användande av resfria möten inom Gävle kommun. Med distansmöten avses webbmöten, videokonferens och telefonmöten. Vid resfria möten ska kommunkoncernen tillhandahålla de verktyg som behövs för mötet.

### Motiv

Genom att använda resfria möten kan man göra stora besparingar bättre effektivitet uppnås och stora besparingar i tid, pengar och miljö. Ytterligare positiva effekter är bättre effektivitet, eftersom arbetstid inte behöver användas för resor, och mer fritid. Ansvar för val av mötesform ligger i första hand hos den som kallar till ett möte. Varje mötesdeltagare har dessutom ansvar för att själv föreslå en mötesform som är mest effektiv för tillfället.

Vid planering av möten ska man alltid överväga om mötet kan ske resfritt. Önskemål från en enskild deltagare om att få delta via telefon eller webb bör tillmötesgå.

### Ansvar

Exempel på mötestillfällen där man särskilt ska överväga resfritt möte:

- Uppföljningsmöten
- Avstämningar
- Diskussioner kring dokument

### Val av mötesform

#### Fysiska möten

Bokning av fysiskt möte sker efter övervägande om resfritt möte är möjligt.

Faktorer att ta med i övervägandet är åtgång av arbetstid, mötets karaktär, påverkan på fritid, reskostnader, kostnader för informations- och kommunikationstjänster samt miljöpåverkan.

Vid bokning av fysiskt möte gäller följande:

- Fysiska möten ska i första hand förläggas till en plats som genererar minsta möjliga reskostnader resande. Värde av Att minimera deltagarnas sammantagna resande bör beaktas och deltagarna ska också kunna ta sig till mötet på ett säkert och miljövänligt sätt.
- I andra hand ska man använda de konferensanläggningar som kommunen har avtal med som har goda kollektivtrafikmöjligheter användas.
- För planering av tjänsteresor i samband med fysiska möten gäller kommunens resepolicy, riktlinjer och avtal. Den som kallar till ett möte är ansvarig för att mötet hålls på en tid och plats som gör det möjligt att resa enligt policyn.



## Bilaga 2 Vägledning vid Tjänsteresor

### Syfte

Denna vägledning syftar till att ge vägledning till tjänsteresandet i Gävle kommun så att dessa sker i enlighet med resepolicyns tre steg.

### Vägledning Grundreglernas tre steg

Grundreglernas tre steg handlar om ett förhållningssätt vid planering av resor. Val av steg sker baserat på vad som är möjligt utifrån verksamhetens art.

#### Grundregel 1: Inga utsläpp

Inga utsläpp innebär att ingen tjänsteresa görs, utan istället sker mötet eller konferensen resfritt. Detta ska alltid övervägas innan en resa görs. mötet sker genom webb- video- eller telefonmöte eller att man går eller cyklar till mötet. Grundregel 1 ska alltid övervägas innan övriga alternativ väljs. Vid tjänsteresa upp till 4 km bör cykel eller gång i första hand väljas.

Vägledning kring vid vilken typ av möten som bör bytas ut till resfria möten hanteras i Riktlinjer för möten.

#### Resa med cykel

Cykelhjälpm bör användas vid tjänsteresor med cykel och ska alltid erbjudas när cykel bokas/hämtas. Användning av cykelhjälpm minskar risken för allvarliga skador vid cykelolyckor och är därför motiverad utifrån arbetsmiljölagens krav på arbetsgivaren "att vidta alla åtgärder som behövs för att minska risken för ohälsa och olycksfall".

#### Grundregel 2: Minimala utsläpp

Med minimala utsläpp menas att tjänsteresan görs med hållbara färdmedel som gång, cykel, tåg eller buss. Vid lokala och regionala resor med buss eller tåg ska kommunkoncernens företagskort användas. Vid nationella och internationella resor ska buss eller tåg användas i första hand. Anslutningsresor ska normalt ske med kollektiva förbindelser istället för taxi från huvudresan till slutdestination.

#### Lokala tjänsteresor inom Gävle kommun

Vid tjänsteresa upp till 4 km bör cykel eller gång i första hand väljas, eller andra färdmedel med låg miljöpåverkan som går under samma trafiklagstiftning som fotgängare och cyklister. Vid resa med buss ska kommunkoncernens företagskort användas.

#### Regionala, nationella och internationella tjänsteresor

Buss eller tåg används alltid i första hand för regionala, nationella och internationella resor. I första hand används kollektiva förbindelser istället för taxi från huvudresan till slutstation.

#### Grundregel 3: Resa med bil

Bil bör endast vara ett alternativ på sträckor över 4 km och till destinationer där det saknas kollektiva resmöjligheter. Vid resa med bil används kommunkoncernens tjänstebilar och i första hand bilpoolsbilar. Bilpoolsbilar används inte för tjänsteresor som innebär stort slitage på bilarna, t ex transport av målarfärger osv. I de fallen används tjänstebilar som är specifikt avsedda för sådana användningsområden.

Hyrbil får endast användas vid behov av särskilda fordon som saknas bland kommunkoncernens tjänstebilar, t ex buss.

Varje verksamhet ska sträva efter att minska antalet körda km med bil. Oavsett om tjänstebil används dagligen eller mer sällan är det viktigt att undvika onödig miljöpåverkan. Planera och ruttoptimera resan, håll hastigheten, tänk på trafiksäkerheten och tanka drivmedel med så låg andel fossila inslag som möjligt.

Körsättet har stor påverkan på bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Med ett sparsamt körsätt kan både pengar och miljö sparas utan att tidsförluster uppstår. Medarbetare som använder bil i tjänst regelbundet bör vara utbildade i sparsamt körsätt.

Vid tjänsteresor som innebär stort slitage på bilarna t ex transport av material och utrustning för arbetets genomförande, används tjänstebilar som är specifikt avsedda för sådana användningsområden.

Planering av regionala, nationella och internationella resor

- Alla beställningar av biljetter, hotellrum, buss, tåg m.m. görs hos den resebyrå kommunstyrelsen har antagit som leverantör. Bästa val av färdmedel föreslås av resebyrån utifrån resepolicy. Resebyrån ska även utreda tåg som resealternativ för internationella resor där detta är rimligt.
- Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden, samt hänsynen till trafiksäkerhet och miljö. Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar: transport, logi, traktamente, tjänstresetillägg, arbetstid och restid.
- Varje ansvarig chef beslutar om resan ska göras. Varje chef ska säkerställa att kostnaderna för resor står i proportion till nyttan samt att arbetsmiljö-, trafiksäkerhets- och miljökrav efterlevs. Alternativ som **webb-**, video- och telefonmöte ska alltid övervägas innan ~~man fattar beslut om en resa~~ beslut fattas.
- Bokningar, ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

## Bilaga 3 – minikrav på bilar som används i tjänsten

### **Omfattning**

Minimikraven gäller alla fordon som används i tjänsten i storleksklasserna personbilar och lätta lastbilar. Kraven för tjänstebilar, leasingbilar, poolbilar och långtidsinhyrda bilar är också vägledande vid upphandling av entreprenör och tjänster som innebär resor och transporter. Kraven är också vägledande för lastbilar som används i tjänst i den mån sådana fordon finns på marknaden.

### Befintliga tjänstebilar, bilpoolsbilar/korttidshyrda och hyrbilar

Samtliga fordon ska vara utrustade med ISA (intelligent stöd för anpassning av hastighet) och alkoholås. Kraven gäller från och med 2015-01-01.

### Nya tjänstebilar, bilpoolsbilar/korttidshyrda och hyrbilar

Kraven gäller direkt vid resepolicens antagande.

### **Fossilfria drivmedel**

För tjänstebilar, poolbilar och bilar som är hyrda för minst sex månader **hyrbilar** gäller att de i huvudsak ska kunna drivas med fossilfria drivmedel, t ex biogas eller el. Med i huvudsak menas att dessa fordon ska drivas med fossilfria drivmedel men de kan vara utrustade med en mindre tank för bensin eller diesel för **att nyttjas vid** start eller som reserv **i situationer som kräver det.**

### **Utrustning och säkerhet**

Tjänstebilar, poolbilar och ~~långtidsinhyrda bilar (minst 6 mån)~~ **hyrbilar** ska uppfylla minst fem stjärnor vid provning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Programme). Dessutom gäller att samtliga fordon ska vara utrustade med ISA (intelligent stöd för anpassning av hastighet) och alkoholås **samt ett system för anpassning och analys av hastighet med syfte att förändra körbeteende.**

### **Hyrbilar (korttidshyrda – under 6 månader)**

Korttidshyrda bilar ska hyras av bolag som Gävle kommun har avtal med, och bilarna ska i huvudsak kunna drivas med fossilfria drivmedel. Det innebär att de ska drivas med fossilfria drivmedel men kan vara utrustade med en mindre tank för bensin eller diesel för start eller som reserv.

## Bilaga 4 – Riktlinjer för beslut om undantag för miljöbelastande resor

### **Beslut om undantag**

Avvikelse från resepolicyens grundregler kan **ska** beslutas på individnivå, för varje enskilt resetillfälle eller för likartade upprepade förhållanden, av och i samråd med ansvarig chef **skriftligen och orsak till avvikelse ska framgå.**

De undantagstillfällena som avses är:

- När bil används där kollektivtrafik, gång eller cykel är möjligt,
- När privatbil i tjänst används istället för kommunkoncernens tjänstebilar, ~~eller~~
- När flyg används då tåg eller buss utgör ett realistiskt alternativ.

### **Kriterier**

Följande faktorer är möjliga motiv för att en avvikelse ska kunna beviljas för punkt 1 och 2:  
**Nedanstående kriterier är motiv för undantag ska beviljas:**

- Arbetsmiljön under resan till följd av verksamhetens art,
- Kostnadseffektivitet till exempel tidsåtgång, eller
- personliga skäl såsom funktionshinder, ansvar och åtaganden för andra människor osv.

För **att** flygresor ~~gäller~~ **ska kunna beviljas som undantag gäller att** huvudresan bör vara längre än 50 mil och dessutom ge betydande tidsvinster för att flyg ska användas.

## Bilaga 5 – Resesäkerhet

- Ange ICE-kontakter (In Case of Emergency) i din tjänstetelefon, detta är en åtgärd som kan underlätta vid en händelse.
- Skriv även ner telefonnummer till anhöriga, samt till arbetsgivaren och avtalat försäkringsbolag (för information ta kontakt med Säkerhetsenheten) på papper om du skulle förlora din telefon.
- Innan resan påbörjas bör viss omvärldsbevakning göras, t.ex. väder, vägslag och säkerhetsläget. Se även till att du har rätt utrustning för din planerade resa.
- Undvik miljöer och situationer som kan upplevas som riskfyllda exempelvis att vistas ensam i okända områden/platser sent på dygnet.
- Vid lokala resor välj enbart etablerade taxibolag och liknande.
- Kontrollera närmaste nödutrymningsvägar på boendet där du skall vistas över natten, exempelvis hotell. Använd säkerhetsskåp där det finns tillgängligt.
- Resor bör arrangeras så att hela (eller stora delar av) verksamhetsledningarna (förvaltningsledning/bolagsledning) inte åker med samma fordon/avgång.
- Vid utlandsresa, ha en papperskopia på passet samt fotografi med dig, om du skulle behöva ansöka om nytt pass vid en svensk beskickning i det aktuella landet. Du kan även alltid vända dig till ett annat nordiskt lands eller EU-lands ambassad eller konsulat för hjälp. Medför också ett Traveler Safety card. Gävle kommuns Tjänstereseförsäkring är giltig i hela världen i 180 dagar. Försäkringen gäller inte för de länder som Utrikesdepartementet avråder från att resa till.