

Dnr 17KS289



Resepolicy för Gävle kommunkoncern



Innehåll

Omfattning.....	4
Syfte.....	4
Mål.....	4
Grundregler	5
Grundregler för resande i Gävle Kommunkoncern.....	5
Privatbil i tjänst	5
Resa med flyg.....	5
Ansvar	5
Chefer	5
Ansvar för bokning av resor vid möten och konferenser	5
Ansvar för tjänstebilar och drivmedel	6
Resor till och från arbetet.....	6
Parkering vid arbetsplatser.....	6
Implementering	6
Uppföljning	6
Bilagor.....	8
Bilaga 1 Riktlinjer för möten	8
Bilaga 2 Vägledning vid Tjänsteresor	9
Grundreglernas tre steg.....	9
Planering av regionala, nationella och internationella resor	9
Bilaga 3 – Minimikrav på bilar som används i tjänsten	11
Befintliga tjänstebilar, bilpoolsbilar/korttidshyrda och hyrbilar.....	11
Nya tjänstebilar, bilpoolsbilar/korttidshyrda och hyrbilar.....	11
Bilaga 4 – Riktlinjer för beslut om undantag för miljöbelastande resor	12
Beslut om undantag.....	12
Bilaga 5: Resesäkerhet.....	13

Begreppslista

Arbetsmaskiner – Traktorer, gräsklippare m.m.

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

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.

Hyrbil – Fordon som temporärt hyrs av externt upphandlat företag vid ex. skada på befintlig tjänstebil.

Personalbil – Finansieras av bruttolöneavdrag

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.

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

Omfattning

Denna policy och tillhörande styrdokument gäller alla resor och transporter 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 resepolicy. Resepolicy 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. Resepolicy 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

Policyn 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. Antal resor med bil ska minska till förmån för gång, cykel och kollektivt resande.

Mätbara mål för resepolicy är:

- Resornas miljöbelastning ska minska
- Resekostnaderna per år ska minska
- Antal tillbud per år ska minska

Mål för inköp, hyra och leasing av fordon:

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

Mål för kommunkoncernens fordonsflotta år 2020:

- 100 % av person- och lätta lastbilar i kommunens fordonsflotta ska år 2020 kunna drivas med förnybart drivmedel.
- 100 % av drivmedelsförbrukningen ska år 2020 bestå av förnybart drivmedel.

Grundregler

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, 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 att gå eller cykla – går det att åka buss eller tåg?”
- 3. Resa med bil** Om jag behöver resa och alternativ 1 och 2 inte är möjliga – bilpoolsbil eller kommunkoncernens tjänstebilar. Samåkning och delning av bil ska alltid ske när så är möjligt.

Grundreglernas tre steg handlar om ett förhållningssätt vid planering av resor. 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. Inriktningen är att kommunkoncernen ska arbeta för att medarbetarna, om de måste använda bil, har tillgång till tjänstebilar. Så kallade personalbilar som somliga anställda har förmånen att finansiera via löneavdrag ska uppfylla miljökraven i bilaga 3.

Resa med flyg

Flygresor ska endast företas i undantagsfall.

Ansvar

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).

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. Resebyrå är förpliktigad att följa vår resepolicy.

Ansvar för tjänstebilar och drivmedel

De som har ansvar för den befintliga fordonsflottan samt inköp av nya fordon ska se till att resepolicyns 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 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.

Parkering vid arbetsplatser

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

Uppföljning

Nämnderna och bolagsstyrelserna ansvarar för uppföljning av att verksamheterna agerar i enlighet med resepolicy, 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, bilpoolsbilar 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 resepolitiken efterlevs ska göras minst en gång per mandatperiod. I samband med utvärderingen görs eventuella revideringar av politiken. Ambitionen är att uppnå en ständig förbättring vad gäller styrning mot minskat resande, bättre trafiksäkerhet och bättre miljöanpassning av kommunkoncernens tjänsteresor.

Bilagor

Bilaga 1 Vägledning vid tjänsteresor

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

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 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.

Resa med cykel

Cykelhjälms bör användas vid tjänsteresor med cykel och ska alltid erbjudas när cykel bokas/hämtas. Användning av cykelhjälms 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 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.

Grundregel 3: Resa med bil

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, tunnelbana, tåg m.m. görs hos den resebyrå kommunstyrelsen har antagit som leverantör. Bästa val av färdmedel föreslås av resebyrån utifrån resepolicyn. Resebyrån ska även utreda tåg som resealternativ för internationella resor där detta är rimligt.

- Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden, 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 beslut fattas.
- Bokningar, ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

Bilaga 2 Riktlinjer vid mötet

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

Genom att använda resfria möten kan bättre effektivitet uppnås och stora besparingar göras i tid, pengar och miljö. Ansvaret 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.

Exempel på mötestillfällen där man särskilt ska överväga resfritt möte:

- Uppföljningsmöten
- Avstämningar
- Diskussioner kring dokument

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 resande. 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 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 3 – Minimikrav på bilar som används i tjänsten

Minimikraven gäller alla fordon som används i tjänsten i storleksklasserna personbilar och lätta lastbilar. Kraven för tjänstebilar, poolbilar och långtidshyrda 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:

- Alkolås, alternativt nyckelskåp med alkolås
- System för anpassning och analys av hastighet med syfte att förändra körbeteende.

Nya tjänstebilar, bilpoolsbilar/korttidshyrda och hyrbilar

Kraven gäller direkt vid resepolicyns antagande.

Fossilfria drivmedel

För tjänstebilar, bilpoolsbilar och 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 tank för bensin eller diesel för nyttjas vid start eller som reserv i situationer som kräver det.

Urustning och säkerhet

Tjänstebilar, bilpoolsbilar och hyrbilar ska uppfylla minst fem stjärnor vid provning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Programme), transportbilar minst 3 stjärnor. Dessutom gäller att samtliga fordon ska vara utrustade med-alkolås samt ett system för anpassning och analys av hastighet med syfte att förändra körbeteende.

Bilaga 4 – Riktlinjer för beslut om undantag för miljöbelastande resor

Beslut om undantag

Avvikelse från resepolicyens grundregler 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
- När flyg används då tåg eller buss utgör ett realistiskt alternativ

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 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, väglag 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.