

Resepolicy

Antagen av KF 2016-09-05 §97

Antagen av KS 2021-10-19

Inledning

Omfattning

Denna resepolicy gäller alla kommunanställda och förtroendevalda i Högsby kommun samt de kommunala bolagen, och gäller för samtliga resor som företas inom ramen för respektive tjänst alternativt uppdrag och som betalas av Högsby kommun.

Syfte

Högsby kommuns resepolicy syftar till att styra användandet av personresor som görs i tjänsten. Detta ska göras i enlighet med de mål på effektivitet, miljöanpassning och säkert resande som ställs nedan. Policyn ska påverka beslutsfattande och beteende i riktning mot en bättre och säkrare trafikmiljö. Policyn är en del av kommunens orientering mot en långsiktigt hållbar utveckling och resursanvändning.

Övergripande mål

Miljö

Allt resande och alla transporter i Högsby kommuns verksamhet ska genomföras på ett sådant sätt att miljön utsätts för minimal påverkan.

Säkerhet

Alla transporter ska vara trygga och trafiksäkra. Särskild hänsyn skall tas till barn, oskyddade trafikantgrupper och andra med olika slag av funktionsvariation eller utökade behov av stöd.

Effektivitet

Persontransporter av alla slag ska genomföras på ett effektivt sätt med avseende på tid, kostnad och miljö.

Förhållningssätt

Högsby kommun ska verka för att:

- Minska antalet transportkilometer genom att planera verksamheten så att transporter kan samordnas eller undvikas.
- I den utsträckning det är möjligt nyttja befintlig kollektivtrafik och minimera nyttjandet av bilar.
- Inom tätort, och i den mån det är möjligt, i största möjliga utsträckning använda cykel.
- Anställda och förtroendevalda följer gällande trafiklagstiftning.

Ansvar

Var och en har ett ansvar för att det egna resandet följer resepolicyn och gällande avtal. Varje chef har ett särskilt ansvar för att informera om vad som gäller, samt tillse att kostnaderna för resorna står i proportion till nyttan, samt att de övergripande målen så långt som möjligt beaktas.



Spridning och uppföljning

Resepolicyn med tillhörande bilaga, Reseinstruktion för anställda och förtroendevalda i Högsby kommun, ska delges samtliga anställda och förtroendevalda i Högsby kommun.

Resepolicyn ska revideras vart fjärde år i samband med revideringen av fordonspolicyn.

Det är också lämpligt att årligen ha en dialog med verksamheterna kring policyn och dess innehåll, inte minst för att säkerställa att chefer och medarbetare har den kunskap som krävs för att kunna följa policyn, men även för att på detta sätt få information kring verksamheternas behov, vilket i sin tur kan föranleda en revidering av policyn.

Bilaga: Reseinstruktion för anställda och förtroendevalda i Högsby kommun



Bilaga – Reseinstruktion för anställda och förtroendevalda i Högsby kommun

Högsby kommuns fordon

Kommunens fordon är endast till för kommunens anställda och förtroendevaldas resor på uppdrag av Högsby kommun. Kommunens anställda omfattar även anställda i kommunala bolag och förbund.

Fordonen ska hållas välvårdade och tilltalande. De som använder sig av kommunens fordon representerar Högsby kommun och ska föregå med gott exempel, visa stor hänsyn i trafiken och efterleva trafikreglerna. Det är alltid bilföraren som framför fordonet som är ytterst ansvarig vid eventuella trafikförseelser.

Kommunala fordon får ej användas för privat bruk och ska utanför tjänstetid stå uppställda på anvisad plats. Undantaget är verksamheter där det förekommer beredskapstjänst.

Riktlinjer för resor

Kortare resor (0-50 km)

Med kortare resor avses resor där destinationen ligger inom 50 km från den resandes huvudsakliga verksamhetsort.

Cykel och till fots

Inom tätorter ska resandet i största möjliga utsträckning ske med cykel eller till fots, framförallt där destinationen vid dessa färsätt nås inom 10 minuter.

Kollektivtrafik

Vid tjänsteresor inom länet ska vi i den mån det är möjligt, använda kollektivtrafiken.

Bil

Resor med bil ska endast göras där det bedöms nödvändigt med avseende på behov (medhakt material, antal resenärer mm) och tid.

Längre resor (50 km -)

Med längre resor avses resor där destinationen är mer än 50 km från den resandes huvudsakliga verksamhetsort.

Tåg

Är förstahandsvalet vid längre resor.

Bil

Längre resor med bil ska endast göras där de bedöms nödvändigt med avseende på behov (medhakt material, antal resenärer mm) och tid.

Flyg

Vid resor där tåg inte är ett alternativ med avseende på effektivitet gällande tid och kostnad är flyg ett bättre alternativ. Gällande tid ska beräknas från Högsby till destinationsort och innebära en resetidförkortning på minst 5 timmar i jämförelse med tåg.

Båt/färja

Resor med båt/färja kan göras efter avvägning på effektivitet, miljöbelastning och kostnad

Riktlinjer för nyttjande av kommunala fordon

Anställda och förtroendevalda som kör kommunala fordon i tjänsten ska:

- Följa de lagar och regler som finns för trafikanter, exempelvis vad gäller parkeringsregler, hastighetsbegränsningar, nyttjande av mobiltelefon, använda bilbälte samt att inte köra alkohol- eller drogpåverkade.
- Innan körning påbörjats övervägt effekten av yttre faktorer som kan ha inverkan på tidsplanering, t ex väderlek och väglag (halka) mm.
- Genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid uppträda som en förebild i trafiken.
- Rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt till närmaste chef och till huvudansvarig för kommunens fordon. Vid olyckor och tillbud där skador, materiella (t ex på fordon) och/eller personskador uppkommit ska detta även omgående rapporteras till försäkringsbolaget.
- Hålla sig à jour om nya trafikregler, lagar och förordningar.

Säkerhet

Det är viktigt att alla anställda och förtroendevalda som nyttjar kommunens fordon följer gällande trafikregler för ett en trafiksäker färd ska uppnås. Särskilt viktigt att tänka på är:

- Att inte överskrida högsta tillåtna hastighet och att anpassa hastigheten till rådande vägstandard, väglag, väderlek, trafikintensitet mm.
- Att använda bilbälte och se till så att eventuella medpassagerare också gör det.
- Att följa "3-sekundersregeln" gällande avståndet till framförvarande fordon.
- Att undvika körning vid trötthet.
- Att lasta bilen på ett säkert sätt. Lastskydd ska alltid vara monterat vid lös last i kupéutrymmet.

Arbetsmiljö

För att alla ska kunna vistas i kommunens fordon och att en trivsam arbetsmiljö bibehålls gäller att:

- Rökning får ej förekomma i fordonen.
- Pälsdjur får ej förekomma i fordonen.
- Var och en städar efter sig, d v s plocka ur och kasta eventuellt skräp, t ex godispapper o dyl.

Försäkringar

Högsby kommun har sina fordon helförsäkrade och står för eventuella självrisker i samband med skada. Det är dock, i sammanhanget, viktigt att påpeka att föraren av fordonet har ett stort ansvar, bl a har försäkringsbolaget rätt att av skadevållaren (exempelvis föraren) återkräva belopp om skadan t ex orsakats med uppsåt eller genom grov vårdslöshet.

Ytterligare information kring de kommunala försäkringarna finns på Högsby kommuns intranät – Bubblan - och nås via följande länk: <http://bubblan.hk.hogsby.se/avtal/foersaekringar>

Nyttjande av privat bil i tjänsten

Allmänt

Användandet av privat bil görs då det anses skäligt för att inte binda upp kommunens fordon eller då kommunens fordon inte är tillgängliga och kollektivtrafik inte är ett fungerande alternativ. I vissa fall kan det även vara aktuellt att använda privat bil om tjänsteresan påbörjas och/eller avslutas vid hemmabostaden och det är fördelaktigt ur miljösynpunkt. Det åligger ansvarig verksamhetschef att besluta om privat bil får nyttjas eller ej.

Anställd som kör med privat bil i tjänsten erhåller milersättning. Dock krävs godkännande av verksamhetschef. Har inte verksamhetschefen godkänt användandet av privat bil utgår ingen ersättning.

Försäkringar

Du som anställd ansvarar för att ditt fordon är i kördugligt skick och har gällande trafikförsäkring enligt lag.

Vid olyckor och skador som uppkommit genom eget vållande (vållandefrågan utreds av försäkringsbolaget) är man själv ansvarig för de kostnader som uppkommer, t ex bonusförlust, och skador på personliga tillhörigheter. Kommunen svarar för självriskkostnaden om det kan styrkas att skadan uppkommit vid tjänsteresa.

Kommunen ansvarar för sina tillhörigheter och ersätter vid behov dessa. Det är således också viktigt att kommunal egendom endast medförs i bilen när så krävs för resans syfte.

Riktlinjer för transport av brukare, barn och ungdomar i privata bilar

Brukare

Respektive avdelnings- eller enhetschef bedömer vid varje enskilt tillfälle lämpligheten i att, av Högsby kommun anställd personal, kör brukare i privata bilar. Det är dock viktigt att beakta följande:

- Kommunens personal kan aldrig beordras att skjutsa brukare i privat bil, såvida detta inte specifikt ingår i tjänsten och är avtalat.
- Bilägaren ansvarar för att fordonet har gällande och erforderlig trafikförsäkring. Vid olycka är det bilägarens försäkringsbolag som utreder och ersätter eventuella skador. Det åligger också bilägaren att stå för kontakterna med sitt försäkringsbolag.
- Skador på privatägd bil ska ersättas av bilägarens försäkringsbolag. Självrisk betalas av kommunen om det kan styrkas att skadan uppstått vid tjänsteresa.

Barn och ungdomar

Vid behov att skjutsa barn och ungdomar i privata bilar ska skriftligt samtycke inhämtas från föräldrar/vårdnadshavare. Därutöver bör föräldrar/vårdnadshavare muntligt informeras vid varje tillfälle. Det är dock viktigt att beakta följande:

- Avdelnings- eller enhetschef bedömer hur ofta samtycken ska förnyas. Det är också oerhört viktigt att påpeka för föräldrar/vårdnadshavare att samtycket när som helst kan återkallas.
- Kommunens personal kan aldrig beordras att skjutsa barn och ungdomar i privata bilar, såvida detta inte specifikt ingår i tjänsten och är avtalat.
- Bilägaren ansvarar för att fordonet har gällande och erforderlig trafikförsäkring.
- Vid trafikolycka i samband med transport av barn och ungdomar i privata bilar är det i första hand fordonets försäkringsbolag som ska utreda och ersätta eventuella skador och i andra hand kommunens försäkringsbolag (avseende olycksfall). Kommunen ersätter självrisker om det kan styrkas att skadan uppkommit vid tjänsteresa.