



Rese- och trafiksäkerhetspolicy för anställda i Bengtsfors kommun



Omfattning

Denna policy gäller samtliga medarbetare i Bengtsfors kommunkoncern. Policyn innefattar:

- Mål och syfte
- Styrande dokument
- Ansvarfördelning/ roller, uppföljning
- Anvisning för tjänsteresor
- Regler för användande av kommunens fordon
- Regler – förare i tjänst
- Bil: Krav vid upphandling, Krav på fordon, Miljökrav

Mål och syfte

Målet är att samtliga anställda i Bengtsfors kommunkoncern vid val av resa ska välja ett trafiksäkert, kostnadseffektivt och miljömedvetet färd sätt. Denna resepolicy syftar till att användningen av resor skall ske på ett sådant sätt att följande långsiktiga mål uppnås:

- En säker arbetsmiljö - tjänsteresor skall planeras och genomföras på ett så trafiksäkert sätt som möjligt . Hänsyn ska tas till både resenären och medtrafikanter.
- Ett miljöanpassat resande - tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras.
- Ett kostnadseffektivt resande - tjänsteresor ska genomföras så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till förutsättningar och behov. Att resor planeras så att verksamhetens och individens behov kan samordnas. Alltid överväga alternativ till att resa t.ex. välja telefon- eller webb -konferens.

Styrande dokument

- Arbetsmiljöpolicy
- Alkohol och drogpolicy
- Regelverk avseende etiska och praktiska frågor
- Energi och Klimatstrategi
- Inköp/Upphandlingspolicy

Ansvarsfördelning

Anställda: Samtliga anställda som berörs av denna policy har ett ansvar för att planera sina resor så att de så långt som möjligt lever upp till målen i rese och trafiksäkerhetspolicyn

Chefer: Ansvarar för att personalen har kännedom om innehållet i policyn med tillhörande styrdokument och rutiner samt följa upp att de efterlevs. Säkerställa att medarbetarna har kunskap om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med policyn. Ansvar för att regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor i sin verksamhet.

Uppföljning

Uppföljningar ska genomföras enligt rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsgivaren följer regelbundet upp verksamheten och identifierar de risker som anställda utsätts för vid resor i tjänsten samt att gällande trafikregler följs. Utbildning i trafiksäkerhet och miljökörning kan bli aktuellt för vissa grupper av anställda som regelbundet använder bil i tjänsten.

Tjänsteresor - rutiner och riktlinjer

Resor ska planeras, godkännas, bokas och genomföras efter riktlinjerna nedan:

- Undersök om det går att ersätta en resa med annat sätt att mötas tex. video- webb- telefonkonferenser.
- I första hand skall kommunens fordon användas för resor i tjänsten.
- Alla resor bör planeras i god tid för att möjliggöra låga biljettkostnader
- Samordna och planera resor för att öka möjligheter för samåkning.
- Vid korta avstånd gå eller cykla istället för att ta bilen.
- Res kollektivt, använd allmänna kommunikationer om möjligt så att biltransporter minimeras. Välj tåg/buss före bil när det är rimligt ur tids synpunkt. Tåg/buss är oftast det bästa alternativet avseende kostnader, säkerhet och miljö vid långa resor.
- Vid otillräckliga allmänna kommunikationer eller behov av skrymmande utrustning finns särskilda skäl att välja biltransport och då i första hand ska kommunens egna fordon väljas.

Egna personbilar som används i tjänst

Egen bil i tjänsten bör undvikas i största möjliga utsträckning. Vid användning av privat bil i tjänst gäller förarens egen bilförsäkring.

Regler för användande av kommunens fordon

- Varje chef/arbetsledare har ansvar för att kontrollera att medarbetare som använder bil i tjänsten har ett giltigt körkort.
- Kommunens bilar ska användas i första hand.
- Körjournaler skall alltid föras.
- Nycklar skall förvaras på avsedd plats.
- Förvaltningschef eller motsvarande beslutar om vilka som får ta med sig kommunens fordon hem. Detta kan eventuellt bli aktuellt vid beredskapstjänstgöring.
- Det är inte tillåtet att röka eller ha med sig pälsdjur i kommunens fordon.
- Vid skada eller brott mot trafiksäkerhetsbestämmelser står föraren ansvarig för kostnader.
- Mätarställning skall alltid anges i körjournalen.
- Miljöfordon skall tankas med rekommenderat bränsle.
- Det är inte tillåtet att använda kommunens fordon för privat bruk
- Vid skada på fordon skall detta snarast anmälas till närmaste chef

Regler - förare i tjänst

- Anställd som använder bil i tjänst är skyldig att meddela arbetsledare att den anställde blivit fråntagen körkortet.
- Förare skall följa kommunens drogpolicy
- Följa de lagar och regler som gäller samt visa gott omdöme i trafiken.
- Vara pigg och utvilad när de kör i tjänsten.
- Ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten.
- Samtal med mobiltelefon får endast förekomma i samband med handsfreeutrustning. Vid installation av handsfreeutrustning kontakta IT-enheten.
- Rekommenderas att alltid använda cykelhjälm när man cyklar i tjänst.
- Den som intar triangelmärkt medicin eller annan medicin som kan ge dåsighet eller andra symtom som påverkar trafiksäkerheten får ej använda kommunkoncernens fordon och underrättelse skall ske till närmsta chef om medicinering.
- Till närmsta chef rapportera alla tillbud och olyckor snarast.

Bilaga 1

Krav vid upphandling av resor och transporter

Vid all upphandling av resor och transporter, t.ex. skolskjutsar och färdtjänst ska miljö- och säkerhetskrav ställas. Miljö- och säkerhetskrav på transporter skall om möjligt ställas även vid upphandling av andra tjänster, samt vid upphandling av varor och följa hänvisningar och riktlinjer för kommunkoncernens "Upphandlings- och inköspolicy" samt "Energi- och klimatstrategi".

Krav på fordon

Inköp/leasing av fordon

Fordon som köps/leasas skall från och med nästa upphandling ha minst följande säkerhetsutrustning som standard:

- Säkerhetsutrustning/säkerhetsklassning
- Krockkudde på både förar- och passagerarplatsen
- Bältespåminnare
- Luftkonditionering
- Sidokrockkuddar
- Trepunktsbälte och nackstöd på samtliga platser
- ABS-bromsar- låsningsfria bromsar
- ESP-antisladdsystem eller motsvarande
- Förstahjälpen utrustning och reflexväst

Miljökrav

Kommunens personbilar och lätta lastbilar som köps/leasas skall från och med nästa upphandling följa hänvisningar och riktlinjer från kommunkoncernens "Upphandlings- och inköspolicy" samt "Energi och Klimatstrategi".