

Dnr 12KS470



Resepolicy för Gävle kommunkoncern

Beslutat i Kommunfullmäktige 30 september 2013



Resepolicy för Gävle kommunkoncern
Beslutat i Kommunfullmäktige 30 september 2013

Citera gärna ur skriften men ange källa

© Gävle kommun [2013]
Grafisk form Pangea design

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

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 resepolycyn.

Förtroendevalda omfattas av grundreglernas tredje punkt och krav på fordon i den grad det är möjligt.

Resepolycyn 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. Resepolycyn 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

Polycyn 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.

Mål

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

- Resornas miljöbelastning ska minska.¹
- Resekostnaderna per år ska minska.²
- Antal tillbud per år ska minska.³

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.⁴
- 100 % av drivmedelsförbrukningen ska år 2020 bestå av förnybart drivmedel.

¹ Målet följs upp genom miljöstrategiska programmets delmål om kommunkoncernens resor och transporter.
² Målet följs upp med indikatorerna: Minskad total resekostnad per år och anställd. Andel anställda som har kännedom om resepolycyn (källa: resvaneundersökning).

³ Målet följs upp med indikatorerna: Minskat antal tillbud per år. Andel anställda som har kännedom om resepolycyn (källa: resvaneundersökning).

⁴ Detta mål avser kommunkoncernens fordonsflotta. Fördelningen av fordonstyper är resultatet av de bilar som finns just nu, utbytestakten till nya fordon samt till vilka fordon de byts ut till.

Grundregler

Så här reser vi 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?"
- 2. Minimala utsläpp** "Om jag behöver resa – går det att gå eller cykla eller kan jag åka buss eller tåg?"
- 3. Resa med bil** Använd kommunkoncernens tjänstebilar⁵, i första hand i bilpool.

Grundreglernas tre steg handlar om ett förhållningssätt vid planering av resor. Valet av steg används i den mån det är möjligt utifrån verksamhetens art.

Privatbil i tjänst

Privata bilar i tjänst används i undantagsfall. Kommunkoncernen ska senast 2016-01-01 se till 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 resepolicyens bilaga 3.

Resa med flyg

Flygresor utnyttjas 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 resepolicyen.

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 resebeställare⁶ ansvarar för detta efter att medarbetaren tagit ställning till om resfritt möte är möjligt.

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.

⁵ Med tjänstebilar menas kommunägda eller leasade fordon.

⁶ Resebokare kan vara antingen medarbetare (beställare) eller verksamhetens bokningsansvarige beroende på verksamhetens organisation.

Resor till och från arbetet

Kommunkoncernen verkar och uppmuntrar för att arbetsresor 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 %.⁷

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 resepolicyen.

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 policyen efterlevs av hennes eller hans medarbetare.

Det innebär att chefen ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyen med tillhörande styrdokument och säkerställa att den efterlevs.
- Säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med policyen och handlar som goda föredömen.
- Arbeta strategiskt och övergripande med att minska körsträckan med bil i sin verksamhet och hantera avvikelser från grundreglerna i resepolicyen (se vägledning för beslut om undantag i bilaga 4).

Uppföljning

Cheferna ansvarar för uppföljning av att hennes eller hans medarbetare agerar i enlighet med resepolicyen.

Kommunstyrelsen ska årligen centralt göra en uppföljning av målen i resepolicyen. Motivet till årlig uppföljning är att det möjliggör en ständig förbättring av verktyg, tillgänglighet till 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 resepolicyen efterlevs ska även göras minst en gång per mandatperiod. I samband med utvärderingen görs eventuella revideringar av policyen. Ambitionen är att uppnå en ständig förbättring vad gäller styrning mot bättre trafiksäkerhet och bättre miljöanpassning av kommunkoncernens tjänsteresor.

⁷ CERO

Bilagor

För ytterligare riktlinjer se bilagor:

Bilaga 1: Riktlinjer för möten

Bilaga 2: Vägledning vid tjänsteresor

Bilaga 3: Minimikrav på bilar som används i tjänsten

Bilaga 4: Vägledning för beslut om undantag för miljöbelastande resor

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 och telefonmöten.

Motiv

Genom att använda resfria möten kan man göra stora besparingar i tid, pengar och miljö. Ytterligare positiva effekter är bättre effektivitet, eftersom arbetstid inte behöver användas för resor, och mer fritid.

Ansvar

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 effektivare för tillfället.

Val av mötesform

Resfria möten

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 tillmötesgås.

Exempel på mötestillfällen där man särskilt ska överväga resfritt möte:

- Uppföljningsmöten
- Avstämningar
- Diskussioner kring dokument

Verktyg för resfria möten

Vid resfria möten ska kommunkoncernen tillhandahålla de verktyg som behövs för mötet.

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 förläggas till en plats som genererar minsta möjliga reskostnader. Värden 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 goda kollektivtrafikmöjligheter. 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 tjänsteresande

Syfte

Denna vägledning syftar till att ge vägledning till tjänsteresandet i Gävle kommun så att dessa sker i enlighet med resepolicyens tre steg: Inga utsläpp, Minimala utsläpp och i sista hand Resa med bil.

Vägledning

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

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.

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

2. Minimala utsläpp

Med minimala utsläpp menas att tjänsteresan görs med hållbara färdmedel som gång, cykel, tåg eller buss.

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.

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.

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 resepolicyen. 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 video- och telefonmöte ska alltid övervägas innan man fattar beslut om en resa.

Bokningar, ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

Bilaga 3 Minimikrav 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, poolbilar, förmånsbilar och långtidsinhyrda bilar (minst 6 mån)

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, poolbilar, förmånsbilar och långtidsinhyrda bilar (minst 6 mån)

Kraven gäller direkt vid resepolicyns antagande.

Fossilfria drivmedel

För tjänstebilar, poolbilar och bilar som är hyrda för minst sex månader 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 start eller som reserv.

Utrustning och säkerhet

Tjänstebilar, poolbilar och långtidsinhyrda bilar (minst 6 mån) 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.

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 Vägledning för beslut om undantag för miljöbelastande resor

Beslut om undantag

Avvikelser från resepolicyens grundregler kan beslutas på individnivå, för varje enskilt restillfälle eller för likartade upprepade förhållanden, av och i samråd med ansvarig chef.

De undantagstillfällen 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:

- 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 flygresor gäller att huvudresan bör vara längre än 50 mil och dessutom ge betydande tidsvinster för att flyg ska användas.