



Älvkarleby  
kommun

# Riktlinjer för resor i tjänsten och det förebyggande trafiksäkerhetsarbetet



Älvkarleby  
kommun

Antagen av: Kommunfullmäktige, 2023-06-21 § 61

Senast reviderad: 2023-04-10

Handläggare/författare: Johanna Wilestedt, kanslichef

## Omfattning och syfte

Dessa riktlinjer gäller för alla resor och transporter som företas av anställda och förtroendevalda i kommunens tjänst och/eller betalas av kommunen. Alla resor i kommunens tjänst ska ha ett syfte och fylla väl motiverade behov för verksamheten.

Riktlinjerna syftar till att säkerställa att resor i tjänsten sker på ett trafiksäkert, miljöanpassat och tids-/kostnadseffektivt sätt.

- *Trafiksäkerhet:* Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter. Givetvis ska trafikreglerna följas. Ett trafiksäkerhetsförebyggande arbete ska bedrivas fortlöpande.
- *Miljöanpassning:* Tjänsteresor ska planeras och genomföras på sådant sätt att miljö- och klimatpåverkan minimeras, exempelvis vad avser utsläpp av koldioxid.
- *Tids- och kostnadseffektivitet:* Tjänsteresor ska vara kostnadseffektiva och tidseffektiva.

### 1. Att resa eller inte

Resor kostar pengar, belastar miljön och utsätter den resande för risker i trafiken. Innan en resa beställs ska du överväga om den går att ersätta med telekommunikation, exempelvis telefonmöte eller videokonferens.

I det fall resan bedöms vara nödvändig kan det ibland finnas möjlighet att påverka valet av mötestid och mötesplats. Strävan ska vara att förlägga möten på platser och på tider som ger deltagarna alternativ att resa på ett så trafiksäkert och miljöanpassat sätt som möjligt. När det är lämpligt samåk och genomför flera ärenden.

När resa bokas är det i första hand arbetsorten som är utgångspunkt för resans bokning, dock kan närmaste chef besluta om undantag vid resa med kollektivtrafik för att underlätta resans logistik.

### 2. Färdmedel

Vid val av färdmedel ska en sammanvägning av miljöhänsyn, tidsåtgång, säkerhet och arbetsmiljöfaktorer för den resande göras. Totalkostnaden dvs. kostnaden för transporter, eventuell logi och eventuella ersättningar och traktamenten etc. för olika resealternativ ska vägas in.

Gång och cykel ska vara första valet vid kortare resor inom kommunens tätorter. Trafiksäkra tjänstecyklar samt cykelhjälm ska finnas tillgängliga för samtliga arbetsplatser.

Det ska finnas möjlighet att parkera cykeln vid arbetsplatsen på ett säkert sätt. Placeringen och skötseln av cykelparkeringarna ska aldrig prioriteras lägre än arbetsplatsens bilparkeringar.

Vid resor där cykel eller gång inte är något alternativ ska i första hand kollektivtrafiken användas. Lämpliga UL-kort för resor med Upplands Lokaltrafiks bussar och Upptåget ska därför finnas tillgängliga för varje arbetsplats.

Genom att anpassa mötestider till de tidtabellslagda avgångarna för bussar och tåg kan det kollektiva resandet underlättas.

Bokning av resor med tåg eller buss på sträckor som UL inte trafikerar ska ske via de bolag som Älvkarleby kommun har avtal med. Flyg vid inrikes resor ska undvikas.

Tjänstebilar används endast vid resor där gång/cykel eller kollektivtrafiken inte erbjuder något rimligt alternativ. Bil kan tex. användas om användandet av allmänna kommunikationer innebär en stor extra tidsåtgång eller avsevärt försvårar genomförandet av uppdraget. Använd då i första hand tjänstebil och endast under särskilda omständigheter privat bil. Närmaste chef måste lämna sitt godkännande innan en tjänsteresa med privat bil görs..

För kontinuerligt användande av privat bil i tjänsten krävs att avtal om detta har tecknats mellan arbetsgivare och anställd. Endast i undantagsfall ska sådana avtal godkännas, som till exempel om en person med funktionsnedsättning har ett specialutrustat fordon.

Taxi ska användas sparsamt, då allmänna kommunikationer saknas, då det avsevärt förkortar restiden eller i de fall du har mycket att transportera. Möjligheten till samåkning ska nyttjas vid alla resor med bil.

### **3. Trafiksäkerhet**

Älvkarleby kommun ska så långt det är möjligt förebygga riskerna för att någon anställd kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall. Det förebyggande arbetet med trafiksäkerhet ska bedrivas utifrån följande riktlinjer:

- Som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska samtliga verksamheter varje år inventera, identifiera och bedöma de risker som just deras anställda utsätts för vid resor i tjänsten. Åtgärdsplaner för att minimera riskerna ska därefter tas fram. Riskbedömningar och åtgärdsplaner ska regelbundet rapporteras till och följas upp i kommunens centrala samverkansgrupp.
- Anställda ska alltid rapportera tillbud och olyckor i samband körning i tjänsten till närmaste chef.
- Verksamhetsansvariga ska se till att de anställda som kör i tjänsten har den behörighet, den kunskap och den hälsa som krävs för att klara en trafiksäker körning.
- Kommunens transporter/tjänsteresor ska alltid planeras så att de lagar och regler som finns för trafikanter kan följas. Hänsyn ska tas till de yttre faktorer som påverkar tidsplanering och vägval, som exempelvis vägstandard, väglag och siktförhållanden.
- Handhållen mobiltelefon ska aldrig användas under körning i tjänsten. Om mobiltelefon måste användas ska detta ske med handsfreeutrustning.
- Anställd som kör tunga fordon med mer än 3,5 tons totalvikt ska genomgå nödvändig utbildning.
- Motorfordonen ska vara utrustade med alkolås som uppfyller Trafikverkets rekommendationer. De ska ha, i säkerhetstesten Euro NCAP4 , minst 5 stjärnor för krocktest och minst 3 stjärnor för fotgängare, ha bältespåminnare och vara utrustade med ISA-system (system som informerar om gällande hastighetsgräns och/eller varnar vid eventuell fortkörning). Kraven kommer successivt att skärpas i takt med den tekniska utvecklingen samt förändringar i trafiklagstiftningen.

### **4. Betalning av böter och avgifter vid trafiköverträdelser**

Eventuella felparkeringsavgifter, böter för hastighetsöverträdelser eller brott mot trafikförordningen betalas av den enskilde.

## **5. Logi**

Vid val av boende ska en sammanvägning av miljöhänsyn, prisklass och läge göras. Boende nära besöksplatsen ska eftersträvas för att minimera resor.

## **6. Hantering av bonus och förmåner**

Bonus, fria nätter på hotell och liknande som fås vid tjänsteresa tillfaller kommunen och inte den enskilde och ska endast utnyttjas vid resor i tjänsten.

## **7. Traktamente och reseersättning**

Traktamente och reseersättning regleras i aktuella avtal. Reseräkning ska omgående efter avslutad resa registreras i anvisade system.

## **8. Beslut och ansvar**

### 8.1 Övergripande ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för riktlinjerna. Varje nämnd eller bolagsstyrelse ska inom sitt område se till att resandet sker i enlighet med dessa riktlinjer.

### 8.2 Chefsansvar

Du som chef ansvarar för att dina medarbetare känner till och följer innehållet i riktlinjerna. Du ska se till att medarbetarna har förutsättningar att följa riktlinjerna. Varje chef har det yttersta ansvaret för uppföljning. Tjänsteresor och kostnader i samband med dessa ska i förväg godkännas av närmaste chef. Förvaltningschef är ansvarig för attest av förtroendevaldas resor med undantag av Kommunstyrelsens ordförande vars resor atteras av kanslichef.

### 8.3 Medarbetaransvar

Du som medarbetare och förtroendevald ansvarar för att undersöka om det i första hand finns möjlighet till att ersätta resan med webb- och videomöte. Därefter ansvarar du för att resor i tjänsten följer de uppsatta riktlinjerna.