

Policy för resor i tjänsten med hänsyn till miljö, säkerhet och kostnadseffektivitet

Denna policy gäller alla resor som medarbetare inom Östermalms stadsdelsförvaltning gör i tjänsten, även korta resor inom stadsdelsområdet. Genom tillämpning av policyn ska stadens miljö- och trafiksäkerhetsmål uppfyllas samtidigt som nödvändiga resor sker med största möjliga kostnadseffektivitet och i enlighet med rådande ordning för beslut och redovisning.

Resor till och från arbetet omfattas inte, men medarbetarna bör uppmuntras att i miljö och säkerhetshänseende tillämpa samma synsätt som vid tjänsteresor. Policyn följer Stockholms stads miljöprogram 2012-2015 och bygger bl a på ”Råd för miljö- och trafiksäkra resor” som tagits fram av miljöförvaltningen och trafikkontoret. Policyn är också en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1) som ställer krav på åtgärder för att minimera risker i arbetsmiljön.

Cheferna har ansvar för att medarbetarna är informerade om policyn och följer den.

Allmänna Utgångspunkter

- Resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras.
- Resor ska beställas och genomföras i enlighet med gällande delegation, lagar och avtal (se nedan)
- I första hand ska alternativ till att resa övervägas som t.ex. telefonmöten, videokonferenser eller liknande.
- Gå, cykla, res kollektivt eller välj miljöanpassade transportmedel.
- Samåk och samordna resandet.
- Förvaltningens bilar ska i möjligaste mån samutnyttjas, d v s kunna användas inom hela förvaltningen över enhetsgränserna.
- Tåg, båt, buss eller samåkning i taxi bör väljas framför flyg och bil, med hänsyn tagen till resans längd och förutsatt att skillnaden i tidsåtgång/kvalitet inte är oacceptabelt stor.
- Flyg bör endast användas för resor som är längre än 50 mil.

- Anslutningsresor till tåg- och flygresor bör väljas så att en rimlig avvägning görs mellan tidsåtgång, komfort och miljöpåverkan.

Beslut om resa

Följande ordning för beslut gäller enligt stadsdelsnämndens delegationsordning:

- resor inom Sverige beslutas av enhetschef. Om utbildningen/resan ingår i antagna planer är den redan reglerad och behöver inte anmälas till nämnden (verkställighet),
- resor inom Norden, exklusive Island, beslutas av avdelningschef. Utbildningar/resor över 4 veckor anmäls till nämnden,
- resor utanför Norden beslutas av stadsdelsdirektör (max 1 vecka). Anmäls till nämnden,
- ersättning till anställd för SL-resor mm beslutas av avdelningschef. Anmäls ej till nämnden,
- tecknande av enskilt bilersättningsavtal beslutas av avdelningschef. Anmäls ej till nämnden.

OBS Att beslut fattas i rätt ordning är avgörande för att försäkringar och avtal ska gälla i samband med resa.

Beställning av resor

- En tjänsteresa ska planeras och beställas i så god tid som möjligt för att möjliggöra utnyttjande av rabatter m.m. Fundera över om biljetten måste vara ombokningsbar eftersom detta påverkar priset.
- Resandet ska i möjligaste mån samordnas. Planera resan tillsammans med övriga mötesdeltagare/kollegor. Titta på sändlista eller kallelser om det är fler från den egna organisationen som deltar.
- Biljetter, hotellrum, flyg och taxiresor mm ska beställas genom den/de resebyråer och transportföretag som staden har avtal med.
- Vid konferenser, som inkluderar resa, anordnade av förvaltningen ska de av staden upphandlade konferensanläggningarna användas.

Krav på Fordon

Cykel

Om egen cykel används ska den vara utrustad med effektiva bromsar och ringklocka, samt reflexer och belysning om cykeln används i mörker.

Lån av cyklar hos Stockholm City Bikes rekommenderas. Det är ett bra och billigt alternativ att t ex tillhandahålla säsongskort som kan delas av flera medarbetare inom en verksamhet. Stockholm City Bikes är ett samarbete mellan Clear Channel och Stockholm Stad. För mer information se hemsida <http://www.citybikes.se/home>

Cyklar som arbetsgivaren i övrigt tillhandahåller ska uppfylla kraven i de europeiska säkerhetsstandarderna för cyklar. (se SMP certifiering, Svensk maskinprovning AB, www.smp.nu). Tester av cyklar finns i Råd & Röns arkiv, www.radron.se. Mer information och råd om cykling finns på www.cykelguiden.nu.

OBS Cykelhjälm ska alltid användas vid cykling i tjänsten.

Tjänstebilar, hyr- och leasingbilar

Personbilar (hyrda, leasade eller köpta)

- hyrs, köps eller leasas i enlighet med för staden rådande ramavtal.
- ska erbjuda förare och passagerare ett bra skydd vid frontal- och sidokollision, vilket anses tillfredsställt om bilen uppfyller kraven för minst fem stjärnor vid provning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Programme) och två stjärnor enligt samma program när det gäller påkörning av fotgängare.
- ha whiplashskydd samt antisladdsystem (ESP).
- helst vara försedda med alkolås,
- ha däck med godkänt mönsterdjup. För resor i Stockholmsområdet ska odubbade vinterdäck användas. Däcken vara fria från HA-oljor och ha minst tio procent mer luft i däcken över rekommenderat tryck för ökad trafiksäkerhet och minskade utsläpp, vara miljöbil enligt kraven i förordningen om miljöbilspremie. Dessa krav innebär att miljöbilar måste ha låga utsläpp av koldioxid, vara energieffektiva och ha låga utsläpp av hälsofarliga partiklar. Bränsleförbrukningen måste vara låg, oavsett om bilen drivs med alternativa bränslen eller fossila. Mer information finns på den nationella informationstjänsten Om miljöfordon.se <http://www.miljofordon.se/fordon/vad-ar-miljobil>

- tankas med miljöbränsle och vara så energisnål som möjligt om bilen i undantagsfall inte är miljöbil,
- ha varningstriangel och reflexväst.

Taxi

I första hand ska kollektivtrafik användas för resor i tjänsten. Tjänsteresa med taxi får ske t ex vid tidsbrist, om kollektivtrafik inte finns, då tungt eller skrymmande arbetsmaterial ska medföras. Taxi ska användas restriktivt utom i de fall när samåkning med taxi är billigare än kollektivtrafik.

- Taxi ska beställas hos upphandlat taxibolag enligt ramavtal.
- Vid taxibeställning efterfråga i första hand miljötaxi.
- Var uppmärksam på fasta priser till och från flygplatser eller motsvarande.
- Taxikvitton sparas på varje enhet till dess fakturan inkommit. På kvittot ska anges ändamål och mellan vilka adresser resan gjorts.
- Kvittona ska alltid kontrolleras mot fakturan.
- Taxifaktura ska attesteras av överordnad chef.
- Privatresor - om godkända förmånsbeskattas (avdrag i deklARATIONEN kan medges enligt praxis för resor från arbetet till bostaden kl. 23.00–06.00).

Egen bil

I första hand ska leasingbil eller extern hyrbil användas vid bilresor. Egen bil ska bara användas vid korta tjänsteresor och när alternativ saknas, och då efter överenskommelse med närmaste chef.

Om egen bil används i tjänsten ska den

- ha krockkudde vid förarplatsen,
- huvudstöd och trepunktsbälte på de platser som används,
- däck som har godkänt mönsterdjup,
- vinterdäck i enlighet med gällande lag,
- ha skydd för passagerarna vid frontal- och sidokollisioner, vilket anses vara uppfyllt om bilen uppfyller kraven för minst fyra stjärnor vid provning enligt Euro NCAP,
- vara utrustade med antisladdsystem (ESP),
- vara utrustade med bältespåminnare på förarplats enligt Euro NCAP:s krav,
- ha varningstriangel och reflexväst

Trafiksäkra resor med bil i tjänsten

Följande krav gäller för att förebygga olycksfall och ohälsa.

Alla som kör i tjänsten ska

- alltid använda bilbälte,
- hålla hastighetsgränserna och följa trafikreglerna i övrigt,
- undvika tomgångskörning,
- vara nykter och drogfri och avstå från bilkörning om osäkerhet råder,

- avstå från bilkörning då medicinering som i sammanhanget är olämplig förekommer,
- inte köra vid sömnbrist (en förare med sömnbrist har en reaktionsförmåga som motsvarar 0,8 promille i blodet),
- avsätta tid för raster, trafikproblem, mörkerkörning och problem orsakade av dålig väderlek,
- inte använda handhållen mobiltelefon under körning,
- rapportera eventuella tillbud och olyckor så snart som möjligt till sin närmaste chef.

Underhåll

Fordon ska underhållas på verkstäder och tvättanläggningar som inte har några oåtgärdade förelägganden från tillsynsmyndighet.

Redovisning av resa

Resor ska som huvudregel beställas och betalas genom fakturering. Av faktura ska sedan framgå resmål från/till, eventuell t o r och vem/vilka som företagit resan.

Vid taxiresor med kort eller kupong, samt vid egna utlägg för resor, ska kvitto alltid redovisas!

Inköp av drivmedel ska förtecknas, och redovisas separat med kvitton, samt konteras på för ändamålet avsedda konton, OBS ett för bensin och diesel, och ett för förnyelsebart bränsle (etanol, biogas etc).

Av redovisning för samtliga företagna resor ska det alltid framgå vilka personer som deltagit och för vilket ändamål resan har gjorts.