



MARIESTAD

Datum: 2015-01-05

Riktlinjer för resor, möten och transporter

1 Inledning

Möten och resor är en naturlig del av Mariestads kommuns verksamhet. Mariestads kommuns anslag ska användas så kostnadseffektivt som möjligt. Riktlinjer för resor, möten och transporter ska vara lätt att följa samt vara ett levande dokument och följsamt mot de förändringar som uppstår i verksamheten. Den ska främja affärsmässighet, gott omdöme när det gäller förvaltning av skattemedel samt Mariestads kommuns värdegrund.

Syfte med Riktlinjer för resor, möten och transporter är att förtydliga ansvar och regler inom rese- och transportområdet, samt att resor sker på ett säkert, hållbart och energieffektivt sätt. Den ska beskriva förhållningssätt som ska vara vägledande för Mariestads kommuns anställda och förtroendevalda när det gäller resor och möten.

Riktlinjer för resor, möten och transporter är till för att skapa ett gemensamt förhållningsätt i Mariestads kommun. Alla anställda och förtroendevalda i Mariestads kommun ska vara föregångare när det gäller att använda miljövänliga transporter och virtuella mötesformer för en hållbar utveckling.

Riktlinjer gäller alla kommunens fordon, såväl registrerade som oregistrerade, exempelvis personbil, cykel, lastbil.

1.1 Avsteg

Mariestads kommuns verksamhet är av en sådan karaktär att det kan finnas skäl för avsteg från Riktlinjer för resor, möten och transporter för personer eller grupper. Det är kommunchef, sektorchef eller avdelningschef som kan fatta beslut om avsteg från instruktionen.

1.2 Resfria möten

Med resfria eller virtuella möten menas möten på distans i realtid med teknikens hjälp, såsom telefon- och videokonferenser samt webbkonferenser (Internetbaserade möten via en dator eller annat internetbaserat användargränssnitt). Genom att planera möten utan resa, och att istället använda virtuella mötesformer kan tid och pengar sparas samt miljöpåverkan minskas. Denna typ av möten kan inte och bör inte ersätta alla vanliga, fysiska möten, men för vissa situationer erbjuder de ett bra, kompletterande mötesalternativ.

1.3 Övriga dokument

Bestämmelser om traktamente och resetillägg finns att läsa på Navet under Resor, traktamenten och kvitton.

Information om hur man bokar resor och biljetter finns på Navet under service och stöd i arbetet.

2 Ansvar och befogenheter

2.1 Prioritering vid möten och resor i tjänsten

- Resfria mötesalternativ (till exempel telefon- eller webbmöte) ska alltid övervägas samt ersätta den fysiska resan när det är möjligt.
- För korta resor (inom 2 km) ska i första hand cykel eller gång prioriteras. Vid arbetsplatser där korta resor förekommer ska det finnas tillgång till tjänstecykel.
- Kollektivtrafik ska prioriteras. Möjlighet till samåkning ska alltid undersökas. Kurser och möten ska planeras så att deltagare kan resa kollektivt eller samåka.
- Resa under arbetstid som kräver bil ska ske med kommunens fordon. Fordonen ska framföras trafiksäker med stor aktsamhet och respekt för Mariestads kommuns varumärke.
- Privatbil får endast i undantagsfall användas i tjänsten och ska godkännas av ansvarig chef. Godkännande kan beviljas för en lämplig tidsperiod, exempelvis schemaperiod eller ett läsår, dock max ett verksamhetsår.

2.2 Resenärens ansvar

Som resenär ansvarar du för att:

- Planera möte och resa väl.
- Göra medvetna val och välja det mest ekonomiska, miljövänliga och säkra resealternativet.
- Följa kommunens rutiner för bokning och rapportering av reseräkning.

Som fordonsförare ansvarar du för att:

- Följa gällande trafikregler.
- Genom ditt körsätt och ditt övriga beteende uppträda som en förebild i trafiken.
- Följa riktlinjer om alkohol och droger.
- Inte ta med husdjur eller röka i kommunens fordon.
- Under bilkörning i första hand undvika att prata i mobiltelefon och i andra hand att använda handsfree.
- Tillämpa trafikverkets princip om sparsam körning.
- Enbart använda kommunens fordon till tjänsteresor, inte till privata resor.
- Fylla i körjournal enligt de anvisningar som gäller för det fordon du använt.
- Gasdrivna fordon ska köras på gas i så stor utsträckning som möjligt. FordonsGas-kort ska användas i första hand vid påfyllnad av gas.
- Om skador på fordonet sker, ska det så snart som möjligt rapporteras till närmaste chef (för fordonspoolen i stadshuset till receptionen).
- Om du av din chef fått tillåtelse att i tjänsten använda privatbil, så ska den vara besiktigad enligt gällande lagar och förordningar och vara trafikförsäkrad.

Tänk på att du som fordonsförare är personligt ansvarig för alla följder av brott mot trafiklagstiftningen och överträdelse av andra regler som ska iakttas i samband med att kommunens fordon brukas. Detta innebär att föraren är personligt betalningsansvarig för eventuella avgifter för exempelvis felparkering, fortkörning och överlast. Arbetsgivaren medverkar i identifikation av gärningsman.

2.3 Chefens ansvar

Som chef ansvarar du för att:

- Informera om riktlinjerna och se till att de tillämpas.
- Se till att personalen har rätt kunskap om användandet av kommunens fordon, exempelvis kring tankning av gas.
- Göra riskbedömning av trafiksäkerheten i samband med det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Skapa förutsättningar för att medarbetarnas resor i tjänsten sker på ett så ekonomiskt, miljövänligt och trafiksäkert sätt som möjligt.
- Överväga om det är möjligt och lämpligt att ersätta resor i samband med möten, konferenser, föreläsningar och utbildning med telefonmöten, webbkonferens eller webbutbildning.
- Utse fordonsansvarig för verksamhet som äger eller leasar fordon.
- Meddela kommunens säkerhetssamordnare om vem som är fordonsansvarig.
- Fordonsskatt betalas och att fordonet besiktigas.

2.4 Fordonsansvariges ansvar

Verksamhet som äger eller leasar fordon ska ha en fordonsansvarig.

Som fordonsansvarig ansvarar du för att:

- Fordonet servas och däckbyte sker (vinterdäck ska finnas vintertid).
- Fordon tvättas i anläggningar som följer kommunens riktlinjer för miljökrav på fordonstvätt.
- Förstahjälpen-utrustning och reflexvästar motsvarande antalet bältade platser finns i varje bil. Brandsläckare finns i servicefordon under 3.5 ton.
- Rutiner för bokning finns.
- Tankkort utfärdas för varje fordon.
- I gasdrivna bilar finns FordonsGas-kort samt en karta över tankställen.
- Körjournal finns i fordonet och slutförda körjournaler arkiveras enligt kommunens arkiveringsordning.
- Det finns en lista över alla fordon, där det framgår registreringsnummer, fordonstyp, drivmedel, årsmodell, miljöbil eller inte, placering fysiskt och organisatoriskt. Listan ska uppdateras, exempelvis vid följande händelser: leasing av fordon, leasing av fordon upphör, inköp av fordon, försäljning eller skrotning av fordon.
- Tjänstecyklar är servade och utrustade enligt gällande lagstiftning. Cykelhjälm och reflexväst ska tillhandahållas.
- Årligen redovisa den statistik som beskrivs under Bilaga 2.

2.5 Inköp och leasing av fordon

Inköp/leasing/upphandling görs i enlighet med kommunens allmänna inköps- och upphandlingsregler samt för de tillägg som finns kring fordon (se Bilaga 1).

3 Uppföljning

Syftet med uppföljningen är att få ett underlag för beslut och åtgärder som medför ekonomisk och miljömässig effektivisering av kommunens tjänsteresor för såväl anställda som förtroendevalda. Controller i sektor ledning är uppföljningsansvarig.

3.1 Sammanställning och rapportering

Uppföljningen av Riktlinjer för resor, möten och transporter ska ske årligen.

- En övergripande uppföljning ska ske i miljöredovisningen i samband med kommunens årsredovisning (se Bilaga 2).
- En detaljerad uppföljning ska ske senast 31 mars (se Bilaga 2).

Vid uppföljningen ska jämförelse med tidigare års nyckeltal göras. Vid den detaljerade uppföljningen ska resultatet analyseras och förslag på förbättrande åtgärder ska tas fram i samråd med sakkunniga och kommunens ledningsgrupp.

3.2 Revidering

Riktlinjer för resor, möten och transporter ska årligen ses över av personalenheten och revideras vid behov.

Bilaga 1

Krav på fordon samt upphandling, avrop och inköp av fordon och transporttjänster

Inköp och leasing av fordon

Personbilar som drivs med gas eller el ska i första hand väljas vid inköp eller leasing. Detta i enlighet med kommunens energieffektiviseringsstrategi och energi- och klimatplan. I andra hand väljs fordon enligt den statliga miljöbilsdefinitionen.

Vid avsteg från inköp eller leasing av gasdriven bil eller elfordon ska en avvikelserapport upprättas. Avvikelserapporten (se Bilaga 3) ska innehålla en beskrivning kring varför avsteg skett, och ska lämnas till sektorchef, verksamhetschef eller avdelningschef.

Inköp och leasing av fordon ska ske genom avrop från befintligt ramavtal.

För upphandlingar eller inköp av fordon och transporter som inte ingår i det befintliga ramavtalet ska baskraven avseende miljö och trafiksäkerhet i miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier beaktas så långt som möjligt, det vill säga vid upphandling av:

- lätta fordon
- tunga fordon och arbetsmaskiner
- transport- och entreprenadtjänster samt transporter för personbefordran
- varor och tjänster där transport är en viktig del

Vid upphandling och inköp utanför ramavtalet ska en avvikelserapport göras innan beslut fattas och lämnas till sektorchef, verksamhetschef eller avdelningschef (se Bilaga 3).

Krav på fordon

För kommunens ägda eller leasade fordon gäller följande:

- Personbilar får inte vara äldre än 9 år.
- Kommunens egna och leasade fordon ska ha enhetlig färg och ska vara märkta med kommunens logotyp. Undantag kan göras av sekretesskäl.

Alla kommunens fordon som köps in eller leasas samt har registreringsnummer blir automatiskt försäkrade i kommunens motorfordonsförsäkringsbolag om de är registrerade på något av kommunens organisationsnummer.

När ett registrerat fordon köps eller leasas ska det alltid uppges att kommunen har ett försäkringsbolag (kontrollera med säkerhetssamordnaren vilket bolag som gäller).

Använd verksamhetens organisationsnummer istället för det kommunövergripande. För att få rätt organisationsnummer kontakta kommunens redovisningsenhet.

Bilaga 2

Sammanställning av anställda och förtroendevaldas resor i tjänsten

Uppföljningsansvarig sammanställer årligen statistik som hämtas från fordonsansvariga, lönekontoret samt databasen ”Miljöfordonsdiagnos”.

Nyckeltal övergripande uppföljning

- Andel bilar som drivs med gas eller el.
- Andel miljöbilar enligt den statliga miljöbilsdefinitionen.

Nyckeltal detaljerad uppföljning

- Antal leasade respektive ägda personbilar och lätta lastbilar.
- Andel bilar som drivs med gas eller el.
- Andel miljöbilar enligt den statliga miljöbilsdefinitionen.
- Antal personbilar äldre än 9 år.
- Total körsträcka per bil samt total drivmedelsförbrukning per bil alternativt totalt för verksamheten (fordonsansvarig).
- Totalt koldioxidutsläpp i ton från bilarna.
- Antal uthyrningstillfällen för bilar, elcykel respektive vanlig cykel (fordonspoolsansvarig).
- Total körsträcka för privatbil i tjänsten samt utbetald ersättning (lönekontoret).
- Avvikelse rapporter kring inköp och leasing och krav på fordon. Antal och typ av avvikelse, samt orsaker till avvikelsen.

Bilaga 3

Avvikelse rapportering

Om ett fordon inte uppfyller kraven som ställs i Riktlinjer för resor, möten och transporter kan avsteg godkännas av sektorchef, verksamhetschef eller avdelningschef om speciella skäl föreligger.

- För avrop från befintligt ramavtal gäller att personbil drivs med gas eller el.
- För upphandling och inköp utanför befintligt ramavtal gäller Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier.

Aktuellt/aktuella fordon:

Avdelning/enhet:

Beskrivning och motivering kring avvikelse:

Datum:

Underskrift av sektorchef, verksamhetschef eller avdelningschef

Namnförtydligande

Alla avvikelser ska rapporteras till controller i sektor ledning i samband med den årliga uppföljningen av Riktlinjer för resor, möten och transporter.

Bilaga 4

Avropsprecisering

Köpare

Kommun Mariestads Kommun Kyrkogatan 2 542 86 Mariestad		Faktura adress Mariestads kommun Box 128 542 22 Mariestad
Kontaktperson		
Telefon		
E-post		
Mottagande enhet		
Kontaktperson		
Telefon		
Ersätter fordon		
Underskrift Avropande enhet Namnförtydligande:	

<p>Uppfyller fordonet kraven som ställs i Riktlinjer för resor, möten och transporter?</p> <ul style="list-style-type: none"> • För avrop från befintligt ramavtal gäller att personbil drivs med gas eller el. • För upphandling och inköp utanför befintligt ramavtal gäller Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier. <p>Ja <input type="checkbox"/></p> <p>Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Fordonet kan avropas, upphandlas eller köpas in.</p> <p>Avsteg kan godkännas av sektorchef/verksamhetschef (eller av denne utsedd), om speciella skäl föreligger. Uppgifter kring avvikelse ska årligen rapporteras till Controller i sektor Ledning.</p> <p>Motivering kring avvikelse:</p>	
Underskrift sektorchef/ verksamhetschef (eller av denne utsedd) Namnförtydligande:

Säljare

Företag	Adress
Kontaktperson	
Telefon	
E-post	

Fordonsmodell	Fordonsgrupp	Drivmedel
Körsträcka, mil/år	Antal använd. År	Garanterat återköpsvärde i % (ÅF)
Färg Vit		Restvärde Finansbolag (Köpare anger)
Fordonsgruppens skalkrav uppfylles. (OBS! får ej prissättas- ingår i grundpris.)	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Offererat pris, grundbil enligt avtal.		

Tillval	Pris
Vinterhjul	
Ej nettoprissatt	
Summa	
Leverantörens nettopris	

Serviceavtal	