



Hofors Kommun

Rese- och trafiksäkerhetspolicy för anställda och förtroendevalda i Hofors kommun

2015-03-27

Antagen av kommunstyrelsen 2015-05-25, § 86

Postadress

813 81 HOFORS

Besöksadress

Granvägen 8

Telefon

0290 - 290 00

Telefax

0290 - 291 02

Bankgiro 226-1501
Postgiro 3 21 83-6
Org nr 212000-2296



Rese- och trafiksäkerhetspolicy

Ingår i Hofors kommuns arbetsmiljöpolicy.

Mål och syfte

Målet är att samtliga anställda och förtroendevalda i Hofors kommun vid resor ska välja ett trafiksäkert, kostnadseffektivt och miljömedvetet färd sätt.

Denna policy syftar till att resandet skall ske på ett sådant sätt så att 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.

Omfattning

Policyn omfattar samtliga medarbetare och förtroendevalda inom Hofors kommun i samband med tjänsteresor.

Ansvarsfördelning

Organisation: Ledningen bör eftersträva att skapa förebyggande arbetssätt för att minimera riskerna där våra medarbetare kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i trafiken.

Arbets scheman granskas och läggs så att medarbetarna är utvilade då de färdas i trafiken.

Anställda: Samtliga anställda och förtroendevalda 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 trafikpolicy.

Vid eventuella tillbud skall medarbetaren rapportera till sin chef, som i sin tur rapporterar till Arbetsmiljöverket enligt rutinerna i arbetsmiljöpolicy.

Chefer: Respektive chef ansvarar för att policyn följs av medarbetarna och säkerställer att alla medarbetare känner till innehållet och syftet i policy.

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:

- Undersöka om det går att ersätta resandet med annat sätt att mötas ex. webb eller telefonkonferenser.
- Alla resor bör planeras i god tid för att möjliggöra låga biljettkostnader.
- Samordna och planera resor för att öka möjligheten för samåkning.
- Vid korta avstånd, gå eller cykla.
- Res kollektivt, använd Hofors kommuns busskort. Tåg/buss är oftast det bästa alternativet avseende kostnader, säkerhet och miljö.
- Vid otillräckliga allmänna kommunikationer eller annat behov skall i första hand kommunens egna fordon användas.

Egna fordon som används i tjänsten

Egen bil i tjänsten bör undvikas i största möjliga utsträckning.

Vid användning av privat bil i tjänst gäller förarens egen bilförsäkring.

Den egna bilen skall vara laglig: skattad, besiktad och försäkrad.

Förare av cykel skall använda hjälm i trafiken.

Moped och motorcykel skall ej användas i tjänsten.

Regler för användande av Hofors kommuns fordon

- Varje chef/arbetsledare har ansvar för att kontrollera att medarbetare som använder bil i tjänsten har körkort.
- Körjournaler skall alltid föras.
- Nycklar skall förvaras på avsedd plats.
- Chef 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 trafiksäkerhetsbestämmelserna står föraren ansvarig för kostnader.
- 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

- Följa de lagar och regler som gäller samt visa gott omdöme i trafiken.
- Förare skall följa Hofors kommuns drogpolicy.
- Vara pigg och utvilad bakom ratten.
- 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 handsfree utrustning.
- Till närmsta chef rapportera alla tillbud och olyckor snarast.
- Miljöanpassad mjuk och ekonomisk körning bör alltid tillämpas.

Inköp/leasing av fordon

Följande krav ställs vid inköp och leasing av fordon:

- Alla inköp/leasingbilar skall uppfylla dagens standard gällande säkerhetsutrustning/säkerhetsklassning såsom:
Krockkuddar, bältespåminnare, sidokrockkuddar, ABS, ESP etc.
- Alla nya bilar vid inköp eller leasing skall vara försedda med alkohol lås.
- Alla nya bilar skall vara klassade enligt SFS 2009:1 miljö- och trafiksäkerhetskrav.
- Alla nya bilar skall vara elbil eller laddhybrid.
- Alla miljöbilar skall märkas med texten: Miljöbil