



## REGLER FÖR RESOR OCH TRAFIKSÄKERHET FÖR SVENLJUNGA KOMMUNS ANSTÄLLDA.

### Innehållsförteckning

- 1. Inledning**
  - 1.1 Syfte
  - 1.2 Lagstiftning
  - 1.3 Mål
  - 1.4 Revidering
  
- 2. Ansvar**
  - 2.1 Kommunstyrelsen
  - 2.2 Nämnder
  - 2.3 Kommunala bolag
  - 2.4 Anställda
  
- 3. Bilkörning**
  - 3.1 Allmänt
  - 3.2 Bilkörning
  - 3.3 Övrigt
  
- 4 Resor i tjänsten**
  - 4.1 Planering och genomförande
  - 4.2 Resor med cykel, allmänna färdmedel och bil
  
- 5 Försäkringsvillkor**
  - 5.1 Vid resor med kommunens fordon
  - 5.2 Vid resor med eget fordon
  - 5.3 Skada i samband med den anställdes resa i tjänsten
  
- 6 Den anställdes ansvar vid vållande av olyckor etcetera**
  - 6.1 Straffrättsligt ansvar och bot
  
- 7 Ekonomikörning**
  - 7.1 Framföra fordon ekonomiskt och miljömedvetet
  
- 8. Incidentrapportering**
  - 8.1 Rapportering av inträffade skador och incidenter

# REGLER FÖR RESOR OCH TRAFIKSÄKERHET FÖR SVENLJUNGA KOMMUNS ANSTÄLLDA.

## 1 **Inledning**

Dessa regler gäller för resor, som företas i tjänsten, och de trafiksäkerhetsaspekter, vilka skall iaktas av samtliga anställda. Vad som sägs om anställda gäller även förtroendevalda.

### 1.1 **Syfte.**

Syftet med dessa regler är att säkerställa att resor och transporter, som utförs av kommunens anställda i tjänsten, sker på ett trafiksäkert sätt.

Det är av största vikt att alla anställda föregår med gott exempel vid resor och/eller vid framförandet av fordon i tjänsten.

### 1.2 **Lagstiftning.**

Trafiklagstiftningen i det land där resor och transporter utförs gäller. Vägverkets författningar, Arbetsmarknadsverkets författningar och föreskrifter skall iaktas liksom lokala trafikförordningar.

### 1.3 **Mål.**

Svenljunga kommun strävar efter att minimera riskerna för att någon av de anställda ska drabbas av ohälsa och olycksfall. Det innefattar även trafiksäkerheten.

### 1.4 **Revidering**

Regler för resor och trafiksäkerhet för anställda revideras med fyra års intervall.

## 2 **Ansvar.**

### 2.1 **Kommunstyrelsen**

2.1.1 Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för resor i tjänsten och trafiksäkerheten inom den kommunala verksamheten.

### 2.2 **Nämnder**

2.2.1 Nämnder/styrelser har ansvar för de anställdas resor i tjänsten och för trafiksäkerheten inom sitt verksamhetsområde.

2.2.2 Ansvaret innebär att det aktivt bedrivs trafiksäkerhetsarbete, som syftar till att nedbringa skadefrekvensen och skadekostnader, samt att anställda inte utsätts för olycka eller olycksfall.

2.2.3 Nämnder/styrelser har rätt att fastställa kompletterande regler för resor och trafiksäkerhet inom sitt verksamhetsområde.

### 2.3 **Kommunala bolag**

2.3.1 De kommunala bolagen skall bedriva ett aktivt trafiksäkerhetsarbete grundat på dessa regler för resor och trafiksäkerhet.

2.3.2 Bolagsstyrelsen är ansvarig för att sådant arbete genomförs i respektive bolag.

### 2.4 **Anställda**

2.4.1 Chefer och arbetsledare inom Svenljunga kommun och kommunala bolag har ett ansvar att informera alla sina anställda om dessa regler för resor och trafiksäkerhet, samt följa upp att den efterlevs.

- 2.4.2 Samtliga anställda har ett personligt ansvar för rese- och trafiksäkerhetsfrågor var och en inom sitt arbetsområde.

### **3 Bilkörning**

#### **3.1 Allmänt**

Anställd som framför ett fordon i tjänsten skall genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid uppträda representativt i trafiken.

#### **3.2 Bilkörning**

- 3.2.1 Den anställde skall ha den behörighet och det allmäntillstånd som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra bil i tjänsten.

- 3.2.2 Användning av handhållen mobiltelefon under körning är olämpligt. Den anställde skall som förare snarast, när trafikomständigheterna medger detta, stanna fordonet för att fortsätta mobiltelefonsamtalet.

- 3.2.3 Den anställde skall vid arbete på eller vid väg bära varselväst (Exempelvis vid byte av hjul).

- 3.2.4 Den anställde skall till närmaste chef rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt.

- 3.2.5 Rökning är inte tillåten i kommunens fordon ur trafiksäkerhets- och hälsosynpunkt.

#### **3.3 Övrigt**

- 3.3.1 Som anställd ska man alltid planera transporter/resorna så att man inte vid något tillfälle bryter mot gällande lagstiftning. Planeringen ska också ta hänsyn till påverkan av externa faktorer på tidsplanering och vägval. Tillräcklig tid ska avsättas för raster, trafikproblem, mörkerkörning och problem orsakade av dålig väderlek.

- 3.3.2 Som anställd utför man aldrig uppdrag på ett sådant sätt att det kan leda till att man bryter mot gällande lagstiftning och/eller kommunens regler.

### **4 Resor i tjänsten**

#### **4.1 Planering och genomförande**

Vid planering och genomförande av resor i tjänsten bör inriktningen vara att billigaste färdväg väljs med hänsyn taget till trafikrisker och miljöpåverkan. Det innebär att kollektiva transporter som buss och tåg bör väljas i första hand om det är genomförbart ur tidssynpunkt och personbil i andra hand.

#### **4.2 Resor med cykel, allmänna färdmedel och bil**

- 4.2.1 Vid resor med cykel gäller följande:

Cykling ska uppmuntras för korta resor i tjänsten. Om kommunen tillhandahåller låncyklar och cykelhjälm används dessa.

- 4.2.2 Vid resor med Västtrafik gäller följande:

I den mån förvaltningen tillhandahåller uppladdade förköpskort skall dessa användas.

- 4.4.3 Vid tåg- och flygresor gäller följande:

Resor med tåg och flyg skall bokas genom de resebyråer kommunen tecknat avtal med. Kontaktpersonen på respektive förvaltning och resebyrå ska tillsammans verka för att det mest effektiva och ekonomiska alternativet beaktas vid val av resväg och färdväg.

- 4.4.4 Vid bilresor gäller följande:
- I första hand använd kommunens bilpool.  
Om resan ska ske med personbil ska tjänstebilar i bilpool eller förvaltning användas om det är möjligt.
  - I andra hand använd eget fordon.  
Egen bil bör enbart användas vid korta tjänsteresor när alternativ saknas.
  - I tredje hand använd hyrbil.  
Om tjänsteresa skall göras och alla bilar i bilpoolen är upptagna får den anställde hyra bil hos det företag som Svenljunga kommun har leasingavtal med.

## **5 Försäkringsvillkor**

### **5.1 Vid resor med kommunens fordon**

Kommunens fordon är alltid helförsäkrade och eventuell självrisk i samband med skada betalas av kommunen.

### **5.2 Vid resor med eget fordon**

Den milersättning som utgår vid resor i tjänsten med eget fordon inkluderar eventuell kostnad för självrisk i samband med skada och betalas således av den anställde.

### **5.3 Skada i samband med den anställdes resa i tjänsten**

Om den anställde skadas i samband med resa i tjänsten med kommunens eller eget fordon gäller samma regler, som skador av andra orsaker under arbetstid, förutom att det i bilförsäkringen (kommunens eller den anställdes) finns ett skydd, som skall utnyttjas i första hand.

## **6 Den anställdes ansvar vid vållande av olyckor etcetera**

### **6.1 Straffrättsligt ansvar och bot**

6.1.1 Anställd, som vid framförande av kommunens fordon eller eget fordon i tjänsten och som bryter mot trafikregler, får bära det straffrättsliga ansvaret.

6.1.2 Anställd, som vid brukande av fordon i tjänsten, blir bötfälld för felparkering, fortkörning etcetera, betalas boten av denne.

## **7 Ekonomikörning**

### **7.1 Framföra fordon ekonomiskt och miljömedvetet**

Alla anställda skall framföra fordonen på ett sådant ekonomiskt sätt att bränsleåtgången och slitaget blir mycket litet för att på så sätt minimera negativ miljöpåverkan och hålla kommunens kostnader nere.

## **8. Incidentrapportering**

### **8.1 Rapportering av inträffade skador och incidenter**

8.1.1 Alla olyckor och händelser av allvarlig natur skall den anställde anmäla till närmaste chef.

8.1.2 Tillbud skall snarast rapporteras av den anställde till närmaste chef.