

# Reviderad Mötes- och resepolicy för Höors kommun

Denna policy gäller för samtliga medarbetare i Höors kommun, samt för förtroendevalda. Chef för respektive avdelning ansvarar för tillämpningen. Varje chef har uppföljningsansvar för att riktlinjerna efterlevs.

Mötes- och resepolicy för Höors kommun antogs av Kommunstyrelsen 2013-11-14. Revideringen godkändes av Kommunstyrelsen 2017-09-11, § 236

## Syfte

Våra resor har en stor miljöpåverkan! Denna mötes- och resepolicy syftar till att styra användningen av resor i tjänsten så att miljöpåverkan av våra resor minskas. En mötes- och resepolicy har också positiv effekt på vår arbetsmiljö, vår hälsa och vår ekonomi.

Mötes- och resepolicy är en del av kommunens arbete för en långsiktigt ekonomisk, ekologisk, och social hållbar utveckling.

Policyn ska fungera som ramverk för medarbetare och förtroendevalda gällande resor och möten som sker i kommunens regi. För kommunala bolag gäller särskilda ägardirektiv. Kommunen arbetar för att uppnå de nationella, regionala och lokala miljömålen genom att aktivt ta sitt ansvar i arbetet med att minska påverkan från transporter.

## Mål

Möten och tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på vår miljö minimeras. Möten och tjänsteresor ska göras på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn dels till medarbetarens förutsättningar och behov, dels så att det för arbetet sker på ett så effektivt sätt som möjligt. Kommunens sätt att planera och genomföra möten och resor blir ett föredöme för andra organisationer.

## Ansvar

Som medarbetare har du ett ansvar att själv undersöka vilka alternativ det finns för möten och resor. Du har också ansvar för att du följer organisationens mötes- och resepolicy. Vid frågor och funderingar kontakta din närmaste chef.

Som chef ansvarar du för att dina medarbetare känner till och följer organisationens mötes- och resepolicy och att ni kontinuerligt går igenom de regler som gäller och diskuterar förutsättningar för att dessa kan följas. Det är viktigt att nyanställda får information kring policy och regler redan från början. Du har också ansvar för att det sker en uppföljning av mötes- och resepolicy och att en återkoppling om hur arbetet går ges till alla medarbetare.

Välj den resa som ger minst miljöpåverkan och som är säker och effektiv. Då tveksamhet uppstår vid resmedelsval väger miljöargumenten tyngre än ekonomi.

Vid tveksamhet ska diskussion föras med närmaste chef om vilket som är bäst i det enskilda fallet.

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

## Planering av möten

När Höörskommun arrangerar möten, seminarier, konferenser eller studiebesök bör lokal och tid anpassas till tåg och buss. Innan en resa beställs ska medarbetaren överväga om det är möjligt att avstå resan till förmån för videokonferens, telefonmöte eller konferens via dator med ljud och bild.

## Webbmöten

Såväl arbetsmöten som seminarier kan genomföras som webbmöten, vilket bidrar till effektivare användning av arbetstid då resor kan undvikas helt. Information om webbmöten/Skypemöten ska finnas på intranätet.

## Personalbil

Den som har så kallad personalbil ska köra denna upp till 100 tjänstemil, innan poolbil används.

## Egen bil i tjänsten

Egen bil i tjänsten ska inte användas regelmässigt, vara sistahandsvalet av färdstätt och får endast användas om det är det enda rimliga färdstättet i det enskilda fallet. *Milersättning utgår ej om poolbil finns att tillgå.* Chef ska godkänna användning av egen bil i tjänsten i förväg.

## Taxi

Taxi får användas i undantagsfall. Miljötaxi används då i första hand.

## Lokala resor

Prioriteringsordning vid resval för korta resor:

Gång, cykel, tåg, buss, personalbil och bilpool används i denna turordning. Kommunen tillhandahåller kollektivtrafikkort. Vid användning av cykel uppmuntras användning av cykelhjälm.

## Resor inom Skåne

### Tåg och bussresor

Tåg och buss utgör förstahandsalternativet för resor inom Skåne.

### Bilresor

Bil ska i möjligaste mån undvikas för längre resor inom Skåne. Om bil utnyttjas ska bilar från kommunens bilpooler eller annan tjänstebil användas.

## KOMMUNLEDNINGSKONTORET

## Resor utanför Skåne

Vid längre resor ska tåg prioriteras framför flyg, där tåg med övernattnig, om möjligt, är att föredra framför flyg.

### Tåg och bussresor

Tåg och buss utgör förstahandsalternativet för resor utanför Skåne.

### Flygresor

Flygresor utnyttjas i första hand för längre utrikesresor, samt för resor där destination och/eller tider gör att tåg eller buss inte utgör ett realistiskt alternativ.

### Bilresor

Bil ska undvikas för längre resor.

## Bokning av resor

Bokning av resor ska ske enligt förvaltningens rutiner. Beställningen ska ske i god tid så att bästa möjliga villkor kan erhållas.

Vid tågresor längre än två timmar får 1:a klass användas. Vid övriga tågresor ska 2:a klass användas. Vid resa med nattåg får egen kupé bokas.

I normalfallet utnyttjas tåg eller buss för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten.

## Samordna resor med andra medarbetare

Det är väsentligt att resor och möten samordnas. Planering av resor och möten kan bidra till att samåkning kan ske och att fler möten kan ordnas under samma resa för att minska antalet resor och således minimera miljöpåverkan från transporter.

## Resor till och från arbetet

Resor till och från arbetet omfattas inte av denna policy,

Antagen av kommunstyrelsen (dnr KSF 2013/255) 2013-11-14, § 18

Revidering godkänd av kommunstyrelsen (dnr KSF 2017/405) 2017-09-11, § 236