

# Mötes- och resepolicy

För Avesta Kommun Och Dess Bolag

## Koncernövergripande Mötes- och Resepolicy

### Syfte

Avesta kommun ska vara en klimatneutral organisation. Transporterna ska vara hållbara och energieffektiva. Användandet av fossila drivmedel för kommunkoncernens tjänsteresor ska minska. Policyn och dess bilagor ska vara ett bra stöd vid planering och genomförande av möten och resor.

### Omfattning

Mötes- och resepolicy är koncernövergripande och innefattar alla tillsvidare- och visstidsanställda samt förtroendevalda i Avesta Kommun och dess bolag.

För tjänsteresor och möten anges riktlinjer. I bilagorna på intranätet återfinns rutiner och checklistor. Planering, deltagande, genomförande och rapportering behandlas också där. Resor till och från arbetet behandlas genom att beskriva de förutsättningar som finns för hållbart val av färdväg.

### Hållbara, Effektiva Möten Och Resor

Sök alternativ till att resa. Möjligheterna att genomföra ett möte som distansmöte (video- och telemöte) ska övervägas innan beslut fattas om en resa.

Möten ska om möjligt planeras att passa kollektivtrafiken med lokal och tid. Detta ska även efterfrågas om annan part planerar mötet. Deltagarna ska upplysas om kollektiva färdmöjligheter och deltagarlista skickas ut för att underlätta samåkning.

Tjänsteresor bör lokalt företas med cykel eller gång. Vid längre sträckor bör kollektiva färdmedel (buss och tåg) användas. Om tidsförlusten är betydande eller detta inte är möjligt pga. infrastruktur ska bilpoolen användas samt samåkning. Endast när inget annat är möjligt eller rimligt kan egen bil, flyg mm väljas. Tjänstecyklar, kort för kollektiva resor och bilpool finns till tjänsteresorna för att du ska kunna avstå från den egna bilen.

Till och från arbetet förordas gång/cykel eller kollektiva färdmedel.

Trafiksäkerhet gäller enligt trafiksäkerhetspolicy samt effektiva rutter, sparsam körning som kommer att redovisas i kommande information.

## **Ansvar**

Godkännande av resplan för inrikes resa utanför länet görs av närmaste chef. För utrikes resa godkänner förvaltningschefen resplanen i samråd med närmaste ledare/chef.

Förvaltnings- och bolagscheferna ansvarar för att personalen känner till policyn och att den följs. De ansvarar också för att kunskaper om säkerhet och miljöanpassad trafik finns för att alla medarbetare ska förstå syftet med policyn och handla som goda föredömen samt att rutiner utarbetas för det ska vara enkelt att följa policyn.

## **Mål,**

revideras årligen i samband med bokslut för energi- och klimatstrategin

- 5 % minskade km körda med egen bil under 2012 jämfört med 2010, till förmån för resfria möten och hållbara färd sätt.

## **Bilaga 1: Tillämpningsinstruktioner**

### **Före mötet eller resan**

#### **Du som planerar ett möte**

Behöver gruppen träffas eller kan mötet ske virtuellt?

Resfria möten som telefonkonferens eller videokonferens är lämpligt:

- för möten kortare än 2 timmar
- när mötesdeltagarna har träffats förut och helst känner varandra
- för rutinartade, återkommande möten
- när många ska ta del av i huvudsak enkelriktad information

#### **Dessa möjligheter finns:**

Telefonmöte

För telefonmöte med endast tre personer

1. Ring upp första personen. Be denne dröja kvar.
2. Ring upp andra personen. (Första personen blir väntkopplad) För internt - slå anknynings nr. För externt- slå 0 + numret
3. När du fått kontakt med person nr. 2 och vill aktivera en trepartskonferens - tryck 3

#### **För telefonmöte med fler deltagare**

För större telefonmöten används Telia telemöte direkt. Deltagarantalet inkl ordförande är begränsat till 20.

Behöver ni vara fler så kontakta Telias kundtjänst.

Ordförande meddelar sina deltagare om dag och tidpunkt för mötet och ger dem mötesnumret.

Tryck \*# för att aktivera tonval

#### **Webbmöte**

För närvarande finns inte den tekniska plattformen för att arrangera ett större webbmöte. Teknik finns för en enkel videokonferens för två parter med exempelvis Skype.

#### **Fysiskt möte**

Planera tid och lokal så att det passar med kollektivtrafiken för att skapa förutsättningar för kollektivt färdstätt. Om annan part planerar mötet ska detta efterfrågas. Deltagare ska upplysas om de kollektiva färdmöjligheterna och deltagarlista skickas ut för att underlätta samåkning. Använd länkarna nedan för att undersöka kommunikationerna.

[www.resrobot.se](http://www.resrobot.se)

[www.dalatrafik.se](http://www.dalatrafik.se)

[www.sj.se](http://www.sj.se)

#### **Du som ska delta i möte**

**Telefonmöte**

**Webbmöte**

Följ instruktionerna från mötesordföranden. För närvarande finns inte den tekniska plattformen för att arrangera ett större webbmöte. Teknik finns för en enkel videokonferens för två parter med exempelvis Skype.

### **Resa**

Om du ska delta i ett möte ska du efterfråga att mötet hålls så att tid och lokal passar med kollektivtrafiken. För tjänsteresor finns tjänstecyklar på alla förvaltningar och bolag, busskort och även bilpoolen kan bokas. Kommunen har därmed velat skapa förutsättningar för att du ska kunna avstå från den egna bilen.

### **Riktlinjer för val av färdstätt**

Gå: Sträckor kortare än 1km är gångavstånd.

Cykla: Vid sträckor under 3 km bör cykel väljas i första hand. På alla förvaltningar och bolag finns det tjänstecyklar

Kollektivtrafik: Vid längre resor bör vi i första hand resa kollektivt (buss eller tåg). Använd länkarna nedan för att planera din resa.

[www.resrobot.se](http://www.resrobot.se)

[www.dalatrafik.se](http://www.dalatrafik.se)

[www.sj.se](http://www.sj.se)

Bilpoolen: Om tidsförlusten är betydande eller en kollektiv resa inte är möjlig pga. infrastruktur bör bilpoolen användas samt samåkning. Titta i kalendern för bilpoolen om någon annan bokats för samma ort och tid.

Egen bil, hyrbil eller flyg: Dessa tillhör undantagsfall då inget annat alternativ är rimligt.

### **Beslut**

Godkännande av resplan för inrikes resa utanför länet görs av närmaste chef. För utrikes resa godkänner förvaltningschefen resplanen i samråd med närmaste ledare/chef.

### **Riktlinjer och rutiner för bokning av resa**

För resor med kollektivtrafiken inom länet finns periodkort att hämta ut på respektive förvaltning. Ett årskort för 12 månader kostar 9000 kr per år exkl moms och gäller för tåg och buss i hela länet. Kortet är opersonliga.

Resor utanför länet bokas genom speciellt utsedd person på varje förvaltning/bolag. ID som ska belastas ska alltid anges. Beställningen

går genom speciellt avtal med SJ. För resa med tåg gäller generellt att normalklass ska nyttjas. För resa med tåg i affärsklass ska alltid särskilt skäl föreligga.

Vid resa med båt gäller att A-hytt får nyttjas.

För utrikes resa med flyg gäller generellt att turistklass ska nyttjas. För resa i business class erfordras att särskilda skäl föreligger. Flygresor ska om möjligt planeras och beställas i så god tid att resenären kan komma i åtnjutande av rabatter eller lågprisbiljetter. För resa i grupp ska resa med taxifyg undersökas då detta många gånger är mer ekonomiskt än resa med reguljärt flyg.

Om inte annat begärs bokas rökfria utrymmen på hotell och transportmedel.

Ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

## **Boende**

Om övernattnig krävs bokas hotell genom speciellt utsedd person på din förvaltning/bolag. ID som ska belastas ska alltid anges. Beställningen går genom en resebyrå. Resebyrån tillhandahåller en rekvisition kallad "hotellvoucher".

Vid bokning av hotellrum genom annan, tex kursarrangör, så ska betalning i första hand ske via faktura, i andra hand via kursavgift, kommunens betalkort eller kontant. Kvitton ska begäras och bifogas betalkorts-faktura eller reseräkning.

För kommunens gäster, föreläsare etc kan det vara lämpligt att erbjuda hotellrum enligt kommunens avtal, vilket beställs genom resebyrån.

Hotell- och konferensanläggningar ska i möjligaste mån vara fria från Betal-TV -kanaler innehållande pornografi.

Enkelrum bokas alltid om inget annat anges vid beställningen.

## **Tjänstereseförsäkring**

Kommunen har i sitt ordinarie försäkringsavtal även tecknat en tjänstereseförsäkring, som gäller samtliga tjänsteresor. Försäkringen omfattar både självriskeliminering och resgods-försäkring.

## **Vaccinationer**

Vid utlandsresa, där vaccination rekommenderas av företagshälsovården, ska detta bekostas av arbetsgivaren.

## **Mutor**

För att undvika risken för mutanklagelser ska alltid alla resor och allt boende betalas av kommunen oavsett arrangör, ärende eller syfte. Enda undantaget är om resan arrangeras av annan kommun, landsting, staten eller av offentlig myndighet ägda bolag.

Bonuskort får inte användas i tjänsten.

Bonus, som av olika skäl kan tillfalla resenären i form av t ex fria hotellnätter och resor, ska alltid utnyttjas vid resor i tjänsten. De får alltså ej utnyttjas privat.

## **Under resan**

### **Trafiksäkerhet**

Se kommunens trafiksäkerhetspolicy

### **Sparsam körning**

Rutiner för sparsam körning kompletteras senare

**Effektiva rutter**

Vid transportfrekventa verksamheter där möjlighet finns att beräkna effektiva rutter ska denna möjlighet utnyttjas.

**Resa till och från jobbet**

Kommunen förordar gång, cykel samt kollektivtrafik vid resa till och från arbetet.

**Efter resan****Reseräkning**

Reseräkning rapporteras in i Personec.

För resa med buss gäller att biljetten ska sparas och bifogas kommande reseräkning.

För taxiresa på annan ort gäller att resenären själv beställer taxi och betalar med kommunens betalkort eller kontant. Kvitto ska begäras och bifogas kommande betalkorts-faktura eller reseräkning. För Avesta kommun och dess bolag