

Riktlinje för möten och resor i arbetet

Riktlinje

Diarienummer

Fastställd av/datum

Instans 2018-10-10

Granskad 2018-10-10

Giltighetstid

Tills vidare

Gäller för

Avesta Kommun och dess bolag

Dokumentansvarig

Personalchef

Webbansvarig

Personalenheten

Sammanfattning

Riktlinjen innehåller Avesta Kommuns grundläggande syn på hur tjänsteresor och möten ska planeras och genomföras.

Riktlinje för möten och resor inom arbetet

För Avesta Kommun och dess bolag

Syfte

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

Omfattning

Riktlinje för möten och resor i arbetet är koncernövergripande och innefattar alla tillsvidare- och visstidsanställda samt förtroendevalda i Avesta Kommun och dess bolag. För tjänsteresor och möten anges Bilaga 1 - Rutin. I rutinerna återfinns bland annat 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 färdmedel.

Hållbara, effektiva möten och resor

Sök olika alternativ till att resa. Möjligheterna att genomföra ett möte som distansmöte (Skype alt. telefonmöte) 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.

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

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: Rutin

Före mötet eller resan

Du som *planerar* ett möte

Behöver gruppen träffas eller kan mötet ske virtuellt?

Resefria möten som telefonkonferens eller Skype 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

Skype eller telefonmöten

Via IT-enhetens sida på intranätet finns instruktionsvideor för hur du bjuder in till Skype- eller telefonmöte.

Länkar till dessa instruktionsvideor finner du nedan (klicka på den mötesform du önskar använda)

[Skype](#)

[Telefon \(mobil\)](#)

[Telefon \(IP\)](#)

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 färdmöjligheterna.

Du som ska

Skype eller

Följ instruktionerna

Använd länkarna nedan för att planera in dina mötestider

www.resrobot.se

www.dalatrafik.se

www.sj.se

Resa

Om du ska delta i ett möte ska du efterfråga att mötet hålls så att tid och lokal passar med kollektivtrafiken.

Gå/cykla: Sträckor kortare än 1km är gångavstånd.

Cykla/kollektivtrafik: 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).

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 bokar 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.

Använd länkarna nedan för
att planera din resa

www.resrobot.se

www.dalatrafik.se

www.sj.se

Bokning av resor

- För resor med kollektivtrafik ska du använda ditt periodkort att hämta ut på respektive förvaltning. Aktuell kostnad och tillgänglighet för årskort hos Dalatrafik finner du via www.dalatrafik.se.

- Resa 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. Flygresa ska om möjligt planeras och beställas i så god tid att resenären kan komma i åtnjutande av rabatter eller lågpriseljetter. För resa i grupp ska resa med taxiflyg 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.

Under resan

Sparsam körning

Bilen ska framföras enligt rådande trafikregler och föraren ska tillämpa sparsam körning.

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

Övrigt

Tjänstereseförsäkring

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

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. Läs mer i Avesta kommuns [policy mot korruption, mutor och jäv \(länka när underlaget är på plats\)](#)