



# Policy för möten och resor

Diarienummer <b>KS 2021/57</b>	Fastställt av <b>Kommunfullmäktige</b>	Datum för fastställande <b>2021-02-19</b>
Dokumenttyp <b>Policy</b>	Dokumentet gäller för <b>Kommunens nämnder och bolag</b>	Giltighetstid <b>Tills vidare</b>
Revideringsansvarig <b>Personalchef</b>	Revideringsintervall <b>Vart fjärde år</b>	Reviderad datum <b>2021-03-30</b>
Dokumentansvarig (funktion) <b>Personalchef</b>	Uppföljningsansvarig och tidplan (se punkt 5) <b>Kommunstyrelsen vart fjärde år</b>	



## 1. Syfte

Syftet med denna policy är att anställda och förtroendevalda vid tjänsteresor ska göra ett aktivt och förnuftsbaseerat val med hänsyn till miljön samt att skapa ett styrmedel och en fungerande kostnadskontroll över kommunens mötes- och resekultur.

## 2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

- Ett klimatpolitiskt ramverk för Sverige Prop. 2016/17:146, antaget 1 juni 2017.
- Energi- och klimatstrategi för Hallands län.
- Översiktsplan 2.0 för Falkenberg
- Policyn ”Hållbart arbetsliv”
- Allmänna bestämmelser (AB)
- TRAKT-T
- Upphandlade ramavtal
- Riktlinje för representation och gåvor
- Skatteverket

## 3. Policy

Ett hållbart transportsystem och ett hållbart arbetsliv kräver grundläggande förändringar i samhällsstrukturen och i människors mötes- och resvanor. Möten och resor i tjänsten ska planeras och genomföras så att de:

- Sker på ett miljöanpassat sätt med låg klimatpåverkan,
- skapar förutsättningar för ett hållbart resande och hållbart arbetsliv,
- är kostnadseffektiva

### 3.1 Första steget - resfritt möte

Möjligheten att genomföra ett resfritt möte (via telefonmöte, webbmöte eller videokonferens) ska alltid övervägas först. Nyttan för organisation och verksamhet ska vara vägledande. När det är nödvändigt att genomföra möten som innebär att deltagarna behöver resa ska plats och tid för mötet anpassas för att underlätta för deltagarnas möjlighet att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.

### 3.2 Andra steget – val av färd sätt

Om resfritt möte inte är lämpligt ska resan genomföras med så låg miljö- och klimatpåverkan, trafiksäkert, och kostnadseffektivt som möjligt. Alla medarbetare och förtroendevalda ska planera sina resor så att var och en genom sitt agerande bidrar till detta.

### 3.3 Prioriteringsordning vid val av färd sätt

Följande prioritetsordning ska användas vid val av färd sätt:



1. Undvik resa. Möten ska i möjligaste mån ske och erbjudas på distans (gäller inte politiska nämndssammanträden).
2. Cykla eller gå om mötet är inom några kilometer och där destinationen kan nås inom 15 minuter.<sup>1</sup>
3. Åk tåg eller buss.
4. Använd poolbil eller verksamhetsbil.
5. I sista hand, när inget av ovanstående är ett alternativ, kan privat bil användas.

Om flera ska använda bil för samma tjänsteresa ska de anställda eller förtroendevalda samåka, om det inte finns uppenbara praktiska hinder.

En tjänsteresa som måste genomföras med flyg ska alltid samrådas med chef. Skäl till att resa med flyg kan vara utlandsresa, resa längre än 60 mil, eller när den totala sammanvägningen inte medger något annat alternativ. Anslutningsresor ska i möjligaste mån ske med kollektivtrafik. Om taxi väljs bör miljöbil beställas.

#### **4. Definitioner och avgränsningar**

Denna policy gäller för alla tjänsteresor, såsom resor till möten, konferenser, utbildningar och dylikt, som företas av anställda och förtroendevalda i kommunen och helägda bolags tjänst och/eller betalas av kommunen. En tjänsteresa är en resa som arbetsgivaren har beordrat den anställde att göra för att arbeta för arbetsgivarens räkning på annan plats än den ordinarie arbetsplatsen. En tjänsteresa kan ske under kortare eller längre tid. Begreppet tjänsteresa avser både själva arbetet och resorna i samband med arbetet.

Vid krissituationer kan avsteg från delar i policyn behöva göras beroende på situation. Sådana avsteg beslutas alltid av chef.

#### **5. Ansvar och uppföljning**

##### **5.1 Ansvar**

Förtroendevalda och chefer i alla led är ansvariga för att denna policy följs. Chef ska säkerställa att den anställde känner till policy, anvisningar och systemstöd för möten och resor. Alla medarbetare har ett ansvar för att möten och resor i tjänsten sker enligt policyn.

##### **5.2 Uppföljning**

Kommunstyrelsen ansvarar för att följa upp policyn, då den även vid behov revideras. Klimatpåverkan från kommunkoncernens resor följs årligen upp i kommunkoncernens gemensamma klimatbokslut och även i kommunorganisationens och bolagens egna klimatbokslut.

---

<sup>1</sup> Vid korta sträckor inom tätorter ska resandet i största möjliga utsträckning ske med cykel eller till fots, framförallt där destinationen vid dessa färdssätt nås inom 15 minuter, undantaget för anställda med funktionsnedsättning eller med speciell tjänsteutövning som inte är möjlig med cykel eller kollektivtrafik.