

Mötes- och resepolicy för Hörby kommun

Antagen av kommunstyrelsen 2013-05-13 § 79

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

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 långsiktig ekonomisk, ekologisk, och social hållbar utveckling. Policyn ska fungera som ramverk för medarbetare såväl inom kommunens organisation som i kommunala bolag och för förtroendevalda gällande resor och möten som sker i kommunens regi. 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. Vid tveksamhet av resmedelsval ska diskussion föras med närmsta chef om vilket som är bäst i det enskilda fallet.

Planering av möten

När Hörby kommun arrangerar möten, seminarier, konferenser eller studiebesök bör lokal och tid anpassas till kollektivtrafiken.

Innan en resa beställs skall medarbetaren överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för videokonferens, telefonmöte eller konferens via dator med ljud och bild.

Egen bil i tjänsten

Egen bil i tjänsten *får* användas *om* det är det mest rimliga färd sättet i det enskilda fallet.

Lokala resor

Prioriteringsordning vid resval för korta resor

I första hand ska gång, cykelpool, kollektivtrafik, och bilpool användas i denna turordning. Kommunen ska tillhandahålla pendelkort till kollektivtrafiken.

Vid användning av cykel, både poolcykel och privat, ska cykelhjälm tillhandahållas av kommunen och användandet av cykelhjälm ska uppmuntras.

Resor inom Skåne

Tåg- och bussresor

Tåg och buss utgör förstahandsalternativet för resor inom Skåne.

Bilresor

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor inom Skåne. Om bil nyttjas ska bilar från kommunens bilpool i första hand användas.

Resor utanför Skåne

Tåg och bussresor

Tåg och buss utgör förstahandsalternativet för resor utanför Skåne

Flygresor

Flygresor nyttjas i första hand för längre utrikesresor, samt till destinationer där tåg eller buss inte utgör ett realistiskt alternativ. Vid längre resor bör tåg prioriteras framför flyg, där tåg med övernattnig, om möjligt, är att föredra framför flyg.

Bilresor

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor. Om bil nyttjas ska bilar från kommunens bilpool i första hand användas.

Vid körning med kommunala fordon ska körjournal fyllas i. Kommunens fordon får inte användas för privat körning med undantag för jour och beredskap.

Bokning av resor

Bokning av resor bör ske enligt förvaltningens rutiner t.ex. genom bokningsansvarig. Vid bokning via resebyrå ska kommunens upphandlingsavtal tillämpas. Beställningen ska ske i god tid så att bästa möjliga villkor kan erhållas.

Vid resa med tåg då restiden överstiger tre timmar får 1:a klass användas. Vid övriga tågresor ska 2:a klass användas. Vid resa med nattåg får egen kupé bokas.

I normalfallet nyttjas kollektivtrafik, flygbuss, tåg med eller bil med samåkning för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Som andra alternativ används taxi eller egen bil. Vid alla val av taxi ska miljötaxi eftersträvas.

Samordna resor med andra medarbetare

Det är väsentligt att resor och möten samordnas. Planering av resor och möten kan bidra 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.