



Rutiner för möten och resor

Syfte

Dessa rutiner för möten och resor syftar till att ge förutsättningar för att uppfylla mötes- och resepolicyen.

Grundregler vid val av färdstätt

Grundreglernas tre steg handlar om ett förhållningssätt vid planering av resor. Val av steg sker baserat på vad som är möjligt utifrån verksamhetens art. Ansvaret för val av mötesform ligger i första hand hos den som kallar till ett möte. Varje mötesdeltagare har dessutom ansvar för att själv föreslå en mötesform som är effektivare för tillfället.

1. Inga utsläpp

Inga utsläpp innebär att ingen tjänsteresa görs, utan istället sker mötet eller konferensen resfritt via telefon eller webb. Detta ska alltid övervägas innan en resa görs. Önskemål från en enskild deltagare om att få delta via telefon eller webb bör tillmötesgå. För mer information om teknisk utrustning, kontakta IT.

2. Minimala utsläpp

Med minimala utsläpp menas att tjänsteresan görs med hållbara färdmedel som gång, cykel eller kollektivtrafik. Vid resa med kollektivtrafik kan kommunens västtrafikkort användas. Skriv i inbjudan hur deltagarna kan resa kollektivt till mötet och anpassa mötestiden efter kollektivtrafiktabeln.

3. Resa med bil

Bil bör endast vara ett alternativ på sträckor och till destinationer där det inte är rimligt att gå, cykla eller åka kollektivt med hänsyn till exempelvis tid eller där det saknas kollektiva resmöjligheter. Vid resa med bil används i första hand kommunens tjänstebilar.

Planering av regionala, nationella och internationella resor

Alla beställningar av biljetter, hotellrum, buss, tåg m.m. görs hos kommunens upphandlade resebyrå. Bästa val av färdmedel föreslås av resebyrån utifrån resepolicyen. Resebyrån ska även utreda tåg som resealternativ för internationella resor där detta är rimligt.

Resa med flyg

Flygresor utnyttjas i undantagsfall och då för längre utrikesresor samt till destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör ett realistiskt alternativ.

Privat bil i tjänst

Privata bilar i tjänst används i undantagsfall. Kommunen ska senast 2016-06-01 se till att medarbetarna, om de måste använda bil, har tillgång till kommunens bilar via bilpool för att slippa använda privata fordon i tjänst.

Ansvar

Chefer

Varje chef har ansvar för att policyen efterlevs av hennes eller hans medarbetare. Det innebär att chefen ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyen med tillhörande rutiner för möten och resor samt säkerställa att den efterlevs.
- Arbeta strategiskt och övergripande med att minska körsträckan med bil i sin verksamhet.

Medarbetare

Varje medarbetare ansvarar för att följa mötes- och resepolicyen.

Implementering

Kommunens förvaltningsledning ansvarar för implementeringen av resepolicyen och rutiner för möten och resor. Viktiga delar i implementeringen är:

- Information och förankring i ledningsgrupper.
- Skapa ett uppföljningssystem för medarbetarnas tjänsteresande.
- Genomföra aktiviteter och kampanjer.

Uppföljning

Cheferna ansvarar för uppföljning av att hennes eller hans medarbetare agerar i enlighet med mötes- och resepolicy. Kommunens förvaltningsledning ska årligen göra en uppföljning av målen i mötes- och resepolicy. Motivet till årlig uppföljning är att det möjliggör en ständig förbättring av verktyg, tillgänglighet till kollektivtrafikkort, cyklar, bilpoolsbilar m.m. och anpassning till förändrade behov i verksamheterna.

Kommunens förvaltningsledning ansvarar för att utvärdera hur mötes- och resepolicy efterlevs minst en gång per mandatperiod. I samband med utvärderingen görs eventuella revideringar av policy. Ambitionen är att uppnå en ständig förbättring vad gäller styrning mot kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande.

Bilaga 1 Förutsättningar och behov

Förutsättningar

Cykelpool

Kommunen ska tillhandahålla cykelpooler för tjänsteresor.

Cykelförutsättningar vid arbetsplatser

Kommunen ska tillhandahålla omklädningsrum, duschar och väderskyddade cykelparkeringar.

Kollektivtrafikkort

Kommunen ska ha kollektivtrafikkort lätt tillgängliga för alla medarbetare att låna för tjänsteresor.

Bilpool

Tillgängligheten till bilpool och tjänstebilar ska ses över så att användandet av privat bil i tjänst kan minska.

Utredningsbehov

Taxi

Utreda möjligheten att använda taxi istället för bilpool vid kortare resor till längre möten så att bilarna används effektivt och inte blir ståendes otillgängliga för andra under lång tid.

Reseportal

Utreda möjligheten att utveckla en samlad reseportal där utrustning för resfria möten, cykel, kollektivtrafikkort och bil kan bokas.

Mål om kostnader

Utreda hur vi kan mäta och följa upp resekostnaderna.

Bilaga 2 Mål och uppföljning

- I Energieffektiviseringsstrategin finns mål om att minska energianvändningen från kommunens interna transporter och resor med 20 % till år 2020 jämfört med 2009. Målet följs upp årligen och rapporteras till Energimyndigheten.
- I Ale kommuns Energi- och klimatplan finns mål om att ta fram en mötes- och resepolicy.
- Mätbara mål för mötes- och resepolicy är att:
 - Bilresandet ska minska. Följs upp genom drivmedelsförbrukning och antal körda mil med privat bil i tjänst.