**FÖRSLAG**

# Riktlinje för möten och tjänsteresor

Antagen av Kommunfullmäktige, 202x-xx-xx, § Xx

Ansvarig nämnd: Kommunstyrelsen

# 1. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att anställda och förtroendevalda vid tjänsteresor ska göra ett aktivt val med hänsyn till miljö, arbetsmiljö och hälsa samt att skapa kostnadskontroll över kommunens mötes- och resekultur.

# 2. Riktlinjer

Möten och resor i tjänsten ska planeras och genomföras så att de:

- Skapar förutsättningar för en god arbetsmiljö och hållbart arbetsliv,
- sker på ett miljöanpassat sätt med låg klimatpåverkan,
- är kostnadseffektiva

**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.

**Andra steget – val av färdsätt**

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

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.

Följande prioritetsordning ska användas vid val av färdsätt:

1. Undvik resa. Möten ska i möjligaste mån ske och erbjudas på distans.
2. Cykla eller gå om mötet är inom några kilometer och där destinationen kan nås inom 15 minuter.[1] Vid cykling ska cykelhjälm användas och tillhandahålls av arbetsgivaren.
3. Åk buss och/eller tåg.
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 eller när den totala sammanvägningen inte medger något annat alternativ. Anslutnings- och destinationsresor för tåg eller flyg görs i första hand med kollektivtrafik och i andra hand med taxi. Resor på destinationsorten görs i första hand med kollektivtrafik och i andra hand med hyrbil eller taxi. Vid beställning av taxi och hyrbil ska miljöbil efterfrågas.

[1] Vid korta sträckor inom tätorter ska resandet i största möjliga utsträckning ske med cykel eller till fots, framförallt där destinationen vid dessa färdsätt nås inom 15 minuter. Undantaget för anställda med funktionsnedsättning eller med speciell tjänsteutövning som inte är möjlig med cykel eller kollektivtrafik.

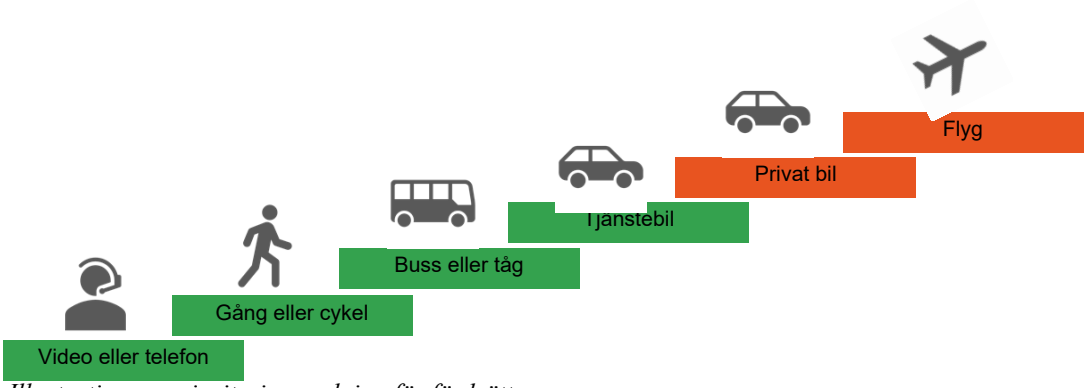


*Illustration av prioriteringsordning för färdsätt.*

## 3. Definitioner och avgränsningar

Denna riktlinje gäller för alla tjänsteresor, såsom resor till möten, konferenser, utbildningar och dylikt, som görs av anställda och förtroendevalda i kommunen 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.

Tjänsteresor utgår från den ordinarie arbetsplatsen. Val av färdsätt och resväg ska göras utifrån möjligheten att resa kollektivt och principen om kortaste möjliga färdväg.

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

## 4. Ansvar och uppföljning

**Ansvar**

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

**Uppföljning**

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning av riktlinjen samt att initiera revidering vid behov.