



Annika Ekberg

Kommunstyrelsen

annika.ekberg@trelleborg.se

## Revidering av riktlinje för möten och resor

### Sammanfattning

En översyn av riktlinjer för möten och resor har genomförts. Under rubriken ”Ärendet” i kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse presenteras förslag på ändringar. Ny text är markerad i kursiv stil.

Förändringarna består främst i ändrad prioriteringsordning gällande längre resor, tillköp av biobränsle vid flygresor samt att digitala möten ska prioriteras.

### Beslutsunderlag

KLF tjänsteskrivelsen Revidering av riktlinje för möten och resor KS 2021/917, 2021-12-06

Gällande riktlinjer för möten och resor 2017/751

### Kommunledningsförvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår besluta att föreslå kommunstyrelsen att besluta

att godkänna ändringsförslagen i riktlinjer för möten och resor.

### Beslutet skickas till

Alla nämnder och bolag

## Ärendet

### Riktlinjer för möten och resor – revideringsförslag

Beslutad av kommunfullmäktige 2016-04-25

Reviderad av kommunstyrelsen 2017-09-27, §195

Riktlinjer för möten och resor gäller för samtliga medarbetare och förtroendevalda i Trelleborgs kommuns förvaltningsorganisation. Respektive förvaltningschef ansvarar för tillämpningen och varje enskild chef ansvarar för att riktlinjerna efterlevs.

Avvägning av dessa riktlinjer mot andra riktlinjer och policyer görs av närmaste chef där även nyttan med resan, alternativ för resan och miljöpåverkan vägs in. ~~I de avseenden i~~ Där riktlinjerna som förutsätter tillgång till bil eller cykel så tillämpas dessa delar fullt ut när bil ~~eller~~ ~~respektive cykelpool~~ finns tillgängligt för den aktuella arbetsplatsen.

För att underlätta för resor med kollektivtrafik används med fördel Skånetrafikens ~~digitala~~ ~~Jojo~~ Företagsportal som *erbjuder ett stort utbud av olika biljetter både* ~~finns som reskassa och årskort~~ för resor i hela Skåne.

## Syfte

Riktlinjer för möten och resor syftar till att styra användningen av resor i tjänsten så att miljöpåverkan av kommunens resor minskas. Riktlinjerna är en del av kommunens arbete för en långsiktigt ekonomisk, miljömässig och socialt hållbar utveckling.

Riktlinjerna ska fungera som ramverk för medarbetare och 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 miljön minimeras. Möten och tjänsteresor ska göras på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn dels till medarbetarnas förutsättningar och behov och dels så att det för arbetet sker på ett så effektivt sätt som möjligt. Kommunens sätt att planera och genomföra möten ska vara ett föredöme för andra organisationer.

## Ansvar

Varje medarbetare har ett ansvar att själv undersöka vilka alternativ som finns för möten och resor samt ett ansvar att följa kommunens riktlinjer. Vid eventuella oklarheter ska närmaste chef tillfrågas.

Varje chef ansvarar för att medarbetarna känner till och följer kommunens riktlinjer för möten och resor och att man kontinuerligt går igenom de regler som gäller och diskuterar förutsättningar för att dessa kan följas. Nyanställda ska informeras om riktlinjerna i samband med ~~anställnings~~introduktionen. Varje chef har också ett ansvar ~~för att följa upp~~ ~~uppföljning~~ ~~sker av~~ riktlinjerna och att

återkoppla ges till alla medarbetarna.

Vid val av resa ska det alternativ väljas som ger minst miljöpåverkan och som är säkert och effektivt, vid tveksamhet ska miljöargument väga tyngre än ekonomi. Vid samtliga resor ska miljöaspekten och möjligheten att arbeta under resan vara styrande i val av resa.

## Planering av möten och resor

*Vid inbjudan från aktör utanför kommunen ska digitalt alternativ alltid väljas om det erbjuds.*

När Trelleborgs kommun arrangerar möten, seminarier, konferenser eller studiebesök ska digitala alternativ prioriteras framför fysiska möten. Vid fysiska möten bör lokal och tid anpassas så att deltagarna kan välja kollektivtrafik. Deltagarna bör informeras om vilka möjligheter som finns att resa kollektivt. Innan en resa beställs ska medarbetaren överväga om det är möjligt att ersätta resan med videokonferens, telefonmöte eller konferens via dator med ljud och bild.

## Representation vid möten och resor

*Eventuell representation i samband med möten och resor regleras i riktlinjer för "representation, gåvor och uppvaktning".*

## Lokala resor

### Prioriteringsordning vid resval för korta resor

Vid resor kortare än 4 km tur och retur ska i första hand gång och cykel användas.

Vid användning av cykel ska cykelhjälm alltid användas. Respektive förvaltningschef ansvarar för att det finns cykelhjälm på arbetsplatsen för cykelresor i tjänsten.

I andra hand ska kollektivtrafik användas till vilket kommunen tillhandahåller biljett via Skånetrafikens digitala Företagsportal kollektivtrafikkort.

I tredje hand ska bil ur kommunens bilpool användas eller annan bil som är avsedd för resor i tjänsten som kommunen tillhandahåller användas.

Körning med privat bil i tjänsten ska i möjligaste mån undvikas. Bilersättning utgår normalt inte för resor inom Trelleborgs tätort.

Bil får användas vid transport av gods eller utrustning samt vid arbetsledning av flera geografiskt spridda enheter. I sådana fall utgår bilersättning.

## Resor inom Skåne

### Prioriteringsordning vid resval för resor inom Skåne

*Resor inom Skåne ska i första hand göras med kollektivtrafik och med bil från kommunen om restiden kan mer än halveras. Tåg och buss är förstahandsalternativet för resor inom Skåne.*

Bil ska i möjligaste mån undvikas för längre resor inom Skåne. Om bil utnyttjas ska samåkning prioriteras och bil från kommunens bilpool i första hand användas.

*fordon som kommunen tillhandahåller användas.*

## Resor utanför Skåne

### Prioriteringsordning vid resval för resor utanför Skåne

Flyg är förstahandsalternativ till destinationer där detta minskar restiden och där övernattning då kan undvikas, exempelvis resor till Stockholm. Flyg prioriteras framför tåg vid längre resor. Detta medför minskad restid som kan bli arbetstid eller tid med familjen.

*Val av färdmedel ska ske utifrån en avvägning mellan vad som är mest kostnadseffektivt respektive bästa miljöval och med hänsyn till vad som för samtiden anses vara lämpligt färd sätt.*

*Vid tågresor där det finns möjlighet att arbeta under resan bör 2:a klass lugn eller 1:a klass användas. Vid resa med nattåg får egen kupé bokas. Vid resa med nattåg får egen kupé bokas. Vid tågresor när behov finns att arbeta under resan bör 1:a klass användas.*

*Vid samtliga resor skall tidsaspekten och därefter kostnaden för resan vara styrande i val av resa.*

*Flyg ska endast väljas om tidsvinsten kompenserar för den förlorade arbetstiden. Använd digitala verktyg för att beräkna hela resan A till B. Resor med flyg ska kompenseras med tillköp av biobränsle, vilket görs vid bokning av biljetten. Kombination tåg och flyg ska väljas före enbart flyg t.ex. arbeta på tåget till Stockholm och flyga hem.*

*Välj i första hand kollektivtrafik till och från flygplatsen.*

Vid eventuella beslut kring två likvärdiga resealternativ sker samråd med närmaste chef som godkänner valt alternativ.

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor. Om bil utnyttjas ska bil från kommunen bilpool i första hand användas. Om alternativet bil väljs ska fordon som kommunen tillhandahåller användas.

## Egen bil i tjänsten

Egen bil i tjänsten får användas om det är det mest rimliga färd sättet i det enskilda fallet utifrån prioriteringsordningen vid kortare resor, resor inom Skåne och resor utanför Skåne.

## Taxi

Taxi får användas i undantagsfall, i första hand används då miljötaxi.

## Bokning av resor

Bokning av resor ska ske genom den resebyrå kommunen har avtal med. Beställning av resa ska göras i god tid så att bästa möjliga villkor kan erhållas.

*Boka även för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. används i första hand normalt faller tåg, buss eller bil med*

samåkning.

### **Samordna resor med andra medarbetare**

Det är ~~väsentligt~~ *viktigt* att resor och möten samordnas. Planering av resor och möten bör ske för att främja samåkning. Om det är möjligt ska flera möten ordnas under samma resa för att minska antalet resor och därmed minska miljöpåverkan från transporter.

### **Resor till och från arbetet**

Resor till och från arbetet omfattas inte av dessa riktlinjer.