

# Mötes- och resepolicy

Sollefteå kommun



Antagen av kommunfullmäktige  
2025-05-06 § 10



**Sollefteå**  
kommun

## Innehållsförteckning

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Syfte.....                        | 2 |
| 2 | Grundläggande principer .....     | 2 |
| 3 | Ansvar och roller .....           | 2 |
| 4 | Riktlinjer för resor .....        | 3 |
| 5 | Konferensarrangemang .....        | 3 |
| 6 | Uppföljning och efterlevnad ..... | 3 |
| 7 | Förmåner och beskattning.....     | 3 |

## 1 Syfte

Policyn syftar till att reglera möten och tjänsteresor inom Sollefteå kommun för att säkerställa en kostnadseffektiv, miljövänlig och säker hantering av resor samt främja digitala mötesformer.

## 2 Grundläggande principer

- **Digitala möten som förstahandsval**

Fysiska möten ska endast ske när digitala alternativ inte är ändamålsenliga. Kommunen ska aktivt uppmuntra och utbilda medarbetare i användning av digitala verktyg.

- **Nödvändighetsprincipen**

Resor ska endast genomföras om de är absolut nödvändiga. Nyttan ska bedömas mot alternativ som telefon, e-post eller webbmöte.

- **Miljöhänsyn och klimatpåverkan**

Tjänsteresor ska planeras för att minimera klimatpåverkan, exempelvis genom att prioritera kollektivtrafik och samåkning.

- **Kostnadseffektivitet**

Resor och boende ska planeras för att vara ekonomiskt fördelaktiga, inklusive tidig bokning av transport och logi.

## 3 Ansvar och roller

### **Medarbetare och förtroendevalda**

Har ansvar för att följa policyn genom att:

- Utvärdera digitala mötesalternativ innan resor godkänns.
- Planera resor för att minska miljöpåverkan.

### **Chefer**

Ansvarar för att:

- Säkerställa att medarbetarna känner till och följer policyn.
- Godkänna och följa upp tjänsteresor och säkerställa att digitala alternativ först har uttömts.

## 4 Riktlinjer för resor

### Planering och bokning

- Resor utanför kommunen ska bokas genom upphandlad resebyrå.
- För lokala resor ska den kommunala bilpoolen eller kollektivtrafik prioriteras. Undantag gäller enbart de som idag har avtal om egna bilar.

### Transportmedel

- **Tåg:** Billigast möjliga biljetter ska bokas i god tid.
- **Taxi:** Endast när kollektivtrafik inte är ett genomförbart alternativ. Vid resa med taxi som resenären själv betalat ska det av underlaget för personligt utlägg framgå syftet med resan. Färdvägen för resan, från/till, ska noteras om det inte framgår av kvittot.
- **Bil:** Kommunens bilpool ska användas där möjligt. Samåkning ska alltid övervägas.
- **Flyg:** Flygresor ska endast ske när andra transportmedel inte är lämpliga, och de ska bokas i god tid för att minimera kostnader. Vid flyg ska flygresor till och från High Coast Airport prioriteras.

### Hotell

- Logi ska i första hand bokas på hotell där kommunen har avtal och i standardrum.

## 5 Konferensarrangemang

Konferenser i egen regi och internkonferenser ska i första hand förläggas i egna lokaler.

## 6 Uppföljning och efterlevnad

### Utvärdering av resor

Resor ska regelbundet följas upp för att säkerställa att de överensstämmer med policyns principer.

### Åtgärder vid avvikelser

Om avsteg från policyn sker ska detta motiveras och rapporteras till närmaste chef.

## 7 Förmåner och beskattning

Eventuella bonusar, hotellcheckar eller flygmil som uppkommer vid tjänsteresor tillhör kommunen och ska användas för framtida tjänsteresor.