

Mötes- och resepolicy för Sollefteå kommun 2019-2022

Syftet

Syftet med mötes- och resepolicyen är att klarlägga regler och förhållningssätt för resandet inom tjänsten för medarbetare och förtroendevalda inom Sollefteå kommun.

Övergripande förhållningssätt

- Tjänsteresor utanför kommunen ska användas så restriktivt som möjligt.
- I möjligaste mån ska fysiska resor ersättas med så kallade smarta möten (video-, telefon-, och web-konferenser).
- Tjänsteresor ska i möjligaste mån planeras och genomföras på ett sådant sätt att klimatpåverkan och yttre miljöpåverkan minimeras.
- Tjänsteresor ska planeras i god tid för att vara så kostnadseffektiva som möjligt

Personligt ansvar

Samtliga medarbetare och förtroendevalda inom Sollefteå kommun har ett ansvar för att planera sina möten och resor så att de lever upp till de förhållningssätt som finns inom resepolicyen.

Är resan nödvändig?

Frågan om resan är nödvändig ska alltid ställas och nyttan med resan ska ställas mot de alternativ som finns i form av telefon, e-post, video- eller webkonferens innan beslut om resa fattas.

Digitala möten

Det finns idag gott om digitala verktyg för möten. Inom kommunens verksamheter finns verktyg inom såväl Google-miljön som Office-paketet. Skype för business kan utnyttjas för digitala möten. Information om hur digitala mötesverktyg kan användas finns att hitta på intranätet.

Lokaler för större konferenser med digitala verktyg finns tillgängliga inom olika kommunala verksamheter.

Om resan är nödvändig

Resor ska planeras så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras och arbetseffektiviteten optimeras. När dessa mål står mot varandra ska en helhetsbedömning göras och hänsyn tas till medarbetarna förutsättningar och behov. Vid beräkning av totalkostnaden ska hänsyn tas till följande, transportmedel, logi, arbetstid och restid.

Konferensarrangemang

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

Resebokning

Resor utanför kommunen ska i god tid bokas genom upphandlad resebyrå. Resorna bokas i enlighet Sollefteå kommuns mötes- och resepolicy. Undantag kan ges i dialog med närmaste chef.

Ansvar

Varje chef har ansvar för att alla medarbetare följer resepolicy och strategin för resor i tjänsten.

Det innebär att chefen ska

- Säkerställa att alla medarbetare känner till policyn
- Besluta om och följa upp medarbetarnas resor i tjänsten
- Säkerställa att medarbetarna uttömt alternativen till resor, t.ex. digitala mötesverktyg

Bonusar och förmåner

Bonus, hotellcheckar, flyg mil och andra förmåner som erbjuds inom rese- och hotellbranschen och som uppkommit med anledning av tjänsteresa är föremål för förmånsbeskattning om det används för privat bruk.

Anslutnings- och resor på destinationen

Anslutning- och destinationsresor ska i första hand göras med kollektivtrafik.

Tåg

Billiga tågbiljetter ska eftersträvas vilket innebär att resan ska bokas i god tid.

Taxi

Allmänna kommunikationer ska vara förstahandsalternativ. Taxi kan väljas när detta antingen är det enda eller det mest kostnadseffektiva alternativet för kommunen.

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

Bil från Sollefteå kommuns bilpool eller annan hyrbil beställs genom bilpoolen ska användas vid bilresor. Undantag gäller enbart de som idag har avtal om egna bilar.

Samåkning är både kostnadseffektivt och miljövänligt. Möjligheterna till samåkning ska alltid övervägas.

Flyg

Bokning ska ske så tidigt som möjligt i syfte att erhålla bästa pris. Flygresor till och från Sollefteå kommun ska i första hand ske via High Coast Airport.

Hotell

Hotellnätter ska i första hand bokas i standardrum och i de hotell där Sollefteå kommun har avtal.