



Vindelns  
Kommun

2012

## Mötes- och resepolicy



Med tillhörande  
riktlinjer

Antagen i kommunfullmäktige

2012-06-18, § 55

## Innehåll

<b>1. Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Mötes- och resepolicy.....</b>	<b>4</b>
Ansvar.....	4
Utvärdering och uppföljning.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>3. Checklista inför resa .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Riktlinjer för möten.....</b>	<b>6</b>
Distansmöten.....	6
Fysiska möten.....	6
<b>5. Riktlinjer för resor .....</b>	<b>7</b>
Färdmedel .....	7
Buss/Tåg .....	8
Pendlarparkeringar.....	8
Samåkning .....	8
Ersättning vid tjänsteresor .....	8
<b>6. Säker och sparsam körning .....</b>	<b>9</b>

## 1. Inledning

Denna mötes- och resepolicy med tillhörande riktlinjer är framtagen i samarbete med *Be Green* – en del av projektet *Green citizens of Euorope*<sup>1</sup>. Umeåregionens kommuner<sup>2</sup> har samverkat i framtagandet och enats om en gemensam policy som en del i att effektivisera den kommunala förvaltningen och mer specifikt fördjupa samverkan inom Umeåregionen.

Mötes- och resepolycyn syftar till att styra hur möten genomförs samt att möten och resor i tjänsten sker i linje med de övergripande målen om miljöanpassning, trafiksäkerhet och säker arbetsmiljö samt kostnadseffektivitet.

Riktlinjerna är uppdelade i två delar – en del för möten samt en del för resor – och ska fungera som stöd till att uppfylla de övergripande målen i mötes- och resepolycyn. I detta dokument finns även framtaget en checklista som är tänkt att fungera som ett enkelt verktyg inför beslut om resa. I riktlinjerna står det mer detaljerat om punkterna i checklistan samt vart det går att vända sig för mer information.

---

<sup>1</sup> Genom miljöprogrammet *LIFE+* har EU-kommissionen beviljat pengar till projektet *Green citizens of Europe*. Projektet ska utveckla hållbart resande och hållbart boende i Umeåregionen genom att bland annat se över nya lösningar för samåkning, cykelutlåning vid resecentrum, energieffektivisering och avfallshantering i bostadsområden.

<sup>2</sup> Umeåregionen består av sex kommuner; Bjurholm, Nordmaling, Robertsfors, Umeå, Vindeln och Vännäs. Alla kommuner, förutom Umeå, har antagit gemensam mötes- och resepolicy. Umeå hade vid tillfället för framtagandet av mötes- och resepolicy redan en befintlig policy, men har varit behjälplig i arbetet genom att dela med sig av kunskap och erfarenheter.

## 2. Mötes- och resepolicy

Denna mötes- och resepolicy, som är en del i Umeåregionens arbete för hållbar utveckling<sup>3</sup>, omfattar samtliga anställda i Vindelns kommun samt politiker som reser i tjänsten för sitt förtroendeuppdrag. Mötes- och resepolicyen syftar till att styra hur möten genomförs samt att möten och resor i tjänsten sker i linje med följande övergripande mål;

- *Miljöanpassning* – Resor i tjänsten ska planeras och genomföras med så lite påverkan som möjligt på den yttre miljön. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft från direkta resor ska minimeras genom att fram till år 2015 ha minskat antal körda kilometer med 5 %<sup>4</sup>.
- *Trafiksäkerhet och säker arbetsmiljö* – Resor i tjänsten ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt, enligt rådande trafikregler. Tjänstefordon betraktas som arbetsredskap och ska därför uppfylla en god och säker arbetsmiljö.
- *Kostnadseffektivitet* – Resor i tjänsten ska planeras och genomföras för att optimera arbetstid och minimera faktiska kostnader för t.ex. fordon. Resenären ska genom *Checklista inför resa* utvärdera sitt resande med ambitionen att undvika bilkörning till förmån för andra mötesformer och allmänna kommunikationer.

### Ansvar

*Närmaste chef* har det övergripande ansvaret för att mötes- och resepolicy med tillhörande riktlinjer följs inom respektive verksamhetsområde. *Samtliga arbetstagare /förtroendevalda* ansvarar för att egna möten och resor i tjänsten/ uppdraget sker i enlighet med mötes- och resepolicy med tillhörande riktlinjer.

### Uppföljning och revidering

Uppföljning av mötes- och resepolicyen med tillhörande riktlinjer ska ske årligen i syfte att fortlöpande följa utvecklingen av anställdas/förtroendevaldas mötes- och resvanor. En större revidering av dokumentet sker vid varje ny mandatperiod. Ansvarig för uppföljning och revidering är personalavdelningen.

Vid uppföljning och revidering är det viktigt att vara medveten om att det kan förekomma skillnader i mötes- och resvanor beroende på exempelvis kön och befattning. Att belysa olika kategorier vid utvärdering är viktigt för att påvisa eventuella förbättringsområden och långsiktigt säkerställa lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter för samtliga vid beslutande och genomförande av möten och resor.

---

<sup>3</sup> Europeiska städer och kommuner förenade i Europeiska städernas kampanj för en hållbar stadsutveckling, samlade vid Aalborg +10 konferensen, bekräftade en gemensam vision om en hållbar framtid för våra samhällen. Umeåregionen samverkar vad gäller Aalborgtagandena som skrivits under av samtliga sex kommuner.

<sup>4</sup> Detta beräknas på kommunens tjänsteresor, d.v.s. de resor som sker med kommunens leasingbil samt med privat bil. Mätår 2011, jämförelse procentuell ökning/minskning fram till år 2015.

### 3. Checklista inför resa

- ✓ **Kan resan undvikas?**
  - Är mötet nödvändigt för min tjänsteutövning?
- ✓ **Kan mötet ske resfritt?**
  - Undersök de tekniska möjligheterna till ett resfritt möte, exempelvis telefon och webb
  - Har de andra mötesdeltagarna samma möjligheter?
- ✓ **Kan resan ske med kollektiva färdmedel?**
  - Vid resor ska följande prioriteringsordning gälla;
    1. kollektivtrafik (tåg eller buss)
    2. kommunens leasingbil
    3. privat bil
  - Jämför restid och kostnader, vid korta avstånd gå eller cykla
  - Länstrafikens företagskort (gäller på tåg och buss - en eller flera personer kan samtidigt resa på företagskortet som ger 20 % rabatt på biljettpriset )
- ✓ **Kan resan samordnas?**
  - Vid bokning av leasingbil ange antal personer och destination för möjlighet till samåkning
- ✓ **Undantag**
  - Undantag gäller för resor med servicebil för gatu- och servicepersonal, hemtjänstpersonalens resor mellan vårdtagare och resor för åtgärder vid larm från personer i ordinärt boende. För dessa arbetsresor gäller enbart själva policyn.

## 4. Riktlinjer för möten

Riktlinjer för möten gäller samtliga anställda i Vindelns kommun samt politiker som deltar i möten för sitt förtroendeuppdrag. Innan en resa sker ska det övervägas om det är en nödvändig resa eller om det finns andra alternativ som är mer resurseffektiva. Vid beslut om att delta i ett möte ska det alltid övervägas om mötet kan ske på distans. Faktorer att ta med i övervägandet är åtgång av arbetstid, mötets karaktär, resekostnader samt miljöpåverkan.

Ansvar för val av mötesform ligger i första hand hos den som kallar till ett möte.

### Distansmöten

*Följande typer av möten kan hållas som distansmöten:*

- Informationsmöten
- Uppföljningsmöten
- Rapporteringsmöten
- Korta möten

Distansmötet kan t.ex. vara ett telefonmöte eller webbmöte via *Adobe Connect Pro*. För hjälp att arrangera webbmöte kontakta Maria Höglund, Gymnasieantagningen. För information om hur telefonmöten arrangeras kontakta Umeåregionens växel eller gå till [www.telia.se](http://www.telia.se). Umeåregionens kommuner har en gemensam växel med ett system för telefonmöten som heter *MeetMe*. Tjänsten beställs via växeln som kan förklara hur ni går tillväga för att arrangera ett telefonmöte.

### Fysiska möten

*Följande typer av möten kräver normalt att deltagarna träffas:*

- Uppstarts- och planeringsmöten
- Förankringsmöten
- Möten med många deltagare
- Möten med fördjupad dialog
- Möten som tar lång tid

Fysiska möten ska förläggas till en plats som genererar minsta möjliga resekostnader. Om möjligt ska de hållas i Vindelns kommuns lokaler. Tillmötesgå önskemål från enskild mötesdeltagare om att få delta via telefon eller video (beroende på vilka tekniska möjligheter

som finns i respektive kommun), om det inte medför påtagliga nackdelar för övriga mötesdeltagare.

## 5. Riktlinjer för resor

Riktlinjer för resor gäller samtliga anställda i Vindelns kommun samt politiker som reser i tjänsten för sitt förtroendeuppdrag. När anställd/ förtroendevald kommit till beslut att resa ska ske, är den totala kostnaden (för transport, logi, traktamente, arbetstid, restid etc.) samt trafik-säkerhet och miljö avgörande faktorer för hur resan genomförs.

Kommunen delar in resor i tjänsten i följande typer;

- *Arbetsresor* – inkluderar resor med servicebil för gatu- och servicepersonal, hemtjänstpersonalens resor mellan vårdtagare och resor för åtgärder vid larm från personer i ordinärt boende. För dessa arbetsresor gäller enbart själva policyn.
- *Tjänsteresor* – inkluderar resor till möten, kurser, konferenser eller andra sammankomster.
- *Resor med flyg eller längre resor utanför länet* – för detta krävs samråd med och godkännande från närmaste chef. *Resebokarens ansvar* är att söka och boka billigaste alternativet med hänsyn till rimliga väntetider och färdvägar.
- *Resor kortare än 2 km* – vid kortare resor än 2 km uppmanar arbetsgivaren till att gå eller använda cykel.

### Färdmedel

Val av färdmedel ska vara en sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet för den som reser. Resor som sker ska planeras så effektivt som möjligt och alla ska sträva efter att minska antalet körda kilometer. Vid resor ska följande prioriteringsordning gälla;

1. kollektivtrafik (tåg eller buss)
2. kommunens leasingbil
3. privat bil

Vid korta avstånd gå eller cykla.

### **Buss/Tåg**

För information om de linjer som går till och från Vindelns samt övrig information, se Länstrafiken i Västerbottens webbplats; [www.tabussen.nu](http://www.tabussen.nu).

*Länstrafikens företagskort* – Vid resa i tjänsten ska Länstrafikens företagskort användas. Kortet ger 20 % i rabatt på resans pris och ska användas vid resa med kollektivtrafik (buss och tåg) i Västerbottens län. Flera personer kan åka samtidigt på samma företagskort. Länstrafikens företagskort finns att låna i kommunkontorets reception samt på ett flertal förvaltningar.

### **Pendlarparkeringar**

Intill resecentrum i Vindelns finns det 25 platser för pendlare som vill parkera bilen för att ta bussen eller tåget. Dessa är utrustade med motorvärmastolpar.

### **Samåkning**

Att samåka är ett utmärkt sätt att resa både kostnadseffektivt och miljövänligt. Därför uppmanas samtliga att före varje resa undersöka om det finns möjlighet till samåkning. Samåkning kan stimuleras genom t.ex. fasta sammanträdestider.

### **Ersättning vid tjänsteresor**

Vid ersättning för genomförd tjänsteresa ska den anställde lämna in ifylld reseräkning. Reseräkning lämnas månadsvis tillsammans med verifikationer i original gällande utlägg som avses ersättas. Reseräkningen ska beviljas av behörig attestant och ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning.

För information om gällande avtal och blanketter kontaktas kommunens löneadministratörer.



## 6. Säker och sparsam körning

Säker körning förutsätter att trafikreglerna följs. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare. Samtal i mobiltelefon ska undvikas under körning. Om du måste prata i mobiltelefonen så använd headset eller liknande utrustning. Använd alltid skyddsutrustning så som bilbälte och vid cykling, hjälm. Körsättet har stor påverkan på bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Nedan följer ett antal tips på hur du kan köra mer sparsamt och miljövänligt<sup>5</sup>.

- **Använd motorvärmare.** Rekommenderade inkopplingstider för motorvärmare är:
  - Vid -15°C och kallare så bör man inte använda motorvärmare längre än 1,5 timme
  - Vid 0°C räcker det med maximalt 1 timme
  - Vid +10°C och varmare behöver motorvärmare inte användas
- **Tomgångskörning.** Kör inte på tomgång i onödan. Respektera lokala trafikföreskrifter om tomgångskörning. Vid kortare stopp kan du stänga av motorn utan att katalysatorn blir kall. Avgaserna är som allra giftigast när motorn är nystartad, skrapa därför rutorna innan du sätter dig i bilen.
- **Igångsättning av bilen och växling.** Låt inte motorn gå på tomgång. Sträva efter att köra på så hög växel som möjligt för att minska bränsleförbrukningen.
- **Planering av körning:**
  - Välj kortaste färdväg till resans mål
  - Om möjligt samordna med andra resor
  - Finns det parkeringsplats väl framme? Välj om möjligt en parkeringsplats så att du kan uträtta dina ärenden utan att behöva flytta på bilen
  - Planera för alternativ färdväg vid t.ex. rusningstrafik
  - Undvik stora hastighetsförändringar
  - Kör ”tydligt”. Visa med ditt körsätt och blinkers vad du tänker göra i trafiken, på så sätt kan du undvika onödiga stopp

---

<sup>5</sup> Tips hämtade från STR - Sveriges Trafikskolors Riksförbund och deras utbildningsmaterial om *EcoDriving*, tredje upplagan (2008).

- Håll avstånd till framförvarande fordon så att du kan planera din körning. Du ska inte alltid behöva bromsa, då den du har framför dig minskar farten. Avståndet ger dig också bättre handlingsberedskap och bättre siktförhållande, vilket underlättar planeringen av din körning och ökar säkerheten.
- **Motorbroms.** Släpp gasen helt i god tid. Vid behov växla ned för ytterligare motorbroms. Motorn behöver inte bränsle när du släpper gasen helt > 1500 r/min. När motorvarvtalet minskat till < 1200 r/min vill den ha bränsle igen. Då kan det vara idé att växla ned.
- **I med- och motlut** gäller det att gasa där det är ”billigt” och att släppa gasen när du kan nyttja rörelseenergin i nedförslut (jämför gärna med cykling i backar).
- **Farthållare.** Har du en modern farthållare på din bil, kan du med fördel använda den vid landsvägskörning. Farthållare har dock en tendens att ge extra gas även i svagt motlut. Om det är en mycket krokig och kuperad landsväg kör du förmodligen bättre och billigare än farthållaren.
- **Medelhastighet.** Att sänka hastigheten från 100 till 90 km/h ger en bränsleminskning på minst 10 %. Att tvärtom öka hastigheten från 90 till 100 km/h ger en bränsleökning på 20 %.