



Miljönämnden  
MORA | ORSA

# MÖTES- OCH RESEPOLICY för Mora Orsa miljönämnd



## Inledning

Denna policy gäller för samtliga medarbetare och förtroendevalda inom Mora Orsa miljönämnd. Ordföranden i miljönämnden samt miljöchefen är ansvariga för att riktlinjerna efterlevs. Miljöchefen har uppföljningsansvar.

## Syfte

Våra resor har en stor miljöpåverkan. Denna policy syftar till att styra våra möten och resor i tjänsten så att miljöpåverkan minskas. En mötes- och resepolicy kan också ha positiv effekt på vår arbetsmiljö, vår hälsa och vår ekonomi.

Denna policy är en del av miljönämndens arbete för en långsiktigt ekonomisk, ekologisk och social hållbar utveckling. Policyn ska fungera som ramverk för medarbetare såväl som för förtroendevalda gällande resor och möten som sker i kommunens regi. Miljönämnden 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 vår miljö minimeras. Möten och tjänsteresor ska göras på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn till medarbetarens förutsättningar och behov och så att det för arbetet sker på ett så effektivt sätt som möjligt. Miljönämndens sätt att planera och genomföra möten och resor blir ett föredöme för andra förvaltningar och organisationer.

## Ansvar

Som medarbetare och förtroendevald har du ett ansvar att följa denna policy. Du har även ett ansvar att själv undersöka vilka alternativ det finns för möten och resor. Vid frågor och funderingar kontakta miljöchefen eller ordförande i miljönämnden.

Miljöchef och ordförande i miljönämnden ansvarar för att medarbetare och förtroendevalda känner till och följer organisationens mötes- och resepolicy och att ni kontinuerligt går igenom de regler som gäller och diskuterar förutsättningar för att dessa kan följas. Det är viktigt att nyanställda får information kring policy och regler redan från början. Miljöchefen har ansvar för att det sker en uppföljning av mötes- och resepolicy med mätbara mål och att en återkoppling om hur arbetet går ges till alla medarbetare.

Välj den resa som ger minst miljöpåverkan och som är säker och effektiv.

Då tveksamhet uppstår vid val av färd sätt ska miljöargumenten väga tyngst.

## Planering av möten

Innan en resa beställs ska medarbetaren överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för videokonferens, telefonmöte eller konferens via dator med ljud och bild.

När miljönämnden arrangerar möten, seminarier, konferenser eller studiebesök bör lokal och tid anpassas till kollektivtrafiken.

Vid användning av bil i samband med möten ska möjligheterna till samåkning undersökas.

## Lokala resor

### **Prioriteringsordning vid resval för korta resor**

När det är rimligt och möjligt ska gång, cykel, elcykel eller kollektivtrafik användas. Vid cykling bör cykelhjälm användas. Kommunen ska tillhandahålla rabattkort för kollektivtrafik.

Vid användning av tjänstebil ska den bil med minst miljöpåverkan nyttjas i första hand. Samåkning ska ske när så är möjligt.

I sista hand ska kommunens bilpool eller hyrbil användas. Egen bil i tjänsten används endast i undantagsfall.

## Resor inom Dalarna

### **Tåg och bussresor**

Tåg och buss utgör förstahandsalternativet för resor inom Dalarna.

### **Bilresor**

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor inom Dalarna. Om bil nyttjas ska den tjänstebil med minst miljöpåverkan i första hand användas. Samåkning ska ske när så är möjligt. Möjligheten till samåkning med angränsande förvaltningar och närliggande kommuner ska undersökas.

## Resor utanför Dalarna

### **Tåg och bussresor**

Tåg och buss utgör förstahandsalternativet för resor utanför Dalarna.

### **Bilresor**

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor. Om bil nyttjas ska den tjänstebil med minst miljöpåverkan i första hand användas. Samåkning ska ske när så är möjligt. Möjligheten till samåkning med angränsande förvaltningar och närliggande kommuner ska undersökas.

### **Flygresor**

Vid längre resor ska tåg prioriteras framför flyg, där tåg med övernattnig är att föredra framför flyg.

## **Bokning av resor**

Bokning av resor bör ske enligt förvaltningens rutiner t.ex. genom bokningsansvarig. Vid bokning via resebyrå ska kommunens upphandlingsavtal tillämpas. Beställningen ska ske i god tid så att bästa möjliga villkor kan erhållas. Vid resa med nattåg får egen kupé bokas.

I normalfallet utnyttjas kollektivtrafik, flygbuss, tåg med samåkning för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Som andra alternativ används taxi eller egen bil. Vid alla val av taxi ska miljötaxi användas i första hand.

## **Samordna resor med andra medarbetare**

Det är väsentligt att resor och möten samordnas. Planering av resor och möten kan bidra till att samåkning kan ske och att fler möten kan ordnas under samma resa för att minska antalet resor och således minimera miljöpåverkan från transporter.

## **Utbildning**

Alla medarbetare och förtroendevalda ska utbildas i ecodriving. Nya medarbetare och förtroendevalda ska erbjudas kurs inom ett år från tillträde. Samtliga medarbetare och förtroendevalda ska var 5:e år förnya sina kunskaper inom ecodriving.

## **Egen bil i tjänsten**

Egen bil i tjänsten används endast i undantagsfall. Resa med egen bil ska godkännas av miljöchefen.

## **Resor till och från arbetet**

Resor till och från arbetet omfattas inte av denna policy. Miljöchefen ska informera medarbetare om möjligheten att köpa resekort företag vilket är ett rabatterat buss- och tågbusskort. Mer information finns på kommunens intranät.

## **Revidering av policy**

Denna policy ska revideras minst vart tredje år.