



Nynäshamns
kommun



Mötes- och resepolicy

för Nynäshamns kommun

Antagen av kommunfullmäktige den 9 december 2021 § 213

Inledning

Nynäshamns kommun arbetar aktivt för att bli en hållbar organisation. Att kommunens anställda och förtroendevalda genomför möten och resor på ett så hållbart sätt som möjligt är en förutsättning för att nå dit. Kommunen har också ett ansvar att verka som föredöme gällande hållbart resande och för god ekonomisk hushållning av våra resurser vilket innefattar all verksamhet, där möten och resor ingår. Kommunens mötes- och resepolicy underlättar och tydliggör hur kommunens anställda och förtroendevalda ska planera och genomföra hållbara möten och resor.

Syfte

Nynäshamn kommuns mötes- och resepolicy ska användas som stöd vid planering och genomförande av möten och resor. Policyn syftar till att öka användningen av distansmöten inom kommunens verksamheter. Syftet är även att stödja ett mer kostnadseffektivt, hälsosamt, miljöanpassat och trafiksäkert resande. Vidare är policyn ett viktigt verktyg i kommunens arbete med att minska utsläppen av växthusgaser från resor och transporter.

Omfattning

Mötes- och resepolicy omfattar alla kommunens anställda och förtroendevalda. Med distansmöten avses sådana möten som genomförs digitalt eller via telefon. De resor som omfattas är sådana som görs inom ramen för respektive tjänst eller uppdrag till möten, konferenser, utbildningar och andra arrangemang som är lokaliserade till annan plats än arbetets ordinarie tjänsteställe. Sådana resor som görs i tjänsteställets närområde som en del i medarbetares och förtroendevaldas kontinuerliga och ordinarie arbetsuppgifter omfattas inte av den här policyn.

Mötes- och resepolicy omfattar inte heller de anställda och förtroendevaldas resor mellan hemmet och arbetsplatsen, förutom i de fall den sträckan utgör en del av en tjänsteresa. Kommunen ska dock alltid uppmuntra hållbart resande, även vad gäller resor som inte omfattas av den här policyn och resor till och från arbetet.

Ansvar

- Varje chef ansvarar för att policyn görs känd bland sina medarbetare samt för att vidta åtgärder om policyn inte efterföljs.
- Varje nämndordförande ansvarar för att policyn görs känd i respektive nämnd.
- Varje medarbetare och förtroendevald ansvarar för att följa policyn.
- Planering och hållbarhet ansvarar för årlig uppföljning och vid behov revidering av resepolicy med stöd av HR-avdelningen.

Vägledning vid möten och resor i tjänst

Alla möten och resor i samband med arbetet eller förtroendeuppdraget ska ha ett klart definierat syfte och vara av betydelse för verksamheten. Inför varje resa ska en avvägning göras enligt prioriteringsordningen nedan.



1. Möten utan resa

Till att börja med behöver du överväga om en resa måste genomföras eller om det går bra att ta mötet digitalt eller över telefon. Aspekter att ta med i övervägandet är t.ex. åtgång av arbetstid, mötets karaktär, resekostnader och miljöpåverkan.



2. Aktiva transporter

Gå eller cykla dit du ska! Om du behöver resa så överväg om det är ett rimligt avstånd för att gå eller cykla. Till exempel tar två kilometer ungefär 10 minuter att cykla eller 20 minuter att gå.



3. Kollektivtrafik

Ta bussen eller pendeltåget om det är för långt för att gå eller cykla. Du kan smidigt ta dig till Stockholm med pendeltåget och samtidigt jobba en stund. Testa att be mötesarrangören att anpassa starttiden efter kollektivtrafiken!



4. Kommunens bilpool eller tjänstebilar

Behöver du använda bil för din resa så ska du i första hand använda kommunens bilpool eller tjänstebilar. Är ni flera medarbetare eller förtroendevalda som ska ått samma håll? Då är samåkning en bra idé!



5. Fjärrtåg

Vid resor utanför Stockholms län så ska fjärrtåg i första hand väljas som färdmedel. En av många fördelar med att ta tåget är att restiden kan läggas på annat än själva transporten, såsom att läsa en bok eller jobba om dina arbetsuppgifter tillåter det.

Resor med flyg och privat bil i tjänst ingår inte i prioriteringsordningen och ska därmed i största möjliga mån undvikas. Både inrikes och utrikes flygningar ska undvikas. Resor med flyg ska alltid klimatkompenseras genom kommunens upphandlade resebyrå. Bonus, t ex vid flygresor och tågresor som uppkommer i samband med arbetet eller förtroendeuppdraget tillfaller Nynäshamns kommun och får bara utnyttjas i samband med resor i arbetet eller förtroendeuppdraget.

Möteslokaler, konferensanläggningar och hotell ska i möjligaste mån väljas med utgångspunkt från kommunikationsmöjligheter samt vara miljömärkta med Svanen eller motsvarande miljömärkning.

På **kommunens intranät** finns information om hur du bokar en elcykel eller poolbil, vilken resebyrå som ska användas vid längre resor, hur du använder kommunikationsplattformen Teams och annat praktiskt du behöver veta för att planera och genomföra dina möten och resor.

Avsteg från mötes- och resepolicy

Avsteg från mötes- och resepolicy kan göras efter beslut av närmaste chef om särskilda skäl föreligger. Nedan listas ett antal kriterier som kan motivera avsteg från policy.

- Förseningar i kollektivtrafiken eller uppkomst av annan oförutsedd händelse.
- När annat färdmedel innebär en väsentligt lägre totalkostnad eller en väsentligt mindre tidsåtgång, exempelvis genom att en extra övernattningsundviks.
- Arbetsmiljön under resan – valet av färdmedel måste exempelvis ge utrymme för dygnsvila.

Flyg får endast användas som transportmedel om andra transportsätt bedömts vara omöjliga eller orimliga ur tidsåtgångssynpunkt. Kom ihåg att även räkna in restiden till och från flygplatsen.

Diarienummer

KS/2021/0168/020

Datum för antagande

2021-12-09

Upprättad av

Planering och hållbarhet, Kommunstyrelseförvaltningen

Beslutad av

Kommunfullmäktige

Version

2

Postadress
149 81 Nynäshamn

Besöksadress
Stadshusplatsen 1
Nynäshamn

Telefon/Fax
kontaktcenter
08-520 680 00
08-520 140 08 fax

E-post/Webb
kontaktcenter@nynashamn.se
www.nynashamn.se

Bankgiro/Plusgiro
620-0216 Bankgiro
63 45-3 Plusgiro

Organisationsnummer
212000-0233