

Policy och riktlinjer för möten och resor – Ånge kommun, Ånge Fastighets- och Industri AB samt Ånge Energi AB

Diarienummer KS 21/392

- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.
Exempel på mål: Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.
Exempel på plan: Verksamhetsplan.
- Riktlinje** Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.
Exempel på riktlinje: Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.
Exempel på policy: Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.
Exempel på regel: Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Gäller för alla anställda och förtroendevalda i Ånge kommun och helägda bolag
Dokumentansvarig	Kommunledningsförvaltningen, Ekonomienheten
Fastställd av	(Instans)
Fastställd när	(Datum och §§)
Giltig från och med	(ÅÅÅÅ-MM-DD)
Giltig till	(ÅÅÅÅ-MM-DD, max fyra år)

Innehåll

1	Inledning.....	1
2	Policy	1
3	Riktlinjer för möten och resor	1
4	Uppföljning.....	1

1 Inledning

Policyn och riktlinjen för möten och resor gäller för alla anställda och förtroendevalda i Ånge kommun. Policyn och riktlinjen avser alla resor som utförs i tjänsten och betalas av Ånge kommun eller bolagen Ånge Fastighets- och Industri AB och Ånge Energi AB. Till policyn och riktlinjen tillkommer ett dokument med regler som stöd för verksamheten.

Chefer och arbetsledare ansvarar för att medarbetare känner till och följer innehållet i policyn och riktlinjen.

2 Policy

Alla anställda och förtroendevalda ska verka för att möten genomförs på ett så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat sätt som möjligt.

3 Riktlinjer för möten och resor

Den som planerar mötet/utbildningen/resan utgår från följande prioriteringsordning:

1. Digitalt/Distans
2. Gå eller cykla
3. Kollektivtrafik
4. Kommunens bil/bolagens bil

4 Uppföljning

Sammanställning av kommunens resande görs årligen av hållbarhetsstrateg och bilpoolsansvarig och rapporteras till ledningsgruppen.