



## Kommunstyrelsen

§45

Dnr KS 2023-2057

### Revidering av Resepolicy för Norrtälje kommun Beslut

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar:

1. Anta reviderad Resepolicy, daterad den 24 januari 2024
2. Tidigare Resepolicy daterad den 2017-05-15 upphävs.

Kommunstyrelsen beslutar för egen del:

1. Tidigare Riktlinjer för tjänsteresor daterad 2017-10-02 upphävs.
2. Delegera till Kommundirektör att fatta beslut om riktlinjer för tjänsteresor.

### Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsekontoret har i uppdrag att göra en översyn av kommunens resepolicy för att stimulera till en ökad andel fossilfria tjänsteresor. Utöver översyn av aktuell resepolicy har tillhörande riktlinjerna setts över. Riktlinjerna för tjänsteresor är dokument som är i behov av att kunna revideras tätare då de styr resorna för Norrtälje kommuns medarbetare. Förslaget är därför att Riktlinjerna för tjänsteresor upphävs av kommunstyrelsen och att det delegeras till Kommundirektören eller HR-direktör att fatta erforderliga beslut om riktlinjerna kopplat till Resepolicyn.

### Beslutsunderlag

§26 KSAU Revidering av Resepolicy för Norrtälje kommun

## Beslutande sammanträde

### Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsen kan besluta i enlighet med kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag, och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förslaget.

\_\_\_\_\_



**Beslutet ska skickas till**

Kommundirektör

Samtliga förvaltningsdirektörer

Stabs- och planeringschef  
Chefsjurist

Strategisk kvalitetsutvecklare kommunstyrelsekontoret

**Paragrafen är justerad**



**Kommunstyrelsens arbetsutskott**

§26

Dnr KS 2023-2057

## Revidering av Resepolicy för Norrtälje kommun Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar:

1. Anta reviderad Resepolicy, daterad den 24 januari 2024
2. Tidigare Resepolicy daterad den 2017-05-15 upphävs.

Kommunstyrelsen beslutar för egen del:

1. Tidigare Riktlinjer för tjänsteresor daterad 2017-10-02 upphävs.
2. Delegera till Kommundirektör att fatta beslut om riktlinjer för tjänsteresor.

## Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsekontoret har i uppdrag att göra en översyn av kommunens resepolicy för att stimulera till en ökad andel fossilfria tjänsteresor. Utöver översyn av aktuell resepolicy har tillhörande riktlinjerna setts över. Riktlinjerna för tjänsteresor är dokument som är i behov av att kunna revideras tätare då de styr resorna för Norrtälje kommuns medarbetare. Förslaget är därför att Riktlinjerna för tjänsteresor upphävs av kommunstyrelsen och att det delegeras till Kommundirektören eller HR-direktör att fatta erforderliga beslut om riktlinjerna kopplat till Resepolicyn.

## Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande Reviderad resepolicy för Norrtälje kommun

Bilaga 1 - Reviderad Resepolicy 2023-12-12

Bilaga 2 - Resepolicy antagen 28 augusti 2017, kommunfullmäktige § 172

Bilaga 3 - Resepolicy inför CESAM med synliga ändringar

Bilaga 4 - Reviderade Riktlinjer för tjänsteresor 2023-12-12

Bilaga 5 - Riktlinjer för tjänsteresor 20171002



# Beslutande sammanträde

## Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens arbetsutskott kan besluta i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtandes förslag, och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar i enlighet med förslaget.

---

### Beslutet ska skickas till

Kommundirektör

Samtliga förvaltningsdirektörer

Stabs- och planeringschef  
Chefsjurist

Strategisk kvalitetsutvecklare kommunstyrelsekontoret

**Paragrafen är justerad**



### Förvaltning och avdelning

Handläggare: Robert Wikgren  
Titel: HR-direktör  
E-post: Robert.wikgren@norrtalje.se

Till: Kommunstyrelsens arbetsutskott

# Revidering av Resepolicy för Norrtälje kommun

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar:

1. Anta reviderad Resepolicy, daterad den 24 januari 2024
2. Tidigare Resepolicy daterad den 2017-05-15 upphävs.

Kommunstyrelsen beslutar för egen del:

1. Tidigare Riktlinjer för tjänsteresor daterad 2017-10-02 upphävs.
2. Delegera till Kommundirektör att fatta beslut om riktlinjer för tjänsteresor.

## Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Kommunstyrelsekontoret har i uppdrag att göra en översyn av kommunens resepolicy för att stimulera till en ökad andel fossilfria tjänsteresor. Utöver översyn av aktuell resepolicy har tillhörande riktlinjerna setts över. Riktlinjerna för tjänsteresor är dokument som är i behov av att kunna revideras tätare då de styr resorna för Norrtälje kommuns medarbetare. Förslaget är därför att Riktlinjerna för tjänsteresor upphävs av kommunstyrelsen och att det delegeras till Kommundirektören eller HR-direktör att fatta erforderliga beslut om riktlinjerna kopplat till Resepolicyn.

## Ärendet

### Beskrivning

Kommunstyrelsekontoret har i uppdrag att göra en översyn av kommunens resepolicy för att stimulera till en ökad andel fossilfria tjänsteresor. Kommunstyrelsekontoret konstaterar att såväl policy som riktlinje i huvudsak främjar en ökad andel fossilfria tjänsteresor och har genomfört en översyn och reviderat resepolicy och tillhörande riktlinjer. Likaså konstateras att riktlinjerna för tjänsteresor är ett styrande dokument avseende Norrtälje kommuns medarbetares resor och att det behöver kunna revideras vid tätare tillfällen beroende exempel förändrade förutsättningar i omvärlden, nya upphandlingar eller förändrade behov av resor. För att bättre kunna hantera dessa ändringar föreslås att nya riktlinjer för tjänsteresor skall vara ett tjänstemannabeslut och att dessa beslut skall kunna fattas av Kommundirektör. Delegationsordningen bör ändras i enlighet med detta. Ett utkast till nya riktlinjer för tjänsteresor bifogas.

Revideringen av resepolicyen består i huvudsak av textredigering men även att begreppet "miljöanpassat resande" har kompletterats och nu lyder "miljö- och klimatanpassat resande" i syfte att bredda synen på de effekter som resandet har på miljön utöver enbart energiförbrukning och eventuella luftföroreningar. Till policyen har även lagts att Norrtälje kommun skall beakta våra leverantörers resor samt att samordning skall ske av tjänsteresorna för att minska antalet fordon som åker till samma plats vid samma tillfälle. Det fastslås även som i tidigare policy att alternativ till att mötas utan resa skall beaktas.

I utkastet till riktlinjer för tjänsteresor har begreppet "miljöanpassat resande" ersatts med "miljö- och klimatanpassat resande" på samma sätt som i Resepolicyen. Riktlinjerna har textmässigt reviderats samt justerats. Justeringarna består i stora drag dels av att skrivningen om bokning av hotellnätter tagits bort. Skrivningen om krav på kollektivavtal är borttagen då det är en fråga som skall hanteras inom ramen för upphandling. Utöver det har en skrivning lagts till gällande att reglerna för dygns- och veckovila (arbetstidslagen) skall beaktas vid samtliga resor.

Utifrån detta föreslås att reviderad policy antas samt att riktlinjerna för tjänsteresor upphävs.

Resepolicy samt riktlinjer för tjänsteresor har samverkats på Cesam 18 december 2023 samt skickats på remiss till förvaltningarnas ledningsgrupper.

### **Lagkrav**

I enlighet med Kommunallagen (2017:725) förekommer inga gällande lagkrav på att kommunen skall upprätthålla policyen inom ramen för dessa områden. Arbetsmiljölagstiftningen (1977:1160) ställer krav på att arbetsgivaren skall säkerställa att medarbetarnas resor sker på ett sätt som minskar risken för olyckor och ohälsa.

### **Koppling till gällande styrdokument**

Mål och Budget 2022-2024; Styrmodellen; Inköps- och redovisningsanvisningar; Attestreglementet; Delegationsordningen

### **Ekonomiska konsekvenser och riskanalys**

Enligt den bedömning som gjorts i samband med översynen framkommer att reviderat regelverk inte kommer att kan generera ökade kostnader.

## **Förvaltningens analys och slutsatser**

Kommunstyrelsekontoret har genomfört en översyn av politiskt antagna styrande dokument kring resor. I översynen konstateras även att resepolicyen stimulerar en ökad andel fossilfria tjänsteresor och att den efter revidering uppfyller sitt syfte.

## **Tidplaner**

Kommunstyrelsens arbetsutskott 6 mars 2024

Kommunstyrelsen 18 mars 2024

Kommunfullmäktige 22 april 2024

Anette Madsen  
Kommundirektör  
Kommunstyrelsekontoret

Robert Wikgren  
HR-direktör  
Kommunstyrelsekontoret

## **Bilagor**

Bilaga 1 – Reviderad Resepolicy 2023-12-12

Bilaga 2 - Resepolicy antagen 28 augusti 2017, kommunfullmäktige § 172

Bilaga 3 - Resepolicy inför CESAM med synliga ändringar

Bilaga 4 - Reviderade Riktlinjer för tjänsteresor 2023-12-12  
Bilaga 5 – Riktlinjer för tjänsteresor 2017-10-02

## Beslut skickas till

Kommundirektör  
Samtliga förvaltningsdirektörer  
Stabs- och planeringschef  
Chefsjurist  
Strategisk kvalitetsutvecklare kommunstyrelsekontoret



## Resepolicy

Denna policy gäller för medarbetare, konsulter och förtroendevalda inom Norrtälje kommun samt kommunala bolag och avser alla resor som sker i tjänsten och som betalas av kommunen.

Syftet med resepolicyen är att säkerställa att alla resor som sker i tjänsten ska vara kostnadseffektiva, miljö- och klimatanpassade och säkra. Alternativ till att mötas utan att resa ska alltid övervägas. Här ska även våra leverantörers resor till oss beaktas.

I de fall tjänsteresor är nödvändiga, ska dessa planeras och genomföras enligt följande prioriterade utgångspunkter.

- **En säker arbetsmiljö:** Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.
- **Ett kostnadseffektivt resande:** Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels till att arbetseffektiviteten optimeras.
- **Ett miljö- och klimatanpassat resande:** Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft ska minimeras.

I de fall tjänsteresor företas med bil bör samordning ske för att minska antalet fordon som åker till samma plats vid samma tillfälle.

Alla inköp av resor och därmed sammanhängande tjänster ska göras från den resebyrå eller det upphandlade alternativ som Norrtälje kommun har tecknat avtal med. Vid deltagande vid vissa konferenser kan resa och hotell ingå i konferenspaketet. Då är det tillåtet att köpa dessa genom att acceptera konferensen.

### Ansvar

Varje chef ansvarar för att policyn och gällande framtagna riktlinjer efterlevs av medarbetarna. Det innebär att chef:

- ska säkerställa att alla medarbetare känner till och förstår innehållet i policyn med tillhörande riktlinjer och följa upp att den efterlevs.

Varje medarbetare ansvarar för att resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljö- och klimatanpassat sätt i enlighet med resepolicyen.





Beslutsnivå och datum	Kommunfullmäktige § XX, den 22 april 2024
Diarienummer	KS 2023-2057
Ersätter	Resepolicy antagen 28 augusti 2017, kommunfullmäktige § 172
Giltighet	Tillsvidare
Ansvar	HR-direktör? Kommundirektör?



## Resepolicy för Norrtälje kommun

Denna policy gäller för medarbetare och förtroendevalda inom Norrtälje kommun och avser alla resor som sker i tjänsten och som betalas av kommunen.

Syftet med resepolicyen är att säkerställa att alla resor som sker i tjänsten ska vara kostnadseffektiva, miljöanpassade och säkra.

Alla inköp av resor och därmed sammanhängande tjänster ska göras från den resebyrå eller det upphandlade alternativ som Norrtälje kommun har tecknat avtal med. Vid deltagande vid vissa konferenser kan resa och hotell ingå i konferenspaketet. Då är det tillåtet att köpa dessa genom att acceptera konferensen.

Vid all planering av resor ska alltid alternativ övervägas för att mötas utan resor eller att välja ett hållbart samt energi- och kostnadseffektivt färd sätt.

### Utgångspunkter

Resepolicyen grundar sig i tre utgångspunkter som syftar till att användningen av resor ska ske utifrån följande:

- **Ett miljöanpassat resande:** Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft ska minimeras.
- **Ett kostnadseffektivt resande:** Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels till att arbetseffektiviteten optimeras.
- **En säker arbetsmiljö:** Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.

### Ansvar

Varje chef ansvarar för att policyen och vid var tid framtagna riktlinjer efterlevs av medarbetarna. Det innebär att chef:

- ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyen med tillhörande riktlinjer och följa upp att den efterlevs
- ska säkerställa att medarbetarna förstår syftet med policyen och handlar som goda föredömen

Varje medarbetare ansvarar för att resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt i enlighet med resepolicyen.



## Resepolicy

Denna policy gäller för medarbetare och förtroendevalda inom Norrtälje kommun och avser alla resor som sker i tjänsten och som betalas av kommunen.

Syftet med resepolicyen är att säkerställa att alla resor som sker i tjänsten ska vara kostnadseffektiva, miljö- och klimatanpassade och säkra. Lagt till Alternativ till att mötas utan att resa alltid ska övervägas. Här ska även våra leverantörers resor till oss beaktas. Lagt till

I de fall tjänsteresor är nödvändiga, ska dessa planeras och genomföras enligt följande utgångspunkter.

- **Ett miljö- och klimatanpassat resande:** Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft ska minimeras.
- **Ett kostnadseffektivt resande:** Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels till att arbetseffektiviteten optimeras.
- **En säker arbetsmiljö:** Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.

I de fall tjänsteresor företas med bil ska samordning ske för att minska antalet fordon som åker till samma plats vid samma tillfälle. Lagt till

Alla inköp av resor och därmed sammanhängande tjänster ska göras från den resebyrå eller det upphandlade alternativ som Norrtälje kommun har tecknat avtal med. Vid deltagande vid vissa konferenser kan resa och hotell ingå i konferenspaketet. Då är det tillåtet att köpa dessa genom att acceptera konferensen.

### Ansvar

Varje chef ansvarar för att policyn och gällande framtagna riktlinjer efterlevs av medarbetarna. Det innebär att chef:

- ska säkerställa att alla medarbetare känner till och förstår innehållet i policyn med tillhörande riktlinjer och följa upp att den efterlevs ändrat så att det blir kortare

Varje medarbetare ansvarar för att resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljö- och klimatanpassat sätt i enlighet med resepolicyen.



## Riktlinjer för tjänsteresor

### Innehåll

Riktlinjer för tjänsteresor .....	1
Inledning .....	1
Miljö- och klimatanpassat resande .....	1
Val av färdmedel.....	2
Dygns- och veckovila.....	2
Val av färd sätt.....	2
Kostnadseffektivt resande.....	3
Beställning av resa och logi .....	3
Säker arbetsmiljö .....	3
Anslutningsresor och resor på destinationsorten .....	3
Ansvar .....	3
Privat bil i tjänsten.....	4
Ersättning för SL-biljett, km-ersättning eller traktamente.....	4

### Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att tydliggöra resepolicyen och ge vägledning så att resande i tjänsten är säkert, kostnadseffektivt och miljö- och klimatanpassat.

Riktlinjerna avser alla resor som sker i tjänsten samt sammanhängande tjänster såsom inköp av resor, konferenser, hotellövernattningar och liknande.

Alternativ till att mötas utan att resa ska alltid övervägas. Här ska även hänsyn tas till våra leverantörers resor till oss.

Riktlinjerna gäller medarbetare, konsulter och förtroendevalda i Norrtälje kommuns nämnder och förvaltningar/kontor.

### Miljö- och klimatanpassat resande

Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Det innebär att energianvändning och utsläpp till luft från den direkta resan ska



minimeras.

När Norrtälje kommun är arrangör för möten, kurser, studiebesök och konferenser ska de förläggas till platser och tider som minimerar det totala resandet och möjliggör resande med kollektivtrafik eller samåkning. Deltagande via dator, telefon eller liknande bör vara möjligt om det inte medför påtagliga nackdelar.

## Val av färdmedel

Alternativ till att mötas utan att resa ska alltid övervägas. När resor behöver genomföras gäller följande prioriteringsordning:

1. För kortare resor – gå eller cykla
2. Kollektivtrafik
3. Tjänstebilar som tillhandahålls av Norrtälje kommun. Elbilspoolen eller hyrbil. För mer information kring hur bokning sker se intranätet
4. Tåg

Flyg är ett alternativ för längre resor än 50 mil samt till de destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör ett realistiskt alternativ.

Privat bil i tjänsten kan användas när andra transportmöjligheter inte bedöms möjliga. Detta ska i förväg godkännas av närmaste chef.

När tjänsteresor görs med bil bör samordning ske för att minska antalet bilar som åker till samma plats vid samma tillfälle.

## Dygns- och veckovila

Samtliga resor ska planeras så att reglerna för dygns- och veckovila beaktas.

## Val av färd sätt

Tjänsteresor ska planeras och beställas i så god tid att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och att det mest fördelaktiga färd sättet och login kan väljas.

En sammanvägd bedömning av säkerhet, kostnader, miljö- och klimathänsyn och tidsåtgång ska göras vid val av färdmedel. Prioriteringsordningen för val av färdmedel skall vara Säkerhet- Kostnadseffektivitet och Miljö- och klimathänsyn. Hänsyn ska tas till att kommunen har arbetsplatser på orter där kommunens tjänstebilar inte finns att tillgå. Huvudregeln är dock att om resa med bil är nödvändig ska miljöanpassade fordon som tillhandahålls av Norrtälje kommun användas.



## Kostnadseffektivt resande

Tjänsteresor ska göras så kostnadseffektivt som möjligt, dels med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels till utnyttjande av arbetstiden. Det innebär att resor ska planeras och beställas i god tid.

Innan en tjänsteresa beställs ska en bedömning göras om det är möjligt att mötas utan att resa.

## Beställning av resa och logi

Beställning av tjänsteresa, såsom tåg- och flygresor samt logi ska godkännas i förväg av närmaste chef.

Resor med tåg ska ske i andra klass och resor med flyg i ekonomiklass om inte särskilda skäl bedöms föreligga i det enskilda fallet.

Tjänsteresa kan kombineras med privat resa under förutsättning att inga merkostnader uppstår för Norrtälje kommun. Detta ska redovisas i underlaget och godkännas av chef.

Bonus och övriga rabatter som reseleverantörer och hotell erbjuder får enbart användas i tjänsten.

## Säker arbetsmiljö

Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas till både resenärens egen arbetsmiljö och till medtrafikanters säkerhet.

## Anslutningsresor och resor på destinationsorten

Kollektivtrafik ska användas för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Taxi eller hyrbil ska endast användas om det är mer fördelaktigt eller om det är nödvändigt utifrån tidsaspekter.

## Ansvar

Chef ansvarar för att säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjen samt att följa upp att de efterlevs.

Medarbetare ansvarar för att det egna resandet följer riktlinjerna.

Den som beställer reserelaterade tjänster ansvarar för att använda upphandlade leverantörer där det finns.



## Privat bil i tjänsten

I första hand ska tjänstebilar som tillhandahålls av Norrtälje kommun väljas. Om andra transportmöjligheter inte bedöms möjliga kan privat bil användas i tjänsten. Resa med egen bil ska godkännas av närmaste chef innan resan påbörjas. Den som kör ett fordon på uppdrag av kommunen ska vara ett gott föredöme i trafiken.

Medarbetaren ansvarar för att fordonet är i körduligt skick, skattad, besiktigad samt har gällande trafikförsäkring. Vid händelse av olycka, skada eller bot betalar medarbetaren själv eventuella kostnader.

## Ersättning för SL-biljett, km-ersättning eller traktamente

Instruktioner för hur du får betalning för SL-biljett, km-ersättning eller traktamente finns på intranätet.

Beslutsnivå och datum	Kommundirektör/HR-direktör XX XXX XX
Diarienummer	KS 2023-2057
Ersätter	Riktlinjer för tjänsteresor 2017-10-02
Giltighet	Tillsvidare
Ansvar	Kommundirektör



## Riktlinjer för tjänsteresor





### *1. Inledning*

Dessa riktlinjer syftar till att tydliggöra resepolitiken.

Riktlinjerna ska ge styrning och vägledning så att resande i tjänsten är miljöanpassad, kostnadseffektiv och säker.

Riktlinjerna omfattar alla resor som sker i tjänsten samt sammanhängande tjänster såsom inköp av resor, konferenser, hotellövernattningar och liknande som är kopplade till tjänsteresa.

### *2. Vilka omfattas av riktlinjerna?*

Riktlinjerna omfattar medarbetare och förtroendevalda i Norrtälje kommuns nämnder och förvaltningar/kontor samt kommunala bolag.

### *3. Miljöanpassat resande*

Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Det innebär att energianvändning och utsläpp till luft från den direkta resan ska minimeras.

När Norrtälje kommun är arrangör för möten, kurser, studiebesök och konferenser ska de förläggas till platser och tider som minimerar det totala resandet och möjliggör resande med kollektivtrafik eller samåkning. Deltagande via dator, telefon eller liknande bör vara möjligt om det inte medför påtagliga nackdelar.

### *4. Kostnadseffektivt resande*

Tjänsteresor ska göras så kostnadseffektivt som möjligt, dels med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov och dels så att arbetseffektiviteten optimeras. Det innebär att resor ska planeras och beställas i god tid.

Innan en tjänsteresa beställs ska en bedömning göras om det är möjligt att ersätta resan med telefonmöte, ”webbmöte”, videokonferens eller liknande. Se information och instruktioner om verktyg och it-stöd för detta på intranätet.

#### **Beställning av resa och logi**

Beställning av tjänsteresa, såsom tåg- och flygresor samt logi ska godkännas i förväg av närmaste chef.

Resor med tåg ska ske i andra klass och resor med flyg i ekonomiklass såvida inte särskilda skäl bedöms föreligga i det enskilda fallet.

Tjänsteresa kan kombineras med privat resa under förutsättning att inga merkostnader uppstår för Norrtälje kommun. Detta ska redovisas i underlaget och godkännas av chef.



Logi ska inte bokas på hotell och kursanläggningar som har filmer med pornografiskt innehåll i sitt utbud. Anläggningar som saknar kollektivavtal ska undvikas.

Bonus och övriga rabatter som reseleverantörer och hotell erbjuder får enbart användas i tjänsten.

### *5. Säker arbetsmiljö*

Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas till både resenärens egen arbetsmiljö och till medtrafikanternas säkerhet.

### *6. Val av färdstätt*

Tjänsteresor ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och att det mest fördelaktiga färdstället och login kan väljas.

En sammanvägd bedömning av kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet ska göras vid val av färdmedel. Hänsyn ska tas till att kommunen har arbetsplatser på orter där kommunens tjänstebilar inte finns att tillgå. Huvudregeln är dock att om fordonsresa är nödvändig ska miljöanpassade fordon som tillhandahålls av Norrtälje kommun användas.

#### **Val av färdmedel**

1. För kortare resmål (destination nås inom ca 15 minuter) används cykel eller gång främst.
2. För övriga resmål sker resa med kollektivtrafik främst.
3. Fordon som tillhandahålls av Norrtälje kommun används i andra hand. I första hand ska Norrtälje kommuns El-bilspool användas och i andra hand gasbilar. Samåkning ska ske om möjligt.
4. Flyg är ett alternativ för längre resor än 50 mil samt till de destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör ett realistiskt alternativ.
5. Privat bil i tjänsten kan användas när andra transportmöjligheter inte bedöms möjliga.

#### **Anslutningsresor och resor på destinationsorten**

Kollektivtrafik ska användas för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Taxi eller hyrbil ska endast användas om det är mer fördelaktigt eller om det är nödvändigt utifrån tidsaspekter.

### *7. Ansvar*

Chef ansvarar för att säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna samt att följa upp att de efterlevs.

Medarbetare ansvarar för att det egna resandet följer riktlinjerna.

Den som beställer reserelaterade tjänster ansvarar för att använda upphandlade leverantörer där det finns.



#### *8. Privat bil i tjänsten*

Om andra transportmöjligheter inte bedöms möjliga kan privat bil användas i tjänsten. Resa med egen bil ska godkännas av närmaste chef innan resan påbörjas.

Skada som vållats av föraren regleras via ägarens bilförsäkring.

Den som kör ett fordon på uppdrag av kommunen ska vara ett gott föredöme i trafiken.

Eventuella böter för brott mot trafikförordningen och avgift vid felparkering ska betalas av föraren.

Reserapport ska registreras i självrapporteringsmodulen. I reserapporten ska färdväg och ändamål för resan samt antal körda kilometer anges, normalt sett ska registrering ske inom en månad efter resans slut.

Utlägg för parkeringskostnader ersätts i samband med tjänsteresa. Utlägg registreras även i reserapporten, kvitto skickas in till Löneservice enligt ordinarie rutiner.

#### *9. Uppföljning*

Varje verksamhetsområde ansvarar för att årligen följa upp efterlevnaden av riktlinjerna.

#### *10. Tillämpningsanvisningar och instruktioner*

Till dessa riktlinjer finns också tillämpningsanvisningar och instruktioner på Norrtälje kommuns intranät.