



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 medtrafikanterns 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 kördugligt 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