



## 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 medtrafikanterns 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.