

# Riktlinjer för resor i tjänsten

Enskede-Årsta-Vantörs  
stadsdelsförvaltning

**Beslutad av:** Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd  
**Uppdaterad:** 2021-11-26  
**Dokumentansvarig:** Utredare Administrativa avdelningen  
**Diarienummer:** EÅV 2021/763

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Avgränsning.....	2
<b>Syfte</b> .....	<b>2</b>
<b>Målgrupp</b> .....	<b>2</b>
<b>Definitioner</b> .....	<b>3</b>
Lokal resa .....	3
Tjänsteresa .....	3
<b>Nödvändiga resor</b> .....	<b>3</b>
<b>Upphandlade leverantörer</b> .....	<b>3</b>
<b>Resor utanför Sverige</b> .....	<b>3</b>
<b>Val av färdstätt</b> .....	<b>4</b>
Vid kortare resor .....	4
<i>Förvaltningens cykelpool</i> .....	4
Resor inom Stockholms län .....	4
<i>SL-kort</i> .....	4
Längre resor .....	5
Taxiresor i tjänsten .....	5
<b>Om bilresor är nödvändiga</b> .....	<b>5</b>
Förvaltningens bilpool.....	5

## **Inledning**

Stockholms stad arbetar aktivt för bland annat ett fossilfritt och klimatpositivt Stockholm 2040 samt en fossilfri organisation 2030. Staden ska vara helt fossilfri senast 2040. Stadens klimatmål för att minska växthusgasutsläppen är fastställda av kommunfullmäktige i Stockholms stads miljöprogram.

För att bidra i arbetet med att minska växthusgasutsläppen arbetar förvaltningen kontinuerligt för att minska utsläppen från transporter och skapa goda förutsättningar för hållbara tjänsteresor. Vidare arbetar förvaltningen för att möjliggöra cykelresande för medarbetarna.

### **Avgränsning**

Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltnings riktlinjer för resor i tjänsten gäller för alla lokala, nationella och internationella resor som sker i tjänsten och som bekostas av Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning. Riktlinjerna behandlar principiella ställningstaganden gällande resor i tjänsten.

Undantag från policyn kan förekomma i projekt som finansieras av medel från andra finansiärer.

### **Syfte**

Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltnings riktlinjer för resor i tjänsten syftar till att minimera miljöpåverkan av resor i tjänsten, bidra till att skapa en trygg och säker miljö för medarbetarna samt möjliggöra ett kostnadseffektivt resande. Riktlinjerna bidrar även till en intern vägledning om förtroendekänsliga poster och förebygger mutbrott.

Genom riktlinjerna skapas förutsättningar för förvaltningens medarbetare att vara en förebild i ansvarstagandet för miljön och bidra till Stockholms stads miljömål.

### **Målgrupp**

Riktlinjerna för resor i tjänsten riktar sig till samtliga medarbetare på Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning.

## **Definitioner**

### **Lokal resa**

En lokal resa är en resa i tjänsten där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för förvaltningens och medarbetarens arbete. För Enskede-Årsta-Vantörs medarbetare innebär det resor inom förvaltningens stadsdelsområde samt resor inom Stockholms län.

### **Tjänsteresa**

En tjänsteresa är en resa föranlett av ett uppdrag som en medarbetare ska utföra på en annan plats än verksamhetsorten. Tjänsteresa kan även innefatta studieresor, deltagande i konferens eller planeringsdagar på annan ort. Förvaltningen svarar för hela resekostnaden inklusive traktamenten.

## **Nödvändiga resor**

Innan en medarbetare genomför en tjänsteresa är det medarbetarens ansvar att överväga om det är möjligt att genomföra mötet digitalt.

Resor till möten eller ärenden behöver förläggas så att resorna kan ske på ett trafiksäkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt sätt. Vid planering av konferenser bör de förläggas med möjlighet att resa kollektiv.

Möten bör förläggas i närområdet, med möjligheter att ta sig dit med kollektiva färdmedel eller genom att gå eller cykla. Resor i andra tjänsteärenden bör ske med det bästa färd sättet.

## **Upphandlade leverantörer**

För bokningar av resor och logi behöver stadens upphandlade leverantör användas. Avtal, tillämpningsanvisningar och kontaktuppgifter för dessa leverantörer finns i avtalsdatabasen.

## **Resor utanför Sverige**

Vem som har rätt att fatta beslut om resa i tjänsten utanför Sverige regleras i förvaltningens delegationsordning. I delegationsbeslutet skriver delegaten syfte, program samt deltagare för resan. Delegationsbeslutet för resan samt tillhörande handlingar diarieförs.

## Val av färdssätt

Resor i tjänsten genomförs så att påverkan på miljön minimeras. Detta innebär att medarbetare tänker på att minimera energianvändning och utsläpp från resandet. Vid val av transportmedel tas Stockholms stads styrdokument inom miljöområdet i beaktande. Nyttan och effektivitet måste ställas mot tidsåtgång och kostnad.

### Vid kortare resor

Vid kortare tjänsteärenden cyklar eller går medarbetare i första hand. Förvaltningens medarbetare använder alltid hjälm vid cykelresor för att säkerställa en trygg och säker arbetsmiljö.

### Förvaltningens cykelpool

Medarbetare kan boka förvaltningens cyklar som ett möte i Outlook. Cyklarna hämtas med hjälp av vaktmästare i vaktmästeriet. Det är viktigt att medarbetare håller de bokade tiderna då efterfrågan på cyklar periodvis är hög. Förvaltningens cyklar har inga körlistor att fylla i, men fel ska rapporteras till vaktmästeriet.

### Resor inom Stockholms län

Vid längre tjänsteärenden inom Stockholms län väljer en medarbetare i första hand att resa genom kollektivtrafiken med exempelvis tunnelbana, pendeltåg, spårvagn eller buss. För att resa i kollektivtrafiken använder medarbetare enhetens SL-kort.

### SL-kort

På varje enhet där SL-kort används ska det finnas en ansvarig för SL-kort. Denna samordnar inköp och hantering av SL-kort. Se *Rutin för medarbetare som reser i kollektivtrafiken*, dnr EÅV 2021/884 för mer information. Det är viktigt att medarbetare tar del av rutinen innan en resa i tjänsten med kollektivtrafiken i Stockholm genomförs. Ansvariga för SL-kort hänvisas till *Rutin för ansvariga av SL-kort* dnr EÅV 2021/883.

SL-kort får inte användas för resor till och från arbetet. Kortet förvaras på enheten när det inte används i tjänsten.

### Resor med eget kort

Har man rest med sitt eget laddningsbara kort tar man ut kvittot för resan (efter resan är genomförd) via SL:s hemsida och redovisar som utlägg i Lisa.

Medarbetare får inte redovisa ett kvitto för själva kortladdningen som ett utlägg, utan det är kvittot efter resan som gäller. Resor med det egna månadskortet kan inte återbetalas.

### **Längre resor**

Vid tjänsteresor med längre distans väljer medarbetare att åka tåg i första hand. Flyg bör enbart väljas vid längre resor och när alternativ saknas. Resor sker i andra klass/ekonomiklass vid exempelvis tåg- och flygresor.

### **Taxiresor i tjänsten**

Taxi i tjänst får endast användas i de fall ansvarig chef beslutat om att taxiresa är nödvändig. När det sker bifogar medarbetaren syfte och deltagare till kvittot alternativt fakturan som ska attesteras av överordnad chef.

Förvaltningen använder i första hand taxikort eller taxicheckar, i undantagsfall First Card.

Taxiresor sker alltid med miljöbilstaxi när det är möjligt.

## **Om bilresor är nödvändiga**

När det behövs ett fordon används i första hand förvaltningens bilpool. Privatbil i tjänsten undviks i så stor utsträckning som möjligt. Resor med bil samordnas för samåkning i den mån det är möjligt. Det är en nödvändighet att föraren tillämpar en sparsam och säker körning.

### **Förvaltningens bilpool**

Medarbetare kan boka förvaltningens bilar som ett möte i Outlook genom att söka på "Bil SD14". Bilnyckel hämtas i vaktmästeriet vid bokad tid. Det är viktigt att medarbetare håller de bokade tiderna då efterfrågan på bilar periodvis är hög. När en medarbetare är klar med bilen är det viktigt att man fyller i körlistan som finns i bilen korrekt och rapporterar eventuella fel till vaktmästeriet.