

Resepolicy för anställda vid Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning

Avgränsning

Policyn gäller alla resor som medarbetare i Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning gör i tjänsten och som förvaltningen betalar.

Behöver resan genomföras?

Innan en anställd genomför en tjänsteresa ska den anställde överväga om det är möjligt att använda en digital mötesform, t.ex. telefon- eller videokonferens.

Val av färdssätt

För tjänsteresor inom stadsdelsnämndsområdet ska medarbetare i första hand gå eller cykla, i andra hand åka kollektivt. På flera arbetsställen finns möjlighet att låna tjänstecykel inkl. hjälm. För kollektiva resor finns SL-kort att låna.

Använd tjänstebil vid bilresor

Vid tjänsteresa med bil ska medarbetare lämpligen använda förvaltningens tjänstebilar, då de är miljöbilar, utrustade med alkoholås, har intelligent stöd för anpassning av hastigheten (ISA) och ett visst garanterat mönsterdjup på däcken. Vid tjänsteresa med bil ska samåkning ske när det är möjligt.

Åk tåg eller buss vid längre resor

Vid längre tjänsteresor ska medarbetare i första hand välja tåg eller buss.

Välj miljötaxi

Vid resa med taxi ska medarbetare välja miljötaxi.

Undvik flygresor

Flygresor ska undvikas, men kan väljas vid resor som är längre än 50 mil eller när det är mest effektivt utifrån tids- och kostnadsaspekter.

Avsteg

Närmaste chef kan besluta om avsteg från policyn.

Ansvar

Stadsdelsdirektören har det övergripande ansvaret för resepolicy. Respektive chef är ansvarig för att resepolicy är känd och att den följs. Varje medarbetare är ansvarig för att följa resepolicy.
