

# Kom ihåg!

- Ju tidigare du bokar din resa desto bättre möjlighet har du att styra ditt val av färdssätt till en rimlig kostnad.
- När du beräknar kostnaden för din resa, ta hänsyn även till traktamenten, arbetstid och restid.
- Utnyttja gärna det lånecykelsystem som finns utbyggt i staden. Vissa av förvaltningens verksamheter har dessutom köpt in särskilda cyklar som kan lånas för resor i tjänsten.
- Alla beställningar av biljetter, hotellrum, flygtaxi, visum m.m. ska göras genom stadens centralupphandlade researrangör.
- Förvaltningens medarbetare ska inte acceptera resor som någon annan än staden bekostar. Se Östermalms stadsdelsförvaltning riktlinjer kring representation, mutor, gåvor, uppvakning och jäv för mer information.

Ditt val gör skillnad!

## Läs mer

Du hittar mer information på samarbetsytan under "Resor i tjänsten på Östermalm".

### Östermalms stadsdelsförvaltning

Karlavägen 104

Box 24156

104 51 Stockholm

Växel 08-508 100 00

Fax 08-508 100 99

ostermalm@stockholm.se

www.stockholm.se/ostermal

# Resepolicy för Östermalms stadsdelsförvaltning



# Varför en resepolicy?

Möten och resor är en del av vår vardag och berör alla på förvaltningen. För att bidra till ett effektivt, tryggt, miljövänligt och hälsosamt Stockholm är det en viktig del av förvaltningens arbete att minska behovet av att resa i tjänsten samt att välja hållbara färd sätt. Det är en självklarhet att vi som anställda föregår med gott exempel genom att välja lösningar som främjar god framkomlighet och en hållbar livsmiljö.

Resor i tjänsten ska ske på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn tagen till miljö, medarbetarnas individuella förutsättningar, behov och arbetseffektivitet. Våra resor ska ske på ett trafiksäkert sätt med hänsyn till omgivningen och andra trafikanter. Låt policyns intention ligga till grund för ditt beslut och följ alltid förvaltningens fastställda rutiner och riktlinjer.

Policyn omfattar samtliga resor i tjänsten för anställda på Östermalms stadsdelsförvaltning. Arbetsgivaren ser gärna att intentionerna i policyn följs även vid resor till och från arbetet.



# Planera din resa

- Pröva alltid om det finns alternativ till att resa i tjänsten; är det kanske bättre med ett distansmöte med stöd av videokonferens eller telefonmöte?
- Välj i första hand att gå eller cykla för kortare sträckor och för längre sträckor kollektiva färdmedel framför bil.
- Taxi används endast undantagsvis. Beställning av taxiresa görs via upphandlad leverantör, efterfråga miljötaxi.
- Ta i första hand tåg vid längre resor. Saknas förbindelse eller om tåg av andra skäl är ett olämpligt färd sätt kan andra alternativ vara motiverade.
- Flygresor utnyttjas i första hand för längre utrikesresor samt till destinationer där tåg eller buss inte utgör ett lämpligt alternativ, exempelvis av hänsyn till restid.
- Vid flygresor välj om möjligt direktflyg. För lokala anslutningar undersök om tåg eller buss kan vara lämpligt istället för inrikesflyg.
- Av miljöskäl kan tåg i kombination med övernattningshotell vara ett lämpligare val än flyg eller bil.
- Av miljöskäl ska möten, konferenser och planeringsdagar som arrangeras av förvaltningen inte förläggas till kryssningsbåtar.
- Huvudregeln är alltid andraklass/ekonomiklass för resor i tjänsten.
- Planeringskonferenser ska ske inom Stockholmsområdet.
- Fordon med förnybara drivmedel väljs till stadens egna fordonsflotta och vid upphandling av transporttjänster och andra tjänster där fordon ingår.