



Riktlinjer för tjänsteresor

Styrdokument

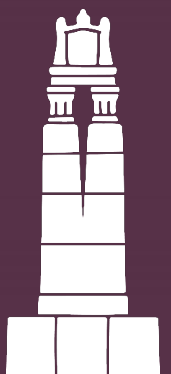
Datum och paragraf: 2025-08-27 § 134

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig: Kommundirektör

Diarienummer: KS/2025:16

Riktlinjer för tjänsteresor





Riktlinjer för tjänsteresor

Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Mål.....	3
Omfattning och giltighetstid	4
Allmänt om tjänsteresor	5
Ansvar	5
Medarbetare och förtroendevalda	5
Chefer	5
Kommunen som arbetsgivare	6
Att planera resan	6
Exempel på planering av resor	6
Beställning/bokning av resor	7
Kriterier för val av färdmedel	7
Gång och cykel.....	8
Tåg	8
Buss	8
Bil	8
Flyg.....	9
Resor utomlands	9
Försäkringar	9
Uppföljning	9



Riktlinjer för tjänsteresor

Inledning

I Eda kommun genomförs varje år ett stort antal tjänsteresor, vilket innebär betydande ekonomiska åtaganden, trafiksäkerhetsmässiga risker för de anställda och en miljöbelastning. För att hantera dessa resor på ett effektivt, säkert och miljömedvetet sätt har kommunen tagit fram denna riktlinje för tjänsteresor. Riktlinjen syftar till att ge tydliga riktlinjer för hur tjänsteresor ska planeras, genomföras och följas upp, med hänsyn till såväl ekonomiska som miljömässiga och trafiksäkerhetsmässiga aspekter.

Detta innebär att varje tjänsteresa måste ses över individuellt, med beaktande av möjligheterna till val av kommunikationsmedel, rimlig tid för resan och möjlighet att ekonomiskt och miljömässigt optimera den.

Genom att följa denna riktlinje kan kommunen säkerställa att tjänsteresor genomförs på ett sätt som är både effektivt och ansvarsfullt, samtidigt som den bidrar till att uppnå kommunens övergripande mål om en hållbar och attraktiv kommun.

Bakgrund

Eda kommun är en relativt stor arbetsgivare med anställda som arbetar inom skiftande verksamhetsgrenar. För att fullgöra sina uppgifter måste många tjänsteresor genomföras.

Här har kommunen en unik möjlighet att påverka miljöpåverkan, folkhälsa och samhället i stort genom att välja hur dessa resor genomförs. Genom att prioritera hållbara alternativ för resande kan kommunen inte bara minska sin miljöpåverkan, utan också främja en sundare livsstil och föregå med gott exempel. Riktlinjen betonar vikten av att arbeta med den beteendeförändring som krävs för att uppnå dessa mål, och Eda kommun har därmed en viktig roll att spela i att främja en mer hållbar och ansvarsfull resandepraxis.

Syfte

Syftet med denna riktlinje för tjänsteresor är att bidra till Eda kommuns övergripande mål om hållbara livsmiljöer, goda kommunikationer och effektiv offentlig service. Genom att främja effektiva, ändamålsenliga och miljömedvetna resor strävar kommunen efter att optimera sin verksamhet, bidra till en god resursanvändning och minska sin miljöpåverkan. Riktlinjen syftar till att uppnå en långsiktig och hållbar förändring i kommunens resvanor, där medarbetare och förtroendevalda ges möjlighet att välja resalternativ som är bra för både verksamheten, ekonomin och miljön.

Mål

Målet med denna riktlinje för tjänsteresor är att resorna inom kommunen ska bli mer effektiva, fossilfria och hälsosamma. Detta ska uppnås genom att öka användningen



Riktlinjer för tjänsteresor

av gång, cykel och kollektivtrafik, samt genom att minimera antalet onödiga resor och optimera reseplaneringen.

Genom att följa denna riktlinje hoppas kommunen kunna bidra till att uppnå sina mål om en trygg och attraktiv kommun med goda miljöer, samt främja en god och trygg arbetsmiljö för sina medarbetare. Målet är också att upprätthålla en hög grad av tillgänglighet och service för medborgarna.

Omfattning och giltighetstid

Denna riktlinje för tjänsteresor gäller för alla verksamheter och avdelningar inom kommunen. Riktlinjen är tillämplig för alla medarbetare och förtroendevalda som genomför tjänsteresor i kommunens regi. Styrdokumentet gäller tills vidare och ska ses över och revideras vid behov, dock senast i samband med den årliga uppföljningen av reseriktlinjen. Kommunen kommer att kontrollera lagstiftning och andra beslut som kan påverka dokumentets giltighetstid och uppdatera riktlinjen därefter.

Riktlinjen omfattar inte resor mellan bostad och arbetsplats. Detta hindrar inte att kommunen på olika sätt uppmuntrar medarbetare och förtroendevalda att ta sig till sin arbetsplats eller sammanträden och förrättningar på sätt som främjar god hälsa och hållbar miljö.



Riktlinjer för tjänsteresor

Allmänt om tjänsteresor

En utgångspunkt innan en resa bestäms bör vara att fundera på om den kan ersättas med möten på en digital plattform. Det är rimligt att sådana hjälpmedel i första hand prövas innan en tjänsteresa genomförs. Det ska ges förutsättningar att enkelt kunna genomföra resefria möten exempelvis genom stöd via tekniska lösningar, support och utbildning.

Det finns dock många situationer där teknik och virtuella miljöer inte kan ersätta det unika och enskilda mötet. Det gäller i synnerhet sådana möten där det exempelvis handlar om att bygga ett förtroende eller där det krävs mycket tid för att kunna lösa uppgifterna.

Vidare finns situationer där omfattande dokumentation behövs inför ett möte, och som inte kan exponeras, ersättas eller delges samt befordras på ett tillfredsställande sätt i virtuella miljöer.

En del av omvärldsorienteringen bör vara att göra studiebesök och skaffa kontakter, vilket inte heller kan ersättas med tekniska lösningar.

Ansvar

Medarbetare och förtroendevalda

Varje medarbetare och förtroendevald ansvarar för att resor i tjänsten sker på ett effektivt, miljöanpassat och säkert sätt.

Chefer

Varje verksamhetsansvarig/resultatansvarig chef beslutar ytterst om en resa ska ske och vilka avvägningar som gäller beträffande fortskaffningsmedel. Resorna ska ske inom ramen för riktlinjen.

Varje chef har ansvar för att reseriktlinjerna efterlevs av medarbetarna och innebär att chefen ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till det de berörs av från innehållet i reseriktlinjerna.
- Säkerställa att medarbetarna har kunskap om säkra och miljöanpassade resor så att de förstår syftet med reseriktlinjerna och handlar som goda föredömen.
- Arbeta strategiskt och övergripande med att minska körsträckan med bil i sin verksamhet. Detta kan ske genom att till exempel minska onödiga resor, ruttplanera eller identifiera resor som kan ske genom gång, cykel eller kollektivtrafik.



Riktlinjer för tjänsteresor

Kommunen som arbetsgivare

Kommunen ska systematiskt arbeta för att skapa förutsättningar för ett fossilfritt resande. Detta genom att ge information och förankra förhållningssättet i hela organisationen. Det ska vara "lätt att göra rätt". Information om reseriktlinjerna ska ges till alla chefer för att de ska få stöd att sprida kunskapen vidare i sina respektive verksamheter.

Arbetsmiljöansvaret gäller även vid tjänsteresor. Därför måste kommunen som arbetsgivare ställa krav både på de fordon som används och hur framförandet sker. Det innebär bland annat att alkohol på sikt ska finnas i alla kommunens fordon, alternativt i nyckelskåp där nycklar förvaras, samt att användande av cykelhjälm rekommenderas.

Att planera resan

Resor ska planeras och genomföras så att energianvändning och utsläpp till luft minimeras. Resor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt både med avseende på resenär och på medtrafikanter.

Vissa kommunala verksamheter har ett omfattande resande som måste ske med bil då andra alternativ saknas. Dessa verksamheter ska använda ruttplanering eller ruttscheman för att minimera antalet körda kilometer.

Transporter av varor till kommunala verksamheter ska samordnas för att minimera antalet leveranser. När en resa väl görs bör det uppmuntras att göra flera ärenden/möten samtidigt.

Exempel på planering av resor

Hur en verksamhet arbetar med ruttplanering och effektivisering av resor kan ske på olika sätt och utformas lämpligen så att det passar i verksamhetens arbetsrutiner. Alla resor kan inte samplaneras på detta sätt med hänsyn till tidsaspekten eller att det sker händelsestyrt. Rutiner och god framförhållning är därför viktigt för att öka antalet resor som kan planeras. Att kunna välja bättre alternativ såsom gång, cykel eller tåg där så är möjligt, ingår även i planerandet av resor.

Exempel 1: På veckomötet tar alla upp vilka resor/ärenden de har till veckan eller längre framöver. Då framkommer att två personer har ärenden till samma område och dessa kan därför genomföra resan ihop. En tredje person behöver få något upphämtat på vägen och även detta kan tas med på den inplanerade resan.

Exempel 2: Verksamheten skriver tillsammans upp de resor/ärenden som ska göras under den närmaste perioden i ett gemensamt dokument. De får då en överblick om vart ärenden ska göras och kan på så sätt planera sina rundor så att alla ärenden kan



Riktlinjer för tjänsteresor

göras på en eller två turer i stället för flera. De kan också planera ärendena så att vägen blir den kortaste möjliga för att undvika onödiga omvägar.

Beställning/bokning av resor

Beställning av resor, hotellrum med mera ska göras enligt rutinen för resebeställning. På Intranätet finns rutinen och kontaktuppgifter till den resebyrå kommunen har avtal med.

Kriterier för val av färdmedel

Vilket färdmedel som väljs vid tjänsteresor bör baseras på kriterier såsom miljöhänsyn, kostnader, tidsaspekter och trafiksäkerhet. Med hänsyn till stora avstånd/lång restid kan det i vissa fall vara rimligt att resa dagen före med övernattnings på hotell. Vid val av färdmedel kan resetrappan användas som hjälpmedel. De olika stegen beskrivs i texten nedan.

Det är inte lämpligt att i ett styrdokument ange vilka färdmedel som alltid ska ha företräde framför andra, beroende på vilken tjänsteresa som är aktuell. Ett sådant tillvägagångssätt skulle fordra en omfattande detaljreglering med åtföljande administrativt arbete. Riktlinjer bör därför vara generella.



Resetrappan läses från vänster till höger, det vill säga i första hand väljs resfritt möte.



Riktlinjer för tjänsteresor

Gång och cykel

Gång och cykel är de mest hållbara färdssätten. Hinder att använda dessa färdssätt ska arbetas bort. Gång och cykel ska vara första valet vid kortare resor för möten och liknande. De flesta av resorna inom tätorterna kan ske med gång och cykel.

Cykel är med tanke på tidsaspekten, kostnader och miljöhänsyn, effektivt att använda för kortare resor företrädesvis inom kommunens tätorter. Varje arbetsplats i respektive tätort ansvarar själv för att undersöka möjligheten till användning av cykel och vid behov införskaffa lämplig cykel som passar verksamheten.

Tåg

Tåg är både ett miljövänligt och trafiksäkert alternativ som dessutom, under vissa delar, möjliggör arbete under resan. Vidare bör det kunna anses som ett relativt snabbt fortskaffningsmedel, under förutsättning att järnvägssträckningen inte avviker alltför mycket från "fågelvägen". Resan bör inte heller medföra för många byten och väntetider.

Av den anledningen bör tåg i första hand användas vid fjärrtrafik eller vid medellånga distanser, om så är möjligt med hänsyn till tidsaspekten.

För bokning av resor med buss och tåg inom länet används Värmlandstrafiks app. Med e-biljetter via appen kan flera kollegor resa tillsammans. Information om hur appen laddas ner och hur registrering görs finns på Intranätet.

Buss

Busstrafiken är under utveckling både i länet och inom landet som helhet, och betingar oftast ett väsentligt lägre pris än tåg och flyg. Detta kan ibland vara ett alternativ men måste i regel kombineras med biltrafik. Orsaken är att då större delen av fjärrtrafiken beträffande buss utgår från destinationer utanför kommunen.

Bil

Bil för så kallad fjärrtrafik ska användas när det inte finns kollektiva fortskaffningsmedel till destinationen, när tidsaspekten inte blir orimlig.

Bil kan i första hand motiveras för lokala och i viss mån regionala resor, eftersom den begränsade kollektivtrafiken i glesbygden oftast ger ett orimligt tidsspill på grund av låg turtäthet.

Med hänsyn till att kommunens totala leasingbilsflotta inte täcker dess totala behov för tjänsteresor med bil, kan privatbilar mot reskostnadsersättning användas där tillgång till bil är en förutsättning för att kunna utföra arbetsuppgifterna. I första hand ska de leasingbilar som arbetsgivaren upplåter användas.



Riktlinjer för tjänsteresor

Vid användandet av bil i tjänsten ska samåkning ske i största möjliga utsträckning.

Det bör också påtalas att leasingbilar i det längsta ska undvikas till sådana förrättningar där bilen blir stående obrukbar under längre tid. Detta försvårar ett optimalt användande av bilparken.

Flyg

Flyg används i regel vid längre typer av fjärrtrafik, där tidsvinsterna är väsentliga. Detta färdssätt för inrikestransport bör bara användas då det kan motiveras av synnerligen markant tidsvinst i förhållande till övriga alternativ. Flygets miljöpåverkan motiverar också ett sådant förhållningssätt.

Resor utomlands

Utlandsresor ska alltid godkännas i förväg av kommundirektör. Undantaget är resor till Norge.

Försäkringar

Anställda, förtroendevalda, praktikanter samt personer utsedda av kommunen som företar tjänsteresa för kommunens räkning omfattas av kommunens tjänsteförsäkring.

Uppföljning

Riktlinjen för tjänsteresor följs upp årligen. Syftet är att följa utvecklingen av anställdas/förtroendevaldas resvanor och påvisa eventuella förbättringar.

Reseriktlinjen tas upp till diskussion på en arbetsplatsträff. Utifrån resetrappan lyfts vilka svårigheterna är att välja ett mer miljövänligt färdmedel och ruttoptimera samt vad som ska till för att välja ett mer miljövänligt färdmedel. Återkopplingen sker till Avdelningen för Turism Information och Administration.