



Resor i tjänsten

Fastställt av regionstyrelsen

Framtagen av regionstyrelseförvaltningen

Datum 20250401

Gäller revideras löpande

Ärendenr RS

Version [1.0]

Resor i tjänsten

Innehåll

1. Riktlinjer för resor i tjänsten	2
1.1. Syfte	2
1.2 Omfattning och avgränsning	2
1.3 Utgångspunkter	2
2. Resor på Gotland	2
2.1 Tjänstecykel	2
2.2 Kollektivtrafik	2
2.3 Bilpool och regionens tjänstebilar	3
2.4 Egen bil i tjänsten	3
3. Resor utanför Gotland	3
3.1 Färja eller flyg	3
3.2 Kollektivtrafik, tåg och taxi	3
3.3 Utrikesresor	3
4. Bokning av resor	3
5 Förlängd vistelse	4
5.1 Förlängd tjänsteresa på arbetsgivarens initiativ	4
5.2 Förlängd tjänsteresa av privata skäl	4
6. Ersättning för utlägg i samband med resor	4
7. Försäkringar vid tjänsteresor	5
8. Säkerhet	5
9. Specifika regler för medarbetare och förtroendevalda	5
10. Ansvar och uppföljning av resor	5

1. Riktlinjer för resor i tjänsten

Många delar av Region Gotlands verksamheter är av sådan art att resor i tjänsten är nödvändiga för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt. Det handlar både om att resa inom Gotland, till och från fastlandet och utomlands. Riktlinjerna är ett stöd för samtliga medarbetare och förtroendevalda när val av resa ska göras. Genom en genomtänkt reseplanering minskar både kostnad och miljöpåverkan.

1.1. Syfte

Syftet med riktlinjerna är att stödja beslutsfattande och främja en långsiktigt hållbar resursanvändning. Riktlinjerna ska också underlätta och förenkla för de medarbetare och/eller förtroendevald inom regionen som behöver göra resor i tjänsten.

1.2 Omfattning och avgränsning

Riktlinjerna omfattar medarbetare och förtroendevalda inom Region Gotland och gäller samtliga resor som genomförs i tjänsten.

Arbetspendling (resor mellan bostad och arbetsplats) omfattas inte av riktlinjerna.

Hanteringen av Region Gotlands fordon regleras i separat styrdokument, [Fordonspolicy](#) för region Gotland. Eventuella rutiner för förtroendevalda ska beaktas.

Dessa riktlinjer ska beaktas vid utformandet av andra styrande dokument samt vid upphandling och inköp.

1.3 Utgångspunkter

De övergripande utgångspunkterna för Region Gotlands resor beskrivs nedan.

- Överväg alltid om ett digitalt möte kan ersätta ett fysiskt möte som kräver resa.
- Tjänsteresor ska vara väl motiverade, förankrade och beslutade i behörig ordning (se delegationsordning). Anmodan och beslut ska finnas dokumenterat enligt rutin.
- Alla resor utanför Gotland bokas genom Region Gotlands upphandlade resebyråjänst.
- Tjänsteresor ska göras på så sätt att den har låg klimatpåverkan samt är kostnads- och tidseffektiv.

2. Resor på Gotland

2.1 Tjänstecykel

Det är önskvärt att alla resor under 5 km görs med cykel, förutsatt att man inte ska frakta skrymmande föremål eller att det av andra anledningar inte är lämpligt. Region Gotland tillhandahåller el-cyklar och vanliga cyklar på ett antal arbetsplatser i Visby. Medarbetare kan läsa på intranätet på vilka arbetsplatser, hur man bokar, var man ska hämta och lämnar cykeln. Det finns även hjälmar att låna som ska användas då du cyklar i tjänsten. Medarbetare kan även använda egen cykel. ([länk](#))

2.2 Kollektivtrafik

Kollektivtrafik ska ses som ett alternativ där det är möjligt. Tidtabeller och anvisningar om hur man köper biljetter finns på [gotland.se](#) ([länk](#))

Medarbetare har även möjlighet att boka busskort för att åka kollektivt i tjänsten ([länk](#))
Utlägg se punkt 6.

2.3 Bilpool och regionens tjänstebilar

Om resan är längre än 5 km och kollektivtrafiken inte kan användas, ska i första hand Region Gotlands bilpool/tjänstebilar användas. ([länk](#))

När medarbetare tar bil till möten ska samåkning i möjligaste mån ske med andra som ska till samma destination. Information finns på intranätet.

2.4 Egen bil i tjänsten

Egen bil i tjänsten kan användas när bil från bilpool inte är ett alternativ. Här får tas i beaktande kort varsel vid kallande till möte, andra färdssätt är ej tillgängliga, medhåvt material med mera.

3. Resor utanför Gotland

3.1 Färja eller flyg

För resor *till och från* fastlandet eller utanför Sveriges gränser kan flyg eller färja bokas. En sammanvägd bedömning ska göras av fördelar och nackdelar med respektive färdssätt, till exempel avseende tidsåtgång, arbetsmiljö, anslutande kommunikationer eller kostnad för hotell. Om det liksom vid en sammanvägd bedömning anses som lämpligt, kan även bil tas med på färjan.

3.2 Kollektivtrafik, tåg och taxi

Där det är möjligt med hänsyn till tidsåtgång och pris, ska kollektivtrafik eller tåg väljas före flyg för resor *på* fastlandet. När det gäller resor mellan till exempel flyg och hotell ska kollektivtrafik eller tåg väljas före taxi, där det är möjligt och med hänsyn till tidsåtgång och pris.

3.3 Utrikesresor

Beslut om utrikesresor fattas i behörig ordning (se delegationsordning) och bokas genom regionens upphandlade resebyrå. Inför utrikesresor krävs säkerhetsbedömning, se UD:s rekommendationer, kontroll av vaccinationskrav och korrekt försäkring (resa inom eller utanför EU). Kontrollera även visumkrav och andra specifika regler för inresa till destinationen. Detta sker i dialog mellan chef och medarbetare.

4. Bokning av resor

Resor bokas via upphandlad resebyrå och kan innebära resa med båt, bil, taxi, buss, flyg eller tåg, beroende på vad som anses lämpligt vid en sammanvägd bedömning av tid, kostnad, miljö och arbetsmiljö. Även hotell bokas via resebyrån ([länk](#)). Bedömningen görs av chef och medarbetare tillsammans

Observera att bonuspoäng som erhålls i samband med tjänsteresa inte får nyttjas för privat bruk utan ska tillfalla Region Gotland. Detta gäller alla former av personliga förmåner som till exempel bonuspoäng, fribiljetter, gratisnätter med mera.

Ekonomisk ersättning eller annan form av kompensation för till exempel försening (så kallad restidsgaranti) eller liknande, tillfaller Region Gotland och krediteras kostnadsställe som betalat resan. Undantaget är kompensation i form av mindre värde till exempel måltid.

5 Förlängd vistelse

5.1 Förlängd tjänsteresa på arbetsgivarens initiativ

En tjänsteresa kan förlängas om arbetsgivaren vid planeringen av en tjänsteresa finner det lämpligast att till exempel utnyttja rabatterade biljetter för att minska kostnaderna och detta förutsätter bortovaro under en viss minimitid. Det kan innebära att medarbetaren till exempel erbjuds stanna över ett veckoslut på den ort där tjänsteuppdraget bedrivs. En sådan förlängd tjänsteresa är bara aktuell om den totala kostnaden för resan blir lägre än om resan hade gjorts i direkt anslutning till tjänsteuppdragets början och slut. Detta ska ske i dialog och överenskommelse mellan medarbetare och chef.

En förlängning av resa kan också bli aktuell i andra fall, av medarbetaren ej påverkbara händelser, till exempel sjukdom eller strejk.

5.2 Förlängd tjänsteresa av privata skäl

Om medarbetaren av privata skäl väljer att resa tidigare till destinationen eller stanna kvar på destinationen i anslutning till sitt uppdrag, får medarbetaren själv betala alla merkostnader som uppkommer på grund av den förlängda vistelsetiden. Den förlängda vistelsetiden bör stå i rimlig proportion till tjänstgöringstiden på orten och detta ska ske i dialog och överenskommelse mellan medarbetare och chef. Det kan till exempel vara fallet när resenären i samband med en förrättning förlänger vistelsen över en helg eller motsvarande tid.

6. Ersättning för utlägg i samband med resor

Senast tre månader efter avslutad resa ska medarbetaren fylla i en reseräkning enligt rutin i personalsystemet. Utlägg som gjorts i samband med resan ersätts mot kvitto. Gäller även kostnader för parkering. ([länk](#))

Kvittot ska innehålla följande information:

- Datum
- Belopp
- Beskrivning av varan eller tjänsten
- Namn på försäljare eller utförare

Vid utrikesresor ska medarbetaren ange växlingskursen vid inköpstillfället för vilket utlägg begärs.

7. Försäkringar vid tjänsteresor

Tjänstereseförsäkringen omfattar samtliga medarbetare och förtroendevalda. Information om försäkring för personskador och skador på bil finns på intranätet. ([länk](#)) Skador på privat fordon, som används i tjänsten, regleras via privat försäkring. Om arbetsgivaren har ställt krav på att medarbetaren ska använda egen bil i tjänsten, ersätter arbetsgivaren självrisken vid skada på bilen som uppkommit i tjänsten.

8. Säkerhet

Inför resa, överväg om hela grupper skall åka med samma avgångar eller om gruppen skall fördelas på olika avgångar.

Vid utlandsresor bör medarbetare i förväg kontrollera UD:s rekommendationer och i synnerhet om det finns en avrådan.

9. Specifika regler för medarbetare och förtroendevalda

9.1 Medarbetare

För medarbetare gäller samtliga rutiner för bedömning, förankring, planering och dokumentation av resor. Det är medarbetarens ansvar att följa rutiner för godkännande och resedokumentation, för att säkerställa korrekt hantering och uppföljning.

9.2 Politiskt förtroendevalda

För politiskt förtroendevalda gäller samma rutiner som för medarbetare, men det kan finnas undantag när det gäller resor för politiska uppdrag. Dessa undantag ska klargöras på förhand av chef eller ansvarig för politiska uppdrag.

10. Ansvar och uppföljning av resor

Varje chef, nämnd- eller styrelseordförande och fullmäktiges ordförande har ett ansvar att göra riktlinjerna kända för samtliga medarbetare och politiskt förtroendevalda.

Varje chef, nämnd- eller styrelseordförande och fullmäktiges ordförande har även ansvar för att följa upp de resor som medarbetare eller politiskt förtroendevalda gör.

Varje medarbetare/politiskt förtroendevald ansvarar för återrapportering till sin närmaste chef alternativt politiskt överställd funktion. I samband med representativa uppdrag vid officiella konferenser eller motsvarande samt vid utlandsresor ska återrapportering ske i form av en skriftlig rapport. Reserapporten ska dokumenteras senast 3 månader efter hemkomst. ([länk](#))