



Resor i tjänsten eller på uppdrag

Fastställt av regionstyrelsen
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum 2025-09-04
Gäller revideras löpande
Ärendenr RS 2025/862
Version [2.0]

Resor i tjänsten eller på uppdrag

Innehåll

1. Riktlinjer för resor i tjänsten eller på uppdrag	2
1.1. Syfte	2
1.2. Omfattning och avgränsning	2
1.3. Utgångspunkter	2
2. Resor på Gotland	3
2.1. Tjänstecykel	3
2.2. Kollektivtrafik	3
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	4
4. Bokning av resor	4
5 Förlängd vistelse	4
5.1 Förlängd resa på initiativ från arbetsgivare eller politiskt organ	4
5.2 Förlängd resa av privata skäl	4
6. Ersättning för utlägg i samband med resor	4
7. Försäkringar vid tjänsteresor	5
8. Säkerhet	5
9. Ansvar och uppföljning av resor	5

1. Riktlinjer för resor i tjänsten eller på uppdrag

Många delar av Region Gotlands verksamheter är av sådan art att resor för medarbetare i tjänsten eller resor som förtroendevalda gör inom sitt uppdrag, är nödvändiga för att verksamheten/uppdraget 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 sin tjänst/inom sitt uppdrag.

1.2 Omfattning och avgränsning

1.2.1 Omfattning medarbetare

Riktlinjerna omfattar medarbetare inom Region Gotland och gäller samtliga resor som genomförs i tjänsten. Det är medarbetarens ansvar att följa rutiner för godkännande och resedokumentation för att säkerställa korrekt hantering och uppföljning.

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

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

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

1.2.2 Omfattning förtroendevalda

Riktlinjerna omfattar samtliga förtroendevalda i politiska organ inom Region Gotland, förutom de avsnitt som endast är avsedda för medarbetare; 1.2.1, 2, 6.1 och 7 (stycke två).

Det är förtroendevaldas ansvar att följa rutiner för godkännande och resedokumentation, för att säkerställa korrekt hantering och uppföljning.

Beslut om resor för förtroendevald godkänns av ordförande eller politiskt organ.

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.
- Resor i tjänsten eller på uppdrag ska vara väl motiverade, förankrade och beslutade i behörig ordning. Beslut ska finnas dokumenterat enligt rutin.
För **medarbetare** gäller: beslut från närmaste chef eller annat som anges i delegationsordning. Förfrågan och beslut om resa sker i personalsystemet HR-plus.
För **förtroendevalda** gäller: beslut från politiskt organ/ordförande.

- Alla resor utanför Gotland bokas genom Region Gotlands upphandlade resebyråtjänst.
- Resor 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 fem (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 om vilka arbetsplatser, hur man bokar samt var dessa cyklar kan hämtas och lämnas. Hjälpm ska användas vid cykling i tjänsten. Det finns hjälm att låna ifall man inte har en egen. 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 biljetter köps 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 fem (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 likaledes 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. Detsamma när det gäller resor mellan till exempel flyg och hotell. Då 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 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 antingen i dialog mellan chef och medarbetare alternativt mellan förtroendevald och politiskt organ/ordförande.

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 för medarbetare tillsammans med beslutande chef och för förtroendevald tillsammans med ordförande.

5 Förlängd vistelse

Bedömning och överenskommelse om förlängd vistelse görs för medarbetare tillsammans med beslutande chef och för förtroendevald tillsammans med ordförande.

5.1 Förlängd resa på initiativ från arbetsgivare eller politiskt organ

En resa kan förlängas om arbetsgivare/ordförande vid planeringen av en resa 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 medarbetare/förtroendevald till exempel erbjuds stanna över ett veckoslut på den ort där uppdraget bedrivits.

En sådan förlängd resa är ej aktuell om den totala kostnaden för resan blir högre än om resan hade gjorts i direkt anslutning till uppdragets början och slut. En förlängning av resa kan också bli aktuell vid andra ej påverkbara händelser, till exempel sjukdom eller strejk.

5.2 Förlängd resa av privata skäl

Om medarbetare/förtroendevald av privata skäl väljer att resa tidigare till destinationen eller stanna kvar på destinationen i anslutning till sitt uppdrag, får medarbetare/förtroendevald själv betala alla merkostnader som uppkommer på grund av den förlängda vistelsetiden. Den förlängda vistelsetiden bör stå i rimlig proportion till förrättningstiden på orten. Det kan till exempel vara fallet när resenären i samband med en förrättning förlägger vistelsen över en helg eller motsvarande tid.

6. Ersättning för utlägg i samband med resor

Senast tre månader efter avslutad resa ska reseräkning inlämnas. Utlägg som gjorts i samband med resan ersätts mot kvitto. Detta gäller även kostnader för parkering. Kvittot ska innehålla följande information:

- Datum
- Belopp
- Beskrivning av vara, tjänst/uppdrag
- Namn på försäljare eller utförare

Vid utrikesresor ska växlingskurs anges vid inköpstillfället för vilket utlägg begärs.

6.1 Medarbetare

Medarbetare ska fylla i en reseräkning enligt rutin i Region Gotlands personalsystem ([länk](#)).

6.2 Förtroendevald

Förtroendevald ska tills vidare fylla i formuläret: Reseräkning förtroendevalda. ([länk](#))

Ifyllt formulär skrivs ut, signeras och lämnas vidare till ordförande för attestering.

Arvode för genomfört förrättningsuppdrag regleras i regelverket: Ersättning till Region Gotlands förtroendevalda ([länk](#)).

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 eget fordon i tjänsten, ersätter arbetsgivaren självriskerna vid skada på bilen som uppkommit i tjänsten.

8. Säkerhet

Inför gruppresa ska det göras en övervägning om hela gruppen ska åka med samma avgångar eller om gruppen skall fördelas på olika avgångar.

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

9. Ansvar och uppföljning av resor

Varje chef/ordförande har ett ansvar att göra riktlinjerna kända för samtliga medarbetare/politiskt förtroendevalda.

Varje chef/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/ordförande.

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 tre (3) månader efter hemkomst. ([länk](#))