



Resor i tjänsten

Fastställt av regionstyrelsen

Framtagen av regionstyrelseförvaltningen

Datum 2019-12-11

Gäller revideras löpande

Ärendenr RS 2019/1036

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. Kommunikationsmedel/färdmedel/resor	2
2.1. Cykel.....	2
2.2. Kollektivtrafik.....	2
2.3. Bilpool och bil	2
2.4. Längre resor	3
2.5. Utrikesresor	3
3. Bokning av resor	3
4. Ersättning för utlägg i samband med resor	3
4.1. Parkeringsavgifter	3
5. Försäkringar vid tjänsteresor	3
6. Ansvar och uppföljning	3

1. Riktlinjer för resor i tjänsten

Många delar av regionens verksamhet är av sådan art att resor i tjänsten är nödvändigt för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt. Det handlar både om att resa på Gotland och till andra platser. Riktlinjerna är ett stöd för samtliga medarbetare och förtroendevalda när val av resa ska göras. Genom en smart reseplanering minskar både kostnad och miljöpåverkan.

1.1. Syfte

Riktlinjen ska påverka beslutsfattande och beteenden i riktning mot en långsiktig hållbar utveckling och resursanvändning.

Riktlinjerna ska också underlätta och förenkla för medarbetare och förtroendevalda 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 på arbetstid.

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

1.3 Utgångspunkter

- Resfria möten bör alltid övervägas i första hand.
- Tjänsteresor ska vara väl motiverade.
- Beslut om att resa ska genomföras, samt lämpligt färdmedel (båt, flyg, tåg, lokaltrafik, taxi, hyrbil, hotellövernattning mm) fattas enligt berörd nämnds delegationsordning.
- Alla resor utanför Gotland bokas genom Region Gotlands upphandlade resebyråttjänst.
- Vid resande med bil bör bilarna i Region Gotlands bilpool väljas i första hand.

2. Kommunikationsmedel/färdmedel/resor

2.1 Cykel

Region Gotland tillhandahåller el-cyklar samt vanliga cyklar i Visby. Du kan läsa på intranätet hur du bokar och var du kan hämta cykeln. Det finns även hjälmar att låna.

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

2.3 Bilpool och bil

För tjänsteresor med bil ska i första hand Region Gotlands bilpool användas. Information finns på intranätet.

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 färdmedel är ej tillgängliga, medhavt material med mera.

I de fall det finns krav på att medarbetaren ska förbinda sig att tillhandahålla och nyttja egen bil i den dagliga arbetsutövningen träffas bilavtal med villkor som anges i BIA eller motsvarande.

2.4 Längre resor

Längre resor ska bokas via upphandlad resebyråtjänst, (se mer under avsnitt 3) och kan innebära resa med båt, bil, buss, flyg eller tåg beroende på vad som anses lämpligt vid en avvägning mot tid, kostnad, miljö och arbetsmiljö. Även hotell och taxi kan bokas via resebyrån, taxi då egen bil, kollektivtrafik eller bil-pool inte är ett alternativ.

2.5 Utrikesresor

Beslut om utlandsresor fattas enligt berörd nämnds delegationsordning och bokas genom regionens upphandlade resebyrå.

3. Bokning av resor

Beställning av biljetter, logi, taxi, buss, hyrbil med mera görs hos Region Gotlands resebyrå, information och kontaktvägar finns på intranät i avtalsboken. Där det är möjligt, ska resan bokas via resebyråns självbokningsportal, information om registrering och behörighet finns på intranätet.

4. Ersättning för utlägg i samband med resor

Senast tre månader efter avslutad resa ska en reseräkning fyllas i enligt rutin och görs i personalsystemet. Utlägg som gjorts i samband med resan ersätts mot kvitto.

4.1 Parkeringsavgifter

Bilarna i Region Gotlands bilpool är anslutna till upphandlat parkeringsföretaget Parkster. Övriga bilar som används för resor i tjänsten löser medarbetaren parkeringsavgift för och kostnaderna ersätts i enlighet med gällande rutin.

5. Försäkringar vid tjänsteresor

Tjänstereseförsäkringen gäller för samtliga resor i tjänsten. Information om försäkring för personskador och skador på bil finns på intranätet.

Skador på eget fordon i tjänsten regleras via egen fordonsförsäkring.

6. Ansvar och uppföljning

Regionens resande förändras i den takt som behövs för att uppfylla regionens program och policys.

Varje medarbetare och förtroendevald har ansvar för att det egna resandet följer riktlinjerna. Regionens resande följs

Varje chef och nämndordförande har ett särskilt ansvar att göra riktlinjerna kända för samtliga medarbetare och förtroendevalda.

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