

# Riktlinjer för tjänsteresor

## - för anställda i Alingsås kommun

---

Typ av styrdokument: Riktlinjer  
Beslutande instans: Kommunstyrelsen  
Datum för beslut: ÅÅÅ-MM-DD  
Diarienummer: XX

Gäller för: Samtliga nämnder  
Giltighetstid: 2030-12-31  
Revideras senast: Vid behov  
Dokumentansvarig: Miljö- och klimatstrateg

# Innehåll

<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
1.2 Ansvarsfördelning.....	3
<b>2. Innan du reser.....</b>	<b>4</b>
2.1 Resfria möten.....	5
<b>3. Hur du reser.....</b>	<b>5</b>
3.1 Tjänstereseförsäkring.....	6
3.2 Gå och cykla.....	6
3.3 Resa med kollektivtrafik.....	6
3.4 Resa med bil.....	6
3.5 Flygresor och internationella resor.....	6
3.6 Beställning av resa och logi.....	7
<b>4. Uppföljning.....</b>	<b>7</b>

# 1. Inledning

Alingsås kommun är en av Västra Götalands största arbetsgivare vilket innebär att verksamheten har ett ansvar att minska kommunens klimatpåverkan och att agera som ett föredöme. Dessutom har kommunen ett ansvar gentemot anställda, förtroendevalda och invånare att föra en god ekonomisk hushållning av resurser och att arbeta mot ett tryggare och mer hållbart Alingsås. Dessa riktlinjer syftar till att styra mot resfria möten, minimera flygresande, reglera egen bil i tjänsten och erbjuda alternativ som cykel och bilpool.

Riktlinjerna är en del av Alingsås Handlingsplan för begränsad klimatpåverkan. Trafiksektorn står idag för en stor del av kommunens totala koldioxidutsläpp och en omställning till mer hållbara resor är därför ett av de mest effektiva sätten att snabbt minska vår klimatpåverkan.

Riktlinjerna har som syfte att främja ett klimatsmart, resurseffektivt och trafiksäkert resande. Huvudprinciperna är följande:

1. Vi reser bara när det är nödvändigt och samordnar våra resor
2. Vi går, cyklar eller åker kollektivt i första hand
3. Vid tjänsteresor med bil ska kommunägda fordon såsom till exempel bilpoolsbilar väljas
4. Vi väljer i första hand fossilfria fordon vid inköp och leasing

Dessa riktlinjer för tjänsteresor gäller för alla som är anställda på kommunal förvaltning i Alingsås kommun. Förtroendevalda uppmanas också att följa riktlinjerna, i de fall där det är tillämpligt.

Riktlinjerna gäller för alla resor i tjänsten bortsett från de med tung lastbil och arbetsfordon.<sup>1</sup> Riktlinjerna omfattar inte resande mellan hemmet och arbetsplatsen utom i de fall den sträckan utgör en del av tjänsteresan. Medarbetare uppmanas dock att resa på ett så hållbart sätt som möjligt till och från arbetet.

## 1.2 Ansvarsfördelning

I enlighet med Handlingsplan för begränsad klimatpåverkan ska förvaltningarna vidta riktade åtgärder vid arbetsplatserna som syftar till att främja ett hållbart resande för medarbetare i tjänst såväl som till och från arbetet.

---

<sup>1</sup> Riktlinjerna omfattar inte verksamhetsresor med brukare och elever men fungerar som vägledning för prioritering vid val av färdstätt vid dessa resor.

Det är förvaltningschef som har det övergripande ansvaret för att förvaltningen efterlever Alingsås riktlinjer för tjänsteresor. Det är närmsta chef som ansvarar för att informera medarbetare om innebörden av riktlinjerna, förslagsvis vid APT.

Arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön även under resor i tjänsten. Kommunens fordonsverksamhet ansvarar i samråd med respektive förvaltning för att undersöka behov av och planera utbildningsinsatser gällande klimatsmart, resurseffektiv och trafiksäker bilkörning.

Anställd har ansvar för att planera och genomföra resor i enlighet med riktlinjerna. Anställd ansvarar för att undersöka om det i första hand finns ett alternativ till att resa. Därefter ansvarar den anställda för att resor i tjänsten följer dessa riktlinjer och att hänsyn tagits till klimat, tidsåtgång, kostnad och arbetsmiljö/säkerhet innan resan bokas. Så långt det är möjligt ska anställd planera sin resa i god tid och undersöka resealternativ.

Vid resor företräder anställda Alingsås kommun. Anställd ansvarar själv för att vara behörig att framföra de fordon som används och att följa trafikregler.

Det är inte tillåtet att nyttja kommunens fordon för privat bruk. Det är inte tillåtet att som anställd använda elstolpar vid sin arbetsplats för laddning av privat elbil eller använda el till kupévärmare eller dylikt.<sup>2</sup>

## 2. Innan du reser

Samverkan med andra organisationer och möten mellan människor är en viktig del av Alingsås verksamhet och bidrar till vår utveckling. Alingsås har samtidigt högt ställda mål inom hållbarhet, som bland annat beskrivs i Policy för hållbar utveckling, Klimatstrategi och Handlingsplan för begränsad klimatpåverkan. Innan du reser ska du därför ställa dig frågan om det finns alternativ till fysiska möten. Kan resan till exempel ersättas med ett digitalt möte?

Det finns fyra aspekter som ska räknas in när du ska ta ställning till om och hur du reser:

- Klimat
- Tidsåtgång
- Kostnad
- Arbetsmiljö/trafiksäkerhet

---

<sup>2</sup> Det räknas som tjänsteförmån, läs mer på Kommunportalen.

Innan en längre resa bokas ska avstämning ske med närmaste chef utifrån ovanstående aspekter.

## 2.1 Resfria möten

Inför varje mötestillfälle ska mötesansvarig göra en bedömning om mötet kan genomföras på distans (till exempel genom telefonmöte, webbmöte eller videokonferens). Med mötestillfälle menas konferenser, seminarier, utbildningar etcetera.

Om ett fysiskt möte krävs ska tidpunkt och lokal väljas som så långt som möjligt underlättar deltagarnas möjlighet att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.

## 3. Hur du reser

Utgångspunkten är att alla resor i tjänsten ska ha en så liten miljöpåverkan som möjligt men kostnadseffektivitet, tidsåtgång och arbetsmiljömässiga-/säkerhetsaspekter ska också beaktas. De prioriterade färdssätten för resor i tjänsten beskrivs i denna del.

I de fall då tjänsteresor är befogat ska resan samordnas, planeras och genomföras på ett så miljömedvetet, resurseffektivt och trafiksäkert sätt som möjligt. Samåkning ska alltid eftersträvas när det är möjligt. Egen bil i tjänsten får endast användas i de fall kommunens egna poolbilar eller enhetsknutna fordon inte finns tillgängliga eller om inga särskilda skäl föreligger.

Val av färdssätt ska ske enligt följande prioriteringsordning om inga särskilda skäl<sup>3</sup> föreligger:

1. Gång eller cykel
2. Kollektivtrafik
3. Poolbil eller enhetsknutet fordon
4. Hyrbil eller taxi
5. Flyg

---

<sup>3</sup> Särskilda skäl att frångå riktlinjens prioritetsordning inkluderar följande: Omständigheter som vid resans start/målpunkt ej möjliggör gång/cykel/kollektivtrafik, vid transport av tung eller skrymmande last, eller då tidsvinsten är stor vid val av annat färdssätt, eller då resorna företas sent på kvällen alternativt på natten. Andra skäl kan föreligga och valet av färdssätt ska då ske i överenskommelse med närmsta chef. Exempel på sådana skäl kan vara att en medarbetare har en funktionsnedsättning.

## 3.1 Tjänstereseförsäkring

Alingsås kommun har tecknat tjänstereseförsäkring för anställda och förtroendevalda under tjänsteresor som utförs på arbetsgivarens uppdrag såväl inrikes och utrikes.

Tjänstereseförsäkringen omfattar även praktikant eller person som är utsedd av kommunen och som företar tjänsteresa för kommunens räkning. Vid resa utanför Sverige ska reseförsäkringsbevis alltid medtas.

## 3.2 Gå och cykla

För tjänsteresor som är kortare än 3 kilometer ska gång och cykel prioriteras.

Vid tjänsteresa med cykel bör du bära hjälm, eftersom det är både en arbetsmiljö - och en säkerhetsfråga.

Övergripande information om utlåning av tjänstecykel och hur du använder en elcykel finns på Kommunportalen. Tjänstecyklarna är idag förvaltningsknutna och lokala rutiner förekommer.

## 3.3 Resa med kollektivtrafik

Alla inrikes resor utanför den egna kommunen ska i första hand ske med kollektivtrafik så som buss, tåg, spårvagn, tunnelbana och färja i linjetrafik.

Kort med kontoladdning för resor med Västtrafik finns på respektive förvaltning.

Längre resor ska alltid bokas med upphandlad resebyråttjänst eller direkt genom ramavtalsleverantör.

## 3.4 Resa med bil

Poolbil eller enhetsknutet fordon som är anpassade för flera drivmedel ska tankas och köras på det mer klimatsmarta alternativet i så stor utsträckning som möjligt.

Vid alla tjänsteresor med bil ska säkerhetsbälte användas under hela resans gång och trafikregler ska följas.

## 3.5 Flygresor och internationella resor

Flygresor och internationella resor ska godkännas av närmsta chef, innan resan bokas. Flygresor inklusive anslutningsresor ska alltid bokas med upphandlad resebyråttjänst.

Resor med flyg inom Sverige får endast ske om särskilda skäl föreligger.

Vid utlandsresor ska du följa utrikesdepartementets råd<sup>4</sup>. Hållbara färdmedel ska prioriteras. Överväg att ta tåg eller buss före flyg, framför allt vid resor inom norra Europa.

### 3.6 Beställning av resa och logi

Beställning av längre resor och/eller logi ska ske från kommunens upphandlade bolag för resebyråtjänster. Vid beställning ska lägsta pris begäras. Vid behov av ombokningsbara biljetter, som ofta kostar mer, ska var och en rådgöra med närmsta chef.

## 4. Uppföljning

Uppföljning av hur riktlinjerna för tjänsteresor efterlevs leds av kommunledningskontoret och sker inom ramen för uppföljningen av Handlingsplan för begränsad klimatpåverkan. Återrapportering sker till förvaltningarna.

Vid uppföljningen sammanställs och analyseras följande:

- Användningen av kommunens poolbilar och enhetsbilar, avseende drivmedelskvantitet-/ eller kostnad samt beläggningstid.<sup>5</sup>
- Bokade resor via upphandlad resebyrå. Detta inkluderar antal resor per typ av färdmedel, resekostnad, flygresor under 500 km samt flygresor över 500 km.
- Regionala resor med Västtrafik.
- Koldioxidutsläpp i kilo för resor med allmän kollektivtrafik, bil och flyg.
- Antal resor med tjänstecyklar.
- Resvaneundersökning för kommunens anställda.

---

<sup>4</sup> Se UD:s reseinformation: <https://www.regeringen.se/uds-reseinformation/>

<sup>5</sup> Samhällsbyggnadsförvaltningens fordonsverksamhet tillhandahåller underlaget.