

Riktlinjer för resor i tjänsten

Beslutad av kommunstyrelsen 8 oktober 2025, § 152. Dnr KS2025.0123

Dokumenttyp: Riktlinje

Dokumentet gäller för: Anställda och förtroendevalda i kommunen

Diarienummer: KS2025.0123

Reviderad: [Datum]

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: HR-chef

Andra tillhörande dokument: Riktlinjer för fordon och maskiner

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler



Innehåll

1.	Inledning	3
1.1	Omfattning	3
2.	Säkerhet	3
3.	Val av färdmedel - prioritetsordning	3
3.1	Digitala alternativ till resande	4
3.2	Gå och cykla	4
3.3	Kollektivtrafik (buss, tåg, spårvagn och båt)	4
3.4	Bil	4
3.5	Taxi	4
3.6	Flyg	5
4.	Reseförsäkring i tjänsten och bonusprogram	5
5.	Beställning av resor och boende	5
6.	Ansvar för kommunikation och uppföljning	5

1. Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att tydliggöra förutsättningar och förhållningssätt när kommunens representanter reser i tjänsten och syftar till att uppnå ett säkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt resande. Genom vårt beteende agerar vi som förebilder under resor och i trafiken.

1.1 Omfattning

Riktlinjerna omfattar alla medarbetare och förtroendevalda i kommunen och gäller för alla resor som sker i tjänsten och på kommunens bekostnad. En resa är allt mellan en kortare förflyttning till fots och en utrikes flygresor. Resor mellan bostad och arbetsplats omfattas inte av dessa riktlinjer, men medarbetarna ska uppmuntras och motiveras till att i första hand cykla eller gå till arbetet i stället för att ta bilen. I möjligaste mån ska arbetsgivaren också underlätta för dem som väljer cykeln i stället för bilen till arbetet. Utöver dessa riktlinjer har Skövde kommun också riktlinjer för fordon och maskiner.

2. Säkerhet

Trafiksäkerhet för resor i tjänsten är en arbetsmiljöfråga och trafiksäkerhetsaspekten ska vägas in i valet av färdmedel.

För fordon och cyklar som tillhandahålls i tjänsten ansvarar arbetsgivaren för att dessa uppfyller kraven på säkerhet, funktion och utrustning. Medarbetare som framför fordon i tjänsten ansvarar för att de gör detta på ett lagligt och säkert sätt. Till exempel innebär detta att de innehar giltigt körkort av rätt klass, använder bilbälte, är nyktra och drogfria samt följer trafikregler (inklusive regeln om att inte tala i mobiltelefon under färden). Medarbetaren ansvarar för att göra en kontroll av fordonet innan körning. I de fall medarbetarna använder privat bil i tjänsten ansvarar medarbetaren för att det privata fordonet är i gott skick och uppfyller kraven vad gäller trafiksäkerhet. Utöver detta ska representanter för Skövde kommun genom körsätt och övriga beteenden alltid uppträda som en förebild i trafiken.

3. Val av färdmedel - prioritetsordning

De resor som görs i tjänsten ska planeras i så god tid som möjligt. Vid val av resa ska en sammanvägning göras av syftet med resan, tid, kostnad, klimatpåverkan samt säkerhet och arbetsmiljö. Ambitionen är att alla tjänsteresor ska ske med så låg klimat- och miljöpåverkan som möjligt utifrån nedanstående prioritetsordning:

3.1 Digitala alternativ till resande

Digitala möten är ofta, men inte alltid, ett bra alternativ till fysiska möten. Digitala möten kan vara mer tids- och kostnadseffektiva samtidigt som de möjliggör för fler att delta utan att mötesdeltagarna behöver belasta miljön med en resa. Om en digital lösning inte är möjlig eller lämplig bokas ett fysiskt möte med beaktan av denna riktlinje.

3.2 Gå och cykla

Korta sträckor är lämpliga att gå eller cykla. Vanlig cykel, elcykel eller elsparkcykel är både miljövänligt och billigt och bör användas vid kortare resor. Det finns en kommungemensam cykelpool i anslutning till Stadshuset. Cyklar bör därutöver finnas tillgängliga i de verksamheter där medarbetarna regelbundet transporterar sig i tjänsten på sträckor där det är lämpligt att cykla. Utifrån arbetsgivarens arbetsmiljöansvar bör alla tjänsteändaren med cykel ske med hjälm och vid halt väglag bör kommunens cyklar vara försedda med dubbdäck.

3.3 Kollektivtrafik (buss, tåg, spårvagn och båt)

Vid lokala och regionala resor reser vi med kollektivtrafik i första hand; buss, tåg, spårvagn och ibland båt. Tåg kan också vara lämpligt vid resor utanför landets gränser.

3.4 Bil

I de fall gång, cykel eller kollektivtrafik inte är praktiskt möjligt eller lämpligt används någon av kommunens bilar. Samåkning ska ske i möjligaste mån. Utifrån Skövde kommuns riktlinjer för fordon ställs höga krav på bilarnas egenskaper när det gäller miljö och säkerhet.

Den som kör mycket bil i tjänsten bör erbjudas utbildning i eco-driving eller sparsam körning då detta gynnar miljö, ekonomi och trafiksäkerhet.

Undantagsvis får privat bil i tjänsten användas. Användande av egen bil i tjänsten ska godkännas i förväg av närmaste chef om det inte finns något annat lämpligt alternativ att genomföra resan på. Milersättning utbetalas inte om användandet av egen bil inte har godkänts i förväg.

3.5 Taxi

Kollektivtrafik, t ex buss, spårvagn eller tunnelbana, ska i normalfallet väljas före taxi, men om detta inte är ett alternativ kan taxi bokas genom den resebyrå kommunen har avtal med efter godkännande av chef.

3.6 Flyg

Flygresor utnyttjas endast för längre utrikesresor, samt till destinationer där tåg eller buss inte utgör ett realistiskt alternativ. Flygresor ska alltid kunna motiveras ur ett effektivitets- och kostnadsperspektiv. Tåg med övernattning ska i normalfallet prioriteras framför flygresor. Flygresor ska godkännas av sektorchef.

4. Reseförsäkring i tjänsten och bonusprogram

Anställda och förtroendevalda omfattas av tjänsterefeförsäkring.

På resemaknaden finns ett antal lojalitets- och bonusprogram. Bonuspoäng som är intjänade under tjänsteresa används endast i tjänsten.

5. Beställning av resor och boende

Alla beställningar av resor och boende ska göras genom avtalad resebyrå och resor beställs utifrån gällande resebyråavtal.

För att hantera resor i enlighet med denna riktlinje finns utsedda resebeställare i kommunens verksamheter. Resor ska planeras och beställas i god tid så att det mest fördelaktiga alternativet kan väljas utifrån en helhetsbedömning, både vad avser miljö, ekonomi och arbetsmiljö. Vid beställning av resa så ska förutom arbetstiden även medarbetarens fritid tas i beaktan. Resa ska normalt företas i andra klass eller motsvarande, såvida inte särskilda skäl föreligger.

6. Ansvar för kommunikation och uppföljning

Var och en har ett eget ansvar för kontroll av fordon samt att resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt i enlighet med policy och riktlinjer.

Varje chef har ansvar för att:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna.
- Säkerställa att medarbetarna har kunskaper om kostnadseffektivt, säkert och miljöanpassat resande och att medarbetarna förstår syftet med riktlinjerna och agerar som goda föredömen.
- Medarbetarnas tjänsteresor följs upp genom det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I verksamhetsansvaret ingår att följa upp verksamhetens resor och användningen av kommunens fordon ur både arbetsmiljö-, trafiksäkerhets- och hållbarhetsperspektiv.