
Tjänsteresa

DEFINITION

Definition av tjänsteresa finns i riktlinje [Reseersättning, resekostnadsersättning och traktamente](#).

SYFTE

Riktlinjen instruerar till val av genomförande av möten och val av färdmedel. Riktlinjen ska vägleda till hållbara och resurseffektiva resor samt att ge förutsättning till att följa regler och avtal som regionen har upphandlat rörande tjänsteresor, logi och konferensförmedling.

I Region Västmanland står digitala möten i centrum. Målet är att möten och tjänsteresor ska planeras och genomföras med utgångspunkt i verksamhetens behov, medarbetarnas förutsättningar och på ett sådant sätt så att:

- resor sker säkert och främjar medarbetarnas hälsa¹
- verksamhetens resurser används effektivt
- negativ miljöpåverkan minimeras
- det vårdar Region Västmanlands varumärke.

Vid praktiskt genomförande ska tjänsteresor utföras med hänsyn till:

- verksamhetens behov²
- totalkostnaden för resan (där inkluderas arbetstid, restid, möjlighet till förberedelse, logi och traktamente)
- trafiksäkerhet
- lägsta miljöpåverkan.

Om tveksamheter uppkommer tillfrågas ansvarig chef om förfarande.

På Arbetsplatsen finns information och instruktioner om digitala möten. Där finns också information om tillvägagångssätt för bokning av biljetter, färdmedel, logi och konferensförmedlingstjänst. Instruktionerna vägleder till att följa upphandlade avtal.

¹ Val av utförande av tjänsteresor samt trafiksäkerhet är en arbetsmiljöfråga.

² För operativa verksamheter som behöver transport med kort inställelsetid och/eller transport med stor flexibilitet, kommer att behöva prioritera dessa faktorer i hög grad vid val av färdmedel. Bil kan därför vara berättigat då kort inställelsetid och/eller flexibilitet är överordnade faktorer.

Tjänsteresa

ROLLER OCH ANSVAR

Region Västmanland

Ansvarar för att skapa förutsättningar och för att göra det enkelt att följa riktlinje tjänsteresa. Riktlinjen gäller för alla resor i tjänsten och som betalas av Region Västmanland. Riktlinjen omfattar alla anställda, förtroendevalda och för personer som jobbar på uppdrag för Region Västmanland.

Chef

Chef ansvarar för att:

- riktlinjen är känd
- godkänner resande inom sitt ansvarsområde och avgör förfarande/val av färdmedel vid svår avvägning
- följa upp att riktlinjen efterlevs.

För reseanmälan/attesträtt se delegationsordning för respektive förvaltning (verkställighetsbeslut).

Medarbetare och förtroendevalda

Ansvarar för att dennes resor i tjänsten utförs enligt denna riktlinje samt gällande avtal och regler för tjänsteresor, logi och konferensförmedlingstjänst. Hänvisning till interna dokument som styr detta anges i riktlinjen. Trafikförseelser är personliga och böter för trafikförseelser ersätts inte av regionen³.

Mötesarrangör

Medarbetare inom regionen som ansvarar för planering och genomförande av möten/konferenser ska beakta regionernas policys och riktlinjer. Mötesarrangör bestämmer ofta förutsättningarna för genomförandet och ska bland annat beakta möjligheten till resfria/digitala möten. Förläggs mötet utanför regionens lokaler ska anläggningen bokas via avtalad konferensförmedlare och bör var tillgänglig med kollektivtrafik. I de fall där kollektivtrafik saknas så ska samåkning gälla.

Resesamordnare

Resesamordnare kan införskaffa biljetter och denne ansvarar för att det sker enligt regionens avtal för olika färdmedel, logi och konferensförmedlingstjänst.

³ Kostnader i samband med eventuella skador på eget fordon etcetera ersätts inte av regionen.

Tjänsteresa

BESKRIVNING

Resfria/digitala möten

Verksamhetens behov och mötets syfte ska ligga till grund för val av genomförandet. Eftersträva alltid att resa så lite som möjligt och endast då behov föreligger. Resfria/digitala möten är förstahandsvalet.

Tjänsteresor

Fysiska möten bör i första hand hållas i direkt anslutning till verksamheten. Förläggs mötet utanför regionens lokaler bör anläggningen vara tillgänglig med kollektivtrafik och om kollektivtrafik saknas ska samåkning gälla. Nedan följer prioriteringsordning vid val av färdmedel.

Prioriteringsordning vid val av färdmedel vid kort resa

1. Promenad eller cykel

Cykla eller gå så ofta som möjligt vid korta tjänsteresor. Vid färd på regionens cykel i tjänsten ska cykelhjälm användas.

2. Kollektivtrafik - Buss och tåg

Vid resa inom länet väljs kollektivtrafik med buss eller tåg.

3. Bil

Vid val av bil ska samåkning ske i största möjliga utsträckning. I bokningssystemet för regionens bilpool finns samåkningsmöjlighet.

Bil i regionens ägo

Bil från regionens bilpool eller verksamhetsanknuten bil används i första hand när bil väljs som färdmedel.

Egen bil i tjänst

Egen bil får endast undantagsvis användas i tjänsten på grund av säkerhets- och miljöskäl. Övervägande att använda privat bil som genererar kostnader i form av reseersättning ska ske i samråd med närmaste chef.

Krav på bil i regionens ägo, hyrbil och privat bil anges i [riktlinje Trafiksäkerhet](#).

4. Taxi

Resa med taxi får ske när lämpliga allmänna kommunikationer saknas eller om det vid samåkning visar sig vara tidsbesparande och billigare än kollektivtrafik.

Tjänsteresa

Prioriteringsordning vid val av färdmedel vid lång resa

1. Kollektivtrafik - Buss och tåg

I första hand väljs buss eller tåg. För tågresor är det lägsta pris som i första hand avgör val av biljett. 1: a klass kan bokas efter överenskommelse med chef.

Anslutningsresa görs i första hand med kollektivtrafiken på orten för resans mål.

Skyldighet föreligger inte att nattetid (kl. 22.00-06.00) resa med kollektiva färdmedel i lokal- eller regionaltrafik, vid kortare anslutningsresa kan då taxi vara motiverat.

2. Flyg

Flyg används för utrikesresor och till inrikesresor där tåg och buss inte är ett realistiskt alternativ. Vid enkelresa som understiger 50 mil ska tåg alltid väljas i första hand. För att välja flyg framför tåg ska den totala restiden (enkelresa) reduceras med tre timmar. Huvudregel är ekonomiklass. Vid avsteg skall detta motiveras och godkännas av behörig chef.

Resor till och från flygplats ska i första hand ske med kollektivtrafik eller flygbuss. Då dessa inte finns tillgängliga eller då andra synnerliga skäl föreligger kan flygtaxi vara ett alternativ. Det föreligger ingen skyldighet att resa med flyg.

3. Bil

Bil kan vara befogat i särskilda fall om det är motiverat utifrån riktlinjens syfte och då kollektivtrafik eller flyg inte är ett realistiskt alternativ.

Båt

Båt beskrivs inte i prioriteringsordningen utan väljs i de fall det är lämpligt och utifrån riktlinjens syfte. Om båtresan sker nattetid bokas hytt (singelhytt) med lägsta pris i första hand. Det föreligger ingen skyldighet att resa med båt.

Logi och konferens

Övernattning ska endast ske om så är motiverat av omständigheterna och avståndet. Vid normal tjänsteutövning bokas i första hand enklare hotell av normal standard. Region Västmanland har avtal som omfattar hotell.

Region Västmanland har avtal om konferensförmedlingstjänst och i avtalet anges att leverantören förbinder sig att följa regionens riktlinje tjänsteresa och representation samt miljöpolicy. Se riktlinje [Representation](#)

Tjänsteresa

Övrigt som rör tjänsteresor, logi och konferenser

Reseersättning och traktamente

Se riktlinje [Reseersättning, resekostnadsersättning och traktamente](#).

Resebonus

Förmåner och bonusresor som erbjuds ska komma regionen till godo. Bonusresor eller andra förmåner av tjänsteresan ska utnyttjas i tjänsten.

Försäkringar vid tjänsteresa

Som anställd inom Region Västmanland omfattas man av försäkringar som finns med i:

- Försäkringsvillkor TFA-KL, se instruktion Försäkringar.
- Vid tjänsteresa utomlands se [riktlinje Reseförsäkring vid tjänsteresa utomlands](#).

Säkerhet vid resa

Se Resesäkerhet.

REFERENS

Intern referens

[Riktlinje Reseförsäkring vid tjänsteresa utomlands](#).

Instruktion försäkring

Riktlinje [Reseersättning, resekostnadsersättning och traktamente](#).

Riktlinje Trafiksäkerhet.

Instruktion Resesäkerhet

Riktlinje [Representation](#)

[Region Västmanlands miljöpolicy](#)

[Miljöprogram 2018–2022](#) med tillhörande handlingsplaner ([Handlingsplan miljöprogram 2018–2022](#) och [Transporthandlingsplan 2019–2022](#))

Referens

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling

Miljöbalk (1998:808), kap 2 Allmänna hänsynsregler

Skatteverket

Svensk standard SS-EN ISO 14001:2015, 6.1.4 Planering av åtgärder och 8.1 Planering och styrning av verksamheten