RIKTLINJE

Resor i tjänsten eller på uppdrag

Fastställd av regionfullmäktige
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum 2026-09-21
Gäller revideras löpande
Ärendenr RS 2025/862
Version [2.0]

Resor i tjänsten eller på uppdrag

Innehåll

1. Riktlinje för resor i tjänsten eller på uppdrag 2
1.1. Syfte 2
1.2 Omfattning och avgränsning 2
1.2.1 Omfattning 2
1.2.2 Förtroendevalda 2
1.3 Utgångspunkter 2
2. Resor på Gotland 2
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 Resor till och från fastlandet 3
3.2 Resor på fastlandet 3
3.3 Utrikesresor 3
4. Förlängd vistelse 4
4.1 Förlängd resa på initiativ från arbetsgivare eller politiskt organ 4
4.2 Förlängd resa av privata skäl 4
5. Ersättning för utlägg i samband med resor 4
5.1 Medarbetare 4
5.2 Förtroendevald 4
6. Försäkringar vid resor 4
7. Säkerhet 5
8. Ansvar och uppföljning av resor 5

Region Gotland
Besöksadress Visborgsallén 19
Postadress SE-621 81 Visby
Telefon +46 (0)498 26 90 00
E-post regiongotland@gotland.se
Org nr 212000-0803
Webbplats www.gotland.se

1. Riktlinje för resor i tjänsten eller på uppdrag

Många av Region Gotlands verksamheter är av sådan art att resor för förtroendevalda och medarbetare är nödvändiga för att arbetet ska kunna bedrivas på ett bra och effektivt sätt. Riktlinjen omfattar både resor på Gotland, till och från fastlandet och utomlands.

1.1. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att underlätta, stödja och hantera resor så att det görs på ett korrekt sätt. Riktlinjen syftar också till att säkerhetsställa att de resor som görs bidrar till Region Gotlands uppsatta klimatmål.

1.2 Omfattning och avgränsning

1.2.1 Omfattning

Riktlinjen omfattar alla medarbetare inom Regionkoncernen (förvaltningar och bolag) och samtliga förtroendevalda i politiska organ inom Region Gotland och dess bolag och gäller samtliga resor som genomförs i tjänsten. Det är medarbetarens och de förtroendevaldas ansvar att följa rutiner för godkännande och resedokumentation för att säkerställa en korrekt hantering och uppföljning. Dessa riktlinjer ska beaktas vid utformandet av andra styrande dokument samt vid upphandling och inköp.

Arbetspendling (resor mellan bostad och arbetsplats) omfattas inte av riktlinjen.
Hanteringen av Region Gotlands fordon regleras i separat styrdokument - Fordonspolicy för Region Gotland. Användandet av hållbara drivmedel i tjänstefordon regleras i separat styrdokument, Drivmedelspolicy för Region Gotland.

1.2.2 Förtroendevalda

Riktlinjen omfattar samtliga förtroendevalda i politiska organ inom Region Gotland.
Det är förtroendevaldas ansvar att följa rutiner för godkännande och skriftlig resedokumentation, för att säkerställa korrekt hantering och uppföljning.
För förtroendevalda gäller riktlinjen endast resor utanför Gotland, resor i samband med sammanträden och förrättningar regleras i arvodesbestämmelserna.

1.3 Utgångspunkter

Resor ska vara motiverade och tydligt kopplade till medarbetarens eller den förtroendevaldes uppdrag. Resorna ska dessutom vara förankrade och beslutade i behörig ordning och beslutet ska dokumenteras enligt rutin.

- För medarbetare: Beslut om resor för medarbetare ska godkännas av närmaste chef. Förfrågan och beslut om resa ska normalt ske i personalsystemet HR-plus. För återkommande resor för deltagande i nätverk eller utbildning räcker ett godkännande initialt.
- För förtroendevalda: Beslut om resor för förtroendevald ska godkännas av ordförande eller politiskt organ. Förfrågan och beslut om resa samt reseräkning ska normalt ske i personalsystemet HR-plus

2. Resor på Gotland

Överväg alltid om ett digitalt möte kan ersätta ett fysiskt möte som kräver resa. För resor på Gotland som kräver fysiska möten gäller den prioriteringsordning som beskrivs nedan.

Ärendenr RS 2025/862 Datum 2025-06-25

2.1 Tjänstecykel
Alla resor under 5 km bör göras med cykel när detta är möjligt. Region Gotland tillhandahåller el-cyklar och vanliga cyklar på ett antal arbetsplatser. Medarbetare kan läsa på intranätet om på vilka arbetsplatser cyklar finns att tillgå, hur man bokar dessa samt var cyklarna kan hämtas och lämnas. Hjälm ska alltid 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
Om resorna är längre än 5 km eller om cykel inte är lämpligt ska om möjligt kollektivtrafiken användas. 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).

2.3 Bilpool och regionens tjänstebilar
Om resan är längre än 5 km och kollektivtrafiken eller cykel inte kan användas, bör i första hand Region Gotlands bilpool/tjänstebilar användas. När medarbetare tar bil till möten ska samåkning i möjligaste mån ske med kollegor som ska till samma destination. Information om hur man bokar och handhar bilpoolen och Region Gotlands tjänstebilar finns på intranätet. (länk).

2.4 Egen bil i tjänsten
Egen bil i tjänsten kan användas när varken cykel, kollektivtrafik eller bilpool/tjänstebil är möjliga alternativ. En sammanvägd bedömning utifrån god ekonomisk hushållning, effektiv resursanvändning och en väl fungerande verksamhet ska göras.

3. Resor utanför Gotland
Alla resor utanför Gotland ska bokas genom Region Gotlands upphandlade resebyråtjänst. (länk) Om akuta resor måste genomföras och det inte går att boka via resebyråtjänsten får dessa bokas på annat sätt.

3.1 Resor till och från fastlandet
För resor till och från fastlandet ska en sammanvägd bedömning göras av fördelar och nackdelar med respektive färdsätt, till exempel avseende tidsåtgång, miljö, arbetsmiljö, anslutande kommunikationer eller kostnad för hotell. Om det likaledes vid en sammanvägd bedömning anses som lämpligt, kan även bil tas med på färjan. Vid bokning av inrikesflyg ska biobränsle alltid väljas när det erbjuds via resebyråns bokningstjänst.

3.2 Resor på fastlandet
För resor på fastlandet ska kollektivtrafik eller tåg normalt väljas före flyg. Dock ska en sammanvägd bedömning utifrån god ekonomisk hushållning, effektiv resursanvändning och en väl fungerande verksamhet göras. Detsamma gäller för resor mellan till exempel flygplats och hotell. Taxi kan användas i undantagsfall.

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 ska ske antingen i dialog mellan chef och medarbetare alternativt mellan förtroendevald

och politiskt organ/ordförande. Vid bokning av internationellt flyg ska biobränsle alltid väljas när det erbjuds via resebyråns bokningstjänst.

4. Förlängd vistelse

Bedömning och överenskommelse om förlängd vistelse görs för medarbetare tillsammans med beslutande chef. För förtroendevald görs bedömningen tillsammans med nämndordförande. För nämndsordförande görs detta tillsammans med regionstyrelsens ordförande (RSO), för RSO görs detta tillsammans med regionfullmäktiges ordförande (RFO) och för RFO görs detta tillsammans med av regionfullmäktige särskild utsedd.

4.1 Förlängd resa på initiativ från arbetsgivare eller politiskt organ

Kostnaden för en förlängd resa får aldrig bli högre än om resan hade gjorts i direkt anslutning till uppdragets början och slut.

4.2 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 uppdraget på orten. Det kan tillexempel vara fallet när resenären i samband med ett uppdrag förlägger vistelsen över en helg eller motsvarande tid. Avrese- och ankomstort ska vara densamma som i den ursprungliga resan.

5. 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. Vid utrikesresor ska växlingskurs anges vid inköpstillfället för vilket utlägg begärs. Kvittot ska innehålla följande information:

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

5.1 Medarbetare

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

5.2 Förtroendevald

Förtroendevald ska fylla i formuläret: Reseräkning förtroendevalda alternativt göra detta i personalsystemet. (länk)
Ifyllt formulär skrivs ut, signeras och lämnas vidare till ordförande för attestering.

Arvode för genomfört uppdrag regleras i regelverket: Ersättning till Region Gotlands förtroendevalda (länk).

6. Försäkringar vid resor

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 självrisken vid skada på bilen som uppkommit i tjänsten

7. Säkerhet

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

8. Ansvar och uppföljning av resor

- Varje chef/ordförande har ansvar för att göra riktlinjen känd för samtliga medarbetare/-politiskt förtroendevalda
- Varje chef/ordförande har 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 månader efter hemkomst

Ärendenr RS 2025/862 Datum 2025-06-25