

# RIKTLINJER TILL RESEPOLICY

**DALS-EDS  
KOMMUN**

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| Typ av styrdokument        | Riktlinje                          |
| Beslutsinstans             | Kommunstyrelsen                    |
| Fastställd                 | 2025-10-22 § 150                   |
| Giltighetstid              | 2023-2030                          |
| Dokumentet gäller för      | Samtliga nämnder och förvaltningar |
| Dokumentansvarig           | Kanslienheten                      |
| Tidpunkt för aktualisering | Vid behov                          |

---

## Innehåll

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>1. Inledning.....</b>           | <b>3</b> |
| <b>2. Ansvar.....</b>              | <b>3</b> |
| <b>3. Möten och färdmedel.....</b> | <b>4</b> |
| 3.1 Digitala möten.....            | 4        |
| 3.2 Val av färdmedel.....          | 4        |
| <b>4. Tjänsteresor.....</b>        | <b>4</b> |
| 4.1 Tåg.....                       | 4        |
| 4.2 Buss.....                      | 5        |
| 4.3 Bil.....                       | 5        |
| 4.4 Flyg.....                      | 5        |
| <b>5. Boende.....</b>              | <b>5</b> |
| <b>6. Bokning.....</b>             | <b>6</b> |
| 6.1 Buss.....                      | 6        |
| 6.2 Tåg.....                       | 6        |
| 6.3 Bil.....                       | 6        |
| 6.4 Flyg.....                      | 6        |
| 6.5 Övriga resor.....              | 6        |
| <b>8. Vid olyckshändelse.....</b>  | <b>7</b> |
| <b>9. Försäkring.....</b>          | <b>7</b> |
| <b>10. Uppföljning.....</b>        | <b>7</b> |

# 1. Inledning

För att praktiskt tydliggöra resepolicyen har dessa centrala riktlinjer tagits fram. Utöver de centrala riktlinjerna ska verksamheterna vid behov utarbeta rutiner för resor och fordon inom ramen för verksamheten, till exempel i hemtjänst, kommunal primärvård samt teknik och service.

## 2. Ansvar

Varje enhetschef har ansvar för att kontrollera att medarbetare som använder bil i tjänsten har ett giltigt körkort. Medarbetare som använder bil i tjänst är skyldig att meddela enhetschef om medarbetaren har blivit fråntagen körkortet.

Förare ansvarar för att ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten. Vid intag av läkemedel som kan påverka körförmågan ska närmaste chef informeras och bedömning göras.

Anställda och förtroendevalda har därutöver att förhålla sig till följande:

1. Alltid planera resor och transporter så att de inte bryter mot gällande lagstiftning.
2. Vara pigg och utvilad när de kör i tjänsten.
3. Nyttja kommunens fordon med aktsamhet.
4. Följa trafikregler och visa gott omdöme i trafiken.
5. Följa kommunens alkohol- och drogpolicy.
6. Det är inte tillåtet att röka i kommunens bilar.
7. Det är inte tillåtet att ha med sig pälsdjur eller personer som inte har koppling till arbetet, i kommunens bilar. Avsteg från denna riktlinje kan accepteras med tillstånd från närmaste chef.
8. Det är inte tillåtet att använda kommunens fordon för privat bruk, vilket inkluderar att bruka kommunens fordon för resa till hemmet alternativt från hemmet till arbetsplatsen efter fullgjord tjänsteförrättning. Avsteg från denna riktlinje kan accepteras med tillstånd från närmaste chef.
9. Kommunens bilar som kan drivas med både fosillfritt (tex. biogas) och fossilt drivmedel, ska i första hand tankas och köras med det fossillfria bränsle som de är avsedda att drivas med. Endast i undantagsfall får de köras på enbart fossilt drivmedel. Etanolbilar ska, likaså, i första hand köras på etanol och hybridbilar ska så långt som möjligt köras på el.
10. Bokning av resor och resande ska följa de styrdokument, riktlinjer och avtal som finns.
11. Nycklar, bensinkort etc. ska förvaras på avsedd plats.
12. Samtal med mobiltelefon får under resa endast förekomma i samband med handsfreeutrustning.
13. Cykelhjälm ska alltid användas vid cykling i tjänsten.

## 3. Möten och färdmedel

### 3.1 Digitala möten

Möjligheten att genomföra digitala möten ska alltid övervägas i första hand.

Organisationen ska tillhandahålla tekniska lösningar så det blir enkelt och smidigt för de anställda att välja digitala möten. Digitala möten är lämpligt

- för möten kortare än 2 timmar
- när mötesdeltagarna har träffats förut
- för rutinartade, återkommande möten
- när många ska ta del av i huvudsak enkelriktad information.

### 3.2 Val av färdmedel

1. Vid korta tjänsteresor inom centralorten ska medarbetare i första hand cykla, gå eller resa kollektivt om möjligt. Sträckor kortare än 1 km bedöms som gångavstånd. Sträckor under 3 km bedöms som cykelavstånd.
2. Vid användande av kollektivtrafik ska medarbetare i första hand välja tåg. Är tåg inte ett möjligt alternativ väljs buss. Om tidsvinsten är tillräckligt stor eller kollektiv resa inte är möjlig, på grund av infrastruktur kan tjänsteresa ske med bil.
3. Vid resa med bil, ska i möjligaste mån samåkning ske.
4. Godkännande av resplan för inrikes resa längre än 15 mil, enkel väg, görs av närmaste chef. För utrikes resa godkänner förvaltningschefen resplanen i samråd med närmaste chef.
5. Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar, logi, traktamenten, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden och hänsynen till klimatpåverkan och trafiksäkerhet.
6. Flyg undvikes men accepteras då tidsvinsten är tillräckligt stor eller vid andra särskilda angelägenheter.

## 4. Tjänsteresor

### 4.1 Tåg

Vid både kortare och längre resor ska tåg alltid väljas i första hand. Vid resor med tåg väljs billigaste tillgängliga biljettpris oavsett första eller andra klass. I övrigt sker resa med tåg i första klass, endast om särskilda skäl föreligger. Tågresor ska om möjligt planeras och beställas i så god tid att resenären kan nyttja rabatter eller lågprisbiljetter. Vid resa med nattåg ges möjlighet till egen kupé.

#### **4.2 Buss**

Buss väljs i kombination till tågresa eller då tågförbindelser inte finns.

#### **4.3 Bil**

När anställda använder bil i tjänsten ska sådana resor i första hand göras med bil som arbetsgivaren tillhandahåller. Endast i undantagsfall får hyrbil eller privat bil användas.

1. Vid bokning av hyrbil ska i första hand ren el-, vätgas eller biogasbilar väljas. I andra hand etanol, och laddhybrider och i tredje hand övriga bilar. Bokningen ska vara godkänd av närmaste chef.
2. Tjänsteresor med privatägd bil ska endast ske undantagsvis och accepteras endast i de sammanhang det medför svårigheter för arbetsgivaren att tillhandahålla bil, då kollektiv resa inte är möjligt eller då resan utifrån klimat- och ekonomiaspekt inte är fördelaktig. Exempel på det sistnämnda är om platsen för tjänsteärendet ligger på vägen mellan arbetsplatsen och hemmet samt i början eller slutet av arbetsdagen. Tjänsteresa med egen bil ska ske i samråd med närmaste chef. Ersättning vid resa med egen bil utbetalas i enlighet med gällande avtal. Ingen ersättning utgår för medpassagerare och merkostnadsprincipen gäller. Merkostnadsprincipen innebär att vid tjänsteresa utgår ersättning enbart för den sträcka som överstiger avståndet hemorten - arbetsplatsen, alltså ersättning för den merkostnad som den anställda får.
3. Reseräkningar med privat bil ska inte godkännas för resa där riktlinjer säger att arbetsgivarens bil ska användas, och det inte föreligger andra omständigheter som gör att privat bil är ett godkänt alternativ.
4. I det fall egen bil används i tjänsten ska den vara godkänd vid besiktning i händelse av att fordonet inte är undantaget besiktningskravet och ha gällande trafikförsäkring.

#### **4.4 Flyg**

För utrikes resa med flyg gäller generellt att resa ska ske på mest fördelaktigt sätt i förhållande till ekonomi och tid. Flygresor ska om möjligt planeras och beställas så att resenären kan nyttja rabatter eller lågprisbiljetter.

## **5. Boende**

Vid bokning av hotell etc. beviljas enkelrum med dusch och toalett.

Beställarid/referensnummer som ska belastas ska alltid anges. Vid bokning av hotellrum ska betalning ske via faktura genom att rekvisition inlämnas. Blankett för rekvisition finns på intranätet under ekonomifrågor. Ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

---

## 6. Bokning

### 6.1 Buss

Bussresor bokas via Västtrafik för kollektiva resor alternativt upphandlad leverantör vid resor i egen regi. Bokning av kollektiva resor görs genom kommunens växel 0534-19000 alternativt [vaxel@dalsed.se](mailto:vaxel@dalsed.se).

Beställar Id/dk referensnummer som ska belastas ska alltid anges.

### 6.2 Tåg

Tågresor bokas via SJ eller Västtrafik och bokas kommunens växel 0534-19000 alternativt [vaxel@dalsed.se](mailto:vaxel@dalsed.se).

Beställar Id/dk referensnummer som ska belastas ska alltid anges.

### 6.3 Bil

Bokning av bil görs via kommunens bokningssystem under fliken "Bilbokning" där inloggning sker med användarnamn och lösenord. Bokning av bil kan också göras via kommunens växel 0534-19000 alternativt [vaxel@dalsed.se](mailto:vaxel@dalsed.se).

Vid bokning av hyrbil så ska betalning ske via faktura genom att rekvisition inlämnas. Blankett för rekvisition finns på intranätet under ekonomifrågor.

### 6.4 Flyg

Vid bokning av flyg så ska betalning i första hand ske via faktura genom att rekvisition inlämnas. Blankett för rekvisition finns på intranätet under ekonomifrågor. Om faktura ej är möjligt, kontakta ekonomienheten.

### 6.5 Övriga resor

För bokning av mer komplicerade resor så ska betalning i första hand ske via faktura genom att rekvisition inlämnas. Blankett för rekvisition finns på intranätet under ekonomifrågor. Om faktura ej är möjligt, kontakta ekonomienheten.

## 7. Reseräkning

Reseräkning rapporteras i HR-systemet och kan omfatta exempelvis traktamente, kostförmån, färdtid, kilometerersättning med mera. Egna utlägg används i undantagsfall utifrån "Riktlinje för utbetalning av Eget utlägg". Eventuella egna utlägg kopplat till resan registreras i HR-systemet tillsammans med resan i övrigt. För eventuellt utlägg för buss, taxi, spårvagn etc. gäller att biljetten ska sparas och bifogas blanketten för Eget utlägg.

## 8. Vid olyckshändelse

Den som kommer först till en trafikolycka stannar och hjälper till. Kommunens medarbetare ska ha kunskaper i första hjälpen. Med kunskap i första hjälpen ökar förutsättningarna för att göra en bra insats. Övrigt att förhålla sig till.

- Skada på fordon eller tillbud ska snarast anmälas till fordonsansvarig alternativt närmaste chef.
- Föraren är ansvarig för kostnader som uppkommer på grund av brott mot trafiksäkerhetsbestämmelser, till exempel böter vid fortkörning eller felparkeringar.
- Böter för trafikförseelser eller kostnader i samband med skador på eget fordon ersätts inte av Dals-Eds kommun.

## 9. Försäkring

Kommunen har tecknat tjänstereseförsäkring hos IF som gäller för resor i tjänsten.

Skador anmäls i första hand online via <https://www.if.se/foretag/vid-skada/tjansteresa>.

Vid behov av akut hjälp vid tjänsteresa kan försäkringsbolaget kontaktas via telefon +46 8 121 88 008 eller [travelcare@if.se](mailto:travelcare@if.se).

Vid resor inom EU/EES, Schweiz och Storbritannien har man rätt till nödvändig vård vid tillfällig vistelse på samma villkor och till samma kostnad som landets egna invånare. För att få rätt till detta behövs ett så kallat EU-kort som kan beställas från Försäkringskassan innan resa.

## 10. Uppföljning

Varje enhetschef följer årligen upp att medarbetarna följer policyn och riktlinjerna. Redovisning av statistik görs i samband med energi- och klimatstrategiernas årliga energi- och klimatuppföljning. Nyckeltalen för uppföljningen återfinns i den kommungemensamma energi- och klimatstrategin.