

Reseriktlinjer för Örebro kommun.

PROGRAM

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

POLICY

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

STRATEGI

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

HANDLINGSPLAN

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

RIKTLINJER

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Kommunstyrelsens hållbarhetsutskott, den 7 maj 2024, § 10

Dokumentansvarig på politisk nivå: Kommunstyrelsens hållbarhetsutskott
Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Utvecklings- och hållbarhetsdirektör,
Kommunledningsförvaltningen

Reseriktlinjer för Örebro kommun

Örebro kommuns medarbetare och förtroendevalda ska mötas och samverka med andra på ett sätt som bidrar till [Arbetsmiljöpolicyn](#) samt målen i [Program för hållbar utveckling](#).

Att mötas och samverka är en viktig del i att utveckla verksamheten i Örebro kommun, vilket gör att det ibland också finns behov av att resa. Alla resor ska dock ha ett tydligt syfte och mervärdet av att resa ska alltid beaktas oavsett hur lång resan är och om den sker inom kommunen, inom Sverige eller utanför Sveriges gränser.

Reseriktlinjerna gäller möten och utbyten där det finns alternativa färdssätt, som den enskilda medarbetaren väljer, eller där digitala möten är ett alternativ. Riktlinjerna gäller inte för regelbundna resor som snarare är en naturlig del av tjänstens dagliga utövning såsom hemvård eller naturvård på landsbygden, godstransporter och liknande.

Undvik resor när det går

Möten som passar att hållas digitalt utifrån verksamhetens behov ska hållas digitalt så att resor kan undvikas. Vad som passar är i första hand en fråga för närmsta chef att avgöra vid eventuella tveksamheter. Se [Riktlinje för distansarbete](#) för ytterligare vägledning, men observera att digitala möten även kan hållas från ordinarie arbetsplats.

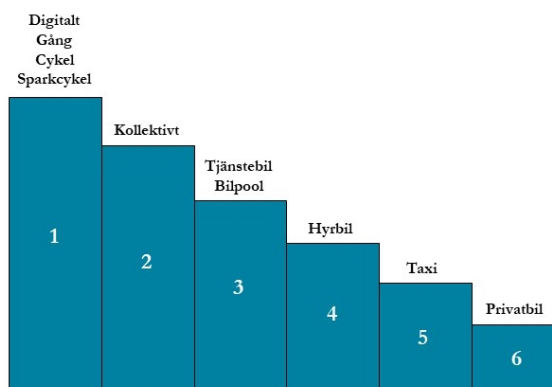
När resor krävs, och där val av färdssätt är möjligt, ska resetrappan följas så att ett så högt steg som möjligt väljs. Den som anordnar möten ansvarar för att deltagarna kan följa trappan, till exempel genom att anpassa mötestiden efter tåg- och busstider. Digitala möten finns med i resetrappan för att tydliggöra att resor ska undvikas när det är möjligt, även om det inte krävs någon fysisk resa när vi möts digitalt.

Resetrappan inom kommunens gränser

1. Digitalt möte eller Gång/Cykel/Sparkcykel.

Om digitalt möte eller gång/cykel/sparkcykel ska väljas avgörs från fall till fall. Vid en fysisk förflyttning ska gång, cykel eller sparkcykel alltid väljas inom Örebro tätort och för andra avstånd kortare än 5 kilometer enkel väg. Tillgång till trafiksäker cykel och cykelhjälm bör finnas på alla större kontorsnoder, samt på övriga arbetsplatser där det finns ett identifierat behov.

- Kollektivtrafik.** Om gång, cykel eller sparkcykel inte kan väljas är kollektivtrafik andrahandsval. På kommunens större kontorsnoder, samt på övriga arbetsplatser där det finns ett identifierat behov, bör kollektivtrafikkort finnas.
- Tjänstebil/Bilpool.** Om kollektivtrafik inte kan väljas är tjänstebil tredjehandsval. Eventuell bilpool¹ ingår också här. Samåkning ska eftersträvas.

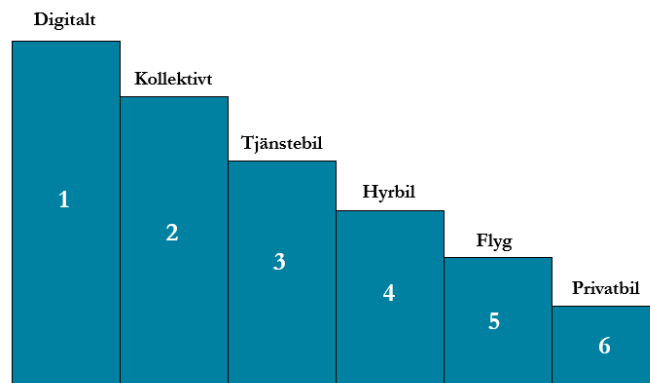


¹ Bilar som är bokningsbara för alla verksamheter.

4. **Hyrbil:** Om tjänstebil/bilpool inte kan väljas är hyrbil fjärdehandsval. Hyrbil från av kommunen upphandlad leverantör ska då väljas. Biltyper väljs efter drivmedelsprioriteringen i Fordonsriktlinjer för Örebro kommunkoncern² och samåkning ska eftersträvas.
5. **Taxi:** Om hyrbil inte kan väljas är taxi femtehandsval. Taxi från av kommunen upphandlad leverantör ska då väljas.
6. **Privat bil.** Privat bil är sistahandsval. Privat bil ska generellt inte användas i tjänst. Undantag kan endast göras efter överenskommelse med närmsta chef, se vidare under rubriken Undantag från riktlinjerna.

Resetrappan inom övriga Sverige

1. **Digitalt möte.**
Möten som passar att hållas digitalt ska hållas digitalt så att resor kan undvikas.
2. **Kollektivtrafik.**
Om mötet inte kan hållas digitalt väljs i andra hand kollektivtrafik³ till andra destinationer söder



- om Umeå. Observera dock att det kan gå nattåg till Luleå som kan vara ett bra alternativ. Om slutdestinationen är Umeå eller längre norrut kan flyg bokas.
3. **Tjänstebil.** Om kollektivtrafik inte kan väljas till destinationer söder om Umeå är tjänstebil tredjehandsval. Samåkning ska eftersträvas och långa körpass ska inte förekomma av säkerhetsskäl⁴.
4. **Hyrbil.** Om tjänstebil inte kan väljas till destinationer söder om Umeå är hyrbil från av kommunen upphandlad leverantör fjärdehandsval. Biltyper väljs efter drivmedelsprioriteringen i Fordonsriktlinjer för Örebro kommunkoncern (se fotnot 2) och samåkning ska eftersträvas. Långa körpass ska inte förekomma av säkerhetsskäl (se fotnot 4).
5. **Flyg.** Om destinationen är Umeå eller norrut kan flyg bokas som femtehandsval såvida det inte finns nattåg som passar.
6. **Privat bil.** Om hyrbil inte kan väljas till destinationer söder om Umeå är privat bil sistahandsval. Privat bil ska generellt inte användas i tjänst. Undantag kan endast göras efter överenskommelse med närmsta chef, se vidare under rubriken Undantag från riktlinjerna.

Resetrappan utanför Sveriges gränser

Resor utanför Sveriges gränser kan vara aktuella när mervärdet för kommunens verksamhet är betydande och där samma syfte inte kan uppnås digitalt eller på ett närmare resmål. Exempel är utbildningar, projekt- eller affärsutbyten som tydligt bidrar

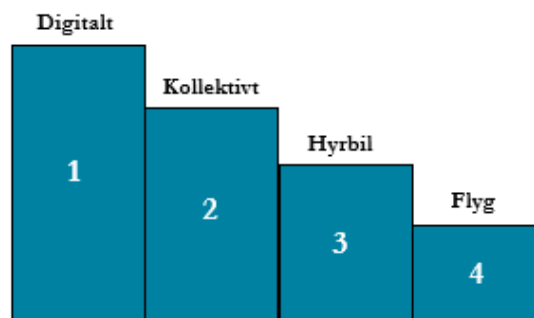
² Fordonsriktlinjer för Örebro kommunkoncern [Fordonsriktlinjer för Örebro kommunkoncern \(orebro.se\)](https://www.orebro.se/ordning-sakerhet/forordning-eg-nr-561-2006)

³ Med kollektivtrafik avses buss, tåg, tunnelbana/spårvagn, färja eller likvärdigt alternativ (ej flyg eller samåkning i bil).

⁴ Efter 4,5 timmar ska längre paus tas eller förare bytas i enlighet med EU:s regelverk om kör- och vilotider (Förordning (EG) nr 561/2006). För längre turer än 9 timmar krävs övernattning och det bör omprövas om fysiskt möte är nödvändigt.

till kommunens uppdrag och mål samt där det uppenbart krävs närvaro på plats för att ta del av något. Vid utlandsresa gäller följande resetrappa:

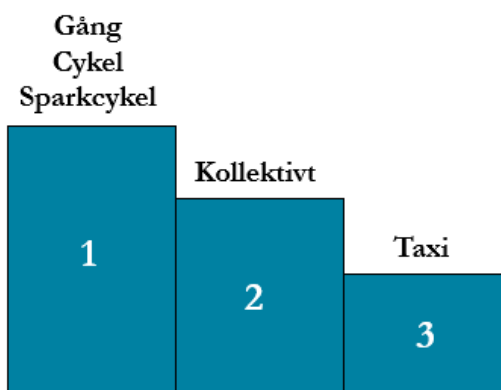
1. **Digitalt möte.** Möten som passar att hållas digitalt ska hållas digitalt så att resor kan undvikas.
2. **Kollektivtrafik.** Om mötet inte kan hållas digitalt väljs i andra hand tåg/buss/färja till destinationen.
3. **Hyrbil.** Hyrbil är tredjehandsval om tåg/buss/färja inte kan väljas och körtid till destinationen är maximalt nio timmar enkel väg (se fotnot 4).
4. **Flyg.** Flyg är fjärdehandsval om övriga alternativ inte kan väljas eller om tåg/buss/färja tar mer än åtta timmar enkel väg, och hyrbil mer än nio timmar enkel väg, och samtidigt ger högre totalkostnad⁵ än flyg.



Om inget alternativ, enligt resetrappan, kan väljas bör resans nytta övervägas och närmsta chef besluta om resan ska genomföras.

Resetrappan inom destinationen

1. **Gång/Cykel/Sparkcykel.** Är förstahandsval för resor inom destinationen. Cykelhjälm bör användas om det finns tillgängligt.
2. **Kollektivtrafik.** Om gång, cykel eller sparkcykel inte kan väljas är kollektivtrafik andrahandsval inom destinationen.
3. **Taxi.** Om alternativ ett och två inte fungerar kan taxi väljas, till exempel om det finns behov av att få med sig tung packning, för säkerhet på sena kvällar eller för att hinna fram i tid.



Undantag från riktlinjerna

Riktlinjerna gäller alla medarbetare och förtroendevalda, men vissa undantag finns:

- Privat bil ska generellt inte användas i tjänst⁶. Undantag kan endast göras, efter överenskommelse med närmsta chef, i fall där:
 - tjänstens innehåll medför en regelbunden användning av bil och det saknas förutsättningar för tjänstebil

⁵ Totalkostnad beräknas av upphandlad resebyråleverantör enligt flyg = biljett, logi och andra berättigade utlägg, samt restid från Örebro till Destination (schablon 250 kr/h). Totalkostnad bil = hyra, drivmedel, logi och andra berättigade utlägg, samt restid från Örebro till Destination (schablon 250 kr/h). Totalkostnad tåg/buss/färja = biljett, logi och andra berättigade utlägg. Restid räknas inte i tåg/buss/färja eftersom man då antas kunna arbeta längs vägen.

⁶ Bilen är en del av medarbetarens arbetsmiljö där arbetsgivaren har ansvar för att förebygga olyckor. Detta är inte möjligt för privata bilar, varför det ses som ett sistahandsval när inget annat är möjligt.

- eller att användaren behöver särskild anpassning för funktionsnedsättning
 - eller om inget annat transportalternativ är möjligt.
- Vid tjänst som innebär nattjänstgöring kan särskilda villkor för resor gälla som närmaste chef meddelar.
- Vid väderförhållanden där SMHI har utfärdat orange eller röd varning ska alla resor undvikas.
- Inför resor utomlands bör resenär kontrollera om det på destinationen finns risk för oroligheter, smitta eller annat som föranleder särskilda förberedelser eller att resan ska undvikas via Sveriges ambassaders webb [Om utlandet - Sweden Abroad](#)
- Tillfälliga begränsningar i möjlighet att använda visst färdstätt, t.ex. inställda tåg, personliga skäl eller liknande som närmsta chef godkänner.
- Individuella förutsättningar såsom fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar eller liknande som omöjliggör användandet av rekommenderade färdstätt enligt resetrappan. Alla medarbetare, oavsett förutsättningar, ska dock i första hand ges möjlighet att följa dessa riktlinjer. Det kan till exempel innebära extra hjälpmedel som elmoped, trehjulig cykel, ledsagning, eller tillgång till anpassade resehandlingar och/eller reseinformation.

Allmänt om riktlinjernas tillämpning

Resetrappan utgår från att minska klimatpåverkan, förbättra medarbetarnas hälsa, öka trafiksäkerheten, minska bullret, samt påverka hur utrymmet i staden används för att ge en rättvisare tillgänglighet för alla trafikanter. Vid tveksamheter om hur resetrappan ska tolkas ska en avvägning göras mellan det överordnade målet om klimatneutral kommunkoncern⁷ respektive effektiv användning av kommunens tid och resurser⁸.

Resor till och från arbetet omfattas inte av dessa riktlinjer.

Närmaste chef ansvarar för att medarbetare och förtroendevalda känner till riktlinjer. Var och en som reser i tjänsten ansvarar för att riktlinjerna följs.

De tjänsteresor som innebär resa med tåg, flyg, buss, hyrbil, hyrbuss, taxi eller båt ska bokas via det bolag som Örebro kommun har ramavtal med. Läs mer om hur bokning går till på intranätet [Boka resa, hotell, konferens - intranät \(orebro.se\)](#)

Kommunen har en tjänstereseförsäkring som gäller för anställda och förtroendevalda vid resor på uppdrag och bekostnad av arbetsgivaren: [Tjänstereseförsäkring - intranät \(orebro.se\)](#).

Vid användning av privat bil i tjänst är det bilägarens egen trafikförsäkring som gäller vid eventuell fordons- och/eller personskada. Om skada skulle inträffa står bilägaren själv för självrisk.

⁷ Se Program för hållbar utveckling, mål 5.1.

⁸ Se Nämndernas uppdrag i Riktlinjer för god ekonomisk hushållning Örebro kommun.