

Kommunfullmäktige
Kommunstyrelsen
Övriga nämnder
Förvaltning

Resepolicy för Jönköpings kommunkoncern

-För inrikes och utrikes resor i tjänsten

Fastställt av Kommunstyrelsen, 2026-01-13 § 4



Innehåll

Syfte	3
Omfattning och ansvar	3
Resor.....	4
Val av färdstätt	4
BILAGA – Riktlinjer till resepolicy	5
Beställning av resa och logi	5
Riktlinjer vid resor	5
1. Gå eller cykla	5
2. Kollektivtrafik.....	5
4. Flyg	7
Klimatkompensation.....	7
Reseräkning och reseersättning	8
Uppföljning av klimatpåverkan.....	8
Riktlinjer för resor utanför Norden.....	9
För förvaltningar	9
För bolagen	9

Syfte

Ett hållbart transportsystem kräver grundläggande förändringar i både samhällsstrukturer och människors resvanor. Enligt *Program för hållbarhet – Jönköpings kommun* ska samtliga resor inom kommunkoncernen vara fossilfria senast år 2030 och tjänsteresor i möjligaste mån göras med hållbara färdmedel.

Denna resepolicy syftar till att minska klimatpåverkan i linje med koncernens klimatmål. Tjänsteresor ska planeras och genomföras så att de:

- medför så låg klimatpåverkan som möjligt
- bidrar till ett ansvarsfullt och säkert resande
- är kostnadseffektiva¹

Omfattning och ansvar

Resepolicyn anger övergripande styrande principer för resor som görs i tjänsten av anställda och förtroendevalda inom Jönköpings kommunkoncern. I bilaga till resepolicy beskrivs riktlinjer för respektive färdstätt, reseersättning, uppföljning, resor utanför Norden med mera.

Förvaltningschef eller VD ansvarar för att policyn med tillhörande bilaga implementeras i respektive verksamhet. Varje chef ansvarar för att informera medarbetare om resepolicy och att den följs.

Policyn ska hållas uppdaterad i takt med utvecklingen inom transportsektorn och revideras vid behov.

För bolag inom kommunkoncernen är delar av bilagan, såsom tillgång till kommunens intranät eller miljöbilspool inte tillämpligt. Bolag som inte har tillgång till kommunens intranät ansvarar för att tillhandahålla motsvarande information till sina medarbetare och chefer.

¹ Med "kostnadseffektiva" avses samtliga kostnader kopplade till resan: transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, parkeringsavgifter samt arbetstid och restid.

Resor

En giltig tjänsteresa ska ha ett tydligt arbetsrelaterat syfte och följa denna resepolicy.

Innan en resa påbörjas ska det alltid övervägas om den kan ersättas med ett resfritt alternativ, såsom digitalt möte. Om resfritt möte inte är lämpligt ska resan genomföras på ett så klimatsmart och trafiksäkert sätt som möjligt. När möten och fysiska sammankomster planeras så ska dessa planeras så att resan till och från följer riktlinjerna i denna resepolicy.

Vid planering av resa ska färd sätt väljas utifrån en helhetsbedömning av:

- klimatpåverkan
- kostnadseffektivitet
- möjligheter att arbeta under resan

Val av färd sätt

Följande färdmedel, oavsett drivmedel, ska prioriteras i nämnd ordning vid tjänsteresa om inte särskilda skäl² föreligger. Vid resor under 5 km ska bil och andra fordon undvikas, om arbetets karaktär inte gör användning av fordon nödvändigt. Undantag från policyn kräver godkännande från ansvarig chef.

1. **Gå eller cykla** (resor under 5 km)
2. **Kollektivtrafik** (buss/tåg/båt)
3. **Bil** (resor över 5 km)
 - a. Tjänstebil / miljöbilspool
 - b. Hyrbil, extern bilpool eller taxi
 - c. Privat bil
4. **Flyg**
 - a. Direktflyg
 - b. Flyg med mellanlandning



² till exempel omständigheter som ej möjliggör gång/cykel/kollektivtrafik, vid transport av tung eller skrymmande last.

BILAGA – Riktlinjer till resepolicy

Beställning av resa och logi

Resor och logi får endast bokas efter godkännande, muntligt eller skriftligt, från närmaste chef. Alla resor med buss, tåg och flyg ska bokas i god tid genom upphandlad resebyrå enligt gällande avtal för att uppnå bästa möjliga pris. Vid bokning ska fakturareferens anges. Eventuella bonuspoäng som intjänats genom tjänsteresor (till exempel hotell, SJ eller flyg) ska användas i tjänsten.

Mer information finns på kommunens intranät under sökord: ”boka resa och hotell”.

Riktlinjer vid resor

1. Gå eller cykla

För resor i tjänsten inom Jönköping kommun ska gång, cykel eller kollektivtrafik alltid vara förstahandsval. Vid resor upp till 5 km enkel väg ska cykel, eller likvärdigt färdssätt³, prioriteras.

Tjänstecykel, med eller utan elassistans, ska erbjudas på de arbetsplatser där behov finns. Antalet cyklar anpassas efter behovet. Cykelhjälm ska användas och tillhandahållas av arbetsgivaren.

Vid användning av privat cykel i tjänsten inom förvaltningsorganisationen utgår skattepliktig ersättning. Bolagen uppmuntras att införa kilometerersättning vid behov.

Mer information finns på kommunens intranät under sökord: ”resor och reseräkning”.

2. Kollektivtrafik

Tåg eller buss ska alltid vara förstahandsval för inrikes tjänsteresor under 50 mil. Även anslutningsresor bör, i möjligaste mån, genomföras med kollektivtrafik.

³ Med "likvärdigt färdssätt" avses transportmedel med liknande klimat- och hälsofördelar som cykel/elcykel.

Kollektivtrafikkort och/eller möjlighet att använda företagskonto på Jönköpings länstrafiks app ska erbjudas på de arbetsplatser där behov finns.

Anställda och förtroendevalda har rätt att välja tåg framför andra färd sätt även för längre sträckor (över 50 mil) med hänsyn till den lägre klimatpåverkan. Detta förutsätter att personen kan utföra sitt arbete under resan.

3. Bil

När bil behöver användas i tjänsten gäller följande prioriteringsordning:

1. Tjänstebil / miljöbilspool
2. Hyrbil, extern bilpool eller taxi
3. Privat bil

Vid val av fordon ska förnybara bränslen alltid prioriteras. Till förnybara bränslen räknas biogas, HVO100, el och vätgas. Det är tillåtet att åka upp till 10 km extra enkel väg för att tanka eller ladda med förnybart bränsle. Klimatnyttan anses större än om fossila drivmedel används, trots en potentiell längre körsträcka.

3.a Tjänstefordon/miljöbilspool

Teknisk service tillhandahåller kommunens miljöbilspool för alla medarbetare samt tjänstefordon till verksamheter med behov.

Tjänstefordon erbjuds när den förväntade körsträckan uppgår till minst 500 mil per år för lätta lastbilar och 700 mil per år för personbilar. Vid kortare körsträckor är det mer ekonomiskt och miljömässigt fördelaktigt att använda andra lösningar som verksamhetspecifik bilpool.

Om ett tjänstefordon bedöms nödvändigt trots att den förväntade årliga körsträckan understiger angivna miltal, krävs godkännande av förvaltningschef eller VD.

För kommunens fordon genomför Teknisk service en årlig uppföljning av körda mil.

Ansvarig nämnd eller styrelse ska informeras om det beslutas om undantag från regeln rörande förväntad körsträcka för tjänstefordon samt om ett tjänstefordon, efter årlig uppföljning av Teknisk service, understiger lägsta gränsen för antalet mil.

3.b Hyrbil

Vid tjänsteresor med hyrbil ska gällande ramavtal följas.

För verksamheter som omfattas av kommunens upphandling finns mer information i kommunens avtalskatalog (sökord: "hyrbilar").

Verksamheter som inte har tillgång till kommunens avtalskatalog ansvarar för att tillämpa motsvarande principer genom egna avtal eller upphandlade leverantörer.

3.c Privat bil i tjänst

Användning av privat bil i tjänsten ska i möjligaste mån undvikas.

Istället ska annan lösning som miljöbilspool eller tjänstecykel erbjudas av arbetsgivaren.

4. Flyg

Flygresor ska endast användas för längre resor där tåg eller buss inte är rimliga alternativ. Vid bokning av flyg ska direktflyg väljas i första hand, alternativt kombination av flyg och tåg. Flygresor med mellanlandningar ska undvikas.

Följande sträckor ska som huvudregel inte genomföras med flyg:

- Stockholm ↔ Göteborg
- Göteborg ↔ Köpenhamn

Om undantag görs ska skälet dokumenteras vid bokning. Uppföljning av dessa resor görs årligen av respektive förvaltning eller bolag.

Klimatkompensation

Kommunen klimatkompenserar inte tjänsteresor genom trädplantering, utsläppskrediter eller liknande. Detta för att säkerställa att fokus ligger på att minska utsläppen vid källan, inte att kompensera i efterhand.

Om en anställd eller förtroendevald själv vill köpa en andel förnybart flygbränsle (SAF – Sustainable Aviation Fuel) i samband med sin flygresa är det möjligt. SAF bidrar till att minska utsläppen från

flygbolagets totala bränsleinköp, men påverkar inte kommunens interna uppföljning av klimatpåverkan.

Reseräkning och reseersättning

Efter avslutad resa ska medarbetaren, vid behov, registrera en reseräkning i personalsystemet, om inte annat har överenskommits med närmaste chef. Reseersättning för kollektivtrafik, bil- och cykelresor hanteras också via personalsystemet.

På kommunens intranät, sökord ”reseräkning och körjournal”, finns mer information om ersättning, parkering med mera.

Uppföljning av klimatpåverkan

Klimatpåverkan från samtliga resor i koncernen följs årligen upp i klimatbokslut, uppdelat på förvaltning och bolag. Även andelen fossila drivmedel följs upp och redovisas separat.

Utifrån sin klimatpåverkan betalar varje förvaltning en intern klimatväxlingsavgift. Avgiften följer Jönköpings kommuns *Riktlinjer för miljö- och klimatanslag*. Bolagen eller kommunal avgiftsbaserad verksamhet omfattas inte av kommunens klimatväxlingsavgift.

Pengarna från avgiften går till en gemensam pott med huvudsyfte att stötta projekt och initiativ som minskar klimatpåverkan, gärna inom transporter. Alla förvaltningar kan ansöka om medel. Ansökningsformulär finns på kommunens intranät, sökord: ”miljö- och klimatanslag”.

Riktlinjer för resor utanför Norden

För förvaltningar

Nämnderna beslutar själva om tillstånd för utlandsresor och kan inte delegera detta till respektive förvaltningschef. Vid akuta ärenden kan nämndens presidium fatta beslut om resa.

Ansökan ska lämnas in till nämndens ordförande eller förvaltningschef senast fyra veckor före avresa. Om det inte är möjligt att färdigställa ansökan i tid, ska en förhandsförfrågan göras senast fyra veckor innan resan.

Närmaste chef ska alltid lämna ett yttrande om en medarbetare från den egna enheten eller avdelningen ska delta i resan. Förvaltningschef ska yttra sig om någon från den egna förvaltningen deltar. För resor som gäller förvaltningschef själv, beslutar nämndens presidium.

Alla ansökningar ska innehålla uppgifter om den totala kostnaden för kommunen, inklusive traktamente och eventuell vikariekostnad, samt hur kostnaden ska finansieras. Även resor som inte innebär någon kostnad för kommunen ska anmälas och godkännas på samma sätt. Om biljetter eller boende behöver bokas innan beslut är fattat, ska dessa vara avbokningsbara.

Ansökan ska också innehålla information om resans syfte, destination och tidpunkt. Relevanta dokument som inbjudan, dagordning eller konferensprogram ska bifogas.

Efter resan ansvarar respektive förvaltning för uppföljning och utvärdering. Antalet deltagare från samma verksamhet eller med liknande roller ska hållas nere.

Ansökningsblankett för resor utanför Norden finns på intranätet, sökord: ”resor och möten”.

För bolagen

Beslut om utlandsresa (utanför Norden) fattas av Jönköpings Rådhus AB:s ordförande i samråd med andre vice ordföranden, efter framställan från dotterbolags VD. Vad gäller VD:s resor lämnas framställan av

bolagets ordförande. Elmia AB, Jönköping Airport AB och Destination Jönköping AB omfattas inte av detta, enligt ägardirektivet.