



Tidsanvändning och resebyråttjänster

Rekommendationer till arbetsgivare

PM med slutsatser från projektet *Klimatsmarta tjänsteresor*.
Projekt finansierat av Västra Götalandsregionen.
Denna PM ingår i en serie med tre PM.

Författare: Mats-Ola Larsson och Åsa Hult
Finansiering: Västra Götalandsregionen
Rapportnummer C 691
ISBN nummer 978-91-7883-399-3
Denna PM ingår i en serie om tre.

© IVL Svenska Miljöinstitutet 2022
IVL Svenska Miljöinstitutet AB, Box 210 60, 100 31 Stockholm
Tel 010-788 65 00 // www.ivl.se
Rapporten har granskats och godkänts i enlighet med IVL:s ledningssystem

Projektet Klimatsmarta tjänsteresor

Denna PM är ett delresultat av projektet *Klimatsmarta tjänste- och arbetsresor* som finansierats av Västra Götalandsregionen 2021-2022. Inom projektet har hanteringen av tjänste- och arbetsresor studerats för Västra Götalandsregionen, Länsstyrelsen, Göteborgs Universitet och Chalmers. De är stora arbetsgivare som har en viktig roll att fylla för att kunna påverka de val som medarbetare gör för sina resor. Intervjuer har också gjorts med leverantörer av resebyråttjänster och hyrbiltjänster.

Projektet har haft som målsättning att bidra till minskad miljöbelastning från tjänste- och arbetsresor genom att utvärdera de undersökta organisationernas resepolitices och medverka till en tydligare förankring, hantering och beställning av resor inom de fyra organisationerna.

En målsättning var också att sprida erfarenheter från projektet till en större krets av arbetsgivare. Tre PM har tagits fram med vägledning och rekommendationer. Innehållet i dessa PM baseras på resultaten från de fyra organisationerna, men också på resultat från andra studier och rapporter.

I serien finns ytterligare två PM.

- Fordonshantering och parkering
- Distansarbete och resfria möten

Varför riktlinjer om avvägning mellan restid och färdmedel

De flesta organisationer har regler om hur resenären ska välja resor utifrån ekonomi och tidsanvändning. Med en miljöstyrande policy har man dessutom ambitioner om att medarbetare så långt möjligt ska minimera miljöpåverkan från sitt resande.

I praktiken görs dessa val när medarbetarna står inför konkreta valsituationer. Det uppstår då ibland olika dilemman.

– *Ska jag verkligen cykla till möten när det går snabbare att ta tjänstebilen?* Hur kan man se på nyttan av mindre miljöpåverkan? Ska jag välja ett mer energieffektivt transportslag och få en eventuell hälso nytta till priset av längre restid?

– *Är det OK att resa med tåg istället för flyg?* Det kan innebära att jag behöver boka en extra övernattnings. Jag kanske behöver lägga ytterligare en halv arbetsdag på resor. Kanske restiden inte kan användas lika effektivt till arbete som om jag är på hemmakontoret.

Därför behövs riktlinjer som vägleder. Annars riskerar efterlevnaden av policyn bli låg. Medarbetarna behöver veta hur man förväntas agera. Det bör också vara tydligt att man inte i praktiken kan välja fritt.

Om det inte görs någon återkoppling, och inte får några konsekvenser om man regelbundet avviker, så riskerar policyn att stanna vid allmänt välvilliga ambitioner utan praktisk betydelse. Det kan i sin tur urholka trovärdigheten i miljöarbetet.

Gott om policyer men ont om tydliga riktlinjer

I projektet *Klimatsmarta tjänste- och arbetsresor* undersöktes policyer och riktlinjer i fyra utvalda organisationer i Västsverige. De som undersöktes var Västra Götalandsregionen, Länsstyrelsen i Västra Götaland, Göteborgs universitet och Chalmers tekniska högskola.

Samtliga organisationer har formulerat tydliga policyer och miljöstyrande regler för möten och tjänsteresor. Formuleringarna är dock relativt generella: "Välj i första hand webbmöte, välj bästa miljöalternativet, åk hellre tåg än flyg" och liknande. En övergripande policy ger sällan tillräcklig vägledning i specifika situationer för den anställde.

Tabellen nedan visar läget i de undersökta organisationerna. Samtliga har en miljöstyrande policy och en policy för uppföljning. Men det är betydligt sämre ställt med riktlinjer som ger den anställde konkret vägledning om hur man förväntas välja mellan exempelvis en långsammare resa eller en kortare restid med större klimatpåverkan.

I denna PM har vi samlat ett antal tips och förslag till förtydligande riktlinjer. Här beskrivs också hur efterlevnaden kan följas upp. Det är bra att ge en tydlig vägledning för att därmed få god följsamhet utifrån organisationens antagna policy.

Tabellen visar ett urval av policys, riktlinjer och rutiner som kan användas för att hantera tidsanvändning, och hur de tillämpas i fyra studerade organisationer

Förekomst av policy, riktlinje, rutin	Organisation 1	Organisation 2	Organisation 3	Organisation 4
Resepolicy	Ja	Ja	Ja	Ja
Riktlinjer finns för avvägning tid, miljö och säkra resor (<i>längre resor</i>)	Delvis	Nej	Nej	Nej
Rutiner och instruktioner finns för resebeslut och reseplanering (<i>längre resor</i>)	Ja	Delvis	Delvis	Delvis
Policy finns för uppföljning av resande	Ja	Ja	Ja	Ja
Rutiner finns för uppföljning av resande (<i>både organisation och anställd</i>)	Ja	Delvis	Delvis	Delvis
Riktlinjer finns för värdering av arbetstid på tåg	Ja	Nej	Nej	Nej

Resebyråns roll och möjlighet att erbjuda verktyg

I projektet intervjuades också några resebyråer om sin roll och sina möjligheter att erbjuda klimatsmarta resealternativ. Intervjuerna fokuserade på tjänsteresor till destinationer där tågresor kan vara ett alternativ till flyg.

Med rätt förutsättningar kan resebyrån stödja och lotsa medarbetare till det alternativ som bäst följer organisationens policy. I avsnittet med rekommendationer nedan ges några förslag.

De intervjuade från resebyråbranschen framhöll några hinder som gör det svårt att erbjuda tågresor på samma villkor som flyg. Utöver restiden – uppenbart till flygets fördel – anges ett begränsat utbud av nattåg till norra Sverige och till kontinenten som en begränsning.

Andra hinder är om det krävs flera byten, exempelvis på sträckan Stockholm-Bryssel, och dessutom med olika operatörer. Det finns söksidor för alla tåg utomlands, men ingen sida där man kan köpa alla resor och inget standardiserat biljettsystem utan resebolagen har olika biljettstandarder. Det är dessutom ofta fysiska tågbiljetter vilket gör det mindre flexibelt och svårare att omboka. Detta är en nackdel jämfört med flygbokningar, och ett skäl till att resebyrån ofta har lättare att erbjuda en flygresor än tågresa utomlands.

Det finns dock en positiv trend i några avseenden. Enligt de intervjuade ökar efterfrågan på nattåg. Det kanske gör att även utbudet ökar på lite sikt. Man nämner också EU-gemensamma satsningar på signalsystem och annat som ska öka kapaciteten i järnväg och förbättra samverkan mellan nationella spårssystem.

En del affärsresenärer kan acceptera en påtagligt längre restid om tiden går att använda till arbete. Här nämns nya koncept för inrikes tåg som ska underlätta arbete även i andraklass i lugna avdelningar. Satsningar på bättre internet- och telefonuppkoppling nämns också.

När det gäller ansvaret för att följa policyn anser de intervjuade att arbetsgivaren måste vara tydlig i internkommunikation och styrdokument. Resebyrån kan underlätta val och framhålla alternativ, men vill inte anta rollen som kontrollant. Om exempelvis

arbetsgivaren vill att flygresa från Göteborg till Stockholm inte ska vara valbar för anställda, så det vara tydligt att arbetsgivaren har hindrat resebyrån från att erbjuda detta alternativ. Man vill inte uppfattas som att resebyrån på egen hand begränsar resenärens val.

Rekommendationer

Nedan ges några förslag där man kan behöva förtydliga en övergripande policy med tydliga riktlinjer. Det finns också några förslag på hur man kan använda resebyrån som stöd.

Formuleringarna ska ses som exempel och mallar. Riktlinjer behöver anpassas till förhållandena i respektive organisation. Det är viktigt att vägleda, men också att uppfattas som flexibel och realistisk.

Efter varje avsnitt ges några förslag till hur efterlevnaden kan följas upp.

Slutligen påminns om vikten av att återkoppla till ansvariga om efterlevnaden och även ge information och beröm till medarbetare när man följer riktlinjerna.

Val av färdmedel

Här ges några förslag på riktlinjer som kan vägleda och styra anställdas val av färdmedel och hur man ska välja mellan tidsåtgång, kostnad och miljö.

- Ange att kollektivtrafik ska vara förstaval till målpunkter med god kollektivtrafikförsörjning i närområdet.

Exempel på förtydligande: "Resor görs kollektivt inom XX-orten till resmål där kollektivtrafik har minst 10/20-minuterstrafik dagtid och där anslutande promenad tar max 5 min enkel väg." Det bör också finnas bra stöd för att betala kollektivresa direkt genom arbetsgivaren (att föredra om det går), eller vara enkelt att begära ersättning för egna utlägg (i andra hand).

- Ange vilket färdmedel som förväntas vara förstahandsalternativet till målpunkter utanför orten som är vanligt förekommande. Om det behövs kan riktlinjerna peka ut specifika målpunkter. Ange exempelvis vilka målpunkter man förväntas resa kollektivt till och till vilka det är förstaval att köra bil.

Exempel på förtydligande: "Resor mellan kontoret och städerna XX ska i normalfallet företas med tåg. Flygresor ska godkännas av XX." alternativt "Inrikes resor mindre än XX mil ska göras med tåg." Det bör finnas skrivningar om undantag t.ex. för att man annars måste övernatta, eller inte kommer hem med anslutning vid tågstation etc, eller för vissa grupper av anställda som kan ha fysiska begränsningar eller andra skäl.

- Ange när undantag kan göras från huvudregeln, exempelvis att man får flyga från möten på annan ort vid veckoslut eller att bil är förstaval för personer med särskilda behov. Om det behövs kan man även behöva anpassa riktlinjen efter olika typer av uppdrag eller tjänsteärenden.

Exempel: Det kan vara lämpligt att servicepersonal använder bil till vissa resmål, medan det är möjligt att resa kollektivt till samma resmål om man har andra uppgifter. Vid resor då man behöver ha med sig utrustning och resor där man har många stopp/besök utefter kan vara typiska undantagsfall.

- Specificera vilken ungefärlig extra tidsåtgång som är acceptabel för att resa med buss eller tåg istället för bil till vanligt förekommande resmål. Gör samma sak med att cykla istället för att resa kollektivt eller med bil. Kanske vill man även specificera att cykelresor av miljöskäl är ännu bättre än kollektivresor.

Exempel på förtydligande: "Upp till 50 % längre restid från dörr till dörr jämfört med bilresa accepteras." Vilken extra tid som accepteras får avgöras av den enskilda organisationen, kanske även beroende på reseslag eller ärendetyp bland vanligt förekommande resor och ärenden. Det bör finnas skrivningar om undantag t.ex. för dåligt väder, att det är opraktiskt om man måste ha med sig material, vid hastigt påkomna möten, för vissa grupper av anställda som kan ha fysiska begränsningar eller andra skäl, etc.

- Ange hur mycket extra tid en långväga tågresor maximalt får ta jämfört med flyg inklusive bytestider, transfer etc till utpekade resmål.

Exempel: Detta kan anges som en schablon, eller som riktvärden för några vanligt förekommande resmål. Det är inte rimligt att ha en lång lista med tidsangivelser för en lång rad mål.

- Förtydliga vilka extra kostnader för att resa med tåg istället för flyg som accepteras (i de fall de förstnämnda är dyrare).

Exempel på förtydligande: "Upp till 2000 kr dyrare biljett enkel väg jämfört med flygresor accepteras". Som alternativ kan man tänka sig en procentsiffra av hela reskostnaden så täcker man in flera fall och andra utgifter, som hotell etc. "Om den anställde accepterar extra övernattning på grund av färdmedelsval accepteras även denna extra kostnad enligt normala riktlinjer för hotell etc." Vilken extra kostnad som accepteras får avgöras av den enskilda organisationen, kanske även beroende på resmål eller typ av resa bland vanligt förekommande resmål eller ärendetyper.

- Specificera hur mycket restid på tåg, buss, flyg etc. som inte får klassas som arbetstid.

Kommentar: Reser man i tjänsten är det i normalfallet arbetstid. I avtal finns ofta reglerat restidsersättning när resa sker utanför

arbetstid. Man kan också acceptera att resenären jobbar under resan, även utanför ordinarie arbetstid. Det kan dock finnas en del av resan som snarare bör räknas som fritid, exempelvis när man t.ex. sover på tåg eller har bytestid på annan ort och äter eller besöker turistmål. Detta kan behöva förtydligas om arbetsgivaren accepterar tågresor som tar lång tid eller inbegriper övernattnig.

- Utveckla gärna någon form av incitament som ger fördelar av att välja tågalternativ eller kollektivresor.
- Detta PM fokuserar på miljöaspekter. Men tänk även på möjligheten att väga in hälsoaspekter av aktivt resande när organisationen bedömer rimligheten i att tillåta en högre tidsåtgång för att gå, cykla eller åka kollektivt. Även kollektivresor ge i allmänhet mer motion än bilresor.
- För medarbetare som planerar möte eller konferens kan det vara bra att ge anvisningar om hur man kan förlägga möten på tider och platser som underlättar resa med miljöanpassade transportmedel.

Följa upp

Be resebyrå leverera statistik om försålda biljetter, exempelvis årsvis. Vid upphandling av nya avtal, ställ krav på statistikredovisning som underlättar er uppföljning. Om flygresor köps utanför resebyrå, undersök möjligheter att ta med dem i statistiken.

Ta ut statistik från ekonomisystemet om ersättning för privatbil i tjänst. Samla data om körsträckor för bilar i organisationen, hyrbilar, poolbil etc. Dela så långt möjligt upp data på reseslag (flyg/tåg/bil) och resmål och fördela ut uppgifterna på den person/enhet/grupp som utfört resan.

Informera miljö- eller ekonomiansvariga om resandet och hur väl resandet följer riktlinjer och rekommendationer.

Resebyrå och konferensarrangören

Här ges några förslag på hur en arbetsgivare kan använda sin resebyrå som ett stöd för att underlätta klimatsmart tjänsteresande.

- Fråga efter resebyråtjänster som kan redovisa både flyg- och tågalternativ till relevanta resmål. Sträva efter att jämställa flyg- och tågalternativ vid bokning. Gör det lätt (så lätt det går) för medarbetare att boka tåg.
- Fråga efter tjänster där resebyrå erbjuder en sammanhängande, digital biljett för långväga resmål där det är möjligt. Detta kan vara svårt för många resmål i dagsläget, men uppmuntra byrå att utveckla sådana tjänster. Efterfråga fler sådana tjänster under avtalstiden om möjligheterna ökar.
- Efterfråga upplägg där resebyrå undersöker möjligheten att kombinera trafikslag där det är lämpligt.

Exempel: Erbjud resenären en kombination med flyg till Paris, tåg till Lyon och tåg tillbaka till Sverige.

- Vid bokning av flyg bör direktflyg väljas, även om det kan vara dyrare. Det sparar en del bränsle att minska antalet starter och landningar. Ofta är det också tidsbesparande. Förtydliga gärna hur mycket extra kostnad som accepteras, i procent av billigaste alternativ eller liknande.
- Efterfråga miljöschabloner där resebyrån exempelvis presenterar klimatdata för olika resealternativ när resenären bokar resa.
- Efterfråga miljödata från resebyrån för de resor som har genomförts.

Exempel: Resebyrån samlar in uppgifter från tåg- och flygbolag eller är anslutna till någon tjänst som beräknar utsläppen.

- Efterfråga tjänster där konferensarrangörer, eventuellt i samråd med resebyrån, arrangerar konferenser på orter med optimal tillgänglighet med tåg för konferensdeltagarna. Konferensanläggningar med omfattande utbud av t.ex. spa och liknande har som regel högre miljöbelastning och bör undvikas om konferensens upplägg gör att sådant inte kan utnyttjas.
- Undersök möjligheten att arrangera konferenser som bygger på webbföreläsningar och digitala möten. Utöver traditionella konferensarrangörer finns även resebyråer som erbjuder den typen av tjänster.
- Undersök möjligheten att resebyrån även erbjuder beställning av anslutningsresa för stadstrafik i samma biljett som inrikes tågbiljett i Sverige. Det kan minska behovet av taxiresor.
- Undersök möjligheten att resebyrån erbjuder bokningssystem som gör det tydligt för resenären vilka resval som ligger i linje med policy och som ska prioriteras.

Exempel på formulering i bokningssystemet: "Resor mellan Stockholm och Göteborg ska normalt göras med tåg. Avvikelse måste godkännas av XX. Följande skäl godkänns: XX."

- Ytterligare tänkbara verktyg kan vara att resebyrån endast presenterar tågalternativ vid resa till orter där policy inte accepterar flyg. Detta kräver dock att det i praktiken är möjligt och rimligt att alltid använda tåg, och att anställda är medvetna om att detta är arbetsgivarens riktlinje och inte resebyråns egna initiativ.

Följa upp

Be resebyrån leverera statistik om försålda biljetter, exempelvis årsvis. Vid upphandling av nya avtal, ställ krav på statistikredovisning som underlättar er uppföljning. Efterfråga nya tjänster och be dem informera om när nya möjligheter erbjuds.

Cykling och trafiksäkerhet

Här ges några förslag på riktlinjer som kan vägleda och styra användningen av cykel till tjänsteärenden. Särskild hänsyn bör tas till trafiksäkerhetsaspekter.

- I verksamheter där det finns goda möjligheter att använda cykel till tjänsteresor bör arbetsgivaren tillhandahålla tjänstecyklar eller låncyklar. Cyklarna ska kunna bokas i förväg. Eldrivna cyklar är ett bra alternativ för tjänsteresor.
- Cykelhjälm ska användas och bör tillhandahållas av arbetsgivaren. Det kan också vara bra att tillhandahålla regnkläder.
- Ta hänsyn till upplevd trygghet. Uppmuntra cykling i säkra miljöer och acceptera om personal inte vill cykla i miljöer där de känner sig otrygga.
- Arbetsgivaren bör ha rutiner för cykelservice så att cyklarna är i gott skick och att de förses med dubbdäck om arbetsgivaren anser att cykling kan förekomma vintertid.

Följ upp med enkät eller enkla frågor till de personalkategorier som förväntas kunna cykla i tjänsten. Hur ofta, till vilka resmål? Hur fungerar det med cykelparkering, dusch och liknande?

Om det tillhandahålls tjänstecyklar, hur fungerar de? Är de tillräckligt många? Är de rätt placerade? Är de lätta att boka? Servas de tillräckligt?

Ställ även frågor till tjänsteleverantören eller den enhet som sköter cyklarna om hur systemet fungerar, beläggningsgrad och liknande.

Återkoppla till ansvariga och medarbetare

Data om resandet och erfarenheter av genomförda åtgärder stannar ofta hos de närmast ansvariga. Tänk därför på att informera de miljö- eller ekonomiansvariga i organisationen om resandet.

Leverera data om deras enhet. Hur ser resandet ut med avseende på de viktigaste parametrarna, exempelvis andelen flygresor och användningen av privat bil i tjänst? Hur väl följer resandet våra riktlinjer och rekommendationer? Var har vi hög respektive låg följsamhet? Jämförelser mellan enheter ger ofta bra perspektiv och ökar motivationen att jobba internt med frågan.

Vid låg efterlevnad kan ansvariga ta upp frågan med berörda. Vid hög efterlevnad kan de anställda få återkoppling om att uppföljning görs (vi bryr oss) och att reglerna efterlevs (vi är nöjda).

Om resultatet av miljöstyrningen uppmärksammas i blir det mer sannolikt att riktlinjerna är kända och efterlevs. Det ger större trovärdighet åt organisationens miljöarbete och det ökar incitamenten för anställda att följa organisationens uppförandekoder.