

Tjänsteresor - lokala anvisningar Göteborg & Co AB

Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen har beslutat om policy och riktlinjer för resor i tjänsten. Policyn innebär att

- de minst klimatpåverkande färdmedlen ska väljas
- resor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt
- färsätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt
- webb- och videomöten ska ersätta resor när det är lämpligt
- säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa.

Under tjänsteresa får medarbetare inte utnyttja, medverka till eller bedriva kommersiellt sex, eskortservice eller besöka bordell- och sexklubbar.

Eventuella bonuspoäng, rabatter och liknande för tjänsteresor med flyg, buss och tåg och dylikt får enbart utnyttjas för resor i tjänsten.

Det är väsentligt att alla berörda chefer och medarbetare har god kunskap om policy, riktlinjer samt lokal anvisning.

Tjänsteresor – lokal anvisning



Lokala anvisningar gäller för Göteborg & Co och innefattar förtydliganden av policy och riktlinjer.

Vad är en tjänsteresa?




En tjänsteresa innebär att du som anställd reser eller förflyttar dig i tjänsten, för Göteborg & Co:s räkning. Syftet med resan måste ha en odiskutabel anknytning till Göteborg & Co:s uppdrag och medarbetarens uppdrag. Antalet deltagare ska noga övervägas och ett tydligt motiv måste finnas för valet av deltagare. Tjänsteresan kan ske både inom Sverige och utomlands. Tjänsteresor kan ha olika syften, här nedan exemplifieras de vanligast förekommande:

- Konferens: Syftet med arrangemanget ska ha en tydlig anknytning till verksamhetens uppdrag. Det kan gälla antingen att tillföra kunskaper och erfarenheter som bedöms nödvändiga för verksamheten. Ytterligare anvisning för konferens finns i bolagets lokala anvisning för representation.
- Studieresor som är ett led i att värva och/eller utföra ett evenemang, kongress eller liknande. En sådan resa kan t.ex. vara för att studera ett visst arrangemang eller kongress och/eller för att knyta affärsmässiga kontakter.
- Studieresor som kompetensutveckling. En sådan resa kan vara att resa till en annan destination och genom studiebesök, guidningar genom staden, möten med samarbetspartners etc. lära sig nytt. En sådan resa kan ske för enskild medarbetare eller med hela affärsområdet/avdelningen eller gruppen.
- Möten med nuvarande eller presumtiva kunder, samarbetspartner etc.
- Mässbesök
- Utbildning

Generella anvisningar

- **Inrikes tjänsteresa** kan ske efter samråd med närmaste chef. Eventuella avvikelser, enligt nedan, ska skriftligen godkännas och dokumenteras enligt anvisningen. Spara i redovisning enligt Dokumentation nedan. 
- **Utrikes tjänsteresa** ska skriftligen godkännas i förväg av såväl affärsområdeschef eller motsvarande (ingår i ledningsgruppen för Göteborg & Co) som VD. I VD:s frånvaro och i brådskande fall äger Administrativ Chef rätt att godkänna tjänsteresa. Sparas i filhanteraren och i redovisning enligt Dokumentation nedan. 
- **Resa** beställs via den av Göteborgs Stad upphandlade resetjänsten.
- **Logi**
 - Beställs via den av Göteborgs Stad upphandlade resetjänsten.
 - Miljöcertifierade, porrfilmsfria alternativ (hotell, konferensanläggningar) ska prioriteras.
 - 5-stjärniga hotell ska som huvudprincip inte bokas.

UNDANTAG

- Undantag är om resebyrån inte kan erbjuda annat boende på förrättningsorten eller vid konferens där huvudhotell för konferensen inte kan bokas via resebyrån. Detta ska dokumenteras skriftligen (mail från resebyrån) och godkännas av närmaste chef i förväg. 
- **Reserapport.** Studieresa och mässbesök ska alltid dokumenteras med **reserapport och återrapporter** till närmaste chef. Reserapport sparas under aktuellt projekt i filhanteraren och bifogas utläggsredovisning och tillsammans med faktura i winst. 
- Tjänsteresor får inte kombineras med privata aktiviteter/ledighet utan att det på förhand blivit godkänt av närmaste chef. Detta får heller inte innebära merkostnad för Bolaget. Sådan överenskommelse ska skriftligen dokumenteras och bifogas redovisning av resa. Bolaget följer vid var tid gällande lagstiftning och skatteverkets anvisningar. Om en sådan avvikelse beviljas kan det innebära konsekvenser för traktamente och innebära förmånsbeskattning. För mer information kontakta HR eller ekonomiavdelningen. 
- Internkonferens
Anvisning för internkonferens finns i bolagets lokala anvisning för representation. I samband med utbildningar, interna konferenser som personaldagar och affärsområdes eller avdelningskonferens och dyl. där Bolaget organiserar och står för samtliga kostnader utgår inte traktamente eller andra reseersättningar.

Prioritering vid val av resa

Vid val av resa ska enligt Göteborgs stads policy och riktlinjer för resor i tjänsten en sammanvägning göras av syftet med resan, tid, kostnad, klimatpåverkan samt säkerhet och arbetsmiljö (utan inbördes ordning).

Grundregeln är att resa normalt ska företas i 2:a klass eller motsvarande om det inte finns särskilda skäl eller omständigheter i det enskilda fallet. Avsteg från detta ska motiveras särskilt och godkännas av närmaste chef.

När fler ska resa tillämpas samåkning om möjligt.

Resfria möten. Anställd på Göteborg & Co ska i samråd med sin närmaste chef överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för exempelvis telefon, video- eller skypemöte. För telefonmöte kontakta receptionen för instruktioner.

Gå och cykla (första hand). Göteborg & Co tillhandahåller cyklar (5 st) för kortare tjänsteresor. Cyklarna parkeras i Svenska Mässans garage på angiven plats och gäller endast för dessa fem tjänstecyklar. För cykelpendlare tillhandahåller Göteborg & CO också två dusch- och omklädningsutrymmen för att förenkla ombyte. Alla tjänsteärenden med cykel ska ske med cykelhjälm.

Resa med kollektivtrafik (andra hand). Göteborg & Co tillhandahåller Västtrafikkort för tjänsteresa med kollektivtrafik. Västtrafikkort kvitteras ut i receptionen.

Bilpool (tredje hand), Göteborg & Co ingår i en bilpool via leverantören bilpoolen.nu. För instruktioner se personalhandboken under avsnitt 1.4 Resepolicy/Representation\Tjänsteresor.

Taxi. Enligt stadens riktlinjer kan taxi väljas om ingen av stadens bilar finns att tillgå och om inget kollektivt alternativ finns eller då det är mer kostnadseffektivt än andra alternativ.

För Göteborg & Co gäller att utöver ovanstående kan taxi användas

- om utställningsmaterial etc. behöver fraktas
- vid extern representation kvällstid och vid enstaka tillfällen (hemresa efter kl. 22)
- anslutningsresor till flygplats eller tågstation tidig morgon eller sen kväll när kollektivt alternativ inte är realistiskt

Detta ska då godkännas av närmaste chef och särskilt motiveras på reseräkning alternativt noteras i Winst vid attestering av faktura. Taxi bokas enligt ramavtal, för kundnummer kontakta receptionen.

Tjänsteresa med egen bil. Privat bil får användas undantagsvis och ska i så fall vara beslutat av närmaste chef. Särskilda motiv ska finnas och dokumenteras på reseräkning.

Resa med flyg. Flyg får endast användas för resor som är längre än 50 mil, enkel väg och där andra alternativ inte är realistiska utifrån en sammanvägning av Göteborgs Stads policys faktorer. Om flyg i undantagsfall används vid resor som är kortare än 50 mil ska detta motiveras särskilt. Undantag för flygresor under 50 mil ska alltid beslutas och dokumenteras i förväg av närmaste chef.

Ersättning och redovisning

Reseersättning

Traktamente och bilersättning enligt vid var tid gällande "Traktamentesersättningar" vid Göteborg & Co.

Parkering

Parkeringskostnader ersätts i de fall närmaste chef godkänt tjänsteresa med bil enligt prioritering ovan. Parkeringsböter ersätts ej.

Trängselskatt

I de fall en medarbetare nyttjar egen bil för att göra en tjänsteresa (godkänd enligt prioritering ovan), och därigenom får kostnader för trängselskatt, ska ersättning för den faktiska kostnaden utgå. En situation som kan uppstå är att en medarbetare tar sig till jobbet med egen bil för att kunna göra en tjänsteresa under dagen. I detta fall uppstår en större kostnad för trängselskatt än bara den som kan kopplas till själva tjänsteresan. Medarbetaren blir i så fall ersatt för den under dagen uppkomna kostnaden.

Reseförskott

För de som inte har First Card kan den anställda kvittera ut ett reseförskott för att täcka beräknade utgifter i samband med tjänsteresa. Saldo på förskottskonto som stått oreglerat mer än sju dagar efter avslutad resa regleras i samband med löneutbetalning.

Klimatkompensation

Klimatkompensation för resor med bil och flyg ska redovisas i syfte att genomföra förbättringar för miljön. Redovisning av klimatkompensation genomförs centralt inom Göteborg & Co.

Dokumentation

Följande dokumentation ska i tillämpliga delar biläggas reseräkning och faktura i Winst.

- Påskrivet beslut om tjänsteresa, särskild mall ska användas
- Syfte med tjänsteresan
- Fullständigt konferensprogram
- Eventuella avvikelser från program (t.ex. deltar ej på ingående måltid)
- Om formellt program inte finns - redovisning av inbokade möten, studiebesök (namn, organisation och titel på personer) etc.
- Inbjudan till möte, utbildning etc.
- Eventuella avvikelser från lokal anvisning och att de är godkända av närmaste chef
 - prioritering vid val av resa (t.ex. taxi, egen bil)
 - logi
 - bokning av resa eller logi
- Om avresa tidigare eller hemresa senare än vad som till synes är motiverat p.g.a. att totalkostnad blir lägre och/eller att det finns risk för förseningar till avtalat möte/konferens
- Om tjänsteresa kombineras med privata aktiviteter/ledighet
- Reserapport (vid studiebesök och mässbesök)





Reseräkning

Reseräkning upprättas så snart som möjligt efter tjänsteresans slut.

Reseräkning görs via Hogia Travel, för mer information se personalhandboken, avsnitt 0.1 Allmänna rutiner och information\Löneutbetalning och tidrapport

Vid redovisning av utlägg och vid begäran om traktamente gäller följande:

- Kvitto för utlägg ska bifogas med beskrivning av syfte och eventuella andra deltagare.
- Kontoutdrag från företagsupphandlat kort bifogas tillsammans med kvitto.
- Underlag för trängselskatt ska bifogas.
- Om du är berättigad till resetillägg (kan utges vid inrikes resa med övernattning) måste det begäras särskilt och det gör du via fliken utlägg.
- Biljett/resedokument med resplan (för att styrka traktamente) ska bifogas. Resplan ska innehålla uppgifter om avresedatum, ankomst annan destination, hemresedatum och ankomstdatum tjänstestället eller bostaden.
- Om det i undantagsfall finns kvitto på hotellräkning. Ersättning lämnas för verifierad logikostnad på hotell. På hotellräkningen upptagna kostnader för måltider, personlig service etc. ska inte inräknas i logikostnaden.
- Se även under rubriken dokumentation ovan

Parkeringsplats

Medlemmar av bolagets ledningsgrupp kan årsvis ansöka om en p-plats för ett år i taget. Innehavare av parkeringsplats förmånsbeskattas. Förmånsbeskattning utgår 12 månader om året.