

Störningsjouren i Göteborg AB



Styrelsehandling nr 13
Datum: 2020-12-11
Diarienummer: SJ2020-0172

Handläggare: Sofia Gärdfors
Telefon: 031-7738384
E-post: sofia.gardfors@storningsjouren.goteborg.se

Anvisning för resor och möten i tjänsten

Förslag till beslut

Styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB:

Att besluta om styrande dokument Anvisning resor och möten i tjänsten.

Ärendet

I enlighet med Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten ska en lokal anvisning tas fram där det särskilt anges vem som har befogenhet att besluta om resa med privat bil, taxi och flyg. I anvisningen ska även framgå hur ett beslut om flygresa dokumenteras särskilt. Denna lokala anvisning syftar till att reglera vad som gäller vid resor och möten i Göteborgs Stad. Anvisningen bidrar till att öka antalet resfria digitala möten, minska klimatpåverkan, bidra till en trygg och säker arbetsmiljö samt ta hänsyn till den enskildes privatliv. Denna anvisning utgår från Göteborgs stads ”Policy och riktlinjer för resor i tjänsten”, reviderad 2020-09-24.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension

Bedömning ur social dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte varit föremål för samverkan.

Bilagor

1. Anvisning för resor och möten i tjänsten

Datum 2020-12-11

Underskrift

Namnförtydligande

Sofia Gärdsfors, VD Störningsjouren





Störningsjouren

Störningsjourens anvisning för för resor och möten i tjänsten

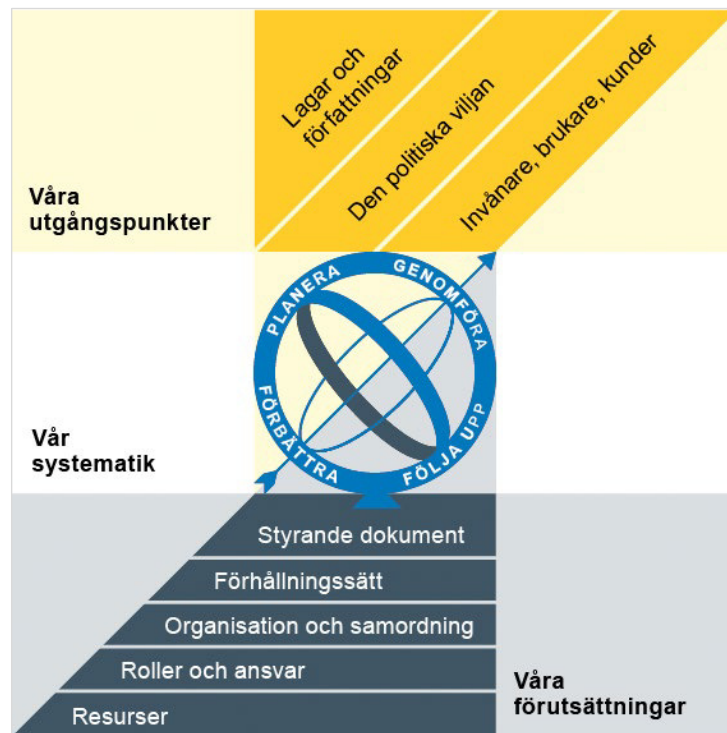
Reglerande styrande dokument

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

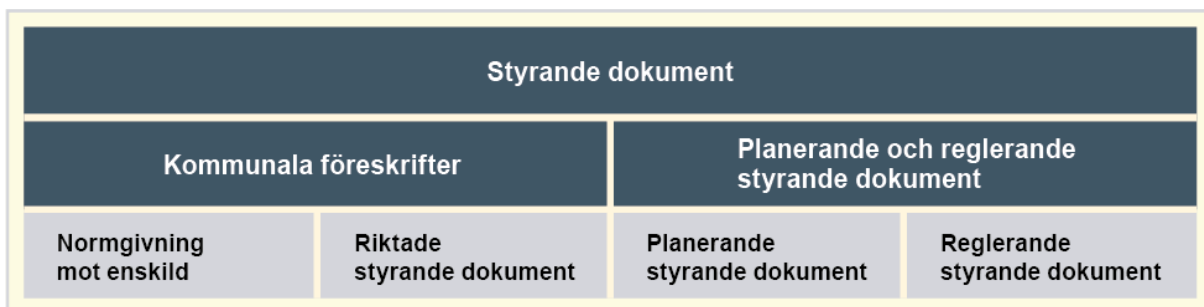


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Störningsjourens anvisning för för resor och möten i tjänsten			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: SJ2020-0189	Datum och paragraf för beslutet: 2020-12-11
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: TV	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Sofia Gärdfors
Bilagor: [Bilagor]			

Störningsjourens anvisning för resor och möten i tjänsten

Syftet med denna riktlinje

Denna anvisning syftar till att reglera vad som gäller vid resor och möten på Störningsjouren. Riktlinjen ska bidra till att öka antalet resefria digitala möten, minska klimatpåverkan, bidra till en trygg och säker arbetsmiljö samt ta hänsyn till den enskildes privatliv.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för samtliga medarbetare på Störningsjouren.

Denna anvisning utgår från Göteborgs stads ”Policy och riktlinjer för resor i tjänsten”, reviderad 2020-09-24.

Välja resa

Ur Göteborgs stads Policy och riktlinjer för resor:

Göteborgs stads Policy och riktlinjer för resor i tjänsten innebär att:

- De minst klimatpåverkande färdmedlen ska väljas.
- Resor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt.
- Färdsätt 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.
- En samlad bedömning av ovanstående faktorer ska ligga till grund för val av resor.

Omfattning och definitioner

Begreppet resa i tjänsten omfattar resor som görs dagligen eller kontinuerligt inom arbetsplatsens närområde, som en del i medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter. Det kan till exempel vara resor mellan olika hyresgäster och samarbetspartners.

Begreppet resa i tjänsten omfattar även sådana resor som görs till möten, konferenser, utbildningar och andra event som är lokaliserade till annan plats än arbetets ordinarie tjänsteställe. Med ordinarie tjänsteställe avses den geografiskt begränsade arbetsplats där arbete normalt utförs.

Bedömning av behov av resa

En grundläggande fråga är om den tänkta resan är nödvändig.

Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska resefria digitala möten eftersträvas i så stor utsträckning som möjligt.

I verksamheter där förflyttningar genomförs dagligen eller kontinuerligt inom arbetsplatsens närområde, som en del i medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter, bedöms

inte behovet av resa inför varje tillfälle. En samlad bedömning av behov och färdmedel görs då utifrån verksamhetens förutsättningar.

Syftet med möten, konferenser, utbildningar och andra event, som är lokaliserade till annan plats än arbetets ordinarie tjänsteställe, ska ha tydlig anknytning till verksamhetens uppdrag. Det kan gälla antingen att tillföra kunskaper och erfarenheter som bedöms nödvändiga för verksamheten eller att uppfylla förpliktelser som är en konsekvens av att Göteborg är rikets näst största stad. Antalet deltagare ska noga övervägas och ett tydligt motiv måste finnas för valet av deltagare.

Resfria digitala möten

Arbetsgivaren ska tillhandahålla utrustning för digitala möten och utbilda medarbetare i användandet av denna så att det är enkelt att ersätta fysiska resor med digitala möten.

Prioritering vid val av färdmedel

Utifrån bedömningen av om behov föreligger för resa i tjänsten ska bedömning av färdmedel ske utifrån följande prioriteringsordning.

1. Gå och cykla

I första hand ska medarbetaren gå eller cykla i de fall det är möjligt utifrån avstånd och väderförhållanden. Utifrån arbetsgivarens arbetsmiljöansvar bör alla resor i tjänsten med cykel ske med cykelhjälm, cykla ej vid halt väglag. 4 cyklar finns att tillgå.

2. Kollektivtrafik

I andra hand ska medarbetaren bedöma möjligheten att resa kollektivt med spårvagn, buss, tåg eller båt i de fall det inte är möjligt att gå eller cykla utifrån avstånd och väderförhållanden.

Arbetsgivaren ska uppmuntra medarbetare att resa miljöanpassat till och från arbetsplatsen. Störningsjourens medarbetare har möjlighet att köpa ett Västtrafikkort till rabatterat pris. Kortet förmånsbeskattas.

3. Resa med bolagets bilar

I tredje hand kan medarbetare resa med bil som tillhandahålls av bolaget om det inte är möjligt att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik. Störningsjourens företagsbilar uppfyller stadens miljö- och säkerhetskrav. Samåkning ska tillämpas om flera medarbetare ska resa till samma destination. Vid resa med bil är det viktigt att notera att den som vistas på väg ansvarar för att agera utifrån regelverket i Trafikförordningen.

4. Övriga färdmedel

Taxi

Resor med taxi kan enbart tillämpas om kollektivtrafik inte finns att tillgå, till exempel vid transport till tågstation vid tider då kollektivtrafik inte är tillgänglig.

Resor med taxi ska i förväg beslutas av verksamhetschef.

Privat bil

Användande av privat bil för resa i tjänsten ska enbart tillämpas i de fall det inte är möjligt att gå, cykla, åka kollektivt eller köra med stadens bilar.

Resa med privat bil ska beslutas i förväg av verksamhetschef.

Flyg

Resor med flyg får enbart ske för resor längre än 60 mil eller 7 timmars resväg med bil, tåg eller båt. Detta avser enkel resväg. Resa med flyg ska beslutas av VD.

Undantag för kortare flygresor kan beviljas av VD om den samlade bedömningen av syftet med resan, tidsåtgång, kostnad, klimatpåverkan, säkerhet, arbetsmiljö, eventuell funktionsnedsättning och påverkan på medarbetarens fritid ger vägande skäl för det. Beslutet ska dokumenteras särskilt.

Om medarbetare önskar resa med tåg och/eller båt till destinationer som ligger längre bort än 60 mil eller 7 timmars enkel resväg med bil eller tåg så ska Störningsjouren betrakta det som positivt och i möjligast mån bevilja annat färdmedel än flyg även vid dessa resor. En samlad bedömningen av syftet med resan, tidsåtgång, kostnad, klimatpåverkan, säkerhet, arbetsmiljö och påverkan på medarbetarens fritid ligger till grund för beviljandet. För de resor där det är möjligt att åka nattåg med sovkupe kan detta vara kostnadseffektivt och samtidigt ett bra resalternativ för både medarbetaren och klimatet.

Förhållningssätt vid resor

Medarbetare som reser i tjänsten är under hela resan företrädare för Störningsjouren och ska därför iaktta stadens förhållningssätt. Medarbetare ska undvika att hamna i etiskt och moraliskt tvivelaktiga situationer. Boende i anslutning till tjänsteresor, kurser och konferenser med mera ska förläggas till porrfilmfria anläggningar. Under resa i tjänsten får medarbetare inte utnyttja, medverka till eller bedriva kommersiellt sex, eskortservice eller besöka bordell- och sexklubbar.

Planering och beställning

När medarbetare på Störningsjouren arrangerar möten, seminarier, konferenser eller tar emot studiebesök ska dessa om möjligt förläggas i bolagets alternativt stadens egna lokaler.

Resor och boende beställs av ekonomiavdelningen via den av Göteborgs Stad upphandlade resetjänsten. Resan ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färd sättet och boendet kan väljas.

Resor ska normalt företas i 2:a klass eller motsvarande, såvida inte särskilda skäl eller omständigheter finns i det enskilda fallet, exempelvis om resa i 1:a klass har ett lägre pris än resa i 2:a klass.

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

Beslut och redovisning av resor i tjänsten

Tjänsteresa skall alltid beviljas i förhand av chef.

Godkännande av tjänsteresa utomlands ska inhämtas från VD. VD:s egna resor godkänns av styrelsens ordförande.

Du ska fylla i en reseräkning i samband med din tidrapportering om du:

- varit på tjänsteresa med övernattnig på en ort som ligger mer än 50 km utanför den vanliga verksamhetsorten och bostaden (du ska då redovisa traktamente), eller
- deltagit i en extern aktivitet där du blivit bjuden på mat i tjänsten (du ska då redovisa kostförmån).

Reseräkningen består av två delar – redovisning av traktamente samt av kostförmån:

Traktamentet ersätter fördyrande kostnader som du haft när du inte varit på din ordinarie arbetsplats. Om du inte själv har betalt frukost/lunch/middag under resan ska du kryssa för ”kostavdrag” för dessa måltider.

Under **kostförmån** ska du ange om det ingått frukost, lunch eller middag i din tjänsteresa. När lunch eller annan måltid ingår i ett arrangemang ska du enligt Skatteverkets regler förmånsbeskattas för värdet. Vid vissa tillfällen är fri kost en skattefri förmån som du inte behöver ta upp. Undantagen som är aktuella för oss på Störningsjouren är:

- hotellfrukost som ingår i priset för övernattnig vid tjänsteresa
- kost på allmänna transportmedel som ingår i priset för resan
- representation, som till exempel möte med externa parter eller interna konferenser

Reseräkningen attesteras av närmsta chef och lämnas vidare till ekonomiavdelningen

Blanketten ”Reseräkning” finns i Dokumentcenter

Ersättning för kostnader i samband med resor i tjänsten

Resa med egen bil

För att få ersättning krävs att du gör en reseräkning. Originalkvitton för p-avgift samt faktura från Transsportstyrelsen (trängselskatt) bifogas.

Utlägsredovisning vid tjänsteresa på Störningsjouren

Har du haft andra utlägg under en tjänsteresa ska du använda blanketten Reseräkning. Blanketten lämnas till ekonomiavdelningen inom en månad, dock senast innevarande kalenderår. Kvitton/underlag i original ska bifogas utlägsredovisningen.

Som utlägg redovisas till exempel inträdesavgifter. Kostnader för mat du köpt till dig själv under en resa ersätts genom traktamente.

Västtrafik vid tjänsteresa

Om du åker kollektivt under en tjänsteresa kan du redovisa kostnaderna på två olika sätt:

Om du har betalat med SMS: Registrering sker på Västtrafik med privat kontonummer. SMS:et sparas som bild och läggs till reseräkningen.

Om du har betalat med appen Västtrafik To Go: Registrering sker på privat kontonummer. Kvitto för varje resa skickas till mailen och läggs in i reseräkningen.

OBSERVERA!

Under perioder med extraordinära omständigheter, ex Covid-19, gäller särskilda reserestriktioner. Ta kontakt med verksamhetschef för mer information kring vad som gäller.