

Stab
Christina Nilsson

Riktlinje för resor och möten i tjänsten

Göteborgs stad har tagit fram riktlinje för resor och möten i tjänsten. Denna riktlinje syftar till att reglera vad som gäller vid resor och möten i Göteborgs Stad. Riktlinjen ska bidra till att öka antalet resfria digitala möten, minska klimatpåverkan, bidra till en trygg och säker arbetsmiljö samt ta hänsyn till den enskildes privatliv.

Lokal anvisning

Stadens nämnder och styrelser ska säkerställa att respektive förvaltning och bolag tar fram en lokal anvisning utifrån denna riktlinje.

Gryaab tillämpar, genom bolagets egna resepolicy, Göteborgs riktlinje för resor och möten i tjänsten i sin helhet och har tagit fram lokala anvisningar vid användande av taxi, privat bil och flyg.

Kommunikation och uppföljning

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att kommunicera och följa upp innehåll och efterlevnad av denna riktlinje.

Riktlinje för resor och möten i tjänsten finns dokumenterad i Gryaabs verksamhetshandbok. Vid resor med taxi och privat bil krävs godkännande av närmsta chef. Vid flygresor i tjänsten krävs skriftligt godkännande av närmsta chef. Dessa beslut dokumenteras och bevaras.

Varje nämnd och styrelse ska tillse att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjen samt har kunskap om och kan använda den utrustning som finns tillgänglig för resfria digitala möten på respektive arbetsplats.

Gryaabs medarbetare kommer att informeras om riktlinjen vid ett personalmöte i mars 2021. Gryaabs medarbetare använder sig bland annat av Teams och har god kunskap om hur det fungerar.

Uppföljning av riktlinjen för resor i tjänsten sker inom ramen för stadens uppföljningsprocess, genom nämnders och styrelsers rapportering i årsrapporter och genom den stadenövergripande kompletterande uppföljningen som redovisas för kommunfullmäktige. Utifrån relevant statistik kommenterar förvaltningar och bolag efterlevnaden av resepolicyen.

Gryaab rapporterar in statistik till Göteborgs stad. Styrelsen informeras genom delårsrapporterna och vid behov.

Bilagor

1. Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten
2. Gryaabs riktlinje för reor och möten i tjänsten



Göteborgs
Stad

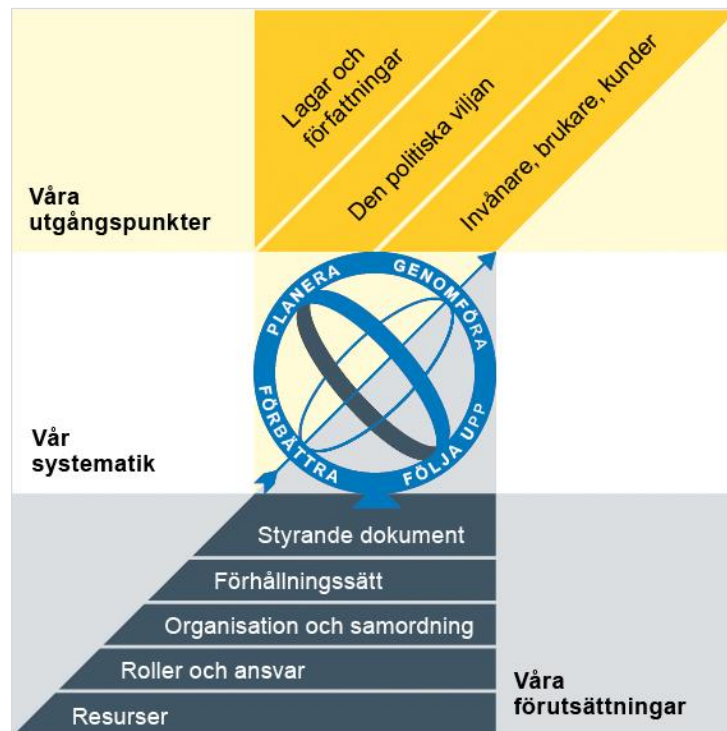
Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten

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.

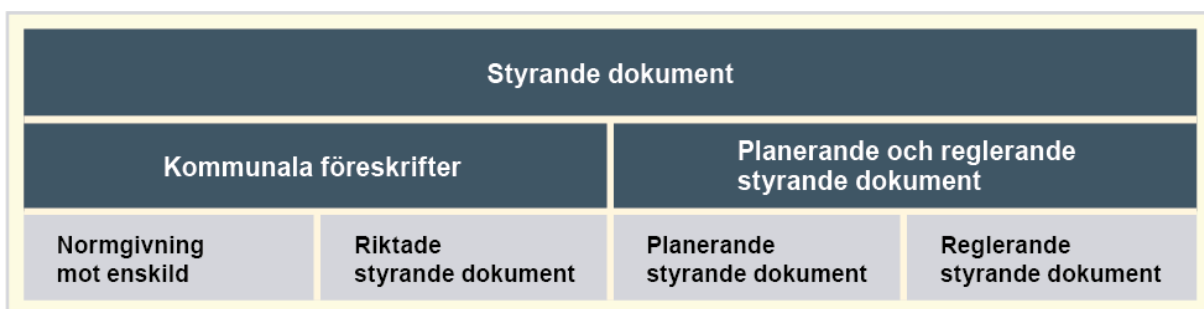


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens förtroendevalda, nämnder och styrelser	Diarienummer: 0834/19 och 0898/19	Datum och paragraf för beslutet: 2020-09-10 § 31
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2020-09-10	Dokumentansvarig: HR-Direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Riktlinje	4
Omfattning och definitioner	4
Arbetsmiljö och säkerhet	4
Klimatpåverkan	4
Bedömning av behov av resa	5
Resfria digitala möten	5
Prioritering vid val av färdmedel	5
1. Gå och cykla	5
2. Kollektivtrafik	5
3. Resa med stadens bilar	5
4. Övriga färdmedel	6
Förhållningssätt vid resor	6
Planering och beställning	6
Lokal anvisning	7
Kommunikation och uppföljning	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att reglera vad som gäller vid resor och möten i Göteborgs Stad. Riktlinjen ska bidra till att öka antalet resfria 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 stadens förtroendevalda, nämnder och styrelser i Göteborgs Stad.

Bakgrund

Bakgrunden till den reviderade riktlinjen är att kommunstyrelsen 2019-05-08 § 319 beslutade att ge stadsledningskontoret i uppdrag att återkomma med förslag på åtgärder som kan göra det enklare för stadens medarbetare att följa resepolicy, att ta fram metoder/rutiner för att kontinuerligt följa upp efterlevnaden av resepolicy inom det ordinarie uppföljningssystemet utan att belasta verksamheterna med ökad administration samt att omgående påbörja arbete med de förbättringsområden som identifierats utifrån den genomförda undersökningen av hur väl stadens resepolicy följs. Vidare beslutade kommunfullmäktige den 11 juni 2019 § 26 att ge kommunstyrelsen i uppdrag att tillsammans med berörda nämnder och bolag genomföra åtgärder för att nå ett fossilfritt Göteborg, däribland att skärpa stadens egen resepolicy avseende flygresor och öka andelen resfria möten i nationella och internationella sammanhang.

Denna version har anpassats i enlighet med "Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument".

Lagbestämmelser

Resor i tjänsten regleras av inkomstskattelagen (1999:1229), arbetstidslagen (1982:673) och arbetsmiljölagen (1977:1160). Även föräldraledighetslagen (1995:584) och diskrimineringslagen (2008:567) kan påverka resor i tjänsten.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads anvisning för alkohol- och drogfria arbetsplatser.
- Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.
- Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.
- Göteborgs Stads riktlinje för personalförmåner.
- *Eventuellt kommande: Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021-2030*

Stadens nämnder och styrelser ska säkerställa att respektive förvaltning och bolag tar fram en lokal anvisning utifrån denna riktlinje.

Riktlinje

För Göteborgs Stads räkning genomför medarbetare och förtroendevalda både möten och resor i sina uppdrag. Sättet att planera och genomföra ett möte eller en resa är viktigt utifrån flera aspekter. Göteborgs Stad har som mål att minska klimatpåverkan och färdmedel ska väljas i huvudsak utifrån vad som är mest skonsamt för miljön. Andra aspekter som ligger till grund för valet av färdmedel är syftet med resan, tidsåtgång, kostnad, säkerhet, arbetsmiljö och påverkan på medarbetarens fritid. För personer med funktionsnedsättning kan ytterligare faktorer behöva ingå i bedömningen inför beslut om resa för att resan ska kunna genomföras.

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 brukare eller olika anläggningar. Dessa kortare resor benämns förflyttningar. Förflyttningar kan även bestå av längre resor i tjänsten där uppdraget till exempel består av att följa en brukare eller klient till annan ort.

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.

Riktlinjen omfattar inte resa som en medarbetare gör direkt mellan bostaden och tjänstestället. Resor till och från arbetet innebär också klimatpåverkan varför Göteborgs Stad ska uppmuntra och underlätta ett miljöanpassat resande till och från arbetet. I Göteborgs Stads riktlinje för personalförmåner framgår vilka personalförmåner som är kopplade till resande.

Arbetsmiljö och säkerhet

Göteborgs Stad ansvarar för medarbetarnas arbetsmiljö och ska enligt arbetsmiljölagstiftningen bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Trafiksäkerhet för resor i tjänsten är en arbetsmiljöfråga och arbetsgivaren har ansvar för att åstadkomma en så god trafiksäkerhet och arbetsmiljö som möjligt för medarbetarna.

Vidare ska även medarbetarnas arbetsförhållanden, möjlighet till utbildning och kompetensutveckling samt möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap i enlighet med diskrimineringslagen vägas in vid bedömning av behov av resa i tjänsten.

Klimatpåverkan

De flesta resor ger utsläpp av såväl växthusgaser som försurande och hälsoskadliga ämnen. Staden har en modell för klimatväxling där en beslutad kostnad per kg koldioxid från resor med bil och flyg används till åtgärder som ska minska utsläpp från resor.

Bedömning av behov av resa

En grundläggande fråga är om den tänkta resan är nödvändig. För att bryta och förändra invanda mönster gäller det att alla som planerar att resa ställer sig frågan – behöver jag verkligen resa? Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska resfria 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. Det kan även förekomma längre förflyttningar inom medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter men utanför arbetsplatsens närområde. Medarbetare och chef ska då bedöma behovet av resa och färdmedel i det aktuella fallet.

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.

Vid bedömningen av om en resa är nödvändig att genomföra ska hänsyn även tas till medarbetarens privatliv. Restiden ska stå i rimligt förhållande till det förväntade utbytet med aktiviteten. I första hand ska därför göras en bedömning av möjligheten att ersätta resa i tjänsten med ett digitalt resfritt möte.

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 och vid halt väglag bör cykeln vara försedd med dubbdäck.

2. Kollektivtrafik

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

3. Resa med stadens bilar

I tredje hand kan medarbetare resa med bil som tillhandahålls av staden om det inte är möjligt att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik. Om resa med bil bedöms nödvändig ska stadens bilar användas då dessa följer en miljö- och trafiksäkerhetsprestanda som regleras av Göteborgs Stad. 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. Detta är särskilt viktigt för den som framför fordon.

4. Övriga färdmedel

Taxi

Resa med taxi kan enbart tillämpas om kollektivtrafik inte finns att tillgå, till exempel vid transport till tågstation vid tider då kollektivtrafik inte är tillgänglig. Resa med taxi ska beslutas enligt förvaltningens eller bolagets lokala anvisning.

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 enligt förvaltningens eller bolagets lokala anvisning.

Flyg

Resa 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 enligt förvaltningens eller bolagets lokala anvisning och dokumenteras särskilt.

Undantag för kortare flygresor kan beviljas av beslutande chef enligt förvaltningens eller bolagets lokala anvisning 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 Göteborgs Stad 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 sovkupé kan detta vara kostnadseffektivt och samtidigt ett bra resalternativ för både medarbetaren och klimatet.

Förhållningssätt vid resor

Medarbetare och förtroendevalda som reser i tjänsten är under hela resan företrädare för staden och ska därför iaktta stadens förhållningssätt. Medarbetare och förtroendevalda ska undvika att hamna i etiskt och moraliskt tvivelaktiga situationer. Boende i anslutning till tjänsteresor, kurser och konferenser med mera ska förläggas till porrfilmefria 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 eller förtroendevalda i staden arrangerar möten, seminarier, konferenser eller tar emot studiebesök ska dessa om möjligt förläggas i stadens egna lokaler.

När det är nödvändigt att genomföra en resa i tjänsten ska tid och plats för mötet anpassas för att öka deltagarnas möjlighet att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.

Resa och boende beställs av utsedd funktion vid varje förvaltning och bolag 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.

Resa 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.

Lokal anvisning

Befogenhetsfördelning för resa, konferens och logi ska anges i lokal anvisning. Detta gäller både inom Sverige och utomlands. I den lokala anvisningen ska 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.

Förvaltning och bolag kan i lokala anvisningar precisera ytterligare aktiviteter och beslut utöver de som nämns i riktlinjen. Lokala anvisningar ska i så fall ha riktlinjen som miniminivå. Anvisningar som beslutats lokalt innan denna riktlinje beslutats kan fortsätta att gälla under förutsättning att de har den nya riktlinjens regelverk som miniminivå.

Kommunikation och uppföljning

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att kommunicera och följa upp innehåll och efterlevnad av denna riktlinje.

Varje nämnd och styrelse ska även tillse att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjen samt har kunskap om och kan använda den utrustning som finns tillgänglig för resfria digitala möten på respektive arbetsplats.

Uppföljning av riktlinjen för resor i tjänsten sker inom ramen för stadens uppföljningsprocess, genom nämnders och styrelsers rapportering i årsrapporter och genom den stadenövergripande kompletterande uppföljningen som redovisas för kommunfullmäktige. Utifrån relevant statistik kommenterar förvaltningar och bolag efterlevnaden av resepolitiken.

Eventuella större avvikelser från resepolitiken hos enskilda förvaltningar eller bolag hanteras genom arbetet med uppsiktsplikten.

Stab
Christina Nilsson

Gryaabs riktlinje för resor och möten i tjänsten

Syfte

Göteborgs Stad har som mål att minska klimatpåverkan och färdmedel ska väljas i huvudsak utifrån vad som är mest skonsamt för miljön.

Andra aspekter som ligger till grund för valet av färdmedel är syftet med resan, tidsåtgång, kostnad, säkerhet, arbetsmiljö och påverkan på medarbetarens fritid.

För personer med funktionsnedsättning kan ytterligare faktorer behöva ingå i bedömningen inför beslut om resa för att resan ska kunna genomföras.

Omfattning

Begreppet resa i tjänsten omfattar resor som görs dagligen eller kontinuerligt inom arbetsplatsens närområde, som en del i medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter.

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.

Riktlinjen omfattar inte resa som en medarbetare gör direkt mellan bostaden och tjänstestället.

Gryaab följer Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten.

Riktlinjen i sin helhet finns här: [Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten](#)

För resor med taxi, privat bil och flyg finns det lokala anvisningar för Gryaab, dessa framgår under respektive rubrik för taxi, privat bil och flyg

Ansvar

Gryaabs vd ansvarar för policy och riktlinjen för resor i tjänsten och att den hålls uppdaterad. Alla som arbetar på Gryaab omfattas av riktlinjen och ansvarar för att tillämpa innehållet.

Prioritering vid val av resesätt i tjänsten

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 och vid halt väglag bör cykeln vara försedd med dubbdäck.

Kollektivtrafik

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

Resor med Gryaabs bilar

I tredje hand kan medarbetare resa med bil som tillhandahålls av Gryaab om det inte är möjligt att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.

Om resa med bil bedöms nödvändig ska Gryaabs bilar användas då dessa följer en miljö- och trafiksäkerhetsprestanda som regleras av Göteborgs Stad.

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. Detta är särskilt viktigt för den som framför fordon.

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.

Lokal anvisning: Taxi får användas under förutsättning att det är överenskommet med närmsta chef. Beslutet behöver inte dokumenteras skriftligen.

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.

Lokal anvisning: Privat bil får användas under förutsättning att det är överenskommet med närmsta chef. Beslutet behöver inte dokumenteras skriftligen.

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.

Lokal anvisning: Flyg får användas under förutsättning att det är överenskommet med närmsta chef. Beslutet dokumenteras skriftligen i mallen för utlandsresor eller mallen för inrikes flyg, beroende på destination och lämnas till registratören för bevarande.

Undantag för kortare flygresor kan beviljas av beslutande chef enligt Gryaabs lokala anvisning 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.

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 Göteborgs Stad 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.