

Handläggare: Karin Richardsson
Tel: 031-368 40 70
E-post: karin.richardsson@goteborg.com

Lokal anvisning tjänsteresor 2016

Förslag till beslut i styrelsen för Göteborg & Co Träffpunkt AB

Styrelsen föreslås besluta

- 1) Anta Lokal anvisning tjänsteresor för Göteborg & Co Träffpunkt AB.

Sammanfattning

Med anledning av beslutad gemensam policy och riktlinjer för tjänsteresor för Göteborgs Stad har Göteborg & Co tagit fram ny lokal anvisning för tjänsteresor.

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

- vad är en tjänsteresa
- generella anvisningar (inkluderande bl.a. befogenhetsfördelning)
- prioritering vid val av resa (inkluderande bl.a. förtydliganden gällande taxiresor)
- ersättning och redovisning
- parkeringsplats för privat bil

Beslutad ny gemensam policy och riktlinjer för tjänsteresor för Göteborgs Stad

Under 2015 antog Kommunfullmäktige en gemensam policy och riktlinjer för tjänsteresor. Den gäller för alla stadens förvaltningar och bolag. Tidigare har enbart funnits rekommendationer. Ur riktlinjer ” Befogenhetsfördelning för resa, konferens och logi ska anges i lokal anvisning, detta gäller både inom Sverige och utomlands. Befogenhet att besluta om undantag från flygresor under 50 mil ska anges i lokal anvisning. Den förvaltning och bolag som erbjuder medarbetare parkeringsplats för privat bil ska precisera detta i anvisning. Regelverk kring parkeringsplatser för medarbetare styrs bland annat av skattelagstiftning och staden Parkeringspolicy. Förvaltning och bolag kan i lokala anvisningar precisera ytterligare aktiviteter och

beslut utöver de som nämns i policyn och riktlinjerna. Lokala anvisningar ska i så fall ha policy och riktlinjer som minsta nivå.”

Ekonomiska konsekvenser

Tjänsteresor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt och ska alltid företas med syfte att bidra till hållbar ekonomisk tillväxt för Göteborg (alt. leverera affärsmässig samhällsnytta för Göteborg).

Olika Perspektiv

Barnperspektivet

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Jämställdhetsperspektivet

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Mångfaldsperspektivet

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Miljöperspektivet

Vid tjänsteresor ska när så är möjligt de minst klimatpåverkande färdmedlen väljas. Tjänsteresor ska alltid företas med syfte att bidra till hållbar ekonomisk tillväxt för Göteborg .

Omvärldsperspektivet

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

Bilagor

Bilaga: Lokal anvisning tjänsteresor Göteborg & Co Träffpunkt AB

Göteborg & Co Träffpunkt AB

Tjänsteresor

Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen har beslutat om [policy och riktlinjer för resor i tjänsten](#).

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

Policyn innebär att de minst klimatpåverkande färdmedlen ska väljas och att resor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt. Färd sätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt. Webb- och videomöten ska ersätta resor om/när det är lämpligt. Säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av färdmedel och resa.

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. Tjänsteresan kan ske både inom Sverige och utomlands. Tjänsteresor kan ha olika syften men de vanligaste är:

- 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. Antalet deltagare ska noga övervägas och ett tydligt motiv måste finnas för valet av deltagare. 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

- **Beslut om tjänsteresa** ska godkännas i förväg av närmaste chef. Tjänsteresa utanför Sverige ska skriftligt godkännas i förväg av affärsområdeschef eller motsvarande (ingår i ledningsgruppen för Göteborg & Co), VD beslutar om affärsområdeschefers tjänsteresor.
- **Beslut om konferens** (inklusive program) tas av närmaste chef.
- **Miljöcertifierade alternativ** (hotell, konferensanläggningar) ska prioriteras.
- 5-stjärniga hotell ska som huvudprincip inte bokas. Undantag är om det gäller huvudhotell för konferensen eller mötet och fördelaktiga priser är framförhandlade via huvudarrangör. Detta ska i

så fall särskilt motiveras och dokumenteras och godkänns av närmaste chef i förväg.

- Tjänsteresor i form av studieresa, mässbesök, konferens etc. (dock ej intern konferens) ska alltid dokumenteras med **reserapport och återrapporter** till närmaste chef. Reserapport sparas under aktuellt projekt i filhanteraren. Program för extern konferens, studieresa etc. ska bifogas reseräkning eller sparas tillsammans med faktura i Winst.
- Tjänsteresor får inte kombineras med privata aktiviteter eller ledighet utan att det på förhand blivit godkänt av närmaste chef.
- I samband med utbildningar, interna konferenser som personaldagar, affärsområdes-/avdelnings-/gruppkonferenser etc. där Göteborg & Co 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 samäkning 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. Medarbetare som vill använda bilpoolen gör en anmälan via följande länk:

https://bokning.bilpoolen.nu/goteborg_edrv_apply.php.

Godkända användare i bilpoolen får ett smartcard som krävs för att kunna använda bilarna som ingår i bilpoolen. Kortet hämtas i receptionen. För mer information, kontakta HR eller se bifogad användarmanual i personalhandboken.

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

Resersättning

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.

Logi

Ersättning lämnas för verifierad logikostnad på hotell. På hotellräkningen upptagna kostnader för måltider, personlig service etc. ska inte inräknas i logikostnaden.

Reseförskott

För att täcka beräknade utgifter i samband med tjänsteresa kan den anställda ta ut reseförskott mot kvitto (gäller inte de som inte har First Card kreditkort). Utländsk valuta ska beställas i förväg. Saldo på förskottskonto som stått oreglerat mer än sju dagar efter avslutad resa regleras i samband med löneutbetalning.

Reseräkning och resplan

Reseräkning upprättas så snart som möjligt efter tjänsteresans slut.

Reseräkning görs via Hogia Travel. Underlagen skrivs ut och lämnas till löneadministratör.

- Kvitto för utlägg ska bifogas med beskrivning av syfte och eventuella andra deltagare.
- 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.
- Resplan och biljett/resedokument (för att styrka traktamente) ska bifogas. Resplan ska innehålla uppgifter om avresedatum, ankomst annan destination, hemresedatum och ankomstdatum tjänstestället eller bostaden. Inbokade representationsmöten och andra möten, studiebesök, kursprogram etc. ska anges på resplanen. När det gäller konferens ska fullständigt konferensprogram bifogas. Reserapport ska upprättas (se punkten generella anvisningar ovan). Eventuella avvikelser från program (t.ex. deltar ej på ingående måltid) ska särskilt dokumenteras.

OBS att **reseräkningar i Hogia-web** def-sparas och underlag lämnas till löneadministratör senast **den andra arbetsdagen** varje månad för att hinna bli granskade i tid för attest. De reseräkningar som inte blivit attesterade i tid kommer att bli utbetalda nästkommande månad.

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.

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.