

## Beslutsunderlag

Styrelsen 230203

Telefon: [031 64 74 80](tel:031647480)

Handläggare: Kristina Augustsson

Mejladress: [kristina.augutsson@gryaab.se](mailto:kristina.augutsson@gryaab.se)

## Policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten

### Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

Reviderad policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten, enligt beslutsunderlagets bilaga 1, fastställs.

### Sammanfattning

Göteborgs Stads har tagit fram en riktlinje för resor och möten i tjänsten som gäller för förtroendevalda styrelser i Göteborgs Stad. Gryaab har utifrån riktlinjen tagit fram en egen riktlinje för resor och möten som, i enlighet med Gryaabs policydokument, fastställts av vd. Gryaab har nu gjort en revidering av riktlinjen. Genom revideringen har Gryaabs nuvarande riktlinje delats upp i en policy/riktlinje som liksom majoriteten av Gryaabs övriga policys fastställs av styrelsen och ett handboksdokument som fastställs på tjänstemannanivå.

Genom revideringen har det tydliggjorts att både medarbetare och förtroendevalda omfattas av Gryaabs policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten. Dokumentet tydliggör också ansvaret mellan styrelsen och vd. Den reviderade policyn har även utifrån Göteborgs Stads riktlinje kompletterats med utgångspunkter kring resande och möjligheten till att hålla digitala möten, förhållningsätt kring resor och planering och beställning.

Gryaabs styrelse fastställer Gryaabs policy och riktlinje för resor i tjänsten en gång per mandatperiod eller tidigare vid behov.

# Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och sociala dimensionen

Gryaab är ett bolag med åtta delägarkommuner vilket innebär en del resor mellan kommunerna och Ryaverket för förtroendevalda och tjänstepersoner.

Policyn/riktlinjen tydliggör hur man ska göra avvägningen mellan den ekonomiska, ekologiska och sociala dimensionen. Det anges bland annat att val av färdmedel 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. Policyn/riktlinjen innehåller också en prioriteringslista vid val av resesätt i tjänsten.

Genom revideringen tydliggörs också vikten av att vid planeringen av möten överväga om samma syfte kan uppnås genom ett digitalt möte. Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska resfria digitala möten eftersträvas i så stor utsträckning som möjligt. Vd ansvarar för att medarbetarna kan använda utrustningen för digitala möten. Att undvika resor för t.ex. kortare möten har en inverkan på klimat och miljö och sparar även restid vilket påverkar den ekologiska dimensionen positivt.

## Samverkan

Ärendet har behandlat på samverkansgruppsmöte den 26 januari 2023.

## Bilagor

1. Reviderad policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten
2. Nu gällande Riktlinje för resor och möten i tjänsten
3. Beslut och bokning av resa och logi (information)

## Ärendet

Ärendet avser revidering av policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten.

## Beskrivning av ärendet

### Bakgrund

Göteborgs Stads har tagit fram en riktlinje för resor och möten i tjänsten som gäller för förtroendevalda styrelser i Göteborgs Stad.

Gryaab har utifrån Göteborgs Stads riktlinje tagit fram en egen riktlinje för resor och möten för Gryaab. Riktlinjen har i enlighet med Gryaabs policydokument fastställts av vd. Gryaab har nu gjort en revidering av riktlinjen. Genom revideringen har Gryaabs nuvarande riktlinje delats upp i en policy/riktlinje som liksom majoriteten av Gryaabs övriga policys fastställs av styrelsen och ett handboksdocument som fastställs på tjänstemannanivå.

### Revidering av Gryaabs policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten

Genom revideringen har det tydliggjorts att både medarbetare och förtroendevalda omfattas av Gryaabs policy/riktlinje. Dokumentet tydliggör också ansvaret mellan styrelsen och vd. Det anges att Gryaabs styrelse fastställer Gryaabs policy och riktlinje för resor i tjänsten en gång per mandatperiod eller tidigare vid behov. Gryaabs vd ansvarar för att efterlevnaden av dokumentet säkerställs. Gryaabs vd ansvarar även för att tillse att alla medarbetare känner till innehållet i dokumentet samt har kunskap om och kan använda den utrustning som finns tillgänglig för resfria digitala möten.

Av Göteborgs Stads riktlinje framgår att bolaget ska ha en lokal anvisning som reglerar befogenhetsfördelning för resa, konferens och logi. Det ska bland annat anges vem som har rätt att besluta om resa med privat bil, taxi och flyg samt hur ett beslut om flygresa dokumenteras särskilt. Gryaab har i dokumentet ”Beslut och bokning av resa och logi” reglerat vad som gäller på dessa områden. Den reviderade policy/riktlinjen hänvisar till dokumentet Beslut och bokning av resa och logi men regleringen är inte en del av själva policyn vilket bland annat innebär att revideringar

av den lokala anvisningen kan godkännas på tjänstemannanivå. Dokumentet Beslut och bokning av resa och logi ges som information i bilaga 3.

Den reviderade policyn/riktlinjen har även utifrån Göteborgs Stads riktlinje kompletterats med utgångspunkter kring resande och möjligheten till att hålla digitala möten, förhållningsätt kring resor och planering och beställning.

## **Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet**

Ärendet avser revidering av bolagets policy/riktlinje för resor och möten i tjänsten. Av Gryaab's ägardirektiv framgår att Gryaab ska anta för verksamheten lämpliga policies som ska utvärderas och omprövas i en takt som bolaget finner lämpligt. Den reviderade policyn/riktlinjen utgår från Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten. Gryaab bedömer inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Bedömningen har gjorts med utgångspunkt i vad som står angivet om frågor av principiell beskaffenhet i Gryaab's ägardirektiv, Göteborgs Stadshus AB:s anvisningar för ärendeberedning och Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

## **Bolagets bedömning**

Bolaget har reviderat sin policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten. Genom revideringen har det tidigare dokumentet delats upp i en policy/riktlinje som liksom majoriteten av Gryaab's övriga policies fastställs av styrelsen och ett handboksdocument som fastställs på tjänstemannanivå. Styrelsen föreslås fastställa reviderad policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten, enligt beslutsunderlagets bilaga 1.

## **Policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten**

### **Syfte**

Gryaabs policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten (nedan Gryaabs riktlinje) syftar till att reglera vad som gäller för resor och möten i tjänsten för bolaget.

### **Omfattning**

Gryaab följer Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten (se bifogad fil).

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 (Ryaverket).

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

### **Ansvar**

Gryaabs styrelse fastställer Gryaabs policy och riktlinje för resor i tjänsten en gång per mandatperiod eller tidigare vid behov. Gryaabs vd ansvarar för att efterlevnaden av dokumentet säkerställs. Gryaabs vd ansvarar även för att tillse att alla medarbetare känner till innehållet i dokumentet samt har kunskap om och kan använda den utrustning som finns tillgänglig för resfria digitala möten.

Alla som arbetar på Gryaab eller är förtroendevald hos Gryaab omfattas av riktlinjen och ansvarar för att tillämpa innehållet i samband med resor och möten i tjänsten.

## Utgångspunkter

En grundläggande fråga är om den tänkta resan överhuvudtaget är nödvändig. Alla som planerar en resa ska ställa sig frågan om resan är nödvändig eller om samma syfte kan uppnås utan att resa, t.ex. genom ett digitalt möte. Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska resfria digitala möten eftersträvas i så stor utsträckning som möjligt.

Om en resa ska utföras ska val av färdmedel 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.

## Förhållningssätt vid resor

Medarbetare och förtroendevalda som reser i tjänsten är under hela resan företrädare för Gryaab och ska iaktta Gryaabs förhållningssätt. Medarbetare och förtroendevalda ska undvika att hamna i etiskt och moraliskt tvivelaktiga situationer.

## Planering och beställning

När medarbetare eller förtroendevalda arrangerar möten seminarier, konferenser eller tar emot studiebesök ska dessa om möjligt läggas i Gryaabs egna lokaler. När resor är nödvändiga ska tid och plats för mötet anpassas för att öka deltagarnas möjlighet att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.

## Prioritering vid val av resesätt i tjänsten

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

## 3. Resa med Gryaabs bilar

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

## 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.

### 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 Gryaabs bilar.

### 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. Undantag för kortare flygresor kan beviljas 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 Gryaab 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.

## Gryaabs lokala anvisningar

Av handboksdocumentet Beslut och bokning av resa och logi (länk) framgår befogenhetsfördelning för resa, konferens och logi i Sverige och utomlands.

Där anges även vem som har befogenhet att besluta om resa med privat bil, taxi och flyg och hur besluten ska dokumenteras.



## **Nu gällande 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.

### Resa 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 Gryaab's 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 sovkupé kan detta vara kostnadseffektivt och samtidigt ett bra resalternativ för både medarbetaren och klimatet.

230203

Bilaga 3

Gryaab AB, Box 8984, 402 74 Göteborg, [031-64 74 00](tel:031-647400), [gryaab.se](http://gryaab.se)

## **Beslut och bokning av bokning av resa och logi**

### **Beslut om resa inom delägarkommunerna**

Beslut om resa till möte inom Gryaabs delägarkommuner kan fattas av den enskilde medarbetaren så länge mötet ligger inom ramen för den medarbetarens tjänst/arbetsuppgifter. Vid gränsfall eller möten som ligger utanför medarbetens normala arbetsuppgifter ska närmaste chef tillfrågas.

#### **Dokumentationskrav:**

Beslutet behöver inte dokumenteras skriftligen.

### **Beslut om inrikes resa**

Beslut om att genomföra inrikesresa i tjänsten eller att delta på konferens i Sverige med eventuell logi beslutas av närmaste chef.

#### **Dokumentationskrav:**

Beslutet behöver inte dokumenteras skriftligen.

### **Beslut om resa, konferens och logi utanför Sverige**

Beslut om att genomföra utrikesresa i tjänsten eller att delta på konferens utomlands med eventuell logi beslutas av närmaste chef.

#### **Dokumentationskrav:**

Medarbetaren fyller, efter att ha fått godkänt av sin chef, i blanketten för Ansökan om utlandsresa. Blanketten lämnas till VD för underskrift. Medarbetaren tar med sig den underskrivna blanketten till registratören som kan boka resan.

En utlandsresa skiljer sig åt från hur man registrerar en vanlig tjänsteresa. På intranätet under Hjälpportalen - Personec - Förrättningar i tjänsten hittas information om hur man registrerar frånvaro och gör en reseräkning.

## Bokning av resa och logi

Gryaab använder sig av den resebyrå som är upphandlad av Göteborgs Stad, vilket är Lingmerths. För bokning av resa kontakta Gryaabs registrator. Skicka ett mail med all information om datum för resan som, start- och slutdestination samt önskemål om tider. Vid behov av logi skriv med önskat hotell eller område (till exempel "nära stationen" eller "nära konferenslokalen"). 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.

## Prioritering av val vid resor i tjänsten

Gryaabs policy och riktlinje reglerar hur Gryaab ska prioritera vid val av resor i tjänsten. Prioriteringen ska ske enligt följande:

1. Gå och cykla
2. Kollektivtrafik (spårvagn, buss, tåg eller båt)
3. Resa med Gryaabs bilar
4. Övriga färdmedel (Taxi, privat bil och flyg)

## Bokning av tåg eller annan kollektivtrafik

I första hand ska andra klass-biljetter bokas. Under vissa omständigheter, till exempel vid platsbrist eller mycket låg prisskillnad på avgångar före klockan 07 eller när resa i första klass har ett lägre pris än resa i andra klass kan annan bokning bli aktuell.

Vid bokning av tågbiljett kan önskemål lämnas om tyst vagn eller en speciell sittplats (fönster, gång eller vid bord). I den mån det är möjligt bokas detta. Tyvärr finns det ingen möjlighet att boka plats i färdriktning. Biljetterna skickas oftast till medarbetarens e-post men ibland skickas biljetterna via sms till mobiltelefonen senast 24 timmar före avgång.

## Beslut om användande av privat bil för resa i tjänsten

Beslut om användande av privat bil för resa i tjänsten fattas av närmaste chef.

**Dokumentationskrav:**

Beslutet behöver inte dokumenteras skriftligen

**Beslut och bokning av taxi**

Som framgår av prioriteringsordningen ska man i första hand gå eller cykla eller åka kollektivt till tågstationer och anläggningar. Saknas det kollektivtrafik eller om det finns särskilda skäl kan taxi bokas. Beslut om godkännande att boka taxiresa fattas av närmaste chef.

**Dokumentationskrav:**

Beslutet behöver inte dokumenteras skriftligen.

Gryaab kan boka taxiresor genom Taxi Göteborg. Gryaab har ett kundkonto där vilket innebär att bolaget betalar via faktura. På annan ort används resebyrån för bokning av tåg- eller flygtaxi om resan är i samband med tåg/flyg. I annat fall får medarbetaren som resenär göra ett utlägg för taxiresan och lämna in kvitto.

**Beslut och bokning av flyg**

I enlighet med Gryaabs policy och riktlinjer för resor ska flyg inte väljas för resor under 60 mil, eller 7 timmars resväg med tåg, bil eller båt, enkel resväg. Undantag kan göras av närmaste chef om den sammanlagda bedömningen ger vägande skäl för det. Alla flygresor ska godkännas av närmaste chef. Utrikesresor ska även godkännas av VD (se nedan).

**Dokumentationskrav inrikes flygresor:**

Flygresor dokumenteras i mallen för inrikes flyg. Där ska även eventuellt beslut om undantag för kortare flygresa dokumenteras. Medarbetaren tar med sig den underskrivna blanketten till registratören som kan boka resan.

**Dokumentationskrav utrikes flygresor:**

Utrikes flygresor godkänns av närmaste chef. Medarbetaren fyller därefter i blanketten för Ansökan om utlandsresa och anger där att resan godkänts av närmaste chef. Blanketten lämnas till VD för underskrift. Medarbetaren tar med sig den underskrivna blanketten till registratören som kan boka resan.

## **Bokning av hotell**

Som regel ska ett eget rum bokas. Rummet ska innehålla fönster och frukost ska vara inkluderad.

Undantag från detta kan ske om det är högt tryck under aktuella datum och få rum finns att tillgå eller om det rör sig om en utomlandsresa. Resebokaren upplyser om priset eller om standarden avviker stort från normalspannet. Det är sedan upp till respektive chef att besluta om resan fortfarande ska göras eller om den ska ställas in eller korrigeras. Beslutet behöver inte dokumenteras särskilt.

Vid resor inom Sverige är hotellet förbetalt och man behöver bara uppge sitt namn vid ankomst. Vid hotellvistelse utomlands kan man behöva ha med sig en voucher att visa upp.

## **Blanketter**

Man hittar samtliga blanketter på intranätet ([i Hjälpportalen](#)) samt på R:\Gemensam\Mallar.

De underskrivna besluten förvaras i en mapp i filstrukturen.