



## Beslutsunderlag

Styrelsen 250425

Telefon: [031 64 74 00](tel:031647400)

Diarienummer

Mejladress:

Handläggare: Marina Hugosson Neuman

[marina.hugosson.neuman@gryaab.se](mailto:marina.hugosson.neuman@gryaab.se)

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

### Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

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

### Beskrivning av ärendet

Gryaabs styrelse fastställer Gryaabs policy och riktlinje för resor i tjänsten en gång per mandatperiod eller tidigare vid behov. Gryaab nu gällande policy avseende resor och möten i tjänsten fastställdes av styrelsen den 3 februari 2023.

Innehållet i förslaget till Gryaabs policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten är oförändrat i förhållande till nu gällande version. Gryaab bedömer att innehållet fortfarande är giltigt och relevant samt går i linje med Göteborgs stads riktlinje.

Både medarbetare och förtroendevalda omfattas av Gryaabs policy/riktlinje.

Dokumentet tydliggör också ansvaret mellan styrelsen och vd. Innehållet berör bland annat förhållningssätt för resande samt aspekter som planering och beställning av möten, seminarier, konferenser och studiebesök.

## **Bedömning ur ekonomisk dimension**

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 de olika dimensionerna. Bland annat ska val av färdmedel och kostnaden för detta tas i beaktande utifrån syfte med resan, tidsåtgång och vilka värden som anses uppnås med resan.

## **Bedömning ur ekologisk dimension**

Utifrån en ekologisk dimension anges bland annat att val av färdmedel ska väljas i huvudsak utifrån vad som är mest skonsamt för miljön och innehåller även en prioriteringslista vid val av resesätt i tjänsten. Att undvika resor för till exempel kortare möten har en inverkan på klimat och miljö och sparar även restid vilket påverkar den ekologiska dimensionen positivt.

## **Bedömning ur social dimension**

Utifrån en social dimension ligger även säkerhets- och arbetsmiljöaspekter till grund för val av färdmedel liksom 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. Vikten av en god planering, som innefattar ett övervägande om syftet för mötet likaväl kan uppnås genom ett digitalt möte, ska eftersträvas. Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska resefria digitala möten eftersträvas i så stor utsträckning som möjligt. Vd ansvarar för att medarbetarna kan använda utrustning för digitala möten.

## **Samverkan**

Beslutet har inte samverkats då det inte skett någon innehållsmässig förändring av Gryaabs policy.

## **Bilagor**

1. Reviderad Policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten

## **Ärendet**

Ärendet avser Gryaabs policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten.

### **Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet**

Av Gryaabs ägardirektiv följer att Gryaab AB ska anta för verksamheten lämpliga policyer som ska utvärderas och omprövas i en takt som bolaget finner lämpligt. Av Gryaabs policydokument, som fastställts av styrelsen, följer att styrelsen fastställer Gryaabs policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten. Gryaab bedömer därför inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

### **Bolagets bedömning**

Gryaab har sett över innehållet i Gryaabs policy och riktlinje för resor i tjänsten. Bedömningen är att innehållet i befintlig policy är ändamålsenligt. Den reviderade policyn innehåller därför inga ändringar. Styrelsen föreslås fastställa Gryaabs 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.