



# Policy och riktlinjer för resor i tjänsten

KF 2015-09-10, § 34, H108

## Policy för resor i tjänsten

Policyn innebär att

- de minst klimatpåverkande färdmedlen ska väljas
- resor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt
- färsätt 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 beslutet inför val av resa.

## Riktlinjer för resor i tjänsten

### **Inledning**

Dessa riktlinjer syftar till att konkretisera policyn.

### **Omfattning**

Policyn och riktlinjerna gäller för medarbetare och förtroendevalda i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen samt i stadens anknutna stiftelser.

### **Bakgrund**

Göteborgs Stad är en stor organisation med många anställda och förtroendevalda. Varje år företas resor med olika syften och ändamål. Policyn med dess riktlinjer anger förutsättningar och förhållningssätt när stadens representanter reser och är på konferens.

### **Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljö och säkerhet**

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

Trafiksäkerhetsaspekten ska vägas in i valet av färdmedel.

## **Trafikförordningen**

Den som vistas på väg ansvarar för att agera utifrån regelverket i Trafikförordningen.

Detta är särskilt viktigt för den som framför fordon.

## **Förhållningsätt**

För Göteborgs Stads räkning reser medarbetare i tjänsten och förtroendevalda i sina uppdrag. Sättet att planera och genomföra en resa är viktigt för att på bästa sätt använda skattemedlen. Innebörden av resa är allt mellan en kortare förflyttning till fots och en utrikes flygresor.

Staden ska minska den negativa klimatpåverkan och de som reser ska inför varje beslut om resa använda sig av det för miljön mest skonsamma färd sättet.

Klimatkompensation för resor med bil och flyg ska redovisas i syfte att genomföra förbättringar för miljön. Detta görs av respektive förvaltning och bolag årligen och samordnas genom trafikkontoret.

Resfria möten ska användas om det går.

Resor ska i första hand ske gåendes, med cykel eller kollektivt (spårvagn, buss, tåg, båt).

Om resa med bil väljs ska de i första hand ske med fordon där Göteborgs Stad bestämmer dess miljö- och trafiksäkerhetsprestanda.

Flyg får enbart väljas för resor längre än 50 mil. Undantag kan ske.

Under tjänsteresa får medarbetare inte utnyttja, medverka till eller bedriva kommersiellt sex, eskortservice eller besöka bordell- och sexklubbar.

## **Prioritering vid val av resa**

Vid val av resa ska en sammanvägning göras av syftet med resan, tid, kostnad, klimatpåverkan samt säkerhet och arbetsmiljö (utan inbördes ordning).

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

## ***Resfria alternativ***

Innan en resa beställs ska resenären i samråd med sin chef överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för telefonmöte eller videokonferens och liknande.

Arbetsgivaren ska tillhandahålla verktyg och informera personal om användandet för webb-baserade möten så att det är enkelt att ersätta fysiska resor med arbete via datornätverk och telefon eller liknande.

### ***Gå och cykla***

I första hand ska medarbetaren välja att gå eller cykla.

Utifrån arbetsgivarens arbetsmiljöansvar bör alla tjänsteärenden med cykel ske med cykelhjälm och vid halt väglag bör cykel vara försedd med dubbdäck.

### ***Kollektiv resa***

I andra hand ska medarbetaren välja att resa kollektivt (spårvagn, buss, tåg, båt).

### ***Stadens bilar***

I tredje hand ska medarbetare välja att resa med bilar som tillhandahålls av staden.

Miljö- och säkerhetskrav för stadens bilar anges i separata beslut.

Om bil används och fler ska resa ska samåkning övervägas.

### ***Taxi***

Taxi kan väljas om ingen av stadens bilar finns att tillgå och om inget kollektivt alternativ finns eller då det är mer kostnadseffektivt än andra alternativ.

### ***Privat bil (undantag)***

Privat bil får användas, men det ska i så fall vara beslutat av chef.

Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar gäller för medarbetare som reser i tjänsten vilket gör att Göteborgs Stad prioriterar att stadens bilar används i första hand före privata.

### ***Flyg***

Flyg får enbart ske för resor där hela sträckan inklusive eventuell mellanlandning är längre än 50 mil, enkel väg. Undantag kan ske när den samlade bedömningen av faktorerna i policyn ger vägande skäl för det.

För resor under 50 mil kan flyg väljas om annat alternativ inte är realistiskt utifrån en sammanvägning av policyns faktorer.

### ***Bonuspoäng***

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

### ***Resor till och från arbetet***

Arbetsgivaren ska verka för att medarbetarna uppmuntras att resa miljöanpassat till och från arbetsplatsen.

Göteborgs Stad har flera separat beslutade aktiviteter inom detta område riktade både till medborgare generellt och till medarbetare specifikt.

## **Konferens**

Syftet med arrangemanget ska ha entydig 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. Ett tydligt motiv måste finnas för valet av deltagare.

Bortavaron från arbetet ska stå i rimligt förhållande till det förväntade utbytet med aktiviteten, minst hälften av den ianspråktagna arbetstiden bör användas för resans egentliga syfte.

## **Logi**

Förtroendevalda och tjänstemän i Göteborgs Stad ska i möjligaste mån förlägga boendet i anslutning till tjänsteresor, kurser och konferenser mm. till porrfilmsfria anläggningar.

## **Planering och beställning**

Resa och logi beställs via den av Göteborgs Stad upphandlade resetjänsten.

Resa ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färd sättet och login kan väljas. Vid beställning av resa ska förutom arbetstiden även medarbetarens fritid tas i beaktande.

Resa ska normalt företas i 2:a klass eller motsvarande, såvida inte särskilda skäl eller omständigheter finns i det enskilda fallet.

## **Lokal anvisning**

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. Regelverket kring parkeringsplatser för medarbetare styrs bland annat av skattelagstiftning och stadens 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.

Anvisningar som beslutats lokalt innan denna policy med tillhörande riktlinjer beslutats kan fortsätta att gälla under förutsättning att de har den nya policyns och riktlinjernas regelverk som miniminivå.

## **Kommunikation och uppföljning**

Varje förvaltning och bolag ansvarar för att kommunicera och följa upp innehåll och efterlevnad av denna policy med tillhörande riktlinjer.