



Dokumentnamn: Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för resor i tjänsten

Beslutad av: Vd	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Teamledare stöd

Bilagor:
-

Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för resor i tjänsten

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att tydliggöra ansvarsfördelning och förhållningssätt vid resor och möten i tjänsten. Anvisningen beskriver hur stadens styrande dokument ska tillämpas och 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.

Denna anvisning är ett komplement till Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten och bör läsas tillsammans med den.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för alla medarbetare på Försäkrings AB Göta Lejon.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten

Stödande dokument

-

Allmänt om resor i tjänsten

Anvisningen omfattar resor i tjänsten så som de definieras i stadens riktlinje.

Därför gäller följande:

- Begreppet resa i tjänsten omfattar resor som görs till möten, konferenser, utbildningar och andra event som är lokaliserade till annan plats än arbetets ordinarie tjänsteställe.
- Medarbetares resor till och från arbetet omfattas inte.

- Tjänstestället är den plats där medarbetaren utför huvuddelen av sitt arbete. En medarbetare som har tillgång till en arbetsplats i arbetsgivarens lokaler antas ha sitt tjänsteställe där. Det gäller även om det finns möjlighet att arbeta på andra platser mer än 50 procent av tiden.

Behovsbedömning

Enligt stadens riktlinje ska antalet resfria möten öka och behovet av resan övervägas. Behövs verkligen resan? Kan resa i tjänsten ersättas med digitalt resfritt möte? Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska resfria digitala möten eftersträvas i så stor utsträckning som möjligt.

Resor i tjänsten ska göras kostnadseffektivt, säkert, med ett effektivt utnyttjande av arbetstiden och med minsta möjliga miljöpåverkan.

I korthet innebär stadens riktlinje att:

- De minst klimatpåverkande färdmedlen **ska** väljas.
- Resor **ska** genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt.
- Färd sätt och logi ska väljas så att **arbetstiden utnyttjas effektivt**.
- Digitala möten ska ersätta resor när det är lämpligt.
- Säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa.

Beslut om resa, konferens och boende

Beslut om resa, konferens och boende tas utifrån särskild befogenhetsfördelning. Lägsta beslutsnivå för tjänsteresa, konferens och boende anges nedan.

- Beslut om resa inom Göteborgsområdet kräver inte beslut av chef. Med Göteborgsområdet avses Göteborg, Härryda, Partille, Öckerö, Stenungssund, Tjörn, Ale, Lerum, Lilla Edet, Mölndal och Kungälv.
- Beslut om resa utanför Göteborgsområdet men inom Sverige ska tas av närmaste chef.
- Tjänsteresa utomlands ska godkännas av presidiet. Undantag från detta ska beslutas av styrelsen. Vad avser tjänsteresa utomlands som sammanhänger med bolagets återförsäkring äger vd beslutsrätt i frågan.
- Beslut om konferens och boende ska tas av närmaste chef.

Val av färdmedel

Enligt stadens riktlinje ska alltid det färdmedel som är mest skonsamt för miljön väljas. Generellt gäller därför att medarbetaren för kortare resor i första hand ska gå, cykla eller använda kollektivtrafik. För längre resor ska tåg eller buss i linjetrafik vara förstahandsval.

För övriga färdmedel gäller följande lokala bestämmelser för bolaget:

- *Stadens fordon* - Om det inte är möjligt att gå, cykla eller använda kollektivtrafik ska stadens egna bilar användas. Det finns möjlighet att korttidshyra fordon via Göteborgs Stads Leasing AB.
- *Taxi* - Resa med taxi ska göras endast då kollektivtrafik inte finns att tillgå med en rimlig tidsåtgång. Beslut om resa med taxi ska tas av närmaste chef.
- *Privat bil* – Användande av privat bil i tjänsten ska beslutas av närmsta chef. Beslut om upprepad användning av privat bil ska fattas av vd och beslutet ska dokumenteras, motiveras och diarieföras. Detta gäller oavsett om medarbetare ansöker om milersättning eller inte.
- *Flyg* - Flyg får användas vid resor längre än 60 mil eller sju timmars resväg med bil, tåg eller båt. Beslut om resa med flyg ska tas av vd. Vd kan bevilja undantag för kortare flygresor (under 60 mil) 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, motiveras och diarieföras

Om medarbetare önskar resa med tåg och/eller båt till destinationer som ligger längre bort än 60 mil eller sju timmars enkel resväg med bil eller tåg ska arbetsgivaren betrakta detta som positivt och i möjligaste mån bevilja annat färdmedel än flyg även vid dessa resor om en samlad bedömning visar att detta är lämpligt.

Planera och boka resa

Medarbetare på bolaget bokar själva sina tjänsteresor. Innan resan bokas ska det finnas ett godkännande (inköpsbeslut) från betalande chef eller vd beroende på restyp. Resan ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färdmedlet och boendet kan väljas.

Resor 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.

Hotell ska väljas kostnadsmedvetet. Om flera hotell uppfyller nedanstående ska det billigaste alternativet väljas:

- geografisk närhet till konferens eller utbildning
- rimlig standard; frukost, eget badrum, wifi.

Resor och boende ska beställas via den resebyrå staden har avtal med. Ramavtal finns med Lingmerths Group AB. Avtalet omfattar en heltäckande resebyråservice för bokning av alla typer av färdmedel, transporter och övernattningshotell inrikes och utrikes i hela världen. Avtalet omfattar även kringtjänster som grupp- och konferensbokningar. Beställningen sker via resebyråns digitala blankett, mejl eller telefon.

Utgångspunkten vid deltagande på kurs eller konferens på annan ort är att resa samma morgon som eventet äger rum, det vill säga att en hotellövernattningsbokning inte bokas. Utresa

dagen innan eventet äger rum kan beviljas efter helhetsbedömning av resan, det avgör närmaste chef. I möjligaste mån ska resor förläggas utanför ordinarie arbetstid, 8-16:30. Det innebär exempelvis att om en förrättning börjar tidigt på morgonen och medarbetaren behöver övernatta dagen innan, så ska resa ske efter arbetstidens slut dagen innan.

Bolagets medarbetare tillåts inte att förlägga semester, eller annan ledighet längre än enstaka timmar, i samband med tjänsteresa. Det är inte heller tillåtet att vid tjänsteresa som sammanfaller med ledighet (helg eller semester) boka ut- eller hemresa som ej sker i anslutning till tjänsteförrättningen. *Exempel: Om någon väljer att stanna i Stockholm över helgen efter ett tjänsteärende ska hemresa bokas privat. Bolaget bär inte denna kostnad.* Eventuella bonuspoäng, rabatter och liknande för tjänsteresor med flyg, buss, tåg eller båt får enbart nyttjas för resor i tjänsten.

Förhållningssätt vid resor

Medarbetare som reser i tjänsten är under hela resan företrädare för bolaget, även efter ordinarie arbetstid, och ska därför iaktta stadens förhållningssätt. Undvik att hamna i situationer som är etiskt och moraliskt tvivelaktiga. Fråga din närmaste chef om du är osäker. Reser du med bil ska du vara ett gott föredöme i trafiken och följa gällande lagstiftning och stadens riktlinjer.

Efter genomförd resa

Efter tjänsteresa ska en reseräkning registreras vid rätt till traktamente, färdtid eller ersättning för egna utlägg. Om arbetsgivaren eller någon annan står för kosten reduceras traktamente och resetillägg. Ersättningen börjar utgå direkt när resan påbörjas antingen från bostaden eller från arbetsplatsen (från dörr till dörr).

Reseräkning bör färdigställas senast en månad efter att resan avslutades. Har reseräkning ej inkommit inom ett år efter det förrättningen avslutats, utges ersättning för utlägg och traktamente endast om arbetsgivaren särskilt medger.

För mer information läs på *Digitala navet - Min anställning - Arbetstid, ledighet och frånvaro - Resa i tjänsten.*

I *Personec* för medarbetare finns en instruktion hur man lägger in en reseräkning.

När du deltar i en utbildning, kurs, konferens eller liknande i tjänsten behåller du den lön du skulle ha haft på plats. Om du arbetar utöver ordinarie arbetstid får du ersättning timme för timme som du registrerar som vanligt i *Personec*. Övertidsersättning utgår inte.

Egna utlägg

Finns kvitton för utlägg från resan, ska dessa läggas in som ”tillägg” på reseräkningen och bifogas som PDF. Chef kontrollerar resan och kvitton och attesterar i *Personec*. Samtliga originalkvitton ska sparas i sju år.

Arbetsgivaren betalar inte måltider separat, det vill säga om de inte ingår i ett program eller liknande. Man kan inte begära ersättning för mat vid resor och sådana kvitton behöver inte sparas. Traktamentet är till för att täcka sådana kostnader som kan uppstå.

Tidsregistrering

Vanligtvis vid konferens/utbildning heldag, stämplas efter schema (t.ex. 08:00-16:30) så att det blir en heldag. Arbetstid på resor ska alltid vara avstämd med chef innan avresa.

Restid som ligger utanför ordinarie arbetstid ersätts med färdtidsersättning. Vid kurs och konferens registreras normalarbetstid i Personec. Om tjänsteresan påbörjats eller avslutas under ordinarie arbetstid ska det normalt anses som att resan påbörjats och avslutas vid tjänstestället. Tjänsteresa som påbörjas eller avslutas utanför ordinarie arbetstid, ska normalt anses som påbörjad eller avslutad vid bostaden.

Man kan inte få färdtid och flextid samtidigt.

Exempel färdtid:

Om du reser hemifrån till konferens klockan 06:00, får du färdtid från 06:00-08:00 (då ditt schema börjar). Du stämplar din flextid 08:00-16:30. Om resan börjar när du är på jobbet, får du ingen färdtid om resan håller sig inom ditt schema. Vid hemresan, kan du få färdtid från 16:30 tills du kommer hem till dig. Om du kommer hem 18:30, får du färdtid från 16:30-18:30.

Total färdtid på denna resa: 4 timmar. Personec räknar ut detta själv.