



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöd anvisning för resor

Beslutad av:
AC HR**Gäller för:**
Samtliga medarbetare och chefer**Diarienummer:**
N161-1427/23**Datum och paragraf för beslutet:**
2023-09-27**Dokumentsort:**
Anvisning**Giltighetstid:**
Tills vidare**Senast reviderad:**
2025-07-04**Dokumentansvarig:**
Processledare HR, område arbetsrätt**Bilagor:**Bilaga 1 Skriftlig överenskommelse vid användandet av privat bil

Förvaltningen för funktionsstöd anvisning för resor

| | |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| Förvaltningen för funktionsstöd anvisning för resor | 1 |
| Syftet med denna anvisning | 2 |
| Vem omfattas av anvisningen | 2 |
| Koppling till andra styrande dokument | 2 |
| Stödjande dokument | 2 |
| Anvisning | 2 |
| Definition av resa i tjänsten | 2 |
| Bedömning av behov av resa | 3 |
| Beslut om resa inom Sverige | 3 |
| Beslut om resa utanför Sverige | 3 |
| Val av färdmedel | 4 |
| Användning av stadens bilar - poolbil | 4 |
| Taxi | 4 |
| Privat bil | 4 |
| Flyg | 5 |
| Sammanfattning av beslut som fattas av chef gällande resor | 5 |
| Förhållningssätt vid resor | 6 |
| Planering och beställning | 6 |
| Registrering av reseräkning | 7 |
| Försäkringar | 7 |

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning syftar till att reglera vad som gäller vid resor och möten i förvaltningen för funktionsstöd. Anvisningen 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 och användas tillsammans med den.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för samtliga medarbetare och chefer inom förvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument | Koppling till denna anvisning |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten. | Reglerar vad som gäller vid möten och resor i Göteborgs Stad. |
| Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap | Policyn ska förtydliga förväntningarna på stadens chefer och medarbetare och även tillgodose arbetsmiljölagstiftningens krav. |
| Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021 - 2030 | Programmet lägger grunden för omställningen till en ekologiskt hållbar stad 2030. |

Stödande dokument

Bilaga 1 Skriftlig överenskommelse vid användandet av privat bil

Anvisning

Definition av resa i tjänsten

Begreppet resa i tjänsten omfattar resor som görs dagligen eller kontinuerligt inom arbetsplatsens närområde, som en del i medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter. Det kan till exempel vara resor mellan olika brukare och anläggningar.

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. En anställd har sitt tjänsteställe där huvuddelen av arbetet utförs och kan bara ha ett tjänsteställe hos en och samma arbetsgivare.

Alla resor som sker mellan ordinarie tjänsteställe och annan anläggning är tjänsteresa.

Resor mellan bostad och arbetets ordinarie tjänsteställe räknas inte som resa i tjänsten och omfattas inte av anvisningen. Sådana resor benämns som arbetsresor, de är privata och betalas inte av Göteborgs Stad.

Bedömning av behov av resa

Enligt stadens riktlinje ska antalet resfria möten öka och vi ska alltid överväga om behovet av att resa är nödvändigt. Därför gäller följande:

- När du som chef eller medarbetare planerar att resa ska du först ställa dig frågan - behöver jag verkligen resa?
- I samband med resa för möten ska du göra en bedömning om mötet kan ersättas med ett telefonmöte eller digitalt möte.
- Om en resa är nödvändig, beakta vilket färdmedel som ska användas utifrån behov.
- Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska du i så stor utsträckning som möjligt sträva efter att ses digitalt.

Alla medarbetare i förvaltningen ska i god tid planera sina tjänsteresor och konferenser med stöd av anvisningen. Samtliga anställda på förvaltningen för funktionsstöd har ett ansvar att planera sina resor på ett sådant sätt att Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten följs.

Beslut om resa inom Sverige

Enligt stadens riktlinje ska beslut om resa, konferens och boende fattas utifrån särskild befogenhetsfördelning. Därför gäller följande:

- Beslut om resa inom Göteborgsområdet ska fattas av dig som medarbetare utifrån behovsbedömning. Med Göteborgsområdet avses Göteborg, Härryda, Partille, Öckerö, Stenungssund, Tjörn, Ale, Lerum, Lilla Edet, Mölndal och Kungälv.
- Beslut om resa utanför Göteborgsområdet ska fattas av närmaste chef. Syftet med möten, konferenser, utbildningar och andra event, som är lokaliserade till annan plats än arbetets ordinarie tjänsteställe, ska ha tydlig anknytning till verksamhetens uppdrag. Antalet deltagare ska noga övervägas och ett tydligt motiv måste finnas för valet av deltagare.
- Beslut om konferens och boende ska fattas av närmaste chef.

Beslut om resa utanför Sverige

Enligt nämnden för funktionsstöds delegationsordning (avsnitt 1.3) ska beslut om tjänsteresor utomlands avseende konferens, utbildning och liknande fattas av:

- a) Tjänsteresor utanför Sverige men inom Norden, beslut fattas av avdelningschef (AC) - Använd mallen som finns i handläggningsdatabasen, skapa nytt ärende, använd mallen ”Delegationsbeslut Tjänsteresa utomlands för tjänsteperson” och diarieför.

b) Tjänsteresor utanför Norden, beslut fattas av förvaltningsdirektör (FD) - Använd mallen som finns i handläggningsdatabasen, skapa nytt ärende, använd mallen ”Delegationsbeslut Tjänsteresa utomlands för tjänsteperson” och diarieför.

c) Tjänsteresor utomlands för förvaltningsdirektör, beslut fattas av nämndens ordförande - Använd mallen som finns i handläggningsdatabasen, skapa nytt ärende, använd mallen ”Delegationsbeslut Tjänsteresa utomlands för tjänsteperson” och diarieför.

Besluten är delegationsbeslut och ska diarieföras och anmälas till nämnden för funktionsstöd. På den här sidan hittar du rutinen för [Anmälan av delegationsbeslut](#).

Val av färdmedel

Enligt stadens riktlinje ska vi vid behov av resa i tjänsten välja färdmedel utifrån vad som är mest skonsamt för miljön. 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 utgöra förstahandsalternativ.

Användning av stadens bilar - poolbil

Om det inte är möjligt att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik ska stadens 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. Det är förbjudet att använda bilpoolsfordon för privata ändamål.

På den här sidan hittar du rutiner för [funktionsstödsförvaltningen](#) poolbilar och hur du får behörighet till bilpoolen.

Förvaltningen för funktionsstöd har en [bilpoolshandbok](#). I den kan du läsa om hur du praktiskt hanterar en poolbil och vad du behöver tänka på. Detta dokument ska du ha läst igenom innan du börjar använda förvaltningens bilpool. Poolbilar bokas via <https://gatubolaget.2ma.se>.

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. Om du måste välja taxi, använd de avtal Göteborgs Stad har tecknat. I avtalen ställs krav som går i linje med stadens mål gällande miljö, trafiksäkerhet och kostnadseffektivitet. Samtliga taxiresor ska i förväg godkännas av närmsta chef.

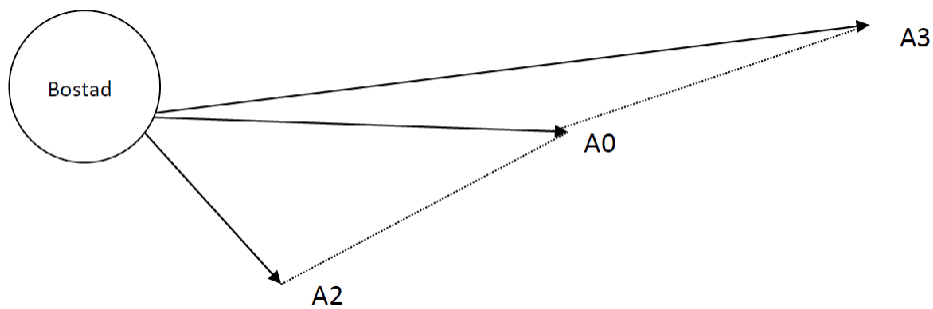
Privat bil

Användandet av privat bil i tjänsten ska endast ske i undantagsfall då det inte är möjligt att gå, cykla, åka kollektivt eller köra med stadens bilar. En förutsättning för att använda egen bil i tjänsten är att det är detta färd sätt som bedöms mest rimligt och effektivt enligt Göteborgs Stads riktlinjer.

Beslut av användning av privat bil i tjänsten, fattas av närmaste chef. En skriftlig överenskommelse ska göras (blankett) mellan närmsta chef och medarbetare. I överenskommelsen ska följande framgå; motivering till val av färdmedel, beräkning av antal mil per vecka. Överenskommelsen får gälla max 1 år i taget och då görs även en uppföljning.

Vid krock/skada på egen bil är det medarbetarens personliga trafikförsäkring som gäller. För ersättning vid trängselskatteutlägg ska skriftlig verifikation bifogas reseräkningen.

Exempel:



1. Färd mellan bostad och ordinarie arbetsställe A0 ger aldrig ersättning.
2. Färd mellan bostad och A2 (ej ordinarie tjänsteställe) ger inte ersättning eftersom den sträckan är kortare än bostaden till A0.
3. Färd mellan bostad och A3 (ej ordinarie tjänsteställe) ger ersättning för den del av sträckan som är längre än färdvägen mellan bostad och A0.
4. Färd mellan A0 och A2 samt A0 och A3 ger alltid ersättning.

Flyg

Flygresor utnyttjas i första hand för utrikesresor och till destinationer där varken tåg eller buss i linjetrafik utgör ett realistiskt alternativ. 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. 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.

Undantag för kortare flygresor kan beviljas av närmaste chef 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 och bifogas fakturan i Proceedo.

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.

Sammanfattning av beslut som fattas av chef gällande resor

Närmsta chef

- Tjänsteresor utanför Göteborgsområdet (inom Göteborgsområdet räknas Göteborg, Härryda, Partille, Öckerö, Stenungssund, Tjörn, Ale, Lerum, Lilla Edet, Mölndal och Kungälv)
- Konferens och boende
- Resa med taxi, varje sådant beslut ska ha en motivering.
- Flygresor inom Sverige (över 60 mil)
- Resa med privat bil
- Undantag för kortare flygresor (under 60 mil)

Avdelningschef

- Tjänsteresor utomlands avseende konferens, utbildning och liknande utanför Sverige men inom Norden

Förvaltningsdirektör

- Tjänsteresor utanför Norden

Förhållningssätt vid resor

Medarbetare och förtroendevalda som reser i tjänsten är under hela resan företrädare för staden och ska därför iaktta stadens förhållningssätt. Medarbetare och förtroendevalda ska undvika att hamna i etiskt och moraliskt tvivelaktiga situationer. Boende i anslutning till tjänsteresor, kurser och konferenser med mera ska förläggas till porrfilmefria anläggningar. Under resa i tjänsten får medarbetare inte utnyttja, medverka till eller bedriva kommersiellt sex, eskortservice eller besöka bordell- och sexklubbar.

Som medarbetare i Göteborgs Stad representerar du din organisation vid tjänsteresor, även efter normal arbetstid. Du bör vara observant på när och hur du tackar ja till att delta på olika evenemang/middagar. Skulle du känna dig tveksam till om det är godkänt att bli bjuden i något sammanhang så ska du tacka nej. Kontakta alltid din chef om du är osäker.

Planering och beställning

När chefer och medarbetare i staden arrangerar möten, seminarier, konferenser eller tar emot studiebesök ska dessa om möjligt förläggas i stadens egna lokaler. När det är nödvändigt att genomföra en resa i tjänsten ska tid och plats för mötet anpassas för att öka deltagarnas möjlighet att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.

Resor och boende beställs av utsedd funktion via den av Göteborgs Stad upphandlade resetjänsten. 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.

Resor ska normalt ske 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. Eventuella bonuspoäng, rabatter och liknande för tjänsteresor med flyg, buss, tåg eller båt får enbart utnyttjas för resor i tjänsten.

Arbetsgivaren betalar ersättning för logikostnad och traktamente enligt kollektivavtal och skatteregler. Arbetsgivaren betalar inte måltider separat, det vill säga om det inte ingår i ett program eller liknande.

Vid konferenser på annan plats påbörjas tjänsteresan när du lämnar din bostadsadress eller tjänsteställe, och upphör när du återkommer till någon av dessa platser.

Tjänstereseförsäkringen är endast giltig för en resa/uppdrag som utförs på uppdrag av arbetsgivaren, i syfte att utföra uppgifter i relation till anställningen.

Om medarbetaren på eget initiativ väljer att stanna kvar på orten, efter avslutat uppdrag utgår inga ersättningar från arbetsgivaren. Resan hem betalas då privat och egen privat försäkring träder in.

Registrering av reseräkning

Vid inrikes tjänsteresa: Registrering av reseräkning görs i Personec. Instruktion om hur du rapporterar in reseräkningen finns i [Datorhjälpen](#).

Vid utrikes tjänsteresa: Särskilt blankett för reseräkning ska användas och ifylles via en e-tjänst till Intraservice som registrerar dem. Reseräkningen bör lämnas in inom en månad, dock senast inom ett år.

Försäkringar

Göteborgs Stads tjänstereseförsäkring skyddar samtliga anställda, förtroendevalda och praktikanter i förvaltningen. Försäkringen gäller i hela världen och för alla typer av resor. För mer info se [information om Tjänstereseförsäkring](#) på Navet.