

Helsingborg Arena och Scens riktlinjer för resor

Riktlinjerna gäller för medarbetarnas tjänsteresor och för externa personers resor inom ramen för uppdrag och potentiella uppdrag för bolaget.

Varje överordnad ansvarar för att informera sina medarbetare om vilka regler och avtal som gäller.

Definition och grundläggande principer

Med *tjänsteresa* avses förrättning utanför ordinarie verksamhetsort.

Bolagets resebokare ansvarar för bokning av tjänsteresa. Varje tjänsteresa ska godkännas av närmast överordnad före bokning. Ansökan om internationella resor (förutom resor till Danmark) skall vara skriftlig och dessutom godkännas av VD i förhand. Avvikelse kräver särskilt godkännande i förhand från närmast överordnad. Stående reseförskott/handkassa skall inte förekomma.

När tjänsteresan genomförts, skall reseräkning upprättas utan dröjsmål och senast inom en månad. Reseräkning upprättas på särskild blankett. Reseräkningen ges in till löneadministrationen. Underlag på samtliga kostnader för resan (dvs. kvitton och annan dokumentation) ska bifogas. Reseräkningen atteras av närmast överordnad chef.

Utbetalning av bil- och reseersättning sker via lönesystemet i samband med löneutbetalning.

Bolaget ska inneha erforderligt försäkringsskydd för tjänsteresor.

Resa

Resande ska ske med hänsyn till:

- Effektivitet (kostnad kontra tidsåtgång, resursanvändning och ändamålsenlighet)
- Miljö
- Säkerhet

God planering och samordning är nyckelord för att effektivisera resandet. Inför resa skall därför medarbetaren informera bolagets resebokare om sin *planering* i så god tid som möjligt. Värdera alltid nödvändigheten och mervärdet av resan över huvud taget. Ibland kan resa ersättas med telefonkontakt, e-postkorrespondens, konferens via internet etc. I *samordning* ligger möjligheten att utföra flera uppdrag under samma resa. Undvik om det inte är nödvändigt att resa flera medarbetare i samma ärende. Framförhållning leder till bättre priser, bättre flexibilitet och bättre kvalitet vad gäller t ex platsreservering och hotellalternativ. Medarbetaren skall alltid efterfråga alternativa lösningar vid kontakt med resebeställaren/resebyrå.

Vid val av färdväg och färdmedel skall *den totala resekostnaden* beaktas. Tänk på att räkna med kostnaden för anslutningsresor till tåg och flyg och för resor mellan förrättningsställe och boendet på tjänsteresan. Detta kan i många fall utgöra en stor del av den totala resekostnaden.

För *kortare tjänsteresor* bör buss och tåg prioriteras före bil och taxi.

För *längre tjänsteresor* gäller följande prioritetsordning:

1. Tåg eller buss i linjetrafik
2. Flyg (>600 km)
3. Tjänstefordon
4. Eget fordon

Bolaget ersätter som utgångspunkt kostnad för resa i andra klass/ekonomiklass om inte effektiviteten i det enskilda fallet, såsom t ex möjligheten att på ett ändamålsenligt sätt kunna genomföra arbetsuppgifter under resan, priserbjudanden och rabatter eller möjligheten till vila inför den förrättning tjänsteresan avser, talar för annat resealternativ. För nattåg får resa företas i egen kupé.

Vid resa med bil ska möjligheten till samåkning alltid övervägas. I tjänsteresandet förväntas medarbetaren bete sig som en god ambassadör för bolaget, iakttä de regler som gäller på orten och den etik som följer av sammanhanget. Bolaget står inte för medarbetares fortkörnings-, parkerings- eller ordningsböter.

Poäng i service- och bonussystem (såsom EuroBonus och SJ Prio) som medarbetare intjänat genom köp av tjänsteresa ska användas i tjänsten. Eventuella medföljande till medarbetare som reser i tjänsten skall själv betala sin resa.

Boende

Boendet på tjänsteresa ska vara kostnadsmedvetet och ändamålsenligt (gärna i nära anslutning till både förrättningsstället och kollektivtrafiknätet). Eventuella medföljande till medarbetare som reser i tjänsten skall själv betala sin del av boendekostnaden (i det enklaste typfallet prisskillnaden mellan dubbelrum och enkelrum).

Traktamente

Ersättning i form av traktamente och resetillägg utgår enligt gällande kollektivavtal. För att ersättning skall utgå ska vägavståndet uppgå till minst 50 km i enkel riktning och vara i minst fyra (4) timmar. En tjänsteresa anses påbörjad och avslutad vid den anställdes ordinarie tjänsteställe eller dennes bostad.

Särskilt om gruppresor

I normalfallet är det enskilda medarbetare eller medarbetare i mindre konstellationer som genomför tjänsteresor. I vissa undantagsfall motiverar ändamålet med tjänsteresan att en större grupp reser tillsammans, t ex en orkesterturné, en avdelning/enhet på studiebesök och erfarenhetsutbyte med en liknande verksamhet, en verksamhetskick-off, en konferens eller mässa som direkt rör ett flertal medarbetares uppdrag (t ex utbudsdagar eller branschdagar) eller en styrelseresa i utbildningssyfte.

Sådana gruppresor kan vara viktiga för berörda funktioners och medarbetares möjligheter att på bästa sätt utföra sina arbetsuppgifter och bidra till bolagets positiva utveckling. Samtidigt kan de generera stora kostnader och även påverka bolagets förtroende negativt om de inte är välmotiverade och noga planerade. Alla gruppresor skall därför presenteras för och godkännas i förväg av bolagets VD, i god tid innan resebokning sker.

Närliggande policy- och regelverk att beakta

Varje medarbetare som reser i tjänsten, oavsett det gäller enskilda medarbetare eller resor i grupp, skall se till att hålla sig uppdaterad på gällande regler för representation och bolagets policy avseende detta. I sammanhanget erinras därtill även om risken att utsättas för muta och annan otillbörlig påverkan, i synnerhet i samband med t ex säljfrämjande och relationsskapande aktiviteter, ingående av samarbeten och kontraktsförhandlingar.

Gåvor till värdar för studiebesök, som tacksamhetstecken för avslutade samarbeten eller liknande skall alltid vara väl avvägda till belopp och begränsade till sin omfattning.

Särskilt om externa personers resa och boende

Överenskommelser om *externa personers resande* (dvs. resande för personer som Bolaget anlitat för aktiviteter med anknytning till dess verksamhet) från och till hemorten, har respektive projektledande medarbetare hand om. Följande villkor gäller som utgångspunkt i de fall då bolaget skall stå för den externa personens resa:

- Den externa personen bokar själv sin resa och lägger ut för resekostnaden.
- Bolaget betalar endast ut ersättning för kostnader mot uppvisande av kvitto eller faktura med kopia av kvitto.
- Bolaget ersätter resekostnader motsvarande normalpris för resa i andra klass/ekonomiklass med färdmedel enligt de prioritetsordningar som framgår ovan.
- Kostnad för extern persons fortsatta resa till annan destination än avreseorten står bolaget inte för, om det inte är motiverat av de aktiviteter som föranledde den ursprungliga resan.

Faktorer såsom bolagets förhandlingsposition, den externa personens ekonomiska situation och effektivitetsskäl kan i särskilda fall medge avvikelser från villkoren och de prioritetsordningar som gäller enligt denna policy. Sådana avvikelser kräver särskilt godkännande i förhand från närmast överordnad chef, som ansvarar för att dokumentera skälen för avvikelsen.

Resa för extern person ska genomföras i ett så nära tidsmässigt samband som möjligt till de aktiviteter som föranledde resan.

För resor inom ramen för en beslutad teater- eller konsertproduktion är det som regel bolaget som av effektivitets- och samordningsskäl ombesörjer bokningen.

För resor inom ramen för en beslutad teaterproduktion kan extern person (A-skatteskyldig) som alternativ tillerkännas ett på förhand överenskommet förskott (s.k. handkassa) på 10 000 SEK för sitt resande, inklusive anslutningsresor. Förskottsbeloppet ska vara upptaget i produktionens budget. Handkassans utnyttjande ska redovisas senast vid produktionens slutdatum med uppvisande av kvitton, varvid alla eventuellt kvarvarande medel i handkassan ska återbetalas till teatern. Extern person som fakturerar (F-skatteskyldig) kan inte erhålla förskott, utan tar upp kostnaden som utlägg i sin fakturering.

Projektledande medarbetare ska alltid skriftligen informera extern person om de slutligt överenskomna villkoren innan resa bokas.

I de fall bolaget skall stå för kostnaden för extern persons boende är det bolaget som ansvarar för bokning av boendet. Extern persons besök till bolagets verksamheter ska i möjligaste mån förläggas så att övernattningskostnader undviks och boendekostnaden skall minimeras. Bolaget ansvarar även för bokning av externa personers långtidsboende, varvid särskild överenskommelse tecknas. Bolaget bekostar inte boende för eventuella medföljande.