



Resepolicy

Fastställd av Förbundsstyrelsen 2017-12-15



Foto: Stefan Nilsson/SJ

Allmänt

Denna policy ska ge ledning för anställda och förtroendevalda avseende beställning av resetjänster som betalas av Vårdförbundet. Det är varje medarbetares och förtroendevalds ansvar att gällande regler följs.

Vårdförbundet är en Fair Union och det innebär att vi:

- Arbetar för jämställdhet och allas lika värde
- Arbetar för att utveckla hälsa och arbetsvillkor nationellt och globalt
- Värnar om rätten att organisera sig i fackföreningar
- Använder företag som har kollektivavtal
- Tar miljömässig och etisk hänsyn vid inköp och väljer Fairtrade-märkta produkter där sådana alternativ finns
- Utövar ett aktivt miljöarbete
- Gör etiska val vid placeringar av tillgångar

De leverantörer vi anlitar ska som regel ha kollektivavtal och bedriva ett aktivt miljöarbete, som lägsta krav ska de ha en antagen miljöpolicy. Leverantören ska i möjligaste mån ställa motsvarande krav på eventuella underleverantörer. Se även Vårdförbundets Upphandlings- och inköspolicy.

➤ Kom ihåg att överväga möten via Skype, video eller telefon för minskad miljöpåverkan.

Beslut och attest samt efterlevnad av policyn

Resor, såväl utrikes som inrikes, sker enligt fastställd verksamhetsplan och budget för året. Attest för utbetalning av resekostnader sker enligt Vårdförbundets gällande attestordning.

Alla förtroendevalda och medarbetare har ett gemensamt ansvar för att medlemmarnas pengar förvaltas väl och att vårt sätt att utföra uppdragen bidrar till ett hållbart samhälle. Denna policy utgör ramen för vårt resande. När det anges i denna policy kan undantag göras. Undantag får aldrig bli praxis. Bedömning ska göras i varje enskilt fall och samråd om undantag ska ske innan resan, när det gäller anställda med enhetschef och när det gäller förtroendevalda med avdelningsordförande. Enhetschef samråder med kanslichef och kanslichef, förbundsordförande och vice ordföranden samråder undantag med varandra.

Resepolicyn ska följas upp årligen. Avdelningar och enheter ska följa upp sitt resande utifrån kostnader. Resestatistik och miljöpåverkan ska följas upp på nationell nivå. En övergripande uppföljning ska ske i förbundsstyrelsen.

Kostnadskontering

Kostnader för resor konteras enligt beslutad budget.

Rutiner vid beställning och avbokning av resor

Vårdförbundets resebeställningar och övriga resebyråtjänster ska gå via Tranås Resebyrå AB, för att på detta sätt optimera våra gemensamma resurser både i tid och i kostnader. Vidare underlättar det Vårdförbundets uppföljning på totalnivå fördelat på färd sätt, miljökrav med mera som annars inte är möjlig.

Resan ska bokas i god tid för att öka möjligheten att få lägsta pris vid beställning av färdbiljett, hotellrum, anslutningsresa i samband med flyg och tågresa, hyrbil med mera.

Grupp- och aktivitetsnummer samt hur flexibla de angivna tiderna är **måste** anges vid bokning.

Beställning och avbokning görs genom e-post och/eller telefonbeställning enligt nedan beroende på resa/destination. Nedanstående telefonnummer gäller även som akutnummer, kostnaden för detta är reglerad i avtalet.

	Telefon	E-post
Inrikes, Europa	0140- 37 50 30	europe@tranas-resebyra.se
Afrika	0140- 37 50 10	africa@tranas-resebyra.se
Övriga världen	0140- 37 50 20	amerasia@tranas-resebyra.se
Grupp/konferens	0140- 37 50 70	group@tranas-resebyra.se

Planering

Vårdförbundets verksamhet är geografiskt spridd. Att träffas och att vara på plats är viktigt för att verksamheten ska fungera, samtidigt innebär resande en stor kostnad, tidsåtgång och miljöbelastning. Varje medarbetare och förtroendevald har ansvar för att planera och genomföra sin resa så effektivt som möjligt, det vill säga ta hänsyn till ekonomi, trafiksäkerhet och miljö.

Planera och boka resor i **god tid!** Det är det bästa sättet att hålla kostnaden nere. Pris på resor är i normalfallet lägre ju tidigare resan bokas. Med god tid avses tre veckor innan avresa vad gäller inrikesresor och tre till fyra månader vad gäller utrikesresor. Det går att boka flyg upp till elva månader före avresa. Ingår flera delsträckor i din bokning behöver du boka allting samtidigt. Pris på hotellrum styrs av utbud och efterfrågan, priset kan därför variera från dag till dag.

Privat resebokning och semester i samband med tjänsteresa

Tranås Resebyrå får självklart användas vid bokning av privata resor, vilket då ska anges vid kontakt. Dessa resor får dock inte faktureras Vårdförbundet, eller på något sätt innebära merarbete för förbundet.

Anhörig som medföljande på tjänsteresa

Om anhörig följer med anställd/förtroendevald på tjänsteresa kan Tranås Resebyrå anlitas för hela bokningen för att möjliggöra att personerna kan resa tillsammans. Den anställd/förtroendevalde står för medföljandes andel av kostnaderna som kan regleras genom löneavdrag eller reseräkning. Person som önskar ta med anhörig måste först stämma av detta med chef/avdelningsordförande samt **i förväg** kontakta ekonomigruppen för att komma överens om hur betalningen ska ske. Om anhörig önskar delta i konferenser, där så är möjligt, måste anställd/förtroendevald själv göra anmälan för sin anhörige för att undvika merkostnader och merarbete för Vårdförbundet.

Semester i samband med tjänsteresa

Det är möjligt att förlägga semester eller ledighet i samband med tjänsteresa, d.v.s. att man åker tidigare eller stannar längre än man annars skulle gjort för sitt uppdrag. Detta gäller under förutsättning att kostnaden för resan (som Vårdförbundet betalar då det handlar om tjänsteresa) inte blir högre än den annars skulle ha varit och att hanteringen i samband med bokning inte innebär merarbete för Vårdförbundet. *Observera* att tjänstereseförsäkringen gäller max upp till 14 dagar vid semester i samband med tjänsteresa.

Färdsätt

Huvudprincipen är att resa kollektivt. Allmänna kommunikationer, i första hand tåg och buss, är oftast det bästa alternativet med avseende på såväl effektivitet och säkerhet som på miljö och kostnad. Med effektivitet menas i detta fall att den totala restiden ska inräknas, inklusive väntetider med mera.

Färdmedel	Koldioxidutsläpp 50 mil
Tåg	0,00105 kg
Buss	17,40 kg
Bil	47,75 kg
Flyg	77,69 kg

Tåg

Vid resa med tåg ska normalt andra klass/budgetklass väljas. Resa i första klass kan vara motiverat för att underlätta arbete under resan. För nattåg gäller övernattning i egen kupé.

Buss

Buss kan användas då tåg inte finns att tillgå. I första hand ska det billigaste miljöbussalternativet eftersträvas.

Bil

Egen bil

Egen bil får användas vid de tillfällen när det är det lämpligaste färdmedlet eller där egen bil är reglerat i anställningsavtalet. Ersättningsnivåerna regleras i avtal. HR kan ge information om de nivåer som för närvarande gäller.

Hyrbil

Om resan ska företas med bil kan det finnas olika skäl, ekonomiska, trafiksäkerhetsmässiga eller geografiska, att välja hyrbil. Billigaste miljöbilsalternativ ska alltid eftersträvas och ska om möjligt bokas genom Tranås resebyrå, bland annat med tanke på försäkringsskydd. Bilstorleken ska anpassas efter behovet och säkerhetsaspekten.

Böter

Eventuella avgifter och böter för felparkering, fortkörning eller liknande förseelser betalas inte av Vårdförbundet.

Flyg

Flygresor ska endast användas för längre färdsträckor då tidsbesparingen är betydande. Flygresa ska ske i Ekonomiklass och i första hand till rabatterat pris. Detta kräver normalt planering och inskränker på flexibilitet när det gäller framför allt ombokning.

I enstaka undantagsfall kan flygresa i Business-/Affärsklass vara motiverat. Exempel på det kan vara vid långa utlandsresor och/eller flera resor i nära anslutning till varandra och när arbete ska utföras under resan och/eller direkt i anslutning till ankomst.

Taxi

Taxi ska användas sparsamt. Taxiresa ska vara möjlig när resan påbörjas eller avslutas på tidpunkter då allmänna kommunikationer inte är tillgängliga eller avsevärt förlänger restiden. I första hand ska flygbusstaxi/delad flygtaxi väljas där sådan finns. Miljötaxi ska alltid väljas i första hand. Vi hjälper till att skapa efterfrågan på elbilstaxi genom att vara anslutna till Nollzon. Anslutna taxibolag (se nollzon.se) prioriterar därmed automatiskt elbilstaxi vid beställning av taxi till eller från Vårdförbundets adresser i hela Sverige.

Båt

Vid resa med båt som kräver övernattnig gäller normalt egen hytt med dusch och toalett.

Boende

Hotell

Beställning av logi ska ske i samband med resebeställningen. Vårdförbundet ställer miljökrav såväl som etiska krav på sina leverantörer. Hotell som bokas ska ha en antagen miljöpolicy och om möjligt ska porrfria hotell väljas. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard. Billigaste alternativ inom gångavstånd ska alltid eftersträvas.

Privat boende

Vid privat boende under resa i och utanför Sverige ersätts resenären med ett natraktamente enligt Skatteverkets reglemente.

Ersättningsnormer, traktamente och utlägg

Vårdförbundet följer Skatteverkets normer när det gäller traktamenten för inrikes och utrikes resor. Uppdateringar av ersättningsbelopp etc. görs så snart Vårdförbundet erhåller uppgifter om förändringar. Traktamentet ska täcka merkostnader. Om man yrkar ersättning för ytterligare kostnader, skall dessa styrkas med relevanta underlag.

Ersättning för resekostnader och traktamenten får inte beräknas för längre färdväg eller bortavaro än som föranleds av förrättningen, om det inte finns särskilda skäl för detta. Särskilda skäl kan vara att en biljett med viss minimitid är billigare än den som enbart täcker förrättningsdagarna. Totalkostnaden för den extra bortavaron måste vara mindre än kostnaden för den ordinarie biljetten. Vid beräkning av kostnaderna för resan ska hänsyn tas till alla delar, transport, logi, traktamente, lönetillägg, arbetstid och restid.

Bonus och förmåner

Bonus som erhålls vid resa, resepoäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell och liknande ska användas vid resor i tjänsten och inte för privat bruk. Om bonuspoäng används privat ska värdet rapporteras till HR och förmånsbeskattas.

Tjänstereseförsäkring

Vårdförbundet har samlingsförsäkring och olycksfallsförsäkring hos Trygg Hansa där tjänstereseförsäkring ingår. Försäkringen gäller i hela världen, inklusive länder/områden till vilka UD avråder resa (så kallade "krigsområden"). Kontakt med chef/avdelningsordförande behöver tas om resan ska ske till ett krigsområde.

För resa utanför Norden är det bra att ha med ett giltighetsbevis vilket kan erhållas från Trygg Hansa. Försäkringen ger ett skydd vid sjuk- och olycksfall, för läkekostnader, försening eller förlust av resgodis med mera. Försäkringen omfattar inte skada till följd av malaria eller HIV/AIDS.

Försäkringen gäller för anställda, förtroendevalda och även för uppdragstagare, till exempel frivilliga, som reser på uppdrag och bekostnad av Vårdförbundet. I försäkringen finns ett visst skydd för utländska gäster i Sverige. För utländska gäster som reser utanför Sverige behöver försäkringen kompletteras.

Vid kontakt med Trygg Hansa ska Vårdförbundets försäkringsnummer uppges.

Försäkringsnummer för samlingsförsäkringen: 25-1117564

Försäkringsnummer för olycksfallsförsäkringen: 54286

Skadeanmälan: 077-11 11 500 eller ftgskador@trygghansa.se

Trygg Hansa kundservice: 077-11 11 700 eller foretag@trygghansa.se

- För ytterligare information om försäkringen, se intranätet under "Anställning -> - Försäkringar" samt bilaga "Försäkringar TCO".

Kontaktpersoner

Innehåll	Ansvarig
Tillämpning av policy för anställda och konsulter	Chef, HR
Tillämpning av policy för förtroendevalda och medlemmar	Förbundsstyrelsen, lokala avdelningsordförande
Fair Union-frågor	Verksamhetscontroller
Frågor om samarbetsavtal med Tranås Resebyrå	Verksamhetscontroller, Administrativ chef
Frågor om tjänstereseförsäkringen	Vårdförbundet: HR-chef Trygg Hansa Kundservice: 077- 11 11 700, foretag@trygghansa.se Försäkringsnr: 25-1117564
Uppdatering av dokumentet Resepolicy	Verksamhetscontroller

Denna resepolicy fastställdes av Förbundsstyrelsen 2017-12-15