



# Reseriktlinjer



## 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
- Väljer Fairtrade-märkta produkter och tar miljömässig och etisk hänsyn vid inköp
- Utövar ett aktivt miljöarbete
- Gör etiska val vid placeringar av tillgångar

## Allmänt

Dessa riktlinjer 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.

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

## Planering

Det absolut bästa sättet att hålla nere resekostnaderna är att i möjligaste mån boka tidigt. Varje dag som resan kan bokas i förväg är en vinst för Vårdförbundet. Vänta således inte med att boka resan, eftersom det inte finns någon fördel att vänta med beställning för att kunna samordna resorna. Resan ska därför planeras i **god tid**. Med god tid avses tre veckor innan avresa vad gäller inrikes resor och 3-4 månader vad gäller utrikes resor. Det går att boka flyg upp till 11 månader före avresa. Ingår flera delsträckor i din bokning behöver du boka allting samtidigt.

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.

## Beslut/attest

Resor sker enligt fastställd verksamhetsplan och budget för året för såväl utrikes som inrikes resor. Undantag från reseriktlinjerna fastställs av respektive chef. Attest för utbetalning av resekostnader sker enligt Vårdförbundets gällande attestordning.

## Rutiner vid beställning och avbokning av resor

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.

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 färdsätt, miljökrav med mera som annars inte är möjligt.

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.

Inrikes, Europa	tel. 0140- 37 50 30	e-post: europe@tranas-resebyra.se
Afrika	tel. 0140- 37 50 10	africa@tranas-resebyra.se
Övr. världen	tel. 0140- 37 50 20	amerasia@tranas-resebyra.se
Grupp/konferens	tel. 0140- 37 50 70	group@tranas-resebyra.se

## 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.

## Färdsätt

Principen ska vara 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. Undantag från reseriktlinjerna fastställs av chef.

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. 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.

## Flyg

Flygresor ska endast användas för längre färdsträckor då tidsbesparingen är betydande. Flygresor 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

## 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 skäl att välja hyrbil antingen av ekonomiska, trafiksäkerhetsmässiga eller geografiska skäl. 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.

## 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.

## **Hotell**

Beställning av logi ska ske i samband med resebeställningen. Vårdförbundets policy är att boka porrfria hotell varför alltid sådana hotell ska väljas om möjligt. Vårdförbundet ställer dessutom miljökrav på sina leverantörer, hotell ska således ha en antagen miljöpolicy. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard. Billigaste alternativ ska alltid eftersträvas.

## **Privat boende**

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

## **Bonus och förmåner**

Bonus som erhålls vid resa, resepoäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell och liknande får endast användas vid resor i tjänsten. Resenären ska alltid använda intjänad bonus vid resor i tjänsten.

## **Utlandsresa**

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.

## **Privat resebokning**

Tranås Resebyrå får självklart användas vid bokning av privata resor, vilket då ska anges vid kontakt. Dessa resor får dock inte faktureras Vårdförbundet.

## **Tjänstereseförsäkring**

Vårdförbundet har samlingsförsäkring och olycksfallsförsäkring hos Trygg Hansa och försäkringen inkluderar även tjänstereseförsäkring.

Försäkringen gäller i hela världen inklusive länder/områden till vilka UD avråder resa (så kallade 'krigsområden'). Kontakt med samordnaren/lokal ordförande behöver tas om resan ska ske till ett så kallat krigsområde. Att notera är att försäkringen inte omfattar skada till följd av malaria eller HIV / AIDS.

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 gäller även för uppdragstagare, till exempel frivilliga, som reser på uppdrag av och på bekostnad av Vårdförbundet.

I försäkringen finns ett visst skydd för utländska gäster i Sverige men för utländska gäster som reser utanför Sverige behöver försäkringen kompletteras.

Vid kontakt med Trygg Hansa ska försäkringsnummer uppges. Försäkringsnumren är: Vårdförbundets försäkringsnummer på samlingsförsäkringen är 25-1117564.

Vårdförbundets försäkringsnummer på olycksfallsförsäkringen är 54286.

## **Kostnader för resor**

Kostnader för resor konteras enligt beslutad budget.

## Kontaktperson

Innehåll	Ansvarig
Tillämpning av riktlinjer för anställda	Chef/HR
Tillämpning av riktlinjer för förtroendevalda	Lokala ordförande
Fair Union-frågor	Verksamhetscontroller
Frågor om samarbetsavtal med Tranås Resebyrå	Marie Källberg, Gunilla Kinnestrand
Uppdatering av dokumentet Reseriktlinjer	Marie Källberg

Omslagsfoto från Flickr. Photo credit: Jacob Christensen