

Dokumentet skapat  
2017-12-15

Senast ändrat  
2022-04-06

Grupp/avdelning/projekt  
Ledning och  
samordning

Version  
3

Författare  
Susanne  
Braxton

## Resepolicy

Fastställd av Förbundsstyrelsen 2017-12-15  
Senast uppdaterad i april 2022



## Allmänt

Denna policy ska ge ledning för anställda och förtroendevalda avseende beställning av resetjänster som betalas av Vårdförbundet.

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 inköppolicy.

- Kom ihåg att överväga digitala möten t. ex via Teams för minskad miljöpåverkan.
- Förtroendevald använder företrädesvis arbetsgivarens resurser och miljöfordon i första hand så långt det är möjligt.

## Beslut och attest samt efterlevnad av policyn

Resor sker enligt fastställd verksamhetsplan och budget för året. Attest för utbetalning av resekostnader sker enligt gällande attestordning för Vårdförbundet.

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. Bedömning ska göras i varje enskilt fall och undantag ska godkännas i förväg av respektive avdelningsordförande eller chef. 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 syfte och anledning för genomförd resa.

## Beställning och avbokning av resor

Vårdförbundets resebeställningar och övriga resebyråtjänster **ska** göras via anvisad resebyrå anlitad av Vårdförbundet. Detta för att optimera våra gemensamma resurser i tid och kostnader. Att alla resor beställs via resebyrån är även en förutsättning för Vårdförbundets uppföljning på totalnivå av policyefterlevnad, miljökrav och klimatberäkning med mera som annars inte är möjlig.

Grupp- och aktivitetsnummer **måste** anges vid bokning.

För kontaktuppgifter till resebyrå och mer information om hur bokning går till, se "Instruktion för resebokning" på intranätet och förtroendevaldsidorna på hemsidan.

## 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 klimatbelastning. Varje förtroendevald och medarbetare har ansvar för att planera och genomföra sin resa så effektivt som möjligt, det vill säga med hänsyn till ekonomi, trafiksäkerhet och miljö.

Planera och boka resor i god tid för att hålla kostnaden nere. Pris på resor är i normalfallet lägre ju tidigare resan bokas. 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.

## Medföljande och semester i samband med tjänsteresa

### Anhörig som medföljande på tjänsteresa

Om anhörig följer med anställd/förtroendevald på tjänsteresa kan resebyrån anlitas för hela bokningen för att möjliggöra att personerna kan resa tillsammans. Den anställda/förtroendevalda står för medföljandes andel av kostnaderna som ska faktureras separat och betalas av den anställda/förtroendevalda. Person som önskar ta med anhörig måste först stämma av detta med chef/avdelningsordförande samt i **förväg** kontakta ekonomisektionen för att komma överens om hur betalningen ska ske, ifall separat faktura inte är möjlig. 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.

Privat medföljande på tjänsteresa omfattas inte av Vårdförbundets tjänstereseförsäkring, utan reseförsäkring måste tecknas separat och bekostas privat.

### Semester i samband med tjänsteresa

Det är möjligt att förlägga semester eller ledighet i samband med tjänsteresa, d.v.s. att åka tidigare eller stanna 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.

## Färdsätt

Huvudprincipen är att resa kollektivt.

Allmänna kommunikationer, i första hand tåg och buss, är oftast det bästa alternativet avseende såväl effektivitet och säkerhet som miljö och kostnad. Med effektivitet menas i detta fall den totala restiden, 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.

### Flyg

Flygresor ska endast användas för längre färdsträckor då tidsbesparingen är betydande. Flygresa ska ske i Ekonomiklass.

I enstaka undantagsfall kan flygresa i Business-/Affärsklass vara motiverat.

Det kan exempelvis vara vid långa utlandsresor och/eller flera resor i nära anslutning till varandra, när arbete ska utföras under resan och/eller direkt i anslutning till ankomst.

### Båt

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

### Bil

Vid resa med bil ska det bästa alternativet för miljö, klimat och ekonomi eftersträvas.

Förtroendevalda ska använda arbetsgivarens bilar i så stor utsträckning som möjligt, där arbetsgivaren ställt miljökrav vid upphandling och miljöklassade bilar tillhandahålls.

Hyrbil, förutsatt att miljöbil väljs, är ett bättre alternativ än resa i egen bensindriven bil.

### Hyrbil

Hyrbil ska bokas genom resebyrå, bland annat med tanke på försäkringsskydd.

Billigaste miljöbilsalternativ ska alltid eftersträvas. Bilstorleken ska anpassas efter behovet och säkerhetsaspekten.

## **Egen bil**

Egen bil får användas vid de tillfällen när det är det lämpligaste färdmedlet eller där egen bil är reglerat i anställningsavtalet. Ersättning sker enligt Skatteverkets schablonbelopp för milersättning, där skattepliktig del regleras i avtal i förekommande fall. HR kan ge information om aktuella ersättningsnivåer. För förtroendevalda gäller ersättning enligt Skatteverkets schablonbelopp för milersättning.

## **Böter**

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

## **Taxi**

Taxi ska användas sparsamt.

Taxiresa är motiverad när resan påbörjas eller avslutas på tidpunkter då allmänna kommunikationer inte är tillgängliga eller då de avsevärt förlänger restiden.

Miljötaxi ska alltid väljas i första hand och flygbusstaxi/delad flygtaxi ska väljas där sådan finns. Vårdförbundet hjälper till att skapa efterfrågan på elbilstaxi genom att vara anslutna till Nollzon. Anslutna taxibolag (se [nollzon.se](http://nollzon.se)) prioriterar därmed automatiskt elbilstaxi vid beställning av taxi till eller från Vårdförbundets adresser i hela Sverige.

## **Boende**

### **Hotell**

Beställning av logi ska ske i samband med resebeställningen hos resebyrån. 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 natttraktamente enligt Skatteverkets regler.

## **Ersättningsnormer, traktamente och utlägg**

Vårdförbundet följer Skatteverkets schablonbelopp när det gäller traktamenten för inrikes och utrikes resor. Traktamentet ska täcka merkostnader. Om ersättning yrkas för ytterligare kostnader, skall dessa styrkas med relevanta underlag.

Ersättning för resekostnader och traktamenten får inte beräknas för längre färdväg eller bortavaro än som motiveras av uppdraget, 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 dagarna för uppdraget. Totalkostnaden för eventuella extra dagar måste vara lägre 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 tjänstereseförsäkring och olycksfallsförsäkring hos Folksam.

Försäkringen ger ett skydd vid sjuk- och olycksfall, för läkekostnader, försening eller förlust av resgods med mera. Försäkringen gäller i hela världen, inklusive länder/områden till vilka UD avråder resa (så kallade "krigsområden"), men då med vissa undantag. Kontakt med chef/avdelningsordförande behöver tas om resan ska ske till ett krigsområde.

Försäkringen gäller för förtroendevalda, anställda och även för uppdragstagare, till exempel frivilliga, som reser på uppdrag och bekostnad av Vårdförbundet. I försäkringen finns ett visst skydd för utländska gäster inom Norden. För utländska gäster som reser utanför Norden behöver försäkringen kompletteras. Privat medföljande på tjänsteresa omfattas inte av tjänstereseförsäkringen.

Vid kontakt med Folksam ska Vårdförbundets försäkringsnummer uppges.

Försäkringsnummer: 422166 Organisationsförsäkring  
Kundnummer: 14649  
Skadeanmälan: 0771-950 950 eller [foretagsskada@folksam.se](mailto:foretagsskada@folksam.se)

För ytterligare information om försäkringen, se OMNIA under "Min anställning -> Anställning -> Försäkringar" eller på förtroendevald-sidorna på webben under "Material -> Reseräkning och resepolicy".

Detaljerade villkor finns i bilaga K308 tjänstereseförsäkring på Folksams hemsida.

## Kontaktpersoner

Innehåll	Ansvarig
Tillämpning av policy för anställda och konsulter	Chef, HR
Tillämpning av policy för förtroendevalda och medlemmar	Förbundsstyrelsen, avdelningsordförande
Frågor om samarbetsavtal med resebyrå	Inköps- och avtalsansvarig, Ekonomisektionen
Fair Union- /hållbarhetsfrågor	Verksamhetscontroller, Ledning och Samordning
Frågor om tjänstereseförsäkringen	Vårdförbundet: HR-chef Folksam skadeanmälan: 0771- 950 950, <a href="mailto:foretagsskada@folksam.se">foretagsskada@folksam.se</a> Försäkringsnr: 422166 Vårdförbundets kundnummer: 14649
Uppdatering av dokumentet Resepolicy	Verksamhetscontroller

Denna resepolicy fastställdes av Förbundsstyrelsen 2017-12-15  
Dokumentet är uppdaterat i april 2022