Ägare/Beslutsfattare: Stabschef
Förvaltare: Sektionschef för Ledningsstöd
Huvudsaklig överordnad riktlinje: Riktlinje för resor & sammankomster - förtroendevalda
Reviderad: 2025-10-20

Instruktion till förtroendevalda och medlemmar angående riktlinjen för resor och av sammankomster

Bakgrund....2
Målgrupp....2
1) Boka resa – ansvaret hos arrangör för sammankomst....2
2) Boka resa – praktisk vägledning för enskild resenär....2
3) Använda bil – vägledning för egen bil och bokning av hyrbil....4
4) Säkerhet - bedömning inför planerad internationell resa?....4
5) Säkerhet – Hur ska jag tänka kring säkerhet under resa?....5
6) Säkerhet – hur hantera säkerhetsincidenter under resan?....5
7) Boka hållbar restaurang utomlands....6
8) Beslut om undantag från riktlinjen....6
9) Annat praktiskt - Internationell resa: försäkring & vaccination....6
10) Annat praktiskt – Tjänsteförsäkring....7
11) Annat praktiskt – Ledighet i samband med resa....7
12) Annat praktiskt - Hur ersätts jag för utlägg?....7
13) Annat praktiskt – Vad gäller vid förseningar och inställda resor?....7
Associerade dokument....8

Bakgrund

Riktlinjen för resor och sammankomster tydliggör att vid bokning av resor så ska flera aspekter beaktas, såsom kostnader, tidsåtgång, klimatpåverkan, arbetsmiljö, säkerhet samt att leverantörer har kollektivavtal. I riktlinjen tydliggörs de huvudsakliga regler som ska följas. Denna instruktion syftar till att konkretisera hur bokning av resor ska gå till. Den ska vara ett stöd för medarbetare i den praktiska tillämpningen av riktlinjen.

Målgrupp

Instruktionen gäller alla förtroendevalda och medlemmar som reser för Unionens räkning (även inhyrd personal och konsulter omfattas). Riktlinjen gäller även om annan organisation bjuder in till möte som kräver resa.

Rubrik 2 i riktlinjen - Vad förväntas av medarbetare

1) Boka resa – ansvaret hos arrangör för sammankomst

Ansvariga arrangörer på Unionens kansli för sammankomster ska främja att förtroendevaldas och medlemmars resande och val av logi sker i enlighet med riktlinjens intention, gällande kostnader, tidsåtgång, klimatpåverkan, arbetsmiljö, säkerhetsfrågor vid resande.

Rubrik 3 i riktlinjen – Generella regler för resor och sammankomster

För denna rubrik i riktlinjen finns inget som behöver beskrivas i denna instruktion.

Rubrik 4 i riktlinjen – Val av färdmedel och logi …

2) Boka resa – praktisk vägledning för enskild resenär

Riktlinjen säger att alla resor för Unionens räkning ska ha ett klart definierat syfte. När det är möjligt ska digitalt möte väljas före ett möte som kräver resa, för att hålla kostnader och negativ klimatpåverkan på en så låg nivå som möjligt.

Finns instruktioner för bokning i kallelsen/inbjudan till en sammankomst (möte, konferens, utbildning) ska dessa följas, såvida det inte bryter mot reseriktlinjens regelverk.

För bokning av resor/hotell där du ska boka själv, ska du boka via den resebyrå Unionen har slutit särskilt avtal med.
Unionen har förnärvarande avtal med ”Amex GBT”, hädanefter benämnd ”Unionens resebyrå”). Gör din bokning så snart som möjligt för att hålla kostnaderna nere. En sammanhållen bokning förenklar fakturering och spårbarhet. Genom att använda Unionens resebyrå säkerställs kostnadseffektivitet, säkerhet och klimathänsyn, det ger också möjlighet till uppföljning och utvärdering. När du bokar resa eller hotell via resebyrån så faktureras Unionen direkt (kontokort behöver inte registreras). Mat bokas aldrig som tillägg på biljett.

Känslighet: Intern

Resor ska bokas via resebyråns självbokningssystem Neo – om möjligt (länk till Neo). Förtroendevalda, som reser ofta och återkommande behöver kontakta ekonomi@unionen.se för att få en profil upplagd i Neo, det självbokningssystem som medarbetare på Unionen använder. Vid bokning är det viktigt att ditt namn är stavat som i ditt pass för att undvika eventuella inreseproblem. Behöver du ändra eller korrigera namn, e-post eller andra uppgifter som inte är modifierbara i självbokningssystemet så kontaktar du ekonomi@unionen.se. Vid första inloggning i Neo måste du läsa igenom och acceptera sekretesspolicyn. Därigenom samtycker du till att Unionens resebyrå lagrar dina personliga uppgifter för att användas vid beställning av resor. Observera att den första inloggningen i Neo måste ske via en dator, först därefter kan du använda andra enheter. Du kan ladda ner appen Neo Mobile App till din mobiltelefon eller surfplatta genom Google Play eller App Store. Mer information och instruktioner om Neo finns på Pulsen.

Teknisk support för självbokningssystemet Neo
Om du behöver teknisk support för resebyråns självbokningssystem Neo, ringer du 08-501 638 50 och väljer knappval 1. Du kan också mejla din fråga till SE.Travel@amexgbt.com. Denna tjänst är kostnadsfri.

När kan du inte använda Neo:

- Flygrundresor med flera stopp
- Tågresor med utländska tågbolag.
- Tågresor i sov- eller liggvagn.
- Bokningar för fler än två personer (då det i Neo endast går att boka en person i taget)
- Kollektiva transportmedel, båt, flyg- eller tågtaxi bokas via Unionens resebyrå när de ingår i en sammanhållen resa; det vill säga när flera delar av resan hänger ihop.
- Vid om- eller avbokning av påbörjad resa.

Många förtroendevalda och medlemmar har inte tillgång till Neo och kommer då behöva använda resebyråns personliga service. Kontaktuppgifter Unionens resebyrås personliga service:

- E-post: SE.Travel@amexgbt.com ,
- Telefon: 08-501 638 50,
- Ordinarie kontorstid: Helgfri vardag klockan 08.00–17:00. **OBS** – att vid telefonkontakt utanför ordinarie kontorstid tillkommer en mycket förhöjd avgift, och ska därför bara användas om ärendet inte kan vänta.

Enskilda taxiresor som inte är kopplade till andra färdmedel (flyg/båt), bokas direkt av de leverantörer som Unionen har avtal med. För information av dessa kontakta inkop@unionen.se.

Känslighet: Intern

3) Använda bil – vägledning för egen bil och bokning av hyrbil

Riktlinjen säger att om det på grund av tidseffektivitet, arbetsmiljö- eller säkerhetsskäl inte är lämpligt att välja kollektiva transportmedel kan taxi, hyrbil eller privat bil användas, efter att dialog förts med ansvarig arrangör av sammankomst. Boka hyrbilen i första hand via Unionens resebyrå. Bokar du direkt med hyrbilsföretaget ska Unionens avtalspriser användas.

Riktlinjen säger att ”Standardklass och bilstorlek ska väljas beroende på hur många personer som ska åka. Miljöbil ska väljas, gärna elbil om det finns möjlighet”. För att undvika kostnader se till att returnera bilen tankad. Försäkra dig om att dessa försäkringar ingår i hyresavtalet; TP (Theft Protection), stöldskyddsförsäkring och CDR (Collision Damage Reducer), självriskreducering. PAI-tilläggsförsäkring (Personal Accident Insurance) ingår i Unionens reseförsäkring och ska ej tecknas. Om du råkar ut för en olycka rapportera till hyrbilsföretaget. Kostnader för parkering och vägavgifter ersätts mot kvitto i reseräkningen. Det ska framgå i reseräkningen hur länge, var bilen stått parkerat och anledningen till parkeringen. Eventuella parkeringsböter ersätts inte.

Rubrik 5 i riktlinjen – Ytterligare regler vid resor i Sverige

För denna rubrik i riktlinjen finns inget som behöver beskrivas i denna instruktion.

Rubrik 6 i riktlinjen – Ytterligare regler vid internationella resor

4) Säkerhet - bedömning inför planerad internationell resa?

I normalfallet behöver ingen säkerhetsbedömning göras för resor till länder där UD eller Folkhälsomyndigheten inte utfärdat avrådan eller varning. I vissa fall kan dock regionala förutsättningar föranleda en säkerhetsbedömning. Exempelvis naturkatastrofer, politisk orolighet, demonstrationer, hög brottslighet eller religiösa motsättningar. Det är den resande och ansvarig arrangör på Unionens kansli som ansvarar för att göra en första bedömning om resmålet behöver utvärderas av stabens säkerhetsfunktion.

Ansvarig arrangör på Unionens kansli ska i enlighet med Unionens interna instruktioner skicka förfrågan till stabens säkerhetsfunktion innan resans bokas och minst en vecka innan avresa. Om förfrågan sker för nära inpå resan, är risken stor att bedömning inte kan genomföras på grund av tidsbrist och ej kan beviljas.

Staben kommer därefter göra en enklare säkerhetsanalys. I normalfallet resulterar denna analys i råd och rekommendationer till den resande. I sällsynta fall, om risken med resan bedöms som hög, kommer staben att avråda från eller avslå begäran om resa.

Känslighet: Intern

5) Säkerhet – Hur ska jag tänka kring säkerhet under resa?

Resandet sker i tjänsten och man representerar Unionen under hela resan. Resande ska under hela resan upprätthålla regelbunden kommunikation med arrangör hos Unionen.

Resande bör alltid iaktta normal försiktighet och vara vaksam på sin omgivning. Isolerade platser, trånga folkmassor och kriminellt belastade stadsdelar ska undvikas. Alla lokala lagar ska följas och anpassning till kulturella normer bör ske för att visa respekt och undvika missförstånd med lokalbefolkningen. Agera professionellt och undvik vad som kan uppfattas som negativt ”turistbeteende”.

Undersök innan resa vilka transportbolag som anses säkra att anlita under vistelsen. Boka alltid resor via officiella kanaler.

Vid ankomst till boende ska man identifiera var utrymningsvägarna och brandutrustning finns. Använd säkerhetsboxar på hotellet för värdesaker, resehandlingar och utrustning (exempelvis laptop) om sådana finns. Om hotellet saknar säker förvaring bör den resande i möjligaste mån bära värdesaker på sig.

För förtroendevalda som har tilldelats IT-utrustning av Unionen såsom laptop och mobiler gäller att dessa aldrig får lämnas obevakade i t ex kurslokaler eller på hotellet om det saknas säker förvaring. Undvik att använda Unionens utrustning på publika nätverk t ex hotell och cafée wifi. Använd om möjligt endast internetdelning från Unionens mobil.

Rekommendationer som utfärdas av Utrikesdepartementet (UD) www.ud.se eller Folkhälsomyndigheten www.folkhalsomyndigheten.se ska följas.

6) Säkerhet – hur hantera säkerhetsincidenter under resan?

Intern rapportering:
Unionen har mycket begränsade möjligheter att agera på säkerhetsincidenter som sker i utlandet. Det är därför viktigt att de som reser i tjänsten förbereder sig väl. Om en allvarlig incident inträffar under resan, är första prioritet alltid att säkerställa egen säkerhet. När personlig trygghet är säkrad och omständigheterna tillåter, ska ansvarig arrangör informeras om händelsen så att denne kan registrera händelsen enligt Unionens interna rutiner för uppföljning.

Vid extrema händelser som drabbar förtroendevalda & medlemmar under resan, t ex kidnappning och terrordåd, så ska ansvarig arrangör hos Unionen kontakta krissamordning för bedömning om krisledning skall aktiveras.

Känslighet: Intern

Extern rapportering:

Vid brott utomlands ska detta även anmälas i det land det inträffade. Det är viktigt att polisen på plats kan utreda händelsen. Alla resande bör inför resan lagra telefonnummer till polis och akutvård. Inom EU (Samt i Schweiz och Sydafrika) används alltid 112 vid akuta polis och ambulansbehov oavsett vilket land man befinner sig.

UD och Sveriges ambassader tillhandahåller råd och information om självhjälp, inklusive att hjälpa till med kommunikation tillbaka till Sverige. De kan utfärda provisoriskt pass, ge råd om pengar, vid behov ta kontakt med anhöriga, myndigheter i landet och i Sverige, vilket kan vara avgörande för att lösa situationen på ett säkert och effektivt sätt. Om medarbetare förlorar sitt pass eller nationella id-kort måste det alltid anmälas till svensk polis för att spärras. För att nå svensk polis från utomlandet, ring +46 77 114 14 00.

7) Boka hållbar restaurang utomlands

Ett tips för att boka hållbar restaurang är att gå via IUF, som är en global facklig organisation som representerar arbetstagare inom bland annat jordbruk, livsmedelsproduktion och restaurang. De arbetar för rättvisa arbetsvillkor och fackliga rättigheter världen över och är en viktig aktör för att stärka arbetstagarnas röst i hela livsmedelskedjan. Vid arrangerandet av sammankomst måste ”Riktlinje vid representation och interna sammankomster Unionens förtroendevalda” följas.

Rubrik 7 i riktlinjen – Undantag

8) Beslut om undantag från riktlinjen

Beslut kring undantag i individuella fall tas av ansvarig arrangör på Unionens kansli. Denne ska också dokumentera undantaget. Detta regleras i riktlinjen. Godkänt undantag måste erhållas av arrangör på Unionens kansli, och presenteras i samband med reseräkningen.

Annat praktiskt

9) Annat praktiskt - Internationell resa: försäkring & vaccination

Resenären ansvarar för handlingar som pass, eventuellt visum och försäkringshandlingar samt för vaccinationsskydd som krävs för destinationen. Resenär ansvarar för att kontrollera att lämplig reseförsäkring finns, och som täcker eventuella medicinska kostnader, förlorat bagage, reseavbokningar etc. Unionens resebyrå kan hjälpa till med visumansökan. Unionen ersätter kostnader för visumansökan och vaccinationer.

Känslighet: Intern

10) Annat praktiskt – Tjänsteförsäkring

Unionen har en tjänstereseförsäkring i Europeiska ERV som skyddar vid de flesta skadesituationer i samband med tjänsteresa. Skadeanmälan görs via telefon eller genom att använda Europeiska ERVs blankett. Vårt försäkringsnummer är 50030327. Försäkringen gäller i hela världen. På Europeiskas ERVs hemsida finns ett kort med den information som är bra att ha tillgång till om det skulle inträffa något. Skriv ut detta eller fotografera med mobilen. Tjänstereseförsäkringen gäller utan självrisk (men vid en incident behöver du lägga ut pengar för självrisk till bilens försäkringsbolag, varefter tjänsteförsäkringen ersätter dig). Om du använt bil i tjänsten ska den som ansvarar för mötet/konferensen skriva ett intyg på det, som ska bifogas skadeanmälan.

11) Annat praktiskt – Ledighet i samband med resa

Riktlinjen anger att "…fördyrning bekostas av resenären" i samband med ledighet. Det vill säga resenären får själv bekosta hotell och uppehälle under den extra tiden före/efter mötet, och hotellbokningar för dessa extra nätter får inte göras via Unionens resebyrå. Om transporten till/från resmålet blir dyrare för att resenären väljer att åka tidigare eller stanna kvar på resmålet, så ska resenären själv bekosta mellanskillnaden. Det görs praktiskt genom att resenären betalar hela resan, och sedan utläggsrapportera för den delen av resekostnaden som Unionen ska betala för. Resenären måste i sådana situationer uppvisa underlag från resebyrån som möjliggör en jämförelse av resekostnader. Europeiska ERV har bekräftat att tjänsteförsäkringen även gäller de 1–3 semesterdagar som eventuellt tas i anslutning till tjänsteresa.

12) Annat praktiskt - Hur ersätts jag för utlägg?

Dina godkända utlägg ersätts via reseräkning, vilka ska registreras i Unionens reseräkningssystem Flex så snart som möjligt, dock senast en månad efter att resan avslutats. Förtroendevalda har tillgång till systemet Flex. Enskilda medlemmar som inte har tillgång till Flex får kontakta arrangör på Unionens kansli för information. Beviljade undantag ska biläggas reseräkningen, och dessa erhålles av arrangör på Unionens kansli. Kostnader för bokningar via Unionens resebyrå faktureras Unionen direkt.

13) Annat praktiskt – Vad gäller vid förseningar och inställda resor?

Vid förseningar och inställda resor ansvarar resenären för att själv begära ersättning från reseleverantören enligt gällande EU-regler, och då gäller följande:

* Återbetalning av biljetter återbetalas till Unionen som betalat för resan samt
* Kompensation för försening och fördröjning (sveda och värk) tillfaller resenären.

Känslighet: Intern

Associerade dokument

Associerade policyer och riktlinjer

- *Riktlinje för resor och sammankomster*
- *Riktlinje för fysisk säkerhet*
- *Riktlinje vid representation och interna sammankomster Unionens förtroendevalda*

Övriga associerade dokument

- *Inga övriga dokument av väsentlig betydelse.*

Känslighet: Intern