Klicka här för att ange text.

*Ansvarig: Inköpschef*

*Senast reviderad: 20221018*

# Instruktioner till reseriktlinjen för förtroendevalda

Reglementet för resor i Unionen finns beskrivet **i Riktlinje för resor och konferenser**. Till stöd för dig som är förtroendevald i Unionen finns denna instruktion.

#### Hur avgör jag vad som är lämpligt transportmedel?

I riktlinjen står att ”Unionen ska vid resor ta hänsyn till klimatpåverkan, ekonomi, tidseffektivitet, schyssta villkor samt arbetsmiljö och säkerhet för dig som resenär”. Riktlinjen bygger på avvägningar mellan dessa aspekter och beskriver i detalj när ett visst transportmedel *ska* eller *får* användas. Ibland är det dock inte reglerat i detalj vad som är lämpligt vid det specifika tillfället.

Information om hur du ska resa och boka finns oftast i kallelse eller inbjudan. Kontakta den som är ansvarig på Unionen om du anser dig behöva göra avvikelser från reseriktlinjen.

#### Gäller riktlinjen även för resor som klubben ordnar?

Förtroendevalda som deltar vid aktiviteter som arrangeras av eller bekostas av förbundet nationellt eller regionalt *ska* följa Unionens policyer och riktlinjer.

Unionen rekommenderar även att lokalt förtroendevalda som reser för Unionen i något annat sammanhang, till exempel vid aktiviteter som arrangeras i klubbens eller annans regi, att följa principerna i riktlinjen.

#### Hur bokar jag en resa?

Finns anvisningar om bokning i inbjudan eller kallelsen till mötet, konferensen eller utbildningen ska dessa följas.

För resor där du ska boka själv gör du så här:

Resor som kräver att du bokar dem i förväg bokas via Unionens avtalade resebyrå AmexGBT. Boka via deras personliga service (08-50163850) eller via AMEXGBTs självbokningsverktyg om du har fått inbjudan till detta.

Genom att använda oss av AMEXGBT säkerställs kostnadseffektivitet, säkerhet och klimathänsyn, samt ger oss möjlighet till uppföljning och utvärdering. Vissa transporter, som kollektiva transportmedel och taxi, ska inte bokas via resebyrån.

Tänk på detta för att hålla nere kostnaderna:

* Välj om möjligt tid för mötet då det är billigast att resa.
* Boka resan så tidigt du kan för att få billigaste pris.
* Boka inte mat som är tillägg på pris.
* Boka alla tillhörande transporter och eventuella hotellövernattningar samtidigt som resan.
* AmexGBT support utanför ordinarie öppettider har en förhöjd avgift och användas enbart om ärendet inte kan vänta.

#### Vad gäller om en annan organisation bjuder in till en konferens?

Om någon annan organisation eller företag bjuder in dig och bokar din resa så gäller ändå principerna i Unionens policyer och riktlinjer. Till exempel gäller alltid regleringen i reseriktlinjen att du som företräder Unionen inte bor på exklusiva lyxhotell eller åker business class. Om du får en inbjudan måste du alltid ta ställning till om inbjudan är i enlighet med Unionens grundläggande värderingar.

#### Får jag åka Arlanda express till eller från Arlanda?

När du reser till och från flygplatser ska du enligt reseriktlinjen välja kollektiva transportmedel. Detta innebär att när du reser till och från Arlanda så ska du i första hand välja buss eller pendeltåg. Om det på grund av tidseffektivitet är nödvändigt att välja andra alternativ, till exempel Arlanda express eller taxi, ska detta godkännas i förväg av den på Unionen som bjudit in till mötet eller utbildningen.

#### Vad gäller om jag behöver boka hyrbil?

Bokning av hyrbil ska godkännas i förväg av den på Unionen som bjudit in till mötet eller utbildningen. Boka hyrbilen i första hand via AmexGBT. Bokar du direkt med hyrbilsföretaget ska Unionens avtalspriser användas.

Välj enligt reseriktlinjen bil i standardklass och storlek beroende på hur många som ska åka. 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.

#### Vad gäller för parkering?

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.

#### Hur vet jag om ett hotell eller restaurang har kollektivavtal och är miljömärkt?

I första hand är det den på Unionen som bokar mötet eller utbildningen som ansvarar för att kolla upp detta.

Det finns flera sätt att hämta information om ett hotell, konferens eller restaurang har kollektivavtal som du kan använda så att vi så långt det går kan säkra att vi nyttjar leverantörer med schyssta villkor:

* + Unionens register. Fråga på förbundskontor eller regionkontor.
  + Hotell- och restauranganställdas förbund (HRF).
  + www.schysstavillkor.se
  + för vissa andra länder www.iuf.org

Miljömärkta restauranger hittar du bland annat på: www.svanen.se, www.bookdifferent.com, www.greenkey.se och www.travelife.info.

#### Får jag ta med mig medföljande på en resa?

Unionen ersätter inga extra kostnader för medföljande och du får inte boka ett större hotellrum för att medföljande person ska dela rum med dig.

Med hänsyn till din familjesituation görs undantag för minderåriga barn och medföljande som behöver ta hand om dessa. Detta ska godkännas i förhand av den på Unionen som bjudit in till mötet eller utbildningen.

#### Vad menas med att jag får stanna på resmålet under arbetsfria dagar men inte om jag har semester?

När du reser för Unionen får du inte utnyttja möjligheten att komma tidigare till eller stanna kvar på ett resmål för att ha semester där. Infaller resan i anslutning till dagar som för dig är arbetsfria, kan till exempel vara helgdagar, så får du stanna kvar på resmålet under dessa dagar, men måste då boka och bekosta hemresan och vistelsen själv. Om du ska utöva ditt förtroendeuppdrag både före och efter ett veckoslut så står Unionen för reskostnaderna tur och retur.

#### Bonuspoäng får ju inte användas privat, men får jag skänka dem till välgörande ändamål?

Ja.

#### Vad innebär Unionens tjänsteförsäkring?

Unionen har en tjänstereseförsäkring i Europeiska som skyddar vid de flesta skadesituationer i samband med tjänsteresa**.** Skadeanmälan görs via telefon eller blankett från Europeiska. Vårt försäkringsnummer är **50030327.**

Försäkringen gäller i hela världen och utan självrisk. Om du använt bil i tjänsten vid skada ska den som ansvarat för mötet/konferensen skriva ett intyg på det, som ska bifogas skadeanmälan.

#### Hur ersätts jag för utlägg?

Bokningar via AmexGBT faktureras Unionen direkt. Dina övriga godkända utlägg registreras i Flex tillsammans med kvitto.