

Ägare: Förbundsstyrelsen

Förvaltare: Förbundssekreterare

Policy som riktlinjen tillhör: Värdegrund och hållbarhet

Målgrupp: Förtroendevalda och medlemmar

Beslutsdatum: 2025-10-09

Riktlinje för resor och sammankomster för förtroendevalda och medlemmar

1. Riktlinjens syfte och bakgrund

En del av Unionens uppdrag utgörs av att träffa människor, knyta kontakter och på olika sätt delta i nätverk, möten i olika former samt konferenser såväl i Sverige som utomlands. Detta görs av såväl förtroendevalda som anställda tjänstemän. Det är viktigt att resande och sammankomster genomförs i enlighet med Unionens värderingar och värdegrund.

Förbundet strävar alltid efter att agera ansvarsfullt med förbundets tillgångar och därför är kostnad och tidseffektivitet viktigt att ta hänsyn till. Detta för att respektera medlemmarnas pengar och intressen. Unionen strävar efter att minska sin negativa påverkan på klimatet, och därför ska hänsyn tas till klimatpåverkan vid resor och sammankomster. Arbetsmiljön och säkerheten för resenären är ytterligare aspekter som ska beaktas, liksom att företag som anlitas har kollektivavtal. Resenären ska alltid agera på ett sådant sätt att det motsvarar Unionens grundläggande värderingar.

I denna riktlinje redogörs för de generella regler som är kopplade till resors säkerhet, kostnad, klimatpåverkan, arbetsmiljö etc. För vissa av dessa regler går det att ansöka om undantag, vilket beskrivs i särskilt avsnitt längre ned i riktlinjen. Dessa undantag ska i normalfallet godkännas av ansvarig arrangör för sammankomsten på Unionens kansli. Ytterligare information och vägledning finns i separat instruktion för förtroendevalda och medlemmar.

Utöver riktlinjen för förtroendevalda och medlemmar så finns motsvarande riktlinje för medarbetare. Dessa riktlinjer skiljer sig något åt, främst eftersom medarbetare reser på arbetstid och har generellt större möjligheter att välja resor som innebär längre restider eller är mindre bekväma, men som samtidigt är billigare eller bättre för klimatet.

2. Vad förväntas av förtroendevald eller medlem

Riktlinjen omfattar alla förtroendevalda och medlemmar som reser för Unionens räkning. Riktlinjen gäller även om en annan organisation bjuder in förtroendevalda eller medlemmar, som då måste då ta ställning till om inbjudan är i överensstämmelse med riktlinjen.

3. Generella regler för resor och sammankomster

Avvägning innan planering av sammankomst och resa - 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. Grunden är vad som är lämpligt utifrån verksamhetens behov. När arrangörer av sammankomster beslutar om datum och tidpunkt, ska de beakta deltagares resetider för att hålla nere totala kostnader för resor, traktamente och logi. Resenärer ska boka resan i så god tid som möjligt för att få billigaste pris.

Resebegränsningar för centrala funktioner - För att säkerställa kontinuitet bör inte samtliga personer som ingår i någon av nedanstående funktioner resa tillsammans i samma transportmedel: förbundsstyrelsen

Resor ska bokas från hemort och tillbaka till hemort - Det är inte möjligt att avsluta resan på annan ort än hemort. Syftet med denna regel är att undvika att resor för Unionens räkning blandas med privata resor och privata ändamål.

Ledighet i samband med resa - Om resenären vill komma tidigare till resmålet eller stanna kvar på resmålet kan detta ske om samtliga kostnader för den privata delen av resan som blir en fördyring bekostas av resenären själv. Endast kortare vistelser om totalt 1–3 dagar före eller efter är tillåtna, och måste tas upp på förhand med arrangör av sammankomst på Unionens kansli.

Medföljande - Unionen ersätter inga extra kostnader för medföljande, och bokningar av resor och hotell för medföljande får inte göras via Unionens resebyrå.

Bonuspoäng - Bonuspoäng som har samlats in i samband med resor för Unionens räkning får inte användas privat utan endast till förmån för Unionen. Bonuspoäng får inte skänkas till annan aktör, inte heller till välgörenhet. Detta på grund av skattetekniska skäl.

Representation regleras i särskild riktlinje - Vid arrangerandet av sammankomster måste även "Riktlinje vid representation och interna sammankomster Unionens förtroendevalda" följas. Denna riktlinje bygger på Skatteverkets allmänna regelverk för intern och extern representation, inklusive gåvor. Riktlinjen understryker också vikten av att agera aktsamt med Unionens medel samt att alla ska vara bärare av Unionens goda namn och anseende.

4. Val av färdmedel och logi – vid inrikes och internationella resor

Kollektiva transportmedel - Resa med kollektiva transportmedel ska väljas i första hand vid inrikesresor och internationella reser. Avsteg från detta kräver förhandsdialog med ansvarig arrangör för sammankomst, på Unionens kansli. Det gäller även vid anslutning till flygplats/tågstation. Arlanda express räknas inte som ett kollektivt transportmedel. Det är inte tillåtet att köpa klippkort på Arlanda express.

Tåg väljs i första hand - Tåg ska väljas i första hand. Förtroendevalda och medlemmar uppmuntras att alltid välja tåg framför flyg när så är praktiskt möjligt. Möjligheten att åka tåg bör övervägas även vid internationella resor. I normalfallet ska biljett bokas i andra

klass, för att hålla kostnaderna nere. Möjlighet finns att boka biljett i första klass, andra klass lugn eller motsvarande, om det möjliggör arbete eller återhämtning under resan. Egen kupé får väljas på nattåg. Det finns möjlighet att boka ombokningsbar biljett vid behov. Avbokningsbar biljett får inte bokas/köpas. Gällande resor med båt får hytt i standardklass med fönster väljas.

Flyg väljs återhållsamt - Flyg kan väljas om restiden med tåget eller båten överstiger fyra timmar, men bör väljas återhållsamt. Med restid avses tiden för tågresan (båtresan) mellan två centralorter, och tillhörande tågstation/båthamn. Restiden mellan resenärens boende och tågstation/båthamn ska inte inkluderas i restiden, oavsett färdmedel. Ekonomiklass (eller motsvarande) på flyg ska väljas där det finns tillgängligt. Om priset i annan högre prisklass (t ex business class) motsvarar priset i ekonomiklass kan det väljas, om det godkänns på förhand av ansvarig arrangör för sammankomst på Unionens kansli. Resenär har också möjlighet att acceptera eventuell gratis uppgradering vid incheckning. Det finns möjlighet att boka ombokningsbar biljett vid behov. Avbokningsbar biljett får inte bokas/köpas.

Hyrbil, taxi eller privat bil vid behov - 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 arrangör av sammankomst på Unionens kansli. Samåkning är önskvärt. För hyrbil och taxi gäller att miljöbil ska väljas, helst elbil, där det finns tillgängligt samt att standardklass och bilstorlek väljs beroende på hur många personer som ska åka.

Antal hotellnätter och privat logi - Resor och sammankomster planeras så att hotellövernattnings undviks. Om resan måste påbörjas innan klockan 06:00 (från hemmet) för att resenären ska hinna i tid till resmålet får hotellövernattnings bokas. Om kostnadsfri privat logi föredras har resenären rätt till ersättning enligt regler för traktamente.

Val av konferensanläggning - Fysiska sammankomster ska i första hand hållas i Unionens egna lokaler på den ort där de flesta deltagarna finns. Ibland finns behov av att boka externa konferensanläggningar och då ska kontakt tas med ansvarig för sammankomst på Unionens kansli. "Riktlinje vid representation och interna sammankomster Unionens förtroendevalda" ska då också följas.

Val av restaurang - Om Unionen bekostar restaurangbesök ska, där det är möjligt, en restaurang som har kollektivavtal eller liknande och är miljömärkt väljas.

5. Ytterligare regler vid resor i Sverige

För Stockholm-Gotland bör båt väljas - Specifikt för denna sträcka ska förtroendevalda och medlemmar helst välja båt, och inte flyg.

Taxi och privat bil i Sverige – När behov finns kan taxi och bil användas (se ovan). För taxi ska de taxibolag som Unionen har avtalspris med väljas, om dessa finns på orten, kontakta då ansvarig arrangör för sammankomst på Unionens kansli. I annat fall väljs taxi så att kostnader och klimatpåverkan hålls så låga som möjligt, se vidare info i instruktion. För tåg-/flygtaxi ska om möjligt delad taxi väljas, och miljöbil när så är möjligt. För privat bil ges ersättning enligt gällande milersättningsregler. Finns gemensam transport ordnad till/från resmålet ges ingen ersättning för privat bil.

Val av hotell privat logi i Sverige - Enkelrum av standardstorlek på ett mellanklasshotell ska väljas.. Ansökan om undantag kan göras.

6. Ytterligare regler vid internationella resor

Säkerhet och restriktioner vad gäller internationella resmål - All bokning av internationella resor för förtroendevalda och medlemmar ska ske via ansvarig arrangör på Unionens kansli. I de fall utrikesdepartementet eller folkhälsomyndigheten avråder från resa till ett land eller del av ett land, så ska resa till sådan destination ej genomföras. Om avrådan ej avser hela landet utan delar av det, till exempel vid väpnad konflikt, översvämningar eller upplopp, ska ansvarig arrangör inom Unionens kansli säkerställa att begäran om en riskbedömning registreras i supportportalen. Efter gemensam bedömning av stabens säkerhetsfunktion och de resandes enhetschef, kommer sådan resa beviljas om risken anses rimlig. Om Unionen bedömer att medel och resurser saknas för att utbilda, skydda och ta ansvar för de resande och deras säkerhet under resan, så kommer resan ej beviljas. Inför samtliga utlandsresor ska mobilappen "UD Resklar" laddas ned, så resenär kan ta del av säkerhetstips. Resenär ska i appen även anmäla sig till "svensklistan" så att resenären kan nås av UD vid behov.

Information kring resenärens rutt - Alla internationella resor och logi ska bokas via Unionens resebyrå. Avvikelse från detta måste godkännas av ansvarig arrangör för sammankomst på Unionen kansli. Arrangören ska vid godkänt undantag informera Unionens säkerhetsfunktion om resplan och boende enligt Unionens interna rutiner.

Långa flygresor - Vid resor som överstiger sex timmar utan mellanlandning får "Premium Economy" eller motsvarande kategori med bredare säte/mer benutrymme bokas.

Hotell och privat logi utomlands - Vid interkontinentala resor får en extra hotellnatt bokas före och efter sammankomst. Enkelrum av standardstorlek ska väljas. Boendet bokas med hänsyn till säkerhet och tidseffektivitet samt att hållbarhets- och ekonomiska övervägningar görs. Unionen bor inte på lyxhotell. Om en internationell federation eller arrangör utanför Unionen har gjort bedömningen av att en viss typ av hotell ska väljas eller bokas vid en sammankomst, kan även Unionens deltagare boka i enlighet med den bedömningen.

Kostnader för telefon och internet i andra länder - Extra kostnader för mobil och internet ska undvikas. Detta är särskilt viktigt vid resor utanför EU.

7. Undantag

Undantag kan beviljas utifrån verksamhetens behov, medicinska skäl, säkerhetsmässiga bedömningar eller andra skäl. Beslut om undantag fattas av ansvarig arrangör av sammankomst på Unionens kansli. Beviljade undantag ska dokumenteras av densamma. Möjlighet till undantag ska användas med försiktighet och planeringen av resor ska utgå från de värderingar och intentioner som uttrycks i denna riktlinje. Beslut om undantag tas för varje enskilt tillfälle. Några generella undantag utfärdas inte. Det finns också situationer som inte kräver formella undantag, men där resenär ska föra en dialog med ansvarig arrangör för sammankomst på Unionens kansli, kring hur resa och bokningar ska göras.

Skriftliga undantag från ansvarig arrangör på Unionens kansli krävs i förväg för följande situationer:

- resenär behöver flyga fast tågresan mellan centralorter är fyra timmar eller mindre
- resenär kan flyga business class, till samma pris som economy
- resenär behöver flyga premium economy, trots att flygresan är kortare än 6 timmar, eller kan endast boka premium economy, då inga andra alternativ erbjuds
- resenär behöver boka hotellnatt trots att resan inte behöver starta innan kl 06.00
- resenär behöver ta med sig medföljande och få kostnader täckta för det (t ex pga familjesituation)
- resenär behöver påbörja/avsluta resa på annan ort än hemort
- resenär behöver boka internationell resa utanför Unionens resebyrå
- resenär behöver resa till land där UD /folkhälsomyndigheten har lokal avrådan från resa.

Situationer som inte kräver skriftligt undantag, men där resenär på förhand ska föra dialog med ansvarig arrangör för sammankomst på Unionens kansli:

- resenär behöver åka 1:a klass eller 2:a klass lugn på tåg
- resenär behöver använda andra alternativ än kollektiva transportmedel (t ex bil, hyrbil, Arlanda express etc)
- resenär behöver hotell av annan standard än det som nämns i första hand ovan
- resenär behöver boka en extra hotellövernattning
- resenär önskar ta ut kortare ledighet (1–3 dagar) i samband med resa

8. Uppföljning och efterlevnad

Unionen gör löpande uppföljningar av riktlinjen. Fokus i uppföljningen är på eventuella avvikelser från denna riktlinje, inte minst avseende klimat och kostnad. Avvikelser kommer ställas i relation till totala antalet resor. Annan uppföljning kan komma att innefatta klimatavtrycket för Unionens totala resande, kostnader för Unionens totala resande, hur säkerhetsaspekter beaktas, hur administrativa instruktioner följs, hur många undantag som görs etcetera.

9. Associerade dokument

Andra policyer (utöver huvudsaklig policy enligt ovan)

- *Unionens policy för värdegrund och hållbarhet*
- *Unionens policy för säkerhet och resiliens*

Andra riktlinjer (med relaterat eller överlappande innehåll)

- *Riktlinje för resor och sammankomster för medarbetare*
- *Riktlinje vid representation och interna sammankomster anställda*
- *Riktlinje vid representation och interna sammankomster Unionens förtroendevalda*
- *Riktlinje mot korruption och mutor*
- *Riktlinje för fysisk säkerhet*

Instruktioner till denna riktlinje

- *Instruktioner till reseriktlinjen för förtroendevalda och medlemmar*

Övriga dokument

- *Reseavtal anställda (Reseavtal FAU:s avtalsbärare)*
- *Unionens Allmänna villkor*