*Ägare: Förbundsstyrelsen*

*Förvaltare: Stabschef*

*Policy som riktlinjen tillhör: Hållbarhetspolicy*

*Målgrupp: Koncerngemensam  
Beslutsdatum: 2024-04-24*

# **Riktlinje för resor och konferenser**

## 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. Precis som Unionens uppdrag i övrigt är det därför viktigt att även resande och konferenser 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 konferenser. Arbetsmiljön och säkerheten för resenären är ytterligare en hänsyn som behöver säkerställas liksom att företag som anlitas har kollektivavtal. Resenären ska alltid agera på ett sådant sätt att det motsvarar Unionens grundläggande värderingar.

## Vad förväntas av medarbetare och förtroendevalda

Riktlinjen omfattar alla som reser för Unionens räkning, både förtroendevalda och anställda (även inhyrd personal och konsulter omfattas). I de fall medlemmars resor bekostas av Unionen omfattar riktlinjen även dessa.

Var och en som bokar och/eller genomför en resa är ansvarig att den sker i enlighet med dessa riktlinjer.

I den mån den som reser har en chef inom Unionen så ansvarar chefen för den aktuella verksamheten för att bedömningar görs i enlighet med intentionen i denna riktlinje och Unionens värderingar i stort.

Förtroendevalda som deltar vid aktiviteter som arrangeras eller bekostas av Unionen nationellt eller regionalt ska följa dessa riktlinjer. Unionen rekommenderar lokalt förtroendevalda som reser för Unionens räkning i något annat sammanhang, till exempel vid aktiviteter som arrangeras i klubbens eller annans regi, att följa principerna i riktlinjen.

#### Avvägning innan 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. Grunden är vad som är lämpligt utifrån verksamhetens behov. Om en resa är nödvändig ska resenären alltid ta del av och följa denna riktlinje. Resan ska planeras på ett sätt som möjliggör att intentionerna i riktlinjen efterföljs. Även säkerhetsaspekten ska bedömas och vid beaktande av säkerhetsaspekten så kan detta medföra att reglerna i riktlinjen inte kan följas fullt ut. I dessa fall så kan undantag beslutas med hänvisning till den bedömning som gjorts av säkerhetsskäl.

## Bokning

#### *Unionens* avtalade resebyrå

Finns instruktioner för bokning i kallelsen till mötet, konferensen eller utbildningen ska dessa följas i första hand.

Bokas resan själv ska Unionens avtalade resebyrå, AMEXGBT användas. Det är också viktigt för Unionens rutiner kring säkerhet att resan bokas via resebyrån. Hotellövernattningar och tillhörande transporter som hyrbil och flygtaxi bokas via AMEXGBT samtidigt som resan. Kollektiva transportmedel och taxi bokas ej via AMEXGBT.

* Anställda bokar resor via AMEXGBT:s självbokningsverktyg.
* Förtroendevalda bokar via AMEXGBT:s självbokningsverktyg eller AMEXGBTS:s personliga service.
* Interkontinentala resor bokas via AMEXGBT:s personliga service.

#### Bonuspoäng

Bonuspoäng som har samlats in i samband med resor för Unionens räkning får inte användas privat utan endast till förmån för Unionen.

#### Försäkringar

Resenären är försäkrad via Unionens tjänstereseförsäkring.

#### *Semester i samband med resa*

Om resenären vill komma tidigare till 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 och denna resa inte bokas via AMEXGBT. Endast kortare vistelser före eller efter är tillåtna.

## INRIKES RESOR OCH LOGI

#### Kollektiva transportmedel

Resa med kollektiva transportmedel ska väljas i första hand. Det gäller även vid anslutning till flygplats och tågstation.

#### Taxi och bil

Om det på grund av tidseffektivitet, arbetsmiljö- eller säkerhetsskäl inte är lämpligt att välja kollektiva transportmedel kan taxi, hyrbil, privat bil eller personalbil användas. Samåkning är önskvärt.

* **Hyrbil.** Standardklass och bilstorlek ska väljas beroende påhur många personer som ska åka. Miljöbil ska väljas, gärna elbil om det finns möjlighet.
* **Taxi.** Taxibolag ska väljas med Unionens avtalspris om dessa finns på orten. För tåg-/flygtaxi ska om möjligt delad taxi väljas. Miljöbil ska väljas om möjligt, gärna elbil.
* **Privat bil.** Ersättning ges enligt gällande milersättningsregler. Finns gemensam transport ordnat till/från resmålet ges ingen ersättning för privat bil.

#### Tåg

Tåg ska väljas i första hand. Möjlighet finns att boka biljett i första klass, andra klass lugn eller motsvarande, om det möjliggör arbete eller återhämtning under resan. Det finns möjlighet att boka ombokningsbar biljett vid behov. Egen kupé får väljas på nattåg.

#### Flyg

Det finns möjlighet att välja flyg om restiden med tåget eller båten överstiger fyra timmar. Vid resor där tåg- eller båtresan ligger i närheten av fyra timmar bör flyg väljas återhållsamt. Ekonomiklass ska väljas, förutom om priset i annan kategori motsvarar priset i ekonomiklass. Det finns möjlighet att boka ombokningsbar biljett vid behov.

#### Hotell och privat logi

Resan planeras så att hotellövernattning undviks. Om resan måste påbörjas innan klockan 06:00 för att resenären ska hinna i tid till resmålet får hotellövernattning bokas.

Enkelrum av standardstorlek på ett mellanklasshotell där Unionen har avtalspris ska väljas. Om dessa hotell inte är tillgängligt bokas i första hand Scandic, Best Western och Choice.

Där det är möjligt ska ett hotell som har kollektivavtal och är miljöcertifierat väljas.

Om kostnadsfri privat logi föredras framför hotell har resenären rätt till ersättning enligt gällande regler för traktamente.

#### Restaurang

Om Unionen bekostar restaurangbesök ska, där det är möjligt, en restaurang som har kollektivavtal och är miljömärkt väljas.

## INTERNATIONELLA RESOR OCH LOGI

#### Kollektiva transportmedel

I första hand ska kollektiva transportmedel på resmålet användas när det är lämpligt. Det gäller även vid anslutning till flygplats och tågstation.

#### Taxi och bil

Om det på grund av tidseffektivitet, arbetsmiljö- eller säkerhetsskäl inte är lämpligt att välja kollektiva transportmedel kan taxi eller hyrbil användas. Samåkning är önskvärt.

* **Hyrbil.** Standardklass och bilstorlek ska väljas beroende påhur många personer som ska åka. Miljöbil ska väljas om möjligt.
* **Taxi.** Miljöbil ska väljas om möjligt.

#### Tåg

Möjligheten att åka tåg ska övervägas även vid internationella resor.

#### Flyg

Ekonomiklass ska väljas för kortare resor. Vid internationella resor som överstiger sex timmar utan mellanlandning får economy premium eller motsvarande kategori med bredare säte/mer benutrymme bokas av arbetsmiljöskäl.

Unionen väljer att inte flyga business class.

Om priset för business class motsvarar resa i ekonomiklass (eller motsvarande) för samma avgång, eller vid gratis uppgradering finns dock möjlighet till undantag.

#### Båt

Hytt i standardklass med fönster får väljas.

#### Hotell och privat logi

Resan planeras så att hotellövernattning undviks. Om resan måste påbörjas innan klockan 06:00 för att resenären ska hinna i tid till resmålet får hotellövernattning bokas.

Vid interkontinentala resor får en extra hotellnatt bokas före och efter mötet.

Enkelrum av standardstorlek ska väljas. Boendet bokas med hänsyn till säkerhet och tidseffektivitet samt hållbarhets- och ekonomiska övervägningar.

Unionen väljer inte att bo på lyxhotell.

Om arrangören av ett möte har gjort bedömningen av säkerhetsskäl att en viss typ av hotell ska väljas kan dock även Unionens deltagare boka i enlighet med den bedömningen.

Om kostnadsfri privat logi föredras framför hotell har resenären rätt till ersättning enligt gällande regler för traktamente.

#### Restaurang

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

#### Handlingar och vaccinationer

Resenären ansvarar för handlingar som pass, eventuellt visum och försäkringshandlingar samt för vaccinationsskydd som krävs för destinationen. Unionens resebyrå kan hjälpa till med visumansökan. Unionen ersätter för kostnader för visumansökan och vaccinationer.

#### Kostnader för telefon och internet i andra länder

Extra kostnader för mobil och internet ska undvikas i länder där detta kostar extra. Det är särskilt viktigt vid reser utanför EU.

## KONFERENSER OCH MÖTEN

#### Val av destination

Möjligheten till en digital träff ska alltid övervägas först. Fysiska konferenser och möten 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 en anläggning där Unionen har avtalspriser väljas så långt det är möjligt.

Destination väljs där så få som möjligt behöver resa och som har gott om förbindelser från de orter som deltagarna kommer ifrån.

#### Hållbara möten

Där det är möjligt ska en anläggning som har kollektivavtal och är miljöcertifierad väljas. Anläggning som erbjuder hållbara alternativ (exempelvis Fair-trade kaffe och te, kranvatten istället för flaskvatten samt ekologisk frukt) ska väljas.

Konferenser bokas ej via AMEXGBT.

#### Beslut att arrangera en konferens

Konferens inom Sverige beslutas av ansvarig chef. Konferenser internationellt beslutas av kanslichef.

## REDOVISNING OCH RESERÄKNING

Kostnader för bokningar via AMEXGBT faktureras Unionen direkt. Resenärens godkända utlägg ersätts via reseräkningen. Reseräkningen ska lämnas in till Unionen så snart som möjligt men senast en månad efter det att resan avslutats.

Reseräkningar attesteras enligt farfarsprincipen. Detta innebär att ingen attestera sin egen reseräkning.

## Undantag

Undantag kan beviljas utifrån verksamhetens behov, medicinska skäl eller andra skäl, som exempelvis säkerhetsbedömningar. Beslut fattas av den chef som är ansvarig för aktuell verksamhet. Beviljade undantag ska dokumenteras av densamma.

Denna möjlighet ska användas med försiktighet, och planeringen av resor ska utgå från de värderingar och intentioner som uttrycks i denna riktlinje.

## Uppföljning och efterlevnad

Unionen gör löpande uppföljning av riktlinjen.

Följande kontrollpunkter kommer särskilt att följas under året:

* Antal inrikesflyg
* Antal resor som bokats utanför AMEXGBT
* Antal godkända undantag från denna riktlinje

## Associerade dokument

### Andra policyer (utöver huvudsaklig policy enligt ovan)

* *Unionens Hållbarhetspolicy*
* *Unionens Värdegrundspolicy*
* *Unionens Säkerhetspolicy*

### Andra riktlinjer (med relaterat eller överlappande innehåll)

* *Miljöriktlinje*
* *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*
* *Instruktioner till reseriktlinjen för anställda*

### Övriga dokument

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

## Tidigare revideringar

*Revidering av riktlinjen i sin helhet april 2024*