

Ägare av riktlinjen: Förbundsstyrelsen
Ansvarig förvaltare: Inköpschef
Senast reviderad: 2022-10-18

Unionens riktlinje för resor och konferenser

Unionen ska vid resor ta hänsyn till klimatpåverkan och kostnaden för Unionen samt tidseffektiviteten, arbetsmiljön och säkerheten för resenären. Vi ska även ta hänsyn till att företag som anlitas har schyssta villkor för arbetstagarerna. Resenären ska alltid agera på ett sådant sätt att det motsvarar Unionens grundläggande värderingar.

Målgrupp

Riktlinjen omfattar alla som reser för Unionen, både förtroendevalda och anställda (även inhyrd personal och konsulter omfattas).

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 Unionen i något annat sammanhang, till exempel vid aktiviteter som arrangeras i klubbens eller annans regi, att följa principerna i riktlinjen.

Associerade dokument

Unionens policyer inom området hållbarhet, värdegrund och säkerhet samt riktlinjer för miljö, representation och antikorrruption.

Till stöd finns även instruktioner för förtroendevalda samt för anställda. För anställda finns även ett reseavtal.

Avvägning innan resa

Alla resor för Unionen ska ha ett klart definierat syfte. När det är möjligt ska telefon-/videomöten väljas före ett möte som kräver resa. Om en resa är nödvändig ska resenären alltid ta del av och följa denna riktlinje.

Unionens resebyrå

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

Bokas resan själv används Unionens avtalade resebyrå, AMEXGBT. 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 AMEXGBTs självbokningsverktyg.
- Förtroendevalda bokar via AMEXGBTs självbokningsverktyg eller AMEXGBTs personliga service.
- Interkontinentala resor bokas via AMEXGBTs personliga service.

Bonuspoäng

Bonuspoäng som har samlats in på resor för Unionen får inte användas privat. Via AMEXGBT kan du ej använda bonuspoäng.

Försäkringar

Resenären är försäkrad via Unionens tjänstereseförsäkring.

Semester i samband med resa

Om resenären vill komma tidigare till eller stanna kvar på resmålet får detta endast göras på arbetsfria dagar (exempelvis helgdagar) och inte i samband med semester. Kostnader för resan som ligger i anslutning till de arbetsfria dagarna bekostar resenären själv och denna resa bokas inte via AMEXGBT.

Undantag

Om medicinska eller andra tungt vägande skäl föreligger kan undantag från denna riktlinje fattas av den chef som är ansvarig för aktuell verksamhet. Beviljade undantag ska dokumenteras av densamma.

INRIKES RESOR OCH LOGI

Kollektiva transportmedel

Åk i första hand med kollektiva transportmedel. 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. Samåk om möjligt.

- **Hyrbil.** Välj standardklass och bilstorlek beroende på hur många personer som ska åka. Välj miljöbil.
- **Taxi.** Välj taxibolag med Unionens avtalspris om dessa finns på orten. För tåg-/flygtaxi ska om möjligt delad taxi väljas. Välj miljöbil om möjligt.
- **Privat bil.** Ersättning ges enligt gällande milersättningsregler. Finns gemensam transport ordnat till/från resmålet ges ingen ersättning för privat bil.

Tåg

Åk i första hand tåg. Om resan tar fyra timmar eller mindre från bostaden eller tjänstestället ska tåg väljas. Icke ombokningsbar biljett i andraklass ska väljas. Egen kupé får väljas på nattåg.

Flyg

Om resan tar längre tid än fyra timmar från bostaden eller tjänstestället får flyg väljas. Ekonomiklass ska väljas.

Hotell och privat logi

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

Välj ett enkelrum av standardstorlek på ett mellanklasshotell där Unionen har avtalspris. 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 traktamenteregler.

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

Åk i första hand med kollektiva transportmedel på resmålet. 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. Samåk om möjligt.

- **Hyrbil.** Välj standardklass och bilstorlek beroende på hur många personer som ska åka. Välj om möjligt miljöbil.
- **Taxi.** Välj om möjligt miljöbil.

Tåg

Möjligheten att åka tåg ska övervägas även vid internationella resor.

Flyg

Ekonomiklass ska väljas. Vid flygsträckor på åtta timmar eller mer vid interkontinentala resor får tillägg bokas för extra benutrymme. Unionen flyger inte i business class.

Båt

Hytt i standardklass med fönster får väljas.

Hotell och privat logi

Planera resan 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.

Välj ett enkelrum av standardstorlek. Boendet bokas med hänsyn till säkerhet och tidseffektivitet samt hållbarhets- och ekonomiska övervägningar. Unionen bor inte på exklusiva lyxhotell.

Om kostnadsfri privat logi föredras framför hotell har resenären rätt till ersättning enligt gällande traktamentesregler.

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

Undvik extra kostnader för mobil och internet i länder där detta kostar extra.

KONFERENSER OCH MÖTEN

Val av destination

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. Bokning av konferens ska göras via Unionens resebyrå AMEXGBT.

Välj en destination 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. Välj en anläggning som erbjuder hållbara alternativ (exempelvis Fair-trade kaffe och te, kranvatten och inte flaskvatten samt ekologisk frukt).

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.

UPPFÖLJNING AV RIKTLINJEN

Unionen gör löpande uppföljning av riktlinjen.