

INNEHÅLL

Policy: Resor och möten	2
Inledning.....	2
Omfattning	2
Allmänt om förmånsbeskattning	2
Att tänka på när du planerar ett möte eller en resa.....	3
Att tänka på när du bokar resor och boende.....	3
Avbokning.....	3
Transportmedel.....	3
Lokala resor.....	5
Privat logi	5
Bonusprogram	6
Kombinera tjänsteresa och privatresa	6
Närstående som följer med på resan	6
Försäkring.....	6
Betalsätt	6
Resor som betalas av annat företag	7
Avsteg från policyn	7

POLICY: RESOR OCH MÖTEN

Inledning

Att resa är ett naturligt inslag i vårt arbete. Det finns ett ständigt behov av att möta andra människor, såväl internt som externt, i syfte att lösa gemensamma arbetsuppgifter, utbyta erfarenheter, utvecklas, utbildas mm. Vårt resande kräver årligen mycket stora resurser i form av tid och pengar.

Generellt gäller att förbundet ska agera effektivt ur tids-, miljö- och kostnadsaspekt inför ett möte och/eller en resa.

Syftet med vår ”Rese- och Mötespolicy” är att förenkla för dig som resenär och säkerställa:

- att resandet görs kostnadseffektivt,
- säkert för dig som resenär
- med största möjliga hänsyn till miljön.

Omfattning

Denna resepolicy omfattar förtroendevalda som reser på centrala förbundsuppdrag i Forena samt vid resor till och från av förbundet arrangerade kurser och utbildningar. Förtroendevalda som reser inom ramen för sitt lokala uppdrag omfattas inte av denna policy, i dessa fall gäller den resepolicy som respektive arbetsgivare utfäst.

Den gäller även för personer som reser för Forenas räkning som ex konsult. Den person inom Forena som anlitat vederbörande är ansvarig för att informera om policyn.

För förbundskansliets anställda tillämpas en särskild policy.

Allmänt om förmånsbeskattning

Förmåner är alla former av ersättning man kan få i sitt uppdrag i annat än kontanter. En förmån uppkommer i princip så snart uppdragsgivaren bekostar en privat levnadskostnad för uppdragstagaren. Det åligger dig som individ att själv upplysa skatteverket om förmån uppkommit.

Att tänka på när du planerar ett möte eller en resa

- Är antalet inbjudna personer rimligt/motiverat?
- Är rätt personer inbjudna?
- Kan målet med mötet uppnås genom telefon- eller videokonferens i stället för en ett fysiskt möte som kräver resande?
- Är en eventuell övernattning nödvändig?
- Kan du passa på att ha flera möten samtidigt så att du kan göra färre resor?

Att tänka på när du bokar resor och boende

- Resor, hotell och konferenser/event utom lokalresor med buss och taxi kan bokas via vår avtalade resebyrå.
- Resor och hotellövernattningar för Forenas räkning ska ske med leverantörer som har kollektivavtal.
- Boka den resa som ger den lägsta totalkostnaden (inklusive resa, hotell, taxi, eventuell parkering, traktamente, förlorad arbetstid et c) när du jämför de olika alternativen.
- Boka dina researrangemang så fort du fått vetskap om resan. Resor som bokas med god framförhållning är oftast billigare än resor som bokas nära avresedagen.
- Undvik om möjligt att resa de tider och dagar då många andra reser. Om du kan påverka tiden för mötet så boka mötestiden då det är billigast att resa.
- Boende ska bokas i standardrum. Använd gärna Scandic, Best Western eller Elite. Kampanjpriser är vanligt förekommande. Kontrollera alltid om det finns specifika villkor, t.ex. avbokningsvillkor, kopplade till priset innan du bokar ett kampanjpris
- Av säkerhetsskäl får inte fler än hälften av samma enhet, styrelse, region e.d. resa med samma transportmedel.

Avbokning

Kontrollera alltid avbokningsreglerna. Om du måste avboka en bokning av något slag, gör det omgående för att minimera kostnaderna.

Transportmedel

Tåg

Om en tågresor till din destination tar mindre än 4 timmar mätt från avreseortens centralstation, ska tåg väljas före flyg med tanke på miljön.

Tänk på att du kan boka tåg ena vägen och flyga den andra om tåg av praktiska skäl är omöjligt på någon av sträckorna.

För tågresor som tar mindre än 4 timmar, ska den billigaste icke ombokningsbara biljetten i andra klass bokas. Om en förstaklassbiljett är billigare än en andraklassbiljett vid bokningstillfället så får förstaklassbiljetten väljas.

Om särskilda skäl föreligger, såsom att restiden ska användas för mötesförberedelser eller annat arbete, så får en förstaklassbiljett bokas efter det att godkännande inhämtats från förbundskansliet.

Internetuppkoppling får köpas om du behöver uppkoppling för ditt arbete under resan.

Tågbiljetter som inkluderar mat får inte bokas om maten är ett tillägg på priset.

För tågresor som tar längre tid än 4 timmar får en förstaklassbiljett bokas.

Flyg

För resor där restiden med tåg överstiger 4 timmar mätt från avreseortens centralstation, får flyg bokas.

Samtliga inrikes flygbiljetter bokar du så fort du fått vetskap om resan för att på så sätt få tillgång till billiga biljetter. Resor som kräver en mellanlandning behöver inte tas med i en kostnadsjämförelse. Vid interkontinentala ska flyg med mellanlandning bokas om det inte innebär en förlängning av resan med mer än tre timmar och att besparingen överstiger 30 % mot en direktflygning.

Den lägsta totalkostnaden för resan ska vara vägledande för ditt val av biljetter. Det betyder att den billigaste ekonomiklassbiljetten ska väljas. De flesta ekonomiklassbiljetter är ombokningsbara mot en kostnad. Även om biljetten inte är ombokningsbar så blir det billigare för Forena om du måste lämna en biljett outnyttjad.

Den billigaste biljetten med en avgångstid inom en timme före den avgång som passar bäst ska bokas.

Vid interkontinentala flygningar kan det uppstå tillfällen då det inte finns någon tid för återhämtning från det att ditt flyg landar till att du ska starta ditt arbete på destinationen. Vid en sådan situation får en affärsklassbiljett bokas efter övervägande tillsammans med Forenas kanslichef.

Hyrbil samt egen bil

Hyrbil ska endast bokas om det är mer ekonomiskt än att åka med allmänna transportmedel eller taxi alternativt att det av praktiska skäl är omöjligt att välja allmänna transportmedel.

En miljöbil ska om möjligt alltid väljas. Bilstorlek ska väljas beroende på hur många personer som ska åka i bilen.

1-2 personer, storleken ”Kompakt” ska bokas (motsvarar en VW Golf)

3-5 personer, storleken ”Fullstorlek” ska bokas (motsvarar en Volvo V70). En ”Fullstor” bil får också väljas om du har skrymmande utrustning.

Granska bilen och underrätta uthyrningsstället om du upptäcker några skador innan du kör iväg. Tanka bilen innan du returnerar den för att undvika onödiga kostnader.

Du som hyr bil ska försäkra dig om att följande försäkringar ingår i hyresavtalet.

- TP (Theft Protection), stöldskyddsförsäkring
- CDR (Collision Damage Reducer), självriskreducering

Vid eventuellt uppkommen skada på hyrbil är Forena ansvarig för självrisken. Rapportera skadan omedelbart till biluthyrningsföretaget och till Forenas kanslichef.

Har du egen bil kan du själv avgöra om du vill använda hyrbil eller privatbil. Ersättning för resa med privat bil sker enligt gällande milersättningsregler.

Kostnader för nödvändig parkering och vägavgifter under resan ersätts. Kvitton lämnas in som visar hur länge och var fordonet har stått parkerat samt information om anledning till parkering. Brott mot trafik- och parkeringsregler vid resa med bil i tjänsten ersätts ej.

Lokala resor

Allmänna kommunikationer är alltid förstahandsvalet, om det är säkert med tanke på de lokala förhållandena. Vid möten i Stockholms län ska allmänna kommunikationer användas då det är praktiskt möjligt.

Taxi använder du när det ej finns allmänna kommunikationer, när de ej är lämpliga p.g.a. tidsaspekter eller där det på grund av de lokala förhållandena inte är säkert att färdas med allmänna kommunikationsmedel.

Till flygplatser är flygtåg/flygbuss förstahandsalternativet. Om du måste boka flygtaxi i Sverige ska delad taxi bokas. Om du måste åka egen bil till flygplatsen, använd långtidsparkeringen om du är borta längre än en dag.

Privat logi

Om du föredrar att ordna eget boende hos familj eller vänner har du rätt till ersättning enligt gällande traktamentesregler.

Bonusprogram

Forena ersätter inga kostnader för att delta i bonusprogram. Bonusprogram får aldrig medföra att du som resenär bokar en resa som blir dyrare för Forena.

Kombinera tjänsteresa och privatresa

Du får kombinera privat-/semesterresa med affärsresa under följande förutsättningar:

- Godkännande från förbundskansliet
- Det privata researrangemanget får inte medföra någon extra kostnad eller extra administration för Forena. Samtliga fördyrande kostnader betalas av resenären själv.

Forenas tjänstereseförsäkringen (se nedan) gäller ej under eventuella semesterdagar. Det är ditt eget ansvar att kontrollera att du har fullgod reseförsäkring även under den perioden.

Närstående som följer med på resan

En närstående får följa med på resan enbart om det inte påverkar resenärens förutsättning att utföra sina arbetsuppgifter och att det inte innebär några fördyrande kostnader för Forena. Skillnaden mellan ett dubbelrum och enkelrum ska betalas av resenären och val av avgångar får inte göra resan dyrare för Forena på grund av den medföljande.

Försäkring

TCO har tecknat försäkringar hos Folksam för anställda, förtroendevalda och medlemmar. Förtroendevalda i Forena omfattas därigenom av en tjänstereseförsäkring och en olycksfallsförsäkring.

Beställ Försäkringskassans kort för resor inom EU och ha alltid med det på utrikesresor, www.fk.se.

Betalningssätt

Flygbiljetter, tågbiljetter, flygtaxi, hotell och resebyråns arvode faktureras Forena via förbundets upphandlade resebyrå om bokningen görs via den kanalen. Bokning direkt via resebolaget bör undvikas.

Bokningar kan också vid behov hanteras via faktura alternativt privat utlägg som läggs på reseräkning till förbundet. Vid bokning mot faktura är det viktigt att rätt fakturaadress, kostnadsställe anges och att 30 dagar netto begärs som betalningsvillkor.

Utlägg som är relaterade till resan görs med kort eller kontant ersätts genom att resenären lämnar en reseräkning.

Ansvar för att lämna en korrekt reseräkning åligger resenären. Eventuella förseningsavgifter för kortfakturor som inte har betalats ersätts inte av Forena så länge Forena inte har orsakat förseningen.

Om bedrägeri mot kortinnehavaren uppstår under en tjänsteresa går kortinnehavaren skuldfri.

Traktamenten redovisas enligt gällande regler.

Resor som betalas av annat företag

Vid resor som betalas av andra företag eller organisation gäller Forenas värderingar. Det är viktigt att kritiskt bedöma om du kan ta emot en resa och vid tveksamhet ska du undvika att göra det.

Avsteg från policyn

Samtliga avsteg från denna resepolicy hanteras av Forenas kanslichef eller av de medarbetare på förbundskansliet som på delegation har rätt att godkänna avsteg.