

# Visions riktlinjer för resor, möten och boende

## Syfte

Syftet med denna rutin är att bidra till styrning och vägledning för anställda och förtroendevalda i Vision gällande planering av möten och resor. På så vis hoppas Vision kunna skapa arbetssätt där vi bidrar till ett minskat klimatavtryck och en god hushållning av medlemmarnas pengar och samtidigt ge goda förutsättningar för att utföra våra olika uppdrag.

## Vilka omfattas?

Riktlinjen omfattar anställda i Vision, förtroendevalda och medlemmar som deltar vid möten och reser på uppdrag för Vision. Ett stort egenansvar för att planera möten, resor och efterlevnad av dessa riktlinjer ligger på medarbetare och förtroendevalda. Dessa riktlinjer ska förhoppningsvis underlätta det arbetet.

## Möten och resor

Tjänsteresor och resor för anställda och förtroendevalda i Vision genomförs säkert, kostnadseffektivt<sup>1</sup> och klimatsmart. Det som ett led i att:

- Vision tar ansvar för våra medarbetares arbetsmiljö och säkerhet vid resor.
- Vision tar ansvar för att medlemmarnas pengar används på ett ekonomiskt och etiskt försvarbart sätt.
- Vision tar ett stort ansvar och vill gärna vara ett föredöme i arbetet att bidra till ett hållbart samhälle.

## Planering av möte

Visions medarbetare gör alltid en bedömning om det möte eller den aktivitet som planeras ska ske genom resa eller på ett mer klimatsmart sätt. I definitionen av möten så omfattas i denna rutin även konferenser, utbildningar och andra aktiviteter som utförs av Vision.

---

<sup>1</sup> Med kostnadseffektivitet belyser vi vikten av att hänsyn tas till flera olika delar av resan: transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, arbetstid och restid.

På Vision arbetar vi med väl utvecklade tekniska lösningar som gör det enkelt att arrangera och att delta på resefria möten.

För att minska behovet av tjänsteresor för mötesdeltagare gör mötesansvarig en bedömning om mötet kan genomföras som någon form av distansmöte. Detta för att minska resor men även utifrån den respekt som vi har för varandras tid på jobbet och livspussel där utöver.

Om det, utifrån mötets syfte och karaktär, inte bedöms som lämpligt med distansmöte är det möjligt att arrangera möten som innebär resor för deltagarna. Ansvariga för aktiviteter som motiverar resande har ansvar för att skicka kallelse i god tid så att möjlighet till billiga biljetter finns.

## **Planera och boka resor i god tid!**

Vi är smarta och tänker långsiktigt. För att hålla kostnaderna nere för resorna planerar och bokar vi våra resor i god tid. Pris på resor är oftast lägre ju tidigare resan bokas. Med god tid avses tre veckor innan avresa vad gäller inrikesresor och tre till fyra månader vad gäller utrikesresor. Det går att boka flyg upp till elva månader före avresa. Ingår flera delsträckor i din bokning bör du boka allting samtidigt.

Välj plats med tanke på alla deltagares sammantagna resande. Planera om möjligt för att samåka och genomföra flera ärenden under samma resa.

Skulle behov av extra övernattningsuppgång ska detta beslutas av närmsta chef (gäller anställda) eller aktivitetsansvarig (gäller medlemmar och förtroendevalda).

## **Färdsätt**

I Visions miljöpolicy framgår det att förbundet ska verka för att minska användningen av fossila bränslen. Därför åker vi i möjligaste mån med kollektiva färdmedel där tåg och buss oftast är det bästa alternativet avseende såväl effektivitet, säkerhet, miljö och kostnad.

## **Tåg**

Med tåg tar vi ansvar hela vägen. Vid resa väljer vi att åka i andra klass. Om resa sker med nattåg är det möjligt att beställa övernattningskupé i egen kupé. I normalfallet väljer vi av kostnadsskäl icke ombokningsbar biljett men om sluttid för aktiviteten är osäker i inbjudan kan ombokningsbar biljett väljas.

Om du reser med tåg även vid resor över 50 mil har du möjlighet att välja att övernatta på hotell dagen före aktiviteten.

## Buss

Buss kan användas då tåg inte finns att tillgå. I första hand väljer vi det billigaste miljöbussalternativet

## Bil

Om det på grund av tidseffektivitet, arbetsmiljö- eller säkerhetsskäl inte är lämpligt att välja kollektiva transportmedel kan bil användas. Samåk alltid om möjligt.

För anställda med krav på bil i tjänsten gäller Visions bilpolicy.

Vid användning av privat bil ges ersättning enligt gällande [ersättningsregler](#).

Dock ges ingen ersättning om gemensam transport finns ordnat för mötet.

## Taxi

Taxi använder vi sparsamt och vi väljer miljötaxi i första hand. Flyg och tågtaxi kan användas vid avgångar före 06:00 och vid ankomst efter 19:00, samt i de fall då allmänna kommunikationer saknas eller avsevärt förlänger restiden.

## Flyg

Ibland är flyg det enda alternativet för resor. Flyget innebär dock en klimatbelastning och ska endast ske efter bedömning gjorts om det finns några resealternativ till flygresan.

För att underlätta hanteringen kring flyg har Visions beslutat om att det är tillåtet att flyga mellan Stockholm och nedanstående orter med flygplats. (Oavsett om det innebär en eller flera delresor).

- Alla orter med flygplats norr om Sundsvall
- Malmö/Kastrup
- Ängelholm
- Kristianstad
- Ronneby
- Halmstad

Självklart görs motsvarande bedömning när det gäller resor mellan andra destinationer förutom Stockholm.

Undantag kan göras och ska då beslutas innan resa av närmsta chef (gäller anställda) eller aktivitetsansvarig (gäller medlemmar och förtroendevalda).

Flygresor sker i ekonomiklass och i första hand till rabatterat pris. Detta kräver god planering och kan inskränka på flexibilitet när det gäller framför allt ombokning.

## **Båt**

Vid resa till möte med båt som kräver övernattnig är det möjligt att boka egen hytt med dusch och toalett.

## **Cykel**

Cykel som färdmedel är ett enkelt och miljövänligt alternativ vid korta resor i tjänsten. Cykelhjälms räddar liv så vår rekommendation är att du alltid skyddar dig själv på bästa sätt i trafiken.

## **Fair union – klimatkompensation och krav på kollektivavtal**

Vision är en fair union, miljödiplomerade enligt Svensk miljöbas kravstandard och förbundet arbetar kontinuerligt för att ytterligare minska sin miljö- och klimatpåverkan. Utöver det så klimatkompenserar vi för de utsläpp vi ger upphov till.

Inom Vision anlitar vi leverantörer med kollektivavtal som bedriver ett aktivt miljöarbete; eller som åtminstone har en antagen miljöpolicy. Leverantören ska i möjligaste mån ställa motsvarande krav på eventuella underleverantörer. (Se även ”Riktlinjer för inköp och upphandling av varor och tjänster”.)

## **Rutiner vid beställning och avbokning av resor**

Visions resebeställningar och övriga resebyråtjänster sköts av American Express Global Business Travel (GBT).

Resebyrån hjälper oss att optimera våra gemensamma resurser i tid och kostnader. Vidare underlättar det Visions uppföljning och redovisning kring färd sätt, miljökrav, kompensationer med mera

Beställning och avbokning görs via [bokningssystemet Neo](#). Förtroendevalda och medlemmar skapar en profil i bokningssystemet första gången det används. Anställda på Vision använder den redan upplagda profilen.

Telefonnummer till resebyrån: 08-502 522 67. Observera att en bokningskostnad tillkommer för bokning via telefon. Numret fungerar även som akutnummer

utanför kontorstid, men eftersom denna tjänst debiteras extra bör den undvikas om det inte är akut.

## **Semester i samband med tjänsteresa (endast personal)**

Så länge det inte medför extra kostnader för Vision får resenären vistas på resmålet under arbetsfria dagar i samband med resan. Vi planerar inte semester eller förtroendetid i samband med tjänsteresor.

## **Boende**

### **Hotell**

Vid övernattning svarar Vision för kostnaderna för hotellrum med toalett och dusch/bad, enligt normal hotellstandard. Inkvartering i dubbelrum kan förekomma.

### **Eget/Privat boende**

Vid eget/privat boende under resa i och utanför Sverige ges ersättning enligt gällande [ersättningsregler](#).

## **Efterlevnad av policyn**

Visions resepolicy följs upp årligen avseende förbundets miljöpåverkan och efterlevnaden av dessa riktlinjer.

## **Undantag**

Undantag från denna riktlinje beslutas av ansvarig chef (anställda) eller den som ansvarar för den aktivitet som anordnas (gäller medlemmar och förtroendevalda). Dialog om detta undantag ska ske innan resan eller övernattning på hotell sker.

## **Reseräkningar**

Reseräkning författas i samtliga fall som en anställd eller förtroendevald företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån redovisas. Alla utlägg ska styrkas med kvitton. Reseräkning skall inlämnas snarast, men senast tre månader efter resans avslut.

## **Bonus och förmåner**

Bonus som erhålls vid resa, resepoäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell och liknande använder vi vid resor i tjänsten/uppdraget och inte för privat bruk.

## Utlandsresor

Konferenser genomförs normalt sett inte utanför Sverige. Om en sådan resa ändå föreslås ske utomlands ska medgivande inhämtas av kanslichef eller förbundsordförande.

## Försäkringar

Din trygghet är viktig för oss. Tillsammans inom TCO har vi tecknat försäkringar hos Folksam för anställda, förtroendevalda och medlemmar. Försäkringen består av en tjänstereseförsäkring och en deltagarolycksfallsförsäkring.

Tjänstereseförsäkringen gäller för anställda och förtroendevalda.

Olycksfallsförsäkringen gäller för förtroendevalda och medlemmar. (Anställda har olycksfallsförsäkring tecknad på annat sätt)

Du hittar mer information, uppgifter till kundtjänst samt skadeanmälningar på [www.folksam.se/tco](http://www.folksam.se/tco)

## Säkerhet

Under resan är det önskvärt att alla som omfattas av denna riktlinje sätter sig in i de aktuella lokalernas, t ex hotellets eller konferenslokalens, utrymningsplan. Om en akut händelse av allvarlig karaktär (brand, olycka etcetera) med risk för skada eller hot skulle inträffa under resan ska resenären omedelbart avbryta resan, sätta sig i säkerhet och snarast återvända till hemorten. Närmaste chef/aktivitetsansvarig ska informeras omgående.