



RESEPOLICY

Fastställd av styrelsen 2015-05-08

GYMNASTIKFÖRBUNDETS RESEPOLICY

Denna policy riktar sig till Gymnastikförbundets förtroendevalda, uppdragstagare, konsulter och anställda. Den gäller för alla tjänsteresor och transporter som sker vid de olika verksamheterna inom organisationen. Se även Gymnastikförbundets policy för miljö och trafiksäkra transporter.

Alla resor och transporter ska ske så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt som möjligt samt samtidigt beakta organisationens samarbetsavtal. Se vidare <http://www.gymnastik.se/forforeningar/Ekonomi/Avtalocherbjudanden> för information om eventuella avtal.

Generella principer

Var och en har ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker i enlighet med policyns riktlinjer. Det är respektive chef (motsvarande) som har ansvar för att tillse att policyn följs av sina respektive medarbetare. Om de olika kraven skulle stå mot varandra måste en avvägning ske utifrån de specifika förutsättningarna.

Att resa miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt innebär:

att resor planeras i så god tid att kombinationer av biljetter, samordning och anpassning av resor blir möjliga och att mest fördelaktiga färdstätt och logi kan väljas,

att färdstätt och logi väljs så att arbetstiden utnyttjas effektivt,

att beställning av resor och logi görs på ett sådant sätt att kostnader för reseadministration minimeras.

Det är viktigt med personliga möten men man ska av miljöskäl undersöka om det går att ersätta en resa med något annat sätt att kommunicera, t ex telefon, telefonmöte, Skype, videokonferens eller e-post. Möten bör förläggas så att resandet minimeras.

Vid lokala transporter ska i första hand allmänna kommunikationer som buss och tunnelbana användas.

När möten och konferenser planeras ska platsen väljas med tanke på alla deltagares sammantagna resande. De ska kunna ta sig till mötet på ett säkert och miljöanpassat sätt. Hotell- och konferensanläggningar ska ha ett dokumenterat miljöengagemang och om så behövs vara utformade för funktionshindrade.

När nyckelpersoner ska resa ska man undersöka om det är möjligt att resa med olika avgångar.

Bokning

Avtal för förbundet centralt finns med Grand Travel. Vår resebyrå har fått i uppdrag att alltid presentera kostnadsbesparande alternativ (bästa pris) där så är möjligt. Resor bokas i första hand i Grand Travels självbokningssystemet för att minimera kostnaden, respektive budgetansvarig tillser att deras resenärer blir upplagda och får anvisningar. Helt eller delvis outnyttjade biljetter ska genast skickas tillbaka till resebyrån för kreditering.

Regionerna har möjlighet att teckna hängavtal med resebyrån.

Resa

Färdsätt ska väljas med beaktande av lägsta totala kostnad med rimlig bekvämlighet och god säkerhet. Både tidsvinst-, miljö- och kostnadsbesparing ska beaktas i valet mellan tåg och flyg. Viktiga "affärsmål" får dock aldrig äventyras genom att billigaste alternativ väljs.

Egen bil

Egen bil får endast användas efter överenskommelse med chef, uppdragsgivaren eller motsvarande. Vid resa med egen bil utgår milersättning enligt Skatteverkets riktlinjer. Trängselskatt ersätts endast i samband med tjänsteärende och angivande av klockslag för avgiften. Under bilkörning får samtal i mobiltelefon endast ske med handsfree. Eventuell långtidsparkering enligt billigaste alternativ. Eventuella parkeringsböter betalas privat.

Hyrbil

Storlekskategori "mellan" ska väljas om inte resans längd och/eller antal passagerare motiverar en större bil. Se vidare på hemsidan om information ev avtal. Under bilkörning får samtal i mobiltelefon endast ske med handsfree. Hyrbilen nyttjas bara för uppdraget, ej privat. Eventuella parkeringsböter betalas privat.

Tåg

Förbundet har avtal med SJ. Priserna på tågresor är flytande och förändras dagligen beroende på tillgång och efterfrågan. Resebyrån bokar det som är billigast vid varje tillfälle.

Flyg

I första hand ska vi resa i ekonomiklass och lågprisbolag alternativt turistklass. Business Class eller liknande ska godkännas av uppdragsgivare eller motsvarande och noteras på beställningsblanketten (idrottsrabatt ska alltid tillämpas).

Beställ din resa med god framförhållning för att hålla resekostnaderna nere. Anslutningsresor till och från flygplatser ska ske med billigaste färdsätt. Resande kan medges att åka taxi när andra alternativ är mindre lämpliga eller vållar andra olägenheter, godkännande av detta ska göras av respektive chef (motsvarande) före resan.

Taxi

Taxi får utnyttjas om kollektivt färdmedel inte kan användas, t ex om avresa eller hemresa sker mycket tidigt på morgonen eller sent på kvällen. Skäliga utlägg för taxi ersätts mot kvitto. Se vidare på hemsidan för information om eventuella avtal. I första hand ska kollektiva färdmedel användas.

Bonussystem

Medlemskap i olika bonussystem får inte styra val av leverantör, utan resepolicy och avtal ska alltid följas. Bonus intjänad på tjänsteresor får inte nyttjas privat utan tillfaller Gymnastikförbundet.

Reseanmälan

Tjänsteresor ska vara godkända av respektive chef (motsvarande) i förväg.

Vid större arrangörsresor ska information om resesätt, resväg, deltagarlista, hotell mm dokumenteras, det ska göras ur säkerhets- och samordningsskäl.

Reseförskott

Tillfälligt reseförskott kan vid behov erhållas. Eventuellt överblivna medel ska sättas in på Gymnastikförbundets bankgiro 5727-9333 snarast efter avslutad resa.

Reseräkning

Reseräkning ska upprättas så snart som möjligt och senast tre (3) månader efter genomförd aktivitet för att få ersättning. Vid årsskifte ska den sändas omgående efter genomförd aktivitet.

Reseräkningen ska medföljas av alla kvitton i original och underlag som har tagits upp. Så kallade "slippar" godkänns inte som kvitto. Reseräkning utan kvitton kan skannas in och skickas till ekonomi@gymnastik.se. Reseräkningen atteras av budgetansvarig på Gymnastikförbundet och ersättning betalas ut till angivet bankkonto. Blanketter finns att hämta hem på

<http://www.gymnastik.se/gymnastikforbundet/Styrandedokument/Blanketter/>

Försäkringar

Vid tjänsteresor för anställda gäller Gymnastikförbundets tjänstereseförsäkring.

Uppdragstagare är olycksfallsförsäkrade via Gymnastikförbundets försäkringar.

Vid resor till länder inom EU/EES är det viktigt att ha med sig det europeiska sjukförsäkringskortet (EU-kortet). Med EU kortet kan du få ersättning för nödvändig vård om du blir sjuk eller råkar ut för en olycka när du reser inom EU/EES och Schweiz. Intyget kan beställas på www.fk.se

Logi

Om övernattning sker på hotell bokas i första hand hotellkedjor som Gymnastikförbundet har avtal med, se <http://www.gymnastik.se/forforeningar/Ekonomi/Avtalocherbjudanden/>.
Boende ska i möjligaste mån ske i dubbelrum.