



RESEPOLICY

Fastställd av styrelsen 20181211

Gäller from 20190101 uppdaterad med ny SDF logotyp 20191006

SDF RESEPOLICY

Denna policy riktar sig till Drillförbundets förtroendevalda, uppdragstagare. Den gäller för alla resor och transporter som sker vid de olika verksamheterna inom organisationen.

Alla resor och transporter ska ske så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt som möjligt.

Generella principer

Var och en har ansvar för att det egna resandet i för förbundets räkning sker i enlighet med policyns riktlinjer. 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 färdsätt och logi kan väljas,

- att färdsätt 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.

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.

Egen bil

Vid resa med egen bil på uppdrag för förbundet utgår milersättning. Trängselskatt ersätts också i samband med uppdrag för förbundets räkning. Under bilkörning får samtal i mobiltelefon endast ske med handsfree. Eventuell långtidsparkering enligt billigaste alternativ. Eventuella parkeringsböter betalas privat.

Hyrbil

Eventuell hyra av hyrbil skall alltid godkännas av styrelsen i förväg. Storlekskategori "mellan" ska väljas om inte resans längd och/eller antal passagerare motiverar en större bil. Under bilkörning får samtal i mobiltelefon endast ske med handsfree. Hyrbilen nyttjas bara för uppdraget, ej privat. Eventuella parkeringsböter betalas privat.

Tåg

Priserna på tågresor är flytande och förändras dagligen beroende på tillgång och efterfrågan. Beställ din resa med god framförhållning för att hålla resekostnaderna nere.

Anslutningsresor till och från järnvägsstationer 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 styrelsen i förväg.

Tågbiljett skall alltid bokas med avbeställningsskydd, om resa ej utnyttjas skall innehavaren omgående lämna tillbaka biljetten för kreditering enligt avbeställningsskydd. Om detta ej sker inom ramarna för att avbeställningsskyddet skall gälla får innehavaren stå för denna biljett privat.

Flyg

I första hand ska vi resa i ekonomiklass och lågprisbolag alternativt turistklass. 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 skall göras av styrelsen i förväg.

Flygbiljett skall alltid bokas med avbeställningsskydd, om resa ej utnyttjas skall innehavaren omgående lämna tillbaka biljetten för kreditering enligt avbeställningsskydd. Om detta ej sker inom ramarna för att avbeställningsskyddet skall gälla får innehavaren stå för denna biljett privat.

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 eller om inga andra alternativ finns. Skäliga utlägg för taxi ersätts mot kvitto. I första hand ska kollektiva färdmedel användas.

Bonussystem

Medlemskap i olika bonussystem får inte styra val av leverantör, utan resepolicy ska alltid följas. Bonus får inte tillgodoräknas privat för biljett ersatt av förbundet.

Reseanmälan

Resor för förbundets räkning ska vara godkända av styrelsen i förväg innan avresa. 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 skall meddelas kassör med redovisningsunderlag och mejlas till cashier.svdf@gmail.com snarast efter bokad resa.

Reseräkning

Reseräkning ska upprättas så snart som möjligt och senast två (2) månader efter genomförd aktivitet för att få ersättning.

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 kassor@drill.se. Reseräkningen godkänns av ordförande och ersättning betalas ut av kassör till angivet bankkonto.

Blankett finns att hämta hem på www.drill.se

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 övernattnig sker på hotell skall boende i möjligaste mån ske i dubbelrum.