

Resepolicy för Sveriges Farmaceuter

Resepolicy för Sveriges Farmaceuter – anställda, förtroendevalda och andra ej anställda

Denna policy gäller för alla resor som sker inom tjänsten/rollen som anställd, förtroendevald eller andra ej anställda inom Sveriges Farmaceuter (nedan kallat SFA). Policyn ska även utgöra ett styrdokument vid upphandling av resor och transporter.

Alla anställda, förtroendevalda samt andra som reser på SFA:s bekostnad omfattas av resepolicyen och har ansvar för att resandet följer resepolicyen samt gällande avtal och regler.

När tjänsteresor planeras ska mest tids- och kostnadseffektiva alternativ väljas. Alla tjänsteresor ska ske på ett trafiksäkert och, om möjligt, miljövänligt sätt. Biljetter ska i första hand bokas med leverantör som har kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande villkor.

Varje medarbetares individuella förutsättningar och behov ska vägas in i reseplanerandet. Vid varje tjänsteresas planering ska det övervägas om inte andra kommunikationsmedel än fysisk transport kan användas, t.ex. data- eller telekommunikation.

För förtroendevalda och andra ej anställda gäller att de instruktioner för resebokning/resande som ges i inbjudan/kallelse till förrättning ska följas. Framgår inte instruktioner i kallelse/inbjudan eller om de är ofullständiga, gäller reglerna i denna resepolicy.

Beställning av resor

Personer som reser för SFA ska i första hand själva boka sina resor, alternativt ta hjälp av Tranås resebyrå.

Ersättning sker mot uppvisande av reseräkning. Eventuellt traktamente utgår i enlighet med Skatteverkets regler.

För förtroendevalda som anmält sig till någon av SFA:s utbildningar gäller att inga resebeställningar får göras innan dess att bekräftelse på antagning till utbildningen har erhållits.

Vid beställning av resa är det viktigt att uppge vilket kostnadsställe som resan ska debiteras.

Studentrepresentanter ska ange att de är studenter vid beställning för att studentrabatter ska kunna utnyttjas.

Taxi

Taxi får användas tidig morgon och sen kvällar samt i övriga fall där det är befogat.

Hotell

Vid övernattning ska i första hand mellanklasshotell väljas.

Reseräkningar

Reseräkningen ska skrivas i samtliga fall som en anställd företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas.

Utlandsresa

Vid tjänsteresa utomlands ska det så kallade "Försäkringskassekortet" tas med.

Förmånsbeskattning

Ersättningar och förmåner i samband med tjänsteresor är i vissa fall skattepliktig förmån enligt gällande skattelagstiftning. Om resenären utnyttjar bonus eller förmåner beskattas dessa i enlighet med anvisningar i inkomstskattelagen.

Fribiljetter, bonus, rabatter

Fribiljetter, bonus, rabatter, ersättningar o dyl. som lämnas i samband med tjänsteresan från t ex flygbolag, flygbuss och hotell i form av kundtrohet ska användas vid andra tjänsteresor och tillfaller alltså arbetsgivaren. Om bonuspoäng används till privata resor, ska detta redovisas till ekonomiavdelningen och förmånsbeskattas.

Säkerhet

När den som omfattas av denna policy övernattar på hotell, eller är på tjänsteresa, ingår det i tjänsten att sätta sig in i de aktuella lokalernas utrymningsplan. Om en akut händelse av allvarlig karaktär (olycka, terrordåd etc, med risk för skada eller hot) skulle inträffa under resan, ska resenären omedelbart avbryta resan, sätta sig i säkerhet och snarast återvända till hemorten. Förbundsdirektören ska informeras omgående.

Representation

Alla som företräder SFA ska verka för förbundets anseende. Det innebär att måttfullhet ska råda vid representation, och att tillämpliga myndighetsregler för sådan gäller.

Uppföljning och utvärdering

Förbundsdirektören ansvarar för kontinuerlig uppföljning, utvärdering och revidering av resepolicyen.

Giltighetstid

Denna resepolicy skall vara giltig till dess att förbundsstyrelsen beslutar om ändring.

Beslutad av Förbundsstyrelsen i Sveriges Farmaceuter 2015-04-14.

Samverkad med lokal Akademikerförening 20170110.

Reviderad av Förbundsstyrelsen i Sveriges Farmaceuter 2017-01-16 samt 2017-04-06