

Resepolicy

Denna policy gäller för alla resor som sker inom tjänsten/rollen som anställd eller förtroendevald inom Sveriges Farmaceuter.

Ansvar - Omfattning

- Alla anställda, förtroendevalda samt andra ej anställda som reser på förbundets bekostnad omfattas av resepolicyen
- Förbundsdirektören ansvarar för att policyen efterlevs samt vid behov uppföljning och revidering av resepolicyen. Upphandlad resebyrå använder resepolicyen som styrdokument vid bokning av resor.

Det åligger Sveriges Farmaceuter; alla anställda, förtroendevalda och övriga som omfattas av resepolicyen att:

- Tillse att tjänsteresor är beordrade
- Planera tjänsteresor så att de sker så kostnadseffektivt och miljöanpassat som möjligt
- Alltid innan resa undersöka om uppdraget i stället kan utföras digitalt.
- Boka sin resa så tidigt som möjligt då det gör stor skillnad på priset
- Alla beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg- och tågtaxi med mera görs genom upphandlad resebyrå.

Syfte

Resepolicyen syftar att säkerställa att alla resor är så miljövänliga och kostnadseffektiva som möjligt.

Allmänna riktlinjer

Beställning av resor

Beställningar av tåg-, flyg- och båtbiljetter, hotellrum, mm. ska göras genom upphandlad resebyrå. Denna ska hjälpa varje resenär på ett sådant sätt att resepolicyns krav efterföljs. Alla resebokningar ska ske i så god tid som möjligt så att

Sveriges Farmaceuter

Vasagatan 48, Box 3215, 103 64 Stockholm
Tel 08-507 999 00 | post@sverigesfarmaceuter.se
www.sverigesfarmaceuter.se

rabatter och billigare biljetter kan utnyttjas (se respektive transportsätt nedan för detaljerade instruktioner). Ändringar och avbokningar ska göras så snart som möjligt.

Obligatorisk information vid beställning av resa

Vid beställning av resa är det viktigt att uppge syftet/orsak för resan samt kostnadsställe. Finns ej kostnadsställe ska referensperson på förbundskansliet anges vid beställning.

Studentrepresentanter ska ange att de är studenter vid beställning för att studentrabatter ska kunna utnyttjas. För ungdomar gäller att födelsedata ska anges vid beställning. För resenärer som är både student och ungdom ska både student och födelsedata anges.

Särskilda riktlinjer

Nedanstående riktlinjer ska följas vid resor. Om riktlinjerna vid viss resa skulle innebära stora nackdelar ur arbetssynpunkt får undantag göras efter avstämning med förbundsdirektören

Tåg

För resor som är kortare än 50 mil ska tåg normalt användas. Huvudregeln är att tågresor ska ske i 2: a klass. För att erhålla lägsta möjliga pris ska tågbiljett beställas i så god tid som möjligt.

Anslutningsresor

Resor till och från tåg och flyg ska i första hand göras med allmänna kommunikationsmedel.

Taxi

Taxi bör undvikas men får i undantagsfall användas tidiga morgnar och sena kvällar, (riktmärke: före 07.00 och efter 22.00) där det är befogat med hänsyn till kostnads- och tidseffektivitet. I första hand ska miljötaxi och bolag med kollektivavtal användas.

Flyg

Resor överstigande 50 mil får företas med flyg, i möjligaste mån ska dock tåg användas även här. Beställningar ska av kostnadsskäl göras så tidigt som möjligt.

Rabattkort/Värdekort/Årskort

Rabattkort/värdekort/årskort kan betalas av Sveriges Farmaceuter om resenärens totala resekostnad med det färdssättet under året blir lägre. Årskort på till exempel tåg kan förekomma om det är ekonomiskt fördelaktigt för förbundet, men är en skattepliktig förmån för innehavaren. Beslut om rabattkort/värdekort/årskort fattas av förbundsdirektören.

Hyrbil

Vid behov av att använda extern hyrbil ska den bokas via upphandlad resebyrå och med befintliga hyrbilsavtal som grund.

För förtroendevalda/andra ej anställda gäller att hyrbil ska användas mycket restriktivt. Hyrbil ska godkännas av den referensperson förbundet anger på kallelsen/inbjudan innan bokning görs.

Privatbil

Egen bil får användas där andra kommunikationsmedel skulle medföra stora negativa konsekvenser ur arbets- eller effektivitetssynpunkt. Samåkning ska utnyttjas när det är möjligt.

Hotell

Upphandlad resebyrå styr bokningarna till hotell med kollektivavtal och vilka Sveriges Farmaceuter, Saco eller resebyrån har särskilda rabattavtal.

För förtroendevalda ska hotell väljas enligt anvisning på kallelse/inbjudan.

Om man behöver åka hemifrån före kl 06.00 eller komma hem senare än kl 23.00 kan man boka övernattningsförrättningen före eller efter förrättningen. Undantag kan beslutas av förbundsdirektör.

Reseräkningar

På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan. Färdväg och färdväg ska beskrivas. Utlägg under resan ska styrkas med kvitton och verifikationer för samtliga utgifter som ska ersättas. Ersättning för måltider vid endagars förrättningar ersätts ej.

Traktamente utbetalas i enlighet med Skatteverkets regler och schablonbelopp. Traktamente betalas endast ut vid tjänsteresa med övernattningsförrättningen och när övriga villkor för skattefritt traktamente är uppfyllda. Reducering sker vid fria måltider och vid längre vistelser på samma ort i enlighet med Skatteverkets bestämmelser.

Utlandsresa

Utlandsresa ska alltid godkännas av förbundsdirektören innan beställning. Tid, färdväg och ersättning beslutas i förväg i samband med detta godkännande.

Visumavgift betalas av Sveriges Farmaceuter vid resor som godkänts av förbundet. Varje resenär ombesörjer vaccinationer på egen hand inför utlandsresa. Sveriges Farmaceuter svarar för ersättning för vaccinationskostnad.

Förmånsbeskattning

Ersättningar och förmåner i samband med resor är i vissa fall skattepliktig förmån enligt gällande skattelagstiftning.

Undantag

Undantag från denna resepolicy stäms av med Sveriges Farmaceuters förbundsdirektör.