

Riktlinje för resor



Oktober 2016

Riktlinjer för resor inom DIK

Denna riktlinje gäller för alla resor som sker inom tjänsten/rollen som förtroendevald eller anställd vid kansliet på DIK. Riktlinjen ska även utgöra ett styrdokument vid upphandling av resor och transporter.

Ansvar - Omfattning

- Alla anställda, förtroendevalda samt andra ej anställda som reser på DIK:s bekostnad omfattas av denna riktlinje.
- Varje chef har uppföljningsansvar för att riktlinjen efterlevs.
- Akademikerresor ska bistå med nödvändig statistik i samband med uppföljning.

Syfte:

Riktlinjen syftar till att styra användningen av personresor i tjänsten så att alla resor som omfattas av riktlinjen är kostnadseffektiva, trafiksäkra och miljöanpassade.

Det sker genom att DIK, alla anställda, förtroendevalda och övriga som omfattas av riktlinjen:

- Tillser att tjänsteresor är beordrade enligt fastställd verkställighetsordning eller standard.
- Planerar tjänsteresor så att de sker så kostnadseffektivt, trafiksäkert, praktiskt och miljöanpassat som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes individuella förutsättningar och behov.
- Medvetet förebygger och minskar resors miljöbelastning och ökade trafiksäkerhet
- Billigaste färdväg och biljettyp prioriteras
- Beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg- och tågtaxi, visum med mera görs främst via Akademikerresors webbplats.
- Kostnadsställe och projekt måste alltid anges.
- Om billigare alternativ än via Akademikerresor finns, boka gärna det och kontakta stabschef för att informera Akademikerresor.
- Syftet med resan ska alltid framgå i samband med utläggsredovisning.

Allmänt

Tjänsteresor i DIK regleras främst av Skatteverkets regler. Godkännande av resors genomförande ska ske före resan påbörjas. För förtroendevalda och utbildningsdeltagare ses en kallelse/inbjudan/bekräftelse och till förrättning och en uppmaning från DIK att boka en resa som ett godkännande.

För förtroendevalda och andra ej anställda gäller att de instruktioner för resebokning som ges i inbjudan till aktivitet ska följas. Eventuella frågor besvaras av angiven kontaktperson på kansliet.

Effektivt resande

Tjänsteresor och förrättningar ska planeras så att de blir så kostnadseffektiva som möjligt. Varje medarbetares individuella förutsättningar och behov ska vägas in i reseplanerandet samt i valet av kommunikationsmedel utifrån arbets- eller effektivitetssynpunkt.

Vid varje tjänsteresas planering ska man fundera över om till exempel data- eller telekommunikation, t ex Skype, chattforum eller videokonferens kan användas istället.

Beställning av resor

Beställningar av resor, hotell, visum etc ska i första hand göras via Akademikerresors webb (självbokningsfunktionen). Egen bokning kan ske om billigare pris går att få, men meddela alltid stabschef om detta inträffar. Billigaste alternativ ska alltid väljas och ev ändringar och avbokningar skall göras så snart som möjligt för att undvika dyrare avbokningskostnader.

Korrekta kostnadsställen och projektnummer ska anges vid varje beställningstillfälle. Personlig service/telefon ska bara utnyttjas i samband med mer komplicerade resor.

Förtroendevalda och andra ej anställda i DIK som själva bokar sina resor ska boka resa per telefon eller formulär till resebyrån och ange det kostnadsställe och projekt som angetts i information från DIK. Inga resebeställningar får göras innan dess att bekräftelse på t ex antagning till utbildningen har erhållits.

Resor beställs via Akademikerresor, för anställda:

- självbokningsfunktion eller webbformulär www.akademikerresor.se

Förtroendevalda, andra ej anställda:

- webbformulär: formulär finns på www.akademikerresor.se

- e-post: info@akademikerresor.se

- telefon: 08 – 619 28 50

Biljettformat

Biljetter i elektroniskt format, sms-biljett eller biljett för uthämtning ska i första hand väljas.

Obligatorisk information vid beställning av resa

Vid beställning av resa är det mycket viktigt att uppge vilket kostnadsställe och projekt som resan skall debiteras. Referensperson som är fakturamottagare på DIK ska anges vid beställning.

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

Vid samtliga beställningar skall e-postadress och mobiltelefonnummer anges.

Tåg

Långväga resor inom Sverige ska i första hand ske med tåg. Tågbiljett ska beställas så att lägsta möjliga pris kan erhållas. För resor med SJ innebär det 90 dagar innan avresa. Om resan är billigare i 1:a klass eller om man är behov av att arbeta under resan (sanktioneras av närmsta chef) kan man välja 1:a klass.

Flyg

Flyg ska endast undantagsvis nyttjas vid inrikesresor. Flyg ska endast nyttjas då resans längd motiverar det (avsevärd tidsvinst) eller om kostnaden markant understiger kostnaden för tåg.

Värdekort/Årskort

Värdekort/årskort kan betalas av DIK om resenärens totala tjänsteresekostnad med det färdsättet under året blir lägre. Resenär som erhåller värdekort/årskort ska underteckna intyg att det ej används för privata resor och betalas i sin helhet av DIK. Beslut om värdekort/årskort fattas av vd.

Resenär som innehar årskort/rabattkort på SJ eller bonuskort på flyg ska meddela detta till Akademikerresor innan resan påbörjas.

Medarbetare på DIK:s kansli har möjlighet att beställa ett årskort på SL som sedan dras på lönen månadsvis (kontakta närmsta chef om man önskar detta). Ett separat avtal tecknas för detta och lämnas till personalsamordnaren. Registrering på sl.se sker i samband med utkvittering av kort. Detta är en subventionerad förmån för att dels få ner kostnaden för de privata resorna, dels för att medarbetarna inte ska behöva redovisa varje resa i tjänsten och själv i förhand ligga ute med pengar för dessa.

Anslutningsresor

Resor till och från tåg och flyg ska i första hand göras med allmänna kommunikationsmedel. För resor till och från Arlanda får det miljövänligare alternativet Arlanda Express användas.

För anslutningsresor ska flyg- och tågtaxi användas restriktivt, men får användas om det kan motiveras genom betydande tidsvinst och kostnadsbesparing, då i första hand samåkningstaxi. Taxi får även nyttjas vid resor med mycket och/eller tung utrustning. Välj alltid ett taxibolag med kollektivavtal.

Hyrbil

Hyrbil ska användas restriktivt. Vid behov av hyrbil ska den bokas via Akademikerresor, med befintliga hyrbilsavtal som grund.

Privatbil

För anställda och förtroendevalda i förbundet gäller att körning med privatbil om möjligt ska undvikas. Egen bil får endast användas där andra kommunikationsmedel skulle medföra stora negativa konsekvenser ur arbets- eller effektivitetssynpunkt. Samåkning ska utnyttjas när det är möjligt.

Hotell

Hotell ska bokas i första hand på de hotell Akademikerresor har avtal med. Om billigare pris går att få på egen hand kan egen bokning ske. Mellanklasshotell skall alltid väljas. Kurser och konferenser ska i första hand bokas via Akademikerresor. Om inte annat har överenskommit bokas enkelrum.

Reseräkningar

Reseräkningen ska skrivas i samtliga fall som anställd företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. Reseräkning redovisas via <https://dik.dicomkontera.se/> och lämnas in så snart som möjligt men senast två månader efter det att resan/förrättningen avslutats. Traktaments- och reseersättningar regleras i de flesta fall i DIK:s reseavtal/kollektivavtal. Ersättning enligt utläggsredovisning/reseräkning utbetalas efter attest. Traktamente och ersättning för måltider vid endagars förrättningar ersätts ej.

Reseförskott

Möjligheten till specifika kontanta reseförskott ska minimeras. I undantagsfall kan vd besluta om reseförskott. Anställda har möjlighet att nyttja företagskort (f.n Handelsbanken Business Card) som DIK har upphandlat för att anställda ska undvika att ligga ute med pengar.

Utlandsresa

Utlandsresa skall alltid godkännas av närmaste chef innan beställning. Försäkringskassan tillhandahåller ett EU-kort som beställs innan du ska resa inom EU/EES eller Schweiz som ger dig rätt till nödvändig sjuk- och tandvård som inte kan vänta tills du kommer tillbaka till Sverige. DIK har en kollektiv olycksfallsförsäkring i Trygg Hansa som gäller på arbetet, vid resa till och från samt

tjänsteresor. Utlandsresan beställs via Akademikerresor eller betalas med Business Card och då gäller en reseförsäkring och avbeställningsskydd.

Akademikerresor kan ombesörja viseringar. Visumavgift betalas av DIK. Varje resenär ombesörjer själv vaccinationer inför utlandsresa. DIK svarar för ersättning för vaccinationskostnad (kvittounderlag erfordras).

Förmånsbeskattning

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

Fribiljetter, bonus, rabatter

Fribiljetter, bonus, rabatter, ersättningar och dylikt som lämnas i samband med tjänsteresan från till exempel flygbolag och hotell i form av kundtrohet skall användas vid andra tjänsteresor och tillfaller arbetsgivaren.

Uppföljning och utvärdering

VD tillsammans med ledningsgrupp ansvarar för kontinuerlig uppföljning, utvärdering och revidering av denna riktlinje.