

Resepolicy för Sveriges Skolledare

Ansvar - Omfattning

- Alla förtroendevalda samt andra ej anställda som reser på förbundets bekostnad omfattas av resepolicy
- Förbundsdirektören ansvarar för att policyn efterlevs och årlig uppföljning av resepolicy. Tranås resebyrå, som är den resebyrå som Sveriges Skolledare har avtal med, ska bistå med nödvändig statistik i samband med uppföljning. Revideringen av resepolicy beslutas av förbundsstyrelsen.
- Var och en har ansvar för att det egna resandet följer resepolicy samt gällande avtal och regler.

Syfte

Alla förtroendevalda och övriga som omfattas av resepolicy:

- Planerar resor så att de sker så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes individuella förutsättningar och behov. Vid planerandet av resor ska ambitionen vara att övernattningar i så hög grad som möjligt ska undvikas och valet av färdmedel får i viss utsträckning anpassas till denna ambition.
- Billigaste färdstätt och biljettyp prioriteras.
- Alla beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg- och tågtaxi m.m. görs genom Tranås resebyrå.
 - Syftet med denna regel är att kunna utnyttja rabatter, sänka kostnaderna för administration samt för att erhålla statistik över resandet för att på så sätt sänka Sveriges Skolledares resekostnader.

Inledning

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. Eventuella frågor besvaras av angiven kontaktperson på kansliet.

Beställning av resor

Beställningar av tåg-, flyg- och båtbiljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg- och tågtaxi ska göras genom Tranås resebyrå. Tranås resebyrå ska hjälpa varje resenär på

ett sådant sätt att resepolicyens krav efterföljs. Alla resebokningar ska, om möjligt, ske i så god tid att rabatter och billigare biljetter kan utnyttjas (se respektive transportsätt nedan för detaljerade instruktioner). I undantagsfall får ombokningsbara biljetter beställas. Billigaste möjliga biljett ska bokas. Ändringar och avbokningar ska göras så snart som möjligt.

Förtroendevalda och andra ej anställda i Sveriges Skolledare som själva bokar sina resor ska, om inget annat anges, boka resa per telefon eller e-post till resebyrån. För förtroendevalda som anmält sig till någon av förbundets utbildningar/konferenser gäller att inga resebeställningar får göras innan dess att bekräftelse på antagning till aktiviteten har erhållits. För andra, t ex arvoderade föreläsare och dylikt gäller att de i första hand ska boka sina resor via Tranås resebyrå.

Resor beställs via Tranås resebyrå, genom:

- e-post: europa@tranås-resebyrå.se
- telefon: 0140-37 50 30

Biljettformat

I första hand ska biljetter i elektroniskt format, sms-biljett eller biljett för uthämtning väljas. Fysiska resehandlingar som måste skickas per post från resebyrån ska om möjligt undvikas eftersom de medför en extra kostnad.

Obligatorisk information vid beställning av resa

Vid beställning av resa är det viktigt att uppge på vilket kostnadsställe som resan ska debiteras. Finns ej kostnadsställe ska referensperson på förbundet som är fakturamottagare anges vid beställning. Kan inte kostnadsställe eller referensperson anges ska istället orsak till resa anges.

Vid samtliga beställningar ska e-postadress och mobiltelefonnummer anges. Om mobilnummer inte finns ska annat telefonnummer anges så att resenären kan bli kontaktad.

Förtroendevald som själv bokar sin resa och är osäker på vilket kostnadsställe som resan ska debiteras, eller om specifik information för bokning inte framgår av kallelse till förrättningen etc ska kontakta angiven kontaktperson på kansliet innan bokning.

Riktlinjer för olika kommunikationsmedel

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

Tåg

För resor som är kortare än 50 mil ska tåg användas med undantag för sådana resor där detta skulle medföra övernattnings. Det är möjligt att boka resor första klass för att få bättre arbetsro. För att erhålla lägsta möjliga pris ska tågbiljett beställas i så god tid som möjligt, helst 3-4 veckor i förväg.

Taxi

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

Flyg

Resor överstigande 50 mil får företas med flyg. För resa mellan Stockholm och Göteborg bör tåg användas. Flyg kan också användas då andra färdmedel skulle medföra så lång restid att övernattning blir nödvändig. Vid bokning av flyg ska billigaste avgång väljas. Beställningar bör om möjligt göras en månad innan avresa då billiga flygbiljetter släpps.

Anslutningsresor

Resor till och från tåg och flyg ska i första hand göras med allmänna kommunikationsmedel. Beställning kan ske via Tranås resebyrå i samband med beställning av tåg-/flygbiljett.

För anslutningsresor ska flyg- och tågtaxi användas restriktivt, men får användas om det kan motiveras genom betydande tidsvinst eller kostnadsbesparing. Där allmänna kommunikationer saknas är taxiresor naturligtvis oundvikliga.

Hyrbil

Vid behov av att använda extern hyrbil ska den bokas via Tranås resebyrå och med befintliga hyrbilsavtal som grund. Vid behov av hyrbil ska denna bokas tillsammans med biljetten, så kallad flyg- eller tågbil.

För förtroendevalda gäller att hyrbil ska användas mycket restriktivt. Hyrbil ska godkännas av den referensperson förbundet anger på kallelsen/inbjudan innan bokning görs. Bokning görs genom Tranås resebyrå.

Privatbil

Egen bil får användas där andra kommunikationsmedel skulle medföra stora negativa konsekvenser ur arbets- eller effektivitetssynpunkt. Samåkning ska utnyttjas när det är möjligt. Vid resa med egen bil utgår ersättning enligt skatteverkets riktlinjer.

Hotell

Vid övernattning ska i första hand mellanklasshotell väljas.

Hotell ska bokas genom Tranås resebyrå. Resebyrån styr bokningarna till hotell med kollektivavtal och vilka Sveriges Skolledare eller resebyrån har särskilda rabattavtal. I första hand ska bokning av Svanen-/miljömärkta hotell och hotell som är fria från pornografisk film eftersträvas. Då bokning av hotell sker genom kurs- eller konferensarrangör ansvarar beställaren för att Svanen-/miljömärkta hotell i första hand bokas.

För förtroendevalda ska hotell väljas enligt anvisning på kallelse/inbjudan. I övriga fall ska mellanklasshotell väljas.

Om man behöver åka hemifrån före kl 05.30 eller komma hem senare än kl. 23.00 kan man efter samråd med angiven kontaktperson på kansliet boka övernattningsförrättningar före eller efter förrättningen.

Reseräkningar

Reseräkning ska skrivas i samtliga fall som en resenär företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. Reseräkning med eventuella utlägg bör ha avlämnats till Sveriges Skolledare senast en månad efter det att resan avslutats.

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 och vara egenhändigt undertecknad för att ersättning ska erhållas. Skatteverkets traktamentsregler gäller. Ersättning för måltider vid endagars förrättningar ersätts ej enligt Skatteverkets regler.

Avsteg från policyn kan göras i undantagsfall, efter beslut av förbundsdirektör eller anvisad referensperson.

Om någon av miljöskäl föredrar att välja bort flyg som transportmedel är det möjligt även om det innebär en extra övernattningsförrättning.

Utlandsresa

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

Traktamente

Vid endagsförrättning utgår ingen ersättning, men vid somliga endagsförrättningar står förbundet för lättare förtäring i samband med lunch enligt Skatteverkets riktlinjer.

Vid flerdygnsförrättning betalar Sveriges Skolledare ersättning enligt Skatteverkets riktlinjer för inrikes traktamenten.

När Sveriges Skolledare betalar måltidskostnad ska avdrag göras från det skattefria traktamentet enligt Skatteverkets riktlinjer.

Vid fackliga kurser utgår inte traktamente. Under kurstiden betalar Sveriges Skolledare kost och logi.



Ersättning för förlorad arbetsförtjänst

Till reseräkning ska bifogas intyg eller motsvarande från arbetsgivaren där det avdragna beloppet framgår. Intyget kan insändas till kansliet i efterhand.

Möjligheterna att delta i sammanträde utan löneavdrag med hänvisning till förtroendemannalagen eller avtal som medger ledighet för fackligt uppdrag ska bevakas av förtroendemannen.

Vid fackliga kurser deltar facklig förtroendeman utan löneavdrag.

Policyn fastställd av förbundsstyrelsen 2024-09-03–04.