

Instruktioner till reseriktlinjen för anställda och förtroendevalda

Reglementet för resor i Unionens a-kassa finns beskrivet i **Unionens a-kassas riktlinjer för resor och konferenser**. Till stöd för dig som är anställd eller förtroendevald i Unionens a-kassa finns denna instruktion.

Hur avgör jag vad som är lämpligt transportmedel?

I riktlinjen står att vi vid resor ska ta hänsyn till klimatpåverkan och kostnaden för Unionens a-kassa samt tidseffektiviteten, arbetsmiljön och säkerheten för resenären. Vi ska även ta hänsyn till att företag som anlitas har schyssta villkor för arbetstagarna. Resenären ska alltid agera på ett sådant sätt att det motsvarar Unionens a-kassas grundläggande värderingar.

Förutsättningarna för att ta sig till en förrättning skiljer sig åt i olika delar av landet och du kan behöva göra olika avvägningar. Du kan komma i en situation där du väljer att ta en taxi för att de kollektiva transportmedlen inte gör det möjligt för dig att hinna till ditt möte. Tidseffektiviteten för dig som resenär och får då avgöra ditt val.

Vem godkänner en resa?

När du som anställd reser ska resan godkännas i dialog med din närmaste chef.

I samband med resor som förtroendevald framgår oftast hur du ska resa och boka resor i kallelsen eller inbjudan. Kontakta ansvarig om du behöver göra avsteg från riktlinjerna.

Hur bokar jag en resa?

Resor som kräver att du bokar dem i förväg bokas via vår avtalade resebyrå AmexGBT. Genom att använda oss av AmexGBT säkerställs kostnadseffektivitet, säkerhet och klimathänsyn, samt ger oss möjlighet till uppföljning och utvärdering.

Som förtroendevalda ska du följa eventuella anvisningar om bokning i inbjudan eller kallelsen till mötet. Om resa ska bokas själv följ instruktionen för anställda under denna rubrik.

1. Tänk på detta för att hålla nere kostnaderna:

- Boka resan så tidigt du kan för att få billigaste pris.
- Boka inte mat som är tillägg på pris
- Boka alla tillhörande transporter och eventuella hotellövernattningar samtidigt som resan.
- AmexGBTs support utanför ordinarie öppettider har en förhöjd avgift och användas enbart om ärendet inte kan vänta.

Datum 2022-09-14
Skapad 2019-11-29

Vår referens
HR/Stab

2. För att boka resor ring eller mejla AmexGBT.

- Telefon: 08-50163850
- Mejl: SE.Travel@amexgbt.com

Hur avgör jag om det är bostad eller tjänsteställe jag ska räkna tiden ifrån?

Utgå ifrån reseavtalet där detta är reglerat.

Vad gäller om en annan organisation bjuder in till en konferens?

Om någon annan organisation eller företag bjuder in dig och bokar din resa så gäller ändå principerna i Unionens a-kassas policyer och riktlinjer. Om du får en inbjudan måste du alltid ta ställning till om inbjudan är i enlighet med Unionens a-kassas grundläggande värderingar.

Vad gäller om jag behöver boka hyrbil?

Boka den om möjligt via AmexGBT.

Vad gäller för privat bil i tjänsten?

Anställda får själva avgöra om en hyrbil eller privatbil väljs. Om bilpool finns får den användas. Ersättning ges enligt gällande milersättningsregler. Dock ges ingen ersättning om gemensam transport finns ordnat av konferensen.

Vad gäller för parkering?

Kostnader för parkering och vägavgifter ersätts mot kvitto i reseräkningen. Det ska framgå i reseräkningen hur länge, var bilen stått parkerat och anledningen till parkeringen. Eventuella parkeringsböter ersätts inte.

Hur vet jag om ett hotell eller restaurang har kollektivavtal och är miljömärkt?

Det finns flera sätt att hämta information om ett hotell, konferens eller restaurang har kollektivavtal som du kan använda för att så långt det går säkra att vi nyttjar leverantörer med schyssta villkor;

- Hotell- och restauranganställdas förbund (HRF).
- www.schysstavillkor.se

Miljömärkta restauranger hittar du bland annat på: www.svanen.se, www.bookdifferent.com, www.greenkey.se och www.travelife.info.

Får jag ta med mig medföljande på en resa?

Unionens a-kassa ersätter inga extra kostnader för medföljande och du får inte boka ett större hotellrum för att medföljande person ska dela rum med dig.

Datum 2022-09-14
Skapad 2019-11-29

Vår referens
HR/Stab

Vad innebär Unionens a-kassas tjänsteförsäkring?

Unionens a-kassa har en tjänsterefeförsäkring i Folksam som skyddar vid de flesta skadesituationer i samband med tjänsteresa. Vårt försäkringsnummer är 424308. Tjänsterefeförsäkringen gäller utan självrisk.

Hur ersätts jag för utlägg?

Bokningar via AmexGBT faktureras Unionens a-kassa direkt. Övriga resekostnader betalar du med kort (företagskort, privat kort) eller via faktura.

Utläggen lämnas in via reseräkningen tillsammans med kvitto. Lämna in reseräkningen så snart som möjligt men senast en månad efter det att resan avslutats.

Vad gäller för företagskort?

Kassaföreståndaren beslutar om eventuellt företagskort inom organisationen, (Eurocard) som i så fall Unionens a-kassa betalar årsavgiften för.

Om du har Unionens a-kassas företagskort med faktura hem lämnar du in reseräkning och få dina utgifter ersatta på nästföljande lön innan fakturan förfaller till betalning. På detta sätt behöver du aldrig ligga ute med pengar för reserelaterade tjänster som du betalat för i samband med en tjänsteresa.

Reseförskott är inte tillåtet. Har du företagskort kan du använda det för kontantuttag. Kostnaden för kontantuttaget tas sedan upp på reseräkningen. Vid frågor gällande företagskort kontakta ekonomi på Unionens a-kassa.