

Rese- och konferensriktlinjer för resor och konferenser

Unionens a-kassa ska vid resor 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.

Målgrupp

Riktlinjen omfattar alla som reser för Unionens a-kassa, både förtroendevalda och anställda (även inhyrd personal och konsulter omfattas).

Förtroendevalda som deltar vid aktiviteter som arrangeras eller bekostas av Unionens a-kassa ska följa dessa riktlinjer.

Associerade dokument

Unionens a-kassas policy och riktlinjer inom hållbarhet, värdegrund, säkerhet, miljö och representation.

Till stöd finns även instruktion för anställda och förtroendevalda.

För anställda finns även ett reseavtal.

Avvägning innan resa

Alla resor för Unionens a-kassa ska ha ett klart definierat syfte. När det är möjligt ska telefon-/videomöten övervägas före ett möte som kräver resa. Om en resa är nödvändig ska resenären följa denna riktlinje.

Unionens a-kassa resebyrå

Resan bokas genom att använda Unionens a-kassas avtalade resebyrå, AmexGBT. Hotellövernattningar och tillhörande transporter som hyrbil och flygtaxi bokas via AmexGBT samtidigt som resan. Kollektiva transportmedel och taxi bokas ej via AmexGBT. Anslutande flygtaxi och flygbussar kan bokas via AmexGBT.

- Anställda och förtroendevalda bokar resor via AmexGBT, telefon eller mejl.
- Gruppresor kan bokas vid större evenemang enligt beslut av mötesanordnaren.

Bonuspoäng

Bonuspoäng som har samlats in på tåg- och flygresor för Unionens a-kassa får inte användas privat.

Försäkringar

Resenären är försäkrad via Unionens a-kassas tjänstereseförsäkring.

Datum 2019-11-29
Skapad 2022-08-24

Vår referens
HR/Stab

Ledighet i anslutning till tjänsteresa

Om en tjänsteresa inom Sverige ligger i direkt anslutning till semester eller arbetsfri dag och resenären stannar på resmålet alternativt har åkt tidigare till resmålet kan en resväg bekostas av arbetsgivaren och en av medarbetaren. Alla övriga kostnader för den förlängda vistelsen som ligger i anslutning till de arbetsfria dagarna bekostar resenären själv och det bokas inte via AmexGBT.

Inrikes resor och logi

Transportmedel

Åk i första hand med kollektiva transportmedel.

Om det på grund av tidseffektivitet, arbetsmiljö- eller säkerhetsskäl inte är lämpligt att välja kollektiva transportmedel kan Flygtåg (till exempel Arlanda express) taxi, hyrbil, privat bil användas. Samåk om möjligt.

- **Hyrbil.** Välj standardklass och bilstorlek beroende på hur många personer som ska åka. Välj miljöbil.
- **Taxi.** Välj taxibolag med Unionens a-kassas avtalspris om dessa finns på orten. För tåg-/flygtaxi ska om möjligt delad taxi väljas. Välj miljöbil om möjligt.
- **Privat bil.** Ersättning ges enligt gällande milersättningsregler.

Tåg

Om resan tar fyra timmar eller mindre från bostaden eller tjänstestället ska tåg väljas i första hand. Icke ombokningsbar biljett i andraklass ska väljas i första hand. Välj ombokningsbar biljett om mötestiden på något sätt är osäker eller prisskillnaden inte är betydande. Förstaklassbiljett bokas om särskilt behov finns för exempelvis arbetsro. Egen kupé får väljas på nattåg.

Flyg

Huvudregeln är att om resan tar längre tid än fyra timmar från bostaden eller tjänstestället till förrättningsstället väljs flyg. Ekonomiklass ska väljas. Välj ombokningsbar biljett om inte prisskillnaden är betydande. Du kan också komplettera med Fast Track om särskilt behov finns.

Fast Track är det ett sätt att snabbare passera genom flygplatsens säkerhetskontroll, i en separat kö som ger passagerarna möjlighet att passera snabbare och smidigare genom säkerhetskontrollen.

Hotell och privat logi

Om möjligt planera resan så att hotellövernattning undviks. Om resan måste påbörjas innan klockan 06:00 för att resenären ska hinna i tid till resmålet får hotellövernattning bokas. I Stockholm finns en bokningsbar lägenhet som främst är avsedd för personal på tjänsteresa från Malmö och för styrelseledamöter. Den kan också nyttjas av medarbetare som har ett separat avtal om arbete på annan plats där detta framgår. Lägenheten kan inte nyttjas för privat bruk. Se lägenhetspolicy.

Datum 2019-11-29
Skapad 2022-08-24

Vår referens
HR/Stab

Välj ett enkelrum av standardstorlek på ett mellanklasshotell när du bokar. Scandic, Best Western, Nordic Choice, Freys, Quality Hotel och Elite Hotel ska bokas i första hand.

Där det är möjligt ska ett hotell som har kollektivavtal och är miljöcertifierat väljas.

Om kostnadsfri privat logi föredras framför hotell har resenären rätt till ersättning enligt gällande traktamentesregler.

Restaurang

Om Unionens a-kassa bekostar restaurangbesök ska, där det är möjligt, en restaurang som har kollektivavtal väljas.

Internationella resor och logi

Andemeningen i riktlinjerna ovan gäller även för internationella resor. Om du behöver göra en internationell tjänsteresa, ta då kontakt med ledningen för beslut och mer information.

Handlingar och vaccinationer

Resenären ansvarar för handlingar som pass, eventuellt visum och försäkringshandlingar samt för vaccinationskydd som krävs för destinationen. Unionens a-kassa ersätter för kostnader för visumansökan och vaccinationer.

Telefoni och internet i andra länder

Undvik extra kostnader för mobil och internet i länder där detta kostar extra. Man surfar fritt inom EU/EES och roaming är spärrad i tredje land.

Följ våra policys och riktlinjer när det gäller GDPR, sekretess samt säkerhet kring telefoni och internet.

Konferenser och möten

Beslut att arrangera en konferens

Konferens inom Sverige beslutas av chefen för den aktuella verksamhetsdelen. Konferenser internationellt beslutas av kassaföreståndare.

Val av destination

Konferenser och möten ska i första hand hållas i Unionens a-kassas egna lokaler. Ibland finns behov av att boka externa konferensanläggningar och då ska en anläggning bokas som är i linje med vårt ledord; kostnadseffektivt samt följa vår inköspolicy. Vid stora konferenser sker bokning av HR/Stab. (Vi har möjlighet att boka med Unionens avtalspris på vissa konferensanläggningar. Kontakta HR för mer information.)

Datum 2019-11-29
Skapad 2022-08-24

Vår referens
HR/Stab

Välj en destination där så få som möjligt behöver resa och som har gott om förbindelser från de orter som deltagarna kommer ifrån.

Hållbara möten

Där det är möjligt ska en anläggning som har kollektivavtal och är miljöcertifierad väljas. Välj gärna en anläggning som erbjuder hållbara alternativ (exempelvis Fairtrade kaffe och te, kranvatten och ekologisk frukt samt inte flaskvatten).

Redovisning och reseräkning

Kostnader för bokningar via AmexGBT faktureras Unionens a-kassa direkt via Diners Club. Resenärens godkända utlägg ersätts via reseräkning i Expense. Reseräkningen ska göras så snart som möjligt men senast en månad efter det att resan avslutats.

Uppföljning av riktlinjen

Unionens a-kassa gör löpande uppföljning av riktlinjen.