

Travel Policy 1

Resereglemente och policy för affärsresor och konferenser på <xxxxxx AB>

Detta dokument reglerar resor och konferenser i tjänsten hos <xxxxxx AB>.

Resor innebär kostnader, säkerhet för resenären samtidigt som de påverkar vårt gemensamma klimat. Det är därför viktigt att varje medarbetare överväger res fria möten när dessa kan ses som ett fullgott alternativ till det fysiska mötet. Målet är att samtliga affärsresor ska ske så kostnadseffektivt och miljömedvetet som möjligt.

Affärsresor får ske i enlighet med instruktioner från företagets Travel Policy, information om detta kan inhämtas från närmaste chef. Utrikesresor ska alltid godkännas av vd.

Samtliga medarbetare hos <xxxxxx AB> har ett ansvar att se till att resandet och boendet sker så kostnadseffektivt som möjligt men att rimliga krav på bekvämlighet och säkerhet uppfylls under resan.

Resor ska alltid kunna motiveras av affärsmässiga skäl.

1. Allmänt

Överväg alltid resfria möten.

Resor via tåg, bil och flyg har en miljö-, tids- och kostnadspåverkan. Därför bör webbmöten och andra former av digitala mötesformer övervägas.

Dock ska det fysiska mötet vara ett naturligt alternativ när så krävs.

2. Reseplanering och bokning

Samtliga medarbetare som reser i tjänsten har skyldighet att planera sitt resande, så att eventuellt rabatterade biljetter samt företagets redan upphandlade avtal kan utnyttjas.

<xxxxxx AB> har ett samarbetsavtal med <Affärsresebyrån XX> – resor och hotell bokas genom dem.

Varje medarbetare som reser i tjänsten ansvarar själv för bokning och eventuell avbokning av resa och hotell.

Beställning av reseservice kan ske på följande sätt:

Telefon:

Webb:

E-post:

Företagets eventuella inköpsportal:

Leverans av färdhandlingar

I normala fall via post eller via utnyttjande av t.ex. biljettlöst resande, s.k. E-ticket.

Via biljettautomater vid SJ järnvägsstationer (gäller endast SJ-biljetter).

Avhämtas vid respektive flygbolag på flygplats.

Medarbetaren ombesörjer själv att pass och eventuellt visum är giltigt. Observera att det till vissa länder kan behövas flera dagar för att få ett visum, var därför ute i god tid. Du ska alltid ta med pass eller EU-legitimation på utlandsresor, även om du reser inom EU.

Du måste kunna legitimera dig som EU-medborgare.



3. Val av färdmedel och hotell

Färdmedel

Allmänna kommunikationer ska utnyttjas i första hand.

Vid val av färdmedel och färdstätt ska (utifrån varje resesituation) det som är mest fördelaktigt för bolaget användas. Beakta såväl kostnader som tidsekonomi och miljöpåverkan.

Vid flygresor gäller alltid ekonomiklass.

Vid tågresor nyttjas budgetklass.

Taxiresor får endast ske i mån av behov – kostnaden ska ersättas via reseräkning.

Vid båtresor ska enkelhytt bokas. Behövs hyrbil ska liten bil bokas i första hand.

Hotell - vi bor på hotell av motsvarande tre- eller fyrstjärnig standard.

Vi utnyttjar i första hand de hotell där vi har avtal om särskilda priser.

Om man under resan istället arrangerar privat boende på annan ort än hemorten utgår ett s.k. natraktamente, se företagets Traktamente policy.

4. Betalning

Resor som bokas via <Affärsresebyrån AB> ska faktureras <xxxxxx AB>. Resor som du bokar själv utan hjälp av <Affärsresebyrån AB> faktureras även de <xxxxxx AB>. Om inte detta går, betalar du själv och tar upp kostnaden på reseräkning, se Reseräkningspolicy. Genom <xxxxxx AB> har du, som har mycket utlägg i tjänsten, möjlighet till ett betalkort. Kortet är ett personligt kontokort, men årsavgiften betalas då av <xxxxxx AB>.

Beställning av kontokort görs genom personalansvarig eller närmaste chef.

5. Bonuspoäng vid resor och boende

Om bonuspoäng förvärfvas, som ett resultat av de resor och/eller boende i tjänsten som företaget har betalat, så tillfaller dessa poäng företaget. De kan med andra ord inte användas för privat bruk.

6. Ersättning vid tjänsteresa

Alla utlägg ska tas upp på reseräkning, se Reseräkningspolicy.

Eventuella traktamenten tas också upp på reseräkning, se företagets Traktamente policy.

7. Resor, konferenser, mässresor och utbildning

- Ska alltid planeras och dokumenteras med schema, studiebevis e.d., ha ett affärsmässigt syfte och vara till nytta för företaget.
- Ska alltid ha minst sex timmars program per dag, exkl. för resdagarna.
- Ska alltid ha ett direkt samband med vår verksamhet eller utvecklingen av den.
- Ska aldrig förutsätta uppnåendet av resultat som förutsättning för genomförandet.
- Vid intern s.k. kick-off eller konferens där alla kostnader bekostas av <xxxxxx AB> utgår inget traktamente.

8. Restidsersättning

Utges inte till medarbetare som ej har rätt till över-/mertidsersättning. Undantagen är även den i vars arbete det ingår tjänsteresor av betydande omfattning och där det inte särskilt är överenskommet att restidsersättning ska utges.

9. Övrigt

I de fall mötet på annan ort äger rum på en fredag eller måndag och det finns weekendbiljetter att tillgå som är minst 20 % billigare än reguljär biljett, kan <xxxxxx AB> betala hotell för weekenden. Detta förutsatt att totalkostnaden blir lägre än för en reguljär biljett. Traktamente utgår ej för dessa dagar så länge inte arbete kan styrkas.

Risk för skatteförmån kan finnas. <xxxxxx AB> riskerar inte eventuella förmåner och därtill extra arbetsgivaravgifter i dessa lägen. Därför ska dessa upplägg användas mycket restriktivt. Policyn antagen

Ledningen på <xxxxxx AB>