

DOKUMENT			SIDA
Riktlinjer för mötes- och resebeställning			1(12)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

Innehåll

Innehåll

1	Allmänt.....	3
2	Reseförsäkring.....	3
2.1	Försäkringar vid bilresa.....	3
3	Säkerhet.....	4
3.1	Om olyckan är framme.....	4
4	Arbetsmiljö.....	5
5	Kostnadseffektivitet.....	5
5.1	Fysiska möten.....	5
5.2	Godkännande.....	5
6	Minsta möjliga miljöbelastning.....	5
6.1	Klimatkompensation	6
7	Resebeställning.....	6
7.1	Resenärprofil.....	6
8	Grupp- och konferensresor.....	6
9	Färdsätt	7
9.1	Allmänna kommunikationer	7
9.2	Tåg.....	7
9.3	Flyg inrikes.....	7
9.4	Flyg utrikes.....	7
9.5	Övriga tjänsterelaterade flygresor	8
9.6	Flygbuss och andra kollektiva anslutningstransporter.....	8

DOKUMENT			SIDA
Riktlinjer för mötes- och resebeställning			2(12)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

9.7	Personbil.....	8
9.8	Taxi.....	8
10	Logi	8
11	Årskort.....	8
12	Avbeställning av resa	9
13	Reklamationer	9
13.1	Reklamation av resa på grund av resebyråns hantering	9
13.2	Resebyråns jourtelefon	9
13.3	Reklamation av flyg- eller tågresor, logi eller förkommet bagage	9
14	Visering och pass.....	9
15	Inresetillstånd till USA.....	10
16	Vaccinationer.....	10
17	Bonus.....	10
18	Privat resande i samband med tjänsteresor.....	10
19	Medföljande anhörig	10
20	Reseräkning	11
21	Traktamenten och lönetillägg	11
22	Förskott.....	11
23	Kreditkort	11
24	Intern reseorganisation	12

DOKUMENT		SIDA	
Riktlinjer för mötes- och resebeställning		3(12)	
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

1 Allmänt

Dessa riktlinjer är ett komplement till Svenska kyrkans resepolicy beslutad av kyrkostyrelsen 2008-12-10. Riktlinjerna gäller för samtliga anställda, förtroendevalda och uppdragstagare inom Svenska kyrkan vid planering av möten och resor i tjänsten samt vid tjänstgöring på annan ort än ordinarie tjänsteställe. Riktlinjerna ger anvisningar så att alla möten och resor kan företas med hänsyn till *säkerhet, arbetsmiljö, kostnadseffektivitet* och så att *minsta möjliga miljöbelastning* uppstår.

Med tjänsteresa avses förrättning utanför ordinarie verksamhetsort. Vägavståndet ska dock vara minst 50 km i enkel riktning.

Tjänsteresan anses påbörjad och avslutad vid den anställdes ordinarie tjänsteställe eller bostad.

Vid tjänsteresa ska befintliga leverantörsavtal i första hand tillämpas.

Avvikelser från dessa riktlinjer kräver särskild överenskommelse.

2 Reseförsäkring

Varje anställd, förtroendevald och uppdragstagare omfattas av en tjänstereseförsäkring. Försäkringsskyddet omfattar sjukvårdskostnader, olycksfall, reseavbrott, resgodsskydd, invaliditets- och dödsfallsersättning vid olycksfall med mera.

Försäkringen gäller vid tjänsteresa från det den försäkrade lämnar bostaden eller arbetsplatsen till dess resenären återkommer till någon av dessa platser. Premien för denna försäkring betalas av Svenska kyrkan. Servicekort med försäkringsnummer bör tas med på tjänsteresa utomlands och kan erhållas av försäkringshandläggaren på personalavdelningen. Information om försäkringen, hur man gör anmälan för resa till riskområden och instruktioner i samband med skadeanmälan finns på försäkringsbolagets hemsida (se resefolder, bilaga 2) samt under "Allt för din anställning" på intranätet.

För tjänsteresor som betalas via resekonto via upphandlad resebyrå ingår med automatik ytterligare en reseförsäkring. Resenären har därigenom till exempel ett avbeställningsskydd som gäller om resenären blir förhindrad att resa till följd av sjukdom, dödsfall eller olyckshändelse.

De grupp- och konferensresor som köps hos annan leverantör än av Svenska kyrkan upphandlad ska kompletteras med avbeställningsskydd när resan går till utlandet.

2.1 Försäkringar vid bilresa

Vid tjänsteresa med hyrbil är det resenärens skyldighet att själv försäkra sig om att hyrbilen har ett tillfredställande/komplett försäkringsskydd.

Egen bil får endast användas efter överenskommelse med chef och när allmänna kommunikationer saknas eller avsevärd tidsvinst motiverar resa med egen bil.

DOKUMENT		SIDA	
Riktlinjer för mötes- och resebeställning		4(12)	
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

Användande av egen bil sker helt på egen risk. Bilen ska ha det försäkringsskydd som föreskrivs i lag.

3 Säkerhet

Alla tjänsteresor ska bokas via upprättade bokningskanaler för att den upphandlade resebyrån snabbt ska kunna lokalisera var resenären befinner sig vid en eventuell krissituation. I krislägen ska resenären alltid kontakta arbetsgivaren.

Varje avdelningschef inom Svenska kyrkan är alltid ytterst ansvarig för sina medarbetares personliga skydd och säkerhet. Resenären bör därför alltid informera både arbetsplats och sin familj om var han/hon befinner dig.

Antalet nyckelpersoner som reser i tjänsten till samma resmål med samma färdmedel/avgång bör begränsas för att minimera effekterna vid eventuella olyckor.

Svenska kyrkan följer UD:s rekommendationer varför resenären alltid i förväg bör informera sig om det planerade resmålet finns bland de områden man inte ska resa till. Även resebyrån har information och kan ge vägledning vid tveksamhet. Se länkar på intranätet till UD, WHO (riskområden för hälsan), Medical Link (vaccinationer).

Resenären är själv ansvarig för att kontrollera om visum eller vaccinationer behövs. Kontrollera även vilka införelse regler som gäller för att ta in exempelvis datorer i landet. Glöm inte att begära inresetillstånd till USA via ESTA. Se avsnitt 15.

Tänk på att kopiera (scanna in) passet så att passuppgifter finns på arbetsplatsen samt i hemmet ifall du skulle utsättas för stöld! Av samma anledning bör du ansöka om företagsupphandlat kreditkort där spärrtjänst ingår. Se avsnitt 23 samt intranätet. Lämna onödiga kort hemma – ta endast med de kort du ska använda!

Lägg in i mobilen ICE (In Case of Emergency) alltså närmast anhöriga, kontaktuppgifter till din chef, samt tfn till Euroalarm +46 (0) 770 456 919, Resebyråns jour tfn +46 (0) 26 663 144, den nationella nivåns SOS tfn +46771384000 !

Ha ett kort med alla viktiga telefonnummer så du kan spärra bank, telefon och så vidare!

Läs gärna ”Goda råd på tjänsteresan” på intranätet, som innehåller många bra säkerhetstips!

3.1 Om olyckan är framme

Anmäl alltid stöld, rån och överfall till polisen på händelseorten med begäran om intyg.

Vid sjukdom/olycksfall besök snarast läkare/sjukhus och se till att få läkarintyg och kvitto på eventuella utlägg.

DOKUMENT			SIDA
Riktlinjer för mötes- och resebeställning			5(12)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

Reser du inom EU ska du ha med dig europeiskt sjukförsäkringskort, så kallat EU-kort, som du beställer via Försäkringskassan. Av övriga länder finns det några som Sverige har avtal med, innebärandet att man får beställa särskilt intyg.

Vid försening, bagageförsening eller transportskada anmäl händelsen till transportören och begär intyg som visar orsak, förseningstid, skadeomfattning med mera.

Vid skada kontakta Europeiska eller vid akut skada kontakta Europeiskas larmcentral, Eurolarm. Adress och telefonnummer finns på Travel Security Card, som kan hämtas före resan hos försäkringshandläggaren på Personalavdelningen.

4 Arbetsmiljö

Möten och tjänsteresor ska planeras med hänsyn tagen till verksamhetens mål och den anställdes individuella förutsättningar och behov. Ur arbetsmiljösynpunkt är det viktigt att ett möte eller en tjänsteresa företas på ett sådant sätt att tjänsteuppdraget kan genomföras utan att inverka negativt på resenärens fysiska eller psykosocial hälsa.

5 Kostnadseffektivitet

Att resa kostnadseffektivt innebär att välja bästa pris, där eventuellt uppoffringen avseende tidsförlust och bekvämlighet står i rimlig proportion till besparingen.

För att få bästa tänkbara pris och flexibilitet på biljetten är det viktigt att planera sin resa i god tid.

5.1 Fysiska möten

Fysiska möten som Svenska kyrkan ansvarar för ska förläggas till en plats som genererar minsta möjliga lokal- och resekostnad. Om möjligt ska de hållas i Svenska kyrkans egna lokaler.

5.2 Godkännande

Resan och samtiga kostnader, som kan förutses, ska godkännas av överordnad chef innan resan beställs.

6 Minsta möjliga miljöbelastning

- *Bedöm om resan är nödvändig och överväg alternativ såsom video-, webb- eller telefonmöte*
- Ersätt flyg med tåg på sträckor under 50 mil
- Cykla, gå eller åk kommunalt i Uppsala och på din förrättningsort

DOKUMENT		SIDA	
Riktlinjer för mötes- och resebeställning		6(12)	
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

- Boka alltid miljöbil om du behöver hyra bil i tjänsten
- Samordna eventuella taxiresor och åk miljötaxi
- Boka buss vid transport av större sällskap
- Använd den egna bilen enbart i undantagsfall

6.1 Klimatkompensation

En klimatavgift på en krona per utsläppt kilo koldioxid för alla flygresor inom den nationella nivåns verksamhet har införts. Avgiften belastar den verksamhet som reser och används till hälften för klimatprojekt inom vår internationella verksamhet och till hälften för omställning för en minskad klimatpåverkan i kyrkokansliets egen verksamhet.

7 Resebeställning

Beställning av biljetter, transporter, hotellrum etc ska ske via upprättade bokningskanaler, det vill säga genom upphandlad resebyrå eller upphandlat självbokningssystem. Inrikesresor samt enkla flygresor utan byten ska bokas via det upphandlade självbokningssystemet.

Det är inte tillåtet att boka tjänstresor genom resesidor på internet. Om biljett med ett så kallat lågkostnadsbolag eller charterbolag skulle innebära direktflyg eller vara mer fördelaktigt kan du boka dessa biljetter via resebyrån. (Obs! Svenska kyrkan anlitar enbart företag som har samhällsansvar t ex som ställer ut resegarantier, håller på säkerheten och arbetar för bra anställningsvillkor etc.)

Resenären ska i första hand själv lösa de eventuella problem som kan uppstå i samband med en resa. Vid behov av hjälp kontaktas avdelningens reseadministratör alternativt resesamordnaren (travel managern). Frågor av allmänt intresse rapporteras till resesamordnaren för att höja kvaliteten och som ett led i ett systematiskt förbättringsarbete.

7.1 Resenärsprofil

Det är viktigt att din resenärsprofil som finns i vår resebyrås reseportal hålls uppdaterad. Se mer information på intranätet under Stöd och service / Resor och möten.

8 Grupp- och konferensresor

Grupp- och konferensresearrangemang beställs i första hand hos av Svenska kyrkan upphandlade arrangörer. Svenska kyrkan äger dock rätt att genom offertförfrågan lämna hela eller delar av grupparrangemang till annan leverantör än den upphandlade resebyrån.

Vid bokning hos av Svenska kyrkan upphandlad resebyrå ingår automatiskt avbeställningsskydd.

DOKUMENT			SIDA
Riktlinjer för mötes- och resebeställning			7(12)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

De grupp- och konferensresor som köps hos annan leverantör än av Svenska kyrkan upphandlad ska kompletteras med avbeställningsskydd när resan går till utlandet.

Bokning av konferenslokal för planerings- och avdelningsdagar samt liknande arrangemang utanför Svenska kyrkans egna lokaler kan göras direkt hos upphandlad leverantör alternativt resebyrå. *Tänk på att välja rättvisemärkta produkter!*

9 Färdsätt

Vid val av färdväg och färdmedel ska den totala resekostnaden samt även värdet av tidsvinst, förlorad arbetstid och andra omständigheter så som minsta möjliga miljöbelastning beaktas (se kap 6).

I regel ska i första hand en rabatterad biljett (ej ombokningsbar) beställas, men det ingår i resenärens reseplanering att överväga om situationen kräver till exempel en ombokningsbar biljett, i dessa fall kan en mer kostsam biljett vara att föredra.

9.1 Allmänna kommunikationer

Allmänna kommunikationer ska normalt användas för resa på förrättningsorten respektive till och från flygplats/järnvägsstation och dylikt.

9.2 Tåg

Vid avstånd understigande 50 mil ska tåget vara en självklarhet. För resa med tåg gäller generellt att den billigaste och bästa färdbiljetten ska väljas av 1:a klass, 2:a klass eller om möjligt rabatterad tågbiljett. I vissa länder kan 2:a klass innebära en lägre standard. I dessa fall bokas den klass som bedöms var mest lämplig med hänsyn till resans längd, behov av ostört arbete eller sömn. Vid resa med nattåg bokas egen kupé.

För resor mellan Stockholm och Uppsala kan bokning och köp av biljett ske i direkt kontakt med SJ utan att använda den avtalade resebyrå. Kontakta din administratör på avdelningen för mer information.

9.3 Flyg inrikes

Vid inrikes resor ska miljöaspekten alltid vägas in (se avsnitt 6). Flyg bör endast utnyttjas om en betydande tidsvinst kan göras. Generellt gäller att resan måste vara längre än 50 mil för att flyg ska användas. *Flygresor ska i största möjliga utsträckning ske med billigaste möjliga alternativ.*

9.4 Flyg utrikes

Flygresor ska företas i enlighet med reglerna gällande miljöhänsyn och kostnadseffektivitet (se punkterna 2.2 och 2.3 i resepolicy samt avsnitt 6 i detta dokument). Flygresor ska i största möjliga utsträckning ske med billigaste möjliga alternativ.

DOKUMENT		SIDA	
Riktlinjer för mötes- och resebeställning		8(12)	
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

9.5 Övriga tjänsterelaterade flygresor

Resor i samband med deltagande i kurser, konferenser, kongresser och liknande ska företas i ordinarie ekonomiklass alternativt med intjänade förmånspoäng.

9.6 Flygbuss och andra kollektiva anslutningstransporter

Vid anslutningstransporter till och från flygplatser ska i första hand kollektivtrafik användas. Flygbuss och annan marktransport kan beställas i samband med bokning av flygbiljett.

9.7 Personbil

Vid nyttjande av personbil i tjänsten ska hyrbil i första hand användas. Hyrbilen ska vara av mellanklassmodell för att minimera miljöpåverkan.

Egen bil får endast användas efter överenskommelse med chef och när allmänna kommunikationer saknas eller avsevärd tidsvinst motiverar resa med egen bil.

Utlägg för bensin och parkeringsbiljetter betalas till resenären i samband med ersättning för reseräkning. Parkeringsböter och motsvarande kostnader ersätts inte av Svenska kyrkan. För information kring försäkringsfrågor gällande bilresor. Se avsnitt 2.1.

9.8 Taxi

Taxi ska användas endast när allmänna kommunikationsmedel saknas eller om en avsevärd tidsvinst eller ökad säkerhet motiverar resa med taxi. Taxi får användas om det kan motiveras av tungt bagage eller liknande. Resor som kräver taxi ska planeras i samband med resebeställningen i övrigt. Om taxiresan inte planerats bör den anställde alltid göra upp om priset och betalningssätt i förväg. Dricks betalas inte av Svenska kyrkan.

10 Logi

Logi ska i första hand väljas på de hotell- och konferensgårdar som avtalats. Du bör även tänka på att boka miljöcertifierade hotell i första hand.

Övernattning sker på hotell med rum av normalstandard, det vill säga med dusch, toalett och skrivbord.

11 Årskort

Av kostnadseffektiva skäl kan årskort för tåg eller flyg godkännas. För anställda beslutar chef om årskort i samråd med personalchef. Den anställde ska föra resejournal över tjänsteresor och privata resor. Resejournal lämnas månadsvis till lönehandläggare på personalavdelningen för eventuell förmånsbeskattnings.

DOKUMENT		SIDA	
Riktlinjer för mötes- och resebeställning		9(12)	
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

12 Avbeställning av resa

Det åligger resebeställaren att göra avbeställning hos resebyrån samt returnera biljett till resebyrån. Se rutin på intranätet.

13 Reklamationer

13.1 Reklamation av resa på grund av resebyråns hantering

Reklamation går bra att göra via mejl till customercare@carlsonwagonlit.se.

Observera att återbetalning av resa enligt SJ:s restidsgaranti ska enligt vårt avtal med SJ tillfalla Svenska kyrkan och inte resenären personligen.

För mer information se intranätet Stöd och service / Resor och möten.

13.2 Resebyråns jourtelefon

Tfn +46 (0) 26 663144

Observera att om samtalet inte är föranlett av felaktigheter från resebyråns sida så tar resebyrån ut en avgift på samtal utanför kontorstid.

13.3 Reklamation av flyg- eller tågresor, logi eller förkommet bagage

Om resan är påbörjad så ska resenären vända sig direkt till flygbolagets informationsdisk på flygplatsen angående inställda flyg etc alternativt informationsdisken på tågstationen. Se även avsnitt 13.1, SJ:s restidsgaranti.

Vid klagomål på hotell upphandlat av Svenska kyrkan bör resenären vända sig till resesamordnaren. Om resenären har klagomål på hotell som Svenska kyrkan inte har avtalat bör han/hon vända sig till resebyrån.

Om bagaget har kommit bort, vänder resenären sig direkt till ansvarig på flygplatsen eller tågstationen.

14 Visering och pass

Resebyrån ombesörjer viseringar och andra legaliseringsärenden. Resenär ombesörjer själv giltigt pass och står själv för kostnaden. Se information på intranätet Stöd och service / Resor och möten.

DOKUMENT		SIDA	
Riktlinjer för mötes- och resebeställning		10(12)	
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

15 Inresetillstånd till USA

Glöm inte att ansöka om inresetillstånd till USA minst 72 timmar innan avresa! Se länk på intranätet, ESTA (Electronic System för Travel Authorization).

16 Vaccinationer

Resenären ansvarar själv för att informera sig om vilka vaccinationer som rekommenderas inför utlandsresa och ansvarar själv för att dessa vaccinationer tas. Svenska kyrkan ersätter resenären för vaccinationskostnaden. Se även avsnitt 3.

17 Bonus

Alla typer av rabatter, bonus, fribiljetter, kontanta ersättningar och dylikt som lämnas i samband med tjänsteresa från till exempel flygbolag och hotell, är Svenska kyrkans egendom och får endast användas vid andra tjänsteresor eller inbetalas till företaget. *Bonus ska aldrig användas privat.* Bonus och medlemskap i lojalitetsprogram får aldrig styra vilken leverantör man väljer.

Se även avsnitt 13.1, SJ:s restidsgaranti.

18 Privat resande i samband med tjänsteresor

Semester eller annan ledighet i samband med tjänsteresa är tillåten i viss omfattning (en mindre del av resans totala tid) och efter överenskommelse med chef. Ledighet får inte inkräkta på tjänstens utförande. Svenska kyrkan står endast för de resekostnader som krävs i tjänsten. Omvägar av privata skäl accepteras inte.

19 Medföljande anhörig

Anhöriga får medfölja på tjänsteresa under förutsättning att detta inte inkräktar på tjänstens utförande. Medföljandes resa får inte faktureras Svenska kyrkan utan ska faktureras privat. Medföljande ska betala den extrakostnad detta medför avseende logikostnaderna samt sin andel av övriga kostnader. Vid representation kan anhörig inte inkluderas i representationskostnaden. I vissa fall gäller andra regler för ärkebiskop och generalsekreterare i enlighet med gällande representationsregler.

DOKUMENT		SIDA	
Riktlinjer för mötes- och resebeställning		11(12)	
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

20 Reseräkning

Efter avslutad resa ska en reseräkning upprättas i Agda. Detta ska vara gjort senast tre månader efter avslutad resa. Utbetalning sker två gånger i månaden, en gång i samband med lön samt ytterligare en gång.

Kostnader för resa och logi ersätts i regel av Svenska kyrkan med belopp som faktiskt erlagts, förutsatt att bestämmelser om resebeställning, färdstätt, resklass, hotellstandard etc har följts. Kostnaderna ska verifieras med biljett, kvitto och hotellnota i original. Ersättning för utlägg utan verifikation medges inte.

Färdbiljetter betalas via Svenska kyrkan via ett resekonto. (Hotellnotan betalas av resenären vid utcheckning.) ?

Utgifter i tjänsten ersätts med utlagt belopp, om Svenska kyrkan godtar dessa. Till sådana hör tjänsterelaterade användning av telefon och internet samt bagagetransport. Exempel på kostnader som **inte** ersätts är utgifter för betalteve, minibar, tidningar och dylikt. Dessa kostnader ska täckas av det erhållna traktamentet.

Frågor om reseersättning hänvisas till PA-gruppen.

21 Traktamenten och lönetillägg

Traktamenten betalas vid tjänsteresa (som inkluderar övernattning) utanför den vanliga verksamhetsorten och är avsedd att täcka rimliga merkostnader som uppstår vid tjänsteresor. Du får ett lönetillägg vid endagsförrättningar i utlandet om resan är längre än 13 timmar. Traktamente för lördag och söndag får du endast om förrättningen är förlagd till dessa dagar.

22 Förskott

Reseförskott medges enbart i undantagsfall, varför du bör skaffa dig ett företagsupphandlat kreditkort.

23 Kreditkort

Använd det kreditkort som upphandlats av Svenska kyrkan. Med ditt företagupphandlade privatkort kan du bland annat ta ut pengar och köpa valuta. Fakturering sker direkt till dig som har ett företagsupphandlat privatkort. Kreditkortet kan även användas för privata utlägg. Mer information och blankett för ansökan finns på intranätet.

DOKUMENT		SIDA	
Riktlinjer för mötes- och resebeställning		12(12)	
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Marie Lorenius	2011-02-10		1

24 Intern reseorganisation

Den interna reseorganisationen utgörs av en styrgrupp i vilken redovisningschefen, travel managern, en representant från internationella avdelningen samt ansvarig för kyrkomötet ingår. På varje avdelning/sekretariat finns minst en reseansvarig som har tillgång till avdelningens/sekretariatets resenärsp profiler som den reseansvarige givits behörighet till. Den reseansvarige kan även lägga upp resenärsp profiler för gäster och förtroendevalda som då blir kopplade till avdelningen/sekretariatet. Ett antal resebeställare finns också på varje avdelning/sekretariat. Dessa kan boka resor åt de kollegor som har kopplat sin profil till resebeställaren. Travel managern har tillgång till samtliga resenärsp profiler inom företaget.