

Demensförbundets Policy för Resor och Möten

Allmänt

Denna policy ska ge vägledning i beslut kring bokning av resor och boende vid aktiviteter som konferenser och möten, samt säkerställa att dessa genomförs på ett ekonomiskt och ansvarsfullt sätt.

Policyn gäller för anställda, förtroendevalda på riksnivå, medlemmar och volontärer inom Demensförbundet och avser alla resor som sker inom tjänsten eller uppdraget. Policyn är beslutad av förbundsstyrelsen och i enlighet med förbundsstyrelsen arbets- och delegationsordning ska en översyn av policyn göras årligen.

Syfte och övergripande riktlinjer

Resor och möten inom Demensförbundet ska planeras och genomföras i enlighet med verksamhetens mål, budget och hållbarhet, samt miljöpåverkan. I Demensförbundet gör vi alltid först en bedömning om mötesaktiviteten behöver göras fysiskt eller om vi kan använda andra verktyg för att lösa uppgiften dvs. digitala möten och träffar när så är berättigat och möjligt. Resor i tjänsten är samtidigt en viktig del av våra anställdas och förtroendevaldas arbetsmiljö och behöver hanteras på ett sätt som säkerställer att vi bidrar till en god arbetsmiljö vid resor i förbundet, som sker på uppdrag av förbundet.

Möten

- **Resfria Möten:** För att minska både kostnader och klimatpåverkan ska resfria möten prioriteras. Möten kan hållas via digitala plattformar som videokonferenser om det är praktiskt möjligt.
- **Fysiska Möten:** För fysiska möten, som bedöms vara nödvändiga, ska resandet minimeras och logistiken optimeras så att resor endast görs vid verkligt behov.
- **Deltagande på Distans:** Om någon inte kan delta fysiskt i ett möte, ska tekniska lösningar möjliggöra distansdeltagande.

Kurs- och konferensarrangemang

- Kurs- och konferenslokaler bokas alltid via förbundets centralt anställda personal när det är arrangemang som förbundet centralt organiserar och bekostar.
- Kurser och konferenser ska i första hand förläggas till avtalskunder som Demensförbundet har avtal med, i andra hand ska inhämtande av offert från andra konferensanläggningar göras för en jämförelse av pris.

Planering och bokning av resor

- Bokning av transport och logi som tillhör en resa ska så långt det är möjligt bokas vid samma tillfälle. Kontrollera alltid ev. avbokningsregler, jämför även skillnaden med eller utan ombokningsbar biljett.
- All bokning av inrikes resor bör bokas i god tid före avresa för att säkerställa bästa pris och optimal kostnadseffektivitet. Pris på resor är i normalfallet lägre ju tidigare resan bokas. Planera och boka därför resor i god tid för att hålla kostnaden nere.
- Resor och fysiska möten ska så långt det är möjligt planeras så att deltagare kan hinna i tid utan att behöva påbörja resan innan 06.00 samma morgon. Är omständigheterna sådana att mötet ändå måste starta så tidigt att detta inte kan uppnås kan deltagare boka resa och övernattning till mötet dagen innan aktiviteten.
- Om resenär av privata skäl väljer att resa tidigare eller stanna kvar efter mötet ska hen själv betala alla merkostnader för biljetter, hotell och andra merkostnader som uppkommer med anledning av den förlängda vistelsetiden. Resenären ansvarar också för eventuell privat försäkring för perioden.
- Resande som önskar ta med anhörig måste tillfråga förbundsordförande eller närmaste chef för beslut innan bokning. Huvudresenären står för medföljandes samtliga kostnader för exempelvis resor och hotell. Dessa ska betalas direkt till leverantör. Dessa resor får inte faktureras eller på något annat sätt innebära merarbete för Demensförbundet.

Transportalternativ

Huvudprincipen är att resor som bekostas av Demensförbundet ska göras med kollektivtrafik och tåg i första hand. Transporter ska planeras med hänsyn till både miljöpåverkan och kostnadseffektivitet. Följande riktlinjer gäller för val av transportsätt:

- **Kollektivtrafik:** Kollektivtrafik ska brukas för resor lokalt då det ofta är både miljövänligare och mer kostnadseffektivt dvs. buss, tunnelbana, spårvagn, pendeltåg.
- **Tåg:** För längre resor i Sverige ska tåg prioriteras. Tågresor ska bokas i 2 klass/ekonomi, men kan även bokas 1 klass/business om prisbilden är densamma eller lägre än 2 klass/ekonomi. För nattåg ska egen kupé bokas.
- **Flyg:** Flyg ska endast väljas för längre sträckor där tidsbesparing är av stor betydelse. Biljett ska bokas i ekonomiklass.
- **Buss:** Om tåg inte är ett alternativ ska resa med buss användas.
- **Båt:** Båtresor bokas med platsbiljett och vid övernattning ska egen hytt med dusch och toalett bokas.
- **Egen bil:** Egen bil får användas vid de tillfällen när det är det lämpligaste färdmedlet mellan två orter. Ersättning utgår enligt Skatteverkets schablonbelopp för milersättning. Detta gäller för anställda och förtroendevalda på riksnivå i förbundet, samt för medlemmar vid kongress, konferens och nätverksträffar.
- **Hyrbil:** Hyrbil får bokas av medarbetare och förtroendevalda på riksnivå för resor i tjänsten/uppdraget. Hyrbil ska bara användas om det är mer ekonomiskt än att åka med allmänna transportmedel eller taxi på grund av praktiska skäl för transport av material eller totalkostnad för resa. Bilstorlek ska väljas beroende på hur många personer som ska åka i bilen utan avkall på säkerhet för resenärerna. Demensförbundet bekostar inte hyra av hyrbil för medlemmar i samband med förbundskongress eller konferenser. Kostnader utan kvitto godkänns inte.
- **Taxi:** Taxi är lämpligt när allmänna kommunikationer saknas, om resan företas vid obekväma tider eller om stor volym tungt material/bagage måste medtas. Använd i första hand bolag som har kollektivavtal. Samåkning ska alltid övervägas.
- **Parkering:** Parkeringskostnad ersätts mot parkeringsbiljett/kvitto. Incheckningsbiljett motsvarar inte parkeringsbiljett/kvitto.
- **Böter:** Eventuella avgifter och böter för felparkering, fortkörning eller liknande förseelser betalas inte av Demensförbundet.

Kompletterande transporter

Om du vid resa till och från järnvägsstation, flygplats eller motsvarande där platsen för aktiviteten inte ligger i omedelbar anslutning ska alternativa färd sätt väljas enligt följande ordning:

1. Samåkning med någon anställd, förtroendevald/medlem på orten.
2. I första hand tåg, tunnelbana, flygbuss, buss. Samåkning med taxi kan ibland vara billigare än kollektivtrafik och ska då nyttjas.
3. Tåg/flygtaxi ska bokas i samband med resa. Taxi är lämpligt när allmänna kommunikationer saknas, om resan företas vid obekväma tider eller om stor volym tungt material/bagage måste medtas. Var även uppmärksam på fasta priser till och från flygplatser/och km kostnad. Du ska uppge syfte och uppdrag vid redovisning av resa.

Boende

- **Hotell:** Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard för bokningar som Demensförbundet bekostar och ska alltid väljas. Billigaste alternativ inom gångavstånd ska alltid eftersträvas.
- **Privat logi:** Anställd som föredrar att ordna eget boende hos familj eller vänner har rätt till ersättning.

Ersättningar och Traktamenten

- **Traktamente:** Traktamente utgår för anställda på riksnivå vid resa i tjänsten. För tjänsteresor ska traktamente enligt Skatteverkets schablonbelopp betalas. Traktamenten täcker merkostnader för måltider under resan, och ska inte begäras för måltider som ingår i konferenser eller andra möten som bekostas av Demensförbundet.
- **Resekostnader:** Samtliga resekostnader, inklusive hotell och transport ska vara dokumenterade med kvitton. För resor med egen bil betalas milersättning enligt gällande schablonbelopp från Skatteverket.
- **Reseräkning:** För utbetalning av ersättning ska resenären inom tre månader från resans avslut skicka in en reseräkning på fastställt formulär till förbundskansliet. Till reseräkningen ska vara bifogat originalkvitton för utlägg. Demensförbundet betalar inte ut ersättning om kvitto saknas.

Internationella Resor

Förbundsordförande eller närmaste chef beslutar om deltagande och delegationer till internationella möten, konferenser och kongresser. Vid resor utanför Europa ska inte bara priset vara en parameter, utan även hänsyn ska tas till möjlighet till vila under resan eller möjlighet till extra dag på destinationen innan uppdraget. I de fall arrangörer erbjuder eller rekommenderar boende ska hänsyn tas till lokala förhållande t.ex. gällande resor mellan boende och konferenslokal, den lokala prisbilden för hotell, säkerhet och arbetsmiljön för deltagaren.

Demensförbundet deltar i aktiviteter där resekostnaden återbetalas helt eller delvis. Anställd har ansvar för att begära återbetalning. Efter internationella uppdrag ska alltid en rapport lämnas till den som utsett deltagande.

- **Flyg och Boende:** Vid internationella resor ska flyg i ekonomiklass väljas, och vid eventuell övernattning ska kostnadseffektivitet beaktas. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard för bokningar som Demensförbundet bekostar och ska alltid väljas.

Kostnader och Betalningar

- **Betalning av Resor:** Den tjänsteman som bokar resa gör det med tillhandahållet företagskort. Endast i undantagsfall ska betalning med faktura direkt från leverantör användas och då med betalningsvillkor 30 dagar vid faktura.
- Om ni är flera som reser tillsammans betalar var och en för sina kostnader under resan. Betalar någon för fler med Demensförbundets företagskort, exempelvis taxi, ska samtliga resande anges med personnamn.
- **Kundtrohetsprogram:** Bonuspoäng som en resande får genom kundtrohetsprogram inom t.ex. flyg- eller tågbolag, hotell osv. får inte användas för privat bruk, om förbundet betalat för resa eller övernattning. Detta eftersom ett sådant användande utgör en skattepliktig förmån och förbundet i sådant fall är skyldigt att betala arbetsgivaravgifter.
- **Kvittokrav:** Samtliga utgifter, inklusive resekostnader ska dokumenteras med kvitton och bilagor och redovisas genom inlämnade av reseräkning.
- **Ekonomisk ersättning:** Ekonomisk ersättning för till exempel försening tillfaller Demensförbundet och krediteras kostnadsställe som betalat resan. Ersättning för försenat bagage eller matersättning för väntetid på flygplats tillfaller dock resenären.

Försäkringar

Anställda och förtroendevalda på riksnivå som reser i tjänsten eller på uppdrag av Demensförbundet är försäkrade genom Demensförbundets tjänstereseförsäkring (Europeiska ERV), tillika försäkrade via olycksfallsförsäkring avseende personskador (VOLANTE). Försäkringarna ger ett skydd vid sjuk- och olycksfall, försening eller förlust av resgodis med mera.

Vid internationella resor ska även Försäkringskassans Europeiska sjukförsäkringskort tas med, för att täcka medicinska behov inom EU.

Medlemmar är försäkrade genom Trygg Hansa Kollektiv Olycksfallsförsäkring då de reser till samt deltar på aktiviteter arrangerade och bekostade av förbundet.

Vid akut skada

- Vid akut skada i Sverige kontaktas försäkringsbolaget.
- Vid akut skada utomlands kontakta SOS-International, Köpenhamn, samt försäkringsbolagets jour.
- Du har även ansvar att meddela din närmaste chef.

Att ge gåvor

Extern uppvaktning kan ske, exempelvis genom gåva till annan organisation. Storlek på gåvan ska dock anses rimlig utifrån anledning. En referens kan vara Skatteverkets definition av värde på mindre gåva. Här kan även produkter från förbundets webbutik användas.

Undantag från Policyn

Undantag från denna policy kan beviljas vid särskilda omständigheter, exempelvis på grund av medicinska eller andra tunga skäl. Alla undantag ska godkännas av närmaste chef eller förbundsordförande.

Denna policy ska säkerställa att Demensförbundets resurser används på ett hållbart och kostnadseffektivt sätt, samtidigt som den möjliggör effektivt genomförande av våra resor och möten.