

# Riktlinjer för resor inom Svenska Diabetesförbundet

## Tillämpningsområde

Dessa riktlinjer gäller för sådana resor som görs inom Svenska Diabetesförbundets verksamhet på den nationella nivån och som förbundet betalar för. Riktlinjerna gäller såväl förtroendevalda som anställd personal och föreningsrepresentanter. För anställda kan dock andra belopp än de som anges nedan gälla enligt kollektivavtal. Rätt till traktamente från förbundet har endast förtroendevalda och anställda på den nationella nivån.

## Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att skapa förutsättningar för ett kostnadseffektivt och säkert resande samt att medverka till en låg miljöbelastning.

## Planering

Resor ska planeras, samordnas och genomföras med en helhetssyn på kostnad, säkerhet och miljö samt med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes personliga situation. Var och en har ett ansvar för att resan planeras så att den följer dessa riktlinjer.

Resor ska godkännas i förväg i enlighet med gällande styrdokument.

## Kostnadsberäkning och resebeställning

Vid jämförande kostnadsberäkning ska hänsyn tas till samtliga förekommande faktorer som resekostnad, logi, traktamente, restid och tid för uppdraget. Det färd sätt ska väljas som ger den lägsta sammanlagda kostnaden och dessutom tar vederbörlig hänsyn till miljöpåverkan, verksamhetens krav och till den resandes personliga situation. Vid beställning ska i första hand de avtal som förbundet tecknat för resor och övernattnings användas.

## Restid

Resandet bör om möjligt ske i direkt anslutning till de tider som gäller för sammanträden, konferenser, kurser etc. som resan är föranledd av. Om särskilda skäl föreligger eller om avresetidpunkter eller hemkomsttidpunkter får anses orimliga, d.v.s. innan kl. 06:00 på morgonen och efter kl. 21:00 på kvällen, kan övernattnings på förrättningsorten före eller efter godkännas.

Om den resande av privata skäl tidigarelägger sin avresetidpunkt till förrättningsorten ska traktamente och annan ersättning beräknas från den tidpunkt som skulle ha gällt om resan påbörjas på normalt sätt. Motsvarande gäller då den resande av privata skäl stannar kvar på förrättningsorten efter förrättningen. Vidare gäller att resan inte får bli dyrare som en följd av den resandes val.

## Färdmedel

### Tåg

Allmänna kommunikationer, i första hand resa med tåg, är det färd sätt som i regel är det bästa alternativet med avseende på förhållandet effektivitet/säkerhet och miljö. Tågresor företas i andra klass. Tågresor får företas i första klass om annat inte är tillgängligt eller om sådan resa är billigare.

### Flyg

Flyg får användas för inrikes resa när restiden för motsvarande resa med tåg överstiger fyra timmar enkel resa. Därutöver kan flyg användas om detta färd sätt medför inbesparad övernattnings på förrättningsorten eller är lämpligt av verksamhetsmässiga skäl. När det är möjligt ska i första hand icke ombokningsbara biljetter användas. Utrikes flygresor företas i första hand med biljett i ekonomiklass eller motsvarande.

Vid flyg till/från Arlanda och Bromma ska i första hand allmänna kommunikationer/flygbuss användas för anslutningstransport. Arlanda Express får användas om det är nödvändigt med hänsyn till tiden. Beträffande taxi se nedan.

### Egen bil

Resor får företas med egen bil. Ersättning per mil utgår med det belopp som riksstämman beslutat. För sådan resa tillkommer också ersättning för erlagda parkeringsavgifter, trängselskatt, broavgifter o. dyl. mot kvitto.

### Hyrbil

Hyrbil kan väljas om totalkostnaden blir lägre jämfört med andra alternativ, exempelvis genom uppnådd och utnyttjad tidsvinst, om säkerheten inte äventyras, om flera personer reser tillsammans eller om skrymmande/tung utrustning ska medföras. Hyrbil ska beställas med självriskreducering. Den som ska utnyttja bilen ansvarar för beställningen av hyrbilen.

### Taxi

Taxi kan användas om annat färdstätt inte är lämpligt. Utlägg för taxi ersätts med belopp enligt kvitto. Eventuell dricks som resenären lämnar till chauffören ersätts inte.

### Reseräkning

För utbetalning av ersättning ska resenären senast den 7 i månaden efter resans avslut skicka in en reseräkning på fastställt formulär till förbundskansliet. Till reseräkningen ska vara fogat originalkvitton för utlägg.

### Kundtrohetsprogram

Bonuspoäng som en resande får genom kundtrohetsprogram inom t.ex. flyg- eller tågbolag, hotell osv. får inte användas för privat bruk, om förbundet betalt för resan eller övernattningen. Detta eftersom ett sådant användande utgör en skattepliktig förmån och förbundet i sådant fall är skyldigt att betala arbetsgivaravgifter.

### Avsteg

Beslut om avsteg från dessa riktlinjer fattas av förbundsordföranden eller högsta tjänsteman vid förbundskansliet.