

Resepolicy för AirClim

Allmän policy

1. Omfattning och giltighet

Denna resepolicy gäller för samtliga anställda som reser för AirClims räkning och/eller där hela eller delar av resan bekostas av AirClim. Policyn gäller även styrelsemedlemmars och suppleanterns tjänsteresor för AirClims räkning. Denna resepolicy antogs på styrelsemöte 12 november 2014.

2. Allmänt

Anställda vid AirClim behöver av olika anledningar ibland resa i arbetet. Vi inser att resande och speciellt flygresor generellt har en negativ påverkan på miljön och uppmuntrar anställda att beakta miljöbelastningen i relation till nyttan med resan när de väljer att resa och på vilket sätt de reser.

Resande skall göras på sätt som uppfyller höga krav på säkerhet och förutom vid val av transportmedel, resväg och transportör skall detta beaktas vid val av lokala transporter, hotell och aktiviteter (se även **Säkerhet vid resa** nedan).

Eventuella avsteg från denna resepolicy och huvudprinciperna ovan skall godkännas av kanslichef. För kanslichef gäller att avsteg skall godkännas av ansvarig i styrelsen.

3. Ansvar

- Ansvaret för planering och bedömning ligger på både kanslichef och berörd arbetstagare. Det är varje anställds ansvar att följa denna resepolicy.
- Kanslichef har som ansvar också att regelbundet följa upp att resepolicyen följs av de anställda.
- Kanslichef har den yttersta beslutsrätten vad gäller anställdas resor medan den som styrelsen utsett inom sig har den yttersta rätten att fatta beslut som rör kanslichefs resor.

4. Grundprinciper

Denna resepolicy syftar till att användningen av resor ska ske på ett sådant sätt att följande mål uppnås:

- Resande när det behövs: Tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med video-, telefon- och webbkonferenser.
- Ett miljöanpassat resande: Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Vid resor skall nyttan med resan ses i relation till den miljöpåverkan som orsakas av resor. Så långt som möjligt ska resor ersättas med telefonmöten, videokonferenser eller liknande och flygresor ersättas med buss, båt eller tåg.

- En säker arbetsmiljö: Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.
- Ett effektivt resande: Tjänsteresor ska företas så effektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, men även beaktande resekostnaden.

Bestämmelser

1. Resesätt, planering och biljettpris

- I första hand använder sig AirClim av ett ramavtal med Tranås Resebyrå (www.tranas-resebyra.se) som är resebyrå som inriktar sig till ideella föreningar och organisationer med stort miljöengagemang. Tranås rapporterar CO2 belastningen automatiskt till Climate Friendly. Tranås Resebyrå förmedlar tåg och flygbiljetter samt hotellbokningar och eventuell biluthyrning.
- Flyg får normalt endast användas då den totala restiden för enkelresa överstiger sex timmar för alternativa transportmedel (d.v.s. buss, båt eller tåg).
- Välj billigaste biljett-alternativ, d.v.s. vanligtvis ekonomiklass, om inte hälsoskäl omöjliggör detta. Då förstaklassbiljetter är det mest ekonomiska alternativet kan detta väljas.
- Vid behov välj ombokningsbar biljett – särskilt om osäkerhetsfaktorer motiverar detta. Vid tveksamhet tar kanslichefen beslut om ombokningsbar biljett är att föredra.
- För att minska kostnader och öka verksamhetens effektivitet skall resor planeras och bokas så långt i förväg som är praktiskt möjligt.
- Kanslichef skall informeras om planerad resa innan resan beställs/betalas.
- Resor med taxi eller bil ska undvikas om kollektivtrafik, cykel eller dylikt kan användas som alternativ utan stor tidsförlust eller stora svårigheter. När bilresor är nödvändiga så skall man sträva efter att samåka med någon, välja miljötaxi och/eller miljöbil då bil behöver hyras, i den mån det är möjligt.
- Eventuella avsteg från denna resepolicy ska godkännas av kanslichefen. För kanslichefens resor ska ansvarig i styrelsen godkänna när avsteg från denna resepolicy behöver ske.

2. Reseförsäkring

- Vid utlandsresor skall det tillses att anställda täcks av en reseförsäkring. Ofta täcker hemförsäkring och organisationens försäkringar men när detta är oklart så skall en reseförsäkring beställas. Detta för att säkerställa ansvaret för de anställdas säkerhet och trygghet vid utlandsresor i tjänsten.

3. Säkerhet vid resa

- Vid resor till områden där hälsa och/eller säkerhet kan vara ett problem skall information om lämpliga skyddsåtgärder inhämtas t.ex. från utrikesdepartementet eller Sveriges ambassad i landet i fråga. Hemsidor som bör bevakas är: <http://www.regeringen.se/sb/d/2487> och <http://www.regeringen.se/sb/d/3436>

- Vid rekommendation om vaccination och/eller andra skyddsåtgärder bekostas detta av AirClim men skall i förväg godkännas av kanslichef.
- Medtag mobiltelefon med laddat batteri för att kunna kontakta och bli kontaktad. Se till att du har nummer till lokala kontakter.
- Bär inte värdesaker synligt och ha bara kontanter för omedelbara behov på dig. Förvara värdesaker i hotellets kassaskåp eller liknande när de inte behövs.
- Ha fotokopior av viktiga dokument som pass och kreditkort.
- Se till att dörrar och fönster på hotell går att låsa. Bekanta dig med lokala skyddsrutiner.
- Om du upptäcker brister i säkerheten där du övernattar eller färdas som t.ex. blockerade nödutgångar, trasiga lås, aktiverade varningslampor – meddela ansvarig för åtgärd.
- Undvik mat och dryck som kan befaras ge besvär eller smitta.

4. Användning av telefon vid utlandsresor

- Vid utlandsresor bör billigare kommunikationssätt än telefonsamtal användas i så stor mån som möjligt, t ex sms, mejl eller telefon (skype, viber, face-to-face) via Internet när wifi-uppkoppling är möjlig.
- För privata samtal gäller att tjänstetelefonen får användas inom rimliga gränser - som riktlinje gäller max 50 kr/dag. Om det inte finns särskilda skäl för avsteg från denna grundregel kan AirClim begära kompensation i form av att den berörda tar extrakostnaden själv.

5. Ersättning, beslut om resor och liknande frågor

Se dokument på intranet: *Personalhandledning för Luftföreningens- och klimatsekretariatet.*

6. Reseräkning

- Reseräkning ska senast 1 månad, men helst inom två veckor, efter det att tjänsteresan avslutats lämnas in på särskild blankett till kanslichefen (resp. för kanslichefens resor till ansvarig person i styrelsen) för attest. Betalning för utlägg i samband med tjänsteresa betalas ut samtidigt med månadslönen.
- Eventuellt oredovisat förskott medför att den anställde inte kan beviljas ytterligare reseförskott och den berörde måste ersätta AirClim med det belopp som inte kan redovisas genom kvitton.
- Utgifter i utländsk valuta räknas om till svenska kronor enligt den växelkurs som gällde vid köpet. För den som har betalat utgifter med kredit- eller betalkort gäller den kurs som kortföretaget har tillämpat vid köpets tidpunkt.
- Kvitton på utlägg ska sorteras i kronologisk ordning, numreras och häftas på A4-papper samt om det avser många kvitton, förses med överskådlig innehållsförteckning så att kanslichefen enkelt kan granska inkomna reseräkningar.
- Endast verifierade och av kanslichefen godkända utlägg kan ersättas av AirClim. Vid tvister tillfrågas styrelsen. Vid eventuell representation ska namnen på personerna som bjudits skrivas på kvittos baksida samt vilken organisation personen representerar.