

Riktlinjer för resor

Fastställt av Generalsekreteraren

2021-06-14



Svenska Röda Korset

Dokument fastställt av: Generalsekreteraren

Datum: 2021-06-14

Gäller till och med: 2025-06-14

Revideras och följs upp av (ägare): Avdelning Ekonomi och Stöd

Innehållsförteckning

1	Inledning och syfte	1
1.1	Riktlinjens omfattning och avgränsning	1
1.2	Ansvar.....	1
1.3	Hållbarhetsmål	1
2	Att resa	2
2.1	Är resan nödvändig?	2
2.2	Kan en likvärdig effekt uppnås utan att resa?	2
2.3	Hur blir resan effektiv?	2
3	Godkännande och rapportering	3
3.1	Godkännande	3
3.2	Rapportering.....	3
4	Bokning	4
4.1	Resenärprofil och självbokningssystem	4
4.2	Visum	4
5	Ersättningar och förmånsbeskattning	4
5.1	Traktamente och ersättning för utlägg och förlorad arbetsinkomst.....	4
5.2	Förmånsbeskattning	5
6	Resesätt	5
6.1	Resa med kollektivtrafik	6
6.2	Resa med tåg eller flyg	6
6.3	Resa med hyrbil eller poolbil.....	6
6.4	Resa med taxi	7
6.5	Resa med övernattning.....	7
7	Säkerhet	7
7.1	Försäkringar	7
8	Mer information	7

1 Inledning och syfte

Framtagandet av dessa riktlinjer har genomförts av avvägningar utifrån ett bevarande och skapande av Svenska Röda Korsets förtroendekapital, med beaktande av vilket signalvärde som genereras av de val vi gör inom organisationen. Vi har alla – medarbetare, frivilliga och förtroendevalda – ett gemensamt ansvar för att säkerställa hållbarhet, hantera våra medel på ett ansvarsfullt sätt, vara kostnadsmedvetna och kostnadseffektiva. För att kunna utföra vårt uppdrag är det ibland nödvändigt med resor men vi måste ta ansvar för *hur* vi reser, både nationellt och internationellt. Det innebär att vi alltid funderar kring, varför vi reser, vem/vilka som reser och vilket färdmedel som används.

Det övergripande syftet med dessa riktlinjer är att förenkla och möjliggöra att beslut kring resor tas på ett genomtänkt, ansvarsfullt och ändamålsenligt sätt samt präglas av transparens. Reseriktlinjerna hjälper oss därmed att:

- Bidra till ansvarsfull resursanvändning
- Medvetandegöra och förklara vårt ansvar som medarbetare, frivilliga och förtroendevalda inom Svenska Röda Korset
- Lyfta möjligheter till andra alternativ än att resa
- Belysa vikten av ett säkert resande och individuell hållbarhet

1.1 Riktlinjens omfattning och avgränsning

Dessa riktlinjer omfattar alla resor som företas av Svenska Röda Korsets medarbetare, och Svenska Röda Korsets frivilliga och förtroendevalda, resor inom ramen för Svenska Röda Korsets uppdrag och/eller som bekostas av Svenska Röda Korset (nationellt eller av krets).

1.2 Ansvar

Varje chef har ansvar för att dessa riktlinjer efterlevs av medarbetaren. Det innebär att chefen ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna och följa upp att de efterlevs. Det innebär också att chefen ansvarar för tydlighet kring vad som får anses vara adekvata resor. Varje chef har ansvar för att säkerställa en rutin för godkännande av resor både för anställda och för frivilliga och förtroendevalda inom sin respektive verksamhet.

På motsvarande sätt ansvarar förtroendevalda ledare för efterlevnad inom sina respektive organisationer (exempelvis ordföranden ansvarar för styrelse, regionrådsordföranden för regionråd, frivilligledare för frivilliga).

Varje enskild medarbetare, frivillig och förtroendevald ansvarar för att egna resor sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt enligt riktlinjerna.

1.3 Hållbarhetsmål

Enligt Svenska Röda Korsets hållbarhetspolicy ska vi bedriva humanitär verksamhet på ett hållbart sätt och bidra till en hållbar samhällsutveckling. Hållbar utveckling är därför en del av organisationens strategiska inriktning. Vi definierar hållbar utveckling som en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att

tillfredsställa sina behov.¹ Ett av flera sätt att bidra till en hållbar utveckling är att beakta de negativa konsekvenser som vårt resande medför.

Sedan 2014 sammanställs tjänsteorganisationens utsläpp av växthusgaser varje år. Dessa mäts i koldioxidekvivalenter och vi samlar data från våra flygresor, tågresor, bilresor, papperstryck och energiförbrukning. Resestatistiken inkluderar alla typer av resor varav de flesta bokas via Tranås Resebyrå. Alla bokningar som faktureras och reseutlägg som bokförs på tjänsteorganisationen kommer med och omfattar därmed även resor för frivilliga och förtroendevalda. För att uppfylla våra hållbarhetsmål och minska våra utsläpp behöver vi resa mindre och mer miljöeffektivt. Målet är att vi minskar våra totala CO₂e utsläpp med 10 % varje år samt att vi minskar våra utsläpp per anställd varje år.

2 Att resa

2.1 Är resan nödvändig?

Att resa är kostsamt och såväl tidsåtgång som direkta kostnader ska beaktas inför en resa. Därför är det viktigt att ta ställning till om resan faktiskt är nödvändig och att andra alternativ än att resa övervägs. Här följer några exempel på frågor medarbetare, frivillig och förtroendevald kan ställa sig innan en resa bokas:

- Går det att ersätta min resa med exempelvis ett möte via video/Microsoft Teams eller motsvarande?
- Går det att kombinera fler arbetsuppgifter och därmed undvika en ny resa inom en snar framtid?
- Behöver flera resa, eller räcker det med en representant som sedan informerar gruppen?

2.2 Kan en likvärdig effekt uppnås utan att resa?

Betydande investeringar har gjorts och det finns idag tekniskt stöd som möjliggör möten på distans, exempelvis via video (Microsoft Teams vilket både tjänstepersoner och förtroendevalde har tillgång till). Tekniska hjälpmedel leder till att vårt behov av att resa minskar, vilket får en positiv inverkan på Svenska Röda Korsets hållbarhetsmål.

2.3 Hur blir resan effektiv?

När beslut tagits om att en resa ska genomföras har varje medarbetare, frivilligt och förtroendevalt ansvar för att i god tid planera sin resa och att genomföra den så effektivt som möjligt, med hänsyn till säkerhet, miljö och ekonomi. Med ”god tid” avses här dels god framförhållning utifrån ett mer långsiktigt planeringsperspektiv, dels planering utifrån ett kostnadsperspektiv, då bokning i nära anslutning till resetillfället kan generera högre resekostnader. God planering innebär även att tid för återhämtning kan planeras in.

¹ Läs mer i Svenska Röda Korsets Strategiska inriktning för 2020-2023 och i vår Hållbarhetspolicy.

En ombokningsbar resa kan med fördel bokas flera månader i förväg då det är bättre ekonomiskt och eventuella avbokade resor tillfaller Röda Korset och kan nyttjas av en annan medarbetare.

3 Godkännande och rapportering

3.1 Godkännande

Innan resan påbörjas ska resenären säkerställa att den genomförs i enlighet med dessa riktlinjer, och få resan godkänd av närmaste chef eller förtroendevalda ledare. Sådant godkännande ska även omfatta eventuella avvikelser från dessa riktlinjer. När frivilliga och förtroendevalda reser på budget från tjänsteorganisationen ska eventuella avvikelser godkännas av den chef som enligt Svenska Röda Korsets attestordning ska godkänna kostnaderna för resan. Frivilliga som deltar i en krisinsats ska få sina resor godkända av chefen för enhet Krishantering och beredskap, eller av krisstabsledaren. Motivering till avvikelser ska dokumenteras i samband med utläggsrapporteringen, se instruktioner nedan.

3.2 Rapportering

För medarbetare ska rapportering av en resa göras i lönesystemet Flex HRM. Utöver att rapportera utlägg för resan, ska du även fylla i följande i fältet **Ärende**:

1. **Syfte:** skriv vad som var syftet med resan och förväntade positiva effekter av den, exempelvis kompetenshöjning och effektivisering.
2. **Motivering:** ange en kort motivering till varför resan behövde göras och varför den valdes före videokonferens/Microsoft Teams.
3. **Eventuella avvikelser:** om eventuella väsentliga avvikelser skett från gällande riktlinjer ska de anges tydligt här. Det kan exempelvis handla om avvikelser i val av färdmedel eller boende.
4. Medarbetare ska även ange **om resan gjordes tillsammans med andra medarbetare, frivilliga och/eller förtroendevalda samt motivera detta.**

Observera att rapporteringen av resan ska göras senast tre månader efter avslutad resa. Dokumentation avseende resor ska bifogas såväl utläggsredovisning som fakturor i Opto. Attest för fakturor och reseräkningar sker av närmaste chef enligt av Svenska Röda Korset för tidpunkten fastställd attestordning. Observera att resplan i vissa fall kan krävas av chef.

Frivilliga och förtroendevalda redovisar sin resa genom att fylla i blankett om Reseersättning² där originalkvitto ska bifogas – vilken godkänns och atteras enligt Svenska Röda Korsets attestordning alternativt enligt rutiner inom kretsen.

² Blanketten *Reseräkning frivilliga* finns på Rednet (kunskapsbanken) på sidorna för Förtroendevalda i krets och region, under rubriken Redovisa resor, boende och andra utlägg.

4 Bokning

Aktuell reseleverantör till Svenska Röda Korset är Tranås Resebyrå AB (nedan Reseleverantören). Om det är Svenska Röda Korset som ska stå för kostnaden för resan, ska den upphandlade reseleverantören användas, både av anställda och frivilliga. Vid bokning ska organisationskod och referens anges. Referens är oftast den tjänsteperson som reser eller som ansvarar för projektet för vilket en resa genomförs, den personen ska också kunna tillhandahålla rätt organisationskod om frivilliga eller andra medarbetare bokar resor inom projektet.

Vårt samarbete med Reseleverantören innebär exempelvis följande fördelar:

- Samlingsfaktura: minskar administrationen
- Alla resor samlade på ett ställe
- 24-timmars jour året runt
- Samordnad resestatistik inklusive miljöstatistik: bidrar till uppföljning av våra hållbarhetsmål vad gäller exempelvis minskade koldioxidutsläpp/anställd
- Säkerhet: full kontroll över var resande befinner sig
- Åtkomst till rabatterade RAPTIM-biljetter vid internationella resor, där prisskillnaden kan vara uppåt 50 %
- Självbokningsverktyg med lägre arvoden
- Prisgaranti

4.1 Resenärprofil och självbokningssystem

För att underlätta bokning registrerar varje medarbetare en resenärprofil hos Reseleverantören. Medarbetaren uppmanas att använda Reseleverantörens självbokningssystem, vilket innebär en lägre kostnad. Vid mer komplicerade resor, exempelvis fler än en destination eller vid gruppresor, rekommenderas medarbetaren att kontakta Reseleverantören för bokning.

Kontaktuppgifter och formulär för pridförslag finns på: www.tranas-resebyra.se

4.2 Visum

För frågor kring visum och beställning av visum kan medarbetaren vända sig Visumservice, vilken är Svenska Röda Korsets avtalspartner.³

5 Ersättningar och förmånsbeskattning

Svenska Röda Korset ersätter medarbetare, frivilliga och förtroendevalda för utlägg relaterade till överenskomna uppdrag. För rapportering av resa och utlägg, se punkt 3.2 i denna riktlinje.

5.1 Traktamente och ersättning för utlägg och förlorad arbetsinkomst

För anställda i samtliga juridiska personer i Svenska Röda Korset, gäller Skatteverkets regler för traktamenten i samband med resor inrikes och utrikes. Uppdateringar av ersättningsbelopp görs så snart Svenska Röda Korset erhåller uppgifter om förändringar. Traktamentet ska täcka

³ Läs mer på rednet.redcross.se och på visumservice.se för mer information

merkostnader. Om en medarbetare yrkar ersättning för ytterligare kostnader, ska även dessa på förhand förankras och efter resa styrkas med relevanta underlag.⁴

Traktamente gäller inte för frivillig eller förtroendevald. Dock kan reseersättning betalas ut för utlägg som kan styrkas med relevanta underlag. Frivillig och förtroendevald kan även få ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Ersättning för resekostnader och traktamenten får inte beräknas för längre färdväg eller bortavaro än som föranleds av ändamålet med resan, om det inte finns särskilda skäl för detta. Särskilda skäl kan vara att en biljett med viss minimitid är billigare än den som enbart täcker ändamålet med resan. Totalkostnaden för den extra bortavaron måste vara mindre än kostnaden för den ordinarie biljetten. Vid beräkning av kostnaderna för resan ska hänsyn tas till alla delar, såsom transport, logi, traktamente, lönetillägg, arbetstid och restid.

Eventuella avgifter och böter för felparkering, fortkörning eller liknande förseelser betalas inte av Svenska Röda Korset.

5.2 Förmånsbeskattning

Vad gäller förmånsbeskattning är Svenska Röda Korset skyldigt att följa Skatteverkets regelverk. Skatteverket använder begreppen studie- eller konferensresor, vilket här likställs med resa. Förmånsbeskattning kan aktualiseras om resan exempelvis sker under en helg, till en mycket avlägsen plats eller till ett populärt turistmål.⁵ Detsamma gäller om inslaget av rekreation och nöje har en framträdande roll. I dessa fall kan resan, helt eller delvis, betraktas som en skattepliktig förmån för medarbetaren.

Vid bedömningen om medarbetaren ska förmånsbeskattas kan hänsyn tas till flera faktorer, exempelvis syftet med resan, val av resmål, nyttan av resan samt konferensens upplägg och innehåll.⁶ Utgångspunkten är att sådan förmån inte ska uppstå.

Svenska Röda Korset bekostar inte resor för medföljande och därmed aktualiseras inte regler om förmånsbeskattning.

Reseförmåner som intjänats i samband med resor, såsom bonuspoäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell och liknande, tillhör Svenska Röda Korset och får inte utnyttjas för privat bruk. Därmed aktualiseras inte regler om förmånsbeskattning.

6 Resesätt

Vid val av resesätt är det flera faktorer som ska beaktas och avvägningar göras. Du har som medarbetare, frivillig och förtroendevald ett eget ansvar att resa smart, utifrån hållbarhet, miljö och säkerhet. Utgångspunkten för din resa ska vara att resa med kollektiva färdmedel.

⁴ Se rednet.rodakorset.se för gällande ersättningsbelopp m.m.

⁵ Notera att Skatteverkets bedömning av vad som är ”mycket avlägsen plats” och ”populärt turistmål” kan överensstämma med Svenska Röda Korsets resmål utan att vara att anse som skattepliktig förmån, då sådant resmål kan omfattas av Svenska Röda Korsets uppdrag.

⁶ Läs mer på skatteverket.se

Särskilda avvägningar kan behövas vid exempelvis längre resor och utlandsresor eller av personliga skäl, dessa ska då göras i samförstånd med ansvarig överordnad.

6.1 Resa med kollektivtrafik

Inom Sverige och i övriga länder där det finns säkra kollektiva färdmedel ska resor med kollektivtrafik alltid prioriteras. Biljetter för den lokala kollektivtrafiken, exempelvis tunnelbana, spårvagn, buss, behöver inte bokas via Reseleverantören, såvida inte annan resa samtidigt bokas via Reseleverantören, utan kan istället redovisas som utlägg mot kvitto.

6.2 Resa med tåg eller flyg

Du ska i första hand resa med tåg. Riktmärken för flyg inrikes och i Norden är att inom 6,5 timmars resetid, rekommenderas att resan ska göras med tåg, utöver det kan flyg ersättas med nattåg där det erbjuds. Det innebär att tåg ska vara förstahandsvalet för de flesta inrikesresor, men även för resor till Oslo och Köpenhamn.

Utrikes finns det möjlighet att ersätta flyg med tåg inom Europa. Ta kontakt med Reseleverantören (se uppgifter under rubrik 5) så hjälper de till med detta. Dock så ska internationella tågresor endast bokas när digitala alternativ att mötas inte är möjliga, och/eller när det finns ett högt signalvärde att åka tåg. Internationella tågresor är i snitt tre gånger så dyrt som flyg och ska därför ses som ett komplement till minskat flygande totalt.

Resor med flyg bokas i ekonomiklass. För avsteg från denna regel krävs motivering från resenären⁷ samt godkännande från berörd avdelningschef innan resan genomförs. Avvikelsen ska även motiveras i reserapporteringen, enligt punkt 3.2 i denna riktlinje.

6.3 Resa med hyrbil eller poolbil

Om resa behöver företas med bil kan det finnas skäl att välja hyrbil, antingen av ekonomiska eller trafiksäkerhetsmässiga skäl. Detta ska rapporteras som en avvikelse i reseräkningen och behöver motiveras.

Svenska Röda Korset har avtal med Hertz avseende hyrbilar. Billigaste alternativ ska alltid eftersträvas. Bilstorleken ska anpassas efter behovet och säkerhetsaspekten och i första hand ska en miljöbil i mellanklass väljas. Vid bokning av hyrbil ska tillval om självriskeliminering göras. Om samåkning sker ska faktorer som miljö och säkerhet vägas in. Finns poolbil tillgänglig inom Svenska Röda Korset ska den användas. Poolbil ska uppfylla vid var tid gällande krav på säkerhet och tillgodose miljöaspekten. Varje resa ska antecknas i bilens körjournal.

⁷ Undantag som kan beviljas är exempelvis interkontinentala flygningar (längre än 6,5 h) där arbetsinsatsen och/eller säkerhetsläget ställer extraordinära krav på att resenären är utvilad och aktiv direkt vid ankomst.

6.4 Resa med taxi

Resa med taxi, exempelvis till och från flygplats, tågstation, till och från hotell samt till och från möten, får endast ske i undantagsfall. Det måste således föreligga särskilda skäl för undantag. Sådana särskilda skäl kan föreligga med hänsyn till exempelvis tid på dygnet, säkerhetsaspekter (exempelvis i länder utan trygga kollektiva färdmedel) tungt bagage eller om den uppkomna situationen på annat sätt kräver det. Taxiresa ska hanteras som en avvikelse och motiveras i reserapportering för medarbetare, frivillig och förtroendevald.

6.5 Resa med övernattnig

Om resan på bästa sätt sker med nattåg får bokning av egen nattkupé göras. Vid resa med båt som kräver övernattnig får egen hytt med dusch och toalett bokas.

Beställning av logi ska ske i samband med resebeställningen. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard. Bokning ska ske utefter miljökrav och etiska riktlinjer i vår inköpshandbok samt vår policy för hållbar utveckling, billigaste alternativ ska alltid eftersträvas. Ur säkerhetssynpunkt och i syfte att värna om den personliga integriteten ska medarbetaren alltid ha rätt att bo i eget rum. Vid privat boende under resa i och utanför Sverige ersätts medarbetaren med ett nattraktamente enligt Skatteverkets regler. Läs mer om traktamente ovan.

7 Säkerhet

Dessa riktlinjer ska i sin helhet ta hänsyn till de säkerhetsaspekter som följer av Svenska Röda Korsets riktlinjer om säkerhet. Vid ytterligare frågor ska kontakt tas med Svenska Röda Korsets säkerhetsansvariga på Human Resources. Medarbetare, frivillig och förtroendevald kan som komplement på egen hand läsa Utrikesdepartementets vid aktuell tidpunkt gällande rekommendationer.

7.1 Försäkringar

Svenska Röda Korset har en generell tjänstereseförsäkring hos Gouda. Försäkringen ger ett skydd vid olycksfall, ersätter läkekostnader, förlust av resgods med mera. Försäkringen omfattar även frivilliga och förtroendevalda som reser inom ramen för Svenska Röda Korset. Om resan väsentligen avviker från vad som får anses vara en normal resa ska du kontakta säkerhetsansvarig på Human Resources.

8 Mer information

På Rednet (www.rednet.rodakorset.se) finns fördjupande information om exempelvis vilka säkerhetsföreskrifter som gäller vid resor, representationsregler, blankett för ansökan om reseersättning och vad som gäller vid visum och vilka försäkringar du omfattas av.