

Riktlinjer för resor

Fastställda av generalsekreteraren

2023-06-12



Svenska Röda Korset

Innehållsförteckning

1	Inledning och syfte.....	3
1.1	Riktlinjernas omfattning och avgränsning	3
1.2	Ansvar	3
1.3	Hållbarhetsmål	3
2	Att resa.....	4
2.1	Är resan nödvändig?	4
2.2	Kan en likvärdig effekt uppnås utan att resa?	4
2.3	Hur blir resan effektiv?	4
3	Godkännande och rapportering.....	4
3.1	Godkännande	4
3.2	Rapportering	5
4	Bokning.....	5
4.1	Resenärprofil och självbokningssystem	6
4.2	Visum.....	6
5	Resesätt	6
5.1	Resa med kollektivtrafik.....	6
5.2	Resa med tåg och flyg.....	6
5.3	Resa med bil, hyrbil eller poolbil.....	7
5.4	Resa med taxi.....	7
5.5	Resa med övernattnig.....	7
6	Bokning av logi	8
7	Ersättningar och förmånsbeskattning.....	8
7.1	Traktamente och ersättning för utlägg	8
7.2	Förmånsbeskattning.....	8
8	Säkerhet.....	9
8.1	Försäkringar	9
9	Mer information	9

1 Inledning och syfte

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 utifrån Svenska Röda Korsets resepolicy.

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.

1.1 Riktlinjernas omfattning och avgränsning

Dessa riktlinjer omfattar alla resor som företas av Svenska Röda Korsets tjänstepersonsorganisation, vid resor inom ramen för Svenska Röda Korsets uppdrag och/eller som bekostas av Svenska Röda Korset. Riktlinjerna är generellt rådgivande för Svenska Röda Korsets frivilliga och förtroendevalda samt anställda av krets, men obligatoriska i de delar som gäller resor vid nationell krisinsats och användandet av upphandlad reseleverantör.

1.2 Ansvar

Varje chef har ansvar för att dessa riktlinjer efterlevs av de anställda. Det innebär att chefen ska säkerställa att alla anställda 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 för anställda inom sin respektive verksamhet.

Varje enskild anställd 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. Ett av flera sätt att bidra till en hållbar utveckling är att beakta de negativa konsekvenser som vårt resande medför.

Sedan 2014 sammanställs tjänstepersonsorganisationens 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 Svenska Röda Korsets upphandlade reseleverantör. Alla bokningar som faktureras och reseutlägg som bokförs på tjänstepersonsorganisationen kommer med, därmed omfattas även vissa 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 och 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 som du kan ställa dig innan en resa bokas:

- Går det att ersätta min resa med ett digitalt möte?
- Går det att kombinera fler arbetsuppgifter eller fler möten under resan 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?

Det finns i dag tekniskt stöd som möjliggör digitala möten. 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 anställdansvar 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 god framförhållning då bokning i nära anslutning till resetillfället kan generera högre resekostnader. God planering innebär även att tid för återhämtning kan planeras in.

Resa som bokas i god tid kan med fördel bokas ombokningsbardå det är bättre ekonomiskt och eventuella avbokade resor tillfaller Röda Korset.

3 Godkännande och rapportering

3.1 Godkännande

Innan resan bokas ska resenären säkerställa att den genomförs i enlighet med dessa riktlinjer, och få resan godkänd av närmaste chef. Det är särskilt viktigt att eventuella avvikelser från riktlinjerna lyfts fram och godkänns, i första hand innan resan bokas. För mer information om avvikelser, se kapitel 5, Resesätt.

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

Om anställd begär ersättning för resekostnader och traktamenten ska rapportering av resan 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 ett digitalt möte.
3. **Eventuella avvikelser:** Om eventuella avvikelser skett från dessa riktlinjer ska de anges tydligt här. Det kan exempelvis handla om avvikelser i val av färdmedel eller boende.
4. Anställd ska även ange **om resan gjordes tillsammans med andra** anställda, frivilliga och/eller förtroendevalda samt motivera detta.

Observera att rapporteringen av resan ska göras senast tre månader efter avslutad resa. Dokumentation, exempelvis dagordning och inbjudan, avseende resor bifogas redovisningen av utlägg. Attest av 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 Reseersättning¹ där originalkvitto ska bifogas – vilken godkänns och atteras enligt Svenska Röda Korsets attestordning alternativt enligt rutiner inom kretsen.

4 Bokning

Om det är Svenska Röda Korset som ska stå för kostnaden för resan, ska den upphandlade reseleverantören användas, både av anställda, frivilliga och förtroendevalda. Vid bokning ska organisationskod och referens anges. Referens är oftast den anställda inom tjänstepersonsorganisationen som reser eller som ansvarar för projektet för vilket en resa genomförs. Den personen ska också kunna tillhandahålla rätt organisationskod om frivillig eller annan anställd bokar resa 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

¹ Blanketten *Reseräkning frivilliga* finns på Rednet (kunskapsbanken) på sidorna för Förtroendevalda i krets och region, under rubriken Redovisa resor, boende och andra utlägg.

- 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

På Rednet finns mer information om bokning via resebyrå, självbokningslänk och kontaktuppgifter.

4.1 Resenärprofil och självbokningssystem

För att underlätta bokning registrerar varje anställd, frivillig och förtroendevald en resenärprofil hos Reseleverantören. Vid frekvent resande uppmuntras anställda att använda Reseleverantörens självbokningssystem, vilket innebär en lägre kostnad. Vid enstaka resor och vid mer komplicerade resor, exempelvis fler än en destination eller vid gruppresor, rekommenderas anställda, frivilliga och förtroendevalda att kontakta Reseleverantören för bokning.

4.2 Visum

För frågor kring visum och beställning av visum kan den anställda vända sig Visumservice, vilken är Svenska Röda Korsets avtalspartner.²

5 Resesätt

Vid val av resesätt är det flera faktorer som ska beaktas. Utgångspunkten för din resa ska vara att resa med kollektiva färdmedel. Särskilda avvägningar kan behövas vid exempelvis längre resor och utlandsresor eller av personliga skäl. Dessa ska göras i samförstånd med närmaste chef och rapporteras som avvikelse.

5.1 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 i stället redovisas som utlägg mot kvitto.

5.2 Resa med tåg och flyg

Du ska i första hand resa med tåg. Resor i Sverige och i Norden ska om restiden är högst 6,5 timmar (med tåg) göras med tåg. Det innebär att tåg ska vara förstahandsvalet för de flesta inrikesresor, men även för flertalet resor till Oslo och Köpenhamn. Om resan sker med nattåg får bokning av egen nattkupé göras.

² Läs mer på rednet.redcross.se och på visumservice.se för mer information

Resor med tåg bokas i andra klass. Bokning i andra klass lugn är också tillåten. För avsteg från denna regel krävs motivering från resenären och godkännande innan resan genomförs. Avvikelsen ska även motiveras i reserapporteringen, enligt punkt 3.2 i dessa riktlinjer.

Utrikes finns det möjlighet att ersätta flyg med tåg inom Europa. Ta kontakt med Reseleverantören så hjälper de till med detta. Dock 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 dyra 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 resenären³ och godkännande från närmaste chef innan resan genomförs. Avvikelsen ska även motiveras i reserapporteringen, enligt punkt 3.2 i dessa riktlinjer.

5.3 Resa med bil, hyrbil eller poolbil

Då utgångspunkten är att resa med kollektiva färdmedel ska resa med bil undvikas. Resa med bil ska hanteras som en avvikelse och behöver därmed om möjligt godkännas i förväg och motiveras i reserapporteringen för anställd. Om resa behöver företas med bil kan det finnas skäl att välja hyrbil, antingen av ekonomiska, miljömässiga eller trafiksäkerhetsmässiga skäl. Samåkning bör ske om möjligt.

Svenska Röda Korset har avtal (för närvarande 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. Finns poolbil tillgänglig inom Svenska Röda Korset ska den användas. Poolbil ska uppfylla gällande krav på säkerhet och tillgodose miljöaspekten. Varje resa ska antecknas i bilens körjournal.

5.4 Resa med taxi

Resa med taxi, exempelvis till och från flygplats, tågstation och/eller hotell eller till och från möten, får endast ske i undantagsfall. Taxiresor är kostsamma och det måste således föreligga särskilda skäl för resa med taxi. Sådana särskilda skäl kan föreligga med hänsyn till exempelvis tid på dygnet, säkerhetsaspekter (exempelvis i länder utan trygga kollektiva färdmedel), tungt bagage eller om situationen på annat sätt kräver det. Taxiresa ska hanteras som en avvikelse och motiveras i reserapportering för anställd.

5.5 Resa med övernattning

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

³ 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 Bokning av logi

Om du behöver övernatta på destinationen ska beställning av logi ske i samband med resebeställningen. Enkelrum med dusch och toalett är standard. Bokning ska ske utefter miljökrav och etiska riktlinjer i Svenska Röda Korsets inköpshandbok, resepolicy och policy för hållbar utveckling. Billigaste alternativ ska alltid eftersträvas.

Ur säkerhetssynpunkt och i syfte att värna om den personliga integriteten har den anställda alltid rätt att bo i eget rum. Vid privat boende under resa i och utanför Sverige ersätts den anställda med ett natttraktamente enligt Skatteverkets regler (läs mer om traktamente i punkt 5.1).

7 Ersättningar och förmånsbeskattning

Svenska Röda Korset ersätter anställda, frivilliga och förtroendevalda för utlägg relaterade till överenskomna uppdrag. För rapportering av resa och utlägg, se punkt 3.2 i dessa riktlinjer.

7.1 Traktamente och ersättning för utlägg

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 merkostnader. Om en anställd yrkar ersättning för ytterligare kostnader ska även dessa på förhand godkännas av närmaste chef 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.

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.

7.2 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

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

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 den anställda.

Vid bedömningen om den anställda ska förmånsbeskattas kan hänsyn tas till flera faktorer, exempelvis syftet med resan, val av resmål och 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.

8 Säkerhet

Säkerhet är en självklar och viktig sak att ta hänsyn till vid resa. Svenska Röda Korset tillhandahåller kursen ”Var försiktig!” till stöd för den enskilda rödakorsarens riskmedvetenhet och förberedelse inför resa. Kursen är obligatorisk för de som reser internationellt. Om du ska resa till internationell programverksamhet ska du informera chefen för den region du ska resa. Chefen har stöd av en särskild säkerhetsrådgivare för riskbedömningar och rådgivning i anslutning till internationella resor. Du har även ett ansvar för att kontakta enhet Internationell HR som ger stöd inför resan i form av dokumentation av säkerhetsinformation såsom till exempel Proof of Life. Utöver detta ska du alltid läsa och förstå International Security Framework och International Travel Procedures and Restrictions inför internationella resor och göra en Travel Risk Assessment i de fall då detta krävs.

8.1 Försäkringar

Svenska Röda Korset har en tjänstereseförsäkring kallad FLEX Business hos försäkringsbolaget Gouda som gäller vid sjukdom, skada och olycksfall i samband med resor. Denna försäkring gäller för samtliga anställda, ledamöter i Svenska Röda Korsets styrelse samt övriga förtroendevalda och frivilliga inom Svenska Röda Korset, Röda Korsets Ungdomsförbund och Röda Korsets Folkhögskola det vill säga alla rödakorsare. För utsänd personal har Svenska Röda Korset utlandsplaceringsförsäkringen EXPAT.

9 Mer information

På Rednet finns mer information om hur du förbereder dig för en tjänsteresa inklusive information om sådant som representation, reseersättning med mera. Där finns även särskild information om tjänsteresor till den internationella programverksamheten.

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