

Datum
2025-04-01

Beslutad av förbundsstyrelsen den 1-2 april 2025

Regler för resor

Regler för resor för Hyresgästföreningens förtroendevalda och anställda.

Reglerna i detta dokument gäller resor som företas av Hyresgästföreningens förtroendevalda och anställda i uppdrag eller tjänst. Reglerna gäller även för till exempel medlemmar som utför uppdrag inom ramen för Hyresgästföreningens verksamhet.

En del av vårt miljöarbete

Resor står för en stor del av Hyresgästföreningens miljöpåverkan. Hur och hur mycket vi reser i våra uppdrag påverkar hur stora utsläpp Hyresgästföreningen står för. Vi har därför, var och en av oss, ett ansvar för att hjälpa till att göra denna miljöpåverkan så liten som möjligt. Resereglerna berättar hur vi på bästa sätt gör detta.

Hösten 2019 antog förbundsstyrelsen Hyresgästföreningens miljöpolicy. I denna nämns *minskad miljöpåverkan från resor [och] konferenser* som en av flera åtgärder för att minska negativ miljöpåverkan från driften av verksamheten.

Den handlingsplan som är framtagen för att konkretisera miljöpolicyen sätter upp ett långsiktigt mål att *Hyresgästföreningens verksamhet ska sträva mot en så låg klimatpåverkan som möjligt, och resterande utsläpp ska sedan klimatkompenseras*. Bland handlingsplanens praktiska åtgärder för att nå detta mål finns flera punkter som gäller resor. Dessa har resereglerna anpassats utifrån.

Även de möten som är syftet med våra resor, och i förekommande fall logi kopplat till dessa, är en viktig del av miljöarbetet. Våra avtal med leverantörer är framtagna inte bara ur ett ekonomiskt perspektiv utan även för miljö- och andra aspekter som finns i vår inköspolicy och affärsetiska riktlinjer.

Effektiva resor

Hyresgästföreningens verksamhet innebär att många reser en hel del – förtroendevalda inom ramen för sitt uppdrag, och anställda inom tjänsten. Hyresgästföreningen arbetar aktivt för att förbättra och effektivisera resandet. Ett sätt är att styra hur vi reser och ta fram avtal med olika leverantörer av resetjänster, för att kontrollera resekostnader och minska administrationen. Hyresgästföreningen har idag avtal med SJ, SAS, Strawberry, Svenska Möten samt resebyrå Reed & Mackay. Ett annat sätt är att se till att vi inte reser mer än nödvändigt. De fysiska möten som kräver

resor hanteras med respekt för den kostnad de innebär i pengar, miljö och deltagarnas restid.

Förutom att sättet vi reser på påverkar miljön, så påverkar det också Hyresgästföreningens ekonomi och den resandes tid.

Alla förtroendevalda och anställda som reser inom ramen för sitt uppdrag eller tjänst ska medverka till och känna ansvar för att vårt resande sker så effektivt som möjligt, både sett till kostnad, miljö och tid.

Reseplanering

Det första ledet i planeringen är att ta ställning till om en resa är nödvändig eller om uppgiften kan lösas genom någon form av digitalt möte eller telefon. Är det möjligt, samordna flera uppdrag på samma resa hellre än att resa flera gånger.

Resor planeras och beställs i så god tid som möjligt, vilket ger större möjlighet att nyttja olika rabatter. Bedöm totalkostnaden för olika alternativ, det vill säga val av flexibilitet, färdmedel och logi samt eventuella övriga resekostnader.

Tågresor med SJ bokas genom de bokningskanaler SJ erbjuder såsom app och webb. Logi kan bokas direkt med vår logileverantör Strawberry enligt instruktion på Porten. Bokning kan även ske genom vår affärsresebyrå Reed & Mackay.

Färdsätt och resebokningar

Utgångspunkten är att välja transportmedel med så liten miljöpåverkan som möjligt. Vi bör använda kollektiva färdmedel om så är möjligt. Tåg är förstahandsvalet för längre resor. Nedan beskrivs vad som gäller för respektive färdsätt.

Tåg

Tågresor är det prioriterade färdmedlet, normalt i 2:a klass. Tågresor bokas i första hand genom SJ app/webb enligt instruktion på Porten. Bokning kan även ske genom resebyrån Reed & Mackay. Sovvagnskupé bokas som enkelkupé i 2 klass.

Flyg

Flygresor bör undvikas om inte absolut nödvändigt och måste alltid förankras med närmaste chef/ansvarig. Flygresor bokas genom resebyrån Reed & Mackay. Hyresgästföreningen har avtal med SAS.

Båtresor

Vid båt- eller färjeresor med övernattnings bokas ordinarie enkelhytt med fönster. Bokning sker direkt med Viking Line som Hyresgästföreningen har avtal med.

Taxi och marktransport till tåg och flyg

För marktransport i samband med tåg- och flygresor gäller i första hand ordinarie kollektivtrafik. För marktransport i samband med tåg gäller i andra hand taxi. Vid marktransport till flyg gäller i första hand flygbuss, i andra hand Arlanda Express och i sista hand flygtaxi.

Taxi ska normalt inte nyttjas om det finns alternativa färdmedel. I undantagsfall kan taxi nyttjas för brådskanie, oplanerad resa i uppdraget eller tjänsten. Om det är möjligt, planera för samåkning samt välj miljöbil om alternativet finns.

Bil

Då bil används för tjänsteresor, planera för samåkning så långt som möjligt (se dock avsnittet om säkerhet). För anställda gäller att då egen bil används i tjänsten utgår ersättning enligt kollektivavtal och baserat på Skatteverkets rekommendationer.

Hyrbil bokas genom resebyrån. Välj miljöbil om alternativet finns.

Logi

Vid resor där övernattnng behövs har förtroendevalda och anställda rätt till enkelrum med normal standard. Hyresgästföreningen har avtal med hotellkedjan Strawberry med vilken logi i första hand bokas. Bokning sker i första hand direkt genom Strawberry app/webb enligt instruktion på Porten. I andra hand sker bokning genom resebyrån Reed & Mackay.

Privata kostnader som kan uppstå under hotellvistelse, t.ex. dryck ur minibar ersätts ej av Hyresgästföreningen. Dessa utgifter ska därför betalas av den enskilde vid utcheckning från hotellet.

Medföljande anhörig

Om uppdraget oavsett om det är anställd eller förtroendevald inte hindras, kan anhörig medfölja i samband med tjänsteresa på annan ort. I sådana fall betalar den medföljande privatpersonen mellanskillnaden.

Resekostnaden för anhörig ska naturligtvis inte belasta Hyresgästföreningen.

Konferens

En konferens behöver bestå av minst 6 timmar faktisk konferens eller mötestid för att den inte ska bedömas som en förmån. Dokumentation i form av deltagarförteckning, konferensprogram/dagordning samt minnesanteckningar ska finnas. Vid bokning säkerställ att kollektivavtal finns.

Vårt varumärke är viktigt och något vi behöver vårda. Varumärket skapar kännedom om och förtroende för Hyresgästföreningen.

Var vi väljer att förlägga våra möten och konferenser kan skapa avtryck i vårt varumärke. Det kan stärka det redan positiva eller bli en belastning. Detta ska därför vara en del av underlaget vid val av plats av mötet. Vi väljer te x inte att förlägga möten till slott, herrgårdar eller anläggning med tydlig spainriktning.

Avses konferens på hotellalternativ gäller att bokning i första hand sker med Strawberry. Direkt på hotell eller genom deras kundtjänst enligt instruktion på Porten. Avser konferens annan anläggning än hotell sker bokning med Svenska Möten som säkerställer att kollektivavtalsanläggning offereras.

Bonus

I vissa fall erbjuds bonus eller förmåner vid reser och hotellboende som sker ofta, till exempel i form av gratisresor eller gratisnätter. Sådana förmåner tillhör Hyresgästföreningen och får endast utnyttjas vid resor i uppdraget eller tjänsten, inte för privat bruk. Uppgradering till bättre komfort eller annat rabattsystem tillåts om det inte innebär några ökade kostnader för arbetsgivaren.

Säkerhet

Personer med ledande befattning inom Hyresgästföreningen eller dess dotterbolag ska se till att aldrig mer än hälften av styrelse, ledningsgrupp eller motsvarande reser med samma flygplan eller annat färdmedel.

Tänk alltid på att det kan finnas medpassagerare från motparten, politiska partier, journalister med flera. Undvik därför att föra interna diskussioner på allmän plats.

Klimatkompensation

Klimatkompensation ska utföras där vi inte kan undvika miljöpåverkan och ske på ett dokumenterat effektivt sätt. För att inte kostnaden ska bli för stor initialt ska klimatkompensationen ske i steg, där det första är att bland annat kompensera för våra flygresor. I kommande perioder ska vi utöka omfattningen till vi kompenserar för samtliga utsläpp senast år 2030.

Övriga regelverk

Övriga regelverk och styrdokument har också bäring på resor och konferenser. Framför allt Miljöpolicyn bör alla som planerar och genomför resor följa utifrån bästa förmåga.

För förtroendevalda finns regionala bestämmelser om arvoden och ersättningar.

För anställda regleras bestämmelser om traktamente och restidsersättning i kollektivavtalet.

Betalningssätt

Reed & Mackay fakturerar det som bokas genom dem. Sker bokning direkt hos SJ kommer faktura från dem. Logibokning sker genom utläggshantering alternativt direktfaktura.

Regler för utlandsresor

Avser förtroendevalda och anställda inom Hyresgästföreningen

Syfte

Regler för utlandsresor är framtagna för att på ett kostnadsmedvetet och hållbart sätt stödja planeringen och genomförandet av förtroendevaldas och anställdas resor till utlandet.

Beslutsnivåer

- Utlandsresor på lokal hyresgästföreningsnivå och föreningsnivå beslutas av regionstyrelsen.
- Utlandsresor på regionnivå beslutas av förbundsstyrelsen.
- Utlandsresor på förbunds nivå beslutas av förbundsstyrelsen/förbundsordföranden.
- Utlandsresor för anställda beslutas av förbundschef.

Ansökan om utlandsresa

Alla resor till utlandet ska i förväg godkännas av regionstyrelse respektive förbundsstyrelse eller förbundschef. Om en resa bokas utan sådant godkännande bär ej Hyresgästföreningen kostnaderna för resa.

Inför en planerad utlandsresa ska en reseansvarig utses. Reseansvarig undertecknar en förbindelse där denna förpliktar sig att följa Hyresgästföreningens policyer, riktlinjer och budget för resan.

Den reseansvarige tar fram en utlandsreseansökan som skickas till regionstyrelse respektive förbundsordförande (via organisationssekretariatets mejladress ledning@hyresgastforeningen.se) där syfte och program för resan redovisas. Ansökningsformuläret finns på Hyresgästföreningens webbplats. I ansökan besvaras frågorna: *varför, när, var, hur, vem och vad*.

En redovisning av genomförd resa ska skickas till regionstyrelsen respektive förbundsstyrelsen eller förbundschef (via organisationssekretariatets mejladress ledning@hyresgastforeningen.se) inom en månad efter hemkomst.

Bilaga

Ansökan om utlandsresa

Bilaga

Ansökan om utlandsresa

Detta ansökningsformulär för utlandsresa används för alla utlandsresor och ska i förväg godkännas av regionstyrelse respektive förbundsstyrelse eller förbundschef.

Resa utan ett sådant godkännande tar Hyresgästföreningen inget ekonomiskt ansvar för.

Inför en planerad utlandsresa ska en reseansvarig utses. Denne undertecknar en förbindelse där denne förpliktar sig att följa Hyresgästföreningens policyer, riktlinjer och budget för resan.

- Varför genomförs resan?
- När ska resan genomföras?
- Var genomförs resan?
- Hur genomförs resan?
- Vem genomför resan?
- Vad genomförs under resan?