

## Resepolicy

*Antagen av kongressen 30 juni – 4 juli 2021.*

*Reviderad av förbundsstyrelsemötet 5–7 maj 2023.*

### En hållbar organisation

UNF vill och eftersträvar att vara en så hållbar organisation som möjligt ur ett miljö- och klimatperspektiv och lägger såväl ett organisatoriskt ansvar som ett ansvar på individen att bidra till att vi alla strävar efter det. I dessa riktlinjer prioriteras och premieras därför mer hållbara alternativ. Ett genomgående åtagande är att hela organisationen ställer om på sikt för att möta den klimatutmaning som råder. Med det i åtanke vet vi att det kan kännas utmanande att tänka hållbart i alla led, men det är vår strävan och den strävan kräver vår ansträngning.

### Riktlinjer gällande resor inom UNF

Det finns riktlinjer som ska följas vid alla resor inom UNF-förbundet. När riktlinjerna följs kan den som reser få ersättning för resa och utlägg under resa. Dessa riktlinjer rekommenderas även UNF:s distrikt och UNF-föreningar att följa. Riktlinjerna gäller även för UNF:s personalorganisation i den mån den inte står emot arbetsrättsliga förpliktelser och/eller UNF:s personalhandbok.

### Att boka en resa

Att boka en resa görs genom ansvarig för ett arrangemang, enligt instruktioner som kommuniceras vid arrangemanget, via UNF:s administrativa sekreterare eller UNF:s verksamhetsutvecklare. Varje arrangemang ska tydliggöra hur och genom vem du bokar en resa.

### Att tänka på vid bokning av resa

Var ute i god tid vid bokning av resa och boende för att få tag på billiga och bra alternativ. Vid val av resemedel ska hänsyn tas till miljö, kostnad och tid. Se vad som gäller för varje resemedel nedan

#### Tåg

Välj i första hand att åka tåg om det är möjligt utifrån din geografiska utgångspunkt.

Tågbiljetterna ska alltid bokas i andra klass om möjligt. Observera dock att om priset för första och andra klass är densamma eller har lägre pris än andra klass, får första klass lov att bokas. Det är godkänt att boka resa med långdistansbuss om anslutningen är den enda möjliga.

### Lokaltrafik/kollektivtrafik (t.ex. buss, spårvagn eller tunnelbana)

UNF ska alltid eftersträva att välja detta alternativ som resemedel inom sin verksamhet. UNF ger full ersättning för resor som görs med kollektivtrafik. Det är viktigt att utlägg för resan går att styrka med kvitto. Innehar en ett periodkort inom sin region för resa så utgår ingen ersättning.

## Cykel

Skattepliktig ersättning\* utgår för resa med manuellt fordon över fem kilometer. För fem kilometers resa betalas 20 kronor ut. Därefter ökas beloppet med 10 kronor per kilometer. Den högsta ersättningen som kan ges för resa med manuellt fordon är 100 kr per person och per dag.

\* Vid inrapportering måste personnummer lämnas in. UNF rapporterar in det till Skatteverket och drar av 30 % skatt på ersättningsbeloppet.

## Bil

Resor med egen bil får göras om det ger en betydande tidsvinst. Vad betydande tidsvinst innebär ska diskuteras med generalsekreteraren eller förbundsordförande vid förbundsarrangemang.

Egen bil får även användas vid samåkning om det kan motiveras ur klimat- och kostnadsperspektiv. Det går också bra att köra egen bil om man blivit ombedd av ansvarig för ett arrangemang att ha med egen bil. Hyrbil kan användas efter godkännande av ansvarig för arrangemanget, mötet eller dylikt. Vid val av hyrbil väljer UNF alltid miljöbil samt självriskreducering.

Har du en bil med möjligheten att köra den på förnyelsebart bränsle utgår en högre milersättning. Vi rekommenderar alla som måste ta bil, och har möjligheten, att köra med förnyelsebart drivmedel.

### Information till förare

UNF rekommenderar att alla förare tar en paus efter 3 timmars bilkörning. Vid bilresor till arrangemang längre än 4 timmar rekommenderas minst två förare. Bilar som används ska följa rådande trafikbestämmelser om däck, varningstriangel, besiktning, försäkring med mera. Föraren och passagerarens säkerhet ska alltid gå först.

### Information om milersättning

Vid resor med bil betalas en skattefri bilersättning ut med den högsta skattefria summan enligt Skatteverkets gällande ordning.

Vid resor med bil där förnyelsebart\* drivmedel används betalas den högsta skattefria summan ut samt ytterligare 6,50 kr per mil som är skattepliktigt\*\*.

\*Med förnyelsebart drivmedel menas bränslen som förnyar sig hela tiden. Exempelvis biogas, etanol och HVO100.

\*\* Vid inrapportering måste personnummer lämnas in. UNF rapporterar in det till Skatteverket och drar av 30% skatt på det belopp som överstiger den högsta skattefria summan.

## **Flyg**

Flyg ska undvikas i absolut största möjliga mån om det inte innebär en tydlig tidsvinst (vid en restid med tåg, båt, buss eller bil längre än 6,5 timmar). Med tidsvinst menas den totala tiden från att du lämnar hemmet/utgångspunkten till destinationen du ska till.

Ta alltid kontakt med UNF:s administrativa sekreterare innan flyg bokas. Vid större arrangemang som anordnas av UNF-förbundet är det arrangörerna som tar fram en lista på vilka som får lov att boka flyg.

## **Taxi**

Taxi får endast användas när kollektivtrafik saknas, ur ett tillgänglighetsperspektiv eller om kollektivtrafik skulle innebära mycket betydande förseningar. När taxi måste beställas ska vi i största möjliga mån välja aktörer som erbjuder möjligheten att välja miljöbil, samt aktörer som har kollektivavtal. Taxiresor ska godkännas av ansvarig för arrangemanget eller mötet.

## **Båt**

I vissa fall kan det krävas att en del av en resa genomförs med båt. Där det går att välja andra mer klimatsmarta resealternativ ska det göras. Om det enbart finns båt eller flyg att välja mellan ska resan genomföras med båt. Ta alltid kontakt UNF:s administrativa sekreterare innan båt ska bokas.

## **Att tänka på under resan**

### **Boende**

Om boende behövs under resan ska det godkännas av ansvarig för arrangemanget, mötet eller dylikt. Finns möjlighet att bo hos en vän eller släkting under resa är det att föredra. Vid bokning av boende ska det billigaste alternativet eftersträvas, exempelvis vandrahem. Var ute i god tid vid bokning av boende för att få tag i billiga alternativ.

### **Mat under resa**

Om resvägen till och från ett arrangemang är mer än 4 timmar bekostar UNF mat som äts på vägen. Ersättning utgår enbart för vegetarisk och vegansk mat.

### **Klimatkompensering**

Alla flygresor som bokas av UNF-förbundet ska klimatkompenseras.

Klimatkompensering av resor görs särskilt på det sätt som generalsekreteraren fastställt.

### **Att redovisa utgifter efter en resa**

Utgifter som är ersättningsbara, kopplade till en resa och som har lagts ut under en resa ska redovisas till förbundskansliet. Dessa uppgifter ska redovisas senast 3 månader efter att resan har gjorts.

Vid redovisning ska förbundskansliets blankett för utläggsredovisning användas och kvitton ska bifogas. Kan inte kvitto redovisas kan ingen ersättning ges. Frågor om ersättningar, tillgång till blanketter och övriga frågor hänvisas till UNF:s administrativa sekreterare.

För att erhålla utökad ersättning om förnyelsebart drivmedel används vid exempelvis bilkörning måste personnummer även lämnas till UNF. Detta för att den del som överstiger den högsta skattefria summan är skattepliktig.

### **Utvärdering av policy**

Polycyn ska ses över varje mandatperiod och vid behov revideras av förbundsstyrelsen.

Huvudsyftet med regelbunden översyn är att ständigt sträva efter att minska UNF:s klimatpåverkan.

### **Undantag**

Undantag från denna policy kan ske i samråd med generalsekreteraren eller förbundsordförande.