



# ÅFs Resepolicy

Fastställd på ledningsmöte  
uppdaterat den 8 juli 2015



ÅFs policy gäller alla resor som företas i tjänsten. Ett kostnadsmedvetet och effektivt resande är en nödvändighet och ett bevis på att ÅF arbetar aktivt för att minska kostnader och belastning på miljön.

## Mål och syfte med policy

Resekostnaderna utgör en stor och påverkbar andel av våra kostnader, både i form av direkta utlägg och av tidsåtgång. Vi kan minska dessa kostnader genom att hantera vårt resande på ett mer effektivt sätt.

## Ansvar

### Chefer

Varje chef har ansvar för att policyn efterlevs av medarbetarna. Det innebär att chefen ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn och följa upp att den efterlevs.

### Medarbetare

Varje medarbetare ansvarar för att hans eller hennes resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöpåpassat sätt i enlighet med resepolicyen.

## Attest

Alla resor ska hanteras enligt attestreglerna.

## Är resan nödvändig?

Möjligheterna att genomföra ett möte som distansmöte (video-, webb- eller telefonmöte) ska övervägas innan beslut fattas om en resa. Om möjligt ska dessa möten hållas i ÅFs egna lokaler. Vid möten som kräver resa ska mötesarrangören kunna motivera varför mötet inte kan genomföras som distansmöte.

## Planera resandet

Alla resor ska planeras i så god tid som möjligt. För interna möten och möten som redan är inplanerade med kund bör resan bokas två till tre veckor innan avresedatum. Detta för att resor och kombinationer av biljetter ska kunna samordnas och för att mest fördelaktiga färdmedel och boende ska kunna väljas.

Medarbetare på samma nivå, t.ex. medarbetare i ledningsgrupper inom koncernen, divisionen eller lokalt rekommenderas, av säkerhetsskäl, att inte resa med samma färdmedel samtidigt.

## Bokning

ÅF ska ha en gemensam resebyrå som tillhandahåller ett självbokningssystem, i dagsläget Magellan, för bokning av "enkla resor". Komplexa resor görs direkt hos ÅFs resebyrå – som för närvarande är American Express. Resebyrån har fått instruktioner att aktivt hjälpa resebeställare/resenär att finna den mest kostnadseffektiva resan genom att ställa en del frågor. I resebyråns system finns ÅFs resepolicy inlagd.

## Bonus

Resenären får inte låta bonusförmåner styra val av leverantör. Intjänad bonus bör om möjligt utnyttjas för resor i tjänsten.

## RESEREGLEMENTE

### Riktlinjer för val av färdmedel

Syftet med dessa riktlinjer är att beskriva hur resor bör företas på ett effektivt sätt med hänsyn till miljö, säkerhet samt ekonomiska aspekter. För ÅF är det viktigt att ge våra kunder den hjälp de behöver på ett effektivt sätt. I många uppdrag innebär det att besöka kunden. Resor till kunder är därför ett nödvändigt inslag i vår verksamhet.

### Rekommenderat val av färdmedel

Vid resor längre än 55 mil – Välj i första hand tåg eller flyg, i sista hand bil. Vid resor kortare än 55 mil – Välj i första hand tåg, i andra hand bil och i tredje hand flyg. Vid resor inom närområdet – Välj i första hand allmänna kommunikationsmedel. Bil kan väljas om det tidsmässigt är uppenbart fördelaktigt eller om utrustning av något slag ska tas med.

### Tåg

Resor med tåg genomförs normalt i andra klass. På sträckan Stockholm – Göteborg bör förstahandsvalet vara tåg.



# ÅFs Resepolicy

Fastställd på ledningsmöte  
uppdaterat den 8 juli 2015



## Bil

Vid resande med bil ska samåkning med arbetskamrater, kunder eller andra ske då det är praktiskt möjligt. Vid resa med hyrbil ska i första hand miljöbil i mellanklass väljas. Stor bil kan användas om det ger samordningsfördelar. Liten bil bör ej användas vid långa sträckor, dvs längre än 20 mil.

**Observera att särskilda regler gäller vid hyra av bil i USA! Kontakta resebyrån eller hyrbilsföretaget!**

## Flyg

Flygbiljetter, i första hand e-ticket när så är möjligt, ska bokas i god tid för att erhålla bästa möjliga pris. Resor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. Biljetter som inte är ombokningsbara bör väljas om det är sannolikt att biljetten inte behöver bokas om.

## Hotell

Hotellnätter ska bokas i ekonomi- eller standardrum på hotell som ÅF har avtal med, se ONEs Travel-sida för vidare avtalsinformation.

Riktlinjer för bokning av tjänsteresor För självbokning eller direktbokning hos American Express fordras att resenären har fyllt i en reseprofil. Vidare information finns på ONE:s Travel-sida. Det är resenärens ansvar att profilen uppdateras vid t.ex. adressändring.

## Självbokning i Magellan

Via ÅFs reseportal på ONE som är länkad till American Express bokar resenären/resebeställaren alla "enkla" resor. Resan kvalitetskontrolleras och faktureras av American Express.

## Beställning hos resebyrå

Komplexa resor beställs direkt hos resebyrån. Resebyrån kontaktas via telefon 0455-33 65 05 eller epost: [businesstravel.se@service.americanexpress.com](mailto:businesstravel.se@service.americanexpress.com)

## Säkerhet

Vid resor till oroliga områden (krigsområden, naturkatastrofer etc.) konsulteras resebyrån och eventuellt utrikesdepartementet.

## Visum

Resebyrån kan hjälpa till med information och ansökan om visum. På [www.swedenabroad.com/sv-SE/](http://www.swedenabroad.com/sv-SE/) hittar du också information om vilka länder som kräver visum.

## Reskostnadsersättningar

Vid större utlandsupdrag kan specialuppgörelser träffas med flygbolag och berörda medarbetare. Ansvarig för detta är projektledaren.

## Logikostnad

Vid flerdygnstjänsteresa ersätts medarbetarens logikostnad mot kvitto. Standarden ska i normalfallet vara enkelrum med dusch och toalett. Anser ÅF att kostnaden är onormalt hög med hänsyn till prisläget på orten eller andra omständigheter kan ersättningen jämkas

## Resor med egen bil eller motorcykel

Vid tjänsteresa med egen bil eller motorcykel utges milersättning. Vid tjänsteresor som är längre än 5 mil ska, av säkerhetsskäl, inte motorcykel väljas. Förtydligande kring detta återfinns i ÅFs reseavtal under tjänste- resp. förrättningsresa.

## Allmänna och andra färdmedel

Val av färdmedel ska ske i samråd med ÅF. Vid tjänsteresa ersätts medarbetarens kostnad för allmänna och/ eller andra färdmedel mot kvitto.

## Tjänstereseförsäkring

Alla medarbetare i ÅFs svenska bolag har en tjänstereseförsäkring via Europeiska – se ONE under Bolagsförsäkringar alt under "Resor" på ONE.

Alla medarbetare erhåller ett Travel Security Card från HR-avdelningen.