

Rese- och mötespolicy

Inklusive resereglemente

Fastställda av Sekos kongress 2025



Rese- och mötespolicy

Fastställda av Sekos kongress i maj 2025

Sekos Rese- och mötespolicy

Resepolicyn gäller för anställda och uppdragstagare inom Seko, Service- och kommunikationsfacket och avser alla resor som sker inom tjänsten eller uppdraget.

Syfte

Hur vi reser och möts påverkar våra medlemmars förtroende för oss. Vi ska alltid kunna försvara behovet och omfattningen av våra resor och möten gentemot våra medlemmar. Våra resor ska alltid tåla granskning både internt och externt.

Resor i tjänsten är samtidigt också en viktig del av våra anställda och förtroendevaldas arbetsmiljö och behöver hanteras på ett sätt som säkerställer att vi bidrar till en god arbetsmiljö vid resor i förbundet.

Syftet med Sekos resepolicy är att göra det enkelt för dig som resenär att välja rätt. Resor i tjänsten ska ske så kostnadseffektivt som möjligt under förutsättning att vi kan uppnå en trygg och säker arbetsmiljö samt med minsta möjliga miljöpåverkan.

Allmänna principer och omfattning

Krävs det en resa för att lösa uppgiften? Vi måste alltid först göra en bedömning om aktiviteten behöver göras fysiskt eller om vi kan använda andra verktyg för att lösa uppgiften.

Resor är en del av vår vardag därför också en del av vår arbetsmiljö. Seko har ett ansvar för att nödvändiga resor och övernattningar sker på ett säkert och tryggt sätt.

Alla anställda och förtroendevalda har ett gemensamt ansvar för att medlemmarnas pengar förvaltas väl och att våra uppdrag gentemot medlemmarna genomförs väl samt bidrar till ett hållbart samhälle. Policyn omfattar även kravet på att våra leverantörer ska ha kollektivavtal.

Alla resor, såväl utrikes som inrikes, skall ske inom ramen för det uppdrag/arbetsuppgift som resenären har och följa den beslutsordning som i övrigt gäller. Alla resor ska finnas dokumenterade där ansvarig enhet, kostnadsställe och budgetansvar framgår.

Förrättningar, möten och konferenser kan med fördel planeras så att det är möjligt att genomföra flera möten under samma resa och ska då ingå i bedömningen av total tids-, miljö- och kostnadsaspekt.

Om du som anställd har frågor angående innehållet i denna policy kontakta din närmaste chef eller personalchef.

Undantag

Undantag från denna policy kan beviljas om medicinska eller andra tungt vägande skäl föreligger. Undantag hanteras av närmaste chef eller personalchef. Undantag skall alltid dokumenteras och meddelas till VU. Undantag får aldrig bli praxis.

Resepolicyn gäller för förbundets samlade verksamhet.

Resereglementet ska tillämpas till fullo i centrala organisationen men kan behöva anpassas till lokal organisations förutsättningar.

Sekos reglemente för bokning av resor, hotell och konferensanläggningar

Reglementet omfattar följande:

Samtliga resor inom Seko, Service- och kommunikationsfacket och avser alla resor som sker på uppdrag eller inom tjänsten. Sekos policy och reglemente finns publicerade på intranät och webb för förtroendevalda.

Reglementet gäller även för personer tex medlemmar, konsulter, entreprenörer och andra icke anställda som reser för Sekos räkning. Ansvarig anställd inom Seko som anordnar aktiviteter för förtroendevalda, medlemmar eller anlitar konsulter eller entreprenörer är ansvarig för bokning samt att vid behov informera dessa om resepolicy och reglementet.

Syfte

Hur vi reser och möts påverkar våra medlemmars förtroende för oss. Vi ska alltid kunna försvara behovet och omfattningen av våra resor och möten gentemot våra medlemmar. Våra resor ska alltid tåla granskning både internt och externt.

Resor i tjänsten är samtidigt också en viktig del av våra anställda och förtroendevaldas arbetsmiljö och behöver hanteras på ett sätt som säkerställer att vi bidrar till en god arbetsmiljö vid resor i förbundet.

Syftet med resereglementet är att göra det enkelt för dig som resenär att välja rätt. Resor i tjänsten ska ske så kostnadseffektivt som möjligt under förutsättning att vi kan uppnå en trygg och säker arbetsmiljö samt med minsta möjliga miljöpåverkan.

Allmänna principer och omfattning för resor och konferenser i Seko

Vi måste alltid först göra en bedömning om aktiviteten behöver göras fysiskt. Kan syftet i stället uppnås med de digitala verktyg vi förfogar över bör dessa väljas för att minska antalet fysiska resor inom Seko.

Resor är en del av vår vardag därför också en del av vår arbetsmiljö. Seko har ett ansvar för att nödvändiga resor och övernattningar sker på ett säkert och tryggt sätt.

Alla anställda och förtroendevalda har ett gemensamt ansvar för att förbundets medel hanteras klokt och att våra uppdrag gentemot medlemmarna genomförs korrekt samt bidrar till ett hållbart samhälle. Begreppet hållbart omfattar även kravet på att våra leverantörer ska ha kollektivavtal.

Alla resor, såväl utrikes som inrikes, skall ske inom ramen för det uppdrag/arbetsuppgift som resenären har och följa den beslutsordning som i övrigt gäller. Alla resor ska finnas dokumenterade där ansvarig enhet, kostnadsställe och budgetansvar framgår.

Förrättningar, möten och konferenser kan med fördel planeras så att det är möjligt att genomföra flera möten under samma resa och ska då ingå i bedömningen av total tids-, miljö- och kostnadsaspekt.

Undantag

Undantag från resepolicy och reglemente kan beviljas om medicinska eller andra tungt vägande skäl föreligger. Undantag hanteras av närmaste chef eller personalchef. Undantag skall alltid dokumenteras och meddelas till VU. Undantag får aldrig bli praxis.

Planering och bokning av resa

Vid en fysisk resa är det viktigt att du vid varje tillfälle alltid tänker ur en tids-, miljö- och kostnadsaspekt.

Dessa avvägningar kan ibland vara svåra och påverkar varandra. Tåg är mer miljövänligt än flyg men kan innebära att resan tar längre tid så att nattåg eller en extra hotellövernattning krävs etc. Det är omöjligt att ge enkla exakta riktlinjer i detta avseende men alla aspekter; tid, miljö och kostnad ska finnas med i bedömningen om uppgiften inte kan lösas på annat sätt än genom en resa.

Resor och fysiska möten ska så långt det är möjligt planeras så att deltagare kan hinna i tid utan att behöva påbörja resan innan 05.00 samma morgon. Är omständigheterna sådana att mötet ändå måste starta så tidigt att detta inte kan uppnås kan deltagare boka resa och övernattning till mötet dagen innan förrättning.

Resebyrå

Anställda och vissa förtroendevalda kommer att ha en egen personlig reseprofil och sköta bokningar själv via dator eller telefon. Den som har en egen reseprofil ansvarar själv för att den är uppdaterad.

Alla resor och hotell bokas via den resebyrå Seko har avtal med. De har kunskap om våra riktlinjer samt våra avtalskunder och hjälper dig att välja rätt resa.

Du ska alltid ange det kostnadsställe som ska belastas samt eventuellt projektnummer och avtalsnummer.

Bokning utanför resebyråns ordinarie öppettider

Resebyrån tillhandahåller dygnet-runt-support för alla bokningar. Denna support har en förhöjd avgift och ska därför enbart användas då ditt ärende inte kan vänta tills resebyråns onlinesupport eller personliga service åter är öppen.

Hotellbokning

Dina resor ska planeras så att hotellövernattning kan undvikas i största möjliga mån. Om hotellövernattning krävs ska du boka det samtidigt som du bokar din resa.

Vid hotellbokning ska standardrum väljas på Sekos eller LOs avtalshotell. Finns inga avtalshotell tillgängliga får i undantagsfall bokning ske på annat hotell. Hotellet ska ha kollektivavtal.

Privat logi

Om du föredrar att ordna eget boende hos familj eller vänner har du rätt till ersättning enligt gällande traktamente.

Kurs- och konferensarrangemang

Kurser och konferenser ska i möjligaste mån förläggas till Sekoägda eller hyrda lokaler eller i andra arbetarrörelseägda lokaler. I tredje hand bokas de konferensanläggningar som Seko eller LO har avtal med.

Kurs- och konferenslokaler bokas alltid via förbundets regionalt- eller centralt anställda administrativa personal.

Kompletterande transporter

Om du vid resa till och från järnvägsstation, flygplats eller motsvarande där platsen för aktiviteten inte ligger i omedelbar anslutning ska alternativa färdssätt väljas enligt följande ordning:

1. Samåkning med någon anställd eller förtroendevald på orten
2. Tåg, tunnelbana, flygbuss, buss, samåkning med taxi kan ibland vara billigare än kollektivtrafik och ska då nyttjas.
3. Tåg/flygtaxi ska bokas i samband med resa, om möjligt fråga om miljöbil finns tillgänglig.
4. Taxi är lämplig när allmänna kommunikationer saknas, om resan företas vid obekväma tider eller om stor volym tungt material/bagage måste medtas. Använd i första hand bolag som har kollektivavtal. Var även uppmärksam på fasta priser till och från flygplatser/och km-kostnad samt om någon form av miljötaxi finns tillgänglig för transporten. Du ska uppge syfte och uppdrag vid redovisning av resa.
5. Hyrbil ska bara användas om det är mer ekonomiskt än att åka med allmänna transportmedel eller taxi på grund av praktiska skäl för transport av material eller totalkostnad för resa.

Vid hyra används Sekos eller LOs avtalsparter. Bilstorlek ska väljas beroende på hur många personer som ska åka i bilen utan avkall på säkerhet för resenärerna.

Utifrån miljöhänsyn prioriteras hyrbil med så låga utsläpp som möjligt.

Betalning av resor

Alla resor som bokas via Sekos anlitade resebyrå faktureras oss. Den som bokar resa ska uppge kostnadsställe och eventuellt projektnummer. Sakgranskning och attest sker enligt Sekos riktlinjer.

Övriga betalsätt

För vissa bokningar som sker hos leverantörer som inte har Seko som avtalskund kan betalning behöva ske med betalkort. Detta gäller även anslutande transporter som taxi, buss etc. Endast i undantagsfall ska betalning med faktura direkt från leverantör användas och då med betalningsvillkor 30 dagar vid faktura.

Om ni är flera som reser tillsammans betalar var och en för sina kostnader. Betalar

någon för fler med Sekos företagskort, exempelvis taxi, ska samtliga resande anges med personnamn. Kostnader utan kvitto godkänns inte.

Resor som betalas av annat företag eller organisation

Vid resor som betalas av andra företag eller organisation ska Sekos etiska policy följas. Det är viktigt att kritiskt bedöma om du kan ta emot en resa och vid tveksamhet ska du undvika att göra det. Om det du erbjuds är av större värde ska du kontrollera med närmaste chef.

Bonusprogram

Enligt svensk skattelagstiftning är alla typer av bonusprogram, där arbetsgivaren står för kostnaden, inte en privat förmån utan Sekos egendom. Dessa kan användas för uppgradering av resor i tjänsten.

Undantaget är veckopendling och hemresor, då dessa förmånsbeskattas.

Förlängd resa eller medföljande i anslutning till tjänsteresa

I de fall flera förrättningar planeras efter varandra så ska detta beaktas i bedömningen av den totala kostnaden för resan. Kostnaden för exempelvis ett hotellrum mellan två olika förrättningar ska delas mellan berörda ansvarsområden.

Om resenär av privata skäl väljer att resa tidigare eller stanna kvar efter förrättning ska hen själv betala för biljetter, hotell och andra merkostnader som uppkommer med anledning av den förlängda vistelsetiden. Resenären ansvarar också för eventuell privat försäkring för perioden.

Resande som önskar ta med anhörig måste tillfråga ansvarig chef för beslut innan bokning. Huvudresenären står för medföljandes kostnader för exempelvis resor och hotell. Dessa ska i första hand betalas direkt till leverantör och i andra hand hanteras med löneavdrag enligt förbundets rutiner. Dessa resor får inte faktureras eller på något annat sätt än ovan innebära merarbete för Seko.

Ansvarig chef kan besluta om undantag för medföljande barn, upp till 13 år, om barnomsorg inte kan lösas på annat sätt.

Beslut och undantag enligt andra och tredje stycket skall vara skriftligt och kopia delges VU.

Säkerhet och restriktioner

En riskanalys genomförs inför varje resa. I förekommande fall ska utrikesdepartementets rekommendationer avseende resor till ett land eller område beaktas, om UD avråder från resa deltar vi inte i det mötet eller den aktiviteten.

Antalet nyckelpersoner som reser med samma transportmedel ska om möjligt begränsas.

Resebyrån har tillsammans med ansvarig chef även i uppdrag att följa Sekos resenärer som befinner sig i riskområden eller uppstått katastrofområde och omgående lämna lägesrapport till Sekos Krisgrupp/personalchef för hantering.

Tjänstereseförsäkring

Vid tjänsteresa är anställda och förtroendevalda försäkrade genom den reseförsäkring som ingår i Folksams försäkringsvillkor. Resenär ska beställa Försäkringskassans kort för resor inom EU och alltid ha med det vid utrikesresor.

Vid akut skada

- Vid akut skada i Sverige kontaktas Folksam Jour.
- Vid akut skada utomlands kontaktas SOS-International, Köpenhamn.
- Du har även ansvar att meddela din chef.
- Vid eventuell händelse meddelas Sekos krisgrupp för vidare hantering.

Resor för anställda

När du bokar resa åt annan

Som anställd ansvarar du ibland för att en grupp förtroendevalda ska resa och övernatta i samband med exempelvis förhandling eller möte. I mer omfattande bokningar används våra administratörer i bokningsarbetet.

Anställda som efter bedömning (tid, miljö, kostnad) kommer fram till att egen bil är lämpligaste resemetoden skall alltid undersöka om det finns behov av, eller möjlighet till, samåkning.

Resor som genomförs med förbundets tjänstebilar hanteras i separat regelverk.

Om du som anställd har frågor angående innehållet i detta reglemente så kontakta din närmaste chef eller personalchef.

Resor för förtroendevalda

Förtroendevalda ska alltid undersöka om uppdraget och resan omfattas av förtroendemannalagens 7§ eller annan överenskommelse enligt MBL som innebär att arbetsgivaren bör stå för kostnaden.

Förtroendevaldas resor administreras av den som ansvarar för aktiviteten. Denna uppgift kan delegeras till administratörer lokalt eller centralt.

I alla bokningar skall kostnadsställe och ansvarig anordnare finnas med.

När egen bil bedöms vara det lämpligaste alternativet ska samåkning eftersträvas.

Vid centrala utbildningar i förbundet eller LO ombesörjer och samordnar studieenheten eventuella resebokningar.

Om du som förtroendevald behöver hjälp eller har frågor kring en resa i samband med ett uppdrag så kontakta den som är ansvarig för den aktuella aktiviteten.

Reseprofil

Om du som förtroendevald genomför många resor i ditt uppdrag för Seko så finns möjligheten till en egen reseprofil hos vår leverantör.

Beslut om sådan profil fattas av förbundsstyrelsen på förslag av VU.

Internationella uppdrag och resor

Beställning och bokning vid internationella uppdrag

VU beslutar om deltagande och delegationer till internationella möten, konferenser och kongresser i de globala facken samt vid inbjudningar till utländska förbunds konferenser och kongresser.

Internationell sekreterare fattar beslut om deltagande i övrig internationell verksamhet enligt budget och verksamhetsplan för internationella enheten.

Resor inom Europa går enkelt att boka i resebyråns självbokningssystem.

Om något oförutsett inträffar kan du även kontakta resebyrån via telefon. Resor utanför Europa kan bokas via självbokningssystem men även i direktkontakt med resebyrån när resan innebär ex gruppbokning, flertal destinationer eller vid behov av visum.

Internationella resor ska ske i ekonomiklass eller premium ekonomi. Resor i businessklass kan även, i undantagsfall, beslutas av ledamot i VU eller internationell sekreterare.

Vid resor utanför Europa ska inte bara priset vara en parameter, utan även hänsyn ska tas till möjlighet till vila under resan eller möjlighet till extra dag på destinationen innan uppdraget.

I de fall arrangörer erbjuder eller rekommenderar boende ska hänsyn tas till lokala förhållanden ex gällande resor mellan boende och konferenslokal, den lokala prisbilden för hotell, säkerhet och arbetsmiljön för deltagaren.

Seko deltar i många aktiviteter där resekostnaden återbetalas helt eller delvis. Anställd har ansvar för att begära återbetalning samt att beloppet bokförs på rätt konto.

Efter internationella uppdrag ska alltid en rapport lämnas till den som utsett deltagande, VU eller internationell sekreterare.

Visum

Du är själv ansvarig för att kontrollera om visum behövs, att ansöka om sådant samt avgöra om du behöver ett multivisum ex vid projekt. Den avtalade resebyrån kan hjälpa till med visumansökan.

Ska du resa till USA måste du registrera dig innan avresa på www.cbp.gov/esta. CBP rekommenderar att du ansöker om ESTA-godkännande samtidigt som du bokar resan, sista möjligheten att ansöka är 72 timmar före ombordstigning.

Vaccinationer

Du är själv ansvarig för att du har de vaccinationer som krävs för din destination.

Eventuella kostnader för de vaccinationer som krävs för att genomföra din tjänsteresa ersätts via reseräkningen.

Checklista - Beställning och bokning

Beställningar av biljetter, hotell och övriga arrangemang som tillhör en resa ska så långt det är möjligt bokas vid samma tillfälle.

- All bokning av inrikes resor bör bokas i god tid före avresa för den bästa ekonomin.

- Kontrollera alltid avbokningsreglerna, jämför även skillnaderna med eller utan ombokningsbar biljett
- Tågresor ska bokas i 2 klass/ekonomi eller vad som följer av vid var tid gällande kollektivavtal. men kan även bokas 1 klass/business om prisbilden är densamma eller lägre.
- Nattåg bokas i egen kupé i 1 klass.
- Båtresor bokas med platsbiljett och vid övernattningsbokas egen hytt i 1 klass.
- Flygresor ska bokas i ekonomiklass eller ekonomi premium.
Resor i businessklass kan i undantagsfall, beslutas av ledamot i VU eller internationell sekreterare.
- Resebiljett som kostar mer än 10 000 kronor ska på förhand godkännas av ledamot i VU eller internationelle sekreteraren.

