

## LATHUND FÖR RESEBESTÄLLNING FÖRTROENDEVALD

### Hur?

Alla förbundets resor beställs via **Big Travel**. Med hänsyn till resans ändamål skall det färd sätt som är mest praktiskt och ekonomiskt i det enskilda fallet väljas. Av både miljö- och ekonomiska skäl innebär detta bland annat att vi alltid reser med tåg mellan Göteborg och Stockholm.

Resor beställs i beställningsformuläret som nås via länken

<https://my.bigtravel.se/sverigesingenjorer>

Om avresedatum ligger närmare i tiden än 72 timmar bokas resan via telefon: 0771 – 10 20 20 (vardagar 08.00-17.00) Uppge alltid att du ringer från Sveriges Ingenjörer när du bokar resa.

Vid frågor eller annat behov av kontakt med resebyrån kan e-post användas:

[travel@bigtravel.se](mailto:travel@bigtravel.se)

### Vilket kostnadsställe skall debiteras?

Vid beställning av resa är det mycket viktigt att uppge vilket kostnadsställe som resan skall debiteras. Om du som *förtroendevald* själv bokar din resa och är osäker på vilket kostnadsställe som resan skall debiteras – kontrollera med din kontaktperson på kansliet innan bokning.

På nästa sida följer en lista över de vanligaste orsakerna (listade efter kostnadsställen) till resa samt vilka kostnadsställen dessa resor skall debiteras:

<i>Orsak till resan</i>		<i>Avser kostnadsställe</i>
Fullmäktige	131	Fullmäktige
Förbundsstyrelse- möte	132	Förbundsstyrelsen
Presidie­möte	132	Förbundsstyrelsen
Presidieråd	132	Förbundsstyrelsen
Valberedning	133	Valberedningen
Revisorsmöten	134	Revisorer
Saco-P och ITP-de- legation	400	Förhandlingsgemen- samma kostnader
Högskole- och doktorandgruppen	410	Offentliga sektorn
Branschdelegation Tjänster	420	Tjänstesektorn
Branschdelegation Industri	430	Industrisektorn
FEANI	261	Internationella Medlemsorganisat- ioner
Facklig utbildning	441	Facklig utbildning
Teknologrådet	135	Teknologgruppen
Ingenjör­sdagen, Mil- jödagen, Stipendiater, före- dragshållare	560	Politikutveckling och Opinion

### **Reglering av resandet**

Sveriges Ingenjörers resande regleras för förtroendevalda i *Arvoden och regler för kostnadsersättning* fastställd av fullmäktige varje år.

Kontantutlägg kopplade till resan ersätts i efterskott mot utläggsredovisning/reseräkning, som skall vara egenhändigt undertecknad. Utläggsredovisningen/reseräkningen skall vara inlämnad så snart som möjligt, dock senast en månad efter avslutad resa. Till redovisningen/räkningen skall bifogas kvitton/verifierande underlag i original. Ersättning enligt utläggsredovisning/reseräkning utbetalas efter attest.

## TIPS FÖR RESEBESTÄLLNING

*Generellt gäller att resor endast genomförs då verkligt behov föreligger.*

### BESTÄLL I TID

Billiga stolar går åt först och har förbokningsregler. På vissa attraktiva avgångar finns inga billiga stolar. Billiga biljetter återbetalas bara delvis eller inte alls.

### MÅSTE BILJETTEN VARA OMBOKNINGSBAR?

Ombokningsbar/återbetalningsbar biljett är alltid dyr biljett.

### PLANERA RESRUTTEN

Skall flera orter besökas kan vägvalet ha betydelse för priset. Vid bestämning av resväg och färdstätt eftersträvas lägsta totala kostnad. Kolla med resebyrån.

#### *Tänk på:*

I första hand skall reguljära trafikmedel användas till och från tågstationen, flygterminal etc samt resor inom förrättningsort eller tjänstgöringszon. Visar det sig att förbundet och den resande själv tjänar tid och pengar på att i stället resa med taxi eller hyrbil kan detta färdstätt nyttjas. Egen bil får användas vid tjänsteresa, detta ska om möjligt i förväg vara godkänt av ansvarig chef. Samåkning bör då ske i så stor omfattning som möjligt.

### MÖTESPLANERING

Tänk på att tiden för mötet (dag och klockslag) kan betyda mycket prismässigt. Är platsen rätt vald eller blir det onödigt dyra och krångliga transporter.

Vid taxiresa skall endast registrerade taxibolag skall användas (ej så kallade samåkningalternativ eller förmedlingstjänster).