

LATHUND FÖR RESEBESTÄLLNING FÖRTROENDEVALD

Alla förbundets resor beställs via **BIG Travel**. Med hänsyn till resans ändamål skall det färdssätt 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.

Du kan beställa din resa via ett formulär eller telefon. Läs mer på

<https://www.sverigesingenjorer.se/fortroendevald/fackligt-uppdrag/resa-i-ditt-uppdrag/>

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

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

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.

Vanligaste orsakerna till resa samt vilka kostnadsställen som ska debiteras:

<i>Orsak till resan</i>		<i>Avser kostnadsställe</i>
Fullmäktige	131	Fullmäktige
Förbundsstyrelsemöte	132	Förbundsstyrelsen
Presidiemöte	132	Förbundsstyrelsen
Presidieråd	132	Förbundsstyrelsen
Valberedning	133	Valberedningen
Revisorsmöten	134	Revisorer
Saco-P och ITP-delegation	400	Förhandlingsgemensamma kostnader
Högskole- och doktorandgruppen	410	Offentliga sektorn
Branschdelegation Tjänster	420	Tjänstesektorn
Branschdelegation Industri	430	Industrisektorn
FEANI	261	Internationella Medlemsorganisationer
Facklig utbildning	441	Facklig utbildning
Teknologrådet	135	Teknologgruppen
Ingenjörsdagen, Miljödagen, Stipendiater, föredragshållare	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 samåkningsalternativ eller förmedlingstjänster).