

## Instruktion för möten och resor

### Bakgrund

Möten och resor utgör en stor del av SFS verksamhet och är ett viktigt medel för att inleda och upprätthålla kontakter såväl internt som externt. Detta dokument utgör instruktioner för möten och resor som genomförs, både inom SFS eller på uppdrag för SFS.

Resor har en negativ inverkan på miljön och kräver därtill resurser i form av tid och pengar. SFS ekonomiska resurser är begränsade och varje utgift ska sättas i relation till nyttan. Följande instruktion säkerställer att förtroendevalda inom organisationen ges goda förutsättningar för fullföljandet av sina åtaganden genom möjliggörandet för hållbart engagemang, framförhållning och ett engagemang som inte belastar individen ekonomiskt. Samtliga förtroendevalda ska kunna delta på lika villkor där socioekonomisk bakgrund, geografiskt läge eller funktionsvariation inte ska vara ett hinder.

### Möte

I denna instruktion är möte ett samlingsbegrepp för möte, konferens eller liknande evenemang som SFS står värd för. Planering av möten ska genomföras på ett sätt som möjliggör kostnadseffektivitet och god framförhållning för deltagare. Information kring mötet ska delges deltagare i samband med kallelse.

Fysiskt möte är att föredra då det bidrar till relationsskapande, gemensam kreativitet och problemlösning. Digitalt möte är att föredra vid tillfällen där ett fåtal medverkar i ett arbete inom arbetsgrupp/kommitté, korta avstämningar i gemensamma arbeten, beslutsövervägande möten samt önskvärt där deltagande kan förhindras med anledning av resväg. Hybridmöte bör användas restriktivt och används endast vid tillfällen där det finns ett värde av annars uteblivande deltagande.

Vid planering av möte behöver hänsyn tas till klimatpåverkan, tillgänglighet och säkerhet samt till varifrån deltagarna kommer och vilka transportbehov de kan ha. När SFS arrangerar möten ska lokal och tid anpassas till kollektivtrafiken då det är befogat. Kallelse kan innehålla information om kollektivtrafik till och från mötet då det är befogat.

Vid genomförande av möte ska goda förutsättningar ges för deltagande. Hänsyn ska tas till behov utifrån funktionsvariation. Särskilda behov och tillgänglighetsanpassning ska bemötas för att möjliggöra deltagande på lika villkor. Möten ska innehålla regelbundna pauser och energitillförsel genom mat/fika. Mötets omfattning reglerar behovet av paus, mat/fika samt återhämtning.

## Resor

### Miljöanpassat resande

Vid planering av möten är det viktigt att ta hänsyn till möjligheterna att använda kollektiva färdmedel för resa till möten. Samtliga inom SFS ska planera sina resor för ett säkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt resande där det minsta miljöpåverkande alternativet ska prioriteras. Vid behov av undantag ska individen vända sig till verksamhetssamordnare för ett godkännande att välja ett annat alternativ än det mest miljövänliga resealternativet.

### Kostnadseffektivt resande

Resande är ett medel som ska användas på ett omdömesgillt sätt. Det är viktigt att boka resor med god framförhållning. En resa ska alltid bokas så fort ett möte har bekräftats, eller så fort möjligheten att boka tillåter.

### Val av färdmedel

Behov och val av färdmedel anpassas utifrån individens förutsättningar för att delta på ett hållbart sätt.

Som det minst miljöpåverkande alternativet ska tåg vara förstahandsvalet, där det är möjligt. Kollektivtrafik ska oavsett sträcka föredras över resor med bil och taxi. Resor ska alltid bokas utifrån kostnadsmedvetenhet där utgångspunkten är att tåg bör bokas i 2:a klass och flyg bör bokas i ekonomiklass. Resor som kräver nattåg eller vid utlandsresor prioriteras hänsyn till säkerhet och återhämtning.

## Boenden

Möten kan vid vissa tillfällen kräva övernattning. För att hålla sig inom de förutbestämda nyckeltalen ska bokning göras med kostnadsmedvetenhet så fort det framgår att övernattning behövs. Vid bokning är det viktigt att beakta såväl kostnadseffektivitet som möjlighet till god återhämtning. Där det finns behov av boende utomlands prioriteras deltagarnas säkerhet såväl som återhämtning. Boende ska bokas av SFS kansli.

## Ersättning

SFS ska vid konkretisering av budget ta fram nyckeltal för ersättning av kostnader som uppstår vid resor. Nyckeltalen ska främst inkludera siffror för ersättning av mat och logi men kan inkludera annat om behov finns. Nyckeltalen ska gälla samtliga förtroendevalda. Nyckeltal och rutiner ska förmedlas till samtliga förtroendevalda samt vad som gäller för att bli återbetald. Undantag kan göras om det godkänts av verksamhetssamordnare i förväg. För att bli ersatt ska redovisning av kvitton ske senast en månad efter inköp.



#### SFS ersätter

- kostnader för mat som uppstår i samband med resor över fyra timmar inom ramen för förutbestämda nyckeltal,
- förtroendevalda som deltar på möten i samband med sitt uppdrag där den inte får mat, logi eller resekostnader täckt av den externa parten,
- milersättning, förutsatt att detta i förväg har godkänts av verksamhetssamordnare. Ersättning följer skatteverkets ersättning för skattefri ersättning.

#### SFS ersätter inte

- kostnader som uppstår för medlemskårernas representanter till möten som anordnas av SFS (exempelvis till och från medlemsmöten och SFSFUM).
- avsteg som gjorts från nyckeltal eller instruktioner för möten och resor.

### Representation

Vid tillfällen där förtroendevalda deltar vid tillställningar som representant för SFS bekostar SFS eventuella kuvert- och deltagaravgifter. SFS bekostar inte alkohol.