

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 eller deltar i. 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 kan vara att föredra givet dess bidrag 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 för annars uteblivande deltagande och mötet i stort.

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 tid och plats anpassas till kollektivtrafiken. Utskick inför mötet bör innehålla information om kollektivtrafik till och från mötet.

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 möjlighet till mat och fika. Mötets omfattning reglerar behovet av paus, mat, fika och återhämtning.

Resor

Klimatanpassat 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, klimatanpassat och kostnadseffektivt resande där det minst klimatpåverkande alternativet prioriteras. Vid behov av undantag ska individen vända sig till verksamhetssamordnare för ett godkännande att välja ett annat alternativ än det mest klimatvänliga 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 klimatpåverkande alternativet ska tåg vara förstahandsvalet, där det är möjligt. Kollektivtrafik ska, oavsett sträcka, föredras framför resor med bil och taxi. Resor ska alltid bokas utifrån kostnadsmedvetenhet där utgångspunkten är att tåg bokas i 2:a klass och flyg bokas i ekonomiklass.

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. 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 få ersättning. 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,
- Kostnader för förtroendevalda som deltar på möten i samband med sitt uppdrag där den inte får mat, logi eller resekostnader täckt av den externa parten,



- Kostnader för bilresor. Ersättningen betalas ut för kostnaden för drivmedel, dock som mest Skatteverkets riktlinjer för skattefri ersättning.

SFS ersätter inte

- Kostnader som uppstår för medlemskårens 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.