



POLICY FÖR TJÄNSTERESOR

Genom att boka en resa i tjänsten hos Accountor accepterar resenären denna policy för tjänsteresor.

Accountor har både kontor och kunder över stora delar av Sverige och ibland kan anställda behöva resa i tjänsten. Alla tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett behov för verksamheten. Eftersom resor har en miljö-, tids- och kostnadspåverkan ska alternativ till resan alltid övervägas. Om det är möjligt att ersätta resan till förmån för telefonmöte eller videokonferens och liknande ska detta göras. Dock ska det fysiska mötet vara ett naturligt alternativ när så krävs.

Vid tjänsteresor inom Accountor ska;

- de minst klimatpåverkande färdmedlen väljas
- de genomförs på ett kostnadseffektivt sätt
- de väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt

Vid val av resa ska en sammanvägning göras av syftet med resan, tid, kostnad, klimatpåverkan samt säkerhet och arbetsmiljö (utan inbördes ordning).

Beslut om och beställning av resor

Tjänsteresor ska alltid godkännas i förväg av närmaste chef. Detta godkännande ska du ha innan du bokar din resa oavsett om resebokningen sker i nya resebokningssystemet eller av receptionen.

Resebokningar görs i resebokningssystemet Neo som tillhandahålls av Accountors avtalade affärsresebyrå American Express Global Business Travel, GBT. Systemet används endast för bokning av resor i tjänsten. Frekventa resenärer kommer att boka sina resor på egen hand genom den användarprofil som vi skapar i resebokningssystemet.

I Neo kan du boka resor med tåg och flyg samt boka hotell. Våra avtalspriser kommer vara de val som kommer upp i första hand när du väljer din resa. Beställningarna ska göras så tidigt som möjligt så att eventuellt rabatterade biljetter samt företagets redan upphandlade avtal kan utnyttjas. Ev ändringar och avbokningar av din bokade resa hanterar du på egen hand i din profil.

Kostnaden för resan kommer att faktureras Accountor och konteras på resenärens kostnadsställe.

Om kostnaden för resan ska vidarefaktureras kund ansvarar du som resenär för fakturering av kostnaden eller för att meddela ansvarig KA om kostnaden.

För hjälp med din bokade resa vänder du dig i första hand till receptionen. Vid akut hjälp med din

bokade resa utanför kontorstid har du möjlighet att få hjälp av GBT men detta innebär en kostnad som kommer debiteras till Accountor.

De resenärer som bokar sin resa på egen hand i Neo hanterar ev ändringar och avbokningar gällande sin resa på egen hand via sin profil i Neo.

Om du endast reser någon gång per år bokar du din resa genom att fylla i resebeställningen som finns i Konsulthandboken, därefter bokar receptionen resan åt dig.

Val av färdssätt

- Tåg – väljs i första hand vid inrikesresor, om inte tidsvinsten med flyg blir markant. Resan ska normalt företas i 2:a klass.
- Flyg – ska företas i Ekonomiklass
- Bil, hyrbil eller taxi – används främst om kollektivtrafik till och från resmålet saknas eller om tidsvinsten med bil, hyrbil eller taxi blir markant.

Resa ska normalt företas i 2:a klass eller motsvarande, såvida inte särskilda skäl eller omständigheter finns i det enskilda fallet.

Medarbetaren ombesörjer själv att pass och eventuellt visum är giltigt. Pass eller EU-legitimation ska alltid medföras på utlandsresor, även på reser inom EU.

Ersättning vid resor

Övertidsavlösta anställda ersätts inte för restid utanför arbetstid, vilket övertidsberättigade anställda gör. Alla anställda ska dock registrera sin arbetstid då arbetsgivaren behöver tillse att ingen arbetstagare arbetar mer än vad Arbetstidslagen anger.

För tjänsteresor utgår inte traktamente. Däremot utgår ersättning för ev transport som inte har bokats via resebokningssystemet och där resenären har stått för kostnaden. Eventuella måltider ersätts mot uppvisande av kvitto/verifikation enligt Bokföringslagen. Kostnad för frukost, lunch och middag ersätts enligt vid var tid gällande riktlinjer som är specificerade i personalhandboken. Utöver detta tillkommer kostförmånsbeskattning enligt Skatteverkets regler. Milersättning vid resa med egen bil i tjänst ersätts i enlighet med skatteverkets regler om skattefri ersättning.

Vid konferenser och kickoffer ska hotellrum delas av medarbetare i den mån det går.

Redovisning av reseräkningar och utläggsredovisningar ska utföras i Accountor Expense så snart som möjligt efter resans slut. Originalkvitton som avser redovisade utlägg i Accountor Expense ska skickas till: Accountor Ekonomi och Rådgivning AB, Att: Reseräkningar/Utlägg, Box 1126, 111 81 Stockholm eller lämnas i postfacket "Reseräkningar" vid receptionen i Stockholm med ditt för- och efternamn på kuvertet.



Försäkringar vid tjänsteresor

Anställda inom Accountor är vid samtliga tjänsteresor försäkrade genom AIG Tjänstereseförsäkring.