

Resepolicy

Version nr	v1.0
Godkänd av den internationella styrelsen	Mars 2012
Nästa revidering	Mars 2014
Sponsor av policyn	Resurschefen för WSPA International
Policychef	Reschefen, WSPA International

World Society for the Protection of Animals (WSPA) är en global djurvälståndorganisation som består av sammanslutningar som arbetar tillsammans för att stödja en globalt överenskommelse strategi, och som är bundna via samarbetsavtal att följa gemensamma företagspolicys, principer och grundvärden.

I. OMFATTNING

1. All personal samt styrelsemedlemmar och konsulter på WSPA (benämns härnäst "resande") som reser eller planerar att resa i WSPA-ärenden, antingen inrikes eller utrikes.
2. Alla WSPA-sammanslutningar.
3. Volontärer som åtar sig speciella uppdrag som finansieras av WSPA.

II. POLICY

Den här policyn har skapats för att se till att alla resor som utförs på WSPA:s vägnar är säkra och kostnadseffektiva. Policyn täcker allmän planering, förberedelser för och åtagande av resor, men täcker inte bokning av eller betalning för resor samt uppehälle och andra typer av utgifter som relaterar till resor. Policyn ska läsas tillsammans med alla andra WSPA-policies, men särskilt tillsammans med avsnittet Verksamhetsutgifter för personal i Finanspolicyn, Policyn om bekämpning av bedrägeri, mutor och korruption samt policyn om mänskliga resurser.

1. Den här policyn inkluderar aktsamhetskrav som WSPA har mot alla resande och organisationen anser att deras säkerhet och välmående är av allra högsta vikt. Risker för resande och även organisationens, styrelsens och chefernas ansvarsskyldighet minskas om den här policyn efterlevs.
2. Resor ska endast utföras om nödvändigt för att uppfylla resandens roll och för att bidra till WSPA:s strategiska mål på ett bevisligt sätt. Resande förväntas att överväga den föreslagna resans kostnad och miljöpåverkan och undersöka ifall det finns ett skäligt alternativ till att företa sig en resa på WSPA:s vägnar.
3. Alla internationella resor måste godkännas och inrikesresor måste företas i enlighet med lokala procedurer. Resor godkänns endast i de fall då personalen som ansvarar för godkännandet är förvissade om att resan är nödvändig, säker, praktisk och kostnadseffektiv.

4. WSPA skickar inte personal till instabila och oförutsägbara miljöer såvida inte den internationella styrelsen är informerad och inte har några invändningar.
5. WSPA ska inte tvinga personal till att resa till områden där de känner att risken för deras personliga säkerhet är oacceptabel.
6. Förutom i de fall då personal skickas till ett katastrofområde får personal inte resa till områden som antingen:
 1. deras regering avråder som resmål, eller
 2. landet som de är baserade i avråder som resmål, eller
 3. mot råd från konsulatet som försäkringen baseras på, ifall detta inte är samma.
7. Resande får endast företa sig resor för WSPA då de är i tillräckligt god hälsa för att göra så. Under inga omständigheter får de resa om en doktor har avrått dem från att resa.
8. WSPA ansvarar för att:
 1. se till att resande känner till pålitliga källor för råd och information om resplanens säkerhet och praktiska frågor.
 2. tillhandahålla lämplig reseförsäkring som täcker alla skäligen risker, och ett nödnummer som kan kontaktas dygnet runt.
 3. tillhandahålla alla obligatoriska och tillrådliga hälsoåtgärder som t.ex. vaccinationer.
 4. tillhandahålla nödvändig utbildning, material och utrustning efter behov för resan.
 5. se till att ett system har implementerats som gör det möjligt för organisationen att veta var alla resanden befinner sig och hur de kan kontaktas under internationella resor.
9. Resanden ansvarar för att:
 1. använda och följa de råd som tillhandahålls av rekommenderade informationskällor när de planerar och företar sig resor å WSPA:s vägnar.
 2. uppföra sig på ett ansvarsfullt sätt när de reser för WSPA och att inte ta några onödiga risker som kan försätta dem själva eller andra i fara.
 3. upplysa om eventuella hälso-, medicinska eller andra frågor, som ifall de uppdagades, skulle förhindra dem från att resa.
 4. se till att de är i tillräckligt god hälsa för att resa och har vidtagit alla lämpliga förebyggande hälsoåtgärder (som t.ex. alla nödvändiga vaccinationer).
 5. ta väl hand om material och utrustning som WSPA kan tillhandahålla.
 6. tillhandahålla fullständig, korrekt och uppdaterad information om var de befinner sig, vart de är på väg och kontaktinformation under en resa.
 7. se till att klädsel och beteende är passande för kulturen.
10. WSPA-kontor ska hjälpa besökande personal från andra WSPA-kontor att arrangera resor och uppehälle och genom att bidra med lämpliga råd om lokal säkerhet och säkerhetsåtgärder samt om kulturella och sociala frågor som de bör vara medvetna om.
11. WSPA-kontor ska, där möjligt och fördelaktigt, ingå avtal med pålitliga och ansedda kommersiella organisationer för att arrangera resor å sin personals vägnar.

12. Om personal vill kombinera personliga resor eller en semesterresa med en verksamhetsresa måste en sådan resa först godkännas. Bredare faktorer, inklusive hur WSPA:s rykte påverkas, måste tas under övervägande. Alla extra kostnader som uppstår under personliga resor eller semesterresor måste täckas av den anställda. Ifall en semesterresa läggs till är det upp till resanden att arrangera sin egen personliga reseförsäkring.