



Resepolicy 2024



Fastställt av förbundets styrelse 2023-01-31, uppdaterad 2024-01-17

Innehåll

1.	Allmän beskrivning	4
2.	Generell resepolicy	4
3.	Resesätt	6
3.1.	Tåg och Buss	6
3.2.	Flyg	6
3.3.	Egen bil	6
3.4.	Taxi	6
4.	Policy för reseersättning till riksmöte och ordförandekonferens	7
4.1.	Reseersättning	7
4.2.	Ersättningsberättigade/färdssätt	7
4.3.	Ansökan om ersättning/utbetalning	7
4.4.	Redovisning och utbetalning	7
5.	Övrigt	7
5.1.	Hotell	7
5.2.	Kreditering	7
5.3.	Utlägg för kostnader	6
5.4.	Efterlevnad av lagstiftning	8
5.5.	Anslutningsresor	8
5.6.	Reseräkning	8
5.7.	Bonusprogram	8
5.8.	Motorfordon	8
5.9.	Egna transporter - cykel	8
5.10.	Köpta transporter, tåg och buss	8



1. Allmän beskrivning

Denna policy riktar sig till Svenska Islandshästhärförbundets anställda, förtroendevalda och övriga berörda vid uppdrag för SIF representation, vid årsmöten och konferenser. Den gäller sammanfattningsvis för alla tjänsteresor och transporter som sker för förbundets olika verksamheter.

Syftet med policyn är att alla resor och transporter ska ske så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt som möjligt, samtidigt som förbundets samarbetsavtal ska beaktas. Miljöhänsyn och trafiksäkerhet kan i vissa fall motivera en dyrare resa eller en resa som tar längre tid.

Var och en har ansvar för att det egna resandet i sitt uppdrag sker i enlighet med policyns riktlinjer. Förbundet har ansvar för att alla berörda är informerade om policyn och följer den.

Att resa kostnadseffektivt, säkert och miljövänligt innebär:

- att resor planeras i så god tid att kombinationer av biljetter, samordning och anpassning av resor blir möjliga så att de mest fördelaktiga färdstätt och logi kan väljas.
- att färdstätt och logi väljs så att arbetstiden utnyttjas effektivt.
- att beställning av resor och logi görs på ett sådant sätt kostnader för reseadministration minimeras.

2. Generell resepolicy

Idag förekommer många resor till och från träningar, läger, tävlingar, möten och andra uppdrag. Svenska Islandshästhärförbundet har med stöd av Riksidrottsförbundet, RF *Idrottens trafikpolicy* beskrivit vår policy som alla förbinder sig att följa.

Planera varje resa så att den genomförs så kostnadseffektivt som möjligt. Om olika krav skulle stå mot varandra måste en avvägning ske utifrån de specifika förutsättningarna.

- Det är viktigt med personliga möten, men man ska av miljö- och effektivitetsskäl undersöka om det går att ersätta en resa med något annat sätt att kommunicera, t ex telefon, telefonmöte, videokonferens eller e-post. Möten bör förläggas så att resandet minimeras.
- Planera gärna för att genomföra fler aktiviteter under samma resa.



- Vid lokala transporter ska i första hand kollektivtrafik användas.
- Tåg är det färdmedel som ska väljas i första hand.
- Flyg är ett godtagbart alternativ om andra färdsätt tar mer än 8 timmar. Andra fall ska godkännas i förväg av behörig ordförande, chef eller funktionär. Fullständiga verifikationer och kvitton ska bifogas i original för att ersättning ska beviljas.
- Vid val av färdsätt ska hänsyn också tas till praktiska, ekonomiska och tidsmässiga faktorer.
- När möten och konferenser planeras ska platsen väljas med tanke på deltagares sammanhängande resande. De ska kunna ta sig till mötet på ett säkert och miljöanpassat sätt.
- Hotell och konferensanläggningar ska ha ett dokumenterat miljöengagemang och vara anpassade för personer med funktionsnedsättningar.
- Resorna ska bokas så tidigt som möjligt för att få ett fördelaktigt pris.
- Ändringar och avbokningar ska göras så snart som möjligt.
- Anhöriga som följer med ska själv betala alla sina kostnader i samband med resan. Faktura på anhörigas resa ska skickas direkt till den anhörige och ej till kansliet.



3. Resesätt

3.1. Tåg och Buss

Tåg- och bussresor används som första alternativ vid resa inom landet.

Beställ resan med god framförhållning för att hålla resekostnaderna nere. Alternativa avgångar ska beaktas för att hitta billigaste alternativ. Priserna på tågresor är flytande och förändras dagligen beroende på tillgång och efterfrågan, vissa dagar kan 1:a klass vara billigare än 2:a klass. Det som är billigast vid varje tillfälle ska väljas. Väljs ett dyrare alternativ ska prisskillnaden regleras av resande person.

Både tidsvinst, miljö och kostnadsbesparing ska beaktas i valet mellan tåg, buss och flyg.

3.2. Flyg

Flygresor utnyttjas undantagsvis och i första hand för utlandsresor. Längre resor inom landet kan godkännas om annat transportsätt inte anses vara möjligt. I första hand ska flygresor genomföras i ekonomi-/lågpris-klass.

Beställ resan med god framförhållning för att hålla resekostnaderna nere. Alternativa avgångar ska beaktas för att hitta billigaste alternativ.

Vid anslutningsresor till och från flygplatsen bokas i första hand flygtåg, flygbuss eller, om inget av det nämnda finns, flygtaxi. Detta kan bokas i samband med bokning av flygbiljett.

3.3. Egen bil

Egen bil används i första hand för samåkning och där annan transport inte är möjlig.

Vid användning av bil utgår reseersättning till förare av fordonet enligt Skatteverkets regelverk för skattefri reseersättning per mil.

Trängselskatt ersätts endast i samband med tjänsteärende och då mot uppvisande av kvitto. Ersättningen är skattefri.

3.4. Taxi

Taxi får nyttjas om kollektivt färdmedel inte kan användas, t ex om avresa eller hemresa sker mycket tidigt på morgonen eller sent på kvällen. Detta ska godkännas i förväg av behörig ordförande, chef eller funktionär. Fullständiga verifikationer och kvitton ska bifogas i original för att ersättning ska beviljas.



4. Policy för reseersättning till riksmöte och ordförandekonferens

4.1. Reseersättning

Lokalförening anslutet till förbundet har i enstaka fall möjlighet att ansöka om bidrag för resor till riksmöte och ordförandekonferens. Ersättning kan endast sökas för resekostnad. Ersättning kan högst uppgå till 50% av kostnaden.

4.2. Ersättningsberättigade färdsätt

Resan ska företas på billigast möjliga sätt, enligt SIFs resepolicy.

Ersättning kan utgå endast för valda representanter för föreningen till riksmöte/konferens, dvs ordinarie representant eller suppleant som går in som ordinarie.

4.3. Ansökan om ersättning/utbetalning

Kassör eller ordförande ska skicka in en samlad ansökan där föreningens beräknade resekostnad framgår.

Vid bedömning om ansökan ska beviljas beaktas följande kriterier som ska framgå av ansökan:

- Föreningens storlek
- Föreningen har ett begränsat eget kapital (balans- och resultaträkning bifogas)
- Föreningen har begränsade möjligheter till alternativ finansiering
- Föreningens resekostnad per person överstiger 3000:-
- Föreningens reslängd till riksmöte/konferens är mer än 600 km

Ansökan ska inkomma senast 30 dagar före riksmöte/konferens till kansliet i Stockholm (svenska@icelandichorse.se).

4.4 Redovisning och utbetalning

Verksamhetsutskottet fattar beslut om ansökningarna. Om ansökan beviljats ska utbetalning ske mot redovisning. Kopior på biljetter ska bifogas som redovisning. SIF betalar ut ersättning till föreningen.

5. Övrigt

5.1. Hotell

Hotell bokas av den resande eller alternativt av den arrangerande parten vid tävlingar och större konferenser. I första hand ska hotell som erbjuder rabatter nyttjas.

5.2. Kreditering

Helt eller delvis outnyttjade biljetter ska avbokas så att återbetalning kan möjliggöras.

5.3. Övriga utlägg

Kostnader för måltider och annat som konsumeras under resa ersätts ej, såvitt inte särskild överenskommelse har gjorts om detta i förväg med behörig ordförande, chef eller funktionär. Ersättning för utlägg kan ske om avtal så föreskriver. I de fall ersättning för utlägg yrkas sker detta mot kvitto och faktiska kostnader.



5.4. Efterlevnad av lagstiftning

Vid tjänsteresor med bil betonas särskilt att lagar och regler ska följas, föraren ska t ex inneha giltigt körkort, följa hastighetsbegränsningar, aldrig köra under inverkan av droger eller alkohol samt se till att alla i bilen använder bilbälte under färd.

5.5. Anslutningsresor

Anslutningsresor till och från huvudresa samt resor på destinationsorten ska i första hand ske med kollektiva färdmedel. I andra hand kan taxi eller egen bil användas.

5.6. Reseräkning

Reseräkning ska upprättas så snart som möjligt efter avslutad resa (se blankett "reseräkning" som finns på SIF:s hemsida). Detta är särskilt angeläget vid årsskiften. Observera att personnummer och bankuppgifter ska vara ifyllda.

Fullständiga verifikationer och kvitton ska bifogas i original för de utlägg som ska ersättas (så kallade "slippar" godkänns inte som kvitto).

Ersättning utbetalas i samband med löneutbetalning i slutet av varje månad.

5.7. Bonusprogram

Privata bonussystem hos reseleverantörer (flygbolag osv) får inte användas vid bokning av resor i förbundets regi. SIFs resepolicy och avtal ska alltid följas.

5.8. Motorfordon

Transporter med motorfordon i samband med idrottsverksamhet ska:

- Ske med erfarna förare
- Ske med trafiksäkra transportmedel
- Följa gällande trafikbestämmelser
- Följa konceptet Eco-driving (köra ekonomiskt och miljöanpassat)
- Ske i totalt nyktert och utvilat tillstånd

5.9. Egna transporter — cykel

Att alla som cyklar till och från idrottsverksamhet bör ha cykelhjälm, alla under 15 år ska (enligt lagstiftning fr o m 1 januari 2005) ha cykelhjälm.

5.10. Köpta transporter, tåg och buss

Planera resorna i god tid och samåk om möjligt.

- Tåg är oftast det bästa alternativet med hänsyn till såväl effektivitet som miljö.
- Hyrda bussar är ofta ett bra miljöval och ger bra sammanhållning i gruppen.



RF:s trafikpolicy finns att läsa på:

<https://www.rf.se/download/18.407871d3183abb2a6133db/1665042792758/Trafikpolicy.pdf>