



Resepolicy för VRF

Denna policy riktar sig till Värmlands Ridsportförbunds förtroendevalda och anställda. Den gäller för alla tjänsteresor och transporter som sker vid de olika verksamheterna inom organisationen.

Syfte med policyn är att alla resor och transport ska ske så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt som möjligt samt beakta organisationens samarbetsavtal.

Miljöhänsyn och trafiksäkerhet kan i vissa fall motivera en dyrare resa eller en resa som tar längre tid.

Alla förtroendevalda måste vara införstådda i att uppdrag inom VRF är ett idéellt uppdrag.

Generella principer

Planera varje resa så att den blir så effektiv, trafiksäker, miljöanpassad och ekonomisk som möjligt. Om de olika kraven skulle stå mot varandra måste en avvägning ske utifrån de specifika förutsättningarna.

- Det är viktigt med personliga möten men man skall av miljöskäl undersöka om det går att ersätta en resa med något annat sätt att kommunicera, t ex telefon, telefonmöte, videokonferens, e-post eller post. Möten bör förläggas så att resande minimeras.
- Planera för att genomföra flera aktiviteter under samma resa.
- Vid val av färdstätt ska hänsyn också tas till praktiska, ekonomiska och tidsmässiga faktorer.
- Vid resa till centrala konferenser: Tåg är oftast det bästa alternativet med avseende på såväl effektivitet som säkerhet och miljö. Flyg är ett godtagbart alternativ om andra färdstätt bedöms vara orimliga ur tidsperspektiv och kostnader för eventuell övernattning vid tågresor dag före aktivitet.
- När möten och konferenser planeras ska platsen väljas med tanke på alla deltagares sammantagna resande.
- Endast den/de som står angiven som värd/värdinna/arrangör på uppdrag av distriktet kan erhålla reseersättning.

Ansvar

Var och en har ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt. Det är resenären som ansvarar för att den enskilda resan sker enligt resepolicyen.

Ordförande / Sektionsordförande / kommittéordförande har ansvar för att övriga förtroendevalda inom gruppen är informerade om policyn och följer den.

Beställning av resor och hotell vid externa träffar:

Vid sektionsresor/kommittéresor till träffar utanför distriktet skall önskemål om resesätt och eventuell övernattningsönskemål anmälas till kansliet som bokar resa och övernattnig.

Resesätt

I första hand bokas resa i ekonomi/lågpris. Endast om uppdraget kräver möjlighet till snabba ombokningar kan alternativet vara ombokningsbar biljett till ett något högre pris.

Resor beställs med god framförhållning för att hålla resekostnaderna nere. Vid anslutning till och från flygplats bokas i första hand flygtåg, flygbuss eller flygtaxi. Bokas i samband med bokning av flygbiljett.

Tåg

Värmlands Ridsportförbund har avtal med SJ som ger lägre pris och resan faktureras till kansliet.

Tågbiljetter beställs i första hand av kansliet, i annat fall, kontakta kansliet för att få kundnummer till SJ.

Taxi

Taxi får utnyttjas endast om ovanstående färdmedel ej finns att tillgå, t ex om avresa eller hemresa sker mycket tidigt på morgonen eller sent på kvällen. Skäliga utlägg för taxi ersätts mot originalkvitto. Skall sanktioneras av ansvarig tjänsteman alternativt ekonomiansvarig i AU.

Kreditering

Helt eller delvis outnyttjade biljetter skall genast meddelas resebyrån för möjlighet till kreditering.

Resa med egen bil

För övrigt gäller att anställda och förtroendevalda ersätts per körd km. Parkeringsavgifter ersätts mot originalkvitto. Trängselskatt ersätts mot uppvisande av faktura från Transportstyrelsen.

Samåkning törutsätts i den mån det är möjligt, och ersätts utifrån gällande taxa enligt bilaga.

Parkeringsböter ersätts ej, ej heller eventuella fortkörningsböter.

Reseräkning

Reseräkning upprättas snarast efter avslutad resa, dock senast en månad efter avslutad resa.

Kost

VRF står för anställdas och förtroendevaldas faktiska utgifter under tjänsteresor, alltid mot originalkvitton, enligt beslut nedan:

- Vid konferenser, enligt styrelsebeslut
- Vid resa till och från konferenser både inom och utanför distriktet enkel fika och / eller "dagens rätt"
- Vid resa inom distriktet: Enkel fika på lämplig rastplats och / eller "dagens rätt".