



## Resepolicy 2023

*Fastställd av förbundets styrelse 2023-01-31*



## Innehåll

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



## 1. Allmän beskrivning

Denna policy riktar sig till Svenska Islandshästhästförbundets 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 skall 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 och att 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 Islandshästhästförbundet har med stöd av Riksidrottsförbundet, RF *Idrottens trafikpolicy* beskrivit några önskemål att utgå ifrån.

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 miljöskäl 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 allmänna kommunikationer såsom buss (och tunnelbana) användas.



- Tåg är oftast det bästa alternativet med avseende på såväl effektivitet som säkerhet och miljö.
- Flyg är ett godtagbart alternativ om andra färdsätt bedöms vara orimliga ur tidssynpunkt.
- 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 om så behövs vara utformade för funktionshindrade.
- Resorna ska bokas så tidigt som möjligt så att det går att få ett fördelaktigt pris.
- Ändringar och avbokningar skall göras så snart som möjligt.
- Anhörig som följer med ska själv betala alla sina kostnader i samband med resan. Faktura på anhörigs resa skall 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.

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 skall prisskillnaden regleras av resande person.

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

### 3.2. Flyg

Flygresor utnyttjas i första hand för utlandsresor och längre resor inom landet då annat transportsätt inte kan anses vara lämpligt.

I första hand ska resa genomföras i ekonomi/lågpris klass.

Beställ resan med god framförhållning för att hålla resekostnaderna nere. Alternativa avgångar skall 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 medges.

Vi 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. Skäliga utlägg för taxi ersätts mot kvitto.



## 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/konferensen alltså ordinarie eller suppleant som går in som ordinarie.

### 4.3. Ansökan om ersättning/utbetalning

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

Vid bedömning om ansökan skall beviljas skall följande kriterier beaktas vilka skall framgå av ansökan.:

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

Ansökan ska inkomma senast 30 dagar före riksmöte/konferensen till kansliet i Stockholm.

### 4.4 Redovisning och utbetalning

VU fattar beslut angående ansökningarna. Om ansökan beviljats skall utbetalning ske mot redovisning.

Kopior på biljetter ska bifogas 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 skall hotell vilka erbjuder rabatter nyttjas.

### 5.2. Kreditering

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

### 5.3. Utlägg för kostnader

Kostnader för måltider och annat som konsumeras under resa ersätts ej, såvitt inte särskild överenskommelse har gjorts om detta med behörig ordförande eller funktionär. Ersättning



för utlägg kan också ske om avtal så föreskriver. I det fall ersättning för utlägg yrkas sker detta mot faktiska kostnader.

#### 5.4. Efterlevnad av lagstiftning

Vid tjänsteresor med bil betonas särskilt att lagar och regler skall följas, föraren skall 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 som flygbuss, tåg eller taxi med samåkning. I andra hand kan taxi eller egen bil användas.

#### 5.6. Reseräkning

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

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

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

#### 5.7. Bonusprogram

Medlemskap i olika bonussystem får inte styra val av leverantör. Resepolicy och avtal ska alltid följas.

#### 5.8. Motorfordon

Transporter med motorfordon i samband med idrottsverksamhet bör vara med:

- Erfarna förare
- Trafiksäkra transportmedel
- Följa gällande trafikbestämmelser
- Anpassade hastigheter
- Eco-driving (köra ekonomiskt och miljöanpassat)
- Total trafiknykterhet
- Utvilad person

#### 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 avseende på såväl effektivitet som säkerhet och 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>