SWEDEN TRIATHLON

Resepolicy

Denna resepolicy gäller för alla resor, inklusive eventuellt boende, som genomförs inom Svenska Triathlonförbundet (STF) verksamhet och finansieras helt eller delvis av STF. Policyn är tillämplig för både arbetstagare och förtroendevalda inom förbundet, samt personer med uppdrag för STF.

Resepolicyn strävar efter att skapa en enhetlig och rättvis grund för alla individer som representerar eller arbetar inom förbundet, och den är utformad för att säkerställa ansvarsfull användning av förbundets resurser.

1. Tjänsteresor

- Tjänsteresor inkluderar transporter som krävs inom ramen för STF:s uppdrag, exempelvis resor till möten, konferenser, utbildningar, landslagsträffar, träningsläger, och transporter av utrustning i samband med tävlingar.
- Alla tjänsteresor som inte ryms inom fastställd verksamhetsplanering måste godkännas av generalsekreterare på förhand.
- Resor i STFs verksamhet skall ske på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt.

2. Färdmedel och ersättning

- Tåg utgör det miljövänliga och oftast kostnadseffektiva alternativet, där 2:a klass föredras för resor under 20 mil eller två timmar, med möjlighet att boka 1:a klass vid längre sträckor.
- Ersättning för körning med egen bil i tjänsten följer Skatteverkets skattefria bilersättning, och för att få ersättning lämnas reseräkning in till kansliet.
- Taxi används vid behov, ersättning sker mot kvitto. Dock bör allmänna kommunikationsmedel användas i första hand.
- Hyrbil får användas och bilstorlek ska anpassas efter behoven, och försäkring med självriskreducering ska tecknas.
- Vi uppmanar till att välja lågprisflyg eller ekonomiklass för flygresor. Vid förflyttning mellan flygplatsen och destination bör alternativ som flygbuss eller -tåg föredras framför taxi eller egen bil, och användning av första klass bör undvikas.

3. Boende

- För tjänsteresor som inkluderar övernattning finns möjlighet att boka hotell, där enkelrum betraktas som acceptabelt för att möjliggöra privat tid. Om man väljer en högre boendestandard, förväntas man själv bekosta mellanskillnaden.

4. Bokning och betalning

- Resan betalas antingen genom firmakort, fakturering eller eget utlägg. Utlägg i samband med resan redovisas på reseräkning och lämnas in snarast till kansliet. Utlägg betalas ut löpande, och vid behov kan ett förskott ges för att täcka kostnaderna.
- Om man väljer att ha med sig en anhörig under en tjänsteresa, bekostar den medföljande anhörig själv mellanskillnaden.

5. Representation

- Representation bör användas sparsamt. För ersättning vid representation krävs kvitto och notering av orsak samt vilka personer som var med. Ersättning för representationskostnader från tidigare verksamhetsår ersätts endast vid särskilda skäl.