



Reglemente för resor och utlägg vid resor

1.0 Allmänt

Resor är en nödvändig del i SSF:s verksamhet. De resor som genomförs ska i första hand väljas med avseende på resekostnaden. Vid betydande tidsförluster kan dyrare färdmedel användas. Detta reglemente är till för att kunna göra enhetliga bedömningar i de olika delarna av SSF:s verksamheter. Alla situationer går dock inte att reglera.

SSF reser inte till länder/områden dit Utrikesdepartementet avråder från resor.

2.0 Ersättningsbara resor

Resor som sker till SSF-möten samt officiella besök som SSF representant (domare, deltagare på externa möten etc.) ersätts av SSF. SSF ersätter resor från folkbokföringsadressen till mötesadressen. Vid resor till mötesort (eller motsvarande) som ligger närmare än 5 mil från bostadsorten utgår ingen ersättning. (Detta då sådan ersättning av skatteverket betraktas som lön/löneförmån).

3.0 Val av färdmedel

Val av färdmedel ska i första hand göras med avseende på kostnader. Vid betydande tidsförluster kan ett dyrare alternativ övervägas. Färdmedel ska väljas så att ordinarie ankomsttid till slutdestinationen (hotell, spellocal, möteslocal eller motsvarande) är tillräckligt tillagen för att nödvändiga förberedelsearbeten ska kunna utföras. Avgångstiden ska vara bokad så att nödvändiga avslutningsarbeten kan fullgöras. I övrigt ska resenärens önskemål om resetider beaktas.

Nedan förklaras vilka regler som gäller för respektive färdmedel.

3.1 Resor med tåg

Vid val av färdmedel ska det billigaste tågalternativet väljas inom ramen för vad som är möjligt för resenären. Vid resor med totallängd på över 30 minuter (räknat från avreseorten till mötesorten) ska sittplats förbokas (om möjligt). Sovplats (Standard motsvarande SJ Standard Sovkupé) får användas om restiden överstiger åtta timmar eller om alla timmar mellan 00-06 utgör del av resan.

3.2 Resor med Buss/Spårvagn/Tunnelbana

Resor med buss ska ske med billigast möjliga alternativ. Rabattkort eller liknande ska användas om det inte ger merkostnader för den enskilde samt ger en lägre kostnad för SSF.

3.3 Egen bil

När allmänna kommunikationer saknas kan egen bil användas. Detta ersätts med högsta möjliga statliga skattefria milersättning (År 2010 18,50 kr/mil). Ersättning för eventuell parkering,

broavgifter, vägtullar, trängselskatt utgår. Ingen ersättning utgår för fortkörningsböter, parkeringsböter, självrisk etc.

3.4 Hyrbil

Om situationen/transportbehovet kräver det kan kostnader för hyrbil ersättas. Inga tilläggförsäkringar eller liknande ersätts, däremot ersätts hela självrisken vid eventuella skador etc. Hyrbilen ska vara av budgetklass och vara helförsäkrad av hyrbilsfirman. Bilen som hyrs bör inte vara äldre än 10 år. (pga säkerhet, miljö mm.)

3.5 Resor med flyg

Flyg inrikes används endast i undantagsfall och oftast då tidsvinsten är betydande. För utrikes flygningar ska EU-godkända flygbolag (eller motsvarande krav) användas. Endast ekonomiklassbokningar är tillåtna, om inte annan klass är billigare.

3.6 Resor med båt

Vid resor med båt ska billigaste färdstätt väljas. Sovplats (Egen hytt med sovplats) får användas om restiden överstiger åtta timmar och om alla timmar mellan 00-06 utgör del av resan.

3.6 Resor med taxi

Taxi används endast då allmänna kommunikationer saknas/ej är möjligt att använda för ändamålet (t ex om transport av mycket material). Taxiresor under 2 km bör undvikas i möjligaste mån. Om säkerhetsläget föreskriver taxi framför allmänna kommunikationer ska taxi användas.

4.0 Bokning av resor

Bokning av resor görs företrädesvis av kansliet för anställda, funktionärer (t ex domare) och förtroendevalda. En bokningsanmodan skickas från resenären till kansliet efter att resebehov blivit bekräftat (T ex uttagen som domare, kallad till möte mm.)

Kansliet har som sin tilldelade uppgift bland annat att boka resor åt anställda, funktionärer och förtroendevalda inom SSF. Det är därför viktigt att kansliet alltid får möjlighet att ge reseförslag åt resenären innan hon/han även om denne redan på förväg vill utföra bokningen själv. En utebliven förfrågan från resenären leder till svårigheter att ta reda på vad den billigaste resan vid bokningstillfället och således svårigheter att fastställa eventuell mellanskillnad om resenären väljer att resa med ett dyrare alternativ.

Vid hastigt påkallad resa (avgångstid inom 48 timmar) behövs endast behörig attestants tillåtelse och bokningen ska i möjligaste mån genomföras av resenären.

4.1 Bokningstider

Bokningsanmodan bör vara kansliet tillhanda senast 3 månader innan avresa.

5.0 Traktamenten

För de fall där traktamenten är överenskommet betalas dessa ut till resenären i enlighet med statliga regler för skattefria traktamenten (med måltidsavdrag etc.).

6.0 Logi och lokalhyra

Logi ersätts motsvarande enkelrum, standard hotellklass II. Logi förutsätter flerdagarsmöten eller resor dagen före eller efter möte. Vid beaktandet av billigaste resa kan även tas i beaktande att en resa dagen efter mötet kan ge en billigare totalkostnad, även om det innebär en extra övernattningsnatt. Logi får aldrig bokas om resenären bor närmare än 5 mil (statlig gräns för förmånsbeskattning) från mötesorten (I sådant fall med flerdagarsmöte bekostar SSF tor resor för alla mötesdagar).

7.0 Telefon, Internet, porto och övriga utlägg

Skäliga och styrkta kostnader för telefon och porto ersätts. Ersättning för Internetuppkoppling ges normalt inte. Visumkostnader ersätts. Övriga utlägg ersätts efter godkännande av attestant.

8.0 Reseräkning

Resenären ska skriva en reseräkning efter genomförd resa. Räkningen ska följa SSF:s mall och kvitton (eller motsvarande) ska bifogas räkningen. Utlägg äldre än sex månader ersätts inte.

9.0 Bonuspoäng (SJ Prio, SAS Eurobonus etc.)

Bonuspoäng från reseföretagens bonusprogram (SJ Prio, SAS Eurobonus etc.), som är intjänade under resor som SSF har bekostat, ska användas för nya resor inom ramen för SSF uppdraget.

11.0 Rätt till ersättning vid avsteg från resereglementet

Resenären kan välja att resa på annat sätt än vad kansliet har föreslagit, dock får resenären i regel själv stå för den merkostnad som uppstår. Avsteg från resereglementet ska i förväg godkännas av behörig attestant för att ersättning ska utgå. Vid sådant godkännande följs nedanstående principer om inte särskilt motiverade skäl föreligger.

11.1 Rätt till ersättning vid val av annat färdssätt (t ex vid 1 klass resor)

Vid val av annat färdssätt än kansliets föreslagna får resenären ersättning motsvarande det billigaste.

11.2 Rätt till ersättning vid resor från annan ort än folkbokföringsorten

Vid resor från annan ort än folkbokföringsorten får resenären ersättning för det alternativ som är billigast för SSF, under förutsättning att det billigaste alternativet följer resereglementet med avseende på val av komfortnivå, kommunikationssätt mm.

11.3 Rätt till ersättning vid förlängd (privat) vistelse på mötesorten

Om en vistelse förlängs av privata orsaker (semester, efterföljande tävlingsspel etc.) ska SSF ersätta resenären genom en senare bokad hemresa (eller tidigarelagd ditresa) under förutsättning att det inte ökar totalkostnaden för SSF. Om sådan ombokning inte är möjlig, eller önskad av SSF eller resenären, kan kontant ersättning utgå för motsvarande resekostnader. Detta förutsätter dock att resenären kan styrka att denne haft reseutgifter motsvarande minst den kontanta ersättningen.

12.0 Ersättningsresor vid förseningar

Vid inställda resor på grund av resebolagen hänvisas i första hand till dessas förslag till ersättningstrafik. Om resebolaget endast ger pengarna tillbaka så får resenären boka ny resa i enlighet med detta reglemente.

13.0 Försäkringar under resan

Resenären ansvarar själv för att försäkra sig. Ingen ersättning utgår för olyckor, stöld, förseningar, förlorat bagage, kläder, telefonsamtal, hygienartiklar, vaccination, sjukhusvistelser mm. SSF ersätter inte heller för eventuella självrisker (dock med undantag för hyrbil, se ovan).

Det är därför av vikt att resenären innan avresa har fullgott försäkringsskydd för den aktuella resan.