

Resepolicy för Svenska Draghundssportförbundet

Fastställd av förbundsstyrelsen, gällande från 2020-04-06

Denna policy riktar sig till Svenska Draghundssportförbundets anställda, förtroendevalda och övriga berörda vid uppdrag för SDSF, representation, vid årsmöten och konferenser. Den gäller sammanfattningsvis för alla resor 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.

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 beställning av resor och logi görs på ett sådant sätt att kostnader för reseadministration minimeras

Generella principer

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.

- Innan bokning av resa ska alltid den som är ansvarig för det konto som ska belastas med kostnaden meddelas och godkänna resan.
- Resor bokas enklast via vår resebyrå Grand Travel Group, som ni når på telefon 08 - 699 65 80 alternativt e-post idrott@grandtravel.se
- 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 färdstätt bedöms vara orimliga ur tidssynpunkt.
- Vid val av färdstätt ska hänsyn också tas till praktiska, ekonomiska och tidsmässiga faktorer.
- När möten och konferenser planeras ska platsen väljas med tanke på deltagares sammanlagda resande. Deltagarna ska kunna ta sig till mötet på ett säkert och miljöanpassat sätt.
- 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.

Resesätt

Tåg och Buss

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

Priserna på tågresor 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.

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 alternativt turistiklass. Endast om uppdraget kräver möjlighet till snabba ombokningar flyger man i en dyrare klass.

Beställ resan med god framförhållning för att hålla resekostnaderna nere.

Egen bil

Egen bil används i första hand för samåkning och där annat transportmedel inte är möjligt.

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

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 reseräkning och kvitto.

Anslutningsresor

Anslutningsresor till och från huvudresa samt resor på destinationsorten ska i första hand ske med kollektiva färdmedel som buss, tåg eller taxi med samåkning.

I andra hand kan taxi eller egen bil användas.

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

Övrigt

Hotell

Hotell bokas genom kansliet, vår resebyrå Grand Travel Group som ni når på telefon 08 - 699 65 80 alternativt e-post idrott@grandtravel.se eller direkt med hotellet.

Utlägg för kostnader

Kostnader för måltider och annat som konsumeras under resa ersätts ej, om inte särskild överenskommelse har gjorts om detta med behörig. Ersättning för utlägg kan också ske om avtal så föreskriver. I det fall ersättning för utlägg yrkas sker detta på reseräkning och kvitto på faktiska kostnader.

Efterlevnad av lagstiftning

Vid resor 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, se till att alla i bilen använder bilbälte under färd samt ansvara för att hundar transporteras enligt gällande lagstiftning.

Reseräkning

Reseräkning skall upprättas så snart som möjligt (se blankett reseräkning som återfinns på SDSF hemsida) och senast två veckor efter genomförd resa.

Fullständiga verifikationer och kvitton skall bifogas i original för de utlägg som skall ersättas.

Bonusprogram

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

Försäkringar

Vid resor under uppdrag gäller RF:s Grundförsäkring i tillämpliga delar, tecknad med Folksam. Den är tillämplig för ideella förtroendevalda, ledare, funktionärer, tränare och domare då de utför uppdrag åt SDSF.

Närmare uppgifter om villkor och omfattning finns hos SDSFs Kansli.

Vid resor till länder inom EU är det mycket viktigt att ha med sig intyg Europeiskt sjukförsäkringskort från Försäkringskassan. Intyget ger rätt till akut sjukvård på samma villkor som det egna landets medborgare. Kortet kan beställas på www.fk.se

Ort och datum: _____

Underskrift

Namnförtydligande