

Resepolicy

Målet med Svenska Lottakårens resepolicy är att vi ska underlätta för säkra, kostnadseffektiva och i möjligaste mån klimatsmarta resor.

Denna resepolicy omfattar anställda, såväl kanslipersonal som instruktörer, förtroendevalda och funktionärer samt kursdeltagare på kurser och arrangemang anordnade av oss, oavsett organisationstillhörighet.

Val av färdmedel

Billigaste resa ur ett totalt perspektiv ska eftersträvas. Kollektiva resor ska väljas i första hand. Den resandes förmåner (ungdom/student/pensionär) ska användas där så är möjligt.

- **Vid resor längre än 55 mil** – Välj i första hand tåg eller flyg, i sista hand bil (med bil avses även motorcykel, skoter m.fl. fordon).
- **Vid resor kortare än 55 mil** – Välj i första hand tåg eller buss, i andra hand bil och endast i undantagsfall flyg.
- **Vid resor inom närområdet** – Välj i första hand allmänna kommunikationsmedel, cykel eller gång. Bil eller taxi kan väljas om det tidsmässigt är uppenbart fördelaktigt eller om utrustning i större omfattning ska tas med.

Vid färd med egen bil erhålls milersättning enligt gällande regler för skattefri milersättning (dock max vad motsvarande resa med 2 klass tåg kostar).

Samåkning skall eftersträvas.

Beställning av resa

Resor ska i första hand beställas hos utsedd resebyrå, för att förenkla hanteringen på kansliet, samt erhållande av avtalspriser. Administrativa uppgifter, kursnummer/projektnummer och motsvarande erhålls via kurschef eller den som kallar till kurs/förrättning. Vid beställning ange alltid kursnummer som du fått via antagningsbeskedet.

Resenären får inte låta bonusförmåner styra val av leverantör. Intjänad bonus bör om möjligt utnyttjas för resor i tjänsten/för organisationen.

Resor skall ske i direkt anslutning till kurs/förrättning, och ske från/till ordinarie bostad.

Resor skall beställas i så god tid som möjligt för att erhålla bästa pris. Resenären bör själv ha undersökt ekonomiska resealternativ innan kontakt med resebyrån. Ombokningsbara biljetter bör undvikas. Vid osäkerhet kring resedetaljer kan ombokningsbara tågbiljetter bokas, vid behov av flyg ska resenären avvakta med bokning tills definitiva direktiv erhålls från t ex kurschef eller ansvarig för event.

Om en förändring sker i planerad resa ska biljetten avbokas snarast.

I de fall utlägg eller kostnader för resa uppkommit regleras detta via reseräkning.

Undantag/oklarheter besvaras av kurschefen vid utbildningar, i övriga fall av den som ansvarar för förrättningen.

Riktlinjer

Anslutningsresor

Dessa beställs samtidigt som resan.

Bussresor

Biljetter skall beställas via resebyrån alternativt aktuellt bolag.

Båt (Gotland)

Ekonomibiljett skall beställas via resebyrån alternativt via destination Gotland.

Flygresor

Biljetter för resa i ekonomiklass skall beställas via resebyrån.

Försenad resa

Svenska Lottakåren har inga rutiner för att söka ersättning vid försenad resa.

Gruppresor

I de fall grupper ska bokas med tåg bör detta ske via resebyrån.

Av säkerhetsskäl bör inte samtliga från kansli, överstyrelse eller presidium resa med samma flyg eller båt.

Hyrbil

Sådan kan nyttjas om andra alternativ inte finns, företrädesvis om man är flera som ska till samma plats och för en kortare tid. Miljöbil i relevant storlek ska användas. Se närmaste uthyrare

Kurs-/konferens-/övningsdeltagare

Inga resebeställningar får göras förrän bekräftelse på antagning till kurs, konferens eller övning har erhållits.

I antagningsbeskedet finns kontaktuppgifter till resebyrån samt anvisningar om vart resan skall bokas till och från (i många fall sker gemensam transport till kursplats från station eller motsvarande). I detta finns också vilka ankomst- och avresetider som är möjliga. I de fall ankomst är möjlig dagen före utbildning anges även detta.

Har du frågor kring detta – vänd dig till din kurschef.

Logi/Övernattning

Om logi krävs i anslutning till resan t ex för beaktande av nattvila och detta inte är bokad av arrangören, får sådant ekonomi/standardrum bokas efter godkännande av kurschef för utbildningar, i övriga fall av den som ansvarar för förrättningen. Efter godkännande erhålls rutiner för hur logi bokas.

Resebyrå

Resebyrån Tranås Resebyrå skall anlitas. Kundnummer för Riksförbundet Sveriges Lottakårer är 15191. Administrativa uppgifter, kursnummer/projektnummer och motsvarande erhållas via kurschef eller den som kallar till kurs/förrättning. Vid beställning ange även kursnummer som du fått via antagningsbeskedet.

Taxi

Skall användas ytterst restriktivt, men är acceptabelt bl a när säkerhet så kräver detta eller när kommunala färdmedel inte finns tillgängliga.

I de fall taxi används för anslutningsresa nyttjas delad flygtaxi.

Tågresor

Biljetter för resa i andra klass (om inte annat alternativ är billigare) skall beställas via resebyrån alternativt SJs bokning.

Utlägg

Blankett för reseräkning finns på hemsidan under Om oss – Organisationen – Styrdokument - Blanketter. Ifylld blankett mejlas till ekonomi@svenskalottakaren.se alternativt skickas med post senast tre veckor efter avslutad kurs/förrättning. Kvitton ska bifogas, skannade sådana är godkända.

Ersättning utbetalas inom 60 dagar.

Vid vissa kurser kan särskild rutin förekomma.

I de fall biljetter inte kan erhållas via resebyrån, ersätts dessa via reseräkning. Reseförskott kan erhållas, kontakta ekonomiansvarig.

Kontakt

Resebyrån	Tranås Resebyrå, tel 0140-375030 e-post; info@tranas-resebyra.se
SJ bokning	tel 0771-75 75 55
Destination Gotland	hemsida www.destinationgotland.se
Kansli	mejl ekonomi@svenskalottakaren.se hemsida www.svenskalottakaren.se