



RESEPOLICY, styrelsen september 2012

Denna resepolicy gäller för alla resor som sker inom "tjänsten" och som betalas av Sveriges ekumeniska kvinnoråd (SEK) eller Världsböndagen (VBD). Resa till och från arbetet för generalsekreterare och kassör betalas inte av SEK.

Ansvar och omfattning

Styrelsemedlemmar i SEK, kommittéledamöter i VBD, generalsekreterare och kassör omfattas av resepolicyen vid resor till och från SEK-arrangemang. Det gör också lokala råds medlemmar och valkommitténs medlemmar som reser på SEK:s bekostnad efter styrelsebeslut. Var och en har ansvar för att det egna resandet följer resepolicyen samt gällande regler. Styrelsen ansvarar för att policyen efterlevs och för eventuell årlig revidering.

Syfte:

Alla resor som omfattas av resepolicyen ska vara trafiksäkra, kostnadseffektiva och miljöanpassade. Hänsyn ska tas till verksamhetens krav och den resandes individuella behov.

Trafiksäkert innebär användande av trepunktsbälte eller motsvarande och huvudstöd i flyg/tåg/buss samt dessutom krockkudde i egen bil.

Kostnadseffektivitet innebär planering av resa i så god tid att lägsta möjliga pris kan erhållas. I första hand väljs tåg, annars flyg eller buss. Egen bil och taxi används endast i undantagsfall då intjänad tid är väsentlig. Vid anslutningstransport från station eller terminal ska i första hand kollektivtrafiken användas. Vid resa utomlands med flyg ska den resande bedöma om full flexibilitet är nödvändig m h t sådan resas högre pris. Restider bör väljas så att rabatterat pris kan erhållas.

Miljöanpassat resande innebär att tåg väljs framför flyg, buss och egen bil. När priset för resan är betydligt lägre för mindre miljövänligt alternativ kan sådan resa dock ersättas av SEK (beroende av SEK:s begränsade resurser). Kollektivtrafik, cykel eller promenad bör användas för korta (<2 km)resor, men hänsyn tas till individuella förutsättningar.

Diverse regler

Reseförskott ska minimeras.

Reseräkning enligt mall tillsammans med reseverifikationer ska lämnas för att få ersättning från SEK, och utbetalas då till resenärens pg eller bankkonto. Av räkningen skall tydligt framgå vem det gäller, vilket belopp, varför resan företagits samt till vilket bankkonto utbetalning ska ske. Pappersbiljett eller kopia av E-biljett godtas som verifikation, liksom användande av SJ-Biz-avtal med åtföljande faktura. Räkningen ska atteras enligt SEK:s attestordning.

Traktamente utgår aldrig. Måltidskostnad kan ersättas med rimligt belopp mot uppvisande av kvitto.

Hotellkostnad ersätts när ingen möjlighet finns att med allmänna kommunikationsmedel komma i rimlig tid till sammanträde (motsvarande) vid resa samma dag. Övernattning planeras till lägsta möjliga kostnad och med skälig standard.