



Til:
Forbundsstyret og foreningene

Vår referanse:
Reiseregler

Arkiv:

Løpenummer: 1

Deres referanse:

Dato:
18.04.2024

Reiseregler og satser for reiser innenlands for SVP 2024

Forbundsstyret vedtok følgende reiseregler på møtet 18. april i Trondheim.

Reglene gjelder for forbundsstyrets medlemmer og andre som reiser for forbundsstyrets regning.

Forbundsstyret anbefaler at foreningene bruker reisereglene, men her står styrene fritt.

Dekning av utgifter til reise basert på Skattedirektoratets godkjente skattefrie satser

Døgn diett ved overnatting hotell	kr. 658,00
Dagdiett f.o.m. 6 timer t.o.m. 12 timer	kr. 200,00
Dagdiett over 12 timer	kr. 400,00
Kilometergodtgjørelse	kr. 3,50
Passasjertillegg	kr. 1,00

Ved overnatting på hotell eller dagsmøter hvor alle måltider samt overnatting er inkludert, utbetales ikke diett.

Hvis det tar minst 6 eller 12 timer til første måltid fra man reiser hjemmefra til første måltid, kan 6 eventuelt 12 timers diett beregnes. Det samme gjelder ved hjemreise, dvs mer enn 6 eller 12 timer fra siste måltid.

Måltidstrekk

Det skal gjøres trekk i diettgodtgjørelse hvis ett eller flere måltider dekkes etter regning eller er påspandert. Trekket foretas i prosent av den aktuelle diettgodtgjørelsen, og gjelder både for dagsreiser og reiser med overnatting.

- Trekk for frokost - 20%
- Trekk for lunsj - 30%
- Trekk for middag - 50%

Forsikring

Som pensjonistforbund / forening har vi ikke reiseforsikring for medlemmene. Det anbefales derfor at den enkelte har egen forsikring.

Se for øvrig vår reisepolicy for utfyllende informasjon.



Reisepolicy

Forbundsstyret vedtok følgende reisepolicy på møtet 21. september 2023.

Policyen gjelder for forbundsstyrets medlemmer og andre som reiser for forbundsstyrets regning.

Forbundsstyret anbefaler at foreningene bruker policyen, men har står styrene fritt.

Hensikten

- Sikre at reisen er vurdert i et klima-, kostnads- og omdømmeperspektiv
- Sikre at reiser som dekkes av SVP godtgjøres etter felles besluttet policy

Hovedprinsipper

- Det skal alltid vurderes om et møte eller kurs kan gjennomføres som nettmøte
- Kollektivtransport (tog/buss) skal være førstevalget for reiser, når en totalvurdering av tidsbruk gjør det akseptabelt
- Fysiske styremøter og landsmøter legges fortrinnsvis til steder der deltakernes reise- og oppholdsutgifter totalt sett blir så lave som mulig
- Start- og sluttid for fysiske møter og kurs legges fortrinnsvis slik at ekstraovernatting om mulig ikke er nødvendig

Spesifisering

- Reisetid inntil 6 timer skal foretas med kollektivtransport der slik er tilgjengelig
- Når kollektivtransport vil gi en reisetid over 6 timer, kan annen reisemåte benyttes for å redusere reisetidsbelastningen
 - For flyreiser skal billigste aktuelle alternativ innen en tidsperiode på inntil 3 timer benyttes. Rabatt- og lavprisbilletter benyttes når det er mulig. Avbestillingsgebyr for mulige endringer av rabatterte billetter godkjennes som reisekostnad
 - Flyreiser skal fortrinnsvis bestilles senest en uke før avreise, da flypriser ofte er høyere dess nærmere avgang en bestiller
- Bruk av egen bil dekkes normalt med samme takst som tilgjengelig kollektivtransportmiddel på aktuell strekning
- Bruk av egen bil med dekning etter kilometergodtgjørelse skal godkjennes av kasserer på forhånd. Mail sendes kasserer med begrunnelse og kostnadsvurdering
 - For transport til nærmeste kollektivterminal/jernbanestasjon/flyplass, når kollektivtilbud ikke er tilgjengelig, trenger ikke bruk av egen bil godkjenning
- Bruk av taxi kan benyttes på korte delreiser når kollektivtransport ikke er tilgjengelig innen en time, eller når den reisende har spesielle fysiske begrensninger
- Hotellopphold bestilles ut fra kostnadsnivået «godt nok»
 - Forbundsstyret bestiller hotellopphold for fysiske styremøter og landsmøter.



- Representanter fra forbundsstyret som skal på møter med samarbeidspartnere og lokalforeninger, og der overnatting er nødvendig, bestiller selv sitt hotellopphold

Reiseregning

- Reiseregning sendes kasserer senest innen 4 uker etter reise. Avvik fra policyen skal på forhånd være godkjent av kasserer
 - Forbundets reiseregningsskjema benyttes med de satser som framgår av dette
 - Bilag for reiseutgifter og hotellopphold vedlegges
 - Godkjenningssmail for bruk av egen bil vedlegges når det er aktuelt
 - Godkjenningssmail eller skriftlig begrunnelse for mindre avvik fra reisepolicyen vedlegges