



REISEPOLICY

HENSIKTEN MED POLICYEN

- 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

- Reiserregning 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