



Resepolicy

Svenska Styrkelyftförbundets resepolicy ska fungera för dig som reser som förtroendevald, utbildare, uppdragstagare eller personal. (Vid landslagstävlingar sker resebokningar via kansli).

Grundregeln i Svenska Styrkelyftförbundets resepolicy är:

Använd pengarna som att det vore dina egna.

Det vill säga att det behöver finnas en rimlig relation mellan kostnader och tidsvinst.

För att bespara miljön och av ekonomiska skäl uppmanar vi till att i första hand välja tåget, samt samåka vid biltransport.

Transport:

Bokning görs på egen hand utifrån resepolycyns riktlinjer. Rådfrågan kan ske med utbildningskoordinator vid utbildning och kansli vid uppdrag.

- ✓ Beställning av biljetter ska i möjligaste mån göras en månad innan avresa för att generera billiga biljetter på flyg och tåg.
- ✓ Resor utgår efter billigaste färd sätt.
- ✓ Tåg bokas i andra klass eller den billigaste biljettypen som finns vid bokningstillfället.
- ✓ Flyg bokas i ekonomiklass eller i den mest förmånliga priskategori som finns tillgängligt vid bokningstillfället. Resor med flyg godkänns om det ej föranleder ökade totalkostnader vid tjänsteresan. Hänsyn ska då tas till kostnader för hotell, traktamente och resor.
- ✓ Vid anslutningsresor till och från bostaden, respektive till och från den plats där utbildningen/uppdraget ska äga rum gäller i första hand kollektivtrafiken, därefter flygbuss, Arlanda express eller resa med egen bil. Taxiresa, undantagsvis, ska alltid vara beviljad i förväg.

I de fall kollektiva färdmedel av tidsmässiga eller andra praktiska skäl ej går att använda, kan ersättning för användande av egen bil utgå. Ersättning utgår med 25 kr/mil. Redovisning sker via reseräkning och skickas in till kansliet – kansli@styrkelyft.se

Alla eventuella böter eller skador på bilen i samband med körning inom uppdrag bekostas av bilens ägare.



Kvitto:

Biljetter (buss, t-bana m.m.) och kvitton (parkering m.m.) i original ska alltid bifogas i reseräkningen.

Färdkostnader och logistik (=boende) ersätts med faktiska kostnader.

Kostnader för betal-TV, minibar etc. ersätts inte.

Bokning av hotell:

Bokning av hotell sker via kansli på SSF utifrån våra partneravtal.

Bokning av hyrbil:

Bokning av hyrbil sker endast via kansli på SSF. Billigaste hyresalternativet med hänsyn till antal passagerare och bagage ska bokas.

Vid parkering på flygplatsen ska alltid långtidsparkeringen väljas. Alla eventuella böter eller självriskkostnader för hyrbilen i samband med körning i tjänst får bekostas av den som är ansvarig för förhyrningen.

Försäkringar:

RF:s grundförsäkring med Folksam ger alla idrottsföreningar och andra organisationer anslutna till RF ett grundskydd. Fullständiga villkor finns på:

<https://www.rf.se/RFarbetarmed/Samarbetspartners/banktjansterbokforingochforsakring/>

Reseräkning:

Reseräkning med bifogade verifikationer ska tillsammans med arvodesräkning lämnas in inom 30 dagar efter genomförd utbildning/uppdrag till kansli.

Kontakt:

Utbildningskoordinator: utbildning@styrkelyft.se

Kansli: kansli@styrkelyft.se