

## SVENSKA KYRKANS UNGAS RESE- OCH UTGIFTSPOLICY

*"Herren Gud tog människan och satte henne i Edens trädgård att bruka och vårda den". 1 Mos 2:15*

Svenska Kyrkans Unga vill värna om skapelsen och tycker därför att det är viktigt att vara medveten om hur de val vi gör påverkar klimatet. Därför går Svenska Kyrkans Ungas resepolicy ut på att resa så miljövänligt som möjligt i förhållande till omständigheterna och på ett sådant sätt att den resande kan utföra sitt uppdrag vid resans slut.

Den som utför uppdrag för Svenska Kyrkans Unga ska inte behöva stå för de kostnader som uppstår i samband med uppdraget. Sådana kostnader kan avse resa, mat och övriga utlägg som krävs för att uppdraget ska genomföras efter bästa förmåga.

### SYFTE

Svenska Kyrkans Ungas rese- och utgiftspolitik syftar till att reglera hur resor som görs på uppdrag av Svenska Kyrkans Unga genomförs på ett sätt som tar hänsyn till miljön och till individen och reglera i vilken mån förbundet bekostar måltider samt andra utlägg, och hur de ska redovisas.

### MÅLGRUPPER

Svenska Kyrkans Ungas resepolicy gäller för alla som reser och gör utlägg på uppdrag av förbundet, så som förtroendevalda, kanslipersonal, och ideella eller när förbundet står för kostnader i andra sammanhang.

### RIKTLINJER

Kollektiva färdmedel bör användas i så stor utsträckning som möjligt. Vid flera likvärdiga färdalternativ ska det mest miljövänliga alternativet väljas utifrån följande ordning:

1. Gång eller cykel
2. Tåg
3. Buss
4. Samåkning i egen bil/hyrbil
5. Egen bil/hyrbil
6. Taxi
7. Flyg
8. Färja

Vid behov kan resan ske dagen innan eller efter uppdraget och förbundet då bekostar en övernattnings, detta beslutas efter samråd med förbundsordförande och/eller kanslichef. Logi sker normalt i flerbäddsrum med vandrarhemsstandard. Lakan-set får hyras på förbundets bekostnad.

När Svenska Kyrkans Unga samarbetar med andra organisationer som står för resan ska Svenska Kyrkans Unga informera om resepolicyen och verka för att den tillämpas.

### TÅG

Vid resor med tåg ska den billigaste biljetten väljas, vilket beroende på när biljetten beställs kan innebära både första eller andra klass. Ombokningsbara biljetter bör bokas, likaså ska alla som vill kunna välja platsreservation för sin resa om möjligt. Använd befintliga rabatter, till exempel studentrabatt, i så stor utsträckning som möjligt. SJ släpper sina billigaste biljetter några månader i förväg, resor ska med andra ord bokas så tidigt som möjligt. I det fall biljett inte kan bokas med sådan framförhållning kan det för den som är under 26 år, student eller pensionär bli billigare att köpa en Sista Minuten-biljett tidigast 24 timmar innan avgång. Om priset på din resa (tur och retur) överstiger 1 800 kronor måste godkännande inhämtas från förbundsordförande eller kanslichefen. Vid behov, och där resor använder fler leverantörer, bör resplusbiljett bokas.

## **BUSS**

Resa med buss kan ske mellan orter där det inte går tågförbindelser, är för långt att gå/cykla eller då andra speciella skäl finns. Även här ska befintliga rabatter användas i så stor utsträckning som möjligt.

## **BIL**

Resa med bil kan ske mellan orter utan kollektiva färdmedel eller då andra speciella skäl finns. Vid resa med bil ska alltid samåkning eftersträvas. Resa med bil ersätts med motsvarande skattefri grundersättning. För att hitta uppdaterade siffror på bilersättning se Skatteverkets hemsida. Om hyrbil används ska elbil eller el-hybrid väljas i första hand. Om inte detta finns ska annan miljöklassad bil väljas.

## **TAXI**

Resa med taxi kan ske när speciella skäl finns, till exempel att inte behöva gå själv mitt i natten eller när kollektivtrafik saknas. Vid resa med taxi ska alltid samåkning eftersträvas. Om taxi ska användas ska elbil eller el-hybrid användas i första hand och i andra hand ska miljöbilsklassad bil väljas.

## **FLYG OCH FÄRJA**

Vid resa med flyg och färja ska godkännande inhämtas från förbundsordförande eller kanslichefen. Godkännande ges vid en resa som överstiger åtta timmar med alternativt färdstätt om en betydande tidsvinst kan göras eller via andra resor då andra speciella skäl finns. För flyg gäller i allmänhet att biljetterna blir billigare ju tidigare de bokas. Använd befintliga rabatter i så stor utsträckning som möjligt, till exempel ungdomsrabatt, studentrabatt eller på "standby"-biljett. För flyg finns det även Sista Minuten-biljetter tillgängliga tidigast 24 timmar innan avgång för ungdomar under 26 år, studenter samt pensionärer. Har du inte möjlighet att resa med dessa rabatter ska du eftersträva att resa med helg- eller övernattningsrabatter. Resan bör klimatkompenseras om möjligt.

## **UTLÄGG**

För att få ersättning för utlägg gäller att: När du gör ett utlägg ska du se till att du får ett kvitto. Detta ska redovisas på Svenska Kyrkans Ungas blankett för reseräkning för utlägg, då ska det även anges vilken person utlägget gäller (dig själv och/eller någon annan) samt i samband med vilket uppdrag som utlägget sker.

Utlägg för resa får ske i de fall det inte är möjligt att få resan bokad på Svenska Kyrkans Ungas reseavtal.

## **MÅLTIDER**

Utlägg för måltid får ske när måltid ska intas under eller i samband med att uppdrag utförs för förbundets räkning. Enbart vegetarisk mat kan ge rätt till ersättning i enlighet med beslut fattat på Riksårsmötet 2017.

Svenska Kyrkans Unga bekostar måltider upp till nedanstående belopp, eventuella mellanskillnader bekostas av individen. Förbundet ska ta hänsyn till beloppsgränserna vid val av restaurang så att en fullgod måltid ryms inom gränserna. Beloppen gäller även när mat beställs under förbundsarrangemang,

Frukost 100 kronor

Lunch vardag 130 kronor

Lunch helgdag 160 kronor

Middag 240 kronor

Ingen alkohol eller energidryck får intas i samband med måltid som ska bekostas av Svenska Kyrkans Unga.

## **ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR**

Utlägg för porto, kopiering, telefon, parkeringsavgifter och dylikt ersätts med faktiska kostnader. För att få ersättning för telefonkostnader måste det finnas en specifikation över telefonsamtalen, SMS:en och

MMS:en som det ska ges ersättning för. Specifikationen bör visa datum och samtalstider. Ringer en person mycket för förbundets räkning bör den beställa att få en specificerad telefonräkning.

### **RÄKNINGAR**

Räkningar för gjorda utlägg ska vara inlämnade senast tre månader efter det att utlägget gjorts. Använd Svenska Kyrkans Ungas blankett för reseräkning och utlägg som finns på hemsidan. Alla kvitton ska bifogas räkningen. På kvittot ska det stå datum, kostnad och vad inköpet gäller. Sträva efter att ha separata kvitton för privata inköp och inköp som Svenska Kyrkans Unga ska stå för. Kom ihåg att alltid skriva vilket sammanhang det gäller. Glöm inte att skriva under räkningen och att ange vilket konto du vill ha pengarna insatta på.

Vid längre uppdrag för förbundets räkning finns möjlighet för ideella att få traktamente för att bekosta utgifter såsom måltider. Detta bestäms av kanslichefen och/eller förbundsordförande.

### **REKOMMENDATIONER**

Svenska Kyrkans Unga rekommenderar distrikt och lokalavdelningar att använda sig av denna rese- och utgiftspolicy. Varje distrikt och lokalavdelning är fri att skriva en policy som passar dem.

### **HÄNVISNINGAR**

I Svenska Kyrkans Ungas inköps-, upphandlings och miljöpolicy finns riktlinjer för vilka krav som ska ställas på de företag som resor, varor och tjänster inhandlas av.

I drogpolycyn står det mer om vilka krav och riktlinjer Svenska Kyrkans Unga har för bruk av alkohol, tobak och energidryck.

### **UPPHOV OCH ANSVAR**

Det här dokumentet har tagits fram av förbundsstyrelsen i samarbete med förbundskansliet. Förbundsordförande och kanslichef är ansvariga för att policyn följs. Förbundsstyrelsen är ytterst ansvarig för förbundets policydokument.

### **SVENSKA KYRKANS UNGAS RESE- OCH UTGIFTSPOLICY I KORTHET**

Denna policy reglerar färd sätt vid resor så att de i största möjliga mån är miljövänliga och kostnadseffektiva men ändå tar hänsyn till individens behov av att resa bekvämt och på ett sådant sätt att den resande kan utföra sitt uppdrag vid resans slut. Eventuellt kan resan ske dagen innan. Alla som reser på uppdrag av förbundet berörs. Policyn reglerar även ersättning för utlägg gjorda i samband med uppdrag som sker å förbundets vägnar och hur mycket en måltid som förbundet bekostar får kosta. Alla som gör utlägg i och med uppdrag för förbundet berörs. Vid utlägg ska kvitto alltid sparas och du ska anteckna vem utlägget gäller och i samband med vilket uppdrag det gjordes.

Räkningar för gjorda utlägg ska lämnas till förbundskansliet senast tre månader efter att utlägget gjordes, på förbundets blankett för reseräkning och utlägg. Kvitto ska bifogas och räkningen ska undertecknas. Utlägg för resor, porto, telefonkostnader, parkeringsavgifter med mera ersätts med faktiska kostnader.

Färd sätt ska väljas i följande ordning:

1. Gång eller cykel
2. Tåg
3. Buss
4. Samåkning i bil
5. Egen bil
6. Taxi
7. Flyg
8. Färja

Biljetter bör bokas så tidigt som möjligt till den lägsta kostnaden. Vid resor (tur och retur) vars kostnad överstiger 1 800 kronor eller vid önskemål om flyg- eller färjeresor ska kontakt tas med förbundsordförande eller kanslichef.

Måltider bekostas av förbundet upp till följande belopp:

Frukost 100 kronor

Lunch vardag 130 kronor

Lunch helgdag 160 kronor

Middag 240 kronor