



Resepolicy

Målet med Flygvapenfrivilligas Riksförbunds resepolicy är att vi ska underlätta för säkra, kostnadseffektiva och i möjligaste mån klimatsmarta resor.

Denna resepolicy omfattar anställda, såväl kanslipersonal som instruktörer, förtroendevalda och funktionärer, samt kursdeltagare på kurser och arrangemang anordnade av oss, oavsett organisationstillhörighet.

Val av färdmedel

Billigaste resa ur ett totalt perspektiv ska eftersträvas. Kollektiva resor ska väljas i första hand. Den resandes förmåner (ungdom/student/pensionär) ska användas där så är möjligt.

- **Tåg-**
Är förstahandsvalet vid resor. 2-klass, ej ombokningsbara biljetter.
- **Bil-**
Vid användning av egen bil ersätts milersättning enligt gällande regler för skattefri milersättning. Samåk om möjligt.
- **Övriga transportmedel (flyg/båt/taxi/hyrbil)**
Ska godkännas av kansliet innan bokning.

Beställning av resa

Resor ska i första hand beställas hos Flygvapenfrivilligas Riksförbunds utsedd resebyrå för att förenkla hanteringen samt erhållande av avtalspriser. Administrativa uppgifter, aktivitetsnummer och motsvarande erhålls via kurschef eller den som kallar till förrättningen.

Resenären får inte låta bonusförmåner styra val av leverantör. Intjänad bonus bör om möjligt utnyttjas för resor i tjänsten/för organisationen.

Inga resebeställningar får inte göras förrän antagningsbesked till utbildningen/kursen har erhållits. I antagningsbeskedet finns anvisningar för resebeställning samt information för genomförande av utbildningen eller kursen.

Resor ska ske i direkt anslutning till kurs/förrättning och ske från/till ordinarie bostad.



Resor ska beställas i så god tid som möjligt för att erhålla bästa pris. Beställ både dit-och hemresa samtidigt.

Om en förändring sker i planerad resa ska biljetten avbokas/ombokas snarast.

I de fall resenär har egna utlägg eller kostnader för resa regleras detta via reseräkning efter kursens genomförande.

Avsteg från policyn kan i enskilda fall göras efter beslut från kansliet.

Riktlinjer färdsätt

Tågresor

Biljetter för resa i andra klass (ej ombokningsbara biljetter) ska beställas via resebyrån.

Bussresor

Biljetter ska beställas via resebyrån alternativt aktuellt bolag.

Båt (Gotland)

Ekonomibiljett ska beställas via resebyrån alternativt via destination Gotland.

Flygresor

Biljetter för resa i ekonomiklass ska beställas via resebyrån.

Hyrbil

Kan nyttjas om andra alternativ inte finns, företrädesvis om man är fler som ska till samma plats och för en kortare tid. Miljöbil i relevant storlek ska användas.

Egen bil

Användning av egen bil från/till kursplats ersätts med gällande regler för skattefri milersättning. Samåk om möjligt.

Taxi

I de fall taxi används för anslutningsresa nyttjas delad flygtaxi som bokas via resebyrån.

Gruppresor

I de fall grupper ska bokas med tåg bör detta ske via resebyrån.



Utlägg

I de fall biljetter inte kan erhållas via resebyrån och resenär har egna utlägg/kostnader för resa ersätts dessa via reseräkning efter kursens genomförande. Kvitton ska bifogas. Original ska även sändas in med post medans digitala kvitton endast behöver bifogas elektroniskt.

Vid vissa kurser kan särskild rutin förekomma.

Kontakt kansli Stockholm

Tord Wallin, tel: 076-135 76 31

Rickard Törnstråle, tel: 073-234 46 81

info@fvrf.se