



8. Ledighet/semester

För ansökan om semester och annan ledighet används blanketten ledighetsansökan, bilaga 2.

9. Sjukdom

Vid sjukdom gäller följande:

1. Sjukanmäl till arbetsgivare.
2. Gör en sjukanmälan till Försäkringskassan.
3. Om du är sjuk >7dagar skaffa läkarintyg
4. (efter 14 dagar: Arbetsgivaren anmäler till Försäkringskassa).
5. Efter 14 dagar ansök om sjukpenning hos Försäkringskassan.

Anm. Kontrollera att läkarintyg inkommer till Försäkringskassan och arbetsgivaren.

10. Sekretess

Alla i förbundsstyrelsen, anställda i förbundet och kamratstödjare vid Sveriges Veteranförbund Fredsbaskrarna (SVF) ska skriva under en sekretessförbindelse enligt Bilaga 3.

11. Resepolicy

11.1. Omfattning

Dessa bestämmelser gäller förtroendevalda, anställda och funktionärer vid Sveriges Veteranförbund Fredsbaskrarna (SVF), vars resor och möten sker på uppdrag och som bekostas av SVF.

11.1.1. Syfte

- Policyn utgör ett styrinstrument för ett **säkert** men kostnadseffektivt resande,
- Det skapar förutsättningar för en trygg och säker arbetsmiljö för förbundets styrelse, kansli, föreningar och medlemmar vid tjänsteresor.

11.2. Ansvar

Varje medarbetare ansvarar för att hans eller hennes resor i tjänsten sker i enlighet med rese-policyn.

Varje chef ansvarar för att policyn efterlevs av hans eller hennes medarbetare.

Det innebär att chefen:

- ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn med tillhörande styrdokument och följa upp att den följs.
- ska säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med policyn och handlar som goda föredömen
- ska besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor.



Sveriges Veteranförbund
Fredsbaskrarna (SVF)

Med chef avses:

- För förbundsstyrelsen – förbundsordföranden.
- För kansliet – generalsekreteraren.
- För föreningar – styrelseordföranden.

11.3. Allmänt

- Den som initierar resan ska alltid överväga om det finns alternativ till en tjänsteresa, som t.ex. telefon-, webb- eller videomöte.
- När resa bedöms som nödvändig ska resenären i första hand välja tåg eller buss, i andra hand bil och i sista hand med flyg, med hänsyn till säkerhet, tid, miljö och kostnad. Försök ska ske för att samordna flera möten och minimera vistelsen.
- De leverantörer som förbundet har tecknat avtal med eller valt ut som prioriterade leverantörer ska alltid användas i första hand.
- Alla beställningar av biljetter, hotell samt övriga arrangemang som normalt tillhör en resebyrås utbud ska ske genom avtalad resebyrå eller godkända bokningskanaler.
Nuvarande avtal:

Falkresor – Tinna Nilsson
tinnatravel@gmail.com
www.falkresor.se
072-503 14 52
035-314 52

- Resenärer ska ha en skälig komfort och service till en rimlig kostnad.
- En tjänsteresa får inte kombineras med en privat resa. Om särskilda skäl föreligger kan man få kombinera en tjänsteresa med en privat resa men då krävs det godkännande från närmsta chef. Alla extra tillkommande kostnader som till exempel logi, betalas av resenären.
- Förbundet står för vaccinationer som behövs i samband med tjänsteresa.
- Det är varje resenärs ansvar att ha ett giltigt pass och visum.
- Alla SVF funktionärer är försäkrade via Trygg Hansa Volontärsförsäkring.
- Varje resa ska vara godkänd av närmsta chef, likväl som undantag, t.ex. ombokningsbara biljetter.
- Resa som berättigar till resekostnadsersättning är en resa på order av en chef.
- Anmärkning: Tjänstemän har ett tjänsteställe och arbetstagare en i arbetsavtalet överenskommen arbetsplats.
- För utrikesresor samt resor till destinationer där tåg eller buss inte utgör något realistiskt alternativ kan flyg användas. Huvudresan måste vara längre än 50 mil för att flyg skall användas.

11.4. Hur beställa resor:

- Skicka e-post alternativt ring Falkresor för att beställa resan.
- Falkresor anordnar resan utifrån SVF resepolicy.
- Biljett eller bokning för Tåg, Flyg eller hyrbil/alt egen bil skickas till resenären.



- (Falkresor fakturerar SVF alt. föreningen för resan).
- Resenären skriver reseräkning enligt resepolicyen om det finns någon ytterligare kostnad.

11.5. Övrigt

Förbundet ser helst att var och en lägger ut för kostnader som uppstår i samband med resa och yrkar på ersättning med reseräkning (bilaga 4).

Vid bokning av hyrbil ska försäkring och självriskeliminering alltid ingå i hyrespriset.

11.6. Traktamenten och ersättningar

Förbundet följer statliga avtalet enl. skatteverket (avser skattefria delen)

11.7. Utlands traktamenten

Vid utlandsresor gäller det besökta landets traktamenten enligt skatteverket.

11.8. Reseräkning (bilaga 4)

- Blanketter finns på förbundets hemsida.
- Resenären är skyldig att spara originalkvitton i 4 år, om inte originalkvitton bifogas reseräkningen per post.
- Ofullständigt ifyllande av blanketter kan innebära utebliven ersättning.
- Om arkivering ej sker enligt ovan i 4 år, kan återbetalning komma att utkrävas.

Påminner särskilt om:

- Att klockslag för resans start och avslut fylls i.
- Clearingnummer till banken samt den resandes kontonummer.
- Vilka fria måltider som tillhandahållits.
- Utlägg ersätts enbart mot redovisade **kvitton** (ex: parkeringsbiljett är inget kvitto och ersätts därför inte).

11.8.1. Hantering

1. Fyll i reseräkningen (finns på hemsidan).
2. Fyll i utläggsspecifikationen.(finns på hemsidan)
3. Klistra kvitton på A4 (ett kvitto per A4).
4. Scanna alla sidor (i en samlad PDF-fil) och maila till inbox.lev.279640@arkivplats.se
Alternativt skicka per post till:
Sveriges Veteranförbund, Klostergatan 23, 703 61 Örebro
5. Spara alla original i din egen pärm i 4 år.