



RETNINGSLINJER FOR REISING – TILLITSVALGTE

Arkiv 320.12 (sist oppdatert 10.03.2015)

1. DEFINISJONER

1.1 REISEGODTGJØRELSE

Reiser i forbindelse med oppdrag for landsstyret eller landsting.

Reiser i forbundets regi: møter i arbeidsgrupper, komiteer, representasjon. Det gis full dekning for billigste reisemåte. Skjema som skal brukes: Oppgjørsskjema for tillitsvalgte. Utenlandsreiser skal på forhånd godkjennes skriftlig (per e-post) av forbundskontoret.

1.2 REISEFORDELING

Deltakernes samlede reisekostnader fordeles likt på hver enkelt. Nyttene ved landsting og kan vedtas for enkelte sentrale samlinger og kurs. Skjema for reisefordeling deles ut til deltakere ved aktuelle arrangementer. Dette skal fylles ut og leveres tilbake før avreise uten kvitteringer.

2. BESTEMMELSER

2.1 REISEMÅTE

Reisen skal foretas på billigste reisemåte for forbundet. Andre reisemåter kan nyttes når reisen ellers vil ta lang tid eller virke urimelig belastende. Dette skal avklares med komitéleder eller kontaktperson på forbundskontoret (fagkonsulent eller Gro). Forbundet dekker reise t/r fra bosted til møtested, annet må avtales særskilt.

Dyre reiser kan ved enkle grep bli billigere reiser:

Bestill reise i god tid. Dette reduserer kostnadene på flyreiser betydelig.

NSB har et visst antall grønne seter på de fleste avganger og jo tidligere du bestiller, desto større er muligheten for billig reise (eks. minipris).

Flybilletter på nettet

Dette reduserer reiseutgiftene. Du kan enten selv bestille og reiseutgifter belastes privat kredittkort, eller du kan be forbundskontoret bestille dersom du ikke har mulighet til å legge ut. Den elektroniske billetten sendes da pr e-post fra flyselskap til den reisende.

NB: Kopi av den elektroniske billetten må sendes forbundskontoret som bilag til reiseregning. Dette gjelder også når billetten er bestilt av forbundet.

Ekspressbusser og tog

Ved å ha kundekort, får man reiseutgiftene ned. Bussrutenettet er godt utbygd og ofte billigere enn tog.

Reise tur/retur

Tre aktuelle reisemåter (Gardermoen - Oslo):

Regiontog (går to ganger i timen). Kjøp billett på forhånd. Dyrere om bord på toget.

Flybuss (går tre ganger i timen). Rabatt på kjøp av t/r-billett. SAS-bussene er billigst.

Flytog. (Avgang hvert 10. min fra Oslo S).

Flytoget benyttes kun om du har veldig dårlig tid!

Husk: - Det fleste steder får studenter 1/2 pris på reiser og det er rimeligere med t/r-billett.

- Barn under 16 år reiser ofte gratis i følge med en voksen.

Privat bil

Bruk av egen bil kan brukes når andre reisemuligheter er lite hensiktsmessige eller når flere kan kjøre sammen og på den måten spare reiseutgifter. Bruk av egen bil skal avklares

med komitéleder eller kontaktperson på forbundskontoret. Bruk av egen bil dekkes med 50 % av gjeldende statens satser. Dette gjelder også for passasjerer, tilhenger osv. Bomavgift, parkeringsutgifter o.l. dekkes i sin helhet. Bruk av **drosje** skal avklares med komitéleder eller kontaktperson på forbundskontoret.

2.2 MATUTGIFTER

Varer reisen over tid og det ikke serveres mat, kan rimelig bespisning dekkes etter regning.

2.3 OVERNATTING

Overnatting i forbindelse med reise skal skje på billigst mulig måte. Er du på speiderarrangement, overnatter du sammen med lederne eller kursdeltakere. På reiser kan overnatting gjerne skje hos ledere eller hos kjente. Finnes ingen annen mulighet, velges et rimelig hotell/pensjonat avtale med kontaktperson på forbundskontoret.

2.4 VALGTE VERV

For personer som velges til et verv, f.eks. i landsstyret eller i rovernemnda, dekkes reiser fra og med første ordinære møte **etter** at tinget er avholdt og ut valgperioden.

2.5 REPRESENTASJON

Det er komitéleder, ev. i samarbeid med forbundskontoret, som avgjør om noen skal representere, delta på kurs el. i kraft av å være komitémedlem. Budsjettet for komiteen vil avgjøre om dette betales av forbundet.

2.5 ANDRE UTGIFTER

Eventuelle andre utlegg som har vært nødvendige i forbindelse med reisen, dekkes etter regning.

3 ADMINISTRATIVE FORHOLD

3.1 BILLETTBESTILLING

Billettbestilling kan gjøres direkte av den enkelte, eller av forbundskontoret om du ikke har mulighet til å legge ut selv. Jo tidligere du gir bestiller en reise, desto rimeligere blir billetten.

3.2 FORSKUDD

Hvis det er behov for reiseforskudd, meldes dette til administrasjonskonsulent på forbundskontoret tidligst mulig. Reiseforskudd blir da sendt i god tid før reisen.

3.3 OPPGJØR

Snarest (innen en uke) etter reisen sendes ferdig utfylt skjema med originale kvitteringer til kontoret. Som et alternativ til å sende inn oppgjørsskjemaet og kvitteringer via posten vil det være mulighet for å sende inn skjemaet elektronisk til post@kmspeider.no Ved elektronisk levering må signert oppgjørsskjema, sammen med tilhørende kvitteringer skannes og sendes til post@kmspeider.no **Husk å påføre ditt kontonummer og kvittere nederst på arket.** Oppgjør kan ventes innen to uker.

For reiser utført senere enn **15.11** skal oppgjørsskjema sendes inn **umiddelbart**.

3.4 RETURNER BILLETTSTAMMER

Får du tilsendt flybilletter som er dekket av forbundet, eller betaler disse selv, skal disse følge med oppgjørsskjemaet. Hvis ikke dette gjøres, vil beløpet innberettes som lønn og kan dermed bli skattepliktig. Se ellers det som står om elektronisk billett.

Til slutt: Er du på reise som speider, og spesielt når reisen er betalt av forbundet, er det naturlig at du reiser i speiderskjorte.