



avd Värmland

## **EKONOMISKA RIKTLINJER För förtroendevalda inom Vårdförbundet avdelning Värmland**

### **RESEKOSTNADER**

Gäller för resor från ordinarie arbetsplats till ”besöksstället”. Ersättning utgår i **första hand** för **kollektivtrafik**, andra klass, kvitto/biljett ska bifogas reseräkningen.

**Egen bil** får användas då allmänna kommunikationer saknas, eller då det innebär uppenbara nackdelar att resa kollektivt eller att annan fördel för verksamheten kan vinnas. Anledningen måste noteras på räkningen.

Använd *Reseräkning för förtroendevalda*, se bilaga1.

Vid s.k parallellåkning med egen bil, dvs. när allmänna kommunikationer kan utnyttjas utgår ersättning motsvarande järnväg/busspriser.

Ersättning för resa med egen bil är 18,50 kronor/mil, följer förbundets rekommendationer för förtroendevalda.

Vid användande av egen bil i tjänsten utbetalas parkeringsavgift, kvitto/biljett ska bifogas reseräkningen. Vi förutsätter att alla söker de billigaste p-platserna som vi hittar.

Lämna underlag för resor, kvitto/biljett etc. så snart som möjligt efter förrättningen.

OBS! Underlag som inte inkommit senast 3 månader efter förrättningen betalas inte ut.

**Leasingbil** får endast användas efter tillstånd av någon i presidiet på avdelning Värmland, vid speciella tillfällen.

**Taxi** får endast användas efter tillstånd av någon i presidiet på avdelning Värmland, vid mycket speciella tillfällen. **OBS Kvitto erfordras.**

---

Riktlinjerna uppdateras varje år i samband med budgetarbetet.



avd Värmland

## **FÖRLORAD ARBETSFÖRTJÄNST**

Internt fackligt arbete som ej faller under förtroendemannalagen ersätts med förlorad arbetsförtjänst.

Lönebortfallet ska verifieras med intyg eller lönespecifikation från arbetsgivaren där avdragets storlek framgår. Bifoga intyget med en reseräkning, se bilaga 1.

Ledig dag ersätts ej. Semesterdagar bör inte användas till fackligt arbete. Dessa dagar bör i möjligaste mån utbytas mot annan ledighet.

Om ledig dag, mot förmodan, ska ersättas, krävs mycket speciella omständigheter. Beslutet ska tas av arbetsutskottet (AU) och orsaken noga dokumenteras i protokollet. Beloppet ska motsvara ersättning för förlorad arb.

Ekonomisk ersättning vid kurser anordnade av andra än Vårdförbundet prövas av avdelningens AU/styrelse. Ansökan från kursdeltagaren skall ske i god tid innan kursstart.

## **TELEFON**

Samtliga i styrelsen har tillgång till mobiltelefon/tjänstetelefon, enligt Vårdförbundets telefonipolicy.

## **SAKGRANSKNING OCH ATTESTREGLER**

### *Sakgranskning:*

Sakgranskning ska ske av den person som beställt/ använt den vara/tjänst som fakturan avser. Detta gäller det som är beställt från anställd/förtroendevald som arbetar på avdelningen.

### *Attest:*

Fakturor/utbetalningar ska ordförande/vice ordförande attestera.

---

Riktlinjerna uppdateras varje år i samband med budgetarbetet.



avd Värmland

## RIKTLINJER FÖR UPPVAKTNING OCH AVTACKNING

### **1. Interna och externa avtackningar och födelsedagsuppvaktningar.**

Medel till detta kan ansökas av förtroendevalda hos AU.