



Riktlinjer för kostnadsersättning för förtroendevalda

Generella riktlinjer

Förtroendevalda inom svenska sektionen av Amnesty International uppstår inget arvode för sina uppdrag. De har dock rätt till ersättning för egna utlägg. Sektionens styrelseledamöter har dessutom rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst i samband med utförandet av uppdraget samt kan välja skattefritt traktamente istället för ersättning för utlägg i samband med resor. Nedan anges vilka riktlinjer och rutiner som gäller för dessa ersättningar. Med förtroendevald avses person som är vald av årsmötet eller utsedd av sektionensstyrelsen.

För förtroendevald gäller att ersättningarna utgår för kostnader dessa haft i samband med utförande av aktiviteter i egenskap av just förtroendevald och inte för andra aktiviteter inom ramen för Amnestys verksamhet. För styrelseledamot gäller att ersättning för förlorad arbetsinkomst inte utgår för tid som åtgår för inläsning av underlag inför möten.

Bilersättning

Riktlinje

Vid resa med egen bil med anledning av förtroendeuppdrag utgår ersättning med 18,50 kr per mil.

Rutin

För ersättning ifylles blanketten "Reseräkning/redovisning av utlägg" och skickas till lönehandläggaren senast den 4:e varje månad. Utbetalning sker den 25:e.

Kostnadsersättning och traktamente i samband med resor mm

Riktlinje

Ersättning betalas endast för utgifter som förtroendevald kan ha under en resa eller i övrigt med anledning av sitt förtroendeuppdrag. Med utgifter menas t ex utlägg för flygplatsavgifter, taxi, buss, förtäring, tullavgifter och vaccination inför resa. Växling av valuta i Sverige ska i första hand ske på avgiftsfria växlingskontor t ex Forex.

Styrelseledamot har rätt att, istället för ersättning för utlägg, välja skattefritt traktamente enligt gällande skatteregler. Alla utlägg ska verifieras med originalkvitton. Det ska framgå klart av kvittot vad det avser.

Då ersättningsanspråk ej avser hela beloppet på kvittot ska det specificeras vad i kvittot anspråket gäller.



Rutin

För ersättning ifylles blanketten "Reseräkning/redovisning av utlägg" och skickas till lönehandläggaren senast den 4:e varje månad. Utbetalning sker den 25:e. Bifoga originalkvitton. Ersättning för utlägg utbetalas endast mot uppvisande av originalkvitton.

Ersättning för förlorad inkomst

Riktlinje

Styrelseledamot kan, om så önskas, erhålla skattepliktig ersättning motsvarande förlorad arbetsinkomst för deltagande i möten och uppdrag. Ersättningsbeloppet är individuellt. Beloppet ska verifieras med specifikation från arbets- eller uppdragsgivaren som visar aktuellt inkomstbortfall. För innehavare av F-skattesedel gäller samma beloppsgräns. Utöver detta belopp utgår även ersättning för sociala avgifter. Ersättning för förlorad arbetsinkomst får maximalt uppgå till ett prisbasbelopp* per kalenderår före sociala avgifter.

Ersättning kan endast utgå för de möten respektive uppdrag som utförs på styrelseledamots ordinarie arbetstid.

Rutin

För ersättning ifylles blanketten "Reseräkning/redovisning av utlägg" och skickas tillsammans med ovan nämnda underlag till lönehandläggaren senast den 4:e varje månad. Utbetalning sker den 25:e.

Ersättning för barnomsorg

Riktlinje

Förtroendevalda kan i samband med förtroendeuppdrag begära ersättning för barnomsorg. Kostnaderna ska vara rimliga och om en privatperson har anlitats ska ersättningen ligga på en jämförbar avtalsenlig nivå och övriga arbetsrättsliga regler följas. Dessutom ska lagstadgad skatt och sociala avgifter ha betalats in till Skatteverket. Familjemedlemmar äger inte rätt till ersättning.

Rutin

För ersättning ifylles blanketten "Reseräkning/redovisning av utlägg" och skickas till lönehandläggaren senast den 4:e varje månad. Utbetalning sker den 25:e. I de fall en privatperson har anlitats ska en kopia av den till Skatteverket ingivna arbetsgivardeklarationen bifogas och i annat fall en originalfaktura.

Resebeställning

Riktlinje

Personer som ska boka resor för Amnestys räkning bör göra detta via sekretariatets reception. För att kunna hålla kostnaderna på en rimlig nivå gäller följande riktlinjer för resor och boende under uppdrag inom sektionen.

Principer för rese- och hotellbokningar



- Resor till och från möten bör ske med billigaste rimliga färdsätt.
- Övernattning på hotell bör ske till rimligt pris.
- Beställning av resor och hotell ska göras i god tid, då det ökar möjligheten till prisvärda inköp.
- Avbokningar ska även de göras i god tid, för att inte sektionen behöver betala resan i onödan.

Rutin

För att det ska vara möjligt att ha en överblick över kostnaderna i samband med resor och hotellövernattningar ska alla, i möjligaste mån, använda sig av den reseservice som sekretariatet tillhandahåller genom receptionen. För att underlätta bokningen ombedes samtliga i styrelsen lämna en s.k. reseprofil med bl.a. uppgifter om eventuella rabattkort etc till receptionen.

*) Aktuellt prisbasbelopp återfinns på scb.se.