



Riktlinjer för kostnadsersättning för förtroendevalda

Bakgrund och syfte

Alla förtroendevalda inom Amnesty International i Sverige har, i enlighet med budgetramar för respektive förtroendeorgan, rätt att få resor och boende i samband med förtroendeorganens fysiska möten betalda av Amnesty Sverige.¹ Förtroendevalda har även rätt till en ersättning² för att täcka övriga kostnader som uppstår i samband med förtroendeorganens uppdrag, såsom kostnader för mat. Amnesty Sverige bekostar också tillgänglighetsanpassningar, såsom till exempel ledsagning, för att möjliggöra att personer med funktionsnedsättning kan ta förtroendeuppdrag i organisationen. Syftet med dessa riktlinjer är att tydliggöra vilka ersättningar förtroendevalda i respektive förtroendeorgan har rätt till, samt vilka riktlinjer och rutiner som ska följas för att ta del av ersättningarna.

Bokning av resor och boende (gäller alla förtroendevalda)

Förtroendevald har rätt att boka resor och boende i samband med förtroendeorganens fysiska möten, i enlighet med respektive förtroendeorgans budgetramar.

Transportval

Som huvudregel ska alla resor, som bekostas av Amnesty Sverige, ske med det billigaste och ur en miljö- och klimatsynpunkt bästa transportmedlet. I första hand ska resor ske med tåg.

- Tåg - boka alltid tåg i andra klass/budgetklass, om annat alternativ inte är billigare.
- Buss - boka buss om tåg inte finns att tillgå.
- Flyg - vid bokning av inrikes resor med mer än sex timmars resväg enkel resa kan flygresor bokas. Flygresor ska alltid bokas i ekonomiklass, om annat alternativ inte är billigare.
- Bil - får endast användas i undantagsfall och efter godkännande från sekretariatet. Vid användande av egen bil utgår ersättning i enlighet med Skatteverkets regler. För bilersättning hör på förhand av dig till sekretariatets kontaktperson.

Boende bokas i standardklass till billigaste pris efter en prisjämförelse av liknande alternativ som görs av Tranås resebyrå.

Rutin

Bokning av resor och boende ska göras i god tid, då det ökar möjligheten till prisvärda inköp. Med god tid avses minst tre veckor före avresa. Även avbokningar ska göras i god tid, för att undvika att Amnesty Sverige behöver betala resan i onödan.

¹ Med förtroendevald avses person som är vald av årsmötet. Dessutom omfattas personer valda att till årsmötet lämna förslag på kandidater till valberedningen av dessa riktlinjer. Hur många fysiska möten (inklusive resor, boende och mat) respektive förtroendeorgan kan få bekostat av Amnesty Sverige regleras i budgetramar för respektive förtroendeorgan.

² Amnesty Sverige använder internt begreppet ersättning, men den korrekta skattejuridiska termen är "arvode" för att beteckna en schablonmässig ersättning.



Alla resor/hotell bokas via Amnestys avtalade resebyrå Tranås resebyrå. Beställning och avbokning ska alltid göras genom e-post. Om resan brådskar går det bra att först ringa till Tranås resebyrå för att be om snabb hantering, men själva resebeställningen ska alltid verifieras genom e-post från den som bokar resan. E-posten med resebokningen skickas till Tranås resebyrå med kopia till sekretariatets kontaktperson.

Vid bokning av resa ifylles "blankett för bokning av resor och boende för förtroendevalda" och skickas till Tranås Resebyrå (europa@tranas-resebyra.se) med kopia till sekretariatets kontaktperson.

Kontaktuppgifter till Tranås resebyrå:

Inrikes, Europa
telefon: 0140- 37 50 30
e-post: europa@tranas-resebyra.se

Ersättning för barnomsorg (gäller alla förtroendevalda)

Förtroendevald kan i samband med förtroendeuppdrag begära ersättning för barnomsorg. Kostnaderna ska vara rimliga och om en privatperson anlitas ska ersättningen ligga på en jämförbar avtalsenlig nivå och övriga arbetsrättsliga regler följas. Familjemedlemmar äger inte rätt till ersättning.

Rutin

För ersättning ifylles "Blankett för begäran om ersättning för utgifter i samband med förtroendeuppdrag".

Till blanketten ska biläggas faktura eller ett skrivet kvitto där datum, vad tjänsten avser och vem som utfört tjänsten ska framgå. Kvittot ska vara signerat av båda parter.

Ersättning för tillgänglighetsanpassningar (gäller alla förtroendevalda)

Förtroendevald kan i samband med utförandet av sitt förtroendeuppdrag begära ersättning för skälig tillgänglighetsanpassning. Bedömning av skälig tillgänglighetsanpassning görs i samråd med ordförande.

Rutin

I de fall det är möjligt ska sekretariatet faktureras direkt av det företag/den person som anlitas. Om det inte är möjligt ska ersättning begäras genom "Blankett för begäran om ersättning för utgifter i samband med förtroendeuppdrag".

Till blanketten ska biläggas faktura eller ett skrivet kvitto där datum, vad tjänsten avser och vem som utfört tjänsten ska framgå. Kvittot ska vara signerat av båda parter.



Särskilda riktlinjer för förtroendevalda i sektionsstyrelsen

Ledamot i sektionsstyrelsen har rätt att begära 240 kr i ersättning i samband med resor kopplade till uppdraget som styrelseledamot.³

Kostnader för till exempel flygplatsavgifter, taxi, tullavgifter, samt vaccination i samband med resa kan ersättas mot uppvisande av originalkvitton. Då ersättningsanspråk ej avser hela beloppet på kvittot ska det specificeras vad i kvittot anspråket gäller.

Ledamot i sektionsstyrelsen har också rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst i samband med utförandet av uppdraget. Ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår endast för mötestid eller motsvarande uppdrag och inte för tid som åtgår för inläsning av underlag inför möten. Ersättning kan endast utgå för de möten respektive uppdrag som utförs på styrelseledamots ordinarie arbetstid.

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.⁴

Rutin

För begäran om ersättning á 240 kr och/eller begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst och/eller begäran om ersättning för t ex flygplatsavgifter, taxi, tullavgifter, samt vaccination ifylles "Blankett för begäran om ersättning för utgifter i samband med förtroendeuppdrag".

Särskilda riktlinjer för förtroendevalda i Amnestyfondens styrelse

Ledamot i Amnestyfondens styrelse har rätt att begära 240 kr i ersättning i samband med resor kopplade till uppdraget som styrelseledamot.⁵

Rutin

För begäran om ersättning á 240 kr ifylles Blankett för begäran om ersättning för utgifter i samband med förtroendeuppdrag.

³ Vid denna ersättning behöver Amnesty Sverige lämna en kontrolluppgift till Skatteverket för reglering av eventuell skatt. Om summan överstiger 1000 kr per år är Amnesty Sverige skyldig att betala arbetsgivaravgift och göra skatteavdrag för hela beloppet.

⁴ Aktuellt prisbasbelopp återfinns på scb.se.

⁵ Vid denna ersättning behöver Amnesty Sverige lämna en kontrolluppgift till Skatteverket för reglering av eventuell skatt. Om summan överstiger 1000 kr per år är Amnesty Sverige skyldig att betala arbetsgivaravgift och göra skatteavdrag för hela beloppet.



Särskilda riktlinjer för övriga förtroendevalda

Övriga förtroendevalda inom Amnesty Sverige har rätt att begära 240 kr i ersättning i samband med förtroendeorganens fysiska möten.⁶ Antalet fysiska möten Granskningskommittén, Valberedningen och Beredningskommittén har rätt till regleras i budgetramar för respektive förtroendeorgan.

Rutin

För begäran om ersättning á 240 kr ifylles "Blankett för begäran om ersättning för utgifter i samband med förtroendeuppdrag".

Begäran om kostnadsersättning skickas till sekretariatet

Begäran om kostnadsersättning ska göras så snart som möjligt, senast tre månader efter avslutad resa/möte. Undantag gäller inför årsskifte då begäran ska vara inlämnad senast den 31 december.

Vid begäran om kostnadsersättning som inkommer senast den 4:e varje månad sker utbetalning den 25:e.

I de fall inga originaldokument krävs kan blankett med eventuella bilagor mejlas till ekonomi@amnesty.se.

I de fall originaldokument krävs skickas ska blankett med bilagor skickas till ekonomiavdelningen på sekretariatet.

Att: Ekonomiavdelningen
Amnesty International Sverige
Box 4719
116 92 Stockholm

Bilagor:

- Blankett för begäran om Arvode [Förtroendeorgan]
 - Begäran om 240 kr för den som reser i samband med fysiskt möte (avser ersättning för mat)
 - Begäran om ersättning för barnomsorg
 - Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst (Sektionsstyrelsen)
- Blankett för begäran om Ersättning [Förtroendeorgan]
 - Begäran om ersättning för tillgänglighetsanpassning
 - Begäran om ersättning för kvitton, ej för mat (Sektionsstyrelsen)
- Blankett för bokning av resor och boende för förtroendevalda

⁶ Vid denna ersättning behöver Amnesty Sverige lämna en kontrolluppgift till Skatteverket för reglering av eventuell skatt. Om summan överstiger 1000 kr per år är Amnesty Sverige skyldig att betala arbetsgivaravgift och göra skatteavdrag för hela beloppet.