

Ersättning vid kurs

Senast 7 dagar efter avslutad kurs måste du skicka in ett Ersättningsformulär där du bifogar kvittokopior och eventuell SGI, för att få ersättning.

Dagersättning, 1–2 dagar

Dagersättning betalas ut för kurser som är 1–2 dagar och där kursen pågår i minst sex timmar per dag.

Beloppet för dagersättning är 146 kr per dag och är skattefritt.

Kan inkomstbortfall styrkas (genom intyg från arbetsgivare och giltigt SGI från Försäkringskassan) utbetalas i stället dagpenning.

Dagpenning, 3 dagar eller längre

Dagpenning betalas ut för kurser som är 3 dagar eller längre och där kursen pågår i minst sex timmar per dag.

Dagpenning utbetalas inte för helgdagar som påbörjar eller avslutar en utbildning.

Beloppet för dagpenning är 130–1450 kr/dag och är skattepliktigt, beloppet bestäms utifrån din SGI.

SGI, sjukpenninggrundande inkomst

För att rätt dagpenning ska betalas ut krävs det att en aktuell SGI lämnas in vid **varje** kurstillfälle (ej äldre än ett år). Försäkringskassan – Blankett FK5540 Inkomst & Arbetstid

Saknas giltigt SGI betalas lägsta dagpenning ut, 130 kr/dag.

Fri resa, sker till och från kurs

Välj det färdssätt som är billigast/lämpligast. Tåg II-klass är förstahandsvalet, se resepolicy. Är restiden mycket lång eller om flyg är billigare kan det vara ett alternativ **efter överenskommelse** med FFK.

Ersättning för bilresa är 25 kr/mil upp till 40 mil. Över denna sträcka bör tågresa bokas i stället.

Du får ersättning för en resa till kurstillfället och en hemresa. Utöver detta står du själv för resekostnaden.

Utlägg för resor och andra utlägg måste styrkas med kvitto för att ersättning ska kunna utbetalas. Saknas kvitto betalas ingen ersättning ut. Detta gäller även utlägg som betalats med s.k. "Blipp", även för dessa betalningar krävs ett kvitto. Samtliga kvitton bifogas reseräkning.

Kost och logi

Du får fri kost och logi på FFK:s kurser.

Resepolicy

Målet med FFK:s resepolicy är att den ska underlätta för säkra, kostnadseffektiva och i möjligaste mån klimatsmarta resor.

Resepolicyn omfattar kursdeltagare på av FFK arrangerade kurser och läger. Kårstaben kan besluta om avsteg från denna resepolicy om skäl finns för detta.

Val av färdmedel

Mest kostnadseffektiva resande ska i första hand väljas. Kollektivtrafik väljs i första hand. Den resandes ev. förmåner (ungdom/student/pensionär) ska om möjligt användas vid bokning av biljetter.

- 1. Tåg II-klass**
Förstahandsvalet är tåg II-klass, om möjligt bör ombokningsbara biljetter bokas.
- 2. Privat bil**
Vid användning av egen bil ersätts resa upp till normalt max 40 mil med gällande regler för skattefri milersättning.
- 3. Övriga transportmedel**
Andra transportmedel, flyg, båt, taxi, hyrbil etc. ska alltid godkännas av Kårstaben innan bokning.
- 4. Flyg med " eget " flygplan**
Ska vara motiverad av syftet med resan och alltid godkännas innan resan påbörjas.

Beställning av resa

Resor beställs av den enskilde eller genom en av FFK utpekad resetjänst. Administrativa uppgifter, kursnummer och motsvarande erhålls från Kårstaben eller kurschef.

Bonusförmåner ska inte styra valet av leverantör.

Inga resebeställningar får göras innan ett antagningsbesked till utbildningen/kursen/lägret har erhållits. I antagningsbeskedet finns anvisningar för resebeställning samt information för genomförandet av utbildning/kurs/läger.

Resor ska normalt ske i direkt anslutning till kurs/kursställe och från/till ordinarie bostadsadress.

Resor ska beställas i så god tid som möjligt för att erhålla bästa pris. Beställning sker normalt av resa till kurs och hemresa samtidigt. Om en förändring ske i förutsättningar ska av eller ombokning ske snarast.

I de fall resenären har egna utlägg eller kostnader för resa regleras detta via reseräkning efter kursens genomförande. Kvitton ska bifogas för samtliga utlägg. Reseräkning ska vara Kårstaben tillhanda senast 7 dagar efter avslutad kurs/utbildning/läger.

Riktlinjer färdsätt

- Tågresor beställs via SJ-hemsida alternativt via resebyrå.
- Bussresor beställs via aktuellt bolag alternativt via resebyrå
- Båt (Gotland) beställs via "Destination Gotland" alternativt via resebyrå
- Flygresor i ekonomiklass beställs via aktuellt bolag alternativt via resebyrå
- Hyrbil kan nyttjas om inga andra rese-alternativ finns. Ska företrädesvis användas när fler reser tillsammans. Anmälan om hyrbil ska ske innan bokning av hyrbil.