

---

## Policy angående Utbetalning av reseersättning

### §1. Bakgrund

Policyn är framtagen i syfte att säkerställa att alumner har rätt till utbetalning för reseersättning. Det för att skapa en god relation med alumner och en klar struktur för hur utbetalning skall ske. Detta är väldigt viktigt för att bibehålla en god relation med alumnerna samt för att visa respekt och framstå som professionella.

### §2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma:

- Att alla alumner ska få ett reseformulär.
- Reseformuläret ska fyllas i och lämnas in senast 30 dagar efter resan av alumnen.
- Utbetalningen sker inom 14 dagar efter inlämnat formulär, utifall kravet ovan uppfylls.

### §3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

Genom att alumnen informeras om att ta med utskrivna resekvitton till evenemanget, skapas förutsättningar för utbetalning av reseersättning. Utskottsordförande skall på evenemangsdagen lämna ut ett reseformulär samt informera om att det skall fyllas i och lämnas in senast 30 dagar efter resetillfället. Ordförande för alumniutskottet lämnar sedan reseformuläret till ekonomiansvarig i sektionen. Utbetalningen sker sedan inom 14 dagar förutsatt att kravet på reseformuläret uppfylls.

### §4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför utskottsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

### §5. Revidering

Denna policyn skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande ordförande för utskottet.

# Policy - Reseersättning

Senast reviderad: 2021-09-18

Kontakt: [info@i-sektionen.se](mailto:info@i-sektionen.se)

*Skapad: 20.07.19 av Hanna Olofsson och Robin Cording*

*Senast reviderad: 21.09.18 av William Alteryd*

Rutiner för införande av ny policy:

Inte giltigt förrän den har röstats igenom på ett officiellt styrelsemöte

Presenteras som bilaga till beslutsfattande protokoll

Presenteras på nästkommande Sektionsmöte