

### **Redovisning av reseräkningar, kvitton och utlägg**

Reseräkningar samt kvitton, uppgift om egna utlägg m.m. lämnas till kansliet senast 3 månader efter det att utlägget/resan/sammanträdet har ägt rum.

För förbundets Eurocard-kvitton gäller särskilda villkor. Dessa kvitton måste lämnas till kansliet senast en månad efter det att förrättningen ägt rum.

### **Försäkringar**

Alla som är anställda på förbundet, är förtroendevalda eller utför uppdrag för förbundets räkning omfattas av en generell reseförsäkring, f.n. tecknad hos Chartis. Om något inträffat under en resa som gör att du måste använda försäkringen går du in på [www.chartisinsurance.com](http://www.chartisinsurance.com), klicka på skador, sedan klicka på skadeblanketter för att komma till sida där du väljer att ladda ner skadeanmälanblanketten tjänsteresa. Fler instruktioner finnes på hemsidan. Du måste på blanketten ange försäkringsnumret som är 444-0288 samt SKL:s organisationsnummer som är 222000-0315.

En särskild tilläggsförsäkring kan vara befogad om man reser till mål som bedöms vara i riskzon på grund av t.ex. krigsfara. Vilka länder det kan gälla kan du få besked om från avdelningen för administration. Vi följer UD:s rekommendationer om vilka riskzoner man bör avstå från att resa till.

### **Assistans utomlands**

Ett s.k. Travel Safety Card i betalkortsformat med aktuella telefonnummer till försäkringsbolagets larmcentral kan beställas hos avdelningen för administration.

Om du har behov av akut hjälp under resan kontaktar du Chartis 24 timmars-assistans på telefonnummer +045-38-48 80 76 eller på e-post [sos@sos.dk](mailto:sos@sos.dk).