

RETNINGSLINJER FOR ANSATTE, POLITIKERE OG ANDRE SOM REISER FOR NORDLAND FYLKESKOMMUNE

Vedtatt av fylkesrådet i sak 148/13 og senere endret i sak 203/2015, sak 131/2018, 7/2019, sak 187/2019 og sak 009/2022.

1. Formålet med retningslinjer

Retningslinjene skal bidra til at fylkeskommunen gjennom sin opptreden:

- reduserer miljøbelastningene
- reduserer kostnader og tidsforbruk
- reduserer tjenestereiser
- reiser sikkert og egen risiko er vurdert
- gir fylkeskommunens virksomhet et positivt omdømme

Retningslinjene skal videre legge til rette for at den ansatte får en god, sikker og effektiv planlegging og gjennomføring av reisen. Retningslinjene bør være et tema på medarbeidersamtaler, personalmøter og i introduksjon for nytilsatte

Kommentar:

For tjenestereiser innenlands for Nordland fylkeskommune gjelder kommunenes reiseregulativ (SGS 1001). Dette regulativet følger Statens regulativ for tjenestereiser innenlands §§ 1-12. Videre regulerer Skattebetalingsloven med tilhørende forskrift oppgjør mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Siden fylkeskommunen får kompensert merverdiavgift stilles spesielle krav til dokumentasjon. Fylkeskommunens etiske retningslinjer stiller også krav til den reisende.

2. Generelt

Det skal alltid vurderes om telefon- eller videokonferanse kan være et alternativ til reise.

Trafikksikkerheten skal ivaretas på alle tjenestereiser, og ansatte oppfordres til å opptre tilsvarende på reiser til og fra jobb reiser til og fra jobb.

Reisen skal foretas på hurtigste og rimeligste måte.

Reise skal gjøres opp gjennom reiseregning levert i fylkeskommunens system for reiseregninger.

Fylkesdirektør for Finans og organisasjon avgjør hvordan retningslinjene for reiser skal forstås.

2.1 Sikkerhet

Den som reiser for fylkeskommunen skal ha høyt fokus på egen og andres sikkerhet. For å redusere ulykkesrisikoen har arbeidsgiver en sterk oppfordring til ansatte om:

- Alltid bruke påbudt og montert sikkerhetsutstyr i bil. Som sjåfør kjøre med tilpasset fart og ikke over fartsgrensen, og kjøre rusfritt.
- Begrense bruk av mobiltelefon under kjøring, og kun benytte handsfree løsninger. Teksting og bruk av andre elektroniske enheter skal aldri forekomme når man kjører.
- Rygge bilen inn ved parkering der dette er mulig.
- Fylle ut skademelding på åstedet ved trafikkuhell, og ta umiddelbart kontakt med nærmeste leder.
- Bruke refleks i mørket.
- Bruke sykkelhjelmer når man sykler.

2.2 Når andre reiser for fylkeskommunen

Når andre (innleide konsulenter, foredragsholdere, o.l.) reiser på oppdrag for fylkeskommunen, er dette den reisendes utgift, og skal refunderes av den reisendes organisasjon. Organisasjonen kan eventuelt fakturere fylkeskommunen for reisen i ettertid. Fylkeskommunens reiseavtaler (reisebyrå, hotell, leiebil, mv..) skal ikke benyttes i slike tilfeller.

Medlemmer i prøvenemnder bestiller og betaler selv for reise og opphold og får utgiftene dekket på reiseregning til utdanningsavdelingen. Krav om sensorhonorar og eventuell tapt arbeidsfortjeneste tas med på denne reiseregningen. Medlemmer som ikke er ansatt i fylkeskommunen skal ikke benytte fylkeskommunens reiseavtaler.

Personer utenfra som blir innkalt til intervju i fylkeskommunen skal ikke ha diett eller kilometergodtgjørelse. Kun faktiske utlegg for reisen refunderes.

Kommentar

Når en person som er ansatt i et firma reiser for å utføre en jobb firmaet er engasjert i for fylkeskommunen, er det firmaet som skal gjøre opp med den reisende. Firmaet fakturerer så fylkeskommunen for reiseutgiftene. Dette gjelder også når den som reiser har et enkeltpersonforetak. Det er foretaket som er engasjert av fylkeskommunen.

I de tilfeller hvor en privatperson reiser for fylkeskommunen og ikke skal ha diett eller kilometergodtgjørelse (for eksempel personer som har vært på intervju eller personer som ikke er engasjert gjennom noen organisasjon eller driver næringsvirksomhet), kan utlegg for reisen gjøres opp direkte med den reisende.

Eksterne personer som har krav på utleggsrefusjon fra Nordland fylkeskommune sender en samlet oppstilling over totale krav med dokumentasjon til:



Nordland fylkeskommune
Fakturamottak
8048 Bodø

eller på epost til regnskap@nfk.no
I tillegg må opplysninger om navn, adresse og bankkonto følge med.

Merk at næringsdrivende eller andre ikke kan være engasjert gjennom et firma (eller enkeltpersonforetak) og reise som privatperson.

2.3 Pendlerreise

Pendlerreise er en reise mellom skattemessig bosted og arbeidssted for en person som har status som pendler (avklares personlig med Skatteetaten). Det gjelder egne regler for kost og losji for disse reisene. For øvrig gjelder disse retningslinjene også for pendlere, så langt de passer.

3. Planlegging av reise

- Det må alltid vurderes om tjenestereisen faktisk er nødvendig. Det skal vurderes om telefon- og videomøter kan være et alternativ til reise.
- Kollektivtransport og samkjøring skal utnyttes maksimalt. Kollektivtransport anses å oppfylle alle målsettinger om miljøvennlig og økonomisk reise. Kollektivtransport skal derfor være førstevalg med mindre dette fører til betydelige ulemper eller merkostnader.
- Når reisebehovet ikke kan dekkes tilfredsstillende ved kollektivtransport, kan leiebil benyttes. Privatbil skal i utgangspunktet ikke brukes. Arbeidsgivers forsikringer dekker ikke skader som kan oppstå ved bruk av privatbil på tjenestereise.
- Ved felles reisemål for flere, skal reisen samordnes.

Kommentar

I spesielle tilfeller hvor reisens art, tilgjengelighet på leiebiler og kollektivtransport gjør at bruk av privatbil er mer hensiktsmessig kan privatbil benyttes. Fylkeskommunens refusjon ved bruk av privatbil er begrenset til kjøregodtgjørelse etter statens satser.

4. Bestilling av reise og valg av billettyper

4.1 Bestilling av reise

Den som reiser for fylkeskommunens regning, bestiller selv reisen.

Hvis noen (for eksempel elever) som ikke får kostgodtgjørelse skal reise for fylkeskommunens regning, kan den virksomheten som sender vedkommende på reise, bestille reisen. Oppgjøret skal foretas mellom virksomheten og leverandør(er).

4.2 Gruppereiser



Hvis en gruppe skal reise sammen, må reisen bestilles som gruppereise direkte hos reisebyrå. Slike grupper kan være egne ansatte på turne, eller egne ansatte som inngår i grupper/turneer eller er reiseledere for eksterne eller ungdommer på reiser i regi av fylkeskommunen. Også elevgrupper (klasser) som reiser med lærer er en gruppe. Kostnader forbundet med gruppereiser belastes virksomheten direkte. Den som anviser er ansvarlig for at nødvendig dokumentasjon for reisen foreligger for intern bokføring.

Kommentar

De avtalte honorarene med reisebyrået er for selvbetjening på nett eller manuell bestilling av enkle reiser. For større bestillinger kan reisebyrået kreve et større honorar. I tilfeller hvor reisebyrået må legge ut for utgifter og viderefakturere disse til fylkeskommunen, tilkommer et fakturagebyr.

4.3 Bruk av avtaler

Der hvor fylkeskommunen har avtaler med leverandører på reiseområdet, skal disse benyttes. Kun hvis alle avtaleleverandører innenfor en tjeneste ikke kan levere, kan andre leverandører benyttes. Det skal begrunnes på reiseregningen hvorfor avtaleleverandør ikke er benyttet.

Kommentar:

Fylkeskommunen kan ha avtaler med reisebyrå, flyselskap, hoteller og leiebiler. Der hvor slike finnes, skal disse benyttes. Så lenge fylkeskommunen har reisebyrå skal fly, hotell og leiebil bestilles gjennom dette. Dette sikrer at den reisende oppnår fylkeskommunens avtalepriser, en fordel som overstiger gebyret ved bruk av reisebyrå. Reisebyrået tar ulik pris for bestilling gjennom telefon og selvbetjening på internett. Enkle reiser skal bestilles gjennom selvbetjeningsløsninger.

For fly: Hvis bruk av avtaleleverandør medfører en ventetid under reisen på over to timer, kan alternativt flyselskap benyttes.

Ved bestilling av hotell og leiebil skal det tas hensyn til retningslinjene; den reisende må utvise skjønn og nøkternhet.

Fylkeskommunens avtaler kan ikke benyttes av ansatte til private reiser.

Kommentar:

Dette gjelder også reisebyråets bestillingsportal.

Hvis det ikke fører til økte kostnader eller andre ulemper for fylkeskommunen, kan tjenestereiser kombineres med privat opphold.

Kommentar:

Ved usikkerhet eller tvil om kombinasjon av tjenestereise og privat opphold fører til mer enn bagatellmessig økte kostnader, må den reisende dokumentere at så ikke er tilfelle.

4.4 Valg av billettype

Det skal benyttes billetter med så lav pris som mulig. Billettpriser øker i tiden frem mot avgang. Derfor skal planlagte reiser bestilles så tidlig som mulig.

For fylkeskommunen vil det lønne seg at det bestilles billigst mulige billetter. Samlet sett er det relativt få billetter som endres.



Kommentar:

Det er knyttet store omkostninger til å endre en bestilt flybillett. Både flyselskap og reisebyrå krever gebyr for dette. I de få tilfellene en billett må endres, er det billigere å forkaste en bestilt lavprisbillett og heller bestille en ny, enn å endre opprinnelig billett. Derfor skal det så langt det er mulig velges lavprisbilletter. Kun hvis det hersker stor usikkerhet rundt tidspunkt for reise kan det benyttes fleksible billetter. Noen ganger kan det være hensiktsmessig med lavprisbillett på utreise og fleksibel billett på hjemreise.

Der hvor lavprisbillett ikke er benyttet, skal det oppgis årsak på reiseregningen.

For reise med tog innenlands, kan det løses billett i Comfort klasse.

Fylkesordfører, fylkesrådets medlemmer samt etatssjefene gis adgang til å fravike reglen om kun å benytte billigste flybillett.

4.5 Endringer, kanselleringer mv.

Endring av planlagt reise kan gjøres etter at billetter er bestilt, dersom det er tjenestemessig begrunnet. Tidligere hjemreise på grunn av vesentlig endret program, er et eksempel på det. Forhold som oppstår under tjenestereise og som medfører utgifter, for eksempel kansellering fra transportør, spesielle hendelser som transportør anser som force majeure (for eksempel askesky), som ligger utenfor den reisendes kontroll, er arbeidsgivers risiko. Den reisende kan foreta de tilpasninger som anses nødvendige og rimelige for å fullføre reisen. Arbeidsgiver vil dekke påløpte og dokumenterte utgifter.

Ved endring av lavprisbillett forkastes den bestilte billetten og det bestilles en ny. Arbeidsgiver refunderer begge billettene mot dokumentasjon.

4.6 Bonuspoeng, lojalitetsavtaler mv.

Det er ikke adgang til privat å benytte bonuspoeng eller andre fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser.

5. Oppgjør for tjenestereise

Person som reiser for fylkeskommunens regning, legger selv ut for alle kostnader knyttet til reisen. Refusjon av reiseutgifter gjøres gjennom reiseregning.

For personer som ikke er ansatt i fylkeskommunen, og som reiser uten kostgodtgjørelse og hvor en fylkeskommunal virksomhet organiserer hele reisen, går oppgjør for reiseutgifter direkte mellom leverandør og den fylkeskommunale virksomheten. Dersom reisen innebærer mindre utlegg, så som utgifter til buss, drosje eller parkering, kan disse refunderes gjennom reiseregning.

Ved deltagelse på kurs eller konferanse kan deltakeravgift faktureres fylkeskommunen direkte. Hvis den reisende selv legger ut for avgiften, kreves den refundert over reiseregning. Personer som ikke disponerer kredittkort eller ønsker å legge ut for utgifter, kan ta ut et reiseforskudd til dekning av utgifter knyttet til reisen før reisen gjennomføres.

Statens reiseregulativ fastsetter maksbeløp for utgifter til hotell eller lignende. Dette gjelder også for reiser for Nordland fylkeskommune.



6. Reiseregning

Reiseregning skal leveres snarest og senest innen en måned etter gjennomført reise.

Kommentar:

Dersom reiseregning blir levert for sent, kan det påføre fylkeskommunen ekstra utgifter, i form av tapt rett til mva-kompensasjon.

Følgende minstekrav gjelder til dokumentasjon:

- Reiseregningen må minst inneholde følgende opplysninger:
 - arbeidstakers navn og adresse
 - underskriftdato
 - klokkeslett for avreise og hjemkomst
 - formål med reisen
 - hvilke arrangementer den reisende har deltatt på
 - hvilket kommunikasjonsmiddel som er benyttet
- Alle utgifter skal dokumenteres med originalbilag,
- Det skal legges ved møteagenda, møtereferat, konferanseprogram, deltakerliste eller lignende. Dokumentasjonen skal vise at møtet har funnet sted, og hvorvidt lunsj eller middag er dekket av arrangør.
- Det skal legges ved dokumentasjon for at flyreise er gjennomført. Dokumentasjonen må ha henvisning til bestillingen. Denne hentes i reisebyråets web-portal, og vil være tilgjengelig 72 timer etter gjennomført reise. Denne dokumentasjonen er en forutsetning for at utgiftsrefusjonen er skattefri. Derfor **må** denne kvitteringen ligge ved reiseregningen.

Kommentar:

Det er et regnskaps- og skattemessig krav at det er klare henvisninger mellom reiseregningen og eventuelle andre fakturaer knyttet til reisen. For å sikre raskt og enkelt reiseoppgjør er det derfor fordelaktig for den reisende selv å legge ut for alle utgifter slik at all dokumentasjon vedrørende reisen følger reiseregningen.

På grunn av at fylkeskommunen automatisk krever kompensasjon for merverdiavgiften kreves dokumentasjon for alle utgifter til reisen som har merverdiavgift, også drosje, buss og tog. Bompenger har ikke merverdiavgift.

Følgende utgifter refunderes ikke:

- Tips
- Forelegg/gebyrer for overtredelse av trafikk- eller parkeingsbestemmelser.
- Minibar, betal-TV, romservice og servering.
- Alkohol i strid med fylkeskommunens retningslinjer for alkoholserving.

Bompenger refunderes udokumentert tilsvarende rabattert sats. Ved krav om refusjon av urabattert sats, dokumenteres kravet med fakturakopi.

Diett refunderes som hovedregel etter statens satser. Det skal trekkes i diett for måltider som oppdragsgiver eller vertsskap spanderer på reisen (frokost, lunsj og middag). Trekkene er normert i henhold til statens satser.

Kommentar

Diett ved overnatting refunderes pr. reisedøgn. Merk at reisedøgnet starter når du reiser i fra hjemmet eller arbeidsplass. Det skal trekkes for alle måltider pr 24 timer. Det betyr at hvis man starter reisen på formiddagen (etter frokost hjemme) og møtet starter med lunsj etterfulgt av middag og den reisende overnatter på hotell med frokost inkludert, så skal det for dette reisedøgnet trekkes for frokost, lunsj og middag.

Reiseregning skal attesteres av en person som har slik kjennskap til reisen at vedkommende kan bekrefte de faktiske forhold. Den som attesterer skal også forsikre seg om at reiseregningen er ført i henhold til regelverket og at all nødvendig dokumentasjon foreligger ved reiseregningen.

Reiseregning skal anvises av person med delegert anvisningsmyndighet, eller som er gitt fullmakt til å anvise.

Kommentar:

Reiseoppgjør utbetales hovedsakelig to ganger pr måned, henholdsvis den 12. (hovedlønn med reise) og 27 (reise). Hvis utbetaling faller på helligdag, skjer utbetalingen siste virkedag før helligdag.

7. Arbeidstid

Arbeidstid på tjenestereiser godtgjøres i henhold til eget reglement.

8. Reiseforsikring

Fylkeskommunen har egen reiseforsikring for ansatte, elever og tillitsvalgte som reiser for fylkeskommunen. Forsikringen dekker blant annet reisegods, forsinket bagasje, reisesyke inkludert hjemtransport og avbestilling.

Ved innleggelse på sykehus, større skader og lignende må forsikringsselskapet varsles straks. Ved innenriksreiser trengs det ikke forsikringsbevis.

Krav mot fylkeskommunens reiseforsikring kan fremmes gjennom fylkeskommunens forsikringsmegler. Ved avbestilling må det legges ved legeattest.

9. Kredittkort

For at ansatte skal slippe å belaste egen økonomi i forbindelse med tjenestereiser, har arbeidsgiver en avtale om firmakort med personlig ansvar og personlig fakturering. Dette er et tilbud til ansatte. Det er ikke viktig for fylkeskommunen hvilket kredittkort den ansatte benytter.



Firmakortavtalen og innebærer

- Inntil 50 dager gebyrfri kreditt
- Reiseforsikring
- «Betal senere»
(flybilletter kan bestilles inntil 6 måneder før avreise uten at billetten belastes kredittkortet før avreise).

Årsavgift refunderes tilsvarende årsavgift for kredittkort på arbeidsgivers firmaavtale. Dokumenteres med fakturakopi.

Kortholder har et privat ansvar for kortet og kan benytte det fritt til private formål i tillegg om ønskelig. Det er ikke krav om et minste antall reiser for å etablere avtalekort. Dersom den reisende ønsker å benytte et annet kredittkort enn avtalekortet på jobbreiser må den reisende selv dekke årsavgift for dette kortet.

Kommentar

«Betal senere» medfører at lavpris flybilletter blir holdt igjen av kortselskapet inntil avreisetidspunktet, og ikke faktureres før reisen er gjennomført. Tjenesten medfører et lite gebyr, som fylkeskommunen dekker. Ved å registrere epostadressen i tilknytning til kortet, vil man få tilsendt en epost som kan brukes som dokumentasjon for gebyret.

10. Unntak

I tilfeller ved særlig lange og kompliserte tjenestereiser, og hvor hele reisen planlegges og organiseres som en del av en fylkeskommunal virksomhet, kan oppgjør for reiseutgifter gjøres direkte mellom den fylkeskommunale virksomhet og leverandør.

Det kan ikke utbetales godtgjørelser eller refusjon av utgifter til noen på annen måte enn ved reiseregning.

Kurs- og konferanseavgifter anses ikke som reiserelaterte utgifter som den reisende skal legge ut for.

Kommentar:

Ansatte som etter søknad har fått avslag på firmakort med personlig ansvar, kan få innvilget firmakort med firmaansvar og privat fakturering. Dette betinger at det inngås avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om trekk i lønn ved mislighold av kreditt for slikt kort innvilges. Kun i disse tilfeller kan det gis firmakort med firmaansvar. Avslag på søknad om kort må dokumenteres.

11. Sanksjoner

Reiseregning for reiser som avviker vesentlig disse retningslinjer, kan ikke anvises. Der hvor det er benyttet dyrere billetter enn det disse retningslinjer gir anledning til, refunderes billett etter billigste sats.



Interne referanser

Eksterne referanser