

# Reglement for reiser i Vestland fylkeskommune

## Innhold

Formål .....	1
Verkeområde .....	1
Godkjenning av reise .....	2
Kompensasjon for reise- og arbeidstid .....	2
Dokumenterte reiseutgifter og føring av reiserekning .....	3
Innkjøpsavtaler for reise og opphold .....	3
Reiseforsikring .....	4
Framkomstmiddel .....	4
Tenestebil - Leigebil .....	4
Privat bil .....	4
Kompensasjon for jamleg bruk av eigen bil i tenesta .....	4
Tog - buss .....	5
«Flytaxi» .....	5
Iverksetjing og implementering .....	5
Endring og tolking .....	5

## Formål

Reglement for reiser er utarbeidd med tanke på god og effektiv planlegging og gjennomføring av reise. Reiseverksemda skal vere nøktern, miljø- og kostnadsbevisst. Vi skal alltid vurdere om reisa er nødvendig. Eit godt alternativ kan vere telefon- og/eller digitale møte.

All reiseaktivitet i inn- og utland skal vere relatert til definerte mål og politiske vedtak i Vestland fylkeskommune.

## Verkeområde

Reglement gjeld for alle tilsette i fylkeskommunen der reisa vert betalt av Vestland fylkeskommune. Søkjarar til ledige stillingar som har reiseutgifter for å kome på intervju kan også gis stønad etter reglane i dette reglementet.

Kommunesektorens SGS 1001 er gjeldande for Vestland fylkeskommune. Det er egne avtaler for reiser med elevar, regulert i SGS1010.

Eventuelle stipendreiser eller reiser i samband med hospitering er ikkje omfatta av dette reglementet. Der skal det avtalast egne reglar på førehand.

## Definisjonar

Ei reise er enten tenestereise eller eit rutinemessig fast oppdrag.

Tenestereise: Pålagte eller godkjende reiser av ikkje fast karakter i oppdrag for arbeidsgjevar. Dette er sporadiske reiser som t.d. deltaking på kurs/konferansar.

Rutinemessige faste oppdrag: Reisa må vere rutinemessig og utførast som ein del av det faste arbeidet. Reisa må vere av eit visst omfang og hyppigheit (det er ikkje eit krav at det skal vere daglege reiser).

Arbeidsstad: der arbeidstakaren arbeider til dagleg.

Døgn: eitt døgn er 24 timar rekna frå det klokkeslett reisa byrjar.

Natt: Natt er tida mellom kl. 2200 og kl. 0600.

Utgangs- og endepunkt for reisa: Stad, arbeidsstad eller bustad, der reisa byrjar eller sluttar.

## Godkjenning av reise

Alle tenestereiser skal som hovudregel godkjennast av leiar. Reiser utanfor Norge skal godkjennast av ansvarleg avdelingsdirektør i god tid før reisa tek til.

Rutinemessige faste oppdrag treng ikkje godkjenning av leiar. Kva som blir rekna som slike oppdrag skal avklarast med næraste leiar.

## Kompensasjon for reise- og arbeidstid

- SGS 1001 viser til statens reiseregulativ for dekning av utgifter til skyss, overnatting og kost på innanlandsreiser og reiser utanfor Norge
- SGS 1010 viser til statens reiseregulativ sine satsar for reise med elev, pasient, klient
- SGS 1001 viser til statens reiseregulativ for kilometergodtgjering ved bruk av eigen bil i tenesta
- SGS 1001 § 4 omhandlar kompensasjon for bruk av eigen bil i tenesta
- Definisjonen til skattelova si forskrift om «klassifisering av reise som arbeidsreise eller yrkesreise»

Skyss og kostgodtgjersle vert dekkja i samsvar med staten sine satsar, med følgjande presiseringar:

1. På tenestereiser vert det gitt skyss- og kostgodtgjersle i samsvar reglane i SGS 1001.
2. På tenestereise utan overnatting kan det betalast ut dagdiett, så lenge oppdragsstaden er meir enn 15 km frå reisa sitt utgangspunkt, og reisa varer meir enn 6 timar.
3. Rutinemessige faste oppdrag er ikkje tenestereiser i reiseregulativets forstand. Slike reiser utløyser ikkje rett på diett. Dersom reisa medfører overnatting borte frå bustad vert det likevel gitt kompensasjon for kost.

Leiar og arbeidstakar må være i dialog om arbeidstid på reise. Pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid vert kompensert som overtid etter reglane i hovudtariffavtalen. Dette gjeld ikkje arbeidstakarar i særleg sjølvstendige stillingar som ikkje har rett på overtidskompensasjon for arbeid utover ordinær arbeidstid. Desse arbeidstakarane er heller ikkje omfatta av fleksitidsordninga, men får kompensert med 1 ekstra fridag for kvar 10. reisedag. Med reisedag forstår vi her ein heil arbeidsdag på anna lokasjon meir enn ein time reisetid frå fast kontorstad.

Ved reiser i Norge vert opparbeida reisetid utanom arbeidstid gitt som fri eit tilsvarande tal timar ein annan arbeidsdag. Dersom reisetida ikkje kan gis som fritid, kan ein utbetale timelønn for berekna reisetid.

Reisetid er ikkje overtid sjølv om reisa kjem i tillegg til normal dagararbeidstid eller arbeidstid pr veke.

Reiser du i arbeidstida, vert dette rekna som arbeidstid. Reise mellom kl. 22.00 og kl. 06.00 vert ikkje rekna som arbeidstid når arbeidstakaren har rett til nattillegg eller nyttar soveplass.

Ved reiser utanfor Norge vert reisetid i ordinær arbeidstid rekna som arbeidstid. Reisetid utanom normal arbeidstid og på frilaurdag-, søn- og heilagdaggar vert godtgjort ved at vi kan avspasere med 1:2 reisetid. Før ei utanlandsreise tek til er hovudregelen at arbeidsgjevar og den reisande skal inngå avtale om kompensasjon for arbeid og reisetid utanfor normal arbeidstid, på frilaurdag-, søn- og heilagdaggar.

- *I fylgje hovudtariffavtalen (2020-2022, vedlegg til protokoll punkt m) vert det vist til protokoll inngått 1. juli 2005. Reglane for arbeidstid på reiser gjeldande per 30. april 2004 vert vidareført fram til 30. april 2022. Dette gjeld undervisningspersonale (omfatta av SFS 2213/2214.)*
- *Ved reise med elev, pasient, klient skal SGS1010 følgjast. Dette gjeld undervisningspersonale og andre tilsette.*

## Dokumenterte reiseutgifter og føring av reiserekning

Vi skal normalt ikkje nytte reiseforskot.

Arbeidsgjevar refunderer arbeidstakar sitt tilgodehavande når reiserekning er levert. Ei reiserekning skal registrerast så snart som mogleg, og som hovudregel seinast månaden etter at reisa er avslutta.

Fylkeskommunen nyttar elektronisk reiserekningssystem, som sikrar korrekt utfylling og at rette satsar vert nytta. Utbetaling for reiseoppgjær skjer to gonger i månaden, den eine saman med lønsutbetalinga.

Når personar som er inne på enkeltoppdrag for fylkeskommunen, og skal ha reisa dekt, må tilvisar syte for at reiserekning vert skriven medan vedkomande er inne på oppdraget.

## Innkjøpsavtalar for reise og opphald

Ved tenestereiser skal tilsette nytte Vestland fylkeskommunen sine innkjøpsavtalar så langt det let seg gjere. Nærare informasjon om dei ulike avtalepartnarane finn du på intranett.

Grunnprinsippet er at den reisande skal kunne bu nøkternt, men komfortabelt. Kostnadane ved å bu på hotell skal vurderast i forhold til om det er rimelegare med transport til og frå opphaldsstaden/arbeidsstaden.

Ved arrangement i fylkeskommunal regi, dvs. møte, kurs og konferansar o.l., kan vi hente pristilbod frå hotell som fylkeskommunen ikkje har rammeavtale med dersom avtalehotella ikkje har kapasitet eller at det ikkje er avtalehotell på staden. Fylkeskommunen bør nytte hotell der dei tilsette ikkje har dårlegare løns- og arbeidsvilkår enn det som følgjer av tariffavtale.

Innafor ramma av det som står ovanfor er det eit mål at vi i aukande grad nyttar miljøsertifiserte hotell, t.d. Svanemerket, Miljøfyrtårn eller ISO 14001.

Tilsette kan ikkje nytte fylkeskommunen sine avtalar, opptente bonuspoeng o.l. til private reiser. Slik bruk vert sett på som brot på arbeidstakars plikter i tenesta.

Unntaksvis kan vi nytte billetter som gir full fleksibilitet. Ved meir omfattande reiser rår vi til å bruke billetter som gir mindre fleksibilitet, men som gir høgare rabattar. Billetter som er heilt eller delvis ubrukte må vi melde frå om til reisebyrået omgåande. Det er arbeidstakar sitt ansvar at eventuelle avbestillingar vert gjort i tide, slik at arbeidsgjevar ikkje vert belasta for reise- og overnattingsutgifter m.m., som ikkje vert brukt.

## Reiseforsikring

Vestland fylkeskommune har teikna reiseforsikring for alle tilsette. Vilkåra for forsikringa finn du på intranett. Ved reiser utanlands får arbeidstakar forsikringsbevis ved å kontakte HR løn.

## Framkomstmiddel

Hovudregelen er at i dei tilfelle det er nødvendig å nytte bil for å få utført fylkeskommunen sine tenester, stiller arbeidsgjevar bil til disposisjon.

### Tenestebil - Leigebil

Ved behov for bil på reisa skal vi primært nytte Vestland fylkeskommune sine tenestebilar. Køyrebok skal alltid førast. Dersom tenestebil ikkje er disponibel kan leiar, som har fått tildelt mynde, godkjenne at leigebil frå utleigefirma vert rekvirert. I den grad det er mogleg bør fleire reise saman i ein bil, noko som reduserer ulempene for miljøet og gir ei meir økonomisk reise totalt sett.

Det er ikkje høve til å nytte tenestebil eller leigebil til private føremål. Det er heller ikkje tillat å røyke i tenestebilane eller å ha med seg husdyr.

### Privat bil

Arbeidstakar kan bruke privat bil på reise når dette er mest tenleg og når behovet for reisa ikkje kan gjennomførast tilfredsstillande på annan måte. Bruk av privat bil skal godkjennast av arbeidsgjevar før reisa tek til.

Hovudregelen er at det ikkje vert gitt godtgjersle for bruk av privat bil i dei tilfella det er arrangert felles transport.

### Kompensasjon for jamleg bruk av eigen bil i tenesta

For å få utført fylkeskommunen sine tenester kan det vere aktuelt å nytte eigen bil i tenesta jamleg. I slike tilfelle skal arbeidsgjevar og arbeidstakar inngå avtale om kompensasjon. Storleiken på kompensasjonen vert godtgjort med ein inntil sum, i samsvar med kommunesektoren sitt reiseregulativ SGS 1001 § 4, og etter følgjande fylkeskommunale modell:

Tal kilometer per år eller bruk av bil gjennomsnittleg tal arbeidsdagar per veke	Årleg kompensasjon
13 000 km og meir eller 5 arbeidsdagar	3/3 av gjeldande sats
10000 - 12999 km eller 4 arbeidsdagar	2/3 av gjeldande sats
7000 - 9999 km eller 3 arbeidsdagar	1/3 av gjeldande sats

Dersom eigen bil ikkje er disponibel og arbeidstakar må disponere leigebil, pliktar arbeidstakar å teikna forsikring om nødvendig. Arbeidsgjevar dekker eventuell dokumentert tilleggspremie.

Parkeringsbøter og eventuelle andre bøter som vert påført arbeidstakar ved reiser, vert ikkje dekt av arbeidsgjevar.

### Tog - buss

For den som reiser mykje med tog i tenesta er det økonomisk lønsamt å kjøpe kundekort, som vert refundert av arbeidsgjevar. Slikt kundekort skal ikkje nyttast til private reiser, Bussbilletter vert dekte etter sats for einskildreiser. Kvittering må leggjast ved.

### «Flytaxi»

Vestland fylkeskommune nyttar «Flytaxi», ei særordning for dei offentlege etatane på Leikanger. «Flytaxi» samlar opp køyring til og frå Sogndal lufthamn, Haukåsen. Tilbodet gjeld ikkje for dei som kan nytte flybuss.

### «Bysykkel»

Bruk av sykkel kan ofte vere ein enkel og rask reisemåte. Tilsette i fylkesadministrasjonen, med arbeidsstad Bergen, vert oppmoda om å bruke «bysykkel» der dette er mogleg. Vi får låne «Bysykkel» via Service- og informasjonsenteret.

## Iverksetjing og implementering

Leiar med delegert mynde har ansvar for at rutinane er godt kjent blant sine medarbeidarar og at dei vert etterlevd. Reglementet skal gjennomgåast og reviderast i løpet av 1. halvår 2023.

## Endring og tolking

Endring i reglementet skal leggjast fram for politisk behandling med unntak av endring som følgje av lov- og avtaleverk. Dersom det ikkje er semje om tolking av reglementet ligg avgjerla hos fylkeskommunedirektøren.