

Reglement for reiser i Vestland fylkeskommune

1. Formål

Reglement for reiser er utarbeidd med tanke på god og effektiv planlegging og gjennomføring av reise. Reiseverksemda skal vere nøktern, miljø- og kostnadsbevisst. All reiseaktivitet i inn- og utland skal vere relatert til definerte mål og politiske vedtak i Vestland fylkeskommune.

2. Verkeområde

Reglement gjeld for alle reiser som vert betalt av Vestland fylkeskommune. Det er å forstå alle som har eit tilsetjingsforhold, også søkjarar til ledige stillingar som er kalla inn til intervju.

Det er eigne avtaler for reiser med elever, regulert i SGS1010.

3. Generelt om reiseverksemd

Vi skal alltid vurdere om reisa er nødvendig. Eit godt alternativ kan vere telefon-, video- og nettmøte. Alle reiser skal som hovudregel godkjennast av leiar. Reiser utanfor Norge skal godkjennast av ansvarleg fylkesdirektør i god tid før reisa tek til.

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

Start og slutt for reisa blir rekna frå den staden, arbeidsstaden eller bustaden der reisa startar eller sluttar.

Arbeidsstad er der arbeidstakaren arbeider til dagleg.

4. Dokumenterte reiseutgifter og føring av reiserekning

Reiseforskot skal vi normalt ikkje nytte. Den reisande nyttar fylkeskommunen si til ei kvar tid gjeldande ordning for reiseaktivitet.

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 reiseoppgjør skjer to gangar 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.

5. Avtalepartnerar

Ved tenestereiser skal tilsette nytte seg av Vestland fylkeskommunen sine avtalepartnerar så langt det let seg gjere. Nærare informasjon om dei ulike avtalepartnerane er å finne 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 med tariffavtale for dei tilsette.

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 arbeidstakers plikter i tenesta.

6. Reiseforsikring

Vestland fylkeskommune har teikna reiseforsikring for alle tilsette. Vilkår for forsikringa er å finne i fylkeskommunen sin HR-portal. Ved reiser utanlands får arbeidstakar forsikringsbevis ved å kontakte HR løn.

7. 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 tenestereise skal vi primært nytte Vestland fylkeskommune sine tenestebilar. Kjørebok 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 husdyr med seg.

Privat bil

Arbeidstakar kan bruke privat bil på tenestereiser 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 tilfelle det er arrangert felles transport. Parkeringsbøter og eventuelle andre bøter som vert påført arbeidstakar ved tenestereiser, vert ikkje dekt av arbeidsgjevar.

Kompensasjon for jamleg bruk av eigen bil i teneste

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 staten sitt reiseregulativ SGS 1001 § 4, og etter følgjande fylkeskommunal 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.

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 kan ikkje nyttast til private reiser og/eller arbeidsreiser, jfr. punkt 5. Bussbillettar vert dekte etter sats for einskildreiser. Kvittering må leggjast ved.

«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. «Bysykkel» får vi låne via Service- og informasjonssenteret.

«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.

8. Kompensasjon for reise- og arbeidstid

Vestland fylkeskommunen nyttar:

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

For stipendreiser og hospitering gjeld eigne reglar.

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

1. Det vert ikkje gitt kostgodtgjersle på samlingar i regi av Vestland fylkeskommune, der måltida allereie er betalt av arbeidsgjevar.
2. Det vert ikkje gitt kostgodtgjersle dersom arbeidstakar i sitt daglege virke/ordinære arbeid utfører oppdrag ved ulike fylkeskommunale einingar. Dersom reisa medfører overnatting borte frå bustad,¹ vert det likevel gitt kompensasjon for kost.
3. På reise 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 timer. Det er likevel ein føresetnad at arbeidstakaren har meirkostnader til kost i samband med reisa.

Unntaksvis kan vi nytte billettar som gir full fleksibilitet. Ved meir omfattande reiser rår vi til å bruke billettar som gir mindre fleksibilitet, men som gir høgare rabattar. Billettar 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.

Pålagt arbeid/møte utover ordinær arbeidstid på reiser, 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.

Reisetid innanfor ordinær arbeidstid vert fullt ut 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. Faktisk reisetid, utanom ordinær arbeidstid, vert rekna lik 1:1 arbeidstid.

¹ Det er inngått lokal særavtale om kostgodtgjersle for feltarbeid i Vestland fylkeskommune.

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 utafor normal arbeidstid, på frilaurdag-, søn- og heilagdaggar.

- *I fylgje hovudtariffavtalen (2018-2020) side 115 punkt n) vert det vist til protokoll inngått 1. juli 2005. Reglane for arbeidstid på reiser gjeldande per 30. april 2004 vert vidareført fram til 20. april 2020. Dette gjeld undervisningspersonale (omfatta av SFS 2213/2214.)*
- *Ved reise med elev, pasient, klient skal SGS1010 følgjast. Dette gjeld undervisningspersonale og andre tilsette.*

9. 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 2021.