

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan			Dok.id.: 1.2.2.6.0
Retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid			Dok.type: Prosedyre
Versjon: 0.06	Skrevet av: Lina Berg Valnes	Gjelder fra: 01.04.2024	Godkjent av: □
			Sidenr: 1 av 5

1. Formål og omfang

Retningslinjene gjelder for ansatte i Troms fylkeskommune. Retningslinjene gir bestemmelser for hvordan tjenestereiser skal bestilles og kompenseres.

Retningslinjene skal bidra til å;

- redusere kostnader og tidsbruk
- redusere miljøbelastningene

2. Generelt

Det skal alltid vurderes om telefon- eller videokonferanse er et alternativ til tjenestereisen. Reisen skal foretas på rimeligste måte så lenge dette er forenlig med utførelsen av oppdraget. Det skal i vurderingen tas hensyn til alle de samlede utgiftene, samt en effektiv og forsvarlig gjennomføring.

3. Planlegging av reiser

- Planlegg reisen og bestill billetter i god tid dersom det lar seg gjøre.
- Kollektivtransport og samkjøring skal være førstevalget så langt det er mulig og ikke fører til betydelige ulemper og/eller merkostnader.
- Når reisebehovet ikke kan dekkes tilfredsstillende ved bruk av kollektivtransport, kan leiebil benyttes. Privatbil skal i hovedsak ikke brukes. Arbeidsgivers forsikringer dekker ikke skader som kan oppstå ved bruk av privatbil på tjenestereise.
- Ved felles reisemål for flere, skal reisen samordnes.

4. Godkjenning av reiser

Alle tjenestereiser skal godkjennes av nærmeste leder i forkant. Det skal avklares på hvilket kostnadssted reisen skal belastes dersom det er en annen seksjon/avdeling som skal belastes reisen.

5. Bestilling, avtalebruk, billettype, kansellering mv.

5.1 Bestilling av reise

Den reisende skal selv bestille og legge ut for sin reise med mindre det benyttes fellesbestilling via reisebyrå. Utgiftene refunderes etter godkjenning av reiseoppgjør.

Fellesbestilling kan benyttes for gruppereiser. Med gruppereiser menes reiser hvor en gruppe ansatte (minimum tre stykker), for eksempel en seksjon eller avdeling reiser sammen.

Dersom arbeidstaker ikke har mulighet for å legge ut for reiseutgifter kan leder i særlige tilfeller tillate bestilling av billetter på faktura.

Retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid	Versjon.: 0.06	Dok.id.: 1.2.2.6.0
		Side : 2 av 5

Dersom unntaksadgangen må benyttes kan leder med personalansvar enten:

1. Bestille reise til medarbeider på faktura. (Ledere har denne tilgangen hos reisebyrå)

eller

2. Kontakte reisebyrå for å få opprettet tilgang til en medarbeider slik at vedkommende kan bestille reise på faktura.

Bruk av reisebyrå

Reisebyrå skal benyttes ved bestilling av reiser. Det gjelder både reisen og overnatting.

Fylkeskommunen har avtale med BergHansen. Ansatte kommer direkte inn dersom en logger inn med e-posten som benyttes i jobb. Link: [Berg-Hansen - Reisen starter her!](#)

5.2 Kredittkort

Fylkeskommunen dekker inntil 250,-i årsavgift for kredittkort til ansatte. Beløpet refunderes via Visma Expense ved fremlegging av dokumentasjon.

5.3 Bruk av avtaler

- a. Der hvor Troms fylkeskommune har avtaler med leverandører på reiseområdet, skal disse benyttes.

Link til fylkeskommunens avtaler: <https://my.mercell.com/>

- b. For å få de til enhver tid gjeldende priser og rabatter har den reisende plikt til å oppgi hvilken virksomhet han/hun er ansatt ved, samt plikt til å oppgi de reserveringskodene som gjelder i hvert enkelt tilfelle.

- c. Kun hvis alle avtaleleverandører innenfor en tjeneste ikke kan levere, kan andre leverandører benyttes. Det skal begrunnes på reiseregningen hvorfor avtaleleverandør ikke er benyttet.

- d. Dersom det ved bruk av avtaleleverandør for flyreiser medfører ventetid under reiser på over to timer, kan alternativt flyselskap benyttes.

- e. Fylkeskommunens avtaler kan ikke benyttes til private reiser. Dersom det ikke fører til økte kostander eller andre ulemper for fylkeskommunen kan tjenestereiser kombineres med privat opphold.

5.4 Valg av billettype

- a. Det skal som hovedregel benyttes lavprisbilletter.

- b. Dersom lavprisbillett ikke benyttes, skal det oppgis årsak på reiseregning.

5.5 Endringer, kanselleringer

- a. Endringer av planlagt reise kan gjøres etter at billetten er bestilt dersom det er begrunnet, eller ved særskilte tilfeller som ved alvorlig sykdom eller dødsfall i nærmeste familie. Tidligere hjemreise på grunn av endret program er et eksempel på

Retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid	Versjon.: 0.06	Dok.id.: 1.2.2.6.0
	Side : 3 av 5	

begrunnelse for endring. Dersom årsaken til endring/kansellering dekkes av reiseforsikring skal den reisende sende skademelding til forsikringsselskapet.

Om deler av kostnaden ikke dekkes av forsikringen, refunderer fylkeskommunen resterende etter reiseregning eller annen dokumentasjon. I tilfeller der fylkeskommunen har betalt reisen skal den reisende i skademeldingen oppgi fylkeskommunen som mottaker av erstatningsbeløpet.

b. Forhold som oppstår under tjenestereise og som medfører utgifter, for eksempel kansellering fra transportør, spesielle hendelser som transportør anser som force majeure, er arbeidsgivers risiko. For eksempel ved streik, uvær m.m. I slike tilfeller må hendelsen først forelegges forsikringsselskapet. Dersom det ikke dekkes av reiseforsikring skal leder kontaktes for å finne en løsning for å kunne fullføre reisen.

c. Ved endring av lavprisbillett forkastes den bestilte billetten og det bestilles ny. Billetten kan endres mot et gebyr dersom det er mulig. Arbeidsgiver refunderer billettene mot dokumentasjon.

5.6 Bonuspoeng, lojalitetsavtaler mv.

Det tillates opptjening av bonuspoeng og fordeler i tjenesten, men disse kan ikke benyttes til privat bruk.

Poeng oppspart på tjenestereise kan brukes fritt på jobbreiser til f.eks. oppgradering av flyreise, kjøp av flybilletter, hotellovernattinger og varer i forbindelse med tjenestereiser. Bonuspoeng opptjent i tjenesten kan også doneres til frivillige organisasjoner skattefritt. Ansatte kan benytte lounge, fast-track m.m. som ikke er skattepliktig.

6. Oppgjør for tjenestereise

a. Personer som reiser for fylkeskommunens regning legger selv ut for alle kostnader knyttet til reisen med mindre det benyttes fellesbestilling via reisebyrå.

Refusjon av reiseutgiftene skjer gjennom reiseregning og etter særavtale for reiser innenlands/utenlands for statens regning.

c. Dersom arbeidstaker har behov for refusjon av utgifter før reisen er gjennomført kan det utbetales refusjon av utlegg etter godkjenning av leder. Ved levering av reiseregning i etterkant av reisen må det fremgå at reiseutgifter allerede er refundert.

Merknad fra Personal og organisasjonsutvikling: Studieturer defineres som OU-turer i denne sammenheng. Det bør avklares i forkant av deltakelse på kurs i utlandet om kompensasjonstillegg utland utbetales.

d. Diett utbetales kun på tjenestereiser og ikke på reiser som utføres som en fast rutinemessig del av arbeidet, med mindre det foreligger individuell avtale.

6.1 Reiseregning

a. Reiseregning skal leveres snarest mulig og senest innen en måned etter at reisen er gjennomført. Fylkeskommunens ansatte benytter elektronisk reiseregning mens øvrige benytter elektronisk reiseregning eller reiseregning på papir.

b. Reiseoppgjør utbetales hovedsakelig to ganger pr måned.

Retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid	Versjon.: 0.06	Dok.id.: 1.2.2.6.0
	Side : 4 av 5	

c. Det kan ikke utbetales godtgjørelser eller refusjon av utgifter på annen måte enn ved reiseregning, med unntak av refusjon av utlegg. Dersom det er utbetalt utleggsrefusjon skal det alltid leveres reiseregning etter at reisen er gjennomført.

d. Reiseregning skal inneholde vedlegg med lesbar kvittering for kjøp. Bestillingsbekreftelser og bankutskrift er ikke gyldig som dokumentasjon.

6.2 Tjenestereiseforsikring

a. Fylkeskommunalt ansatte er til enhver tid forsikret på alle tjenestereiser i hele verden via en felles forsikringsavtale.

b. Forsikringen omfatter også lokale ikke registrerbare tjenestereiser og reiser mellom arbeid og hjem. Dersom minimum halvparten av reiseutgiftene er betalt med kredittkort kan en eventuell reiseforsikring tilknyttet kortet utløses.

c. Fylkeskommunens ansvarsforsikring dekker ikke personlig erstatningsansvar som den ansatte pådrar seg under tjenestereise.

7. Kompensasjon for reisetid

7.1 Hva er reisetid?

Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidsted/bosted og oppdragssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Dersom reisen omfatter flere oppdragssteder, regnes tid for reiser mellom oppdragsstedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell og lignende regnes ikke som reisetid.

Merknad: Med "lignende" her menes andre steder hvor den reisende har tilgang til egen soveplass.

Reisetid i ordinær arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.

7.2 Avspasering av reisetid

a. Reisetid utenom ordinær arbeidstid på hverdager kompenseres med en time avspasering per reisetime.

b. Reisetid på lørdager, søndager, påskeaften, helge- og høytidsdager, samt etter kl. 13-00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag kompenseres med 1,5 time per time.

c. Avspasering av reisetid skal, dersom mulig, skje innen 31.12 hvert år

7.3 Utbetaling av reisetid

a. Dersom reisetid etter punkt 7.2 a ovenfor ikke kan gis som fritid, utbetales vanlig timelønn for reisetid.

b. Dersom reisetid etter punkt 7.2 b ovenfor ikke kan gis som fritid, utbetales vanlig timelønn, pluss 50 % tillegg.

c. Leder gjør vurderingen av om reisetid kan gis som fritid. Dersom reisetid skal utbetales etter punkt a eller b skal det avtales med nærmeste leder. For de som benytter Visma skal reisetid til utbetaling registreres i Visma.

7.4 Unntak

Retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid	Versjon.: 0.06	Dok.id.: 1.2.2.6.0
		Side : 5 av 5

a. Reiser i forbindelse med utdanningspermisjon regnes ikke som reisetid etter denne rutinen. Med utdanningspermisjon menes de tilfeller hvor arbeidstaker gis permisjon med eller uten lønn for å delta i organiserte utdanningstilbud.

b. Utgifter til deltakelse på kurs- og konferanse anses ikke som reiserelaterte utgifter som den reisende skal legge ut for.

c. Det gis ikke kompensasjon for reisetid i forbindelse med kurs og seminarer i tannhelsetjenesten som ikke er pålagt av arbeidsgiver. Det skal avklares i forkant av deltakelse på kurs/seminarer i hvilken grad reisetid vil bli kompensert.

d. Det gis ikke kompensasjon for reisetid i forbindelse med sensoroppdrag ved privatisteksamen. For reisetid til sensoroppdrag ved eleveksamen gjelder de ordinære regler ovenfor. Kompensasjon i form av avspasering avtales og reguleres inn i lærerens «oversikt/plan». Varsling gjøres iht. SFS 2213.

Ved fastsetting av tid til avspasering tas det utgangspunkt i at lærerens ordinære arbeidstid på hverdager løper fra kl. 08.00 til kl. 15.30.

e. Ledere som gjennom sin arbeidsavtale er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene får ikke kompensasjon for reisetid.

8. Virkningsdato/Endringer i retningslinjen

Retningslinjene er gjeldende fra 15.09.2020

Endringer i lov og avtaleverk som får betydning for retningslinjene innarbeides umiddelbart av arbeidsgiver. Ved behov for øvrige endringer drøftes forslaget med tillitsvalgte før ikrafttredelse.

Kryssreferanser

Eksterne referanser