

04.02.2015

AKERSHUS FYLKESKOMMUNE

REGLEMENT FOR REISER - FOR ANSATTE OG FOLKEVALGTE I AKERSHUS FYLKESKOMMUNE

Reglementet er delt inn i tre deler. Første del omfatter de overordnede prinsippene, slik som ansvarsforhold og fullmakter, omfang og godkjenningsprosedyrer. Andre del er en presisering av praktiseringen av reiseregulativet (SGS 1001) i Akershus fylkeskommune. Tredje og siste del er en beskrivelse av intern prosedyre for planlegging, bestilling, oppgjør for reiseutlegg med mer.

Vedtatt av fylkestinget 11.02.2013.

Del to er revidert av fylkesrådmannen 4.02.2015

Innhold

FØRSTE DEL – OVERORDNEDE PRINSIPPER.....	2
1.1 VIRKEOMRÅDE.....	2
1.1.1 FORMÅL	2
1.1.2 OMFANG.....	2
1.1.3 GJELDER FOR.....	2
1.2 GODKJENNINGSPROSEDYRER.....	2
1.2.1 GODKJENNING AV REISER - FOLKEVALGTE.....	2
1.2.2 GODKJENNING AV REISER - ANSATTE	3
ANDRE DEL – UTGIFTSDEKNING/MERUTGIFTER.....	4
1.3 DEKNING AV UTGIFTER TIL SKYSS, OVERNATTING OG KOST	4
1.3.1 BRUK AV EGEN BIL	4
1.3.2 KOSTGODTGJØRELSE.....	5
TREDJE DEL – REISEPROSESSEN	5
1.4 PLANLEGGING OG BESTILLING AV REISER.....	5
1.4.1 UBENYTTETE BILLETTER	5
1.5 TRANSPORTMIDLER.....	5
1.5.1 LEIEBIL.....	6
1.5.2 TAXI	6
1.6 OVERNATTING.....	6
1.6.1 AVBESTILLING	6
1.6.2 FORLENGET REISE AV PRIVATE ÅRSAKER	6
1.6.3 REISEFORSIKRING.....	6
1.7 REISEUTGIFTER OG –OPPGJØR.....	6
1.7.1 REISEUTGIFTER	6
1.7.2 REPRESENTASJON	7
1.7.3 BEVERTNING	7
1.7.4 BETALING	7
1.7.5 KREDITTKORT	7
1.7.6 REISEFORSKUDD	7
1.7.7 DOKUMENTASJONSKRAV	8
1.7.8 REISEREGNING OG UTBETALING AV REISEOPPGJØR	8
1.7.9 HVIS AVTALE MED REISEBYRÅ FORELIGGER.....	8
1.7.10 VISUM OG VAKSINASJONER.....	8

FØRSTE DEL – OVERORDNEDE PRINSIPPER

Alle reiser skal foretas på den for fylkeskommunens mest kostnadseffektive og rasjonelle måte, og etter en vurdering av om reisemåten er forenlig med fylkeskommunens miljøprofil og utførelsen av oppdraget. Det skal også sikres at alle utbetalinger for oppgjør av reise- og merutgifter i forbindelse med reise, blir behandlet korrekt i henhold til gjeldende lover og regler. Det framgår av sentral generell særavtale (heretter SGS 1001) § 3 at det ikke er alle bestemmelser i statens reiseregulativ¹ som gjelder for kommunesektoren. Spørsmål om dette reglementet for reiser kan rettes til HR-seksjonen.

1.1 VIRKEOMRÅDE

1.1.1 FORMÅL

Overordnet formål er å kommunisere at alle reiser skal gjennomføres på den for fylkeskommunen mest kostnadseffektive og rasjonelle måte, og etter en vurdering av om reisemåten er forenlig med fylkeskommunens miljøprofil og utførelsen av oppdraget. Herunder følger det at reglementet skal skape ensartet behandling av reiseprosessen, fastsette overordnede prinsipper og fullmakter, regulere fylkeskommunens praktisering av reisegodtgjørelser, samt sikre at vedtatte prosedyrer for planlegging, bestilling og oppgjør for reiser blir gjort i henhold til gjeldende regelverk.

1.1.2 OMFANG

Reglementet gjelder all reisevirksomhet for fylkeskommunens regning. Reglementet gjelder likevel ikke for reiser gjennomført av elever under utdanning.

1.1.3 GJELDER FOR

Ansatte og folkevalgte i fylkeskommunen. Reglementet gjelder også i tilfeller hvor jobbsøkere skal refunderes sine utgifter til reiser i forbindelse med intervjuer.

1.2 GODKJENNINGSPROSEDYRER

1.2.1 GODKJENNING AV REISER - FOLKEVALGTE

Når et samlet politisk organ gjennomfører studiereiser, skal det skrives rapport som redegjør for hensikten med reisen, i hvilken forbindelse, hvem som har reist, hvor reisen har funnet sted, tidspunkt, kostnader og finansiering, samt vurdering av nytteverdien av reisen. Rapporten forelegges vedkommende politiske organ. Når enkeltmedlemmer eller mindre grupper reiser, avgjør vedkommende politiske organ om det skal skrives rapport. Fylkesutvalget og andre politiske organer kan foreta studiereiser til utlandet. Fylkesutvalget godkjenner studiereiser. Fylkesutvalget beslutter egne reiser.

Fylkesordfører beslutter egne reiser. Fylkesordfører har fullmakt til å godkjenne en utenlandsreise for ett eller flere medlemmer av et politisk organ i forbindelse med en konkret sak eller problemstilling som det politiske organ arbeider med. Søknad skal inneholde opplysninger om tema, tidspunkt, økonomi og dekningsmåte.

¹ De bestemmelser som gjelder for kommunesektoren er i utgangspunktet §§ 1-12. Skyssutlegg dekkes etter §§ 3 - 8 og kostgodtgjørelse dekkes etter § 9.

1.2.2 GODKJENNING AV REISER - ANSATTE

Følgende fullmakter gjelder for godkjenning av reiser i inn- og utland:

- Fylkesrådmannen beslutter selv egne reiser.
- Fylkesrådmannen godkjenner/beordrer reiser utenlands for fylkesdirektørene.
- Fylkesdirektørene godkjenner/beordrer reiser utenlands for virksomhetsledere og ledere i sin avdeling.
- Virksomhetsledere og ledere i sentraladministrasjonen godkjenner/beordrer reiser utenlands for tilsatte innen egen virksomhet / enhet. For gruppereiser² forelegges søknad fylkesrådmann/fylkesdirektør. Slik forelegging er unntatt i de tilfeller hvor gruppereise gjennomføres ved studiereiser for elever, jfr pkt 1.1.2, samt når medarbeidere deltar i obligatoriske work-shops i IB-systemet. Det er virksomhetsleder/rektor som godkjenner studiereiser for elever og for medarbeidere som deltar i obligatoriske work-shops i IB-systemet.
- For studiereiser til utlandet skal vedtak i skoleutvalg om at slik reise skal gjennomføres foreligge før godkjenningsskjema for utenlandsreise signeres av rektor/fylkesdirektør.
- Den enkelte ansatte har generelt samtykke til å foreta nødvendige tjeneste-/arbeidsreiser innen Oslo/Akershus innenfor sitt arbeidsområde.

For utenlandsreiser skal det foreligge skriftlig søknad. Godkjenning eller beordring skal gis skriftlig, og skal legges ved reiseregningen. For studiereiser utenlands kan godkjenningsmyndighet stille krav om særskilt rapport.

² Gruppereiser består av 3 eller flere ansatte som reiser

ANDRE DEL – UTGIFTSDEKNING/MERUTGIFTER

Oppgjør for reiser/merutgifter som er påløpt på reiser for AFK, godtgjøres i henhold til de til enhver tid gjeldende satser og regler i kommunenes reiseregulativ SGS 1001 (med referansene videre til statens reiseregulativ for hhv innland og utland), og skattesatser fastsatt av FAD/skattemyndigheter. Kommunenes reiseregulativ er inngått mellom KS og arbeidstakerorganisasjonene med hjemmel i Hovedavtalen, og omfatter skyssgodtgjørelse, nattillegg, kostgodtgjøring og administrativ forpleining. I denne delen av reisereglementet reguleres forhold der det er opp til arbeidsgiver (AFK) å bestemme hvordan reiseregulativet skal praktiseres.

1.3 DEKNING AV UTGIFTER TIL SKYSS, OVERNATTING OG KOST

SGS 1001 §3 Utgiftsdekning på tjenestereiser - med henvisning til Statens regulativ for reiser hhv innenlands og utenlands:

1. Reisen skal foretas på den for fylkeskommunens mest kostnadseffektive og rasjonelle måte så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget og i tråd med fylkeskommunens miljøprofil. Herunder skal det samlet tas hensyn til alle utgifter i form av direkte så vel indirekte (eksempelvis miljøpåvirkning), og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av oppdraget.
2. Der det er inngått rabattavtale mv plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig eller hensiktsmessig, jfr. dog pkt. 1.
3. Hvis det gis rabatter, skal disse i størst mulig grad benyttes dersom dette ikke fører til forlenget reise eller vesentlig redusert standard.

1.3.1 BRUK AV EGEN BIL

Egen bil kan benyttes dersom en samlet vurdering av de overordnede prinsippene for fylkeskommunens reisevirksomhet tilsier dette. Ved bruk av egen bil av personlige grunner, skal skyssgodtgjøring beregnes som om reisen var foretatt med rimeligste rutegående transportmidler. Kost og eventuelt nattillegg blir også å regne som om rimeligste rutegående transport var benyttet.

Som hovedregel er all kjøring til og fra arbeidet privat kjøring, mens forflytning mellom forskjellige arbeidssteder er arbeidsreise. Unntak til denne hovedregelen er presisert i punktene a) og c) i avsnitt 1.3.1.1.

Avsnitt 1.3.1 gjelder også i de tilfeller der arbeidstakeren er tilsatt med krav om at de må disponere bil i arbeidet og dermed i stor utstrekning kjører bil til og fra arbeidsstedet.

Arbeidstakere som er tilsatt i stilling der arbeidsgiver stiller krav om at de må disponere egen bil i arbeidet, gis årlig kompensasjon i henhold til SGS 1001 § 4.

1.3.1.1 BEREGNINGSMÅTE FOR SKYSSGODTGJØRELSE

- a) Når utgangs- og endepunkt for reisen er egen bolig, beregnes skyssgodtgjøring for hele reisen.
- b) Når utgangs- og endepunktet for reisen er arbeidsstedet, beregnes skyssgodtgjøring fra arbeidsstedet og tilbake til arbeidsstedet.
- c) Når utgangspunkt for reisen er egen bolig og endepunkt arbeidsstedet, beregnes skyssgodtgjøring for hele reisen.

Dersom bostedet er utenfor fylkesgrensene for Oslo / Akershus, regnes skyssgodtgjøringen etter a) og c) fra / til fylkesgrensene.

1.3.2 KOSTGODTGJØRELSE

Det er et vilkår for å få kostgodtgjørelse at reisen er mer enn 15 km, at reisen varer utover 6 timer og at kost ikke er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller arrangør/vertskap.

For øvrig viser vi til statens reiseregulativ § 9 med kommentarer.

TREDJE DEL – REISEPROSESSEN

1.4 PLANLEGGING OG BESTILLING AV REISER

Reisereglementets formål stiller krav til at planlegging skjer i god tid før avreise. Som en del av planleggingen, skal den reisende tilstrebe i størst mulig grad at faktura blir sendt på flest mulig av reisens utgifter. Reiser som krever godkjenning skal være godkjent på korrekt nivå før de bestilles. Alle reiser skal bestilles i henhold til regelverket for offentlige anskaffelser og de etiske retningslinjene.

For å få full effekt av eventuelle rabattavtaler er det viktig at alle reisende i fylkeskommunen lojalt benytter disse leverandørene i forbindelse med sine tjenestereiser, når slike avtaler er inngått. Informasjon om hvilke rammeavtaler som finnes for reiser, er tilgjengelig på ansattportalen under innkjøp. Rabatterte billetter skal benyttes hvor dette er mulig. Når det gjelder bruk av egen bil, henvises det til andre del, avsnitt 1.3.1.

1.4.1 UBENYTTETE BILLETTER

Ved avbestilling av billetter som allerede er mottatt, er det viktig at de ubenyttede billettene blir returnert til utsteder så snart som mulig for refusjon. Dette for å sikre unødig belastning av avbestillingsgebyr og at utstedte billetter og refusjon av disse blir registrert på samme faktura/kreditnota fra eventuelt kredittkortselskap. Dersom faktura er mottatt må denne ikke returneres, men håndteres på ordinær måte med påskrift om at billettene er returnert. Den som avbestiller må be om kreditnota fra leverandøren.

1.5 TRANSPORTMIDLER

Rutegående transportmidler skal i størst mulig utstrekning benyttes der disse er tilgjengelige.

Det skal som hovedregel innhentes forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (eksempelvis leiebil). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen anføres årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet. Der arbeidsgiver/oppdragsgiver mener bruken ikke er forenlig med pre, kan arbeidsgiver/oppdragsgiver bestemme at utgiften ikke dekkes, eventuelt avkortes.

1.5.1 LEIEBIL

For bruk av leiebil henvises det til reglementets formål “...alle reiser skal gjennomføres på den for fylkeskommunen mest kostnadseffektive og rasjonelle måte, og etter en vurdering av om reisemåten er forenlig med fylkeskommunens miljøprofil og utførelsen av oppdraget.”

1.5.2 TAXI

For bruk av taxi henvises det til reglementets formål “...alle reiser skal gjennomføres på den for fylkeskommunen mest kostnadseffektive og rasjonelle måte, og etter en vurdering av om reisemåten er forenlig med fylkeskommunens miljøprofil og utførelsen av oppdraget.”

1.6 OVERNATTING

Ved bestilling av kurs og konferanser skal det til en hver tid gjeldende regelverket for offentlige anskaffelser etterleves.

1.6.1 AVBESTILLING

Den enkelte ansatte er ansvarlig for å avbestille reise som ikke skal gjennomføres.

1.6.2 FORLENGET REISE AV PRIVATE ÅRSAKER

Reisens godkjenningssinstans kan gi forhåndstillatelse til forlenget opphold ut over hva som er strengt tjenstlig nødvendig. Forutsetningen for å kunne forlenge reisen av private årsaker er at dette ikke medfører en økning i virksomhetens totale utgifter i forhold til “normal” reisemåte og oppholdstid. Det gis ikke dekning for kostnader for den delen av reisen som strekker seg ut over det tjenstlig nødvendige. Tjenestereisen anses i disse tilfellene å være avsluttet når det tjenstlige oppdraget er avsluttet på reisemålet. Tillatelsen og dokumentasjon på den tjenstlige delen av reisen skal vedlegges reiseregningen.

1.6.3 REISEFORSIKRING

Ansatte i AFK og andre personer som opptrer på vegne av fylkeskommunen, herunder folkevalgte, er dekket gjennom kollektiv reise- og ulykkesforsikring (tjenesteforsikring). For nærmere opplysninger henvises det til HR-seksjonens informasjonsside om forsikringer, som også inneholder link til forsikringsagentens egen informasjonsside.

1.7 REISEUTGIFTER OG –OPPGJØR

1.7.1 REISEUTGIFTER

- Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema med tilhørende original dokumentasjon som tilfredsstiller legitimasjonskravene i henhold til bokføringslov og -forskrift for at reiseutgiftene kan anses som gyldige utgifter.
- Det skal ikke i noe tilfelle utbetales reiseoppgjør uten at kravene i foregående kulepunkt er oppfylt. Ved manglende etterlevelse av foregående punkt, skal beløpet

som utbetales behandles som lønn, jfr. forskrift til skattebetalingsloven 2007-12-21 nr. 1766.

- Reiseregningen skal leveres til attestasjon og anvisning snarest og senest innen en måned etter at reisen er avsluttet.
- Hvis regning for reiser som det er mottatt forskudd for ikke er innlevert innen fristen i forrige kulepunkt, skal forskudd kreves tilbakebetalt. Dette gjøres gjennom trekk i lønn.
- I reiseregningen føres alle utlegg opp i den valuta de er betalt i. Omregning til norske kroner skjer etter bankens salgskurs på betalings-/vekslingstidspunktet da reisen fant sted. I reiseregningen skal den omregningskurs som er benyttet, alltid oppgis. Om mulig skal den bekreftes ved vekslingsnota/notaer, eventuelt gjennom vedlagt utskrift fra sentralbankens (www.norges-bank.no) dagsvalutakurser.
- Ved bruk av egen bil skal den faktiske reiserute og -tid spesifiseres på reiseregningen for hver tur.
- Har ikke arbeidstakeren selv dekket alle utgifter i tilknytning til en reise, skal arbeidstakeren oppgi i reiseregningen hvem som har dekket resten av utgiftene. Arbeidstakeren som har dekket resten av utgiftene, anfører på sin reiseregning hvem regningen også gjelder for.

1.7.2 REPRESENTASJON

Eventuell representasjon under reise skal, så langt en kan forutsi noe om behov i forkant, være godkjent av reisens godkjenningssinstans før reisen. Det må angis hvem representasjonen omfatter og formål. Representasjon skal være av nøktern karakter, jfr. de etiske retningslinjenes omtale av ivaretagelse av fylkeskommunens omdømme og tillit i befolkningen.

1.7.3 BEVERTNING

Beverting i form av mat og drikke skal følge et måteholdsprinsipp, og være i tråd med de etiske retningslinjene på lik linje som omtalt i punkt 1.7.2.

1.7.4 BETALING

Det tilstrebes at utgifter i forbindelse med reiser kommer på faktura til fylkeskommunen.

1.7.5 KREDITTKORT

Det henvises til avtale med kredittkortselskap som fylkeskommunen v/innkjøpsstaben har inngått, samt til avtale med fylkeskommunens bankavtale. Samtlige ansatte kan søke om kredittkort til en redusert årsavgift. Årsavgiften dekkes av fylkeskommunen som en utgiftsrefusjon på reiseregning. Kortet benyttes som betalingsmiddel, og har i tillegg en gunstig reise- og avbestillingsforsikring. Kredittkortet er den ansattes personlige kort og oppgjør av faktura fra kredittkortselskapet er en privat sak mellom kredittkortselskapet og den enkelte innehaver av kortet.

1.7.6 REISEFORSKUDD

Reiseforskudd er kostbart å administrere for AFK og skal derfor reduseres til et minimum. Som hovedregel benyttes kredittkort for reiseutgifter hvor faktura ikke mottas. Den reisende er selv ansvarlig for å ta ut nødvendige reisepenger/valuta i forbindelse med tjenestereiser. Attestert og anvist skjema for reiseforskudd med anslag over størrelsen og arten av de forventede utgiftene i henhold til forskrift til skattebetalingsloven 2007-12-21 nr 1766 § 5-6-13 annet ledd, må foreligge Lønn & regnskap minst fire dager før avreise. Reiseforskuddet

blir satt inn på den ansattes lønnskonto og skal tas med i reiseoppgjøret. Omkostninger i forbindelse med uttak av kontanter og valuta til tjenestereiser dekkes normalt av fylkeskommunen. Reiseforskudd/utestående som ikke er levert til attestasjon og anvisning innen en måned etter reisens avslutning, vil bli gjenstand for trekk i lønn i henhold til signert reiseforskuddsskjema, som omtalt i avsnitt 1.7.1 fjerde kulepunkt.

1.7.7 DOKUMENTASJONSKRAV

Alle oppførte utgifter på reiseregningen skal dokumenteres gjennom originalbilag. Dokumentasjon gjennom originalbilag er en forutsetning for at fylkeskommunen kan kreve kompensasjon av merverdiavgiften. I tillegg presiseres dokumentasjonskravet for følgende utgifter:

Utgift	Dokumentasjonskrav
Flybilletter	Kvittering for belastning kreditt-/debetkort og utskrift av elektronisk mottatt boardingkort
Elektroniske billetter	Kvittering for belastning kreditt-/debetkort og utskrift av reiseoperatørens reisebeskrivelse
Leiebil	Original gjenpart av leiekontrakten
Relatert til utenlandsreise	Godkjenning av utenlandsreise
Kurs og seminar	Program (skal inneholde hensikt, tidspunkt og sted)

1.7.8 REISEREGNING OG UTBETALING AV REISEOPPGJØR

Reiseregnskap med nødvendige bilag skal leveres til attestasjon og anvisning på fastsatt skjema snarest og senest innen en måned etter at reisen er avsluttet. Reiseregninger utbetales ukentlig, med unntak av skoleferieperioden hvor de utbetales to ganger pr måned.

1.7.9 HVIS AVTALE MED REISEBYRÅ FORELIGGER

Hvis fylkeskommunen har inngått rammeavtale med reisebyrå/-operatør, skal denne følge dette reglementets bestemmelser.

1.7.10 VISUM OG VAKSINASJONER

På www.landsider.no (UD) finnes opplysninger om behovet for eventuelle visum til de land som skal besøkes. Utgifter til nødvendig visum dekkes av AFK. For andre nasjonaliteter, se informasjon fra egen eller besøkslandets ambassade. Informasjon om behovet for eventuelle vaksinasjoner finnes på www.folkehelseinstituttet.no. Den enkelte reisende er selv ansvarlig for å få utført de vaksinasjoner som er nødvendige. Utgifter til nødvendige vaksinasjoner dekkes av AFK.