

# Reiser i Hordaland fylkeskommune

## 1 Formål

Reglementet er utarbeidd med formål å skapa felles reglar for tilsette i Hordaland fylkeskommune.

Reiseverksemda skal vere nøktern, miljø- og kostnadsbevisst.

All reiseaktivitet i Hordaland fylkeskommune - inkludert reiseverksemd utanlands - skal vere relatert til definerte mål og politiske vedtak i fylkeskommunen.

## 2 Definisjonar

**Reise:** Pålagte eller godkjente reiser av ikkje fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikkje treng godkjenning av arbeidsgjevar for kvart oppdrag. Kva som blir rekna som rutinemessige faste oppdrag skal avklarast med lokal arbeidsgjevar.

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

**Arbeidsstad:** Der arbeidstakaren arbeidar til dagleg.

## 3 Generelt

Reglementet gjeld for alle reiser som blir betalt av Hordaland fylkeskommune.

Reglementet gjeld likevel ikkje stipendreiser. Ein kan bruke reglane, eller deler av desse, i tilfelle der verksemda har vesentleg interesse av at reisa vert utført. Det er opp til arbeidsgjevar å vurdere om reisa vert sett på som stipendreise. Dersom det vert utbetalt samanfallande tillegg, ytingar og godtgjersler frå andre enn arbeidsgjever/oppdragsgjever, skal desse samordnast med dei godtgjeringane som arbeidstakaren mottok etter dette reglementet. Hensikta er å unngå dobbeltkompensasjon.

Arbeidstakar skal innhente samtykke frå leiar før reisa finn stad. Ved reiser av ikkje fast karakter skal samtykket vere skriftleg og ein skal bruke fråværs skjema i personalportalen for godkjenning av reisa.

Det må alltid vurderast om ein kan avgrense reiseverksemda. Telefon- eller videomøte kan vere eit godt alternativ til reisa.

### 3.1 Moment ved vurdering av samtykke til reise

Det skal alltid vurderast om ein kan ha telefon, telefonmøte, videokonferanse eller nettmøte i staden for å reise.

Ei reise kan gjennomførast når dette er viktig på grunn av den personlege kontakten, eller at ein skal delta på kurs eller møte organisert av andre der det ikkje er mogleg å delta gjennom videokonferanse eller ved bruk av annan kommunikasjonsteknologi.

Deretter må ein vurdere om ein kan sykle eller reise kollektivt, eller ta tog framfor fly, utan at dette gjer arbeidsdagen ineffektiv, eller at kostnadane vert urimeleg høge.

## 4 Kompensasjon for skyss, kost og tid på reise innanlands

Arbeidstakar får **skyss- og kostgodtgjersle** for reiser innanlands i samsvar med staten sin «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands» med følgjande unntak:

- Dersom arbeid ved ulike fylkeskommunale einingar er ein del av arbeidstakar sitt daglege virke vert det ikkje gitt kostgodtgjersle.<sup>1</sup> (Det vert likevel gitt kompensasjon for kost dersom reisa medfører at ein må overnatte borte frå bustad).
- Det vert ikkje gitt kostgodtgjersle på samlingar i regi av Hordaland fylkeskommune der måltida allereie er betalt arbeidsgjevar.

**Reisetid** er den tida som går med på reisa mellom arbeidsstad/bustad og forretningsstad. Opphald/ventetid på hotell og liknande vert ikkje rekna som reisetid.

Reisetid i normal arbeidstid vert rekna som arbeidstid. Reisetid utanom normal arbeidstid godtgjort ved at ein etter avtale med leiar kan avspasere med 1/1 tid. Reisetid mellom kl 2200 og 0600 vert ikkje rekna som arbeidstid når arbeidstakaren har rett til nattillegg eller nyttar soveplass.

Reglane om reisetid gjeld ikkje for arbeidstakarar i leiande stillingar som er unnateke føresegnene om overtid, jf retningslina Leiarar og tilhøvet til regulert arbeidstid.

For undervisningspersonale gjeld reglane i HTA for staten §8 pr 30.04.2004 inntil vidare. Det er egne reglar for reise med elev, pasient, klient, jf. SGS1010.

## 5 Godtgjersle av utgifter og tid på reise utanlands

Arbeidstakar får **skyss- og kostgodtgjersle** for reiser utanlands i samsvar med «Særavtale for reiser utenlands for statens regning». I tillegg vert det gitt **kompensasjonsgodtgjersle** i samsvar med «Særavtale for reiser utenlands for statens regning» for pålagte reiser.

Reisetid i normal arbeidstid blir rekna som arbeidstid. For reiser som er pålagt blir reisetid utanom normal arbeidstid og på frilaurdag-, sun- og heilagdagane godtgjort ved at ein etter avtale med leiar kan avspasere med 1/2 tid.

Reglane om reisetid gjeld ikkje for arbeidstakarar i leiande stillingar som er unnateke føresegnene om overtid, jf retningslina Leiarar og tilhøvet til regulert arbeidstid.

Når det gjeld fullmakt for godkjenning av utanlandsreiser går dette fram av Fullmaktsreglementet. Søknad om godkjenning av utanlandsreise skal fremjast i god tid før reisa skal gjennomførast.

## 6 Bruk av avtalepartnerar

Der det er inngått avtale med hotell, reisebyrå, flyselskap eller anna, skal arbeidstakar bruke desse i samband med reisa.

Nærare informasjon om dei ulike avtalepartnerane til Hordaland fylkeskommune finn ein på HFK sitt intranett - Innkjøpsporten – Avtaleoversikt.

Tilsette kan ikkje nytte fylkeskommunen sine avtaler til private reiser.

<sup>1</sup> Det er inngått eigen lokal særavtale for kostgodtgjersle for feltarkeologar i Hordaland fylkeskommune.

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

Ved arrangement av kurs eller konferansar kan det hentast pristilbod frå hotell som fylkeskommunen ikkje har rammeavtale med, dersom avtalehotella ikkje har kapasitet eller det ikkje er avtalehotell på staden.

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

Ein skal reise på billegaste måte. Som unnatak kan det nyttast billetter som gir full fleksibilitet. Ved meir omfattande reiser vert det tilrådd å bruke billetter som gir mindre fleksibilitet, men som gir betydeleg høgare rabattar.

Det skal straks meldast frå til reisebyrået om billetter som er heilt eller delvis ubrukte.

Det er den tilsette sitt ansvar at eventuelle avbestillingar blir gjort i tide, slik at Hordaland fylkeskommune ikkje blir belasta for reiseutgifter/hotellrom som ikkje blir brukt.

Tilsette kan ikkje privat nytte bonus eller andre liknande fordelar som er opparbeidd gjennom reiser i tenesta. Privat bruk vert sett på som brot på arbeidstakers plikter i tenesta.

## 7 Bruk av eigen bil

Bruk av eigen bil ved reiser i tenesta skal godkjennast av arbeidsgjevar på førehand. Det blir som hovudregel ikkje gitt godtgjersle for bruk av eigen bil i dei tilfella det er arrangert felles transport.

Arbeidstakar skal bruke fylkeskommunal el-bil dersom det er mogleg framfor å kjøyre eigen bil i tenesta. Arbeidstakar kan bruke eigen bil når dette er mest tenleg, og reisebehovet ikkje kan dekkjast tilfredsstillande på annan måte. Der det er mogleg bør fleire reise saman i ein bil, dette reduserer ulempene for miljøet og gir ei meir økonomisk reise totalt sett.

Ferjebilletter/bompengar blir dekt etter sats for einskildreiser. Parkeringsbøter og eventuelle andre bøter i samband med bruken av eigen bil blir ikkje dekt.

Dersom det i stillinga er eit krav om at arbeidstakar skal nytte eigen bil i tenesta skal dette takast inn i arbeidsavtalen for arbeidstakar. Der det er eit krav at den enkelte arbeidstakar stiller bil til disposisjon for å få utført Fylkeskommunen sine tenester vil det, i tillegg til kompensasjon etter satsane i staten sitt reiseregulativ, bli gitt kompensasjon i samsvar med kommunen sitt reiseregulativ SGS 1001 § 4 etter følgjande modell:

Tal kilometer pr år eller bruk av bil gjennomsnittleg tal arbeidsdagar pr. veke	Årleg kompensasjon	Kompensasjon i 2015
13 000 km og meir el 5 arbeidsdagar	3/3 av gjeldande sats	= kr 12 200,-
10000 – 12999 km el 4 arbeidsdagar	2/3 av gjeldande sats	= kr 8 200,-
7000 – 9999 km el 3 arbeidsdagar	1/3 av gjeldande sats	= kr 4 100,-

Godtgjersla vil bli gitt i starten av påfølgjande kalenderår. Kompensasjonen kan eventuelt bli utbetalt kvart halvår der dette er føremålstenleg. Arbeidstakar som fyller vilkår for godtgjersle set sjølv fram krav om dette. For at slik godtgjersle skal bli gitt er det eit vilkår at reiserekning er levert seinast månaden etter at reisa er utført.

Dersom arbeidstakar leiger parkeringsplass av Fylkeskommunen med ei månadleg leige på kr 1000,- (kr 750,-) kan han få refundert kr 100,- (kr 75,-) i parkeringsutgifter på reiserekninga pr. dag for dei dagane han etter avtale med leiar må nytte bilen i tenesta. Refusjonen kan aldri vere høgare enn faktiske utgifter.

## 8 Leigebil/leasingbil/bil eigd av HFK

Bruk av leigebil skal godkjennast på førehand av den tilsette sin leiar. Normalt skal liten eller mellomstor bil – klasse A eller B brukast.

Avgjerd om bruk av «leasingbilar» skal fattast av den enkelte fylkesdirektør, og kostnadene skal dekkjast av den enkelte avdeling. Det skal vere enkel og nøktern standard på «leasingbilen».

Det er eit vilkår at det blir ført kjørebok.

## 9 Togreiser/bussreiser

For den som reiser mykje med tog i tenesta kan det vere økonomisk lønsamt å kjøpe kundekort. Hordaland fylkeskommune vil i så fall refundere slik kostnad. Bussbillettar blir dekte etter sats for einskildreiser.

## 10 Syklar

Tilsette vert oppmoda om å bruke sykkel der dette er mogleg. I fylkesadministrasjonen har ein bussyklar som kan lånast ut via Service- og informasjonssenteret i 1. etasje. Bruk av sykkel kan ofte vere enklaste og raskaste reisemåte.

## 11 Reiseforsikring

Hordaland fylkeskommune har teikna reiseforsikring og avbestillingsforsikring for sine tilsette. Vilkåra for forsikringa ligg på fylkeskommunen sitt intranett. Innkjøpsporten - personalforsikring

Ved reiser utanlands får eininga forsikringsbevis ved å kontakte fylkesadministrasjonen, Servicesenter for løn.

## 12 Reiseutgifter – kredittkort

Reiseforskot skal normalt ikkje nyttast. Som hovudregel skal den reisande betale alle reiseutgifter, og få dekt sitt tilgodehavande frå Hordaland fylkeskommune etter levert reiserekning. Utbetaling skjer i samband med lønsutbetaling.

Alle tilsette i Hordaland fylkeskommune har tilbod om tenestekort, EuroCard Corporate Gold med MasterCard. Ved bruk av kortet vert alle transaksjonar (t.d. flytoggillettar og drosjerekningar) overførde til det elektroniske reiserekningssystemet slik at ein enkelt kan overføre transaksjonane til dei aktuelle reiserekningane.

## 13 Reiserekning

Ei reiserekning skal registrerast så snart som mogleg, og seinast månaden etter at reisa er avslutta. Det kan i særskilde høve vere naudsynt å fråvike denne regelen.

Fylkeskommunen brukar reiserekningssystemet ADTravel. Bruk av elektronisk reiserekning sikrar at reiserekninga er korrekt fylt ut og at det er nytta riktige satsar i det enkelte tilfellet.