



Høgskolen i Molde
Vitenskapelig høgskole i logistikk

REISEPOLITIKK

FOR

HØGSKOLEN I MOLDE

Gjeldende fra 01.01.2014

1) Bruksområde og målgruppe	2
2) Formål	2
3) Overordnede prinsipper	2
4) Reise med bil	2
5) Bruk av avtaler/rabattordninger	3
6) Bestilling av reiser	3
7) Bruk av kredittkort	3
8) Reiseforsikring	3
9) Sykdomsforebygging	3
10) Kombinasjon av tjenestereise og private opphold	4
11) Kost	4
12) Reiseoppgjør	4
13) Reiseforskudd	4

1) Bruksområde og målgruppe

Reisepolitikken gjelder for ansatte ved HiMolde og omfatter reiser utenfor vanlig arbeidssted for høyskolens regning. Arbeidssted for ansatte ved HiMolde er der den ansatte rutinemessig utøver arbeid.

2) Formål

Reisepolitikken angir retningslinjer for ansattes forpliktelser og rettigheter ved reiser og medvirker til at alle ansatte reiser på samme betingelser.

Reisepolitikken skal sikre at reiser gjennomføres på en sikker, praktisk og kostnadseffektiv måte for både den enkelte og høyskolen.

3) Overordnede prinsipper

Ved tjenestereiser gjelder [«Etiske retningslinjer for statstjenesten»](#)¹⁾.

Tjenestereiser skal forhåndsgodkjennes av leder. Søknad leveres i Ansattportalen.

Høyskolens rammeavtaler skal benyttes ved valg av transportmiddel og overnatting, der dette er mulig. Det skal som hovedregel benyttes offentlige kommunikasjonsmidler og økonomiklasse/lavpris. Reisens formål, reisetid og behov for fleksibilitet tas i betraktning slik at reisekostnader kan holdes på et **rimeligst mulig nivå**.

Reiser bestilles og betales for den enkeltes regning og refunderes etter reiseregning.

Godtgjørelser dekkes etter statens satser. Ansatte skal ikke benytte seg av ordninger som gir private fordeler (bonuser, cash points og lignende).

Avvik fra reisepolitikken skal så langt som mulig forhåndsgodkjennes av overordnet, og må begrunnes ved reiseoppgjør.

Før en reise foretas skal det vurderes nøye om reisen kan erstattes med telefonmøte, videokonferanse, eller lignende.

4) Reise med bil

Bruk av privatbil med kilometergodtgjørelse må godkjennes før reisen foretas. På generelt grunnlag skal privatbil kun benyttes hvor dette kostnads- og tidsmessig blir til fordel for arbeidsgiver.

Ved reiser innen Møre og Romsdal kan den ansatte velge å bruke egen bil og få reisen godtgjort tilsvarende rimeligste offentlige kommunikasjonsmiddel. Godtgjøringen beregnes da etter laveste pris for buss, tog eller rutebåt. Skader, bøter eller lignende dekkes ikke.

5) Bruk av avtaler/rabattordninger

HiMolde har rammeavtaler med hotellkjedene Rica, Nordic Choice, Rezidor, Thon og Scandic, samt bedriftsavtale med SAS for flyreiser. De til enhver tid gjeldende avtaler vil være tilgjengelige på høyskolens økonomihåndbok under [Innkjøp](#) ⁴⁾.

6) Bestilling av reiser

For bestilling av hotell- og flyreiser brukes høyskolens bestillingsreferanser for å få avtalepris. Disse finner du på høyskolens økonomihåndbok under [Innkjøp](#) ⁴⁾.

Reiser skal som hovedregel bookes via egen brukerprofil i reisebyråets nettportal. Ved kompliserte reiser vil det være mulig å foreta bestilling via telefon. Det vil da påløpe et gebyr.

Endring/kansellering av en reise er den ansattes ansvar og må gjøres snarest mulig, enten direkte til selskap, hotell mv eller via reisebyrået.

For mer informasjon vedrørende bestilling av reiser se [personalhåndbok](#) ⁵⁾ på høyskolens intranett.

7) Bruk av kredittkort

Betalingskort er nødvendig for å få gjennomført reiser. Ansatte tilbys kredittkort uten årsavgift gjennom HiMolde. Kortet utstedes med personlig ansvar.

8) Reiseforsikring

Alle som reiser skal være dekket av reiseforsikring. Dette ivaretas ved bruk av høyskolens kredittkort-avtale eller via reisebyråportalen. Forsikring for tjenestereisen refunderes via reiseregningen. Egen reiseforsikring dekkes ikke av høyskolen.

Ved reise innen EU og EØS skal den enkelte ansatte i tillegg hente ut Europeisk helsetrygdkort fra [Helfos nettside](#) ⁶⁾.

Alle forsikringsbevis skal medbringes under reisen.

9) Sykdomsforebygging

Den reisende har ansvar for at nødvendige sykdomsforebyggende tiltak gjennomføres. HiMolde dekker eventuelle nødvendige utgifter til vaksiner. Lege eller offentlig vaksinasjonskontor kan kontaktes for veiledning.

10) Kombinasjon av tjenestereise og private opphold

En reise kan kombineres med privat opphold etter forutgående avtale med overordnet. Slik kombinert reise skal ikke føre til økte direkte eller indirekte kostnader for høyskolen.

11) Kost

Som hovedregel dekkes måltider under tjenestereiser via kostgodtgjørelse. Skal måltid dekkes etter kvittering må vilkårene i [Retningslinjer for representasjon og bevertning](#) ³⁾ være oppfylt. Originalkvittering må leveres. Driks dekkes ikke.

Kostgodtgjørelse gis på reiser med mer enn fem timers varighet. Det skal føres fradrag for måltider som er dekket, og der man blir "normalt mett". Er måltid betalt for, skal det føres fradrag, selv om en velger ikke å delta ved måltidet. Ved overnatting hvor frokost er inkludert skal dette alltid gjøres fradrag for. I tilfeller der alle måltider er dekket, får man administrativ forpleining/bruspenger.

12) Reiseoppgjør

Reiseregning skal føres i [Ansattportal](#) ⁷⁾ og leveres så snart som mulig etter avsluttet reise. Bilag skal scannes og lastes opp i reiseregningsskjemaet.

Innenlands gis natt tillegg hvis man bor privat eller ikke har kvittering på overnatting. Ved tjenestereiser i utlandet gis kompensasjon tillegg per døgn (2018: kr 491,-).

Reisen skal på forhånd søkes om i Ansattportalen
Reiseregning skal vedlegges program/agenda/invitasjon.

For mer informasjon vedrørende reiseoppgjør se høyskolens [personalhåndbok](#) ⁵⁾ eller denne [lenken](#) ⁹⁾ (regjeringens svar på spørsmål om reiser i arbeidssammenheng).

13) Reiseforskudd

Dersom kostnader forfaller før reisen finner sted kan det søkes om reiseforskudd. Eget skjema finnes under [Ansattportal](#) ⁷⁾.