

Utdanningsforbundets reisepolicy

1 Formål

Utdanningsforbundets (UDF) reisepolicy sikrer at tjenestereiser gjennomføres på en kostnadseffektiv, miljøvennlig, sikker og ellers fornuftig måte. Reisepolicyen gir tydelig og god informasjon slik at forberedelse, gjennomføring og oppgjør skjer på en best mulig måte, ut ifra en samlet vurdering der både transport, opphold og kostnader ved reisetid legges til grunn. UDFs ansatte og tillitsvalgte skal oppleve god sikkerhet og godt miljø i sitt virke for organisasjonen.

2 Hvem gjelder reisepolicyen for

Reisepolicyen gjelder for alle ansatte, tillitsvalgte og andre som reiser i regi av UDF, på alle nivå i organisasjonen og både innenlands og utenlands, så lenge det er UDF som dekker reisekostnadene.

3 Miljø

Alle reisende skal vurdere nødvendigheten av selve reisen sett i et kostnads- og miljøperspektiv, inkludert en vurdering av om videokonferanse kan erstatte det fysiske møtet. Ved valg av reisemåte tillegges miljøhensyn stor vekt, og de mest miljøvennlige alternativene foretrekkes dersom reisen da kan gjennomføres på en økonomisk forsvarlig og ellers hensiktsmessig måte

4 Leverandøravtaler

Ved tjenestereiser skal UDFs leverandøravtaler benyttes. Avtalene er tilgjengelige hos UDFs reisebyrå. Bestilling av reise og overnatting, både for enkeltpersoner og grupper, skal som hovedregel skje gjennom UDFs reisebyrå.

For fylkeslag som har egne lokale hotellavtaler kan disse benyttes dersom det ikke finnes passende lokale hotellalternativer i UDFs avtaler, eller der den lokale avtalen er likeverdig med UDFs sentrale avtale.

Togreiser bestilles direkte hos togselskapet.

5 Kredittkort

UDF har kredittkortavtale med Eurocard. UDF står som juridisk ansvarlig av kredittkortet og kortet skal derfor kun benyttes til firmarelaterte utlegg. Kortinnehaver er imidlertid ansvarlig for:

- sikker og forsvarlig bruk av kredittkortet.
- å betale kortfaktura ved forfall.

6 Reiseforsikring

Alle ansatte og tillitsvalgte er dekket av reiseforsikring på tjenestereise. Forsikringskort medtas på alle utenlandsreiser. I tillegg gjelder også reiseforsikringen knyttet til kredittkortet så lenge minst 50 % av transportkostnaden betales med dette.

Ved tjenestereiser utenfor Skandinavia skal den reisende også medbringe europeisk helsetrygdkort på reisen.

7 Fullmakt

Sekretariatssjefen eller den han/hun delegerer fullmakt til skal forhåndsgodkjenne bestilling, endring av bestilling og/eller avvik fra reisepolicy.

Innkalling innebærer en fullmakt til å bestille, dersom det i brevet eller på annen måte oppgis at UDF står for billettbestilling. Endring av bestilling eller avvik fra reisepolicy skal forhåndsgodkjennes i henhold til delegerte fullmakter.

Det skal foreligge dokumentasjon for slik godkjenning, f.eks. gjennom innkalling, oversikt over deltakelse på konferanse/møter eller vedtak, og denne dokumentasjonen skal være tilgjengelig ved forespørsel.

8 Bestilling

8.1 Flyreiser

Bestilling av flyreise foretas gjennom UDFs reisebyrå og gjøres så snart som mulig etter at det er gitt klarsignal til å reise. Normalt brukes billigste reisemåte og billetttype ved reiser. Kravet om å reise på billigste måte kan revurderes dersom billigste transportmiddel/selskap og/eller billigste billetttype tar uforholdsmessig lang tid eller av andre grunner anses som uhensiktsmessig. I slike tilfeller skal dette godkjennes i henhold til punkt 7. Fullmakter, og årsak skal skrives på reiseregningen.

Flyreiser utenlands skjer normalt på økonomiklasse. Dersom det er nødvendig med fleksibilitet når det gjelder returreise, skal en restriktiv billett med mulighet til å endre mot gebyr velges.

Transport til/fra flyplass skal som hovedregel skje med kollektiv transport.

8.2 Hotell

UDF dekker nødvendig hotellovernatting i forbindelse med tjenestereiser. Utgifter til nødvendig internetttilgang for tilknytning til jobb på hoteller eller andre steder dekkes av UDF. Bruk av Betal-TV eller kjøp av alkoholholdige drikkevarer fra hotellet dekkes ikke av UDF. Bruk av vaskeri-/rensetjeneste i forbindelse med hotellopphold anses som hovedregel å være en privatutgift.

Dersom den reisende ønsker ekstra hotellovernatting for å unngå å reise tidlig på morgenen eller sent på kvelden, skal dette som hovedregel dekkes av den reisende selv.

8.3 Leiebil

Leiebil kan benyttes dersom det vurderes som hensiktsmessig i forhold til annen tilgjengelig transport, og skal avklares i henhold til fullmaktsbestemmelsene i pkt. 8. Leiebil kan bestilles gjennom UDFs reisebyrå, hvor UDFs avtalepriser er tilgjengelig.

8.4 Avbestilling og endring av reisen

Dersom det er nødvendig å gjøre endringer i reisebestillingen gjøres dette gjennom UDFs reisebyrå,

og årsaken til endringen skrives på reiseregningen. Dersom reisen blir avlyst er det den reisendes ansvar å avbestille flyreise og/eller hotell slik at det kan søkes om refusjon dersom det er mulig.

9 Måltider

I forbindelse med tjenestereiser der måltider dekkes, benyttes restauranter/spisesteder med et normalt prisnivå. Alkoholholdig drikke til maten (øl og vin) dekkes i henhold til UDFs alkoholpolitikk.

Drikkepenger/tips dekkes normalt ikke for ansatte og tillitsvalgte, men kan dekkes hvis måltidet gjelder representasjon der UDF betaler for eksterne deltakere. Tips dekkes også hvis det er spesifisert på kvitteringen eller på annen måte dokumentert at dette ikke er inkludert i måltidsprisen. Det skal framgå på kvitteringen hvor mye som er gitt i tips.

10 Andre forhold på reisen

Ved alle reiser og arrangement skal det foreligge en deltakerliste med oversikt over tidspunkt for avreise- og ankomst, flightnummer, program/tidsplan for oppholdet og navn på hotell, og dessuten navn på og telefonnummer til kontaktperson ved gruppereiser. Denne lista skal være tilgjengelig hos leder eller på annen hensiktsmessig måte i sekretariatet eller på fylkes-/lokallagskontoret. Ved gruppereiser skal ansvarlig kontaktperson til enhver tid vite hvor de reisende befinner seg.

UDF dekker ikke bøter, kontrollavgifter, straffegebyr e.l.

11 Reiseoppgjør

Reiseregning fylles ut i Agresso web. Dette gjøres så snart som mulig etter at reisen er avsluttet. For å sikre refusjon av reiseregning før kortfaktura forfaller bør dette skje seinest en uke etter avsluttet reise. Alle originale bilag med dokumentasjonsplikt legges ved reiseregningen.

UDF utbetaler normalt ikke reiseforskudd.

12 Avvik fra policy

Avvik fra UDFs reisepolicy skal begrunnes, og om mulig godkjennes i forkant av fullmaktsbestemmelsene i pkt. 8. Der dette ikke er mulig skal den reisende innhente godkjenning i etterkant av reisen. Avvik sendes på e- post til ansvarlig leder og dokumentasjonen skal legges ved reiseoppgjøret.

Vedtatt i sentralstyret 21. april 2020