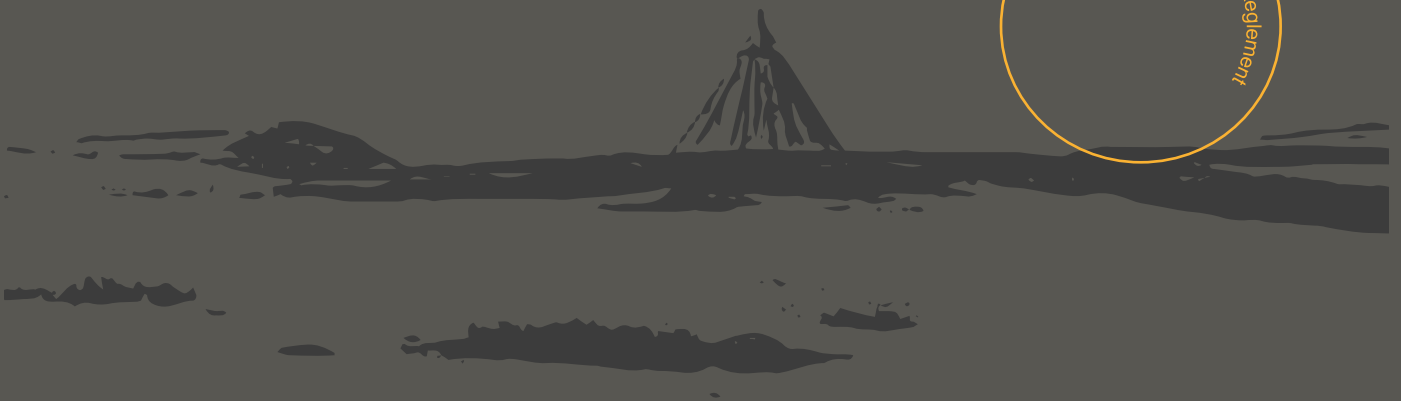




Reisepolitikk for Sametinget

Vedtatt i ledergruppen 07.03.2019 og vedtatt av
plenumsledelsen 21.03.2019



Innhold

1.	OVERORDNEDE PRINSIPPER	2
2.	BRUKSOMRÅDE OG MÅLGRUPPE	2
3.	FORMÅL	2
4.	REISEMÅTE	2
5.	BRUK AV AVTALER	3
6.	REISEBYRÅ	3
7.	LEIEBIL	3
8.	REISE MED BIL	3
9.	STANDARD PÅ HOTELLER	3
10.	BESTILLING AV REISER	3
11.	ENDRING/AVBESTILLING AV REISER	4
12.	BONUSPOENG	4
13.	REISEREGNING	4
14.	REISEFORSIKRING	4
15.	KOMBINASJON AV TJENESTEREISE OG PRIVAT FERIE/FRIDAGER	4
16.	REISEFORSKUDD	4
17.	REISER SOM IKKE DEKKES AV SAMETINGET	5

1. Overordnede prinsipper

Retningslinjene styres av følgende overordnede prinsipper og regelverk:

- Særavtale for reiser innenlands for statens regning og Særavtale for reiser utenlands for statens regning (www.regjeringen.no).
- Før reise foretas skal det vurderes nøye om reisen er nødvendig, eller om den kan erstattes med telefonmøter, videokonferanse e.l.
- Miljø – og bærekraftmessige hensyn skal søkes ivaretatt ved planlegging og gjennomføring av reisen.
- Alle tjenestereiser skal skje på en kostnadseffektiv og behovsdekkende måte, slik at tid og ressurser i organisasjonen frigjøres for Sametingets primæroppgaver.
- Alle reiser skal være forhåndsgodkjent av nærmeste leder; gjelder begge særavtalene.
- Alle som reiser for Sametingets regning er bundet av Sametingets avtalepartnere.
- Alle reisebestillinger skal skje av den reisende selv gjennom det reisebyrået Sametinget har avtale med. Bestillingen skal gjøres online via bestillingsportalen.
- Sametingets heltidspolitikere, politiske rådgivere og ansatte kan velge om de selv betaler for reiseutgifter og får det refundert via reiseregning eller å få det fakturert.
- Sametingsrepresentanter kan fakturere reiseutgifter etter nærmere avtale med nærmeste overordnede eller reiseansvarlige ved bestilling.
- Reiseregning skal leveres snarest mulig etter avsluttet reise.
- Reiseregninger som leveres etter 3 år er foreldet, jfr. Statens personalhåndbok.

2. Bruksområde og målgruppe

Retningslinjene gjelder for sametingsrepresentanter, politiske rådgivere og ansatte som reiser for Sametingets regning.

3. Formål

Retningslinjene angir alle sametingsrepresentanters, politiske rådgiveres og ansattes forpliktelser og rettigheter vedrørende reiser. De er knyttet til bruk av avtalt reisebyrå, valg av reisemåte, standard på transportmiddel, valg av overnattingssted og refusjon av nødvendige utgifter knyttet til reisen.

Retningslinjene er utformet for å sikre at alle reiser gjennomføres på en sikker, praktisk og kostnadseffektiv måte for den enkelte og for Sametinget. I tillegg skal de ivareta Sametingets innberetningsplikt overfor offentlige myndigheter og etterfølgelse av overordnet regelverk.

4. Reisemåte

Økonomiklasse/lavpris skal som hovedregel benyttes. I tilfeller hvor det er skjellig grunn for å reise på businessklasse er det mulighet for unntak fra hovedregel. Rimeligste businessklassebillett skal i så tilfelle velges. Unntak må godkjennes av nærmeste overordnede.

5. Bruk av avtaler

Sametinget har avtale med reisebyrå og denne avtalen skal benyttes. Avtalehotellene og leiebilavtalen skal benyttes så langt dette er mulig. De til enhver tid gjeldende hotellavtaler, leiebilavtaler o.l. vil være tilgjengelige på Sametingets interne nettsider og hos gjeldende reisebyrå.

6. Reisebyrå

Sametinget har reisebyråavtale av følgende grunner:

- Reisebyrået skal søke rimeligste og best egnede reisemåte, og sikre lavest mulig total kostnad.
- Reisebyrået holder kontinuerlig oversikt over alle Sametingets reiserelaterte avtaler.
- Reisebyrået utarbeider rapporter som viser organisasjonens reisevirksomhet.

Ved bestilling av enkeltreiser påløper et servicegebyr til reisebyrået. Servicegebyret belastes hver enkelt faktura/kredittkortbelastning.

7. Leiebil

Leiebil bestilles gjennom det reisebyrået Sametinget har avtale med, og biltype tilpasses den enkeltes behov. Husk å merke av for forsikring.

Ved direktebestilling må du oppgi Sametingets leiebilavtalenummer.

8. Reise med bil

Utlegg til bruk av privatbil refunderes etter statens satser når denne reisemåten er mest hensiktsmessig og godkjent av arbeidsgiver. Dersom man likevel skulle velge å bruke egen bil når andre alternativer finnes, refunderes det kun etter laveste pris for offentlig kommunikasjon.

9. Standard på hoteller

Det skal benyttes hoteller av god gjennomsnittsstandard. I byer med høy kriminalitet skal det vektlegges at hotellet er plassert i en trygg del av byen. Hoteller i høyere prisklasse skal kun benyttes når spesielle forhold tilsier dette, og etter forutgående avtale med overordnet.

10. Bestilling av reiser

Alle reisetjenester (flybilletter, hotell og leiebil) skal bestilles gjennom avtalereisebyrået, fortrinnsvis via gebyrfri online løsning (bestillingsportalen). Alternativt kan mer kompliserte reiser bestilles via e-post eller telefon. For å oppnå lavest mulig pris skal den reisende bestille sine reiser så tidlig som mulig.

Hotell og leiebil bestilles gjennom bestillingsportalen samtidig med flyreisen for å unngå flere bestillings gebyr som påløper til reisebyrået for hver enkelt faktura/kredittkortbelastning.

11. Endring/avbestilling av reiser

Ved behov for endring/kansellering av reise er den reisende selv ansvarlig for å gjøre dette så snart som mulig, enten direkte til selskapet eller via reisebyrået. Dersom en reise utsettes, skal reisebyrået kontaktes umiddelbart for rebooking eller refundering. Bestilte billetter som ikke blir brukt kan endres til neste tur eller overdras til andre i Sametinget. Gebyr ved endringen av billetten dekkes av Sametinget.

12. Bonuspoeng

Det gis ikke adgang til å bruke poeng opptjent i jobb på private reiser eller andre verddivarer. Det er altså ikke tillatt å bruke poeng privat som er opptjent i jobb. Det kreves at opptjente bonuspoeng benyttes i tjeneste.

13. Reiseregning

Reiseoppgjøret foretas på grunnlag av reiseregning med underbilag. Reisende skal snarest, og senest innen 1 måned etter avsluttet reise, fremlegge oppgjøret for godkjenning. Reiseregning skal fylles ut i henhold til gjeldene lover og retningslinjer. Utgifter som ikke er dokumentert på godkjent måte, vil ikke bli refundert.

Reiseregningene kontrolleres av økonomiseksjonen og/eller plenumsstaben, deretter godkjennes disse av nærmeste overordnet.

14. Reiseforsikring

Sametingets ansatte er forsikret i henhold til prinsippet om staten som selvassurandør, jfr. Statens Personalhåndbok.

Sametingets representanter og politiske rådgivere, herunder underutvalg og råd, har egen reiseforsikring. Denne forsikringen gjelder under samlinger i utvalg og møter. I tillegg gjelder forsikringen også til og fra møtesteder inkl. overnatting, samt utflukter i Sametingets regi.

Sametinget dekker egenandel ved skade på reisendes bil og annet kjøretøy ved tjenestereiser etter tillatelse fra arbeidsgiver. Den reisende betaler fakturaen og får den refundert. Fakturaen vedlegges som dokumentasjon.

Dersom reisen er betalt med Sametingets avtalekredittkort som utløser forsikring og arbeidsgiver har betalt årsavgiften, utbetales erstatning etter denne forsikring.

15. Kombinasjon av tjenestereise og privat ferie/fridager

En reise kan kombineres med egne ferie-/fridager der dette måtte passe, og etter forutgående avtale med overordnet. Kombinert tjeneste-/feriereise skal ikke føre til økte kostnader for Sametinget, verken direkte eller indirekte.

16. Reiseforskudd

Reiseforskudd gis kun til Sametingets ansatte, heltidspolitikere og politiske rådgivere.

Reiseforskudd kan gis for å dekke utgiftene til fly, hotell, tog og leiebil, ikke for å dekke bil- og diettgodtgjørelser. Den reisende skal levere et anslag over størrelsen og arten av de forventede utgiftene før reiseforskuddet kan gis.

17. Reiser som ikke dekkes av Sametinget

Sametingsrepresentantenes reiser til landsmøter, valgmøter og andre rent politiske møter dekkes ikke av Sametinget. Dersom det er i tvil om hele eller deler av reisen skal dekkes av Sametinget, avgjøres saken av plenumsleder/presidenten.

