

Reglement for reiser i tjenesten – Reisepolicy

Mål og prinsipper

Karmøy kommune sitt reisereglement skal sikre at tjenestereiser blir gjennomført på en trygg, miljøvennlig og kostnadseffektiv måte.

Med tjenestereise menes all reiseaktivitet i tilknytning til arbeid, altså alle reiser i forbindelse med møter, kurs, seminarer, studieturer mm.

Før det planlegges en reise skal det gjøres en behovsvurdering om reisen er nødvendig, og om reise kan erstattes med digitalt møte. Valg av transportmiddel for reisen skal vurderes ut fra miljø, trafiksikkerhet, tid og kostnad. Ansatte skal oppfordres til å reise miljøvennlig og trafiksikkert til og fra jobb.

Godkjenning

Alle reiser utover ordinært tjenstedistrikt skal være forhåndsgodkjent av leder med budsjettansvar. Studieturer skal være knyttet opp til kommunens/etatens satsingsområder. Studieturer innenlands skal godkjennes av sektorsjef. Utenlandsturer skal godkjennes av kommunalsjef.

Reisemåte

Fly/båt/tog

Økonomiklasse/lavpris skal som hovedregel benyttes. Unntak fra dette må godkjennes særskilt.

Kollektivtransport /bil

Kollektivtransport skal som hovedregel benyttes når dette er mulig. Det oppfordres til samkjøring. Kurs og møter i kommunal regi skal primært planlegges slik at deltagere kan ta kollektivtransport, evt. samkjøring. Kollektivtransport skal benyttes ved reiser til Stavanger/Bergen, hvis ikke dette lar seg gjøre skal det begrunnes til leder.

Trafiksikkerhet

Karmøy kommune er trafiksikkerkommune. Dette betyr at kommunen skal prioritere trygg ferdsel i trafikken, og arbeider for å forebygge ulykker. Det skal arbeides for at de ansatte har kjennskap til hva trygg ferdsel innebærer og hvordan de gjennom sin adferd i trafikken unngår ulykker. Den ansatt er ansvarlig for å gjøre seg kjent med og beherske fremkomstmiddelet. Det forventes at alle ansatte overholder trafikkreglene.

Bestilling og oppgjør for reisen mm

Ved bruk av reisebyrå for bestilling av reiser, plikter alle å bruke det byrå kommunen til enhver tid har innkjøpsavtale med.

Faktura sendes Karmøy kommune v/aktuell enhet/leder. Reiseregning leveres innen 1 måned etter avsluttet reise.

Det betales ikke ut forskudd til dekning av utgifter i forbindelse med reiser. Utbetaling av reiseoppgjør skjer i forbindelse med ordinær lønnskjøring.

Alle ledere kan inneha eget kommunalt kredittkort for bruk under reiser. Tjenestereiser inkl. studieturer dekkes i sin helhet av arbeidsgiver. Program skal således ikke omfatte opplegg av privat karakter.

Bonuspoeng opptjent av på grunnlag av reise og opphold i jobbsammenheng, kan ikke nyttes til private formål.

Diett / refusjon av måltider og utlegg

Reiser i Norge og Norden godtgjøres med diett etter særavtalen – SGS 1001 Reiseregulativ. På reiser der måltider helt eller delvis er dekket skal dette trekkes ut når reiseoppgjøret utarbeides, jfr. ellers det til enhver tid gjeldende reiseregulativ.

Reisetid/arbeid utover normalarbeidstid

For reiser i forbindelse med møter, kurs og seminarer kan fleksitidsordningen benyttes innenfor rammen av ytre arbeidstid (07.00 – 18.00). Dette er ikke til hinder om andre sentrale avtaler gir bedre vilkår.

Arbeid utover ordinær arbeidstid blir kompensert time for time så lenge den faglige delen av opplegget varer. Eventuell middag og sosialt samvær gir ikke rett til avspasering. Dersom det ikke er praktisk mulig å avspasere, blir lønn utbetalt time for time.

Reiseforsikring

Karmøy kommune har egen reiseforsikring for ansatte på tjenestereiser.