

# Reisepolitikk

Publisert 13.03.2015 av Infotjenester AS  
Sist endret 09.11.2018 av Ina Therese Gundersen Fred  
#2535

Personalhåndbok/ Tjenestereiser/ Reisepolitikk

---

Målet for Vinmonopolets reisepolitikk er å sikre at de kvalitetsmessige, miljømessige og økonomiske krav selskapet stiller til reisevirksomheten blir oppfylt. Reise for selskapets regning skal begrenses til det som er nødvendig ut fra tjenestelige behov, og den skal skje på mest mulig kostnadseffektiv måte. For å nå dette målet, skal selskapets administrative retningslinjer for reisevirksomheten følges av alle ansatte.

## Generelt

Ved enhver reise skal den ansatte følge disse retningslinjene for å oppnå en effektiv, rasjonell og kostnadsreducerende reisevirksomhet.

Reiser foretatt av tillitsvalgte for selskapets regning, skal følge selskapets reisepolitikk.

Leder godkjenner reisen i forkant. Etter reisen, skriver den reisende sin reiseregning i Current reiseregningssystem.

Etter avtale med nærmeste leder kan "reise etter regning" utenlands innvliges. Hele reisen må da skje "etter regning". Ansatte vil bare få dekket utgifter til nødvendige reiser til utlandet.

For selskapets reisevirksomhet er det inngått avtale med VIA Egencia. Byrået vil medvirke til at selskapets reisepolitikk oppfylles.

## Rapporteringsskjema ved reiser i regi helt eller delvis av Vinmonopolet

Ved reiser i regi helt eller delvis av Vinmonopolet skal det fylles ut et skjema med opplysninger om hvem som deltar på reisen. Hensikten med dette er å sikre de ansatte best mulig oppfølging ved en uforutsett hendelse på rise innenlands/utenlands. Skjemaet fylles ut og sendes til nærmeste leder.

[Skjema finner du her](#)

Les også dokumentet "[Veiledning for reiseledere i Vinmonopolet ved ulykker og sykdom](#)".

## Fordelsprogram som følge av utlegg fra arbeidsgiver

Det er ikke tillatt å registrere og benytte seg av bonuspoeng/fordel privat som følge av tjenestereiser. Herunder gjelder bonusreiser (fly) og tilbud/rimelig overnatting.

## Reiseregning

Ved alle reiser skal godkjent reiseregningsskjema benyttes i Current. Reiseregningen skal leveres senest to uker etter reisens avslutning. Les mer om Current her: [Reiseregning i Current](#).

Den elektroniske reiseregningen sendes videre til leder. Leder godkjenner reisen – legger eventuelt inn en beskjed som har betydning for kontroll av reisen og sender den elektroniske reiseregningen videre i Current til lønn for kontroll og utbetaling.

Hvis reiseregning leveres senere enn 3 måneder etter reisens slutt, vil bare legitimerede

reiseutgifter refunderes.

Ansatte skal opplyse om formålet med reisen, påføre dato og klokkeslett på reiseregningen, samt navn og adresse på hotell hvis det er benyttet.

Ansatte som er på reise som reiseleder skal opplyse om sin rolle på reiseregningen, samt at det må foreligge vedlegg over formål, deltakerliste og eventuelt program for kurset/konferansen etc. man deltar på.

Nødvendig dokumentasjon (originalbilag) vedlegges elektronisk i Current. OBS! Ta vare på alle originalkvitteringer til du har mottatt korrekt refusjon.

Reiseregninger som ikke tilfredsstill disse formkravene, vil bli returnert for fremskaffelse av korrekt dokumentasjon.

Hvis arbeidsgiver mottar korrekt reiseregning innen fristen som nevnt ovenfor, skal den ansatte få refundert sine utgifter og eventuell diett før regningen forfaller fra kredittkortselskapet.

## Miljø

Ved tjenestereiser bør minst miljøbelastende transportmiddel benyttes. For Vinmonopolet betyr dette at ansatte bør stille følgende spørsmål:

- Må vi reise?
- Kan møtet gjennomføres som et telefonmøte eller på annet vis?
- Kan det minst miljøbelastende transportmiddel benyttes? Dette gjelder spesielt på korte reiser innenfor regionen.

## Kredittkort

Ansatte ved kjedekontoret, butikksjefer og nestledere skal som hovedregel anskaffe seg kredittkort til bruk ved betaling av sine reiser. Der Vinmonopolet dekker årsavgiften til kredittkortet, skal dette benyttes ved reiser.

Vinmonopolet har inngått avtale med SEB Kort Bank AB som utsteder Eurocard som betalingskort. Det er kun dette kredittkortet som gjelder for våre ansatte, og det skal kun brukes til tjenestereiser og ikke private reiser.

Selskapet betaler den årlige kostnaden for dette kredittkortet. Dette forenkler betalingstransaksjonene og reduserer kontantutlegget. Les mer om kredittkortet her: [Eurocard](#).

Ansatte som ikke har eget kredittkort betalt av Vinmonopolet, bestiller reiser gjennom Vinmonopolets reisebestiller.

## Bestilling av reise

Den ansatte selv foretar bestilling av reisen ved å bruke denne [linken](#) reisebestilling.

Dette gjelder ansatte som har Eurocard kredittkort og e-post adresse. Hver enkelt bruker oppretter sin egen profil og får tilsendt eget passord i reiseportalen til VIA Egencia. Dette gjelder både for bestilling av reiser, hotell og leiebil. Reiseportalen gir full oversikt over bestillinger og gjennomførte reiser.

Øvrige ansatte bestiller gjennom Vinmonopolets reisebestiller.

## Skatteforhold knyttet til diett

Vinmonopolet er bundet av de til enhver tid gjeldende skatteregler. Det er forskjellige skatteregler knyttet til ulike typer reiser.

## Reiseforskudd

Utbetaling av reiseforskudd begrenses til et minimum. Der hvor det er absolutt nødvendig med kontant forskudd, skal dette attesteres av den som godkjenner reisen. Reiseforskuddet utbetales til den reisendes bankkonto fredag før avreisedagen.

## Representasjon

Representasjon på reise skjer etter selskapets vanlige regler og fullmakter for representasjon. Det skal gjøres fradrag i diettgodtgjøringen etter gjeldende satser for måltider inntatt i forbindelse med representasjonen.

Når representasjonen skjer på reiser, føres utgiftene for dette sammen med reiseregningen i Current.

Hvis representasjonen ikke er knyttet til en reise, benyttes skjema for diverse utlegg i Current.

Utfyllende retningslinjer for innlands- og utenlandsreiser fremkommer i personalhåndboken under kapittelet tjenestereiser.

## Bruk av egen bil

Satsene for godtgjøring ved bruk av egen bil framgår av selskapets reiseregulativ i bedriftens personalhåndbok. Bruk av egen bil på reiser skal godkjennes av leder i forkant av reisen. Ved enkeltreiser føres godtgjøringen på reiseregningsskjemaet i Current.

## Reiseutgifter offentlig kommunikasjon

Ved tjenestereiser og til og fra kurs/møter hvor offentlig kommunikasjon blir benyttet, vil faktiske utgifter bli refundert.

## Reise etter diett

Utgifter til mat på tjenestereise dekkes etter diettgodtgjørelse (ikke etter regning) etter statens satser, med eventuelle fradrag i henhold til statens satser/regulativ.

Dersom det utbetales kompensasjon fra flyselskapet ved forsinkelser, kanseleringer o.l. på grunn av manglende forpleining, kan man ikke samtidig søke arbeidsgiver om diett penger.

## Avklaring av reiser med overordnet/avdelingsdirektør

Alle reiser må avklares med overordnet i forkant av reisen. Reiser til utlandet skal bare finne sted når det er nødvendig. Dette skal avklares skriftlig, hvor leder og avdelingsdirektør skal godkjenne reisen. Ansatte vil bare få dekket utgifter til nødvendige reiser til utlandet. Etter avtale med nærmeste leder kan "reise etter regning" utenlands innvliges. Hele reisen må da skje "etter regning".

## Tillitsvalgte

Avklaring av reiser i Norge for tillitsvalgte reguleres av samarbeidsavtalen.