

# 1 Reise

## 1.1 Reisepolitikk

### Innledning

Reiser utgjør en betydelig utgiftspost for Gassnova. Det er en generell holdning at man skal vurdere alle reisers relevans og nødvendighet. Der det er nødvendig å reise, skal man gjøre dette på mest kostnadseffektive måte. Det oppfordres til å bruke sunn fornuft ved planlegging og gjennomføring av reiser. En god regel er at man på reiser og i firmaets tjeneste ellers, opptrer som om man skulle betale utgiftene selv.

### Formål

Gassnovas verdier skal prege vår virksomhet og på den måten bidra til bevissthet også rundt reiseaktivitet. Våre verdier er: Integritet, Respekt, Mot og Ansvar.

Formålet med en reisepolicy er å sørge for å gi de ansatte en enkel oversikt over gjeldende retningslinjer og avtaler som skal følges i forbindelse med tjenestereiser.

Retningslinjene skal også bidra til holdninger og rutiner som fører til en nøktern og kostnadsbevisst reisevirksomhet.

### Gyldighetsområde

Reisepolitikken gjelder alle reiser som blir dekket av Gassnova.

### Roller og ansvar

Rolle	Ansvar
Medarbeider	Gjennomføre reiser på en effektiv og kostnadsbevisst måte iht. reisepolitikken.
Leder	Påse at reiser som medarbeidere gjennomfører er iht. reisepolitikken.

## 1.2 Planlegging og bestilling

### Reiseplanlegging

Reiseaktivitet innenlands som anses som normalt innenfor den ansattes ansvarsområde krever ingen forhåndsgodkjenning av leder. Alle utenlandsreiser skal godkjennes av leder på forhånd

Reiseplanlegging og bestilling/avbestilling av reise skal foretas i så god tid som mulig

De ansatte skal benytte Gassnovas etablerte rammeavtaler og reisebyrå Gassnova har avtale med.

Ved flyreiser benyttes økonomi-/turistklasse. Business klasse kan benyttes der dette er eneste

alternativ eller at flyreisen varer over 6 timer (gjelder ikke akkumulert flytid med flere etapper). Ved eventuelt avvik fra dette skal samtykke på forhånd innhentes fra administrerende direktør. Reisebyrået er pålagt å presentere de rimeligste alternativer for den ansatte, i tråd med statens avtaler med flyselskaper.

Hotell og leiebil bestilles hos reisebyrået på samme måte som flyreiser for å oppnå økonomiske fordeler i h.h.t. til våre avtaler. Avtalehotell skal benyttes der det er mulig.

## **Felles transport**

Når en gruppe medarbeidere skal reise samtidig, skal ansvarlig leder foreta en risiko- og sikkerhetsmessig vurdering. Ansatte som reiser i følge må vurdere om sikkerheten er godt nok ivaretatt i forhold til hvor mange nøkkelpersoner som reiser med samme transportmiddel.

## **Avtaler**

GASSNOVA har etablert avtale med Via Egencia og har gjennom denne tilgang til statsavtalen knyttet til fly, hotell og leiebil.

Gassnova tilbyr alle sine faste ansatte kredittkortordning med Eurocard. Mer informasjon om ordningen finnes i portalen i personalhåndboken.

## **Reisebyråets oppgaver**

VIA Egencia er pålagt å følge reglene i denne reisepolitikken gjennom å presentere optimale reisealternativer. Når det gjelder flyreiser er byrået pålagt å sende kvittering på at reisen er gjennomført (flown kvitteringer) til ansatt på e-post etter at reisen er avsluttet.

## **Reisebestilling**

Ansatte og innleide skal som hovedregel bestille sine reiser på VIA Egencia sin online portal. Det skal begrunnes hvorfor man eventuelt ikke bestiller via portalen (kommenteres i reiseregningen).

Alle lager sin egen profil via [www.viaegencia.no](http://www.viaegencia.no)

VIA-Portalen benyttes til fly-, hotell- og leiebil bestillinger. Alle rammeavtaler vi har med flyselskaper, hoteller og leiebil-firmaer er lagt inn i Via-Portalen.

Ved mer kompliserte reiser kan disse bestilles enten på telefon eller email til

VIA Egencia, Skien (ekstra gebyr påløper):

Telefon: 35 58 80 30 (VIP-linje)

E-post: skien@viaegencia.com

Kontoret er bemannet mandag-fredag fra kl 08.00 til kl 16.00. Alle reiser skal fortrinnsvis bestilles i åpningstiden.

Når kontoret er stengt kobles telefonen automatisk over til byråets 24-timers service.

## **Bruk av egen bil**

Egen bil kan benyttes som transportmiddel når det er hensiktsmessig av hensyn til oppdraget eller de totale reisekostnadene.

Det forventes at medarbeidere følger trafikkreglene, er særlig sikkerhetsbevisste, demonstrerer gode vaner for sikker kjøring og ikke setter seg selv, medpassasjerer eller andre i fare.

## **1.3 HMS ved reiser**

Generelle krav til ansatte på reise:

- Alle plikter å være tilgjengelig pr telefon eller SMS under reisen såfremt det er dekning
- På reiser som varer over 24 timer plikter alle å kontakte personalansvarlig leder en gang pr døgn og melde fra or god behold.
- Ved bruk av taxi eller buss er bruk av bilbelte påbudt så langt dette finnes.
- Ved hotellopphold plikter alle å gjøre seg kjent med rømningsveier ved oppholdets begynnelse.
- Ved hotellopphold oppfordrer vi ansatte til å velge rom fra andre etasje til tiende etasje i den grad det er mulig.

Folkehelseinstituttet har skrevet om «Utenlandsreiser og smittevern» som en del av smittevernboka, se link:

[http://www.fhi.no/eway/default.aspx?pid=239&trg=Content\\_6493&Main\\_6157=6287:0:25,5499&MainContent\\_6287=6493:0:25,6832&Content\\_6493=](http://www.fhi.no/eway/default.aspx?pid=239&trg=Content_6493&Main_6157=6287:0:25,5499&MainContent_6287=6493:0:25,6832&Content_6493=)

Utenriksdepartementet har også utarbeidet en nettside med reiseinformasjon og reiseråd som vil kunne være nyttig i forbindelse med reiseplanlegging og gjennomføring av reiser, se link:

<http://www.landsider.no/>

## **1.4 Reisetidsbestemmelser - ikke overtidsberettiget**

### **Reise-, kjøre, diett og overnattingsgodtgjørelse**

Godtgjøres etter Statens regulativ

#### **Avspasering i forbindelse med tjenestereiser**

Som et HMS fremmende tiltak, kompenseres reise på vegne av bedriften med avspasering.

- Reiser mellom 9 og 12 timers varighet kompenseres med en timer. Reglene gjelder for reiser på alle ukedager også lørdag og søndag.
- Reiser over 12 timers varighet kompenseres med 2,5 timer. Reglene gjelder for reiser på alle ukedager også lørdag og søndag.
- Reiser med overnatting kompenseres med 2,5 timer for hvert nytt døgn. For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et nytt døgn. Reglene gjelder for reiser på alle ukedager også lørdag og søndag.
- Reiser i helg skal i størst mulig grad unngås.
- Ordningen gjelder kun for ansatte som ikke er overtidberettiget.

Regler for uttak av reisetid:

- Saldo som overstiger 45 timer ved utgangen av hvert halvår blir slettet.
- Uttak av avspasseringen skal skje etter avtale med overordnet.
- Uttak av tid skal til enhver tid føres i Gassnova sitt timeregistreringssystem.

Bestemmelsene ovenfor gjelder for arbeidstakere i ledende stilling eller i særlig uavhengig stilling eller som har særskilt kompensasjon for reisetid. Det fastsettes ved lokale særavtaler hvilke arbeidstakere dette gjelder.

Arbeidstaker er ansvarlig for å informere sin personalansvarlige leder om utviklingen av saldo. Som et HMS tiltak, vil dette være et løpende oppfølgingspunkt i AMU og i ledermøter.

## **1.5 Reisetidsbestemmelser - overtidberettiget**

### **Reise-, kjøre, diett og overnattingsgodtgjørelse**

Godtgjøres etter Statens regulativ

1. a) Reisetid i den alminnelige arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.  
b) Reisetid utenom den alminnelige arbeidstid på hverdager regnes som time for time (1:1).  
c) Reisetid på lørdager og søndager regnes som time for time (1:1).
2. Arbeidstaker skal gis fri et antall timer tilsvarende antall godskrevne reisetimer en annen virkedag etter avtale med arbeidsgiver.
3. Reisetid mellom 22:00 – 06:00 regnes time for time (1:1). Reisetid innen tidsrommet regnes ikke med når arbeidstakeren nytter soveplass eller for den del av natten hvor arbeidstaker benytter rettighet til nattillegg. Rettighet til nattillegg følger

av reglene i statens

reiseregulativ og forutsetter fravær fra hjemmet grunnet tjenestereise på minst 6 timer i tidsrommet. I tilfeller hvor arbeidstakeren

benytter nattillegg vil reisetid (bevegelse) i tidsrommet utover de 6 timene bli godtgjort som reisetid. Ved fravær fra hjemmet under 6

timer gis det ikke rett til nattillegg, og alt fravær i tidsrommet vil bli regnet som reisetid. Ekstra reisetid som en følge av selvvalgt

overnattingssted når dette medfører forlengelse av reisetid godtgjøres ikke.

4. Arbeidet tid utover den alminnelige arbeidstid regnes som overtid. Dette gjelder også nødvendig for- og etterarbeid som må tas under

reisefraværet og som har tilknytning til reiseoppdraget.

5. Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted/bosted og forretningssted, inkludert nødvendig ventetid underveis.

Dersom reisen omfatter flere forretningssteder, regnes tid for reiser mellom forretningsstedene som reisetid. Tid som tilbringes på

hotell o.l. regnes ikke som reisetid.

6. Reglene her kan i tilfeller hvor de er urimelige fravikes etter særskilt skriftlig avtale i forkant inngått med nærmeste overordnede.

Bestemmelsene ovenfor gjelder ikke for arbeidstakere i ledende stilling eller i særlig uavhengig stilling eller som har særskilt kompensasjon for reisetid. Det fastsettes ved lokale særavtaler hvilke arbeidstakere dette gjelder.

Regler for uttak av reisetid:

- Saldo som overstiger 45 timer ved utgangen av hvert halvår blir slettet.
- Uttak av avspasseringen skal skje etter avtale med overordnet.
- Uttak av tid skal til enhver tid føres i Gassnova SF sitt timeregistreringssystem.

Arbeidstaker er ansvarlig for å informere sin personalansvarlige leder om utviklingen av saldo.

Som et HMS tiltak, vil dette være et løpende oppfølgingspunkt i AMU og i ledermøter.

## 1.6 Kredittkort

Foretaket tilbyr de ansatte kredittkort med personlig ansvar for å håndtere utlegg i forbindelse med reiser og lignende.

Ansatte kan søke om å få utstedt et EuroCard kredittkort gjennom bedriftens samarbeidsavtale. Kortet kan også

benyttes til billettløse flyreiser, såkalt TPC.

- Den ansatte oppretter selv et kundeforhold med Eurocard.
- Ved tjenestereiser kan kortet brukes for å dekke utgifter til hotel, leiebil osv.
- Alle belastninger blir fakturert den enkelte, og vedkommende er ansvarlig for alle betalingskrav.
- Kortet kan knyttes opp mot reiseregningssystemet for innhenting av transaksjoner.
- Årsavgiften dekkes av bedriften.
- Bedriftens forpliktelser opphører ved opphør av ansettelsesforholdet

Standard kredittkortgrense er NOK 50 000,-, men denne kan ved behov økes ved å kontakte Eurocard kundeservice.

Generelle spørsmål kan rettes til:

Eurocard kundeservice tlf. 21 01 53 20, eller [kundeservice@eurocard.no](mailto:kundeservice@eurocard.no)

Gassnovas kontaktperson: [marianne.thogersen@eurocard.no](mailto:marianne.thogersen@eurocard.no)

Sammen med søknaden må det sendes med kopi av gyldig legitimasjon (bankkort, førerkort, pass) da Eurocard er pålagt å sikre rett identitet til kortsøkere.

Vlg informer vår lønningsansvarlige hos Oseberg (<mailto:osv@oseberg.no>) når kredittkortet tas i bruk, slik at vi kan knyttet dette opp mot reiseregningssystemet

## **BOOK NOW – PAY LATER**

Gassnova har inngått en avtale emd Eurocard om BOOK NOW – PAY LATER. For detaljer om dette se linken:

<http://www.eurocard.no/Bedrift/For-kortinnehaveren/Smartere-reiser/Book-now-pay-later/>

## **Hvordan fungerer Book Now – Pay Later ?**

- Kostnadene for flybilletten holdes tilbake inntil avreisedato eller maksimalt 3 måneder.
- Beløpet er tilgjengelig i Eurocard Nettsaldo etter bestilling
- Flybilletter som mangler utreisedato faktureres umiddelbart
- Dersom bedriften har reiseregningssystem, vil transaksjonen overføres dit etter bestilling
- Flybilletten blir fakturert på første faktura etter avreisedato, senest 3 mnd etter bestilling
- Hver tilbakeholdt reise genererer et gebyr på fakturaen. Dette er avtalt med arbeidsgiver og refunderes på vanlig måte

## **Eurocard Gold, Nordens ledende betalingskort:**

- **Over hele verden** - Eurocard er et av verdens mest anvendelige kort, med 29 millioner brukersteder i 210 land .
- **Bilde på kortet** - Valgfritt. Kan brukes som legitimasjon i "gaten" i Norge
- **Vi har Chip på kortene og valgfri pin-kode.**
- **Travel pass Corporate fra SAS Norge kombinert i kortet** - gir rabatter på fullpris og flex billetter hos SAS Norge, se mer på [www.sas.no/tpc](http://www.sas.no/tpc)
- **"Book now, pay later"** - Tilleggsprodukt der vi kan holde tilbake flytransaksjoner til avreisedato. Som ansatt slipper du å legge ut for reisen før den er gjennomført og deres firma slipper forskuddsutbetalinger.
- **En av markedets beste reiseforsikringer** - Ingen egenandeler. Dekker inntil 3 andre medreisende
- **Lounger i** Stockholm (Arlanda og Bromma), Gøteborg ( Landvetter), København (Kastrup), Brussel (Brussels Airport), Amsterdam (Schiphol), London (Heathrow, Standsted, Gatwick), Frankfurt (Frankfurt Airport)
- **Gebyrfrie varekjøp** - Alle varekjøp er gebyrfrie når du betaler med Eurocard
- **Ingen renter** - Faktura sendes en gang i måneden med 20 dager betalingstid. Det påløper ingen renter så lenge betaling skjer innen forfall.
- **Inntil 25% rabatt på restauranter** - tilgang til Jade Restaurant konsept, som gir deg inntil 25 % rabatt på mer enn 500 restauranter i Norge og Europa
- **Valgfritt gratis privat tilleggskort** - enkelt å skille mellom firmautlegg og private utlegg
- **Valgfri fakturadato** - tilpasses bedriftens rutiner for lønnsutbetaling/refundering av utlegg
- **Nettsaldo** - oppdatert kontoinformasjon på nett - når som helst - hvor som helst
- **Egen kontaktperson for dere på avtalen**
- **E-Faktura** - faktura direkte inn i nettbanken
- **Mulighet til å ta ut kontanter på kortet på flere en 900.000 minibanker**
- **Gratis Sperretjeneste** - en telefon sperrer alle kort / mobiltelefon / pass - mulighet for nødkort og nødcash
- **Elektronisk billett på fly og flytoget** - Flybilletter kan registreres på kortet og erstatter papirbilletter
- **Tilknytning til deres elektroniske reiseregningssystem.**

## **1.7 Reiseforsikring**

Alle fast ansatte i Gassnova er forsikret på tjenestereise gjennom reiseforsikring som Gassnova har. Innleide og konsulenter er ikke dekket av denne avtalen.

### **Tjenestereiser:**

[Europeiske reiseforsikring](#) dekker den ansatte på yrkesreiser, dvs. reiser som er pålagt av arbeidsgiveren.

Gjelder for alle ansatte bosatt i Norden og som er medlem av norsk folketrygd

Gjelder i hele verden

Gjelder på alle tjenestereiser med varighet inntil 45 dager.

### **Forsikringen omfatter:**

Privat reisegods, forsinket bagasje, arbeidsgivers

effekter, hjemtransport, reiseansvar, rettshjelp, avbestilling, reiseulykke død/invaliditet.

### **Hva dekker reisegodsforsikringen?**

Tyveri, Ran, Innbrudd, Naturskade, Trafikkuhell, Brann/nedsoting/ lynnedslag etc, Transportskade, Skadeverk

## **1.8 Reiseforskudd**

Ved behov kan forskudd benyttes.

## **1.9 Reiseoppgjør - Reiseregning**

### **Reiseregning**

Alle reiser i Gassnova godtgjøres i henhold til statens reiseregulativ. Link til gjeldende regulativ er til enhver tid tilgjengelig i portalen. Reiseoppgjør utbetales to ganger pr måned, godkjent reiseregning med bilag er grunnlaget. For flyreiser kreves det at flowne kvitteringer vedlegges reiseregningen. Ved bruk av business klasse kreves det dokumentasjon på at Gassnovas retningslinjer er fulgt.

Den enkelte ansatte skal selv føre sin reiseregning. Reiseregning skal føres i reiseregningssystemet så snart som mulig etter reisens avslutning. Signert utskrift sammen med kvitteringer og annen påkrevd dokumentasjon skal sendes lønnskontoen separat. Reiseoppgjør utbetales to ganger per måned.

### **Føring av og vedlegg til reiseregning av diverse utgifter**

Bortsett fra småutgifter som det ikke er vanlig å kreve kvittering for skal reiseregningen vedlegges bilag for nødvendige utgifter som ikke dekkes av satsene for kostgodtgjørelse. Slike utgifter kan eksempelvis være utlegg til buss, ferge, drosje, flyplassavgift, pass- og visumsgebyr, vaksinasjon, telefon, telegrammer o.l.

Omkostningene til representasjon i forbindelse med tjenestereiser oppføres i egen rubrikk på reiseregningen. Det skal fremgå av bilag for hvem middag, lunch eller lignende er gitt. Det bør avklares med nærmeste overordnede i hvor stor

utstrekning man kan benytte seg av representasjon under en reise.

## 1.10 Reiseutgifter

Utgifter til reise, kost og andre utlegg ved tjenestereiser dekkes i henhold til regulativ for reiser på statens regning, dvs. etter de regler, satser og legitimasjonskrav fastsatt i Særavtale for reiser innenlands for statens regning eller Særavtale for reiser utenlands for statens regning.

### Kilometergodtgjørelse

I henhold til reiseregulativet godtgjøres godkjent bruk av egen bil etter gjeldende [satser](#).

### Diettsatser innenlands

I henhold til reiseregulativet beregnes diett etter gjeldende [satser](#), som er avhengig av reisemål og reisens varighet.

### Diettsatser utenlands

Diettsatser for nattillegg og kostgodtgjørelse gjelder avhengig av reisemål:

[Satser for nattillegg og kostgodtgjørelse - utland](#)

## 1.11 Private reiser

Ansatte kan benytte Gassnovas avtaler ved private reiser. Ved bestilling må det oppgis at reisen er privat, slik at privat kredittkort kan belastes.