



**Norges
musikkhøgskole**
Norwegian Academy
of Music

Reisepolicy for Norges musikkhøgskole

Vedtatt 25. november 2015

Innhold

Reisepolicy for	1
Norges musikkhøgskole	1
Innhold	2
1. Omfang og virkemåte	3
1.1. Revidering av retningslinjene	3
1.2. Informasjon	3
2. Formål	3
3. Overordnede retningslinjer	3
4. Generelle bestemmelser	3
5. Miljøhensyn	4
6. Rammeavtaler	4
6.1. Høgskolens rammeavtaler	4
7. Bestemmelser for reiser og hotellopphold	4
7.1. Retningslinjer ved bestilling av reise og hotellopphold	4
7.2. Reiser til/fra flyplass og på destinasjon	5
7.3. Internettilgang og betal-TV	5
7.4. Minibar	5
7.5. Tips	5
7.6. Informasjon om hvor ansatte og studenter er på reise	5
7.7. Reiseforsikring	5
8. Reiseoppgjør, godtgjørelser, refusjon og reiseregning	6
8.1. Frister for innlevering av reiseregning	6
8.2. Kostgodtgjørelse og nattilegg	6
8.3. Bruk av privatbil	6
8.4. Attestasjon og anvisning	6
9. Annet	6
9.1. Pass og visum	6
9.2. Vaksiner for ulike reisemål	6
9.3. Sikkerhet og beredskap	6
10. Kontakter	7

1. Omfang og virkemåte

Disse retningslinjene gjelder for alle som reiser på oppdrag for NMH og på NMHs regning. Dette omfatter ansatte, gjestelærere og andre samarbeidspartnere. Retningslinjene angir de reisendes forpliktelser og rettigheter ved alle typer reiser og opphold, og legger grunnlaget for at alle reiser skjer på like betingelser.

Alle reiser skal bestilles i henhold til retningslinjene, slik at NMH har et datagrunnlag for å kunne sikre korrekt informasjon om reiseaktiviteten.

Retningslinjene er drøftet med de lokale tjenestemannsorganisasjonene i møte 25.11.15 og godkjent av NMHs ledelse.

1.1.Revidering av retningslinjene

Endring av retningslinjene skjer etter godkjenning av NMHs ledelse.

1.2.Informasjon

Retningslinjene ligger tilgjengelig på NMHs nettsider og det er den enkelte ansattes plikt å gjøre seg kjent med de bestemmelsene som gjelder til enhver tid.

2. Formål

Formålet med retningslinjene er å sikre at alle reiser blir gjennomført på en kostnadseffektiv og sikker måte ut fra en samlet vurdering der både transport, opphold, kostnader og reisetid legges til grunn. Det er både medarbeiders og leders ansvar å sikre at et nøkternt kostnadsnivå knyttet til reisevirksomhet alltid opprettholdes.

3. Overordnede retningslinjer

Etiske retningslinjer for statstjenesten legges til grunn for tjenestereiser.

Retningslinjene er utarbeidet i overensstemmelse med;

- Statens personalhåndbok
- Statens reiseregulativ med særavtaler for dekning av utgifter til reise og kost innenlands og utenlands
- Skattemyndighetens krav for legitimering og behandling av reiseutgifter

Det er kun reiser som er gjennomført i henhold disse retningslinjene som refunderes.

4. Generelle bestemmelser

All reisevirksomhet skal preges av nøktern vurdering og før en reise foretas, skal det vurderes nøye om reisen kan erstattes med telefonmøter, videokonferanser eller lignende. Alle reiser skal gjennomføres på en kostnadseffektiv måte.

Reisens formål, reisetid og behov for fleksibilitet tas i betraktning slik at reisekostnader kan holdes på et rimeligst mulig nivå. Dette innebærer blant annet at rabatt- og lavprisbilletter skal utnyttes i den grad det er mulig.

Det skal som hovedregel benyttes offentlige kommunikasjonsmidler og økonomiklasse/lav pris. Ingen skal reise på 1. klasse eller business class. Avvik i forhold til dette skal i så fall avklares og forhåndssamtykkes av direktøren i hvert enkelt tilfelle for at 1. klasse skal kunne benytte.

Fokus på kostnader, reisetid og økonomisk forsvarlige valg når det gjelder reiser og opphold bør imidlertid ikke være til hinder for akseptabel komfort for den reisende.

Ansatte har ikke anledning til å benytte oppsparte bonuspoeng til privat bruk iht. statens personalreglement.

Refusjon av utlegg og godtgjørelser dekkes etter statens reiseregulativ og satser.

5. Miljøhensyn

Alle reisende skal vurdere valg av reisemåter, reisealternativ og opphold i et miljøperspektiv. Der det er mulig, økonomisk forsvarlig og ellers hensiktsmessig, og at det ikke fører til betydelige ulemper, skal kollektive transportmidler benyttes.

Leiebil og eventuelt privatbil kan benyttes når dette er nødvendig, og reisebehovet ikke kan dekkes tilfredsstillende ved bruk av kollektivtransport.

6. Rammeavtaler

Gjeldende rammeavtaler skal benyttes til å bestille reiser og hotellopphold.

6.1. Høgskolens rammeavtaler

- a. NMH har en rammeavtale med leverandør av reisebyråtjenester som skal benyttes for bestilling av alle typer reiser og opphold.
- b. NMH har rammeavtale for overnatting på hotell i Norge.

De til enhver tid gjeldende rammeavtaler er tilgjengelig på NMHs webside under «arbeidsstøtte/økonomi/anskaffelser» i Amesto Sourcing.

7. Bestemmelser for reiser og hotellopphold

7.1. Retningslinjer ved bestilling av reise og hotellopphold

- NMH har en reisebyråavtale med Berg-Hansen og alle bestillinger av fly og hotell både for enkeltreisende og gruppereiser skal skje gjennom reiseportalen.
- Alle seksjonsledere har fullmakt til å bestille via reiseportalen i tillegg til resepsjonen i 3 etasje og enkelte ansatte i administrasjonen og fagseksjonene.
- Alle reiser skal være forhåndsgodkjent av nærmeste leder, eller av en som har fullmakt til å godkjenne reiser innenfor et gjeldende budsjett.
- Dersom det er behov for ombooking kan det gjøres direkte i portalen. Unngå kontakt med reisebyrået hvis mulig, da det vil medføre merutgifter. Dersom det likevel er nødvendig kan reisebyrået kontaktes 24 timer i døgnet.

- Dersom reisen må avlyses er det den reisendes ansvar å sørge for/melde fra om at billetten eller hotelloppholdet blir avbestilt slik at NMH kan søke om refusjon der det er mulig.

7.2. Reiser til/fra flyplass og på destinasjon

Som hovedregel skal kollektive transportmidler benyttes til/fra flyplass.

Fellestransport for gruppereiser med buss avtales med leverandør av reisebyråtenester.

7.3. Internettilgang og betal-TV

Utgifter til nødvendig internettilgang i tilknytning til jobb på hotell (eller andre steder) dekkes av høgskolen. Bruk av betalt-TV dekkes ikke av NMH.

7.4. Minibar

Kjøp fra hotellets minibar dekkes ikke av NMH.

7.5. Tips

Tips til serveringssted, taxi el. l. dekkes i henhold til statens regelverk ikke av NMH.

7.6. Informasjon om hvor ansatte og studenter er på reise

Ved bestilling av reiser via reiseportalen vil NMH til enhver tid ha oversikt over hvor ansatte befinner seg på reise.

Ved studiereise og studieopphold i utlandet for studenter, skal den som reiser og den personalansvarlige leder/studentreiseansvarlig fylle ut og underskrive skjemaet som ligger tilgjengelig på NMHs nettsider under «Sikkerhet og beredskap». Utfylt skjema skal tas med av reisens leder dersom flere reiser sammen og oversende kopi til resepsjonen i 3 etasje før avreise.

7.7. Reisetforsikring

Ansatte i staten er dekket av yrkesskadeforsikringsloven under tjenestereiser den tiden de utfører arbeid på reisen. HTA § 24 kommer til anvendelse for skade som går inn under definisjonen yrkesskade etter HTA § 24 nr. 1. De ansatte er i tillegg ulykkesforsikret under hele reisen (24-timers dekning) i henhold til særavtale for reiser innenlands for statens regning § 13. Etter denne særavtalen erstattes reiseulykke som medfører død eller medisinsk invaliditet med inntil 15 G. Se nærmere om forsikringsdekning etter særavtale for reiser innenlands for statens regning SPH pkt. 9.2.13.

Når det gjelder tjenestereiser i utlandet vises spesielt til «Særavtale for reiser utenlands for statens regning».

En tjenestereise er en reise som er pålagt og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver jf. Særavtale for reiser utenlands for statens regning 9.3.2 §2.

Alle forsikringsbevis/forsikringskort bør alltid medbringes på alle utenlandsreiser. Når du reiser innenfor EØS-området og Sveits, bør du i tillegg ha med deg europeisk helsetrygd kort som du kan få fra Helseøkonomiforvaltningen (HELFO).

Arbeidstaker eller andre som reiser for statens regning, bør tegne egen privat reisetforsikring. Spesielt gjelder dette ansatte som er på reise men som ikke faller inn under definisjonen for tjenestereise. Reisetforsikring for private reiser dekkes ikke av høgskolen. Ved bestilling av reiser via reiseportalen er man i tillegg forsikret via American express reisetforsikring.

8. Reiseoppgjør, godtgjørelser, refusjon og reiseregning

8.1. Frister for innlevering av reiseregning

Reiseregning skal leveres snarest og helst innen 1 måned etter at reisen er avsluttet.

8.2. Kostgodtgjørelse og nattillegg

Det utbetales kostgodtgjørelse etter statens satser for tjenestereiser. Måltider som er dekket av arrangør el.l skal trekkes fra etter statens satser. Dette skal fremgå av reiseregningen.

I henhold til gjeldende regelverk skal overnatting til hotell og lignende dekkes etter regning. Videre må arbeidsgiver sørge for at overnattingstedet tilfredsstiller nødvendige krav til sikkerhet, kommunikasjon og komfort innenfor en forsvarlig kostnadsramme.

For utgifter til hotell innenlands er det egne satser. Det vises her til statens reiseregulativ.

8.3. Bruk av privatbil

Bruk av privatbil må være forhåndsgodkjent og dekkes etter statens satser for kilometergodtgjørelse jf. Statens personalhåndbok.

8.4. Attestasjon og anvisning

Alle reiseregninger skal attesteres og anvises. Dette skjer elektronisk for de som registrerer reiseregningen i SAP-portalen. De som ikke har tilgang til SAP- portalen skriver reiseregningen på papir som må attesteres og anvises av de med fullmakt.

Originalkvitteringer leveres til Økonomiseksjonen v/lønn sammen med utskrift av reiseregningen.

9. Annet

9.1. Pass og visum

Den ansatte skal selv sørge for at pass og visum er i orden i forkant av tjenestereisen

9.2. Vaksiner for ulike reisemål

Den reisende har ansvaret for at nødvendige sykdomsforebyggende tiltak gjennomføres ved reise til destinasjoner der vaksiner er anbefalt. Høgskolen dekker eventuelle nødvendige utgifter til vaksiner.

9.3. Sikkerhet og beredskap

Alle ansatte og studenter ved Norges musikkhøgskole skal ved utenlandsreiser følge de råd som gis av Utenriktjenesten, Utenriksdepartementet og ambassadene.

Ved reiser til spesielle reisemål gjelder særlige bestemmelser som den reisende må oppsøke informasjon om. UDs nettsider har også råd om hvordan man skal opptre i en nødsituasjon.

For øvrig vises til NMHs nettsider under «Sikkerhet og beredskap». Det oppfordres til å ta med beredskapskortet til NMH, med informasjon og telefonnummer man trenger i en nødsituasjon. Kortet fås ved henvendelse i resepsjonen i administrasjonen i 3 etasje.

10. Kontakter

For spørsmål vedrørende;

- Bestilling og godkjenning av reiser, kontakt resepsjonen i administrasjonen i 3. etasje.
- Reiseoppgjør, kontakt økonomiseksjonen v/lønn.
- Disse retningslinjene, kontakt økonomiseksjonen.