

NSF RETNINGSLINJER



Tittel: Retningslinjer for reiser i NSF's tjeneste og andre krav om refusjon av utgifter.

Opprettet dato: 13.12.2011

Revidert dato: 27.11.2023

Utarbeidet av: Stig Anisdahl Kristiansen

Ansvarlig for retningslinjene:

Økonomiavdelingen

Versjon: 5.2

Dokumentnummer DM: 432958

Godkjent av: Rune Hallingstad

Godkjent dato: XXXX

HENSIKT OG OMFANG

Retningslinjene gjelder for alle ansatte, organisasjonsvalgte, tillitsvalgte, medlemmer, representanter for faggruppene eller andre som deltar på reiser, kurs og konferanser som er betalt eller arrangert av NSF.

Retningslinjene skal sikre at den enkelte får dekket sine utgifter knyttet til reiser og utlegg på en effektiv og god måte, samt sikrer at vi opererer i henhold til interne retningslinjer og gjeldende lovgivning. Dette gjelder både med hensyn til hva som dekkes og krav til dokumentasjon som grunnlag for refusjon av kostnader.

En riktig håndtering av reiser og utlegg er viktig for å unngå økonomiske krav ved et eventuelt bokettersyn fra skattemyndighetene eller NSF's årlige revisjoner. Det er også viktig at alt NSF dekker av utgifter tåler dagens lys, slik at vi reduserer risikoen for omdømmetap.

Utgifter til reiser og opphold som ikke er gjennomført i henhold til retningslinjene refunderes ikke.

NSF's retningslinjer følger [Statens reiseregulativ](#)

Generalsekretæren kan godkjenne unntak fra disse Retningslinjene.

ANSVAR OG MYNDIGHET

Myndighetsforhold er beskrevet fortløpende i retningslinjene.

BESKRIVELSE/FREMGANGSMÅTE

Innholdsfortegnelse

BEGREPSDEFINISJONER.....	3
SAMMENDRAG AV HOVEDPRINSIPPENE	3
KOMBINASJON AV PRIVATE REISER OG TJENESTEREISER.....	3
KRAV TIL INNHOLD OG VEDLEGG I REISEREGNINGEN	4
REISER INNLAND	4
Fly	5
Rutegående transportmidler	5
Drosje	5
Leiebil.....	5
Egen bil	5
Overnatting på hotell	5
Betaling	6
Avbestilling.....	6
Overnatting privat	6
Kostgodtgjørelse.....	6
Dekning av andre utgifter	6
Tips.....	6
REISER UTLAND	7
Fly	7
Rutegående transportmidler	7
Ikke rutegående transportmidler	7
Egen bil	7
Overnatting på hotell	7
Betaling	8
Avbestilling.....	8
Overnatting privat	8
Kostgodtgjørelse.....	8
Dekning av andre utgifter	9
Tips.....	9
REFUSJON AV ANDRE UTLEGG	10
BESTILLING OG BETALING	10
TAPT ELLER SKADET BAGASJE	10
BEHOV FOR VISUM/VAKSINER	111
VALUTA.....	111
SYKDOM.....	11

BEGREPSDEFINISJONER

- Reise: Pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikke trenger godkjennelse av arbeidsgiver for hvert oppdrag.
- Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
- Oppdragssted: Område som kan dekkes med utgangspunkt fra samme overnattingssted. Det kan forekomme flere oppdragssteder på en reise.
- Reisens utgangs- og endepunkt regnes det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter
- Døgn: Med døgn menes 24 timer regnet fra det klokkeslett reisen begynner.
- Natt: Med natt menes tiden mellom kl. 22.00 og kl. 06.00.
- Rutegående transportmiddel: Tog, flytog, buss, t-bane, trikk, ferge, hurtigbåt.
- Elektronisk bestillingsløsning: Gjeldende reisebyråleverandør
- Elektronisk reiseregningssystem: Gjeldende reiseregningssystem

SAMMENDRAG AV HOVEDPRINSIPPENE

FLY	HOTELL
Bestilles i portal til reisebyrå: • Bestilles innen 14 dager før avreise på rimeligste økonomiklasse • Pendlere betaler alle pendlerreiser med kredittkort • Ansatte utenom pendlere, PV og tillitsvalgte m/verv: Faktura fra reisebyrå	Bestilles i portal til reisebyrå: • Norge: Hotell alternativer som har tariffavtale for sine ansatte. Makspris kr. 2300,- pr døgn • Utlandet: Hotell <u>skal</u> av sikkerhetsmessige årsaker bestilles via reisebyrå. Pris innen rimelighetens grense. • Betaling: Pendlere betaler med kredittkort, alle andre ansatte, PV og tillitsvalgte m/verv: Faktura fra reisebyrå • Unntak: Kurs, konferanser eller andre arrangementer i regi av NSF med felles bestilling og betaling
ØVRIG TRANSPORT	
• Drosje kan benyttes der rutegående transport ikke er hensiktsmessig • Egen bil eller leiebil kan benyttes der det er vesentlige ulemper å reise med fly eller rutegående transport. Må godkjenne av leder i forkant. • Rutegående transport kan bestilles på klassen for økonomiklassen • Ved togreise kan enkel sovekupe bestilles	

KOMBINASJON AV PRIVATE REISER OG TJENESTEREISER

- Privatreise i forbindelse med tjenestereise skal i utgangspunktet ikke forekomme.
- Dersom en kombinasjonsreise allikevel må bestilles skal dette være avklart med budsjettansvarlig/leder. Skriftlig forhåndsgodkjenning skal vedlegges reiseregningen.
- NSF dekker ikke meromkostninger. Dersom NSF allikevel dekker reisekostnader til utvidet (privat) opphold i tilknytning til en tjenestereise, skattlegges dette dersom følgende tre (3) vilkår ikke er oppfylt:
 1. Tjenestedelen av reisen er av minst 2 døgns varighet.
 2. Utvidelsen overstiger ikke 2 døgn.
 3. Kostnaden for privatdelen av reisen overstiger tjenestereisens kostnad.Har NSF hatt merkostnader i forbindelse med utvidet opphold i forhold til hva den kortere tjenestereisen ville ha kostet, er merkostnaden skattepliktig for den ansatte.

KRAV TIL INNHOLD OG VEDLEGG I REISEREGNINGEN

Tjenestereiser skal godkjennes av nærmeste leder på forhånd.

Reiseregningen skal inneholde:

- Navn, adresse og underskrift (elektronisk i gjeldende reiseregningssystem)
- Dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst
- Formål med reisen, herunder hvilket arrangement arbeidstaker har deltatt på
- Program, agenda eller møteinnkalling
- Hvilket kommunikasjonsmiddel som er benyttet med fullstendig reiserute og billettpris.
- Reiseregningen skal inneholde tilleggsopplysninger dersom man krever:
 - Diett: Navn/adr på overnattingssted og type losji fordelt på hotell, pensjonat, brakke eller annet nærmere angitt. Ved overnatting på hybel må det oppgis om den har kokemuligheter.
 - Nattillegg: Type losji fordelt på hotell, pensjonat eller annet nærmere angitt.
 - Bilgodtgjørelse: Ved bruk av privat bil med bilgodtgjørelse kreves det forhåndsgodkjenning og angivelse av fullstendig reiserute, årsak til eventuelle omkjøringer, totalt kjørt distanse og navn på passasjer som det eventuelt kreves passasjertillegg for.

Reiseregninger og krav om utleggsrefusjon skal innleveres via NSF's elektroniske reiseregningssystem uten ugrunnet opphold, som hovedregel innen en måned etter at reisen eller utlegget er gjennomført/betalt.

Som hovedregel skal program, agenda eller møteinnkalling e.l. vedlegges. Dersom dette ikke foreligger, skal man kort beskrive type møter og varigheten på disse på reiseregningen.

Ved billettløs reise med fly må enten reisebeskrivelse, ordrebekreftelse eller faktura legges ved. Denne skal inneholde informasjon om reisen, arbeidstakers navn, tid og sted for avreise og ankomst og pris. I tillegg skal boardingkort/setekvittring vedlegges.

Dersom den reisende selv har betalt reisekostnadene må det i tillegg legges ved dokumentasjon som viser at reisen er betalt.

Når kostnader er dekket via faktura til NSF skal dette tydelig oppgis på reiseregningen med f.eks. navn på hotell, leiebilfirma o.l., samt at dette er dekket via faktura. Tilsvarende skal det som hovedregel legges ved dokumentasjon på gjennomførte flyreiser. Dokumentasjonen i form av boardingkort/setekvittring skal vedlegges (bilde/screenshot er ok).

REISER INNLAND

Reiser skal bestilles så tidlig som mulig, og helst ikke senere enn 14 dager før avreise, hos gjeldende reisebyråleverandør.

Reisen skal foretas på raskeste og rimeligste måte når det samlet tas hensyn til alle kostnader og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen.

Ved endring av billetter må den reisende begrunne at endringen var nødvendig.

Det er ikke tillatt for ansatte og politisk valgte i NSF å benytte bonuspoeng som er opptjent på tjenestereiser, til private formål. Dette gjelder alle typer bonuspoeng (fly, hotell, leiebil osv) som opptjenes fra og med 01.01.2019. For mere informasjon se Brukerveiledningen: [NSF-#1087790-Brukerveiledning for uttak av bonuspoeng opptjent på tjenestereiser](#)

Skattemyndighetene vil kunne pålegge arbeidsgiver og ansatte sanksjoner som tilleggsskatt mv., dersom de ved kontroll avdekker at ansatte likevel har benyttet bonuspoeng opptjent på tjenestereiser *etter* 01.01.2019 (direkte eller etter refundering av kostnader) til private formål.

Fly

Ved flyreiser skal rimeligste økonomiklasse benyttes. Unntak fra denne regelen kan gjøres, men må avklares med leder på forhånd, under forutsetning av at:

- Reisen blir forlenget med en overnatting.
- Behov for fleksibilitet med hensyn til hjemreise.
- Hjemkomst ved dagsreiser forsinkes med mer enn to timer etter klokken 18:00.
- Tap av arbeidstid på to timer eller mer.
- Andre forhold som gjør at reisen totalt sett blir dyrere

Rutegående transportmidler

Følgende gjelder for rutegående transportmidler:

- Klassen over økonomiklasse kan dekkes
- Enkel sovekupé dekkes på nattog

Drosje

Drosje kan benyttes dersom alternativ reisemåte vil medføre vesentlig tap av tid og/eller ulempe for den enkelte, samt dersom dette er den rimeligste reisemåten når flere reiser sammen.

Leiebil

Leiebil kan benyttes dersom dette er nødvendig for å kunne gjennomføre reisen på en effektiv måte og der annen reisemåte totalt sett blir dyrere. Bestilling av leiebil i Norge skal som hovedregel gjøres der NSF har avtale.

Egen bil

Bruk av egen bil skal godkjennes av budsjettansvarlig for det aktivitetsnummer som skal belastes. Utgiftene dekkes i henhold til [statens satser](#). I tillegg til kilometergodtgjørelse kan en få dekket ulegitimerte utgifter til bom-, bro- og tunnelutgifter, samt legitimerte utgifter til parkering.

Overnatting på hotell

Hotellrom skal som hovedregel bestilles via gjeldende reisebyråleverandør og der ser man også hvilke hoteller som har tariffavtaler.

Unntaket er dersom bestillingen skjer i forbindelse med et arrangement hvor arrangøren har forhåndsbestilt hotellrom.

Ved behov kan NSF dekke oppgradering av rom dersom det er nødvendig som f.eks. ved amming, barnevakt o.l.

Betaling

Det skal bestrebes å velge rimeligste alternativ, som tilfredsstiller nødvendige krav til sikkerhet, kommunikasjon og komfort.

- I Norge er makspris på hotellovernatting: NOK 2300,- per døgn

Hotellregningen skal som hovedregel gjøres opp direkte med hotellet og dekkes etter regning eller ved direkte bestilling via gjeldende reisebyråleverandør. Unntak fra dette er ved felles arrangement i regi av NSF, hvor det kan avtales at hotellet fakturerer samlet.

Avbestilling

Den enkelte reisende er selv ansvarlig for at ubenyttede hotellrom avbestilles i tide. Dette for å unngå belastning av "no-show"-regninger. Rom som ikke er avbestilt og som belastes den reisende, blir ikke refundert av NSF med mindre den reisende var absolutt forhindret (sykdom, mangel på kontaktmuligheter, etc.).

Overnatting privat

Ved privat overnatting ytes et nattillegg i henhold til [statens satser](#) for ulegitimert overnatting.

Kostgodtgjørelse

For reiser i Norge dekker NSF kostgodtgjørelse etter [statens satser](#).

Som hovedregel dekker ikke NSF utlegg/regning for måltid der det kun deltar mindre grupper ansatte. Unntak fra dette kan gjøres dersom det gjelder hele enheten eller foreligger særskilte grunner for å gjøre unntak og det er forhåndsgodkjent av budsjettansvarlig for den avdeling/seksjon som utgiften skal belastes. Det skal i disse tilfellene påføres på reiseregningen hvem som har godkjent unntaket.

Når overnatting og alle døgnets måltider dekkes av NSF eller av arrangør/vertskap, skal kostgodtgjørelse ikke beregnes.

Dekning av andre utgifter

For reiser i Norge refunderes i tillegg nødvendige utgifter i forbindelse med reisen. Eksempler på nødvendige utgifter er parkering, bom-, bro- og tunnelutgifter, piggedekavgift, utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje, nødvendige telefon- og/eller internettutgifter, mv.

Dersom det er mulig skal utgiften legitimeres og det må redegjøres nærmere for utgiften på reiseregningen (utgifter til bom-, bro- og tunnelutgifter, trenger ikke legitimeres)

Tips

Det er anledning til å gi inntil 5 % tips, men maks NOK 500,-

REISER UTLAND

Ved reiser til utlandet oppfordres det til å følge med på UD's Reiseinformasjon.

Fly

Ved flyreiser skal rimeligste økonomiklasse benyttes. Unntak fra denne regelen kan gjøres, men må avklares med leder på forhånd, under forutsetning av at:

- Reisen blir forlenget med en overnatting.
- Behov for fleksibilitet med hensyn til hjemreise.
- Hjemkomst ved dagsreiser forsinkes med mer enn to timer etter klokken 18:00.
- Tap av arbeidstid på to timer eller mer.
- Andre forhold som gjør at reisen totalt sett blir dyrere

På oversjøiske flyvninger kan businessklasse eller plusbillett med loungetilgang benyttes dersom:

- Oppdragets art tilsier at det er særlig viktig at vedkommende er uthvilt ved ankomst
 - I dette tilfelle kan ikke reisen forlenges med overnatting(er).
- Helsemessige årsaker (dokumenteres med legeattest)
- Andre særlige forhold som tilsier at dette er nødvendig.

Rutegående transportmidler

Følgende gjelder for rutegående transportmidler:

- Klassen over økonomiklasse dekkes (vanligvis «første klasse» / «first class»).
- Enkel sovekupe dekkes på nattog

Ikke rutegående transportmidler

Drosje kan benyttes dersom alternativ reisemåte vil medføre vesentlig tap av tid og/eller ulempe for den enkelte, samt dersom dette er den rimeligste reisemåten når flere reiser sammen.

Leiebil kan benyttes dersom dette er nødvendig for å kunne gjennomføre reisen på en effektiv måte og der annen reisemåte totalt sett blir dyrere. Det må redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmidler benyttes. Utgiftene dokumenteres.

Egen bil

Bruk av egen bil skal godkjennes av budsjettansvarlig for den avdeling/seksjon som skal belastes. Utgiftene dekkes i henhold til [statens satser](#). I tillegg til kilometergodtgjørelse kan en få dekket ulegitimerte utgifter til bom-, bro- og tunnelutgifter, samt legitimerte utgifter til parkering.

Overnatting på hotell

Hotellrom skal som hovedregel bestilles via NSF sin samarbeidspartner for reisebyråtjenester og der ser man også hvilke hoteller som har tariffavtaler.

I **utlandet** så er det et sikkerhetsmessig krav at hotellrom bestilles via NSF sin samarbeidspartner for reisebyråtjenester.

Unntaket er dersom bestillingen skjer i forbindelse med et arrangement hvor arrangøren har forhåndsbestilt hotellrom.

Betaling

Det skal bestrebes å velge rimeligste alternativ, som tilfredsstiller nødvendige krav til sikkerhet, kommunikasjon og komfort.

Hotellregningen skal som hovedregel gjøres opp direkte med hotellet og dekkes etter regning eller direkte bestilling via gjeldende reisebyråleverandør. Unntak fra dette er ved felles arrangement i regi av NSF, hvor det kan avtales at hotellet fakturerer samlet.

Avbestilling

Den enkelte reisende er selv ansvarlig for at ubenyttede hotellrom avbestilles i tide. Dette for å unngå belastning av "no-show"-regninger. Rom som ikke er avbestilt og som belastes den reisende, blir ikke refundert av NSF med mindre den reisende var absolutt forhindret (sykdom, mangel på kontaktmuligheter, etc.).

Overnatting privat

Ved privat overnatting ytes et nattillegg i henhold til [statens satser](#) for ulegitimert overnatting

Kostgodtgjørelse

NSF dekker kostgodtgjørelse for reiser i utlandet etter statens satser for vedkommende land.

Det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsen dersom kost er inkludert i billettutgiftene. Det skal gjøres fullt fradrag for måltider ved bruk av business klasse på flyreise.

Som hovedregel dekker ikke NSF utlegg/regning for måltid der det kun deltar mindre grupper ansatte. Unntak fra dette kan gjøres dersom det gjelder hele enheten eller foreligger særskilte grunner for å gjøre unntak og det er forhåndsgodkjent av budsjettansvarlig for den avdeling/seksjon som utgiften skal belastes. Det skal i disse tilfellene påføres på reiseregningen hvem som har godkjent unntaket.

Ved deltakelse på kurs, seminarer, konferanser, tjenestereiser i utland hvor oppholdet (kost og overnatting) dekkes av NSF eller arrangør/vertskap beregnes ikke kostgodtgjørelse.

Enkeltmåltider som ikke dekkes under oppholdet, dekkes etter regning pr. måltid begrenset oppad til måltidstrekkene etter følgende brøk: (frokost=20% / lunsj=30% / middag=50%) av [statens satser](#). Når NSF eller arrangør/vertskap dekker utgifter til hotell, eller holder annen tilfredsstillende innkvartering, skal det ikke utbetales nattillegg.

Ref. NSFs Hovedtariffavtale, Generelle bestemmelser punkt 9 tjenestereiser 2.avsnitt:

For internseminar som legges utenlands utbetales ikke kompensasjonstillegg, jfr. statens særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge, § 12 (ref Hovedtariffavtalen)

Dekning av andre utgifter

For reiser i utlandet refunderes følgende nødvendige dokumenterte utgifter:

- Utgifter for overvekt
- Flyplassavgift
- Utgifter til visum når dette er nødvendig for å gjennomføre tjenestereisen
- Vaksinasjon/medisiner, som av klimatiske eller helsemessige grunner er nødvendig på reisen/oppdragsstedet
- Provisjonsbetaling ved kjøp/salg av utenlandsk valuta
- Kurstap dekkes ved fremleggelse av dokumentasjon og må fremlegges senest innen en måned etter reisens avslutning
- Utgifter til tjenstlig begrunnede telefonsamtaler og bruk av internett
- Utgifter til korte private telefonsamtaler
- Nødvendige utgifter til vask og rens av tøy på lengre reiser
- Moderat tips gitt i forbindelse med middager og som er dokumentert via kvittering og eller kredittkortkvittering fra spisestedet.
- Andre strengt nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdragets eller reisens karakter

Som hovedregel er tips/driks og mindre utlegg til bærere, pikkoloer et privat anliggende. Dersom denne type utgifter skal kreves refundert av NSF må det foreligge dokumentasjon på at tips/driks er gitt og dette skal så langt det er mulig dokumenteres ved at det påføres på kvitteringer eller fremkommer som differanse mellom kvittering og kredittkortkvittering.

Dersom dette ikke er mulig skal eventuelt tips dokumenteres ved bruk av NSF's mal for dokumentasjon av denne type utgifter og der vi ber den som mottar kvittere for mottak.

Følgende ulegitimerte utgifter kan kreves dekket:

- Utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje
- Parkering, bom -, bru og tunnelutgifter, piggedekkavgift o.l.

Tips

Det er anledning til å gi inntil 5 % tips, men maks NOK 500,-

Unntak gjelder kun ved representasjon i land (for eksempel USA) hvor det er vanlig med tips eller fast påslag på regningen. Beløpet skal være nøkternt.

REFUSJON AV ANDRE UTLEGG

Ved innkjøp av varer og tjenester for NSF under 500 kroner eller dersom det ikke er mulig å få tilsendt faktura, skal utleggene søkes dekket via valg av utleggsrefusjon i gjeldende reiseregningssystem.

Forut for innkjøp er det viktig å sikre at det ikke kjøpes inn varer og tjenester som er tilgjengelig internt i NSF og som andre enheter har ansvar og myndighet til å kjøpe inn. Det skal også vurderes om dette er varer eller tjenester som faller inn under rammeavtaler som NSF har inngått med leverandører eller der NSF har standard utstyr som er tilgjengelig. NSF har eksempelvis rammeavtaler for hotellovernatting og innkjøp av rekvisita, samt helt klare standarder for hva som er tilgjengelig av PCer, mobiltelefoner, iPad og tilbehørsutstyr til disse.

Ved kjøp av varer og tjenester på vegne av NSF er det viktig at det fremkommer av kvitteringer og annet at dette er kjøpt inn i Norsk Sykepleierforbunds navn.

Ved innkjøp til lettere bevertning på medlemsmøter eller andre arrangement må det tydelig påføres dato for arrangement, formål og ca. antall deltakere. Med lettere bevertning menes smørbrød/baguetter, kaker, frukt, snacks og drikke.

BESTILLING OG BETALING

Den reisende må som hovedregel bestille reisen gjennom gjeldende reisebyråleverandør. Tjenestereiser skal godkjennes av nærmeste leder på forhånd. Refusjon av reiseutgifter og utlegg skal gjøre via NSF's elektroniske reise- og utleggsystem.

TAPT ELLER SKADET BAGASJE

Dersom bagasjen er forsinket ved ankomst, ta kontakt med flyselskapet umiddelbart. Ettersom flyselskapene har forskjellige rutiner for slike tilfeller, er det viktig å fremsette krav for dekning av akutte behov som klær etc. Husk også å få dokumentert fra flyselskapet at bagasjen er borte («Property Irregularity Report» - PIR). For ansatte i NSF dekker reiseforsikringen et visst beløp ved forsinket bagasje. Er du tvunget til å gjøre innkjøp, ta vare på alle kvitteringer.

Dersom bagasjen blir skadet eller tapt under reisen, er dette en forsikringssak som meldes til flyselskapet ved ankomst.

BEHOV FOR VISUM/VAKSINER

Informasjon om visum/vaksinasjoner i de ulike land finner man på Helsenorge.no

Utgifter til visum og vaksinasjoner må legitimeres på reiseregning.

VALUTA

Den enkelte reisende er selv ansvarlig for å skaffe nødvendig valuta. Kredittkortet som NSF tilbyr, skal ikke benyttes til kontantuttak.

SYKDOM

Husk å ta vare på alle kvitteringer ved lege-/sykehusbesøk. I tilfelle innleggelse på sykehus eller hjemtransport, ta kontakt med forsikringsselskapets/betalingskortets alarmsentral umiddelbart. Nødvendige telefonnummer står på baksiden av forsikringsbeviset.

Det er den reisende ansvar, som reisebestiller, å sørge for eventuelle avbestillinger.

DOKUMENTASJONSKRAV

Endringer i disse retningslinjene oppdateres i DM og tilgjengeliggjøres i tjenesteportalen for felles retningslinjer i NSF.

AVVIKSHÅNDTERING

Avvik fra disse retningslinjene skal meldes til Generalsekretær.

REFERANSER

[Statens særavtaler for reiser innenlands og utenlands.](#)

[UDs Reiseinformasjon](#)

[Bokføringsforskriften § 5-9 Reise- og oppholdsutgifter](#)

[Skattebetalingsforskriften § 5-6](#)

[Lov om foreldelse av fordringer § 2](#)