

# Retningslinjer for reisevirksomhet for rettssubjektet Den norske kirke (rDnk)

## Bakgrunn

Knyttet til at det er inngått ny avtale for rettssubjektet med G Travel som reisebyrå, er det behov for bl.a. å legge noen føringer for hvordan reiser skal foretas, hvilken type billetter man skal velge, hvor man skal kjøpe billetter og hvordan de skal betales.

Kirkemøtet vedtok i sak 15/21 å «Redusere Den norske kirkes egne utslipp og miljøbelastning gjennom å (...) kutte klimautslipp fra reisevirksomhet med 60% innen 2030». Med bakgrunn i Kirkemøtevedtaket vedtok Kirkerådet i sak 09/22 en handlingsplan, hvor ett av punktene er: «Fastsette retningslinjer for reising for ansatte og folkevalgte, og drøfte resultater og videre tiltak for ansatte årlig i nasjonalt kontaktmøte.» Retningslinjene er et virkemiddel for å gjennomføre den utslippsreduksjonen som Kirkemøtet har vedtatt. Dersom utslippene ikke reduseres gradvis fram mot 2030, justeres retningslinjene.

## Innhold

1. Retningslinjer for rDnks reisevirksomhet .....	2
2. Formål.....	2
3. Bruksområde og målgruppe .....	2
4. Overordnet regelverk .....	2
5. Lokasjoner for møter og samlinger .....	2
6. Vurderinger .....	3
7. Reisemåte .....	3
8. Bestillinger .....	4
8.1 Bruk av reisebyrå .....	4
8.2 Tog .....	4
8.3 Flyreiser .....	4
8.4 Hotell .....	5
8.5 Rabattordninger og bruk av bonuspoeng .....	5
8.6 Endringer/kanselleringer .....	5
9. Kredittkort .....	5
10. Reiseregning og reisetid .....	5
11. Reiseforsikring .....	6

---

## 1. Retningslinjer for rDnks reisevirksomhet

rDnks retningslinjer for reisevirksomhet gjelder for alle reiser i inn- og utland som foretas i tilknytning til virksomheten og skal sikre at reiser gjennomføres på en bærekraftig måte, samtidig som lover og regler overholdes.

Retningslinjene gjelder alle ansatte i rettssubjektet Dnk og tilhørende folkevalgte.

Godkjent av direktør Ingrid Vad Nilsen, Oslo 10. november 2022

---

## 2. Formål

rDnks retningslinjer for reisevirksomhet skal sikre at alle reiser gjennomføres på en klima- og miljøvennlig, sikker, praktisk og kostnadseffektiv måte. I tillegg skal den ivareta behov for nødvendig statistikk, rapportering og etterfølgelse av overordnet regelverk.

Retningslinjene er forankret i vedtak fra KM-sak 15/21 som blant annet sier at Dnk skal kutte klimagassutslipp fra sin reisevirksomhet med 60% innen 2030. Flyreiser i Norden har omtrent ti ganger høyere klimagassutslipp enn tog. Overgang fra fly til tog er derfor den mest effektive måten å kutte utslipp på.

Bruk av felles reisebyrå vil bidra til at vi får sikre tall for et samlet CO<sub>2</sub>-regnskap for hele rettssubjektet, og derigjennom oppfølging opp mot vedtatte mål for området.

---

## 3. Bruksområde og målgruppe

rDnks retningslinjer for reisevirksomhet gjelder for alle reiser i inn- og utland som foretas i tilknytning til rDnks virksomhet på rettssubjektets regning.

Reiser som ligger i menighetsprestenes tjenesteordning faller normalt utenfor kravene i disse retningslinjene.

---

## 4. Overordnet regelverk

rDnks retningslinjer for reisevirksomhet følger gjeldende overordnede regelverk der disse er relevante, herunder hovedavtalen, hovedtariffavtalen, Den norske kirkes strategi, statens reiseregulativ og gjeldende skatteregler.

For folkevalgte gjelder også Reglement for godtgjøring til folkevalgte, jfr KR 15/18.

---

## 5. Lokasjoner for møter og samlinger

Møter og samlinger skal så langt det er mulig lokaliseres slik at de enkelt kan nås med tog eller buss.

---

## 6. Vurderinger

- Den enkelte har selv et selvstendig ansvar for å gjøre vurderinger i henhold til retningslinjene.
- Før reisen foretas skal det vurderes nøye om reisen er nødvendig eller om den kan erstattes med digitale alternativer. I en totalvurdering inngår miljø- og bærekraftshensyn, økonomi, tidsbruk, sikkerhet og strategiske prioriteringer. I tilknytning til reiser skal følgende trappetrinnsystem benyttes:
  1. Er reisen nødvendig?
  2. Kan en kollega som bor nærmere utføre oppgaven?
  3. Kan reisen kombineres med flere oppdrag?
  4. Kan reisen erstattes med digital deltakelse?
  5. Kan det velges sted og tidsrammer slik at deltakerne kan bruke annen offentlig kommunikasjon enn fly?
  6. Kan det gjøres tilrettelegginger slik at privatbil med samkjøring kan erstatte fly?
  7. Kan det gjøres tilrettelegginger slik at privatbil uten samkjøring kan erstatte fly?
- Når ansatte foretrekker digital møtedeltakelse framfor å reise fysisk til møte, skal det legges til rette for at dette skal kunne skje så langt det er mulig. Ansatte skal eksplisitt opplyses om denne muligheten.

Alle reiser skal være avklart med nærmeste leder. Innenfor rammene av retningslinjene er det rom for den nærmeste leder å foreta skjønn, basert på eventuelle spesielle behov for den enkelte.

---

## 7. Reisemåte

Reisen skal skje på en miljøvennlig, kostnadseffektiv, sikker og behovsdekkende måte. Miljø- og bærekraftshensyn skal tillegges særlig vekt.

- Reiser i nærmiljøet skal fortrinnsvis foregå til fots, på sykkel eller med kollektivtransport.
- Ved reiser i Norge sør for Trondheim og innenfor Skandinavia skal alternativer til fly vurderes, så langt det er mulig.
- For reiser mellom Oslo og steder som ligger i eller nær intercity-trianglet (Halden, Skien, Lillehammer), brukes ordinært kun transport med tog eller buss. Bruk av bil må ha en særlig begrunnelse.
- Reiser i og utenfor Europa begrenses til det antall reiser som anses strengt nødvendig. Alternativer til fly skal vurderes der dette er hensiktsmessig ut ifra en totalvurdering, jf. punkt 2.
- I tilfeller hvor leiebil anses som nødvendig skal elbil velges der dette er mulig. Samkjøring skal praktiseres i størst mulig grad.
- Ved studieturer til Europa skal utreise og hjemreise med tog, buss eller båt kombineres med et faglig opplegg på en måte som gjør at denne reisemåten er en obligatorisk del av studieturen.

---

## 8. Bestillinger

### 8.1 Bruk av reisebyrå

- Rettssubjektet Dnk har inngått rammeavtale med reisebyrå som **skal** benyttes for **alle** bestillinger av flyreiser, lengre togreiser (der fly er alternativet), hotell og leiebil. Reisebyrået skal søke rimeligste og best egnede reisemåte.
- Reisebyrået holder kontinuerlig oversikt over alle rDnks reiserelaterte avtaler.
- Reisebyrået utarbeider rapporter som viser organisasjonens reisevirksomhet. Dette er viktig med tanke på miljøoppfølging, økonomi og sikkerhet.

Unntak kan gjøres for konferansereiser hvor arrangøren har inngått avtaler for hotell og transport.

Den ansatte bestiller selv sin reise via reisebestillingsportal (G Travel Online) eller «app» på mobiltelefon og nettbrett. Alternativt kan reise bestilles per telefon til G Travels reisekonsulent.

Reisebyråavtalen skal **ikke** benyttes til private reiser.

For å oppnå lavest mulig pris skal den reisende bestille sine reiser så tidlig som mulig.

Hver enhet (bispedømmeråd og Kirkerådet) har en eller flere *reisebestillere*, som kan bestille reiser for de som ikke kan bestille selv, f.eks eksterne og folkevalgte. Reisebestillerne kan også bestille gruppereiser og studiereiser mm. Slike bestillinger vil normalt bli belastet vår reisekonto (faktura).

Folkevalgte som ønsker det får tilgang til å bestille reiser via reisebestillingsportalen, med belastning av reisekonto (faktura).

### 8.2 Tog

Alle ansatte oppfordres til å benytte tog som et miljøvennlig, effektivt og trafikksikkert alternativ der denne transportmåten er tilgjengelig. Lengre togreiser (der fly er alternativet) bestilles gjennom reisebyrået.

Setereservasjon for tog og buss dekkes der dette er tilgjengelig. På nattog dekkes soveplass/hvilestol/ komfortplass. Ut over dette skal standard/økonomi-billetter benyttes.

### 8.3 Flyreiser

- Flyreiser skal bestilles gjennom reisebyrået rDnk har avtale med.
- Reisen skal gjennomføres på rimeligst mulig måte, dog slik at reisetiden ikke blir urimelig lang.
- Økonomibilletter er standard. Flex-billetter og tilvalgsprodukter (f.eks setereservasjon og fast track) skal bare benyttes unntaksvis og da etter avtale med nærmeste leder.
- I noen tilfeller kan det av ulike årsaker bli nødvendig å endre rabatterte billetter. Hvis endring ikke er mulig, kjøpes ny flybillett rimeligst mulig. Kvitteringer for begge flybilletter vedlegges og godtgjøres etter reiseregning, samt at forklaring påføres.
- Innenlandsflyreiser og enkle tur-retur-reiser innen Europa skal bestilles fra reiseportalen. Det skal velges alternativ som ligger innenfor retningslinjene. Ved kompliserte reiser kontaktes G Travel per telefon eller e-post og en reisekonsulent vil veilede til beste/billigste alternativ.

## 8.4 Hotell

- Hotellopphold bestilles gjennom reiseportalen samtidig med reisen.
- Det skal velges billigste hotell med akseptabel standard.
- Hotellet gjøres opp av den enkelte.

## 8.5 Rabattordninger og bruk av bonuspoeng

Bonuspoeng eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser kan ikke benyttes til private reiser. Privat forbruk anses som brudd på arbeidstakerens tjenesteplikter.

## 8.6 Endringer/kansellinger

Ved behov for endring/kansellering av reise er den ansatte selv ansvarlig for å gjøre dette så snart som mulig, primært ved å kontakte reisebyrået.

---

# 9. Kredittkort

Ansatte tilbys kredittkort gjennom rDnk og kortet benyttes til betaling av reisen. Kortet utstedes med firmaansvar, men i den ansattes navn. Den ansatte er selv ansvarlig for å betale kredittkortfakturaen innen forfall. Kredittkostnader som påløper etter utløp av rentefritaksperioden refunderes i utgangspunktet ikke.

Fordeler med firmakortet:

- Enkelt å skille mellom private og jobbrelaterte utlegg/reiseutgifter
- «Book now – pay later»: Flybilletten blir belastet kredittkort først når reisen er gjennomført.
- Integrasjon med SD Worx: Transaksjoner overføres fra kredittkortet til reiseregningen.
- Kredittrammen inngår ikke i offentlig gjeldsregister.

Ansatte som vil benytte eget privat kredittkort kan gjøre det, men fordelene over inngår kun i firmakortet.

Kort registreres som betalingsmiddel ved første innlogging til reisebyrået. Se intranett for mer info om kredittkortordningen og for å søke om kredittkort.

---

# 10. Reiseregning og reisetid

Reiseregning skal leveres snarest mulig og innen påfølgende måned etter avsluttet reise. Kun nødvendige utgifter i fbm. tjenestereisen dekkes.

Reiseregning skal belastes på riktig kostnadssted av innsender. Ansatte og eksterne må selv innhente informasjon om hvor reisen skal belastes. Utgiftene på reiseregningen skal være nødvendige for utførelse av arbeid. Det skal framgå av reiseregningen hvilke arrangementer man har deltatt på.

På utgiftsrefusjoner med bevertningsutgifter skal formålet med bevertningen komme fram, i tillegg til navnet på de personene som bevertningen omfatter. Merk at skattefrie refusjoner av utgifter forutsetter at utgiftene er nødvendige utlegg i forbindelse med arbeid.

Utgifter til alkohol dekkes ikke, jfr KM 10/93.

Som hovedregel skal det ikke utbetales tips. Det er ingenting i veien for at den enkelte arbeidstaker selv velger å gi tips, men dette dekkes da privat av den enkelte. Unntaksvis kan ledergruppen gi tips i særskilte tilfeller. Da skal bilaget signeres av to personer.

Ansattes godtgjøring for reisetid utenom den alminnelige arbeidstid er regulert i Hovedtariffavtalen § 4.7. Bestemmelsen i Hovedtariffavtalen § 4.7 gjelder uavhengig av reisemåte.

---

## 11. Reiseforsikring

Alle ansatte i rDnk er dekket av en felles yrkesreiseforsikring. I tillegg ligger det inne en reiseforsikring gjennom bruk av rDnks kredittkort.

Forsikrings saker meldes av den enkelte til aktuelt forsikrings selskap.

Dersom en ansatt har avbestilt eller fått en reise kansellert skal det først søkes om refusjon via reisebyrået.

Ved kansellering/avbestilling pga sykdom kan beløp som ikke blir refundert via flyselskap eller reisebyrå, søkes refundert via reiseforsikringen (krever legeattest)