

# RETNINGSLINJER FOR REISER I NMS

Godkjent av Ledermøtet 28. november 2023 i sak 253/23.

Reiser er nødvendig for NMS' virksomhet både nasjonalt og internasjonalt. I det internasjonale arbeidet er misjonærens tilstedeværelse erstattet av rådgivere som reiser der prosjektene er og nasjonale ansatte som reiser for å bli kjent med organisasjonen de arbeider for. Misjonsarbeidet er avhengig av å bygge relasjoner i en verdensvid kirke og i områder der det ikke finnes kristne fellesskap. Samtidig skal NMS ha en bevissthet om sin reisevirksomhet og hvordan nye digitale møter kan erstatte noe av den reisevirksomhet som har vært tidligere.

NMS sine retningslinjer for reiser gjelder for alle reiser i inn- og utland som foretas i tilknytning til virksomheten. Retningslinjer for reiser i NMS skal sikre at alle reiser gjennomføres på en mest mulig klima- og miljøvennlig, sikker, praktisk og kostnadseffektiv måte. I tillegg skal de ivareta behov for nødvendig statistikk, rapportering og etterfølgelse av overordnet regelverk.

I en totalvurdering av reise inngår også tidsbruk og strategiske prioriteringer.

- NMS sitt største bidrag til redusert klimaavtrykk er færre reiser og flere oppdrag når en er på reise.
- Kostnadene ved å reise mest mulig klimavennlig på den enkelte reise, kan bli urimelig høy.
- Hver reise skal samlet sett, inkludert reisekostnader og lønnskostnader, gjøres så rimelig som mulig.

Alle ansatte dekkes av personalforsikringer. Det inkluderer reiseforsikring for tjenestereiser.

## A: PLANLEGGING OG GODKJENNING

- **Plan** for internasjonale reiser for hver enkelt ansatt legges fram for leder før påfølgende års budsjettforslag sendes inn.
- Før **bestilling** skal alle internasjonale flyreiser klareres og begrunnes til nærmeste leder.
  - Alle flyreiser med 2 eller flere skal spesielt begrunnes i oppdrag hvorfor flere reiser sammen.
  - Der team reiser sammen på tvers av seksjoner og avdelinger, skal den enkelte ansatte klarere både reise og tidsbruk med sin nærmeste leder
- Når planlagt antall reiser er gjennomført, kan eventuelle resterende midler på reisebudsjett ikke brukes uten søknad til Ledermøtet (LM).

Reiser medfører gjerne **uregelmessig arbeidstid** og eventuell overtid. Ingen kan planlegge egen overtid/uregelmessige arbeidstid uten godkjenning av leder. Planlagt avspasering som følge av reise må avtales med leder som del av reisegodkjenning. Arbeidstid/reisetid vil avklares i egen protokoll mellom arbeidsgiver og MAF (Medarbeiderforeningen).

**Alle interne møter** med deltakere fra ulike geografiske plasseringer holdes digitalt – unntak må godkjennes av leder.

**Reiser begrenses** til det antall reiser som anses nødvendig.

Det skal alltid gjøres en vurdering rundt formål og behov for den enkelte reise:

- Er denne reisen nødvendig?
- Hva er hensikten med reisen?
- Kan en oppnå det samme ved hjelp av nett-møter eller annen kommunikasjon?
- Kan en kollega som bor nærmere utføre oppgaven?
- Hvor mange skal delta? Ved arrangement/møte utenfor egen geografisk plassering må det vurderes hvor mange deltakere som skal representere NMS.
- Møter og samlinger skal så langt det er mulig lokaliseres slik at de enkelt kan nås med tog eller buss.
- Kan vi unngå å reise med fly? Hvilke andre alternative reisemåter er aktuelle?
- Det anbefales at man bruker denne kalkulatoren (<https://market.southpole.com/individual>) når man vurderer alternative reisemåter.

## B. BESTILLING AV REISER

Alle fly-/togreiser og hotellopphold bestilles i den grad det er mulig **minimum 3 uker før**. Hvis mulig, benytt gjerne tilbud/kampanjer for å bestille planlagte og godkjente reiser.

**Velg billigste og mest mulig miljøvennlig reisemåte** der det finnes alternativer mellom ulike fremkomstmidler. NMS dekker kun billigste reisemåte. Dersom et dyrere alternativ velges, skal den ansatte dekke mellomlegget selv. Billigste reisemåte skal da dokumenteres og legges ved reiseregning (Eksempel: Skjermdump av pristilbud på den aktuelle strekning på det aktuelle tidspunkt).

**Unntak** fra dette er reise med tog/buss som kan bli dyrere enn fly, tog/buss velges hvis mulig da tog/buss kan gi store utslippsreduksjoner sammenlignet med bruk av fly.

- Ved reiser i Norge **sør for Trondheim** og innenfor Skandinavia skal alternativer til fly velges, så langt det er mulig.
- I tilfeller hvor **leiebil** anses som nødvendig skal elbil velges der dette er mulig.
- Det skal velges billigste **hotell** med akseptabel standard.
- **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.
- Ved vesentlige forsinkelser kan eventuelle økonomiske refusjonsordninger fra flyselskapene gjøres gjeldende, og disse bør benyttes.

**Bonuspoeng** eller andre lignende fordeler opptjent i forbindelse med jobbreiser skal benyttes ved bestilling av nye jobbreiser. Bonuspoeng/andre fordeler opptjent på jobbreiser kan ikke benyttes privat.

**Ved avlyst reise** (sykdom eller andre forhold), husk å melde avbestilling til flyselskap/reiseoperatør så tidlig som mulig, og **FØR** reisen skulle startet, slik at NMS

eventuelt kan få refundert deler av kostnaden. Sørg for å få legeerklæring ved sykdom eller dokumentasjon på andre uforutsette forhold og meld fra til avdeling HR og service for å søke forsikringselskap om erstatning.

**Arbeidsreiser** skal planlegges ut fra nødvendighet for arbeidet og ikke ut fra private behov. Eventuell friperiode/ferie i forbindelse med arbeidsreiser skal avklares med nærmeste overordnede.

### C. REGISTRERE REISEN I REISELOGG og i UD app REISEKLAR

Det opprettes en felles reiselogg for hele NMS. Alle reiser som planlegges ut over egne regiongrenser, skal registreres i loggen.

ALLE reiser for norske borgere og ansatte med opphold i Norge, skal registrere alle utenlandsreiser i REISEKLAR, en app som UD har laget.

For ikke-norske ansatte som ikke er bosatt i Norge, må en følge sine lands registreringer – i tillegg til å registrere i NMS` egen reiselogg.

### D. REISE

Sjekk alltid informasjon om landet du skal reise til før du reiser:

- **UDs Reiseinformasjon:** (Norwegian) <https://www.regjeringen.no/no/tema/utenrikssaker/reiseinformasjon/id2413163/>
- UK Foreign travel advice: (English) <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice>
- Reiser til **land/områder med pålagte reiserestriksjoner** (v/UD) skal være objekt for ekstraordinær vurdering og klarering ved seksjonsleder, eventuelt ved involvering av krise- og beredskapsgruppe.
- Last ned UD's app **Reiseklar** som gir norske borgere på reise lett tilgang til reiseinformasjon, reiseråd og ikke minst reiseregistrering. Formålet med Reiseklar er at nyttig og etterspurt informasjon skal være lett tilgjengelig for dem som planlegger eller er på reise i utlandet.
- Last ned **Sjømannskirkens app** for Nødnummer der mye informasjon kan være nyttig når du er på reise i utlandet..

Når vi reiser, gjøres følgende:

- Gjennomfører reisen på mest miljøvennlig og rimeligst måte, dog slik at reisetid ikke blir urimelig lang.
- Reiser i nærmiljøet fortrinnsvis til fots, på sykkel eller med kollektivtransport
- Bruker kollektivtransport der det er mulig
- Reiser sammen med andre når det er mulig ved bilkjøring.
- Gjennomfører flere møter/besøker flere prosjekter/kombinerer flere oppgaver på samme reise. Bli heller over lengre tid på ett sted enn å reise dit flere ganger.
- Sørger for at reisen blir effektiv arbeidstid.

### E. ETTER REISE

#### Reiseregning.

Reiseregning skal sendes inn umiddelbart etter endt reise, senest innen to uker.

Ved innsending av reiseregning skal det alltid oppgis følgende informasjon i tillegg til påkrevd personalia

- koststed (5-sifret koststedsnummer), og eventuelt prosjektnummer (6-sifret)
- dato (fra/til)
- reisemål
- formål med reisen

Ved innsending av krav om **kilometergodtgjørelse** (hvis dette er billigste reisemåte), må følgende informasjon oppgis, i tillegg til påkrevd personalia

- dato
- antall kilometer
- eksakt adresse fra/til
- formål med reisen

Satser for kilometergodtgjørelse i henhold til tariffavtale.  
Egne satser gjelder for kilometergodtgjørelse for frivillige.

### **Refusjon av utgifter til bevertning**

- skal formålet med bevertningen komme fram, i tillegg til navnet på de personene som bevertningen omfatter.
- Utgifter til alkohol dekkes ikke.
- 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.

### **Friperiode/ferie i forbindelse med tjenestereise.**

- Friperiode/ferie som tas ut i forbindelse med tjenestereise betalt av arbeidsgiver skal oppgis i reiseregning. (Det gjelder egne regler for skatteplikt i slike tilfeller).

### **Kjøp av klimakvoter.**

- 2 % av kostnad på flyreise settes av til klimakjøp i NMS sine grønne prosjekter: <https://nms.no/hva-vi-gjor/prosjekter/gronne-prosjekter/>

### **Gruppereiser**

Det vil bli laget egne anbefalinger rundt gruppereiser der en vil drøfte hva som er «nødvendige» inspirasjonsreiser for å skape engasjement for misjon og for relasjonsbygging i den verdensvide kirke.

Retningslinjer for reiser i NMS evalueres innen 31.12.2024.