

NMS RETNINGSLINJER FOR REISER

Reiser er nødvendig for NMS' virksomhet både nasjonalt og internasjonalt. I mange internasjonale prosjekter har misjonærers fysiske tilstedeværelse blitt erstattet av rådgivere som reiser dit prosjektene er, samt nasjonale ansatte som reiser for å få bedre kjennskap til organisasjonen de jobber 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.

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

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 lønnkostnader, gjøres så rimelig som mulig.

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. Det er viktig å merke seg at ingen ansatte kan planlegge egen overtid, uregelmessig arbeidstid, ferieopphold eller eventuell avspasering uten forhåndsgodkjenning fra nærmeste 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?

B. BESTILLING AV REISER

Travelmate er reiseselskapet alle ansatte skal bruke ved bestilling av reiser, både enkelt- og gruppereiser – fly, hotell og leiebil. Alle fly-/togreiser og hotellopphold bestilles i den grad det er mulig **minimum 3 uker før**.

For mer informasjon om Travelmate, oppretting av Travelmate-brukerprofil og bestilling. **Se vedlegg 1. Velkommen til Travelmate reisebyrå!**

Support

Ved spørsmål eller problemer knyttet til oppretting av profil, pålogging eller bestilling, ta kontakt med Travelmate på: bestilling@travelmate.no

Rutine for bestilling av reiser via Travelmate

Ved bestilling må følgende informasjon fylles inn korrekt:

Avdeling (koststed): Fem sifre

Prosjekt: Seks sifre. Dersom reisen ikke skal belastes et spesifikt prosjekt, benyttes samme nummer som for avdeling i begge felt.

Riktig merking med avdeling og prosjekt ved bestilling er det viktigste bidraget til effektiv og korrekt behandling av reisefakturaene.

Alle reiser bestilt via Travelmate blir belastet NMS sitt reisekort/kredittkort. Det er derfor avgjørende at fakturaene blir behandlet i god tid før forfallsdato for å unngå unødvendige rentekostnader.

Viderefakturerings av reiseutgifter

Dersom kostnaden for reisen skal viderefaktureres til en ekstern part, skal det sendes en e-post til Svanhild Møyholm (Administrasjonskonsulent) med informasjon om dette. Dette sikrer korrekt bokføring og utsendelse av faktura til rette mottaker.

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 seterreservasjon 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 HR avdelingen for å søke forsikringsselskap om erstatning.

C. REGISTRERE REISEN i UD app REISEKLAR

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.

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 UDs 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.
- Dersom det foreligger reiseråd fra Utenriksdepartementet (reiseadvarsel) for området man skal reise til, må det tegnes krigsrisikoforsikring. Ta kontakt med HR-avdelingen for videre oppfølging og bestilling. Ved link finner du mer informasjon om UDs Reiseinformasjon og reiseadvarsel: <https://www.regjeringen.no/no/tema/utenrikssaker/reiseinformasjon/id2413163/>

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.

- **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. **For mer informasjon vedr. kombinerte reiser: Se vedlegg 3. Utgifter til reise i forbindelse med kurs, møter, seminar og konferanser.**
- Som hovedregel er det ikke anledning til å ta friperiode eller ferie i forbindelse med en tjenestereise. Dersom det likevel tas ferie i tilknytning til en tjenestereise som er betalt av arbeidsgiver, kan dette ikke overstige to feriedager. Dette skal oppgis i reiseregningen, da egne skatteregler gjelder i slike tilfeller. Guro Sivertsen (Personalkonsulent – HR avdeling) skal informeres så snart som mulig. **Se vedlegg 3. Utgifter til reise i forbindelse med kurs, møter, seminar og konferanser.**

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.

Vedlegg 1. Velkommen til Travelmate reisebyrå!

Det Norske Misjonsselskap sin samarbeidspartner og totalleverandør av jobbreiser. Vi er en gjeng med reiseentusiaster som har reist over hele verden, som har et nettverk av lokale partnere over nesten hele verden og som synes det er like hverdagslig og kjekt å ordne en reise til Madagaskar som til Madrid. Vi er et privateide norsk reisebyrå med hovedkontor i havgapet på Austrheim nord for Bergen. Travelmate er partner i reisebyråkjeden TRAVELNET, som er et selvstendig privat eiet selskap bestående av totalt 10 reisebyrå i Norge. TRAVELNET er en av de store reiselsvsaktørene i Norge med vel 60 ansatte i kjeden. Kjeden omfatter reisebyrå fordelt over store deler av landet. Vi samarbeider med Travel Support Suppliers i Sverige. TRAVELNETs medlemmer betjener både forretnings- og privatmarkedet. TRAVELNETs forretningskonsept er forankret i høy faglig kompetanse, 24-timers tilgjengelighet, teknologisk innovasjon og en ekstraordinær høy servicegrad og derved ditto konkurransekraft.  ☺ Deres dedikerte reisekonsulenter: June M. Aasebø – Senior reisekonsulent 12 år erfaring Øyvind Sæthre – Daglig leder og flynerd ☺ Anita Sunde – Sales Manager/KAM Hvordan foreta bestilling av reisetjenester Onlinebooking er den billigste måten å bestille reiser på og skal brukes ved enkle reiser. For mer kompliserte reiser og gruppe reiser, benyttes fortrinnsvis mail, eventuelt telefon. 1. Onlinebooking : Velkommen til Travelmate Onlinebooking 2. Mail: bestilling@travelmate.no 3. Telefon : 45 15 12 12 Åpningstid : 08:00 – 16:00 4. Telefon 24t service : 24 25 05 36 Åpningstid : 16:00 – 08:00 Ekstra honorar påløper! 5. Travelmate App 6. Avdeling-/seksjonsnummer, prosjektnummer (ansattnr reg i profil) skal alltid oppgis! Ta en titt på www.travelmate.no hvor dere finner ytterligere informasjon og reiseinspirasjon!	Hva skjer nå? 1. Profilskjema for ansatt – Vi behøver at den enkelte ansatte fyller ut og sender inn skjema. Dette finner dere på vår hjemmeside Profilskjema Viktig! a) Oppgi ansattnummer og avdeling-/seksjonsnummer b) Merk av for «Firmaets avtale» 2. Vi oppretter profil og aktiverer din konto i Travelmate Onlinebooking og App. OBS! det kan gå noen dager før du får tilgang på kontoen. 3. Vi er klar for å være din reisekompis 😊 Travelmate Onlinebooking & App Når profilskjema er mottatt vil Travelmate opprette konto og den enkelte ansatte vil få tilsendt brukernavn og passord. Alle logger seg så inn via vår nettside: www.travelmate.no «Bedrift» «Onlinebooking» Her kan den enkelte selv også administrere sin profil - legge til fordelskort, setvalg mm. Sjekk at all informasjon er korrekt på din brukerprofil. Her kan du selv legge til flere opplysninger og evt. nye fordelskort.  Min brukerprofil  Neste og viktige steg er selvsagt hvordan foreta en bestilling:	Dere klikker da på «Travelmate» logo og kan her bestille fly, hotel og leiebil. Viktig! Ansattnumre og avdeling-/seksjonsnummer og prosjektnummer skal alltid oppgis! Personal Dashboard Velg reisen og bestillingstype Bestilling for:  Sunde, Anita (Du) Travelmate - innlogg ✕ Legg til reisende  Bestille flyreise  Bestille hotell  Bestill leiebil NMS sine avtaler er som ved bestilling via reisekonsulent også registrert og aktiv i Travelmate onlinebooking. Deres avtalepriser er merket med CORP Video for hvordan bestille: Hotel bestilling Flybestilling Hotel bestilling sammen med fly Bestilling via Travelmate Mobil App For bestilling via mobil App finner dere instruks i Travelmate Onlinebooking system under «Mobil». Her finner dere også helt nederst Cytric PIN og Sikkerhetskode som må skrives inn i App'en. 
Video for hvordan bestille: Hotel bestilling: Hotellbooking 1 on Vimeo Flybestilling: Hvordan booke fly på Travelmate.no on Vimeo Hotel bestilling sammen med fly: Hvordan booke fly på Travelmate.no on Vimeo		

Vedlegg 2. Utgifter til reiser

Dokumentasjon av transportkostnader ved tjenestereiser må inneholde **gyldig kjøpsdokument**, og det må gå fram

- hvem utgiftene omfatter,
- hva formålet med reisen har vært og
- eventuelt hvilke arrangement den reisende har deltatt på.¹

Består dokumentasjonen av flere reisedokumenter, og opplysningene som nevnt ikke fremgår av hvert enkelt dokument, skal det være gjensidig henvisning mellom dem. Se også emnet **Reiseoppgjør - oversikt over dokumentasjonskrav** for andre typer reisekostnader enn kostnader til transport etter regning.

Type reise	Emner	Skatteplikt/fradragsrett
Tjenestereiser/yrkesreiser	• Kjøp av buss-, trikk- eller togbilletter • Utgifter til båtreise på yrkesreise • Kjøp av billetter, klippekort og månedskort for fergetransport • Utgifter til flyreiser • Utgifter til drosje ved tjenestereise • Utgifter til bompenger, piggedekkgebyr, ferge og parkering mv. på ansattes tjenestereiser	Skattefritt når dokumentasjonskravene er oppfylt Fradragsrett for merverdiavgift ved reiser til bruk i den avgiftspliktige virksomheten
Reiser i forbindelse med sosiale arrangement	• Utgifter til julebord, firmatur og lignende arrangement for ansatte • Utgifter til velferdstiltak for enkeltpersonforetak uten ansatte	Skattefritt dersom vilkår for velferdstiltak er oppfylt Enkeltpersonforetak uten ansatte har ikke fradragsrett for reiser av sosial eller privat karakter Ikke fradragsrett for merverdiavgift

Reiser med faglig formål og kombinerte reiser	• Utgifter til reise i forbindelse med kurs, møter, seminar, konferanser	Se emnet
Reiser mellom hjem og arbeidssted	• Dekning av ansattes reiseutgifter mellom hjem og arbeidssted • Utgifter til reise mellom hjem og arbeidssted - fradrag for mva	Dekning av arbeidsreiser er skattepliktig Ikke fradragsrett for merverdiavgift
Private reiser	• Dekning av utvidet opphold ved tjenestereiser eller andre private reiser	Dekning av private reiser er skattepliktig Ikke fradragsrett for merverdiavgift

Vedlegg 3. Utgifter til reise i forbindelse med kurs, møter, seminar og konferanser

Kombinerte reiser	
Både faglige og ikke-faglige formål	Forholdet kan bli annerledes når det foretas reiser med en kombinasjon av fagformål og andre aktiviteter av privat karakter, for eksempel ferie. I slike tilfeller må det vurderes om noe av kostnadene skal betales av den ansatte.. På slike kombinasjonsturer vil hovedformålet med reisen være avgjørende for den skattemessige behandlingen.
Hovedformål - faglig art	Er hovedformålet med reisen av faglig art, skal bare kostnader av rent privat karakter betales av den ansatte.. Kostnader til selve reisen og oppholdet vil regnes som kurs/seminarkostnader som NMS dekker uten lønnsinnrapportering. Rimelige sosiale tiltak i forbindelse med den faglige delen, for eksempel underholdning under middagen eller felles sightseeing, dekkes også av NMS og skal ikke behandles som lønn. Eventuelle merkostnader i forbindelse med utvidet opphold (jf. nedenfor) skal den ansatte betale selv.
Hovedformål - privat art	Er hovedformålet med reisen derimot av privat art, f.eks. ferietur, skal alle kostnader til selve reisen og oppholdet betales av den ansatte. Bare kostnader utelukkende knyttet til den faglige delen av reisen regnes som kurs/seminarkostnader og dekkes av NMS uten lønnsinnrapportering. Slike kostnader kan for eksempel være inngangspenger på faglige kongresser og ekstrakostnader til reise dit.
Utvidet opphold	For at den ansatte skal få dekket selve reisen til og fra det faglige oppholdet og kombinere det med en privat del, må den faglige delen være av minst to dagers varighet og den private delen maks 2 døgn. Årsaken til dette er at Skattedirektoratet i Skatte-ABC 2024/25 N-1 Naturalytelser i arbeidsforhold pkt. N-1-6.35.6, har presisert at arbeidsgiver skattefritt kun kan dekke utvidet opphold på en tjenestereise dersom følgende vilkår er oppfylt: - tjenestedelen av reisen er av minst to dagers varighet, - utvidelsen omfatter bare inntil 2 døgn, og - arbeidsgiveren betaler ikke mer for reisen med et slikt utvidet opphold enn for en tilsvarende, kortere, ren tjenestereise