



RETNINGSLINJER FOR REISER

VED

HØGSKULEN I VOLDA

1) Bruksområde og målgruppe

Desse retningslinjene gjeld for alle tilsette på Høgskulen i Volda (HVO) ved reiser utanfor den vanlege arbeidsstaden for Høgskulen si rekning.

2) Føremål

Retningslinjene skal sikre alle tilsette sine pliktar og rettar som gjeld reiser og syte for at alle tilsette reiser på same vilkår. Retningslinjene er knytt til val av reisemåte, transportmiddel, overnattingsstad og refusjon av nødvendige utgifter knytt til reisa.

Retningslinjene er utforma for å sikre at alle reiser vert gjennomført på ein trygg, praktisk og kostnadseffektiv måte for den enkelte og for HVO. Vidare skal retningslinjene ivareta HVO si innberetningsplikt overfor offentlege mynde.

3) Overordna prinsipp

Tenestereiser skal vere godkjent av den einskilde sin overordna i forkant av reisa. Sjå pkt 10 for utanlandsreiser.

Godtgjering skjer etter statens særavtale for reiser.

Ved val av reiserute, transportmiddel og overnatting skal føremålet med reisa, reisetid og behov for fleksibilitet takast omsyn til slik at reisekostnadane kan haldast på eit rimeleg kostnadsnivå. Avvik frå desse retningslinjene skal grunngjevast og må godkjennast på førehand av overordna.

4) Reisemåte

Det skal fortrinnsvis brukast offentlege kommunikasjonsmiddel på økonomiklasse og alltid på studiereiser, kurs og seminar. Ved særskilte høve kan bruk av 1. klasse/business class og liknande godkjennast på førehand av dekan/direktør eller andre han/ho har gitt fullmakt til dette.

Bruk av privatbil må godkjennast i forkant av reisa. På generelt grunnlag skal privatbil berre nyttast der dette kostnads- og tidsmessig blir til fordel for arbeidsgivar.

5) Standard

Ein skal nytte god gjennomsnittsstandard på hotell/restaurant. I byar med høg kriminalitet skal det leggjast vekt på at hotellet er plassert i ein trygg del av byen.

Hotell/restaurantar i øvste prisklasse skal berre nyttast når spesielle tilhøve tilsei det, og etter førehandsavtale med overordna.

**6) Bruk av avtaler/rabattordningar**

HVO har felles reisebyråavtale med fleire høgskular og universitet og har felles hotellavtale med UH-sektoren. Dei til einkvar tid gjeldande avtalene skal nyttast og blir tilgjengeleg gjennom reisebyråportalen. Informasjon vil være tilgjengeleg på HVO sine innsider.

For spørsmål til avtaler og rabattordningar kan innkjøp ved økonomikontoret kontaktast: janicke.westlie.driveklepp@hivolda.no

7) Bonusprogram

Tilsette skal ikkje nytte ordningar som gir den enkelte bonus, cash points o.l. til private føremål.

8) Bestilling av reiser

Alle reiser skal bestillast via den til einkvar tid gjeldande reisebyråportal. Unntak skal avklarast med overordna på førehand.

Ved behov for endring/kansellering av reise er den tilsette sjølv ansvarleg for å gjere dette så snart som mulig, direkte til reisebyrået. Dersom ei reise vert utsett skal reisebyrået kontaktast straks for rebooking eller refundering.

9) Bruk av kredittkort

HVO har eigen kredittkortavtale med personleg ansvar. Årsavgifta vert refundert ved at den tilsette fører opp kostnaden og legg ved kvittering på første reiserekning (evt. utgiftsrefusjon) etter betalt årsavgift. Det er kun ordinære kort HVO dekkjer årsavgifta for (ikkje kort med tilleggstenester utover kreditt og forsikring).

10) Miljøfyrtårn

Høgskulen i Volda har i strategiplanen fram mot 2029, og i overordna handlingsplan for perioden 2022-2026, lagt vekt på berekraft. Følgande står om våre ambisjonar i innleiinga i strategiplanen, punkt 2:

«Vi arbeider for ei berekraftig framtid i tråd med FN sine berekraftsmål og tek klima- og miljøomsyn i alle delar av verksemda.»

HVO har i tillegg Miljøfyrtårn-sertifisering.

Sjekkliste/vurdering av sjølv reisa:

- ✓ Er reisa nødvendig?
- ✓ Kan reisa erstattast av eit digitalt alternativ?
- ✓ Kan ein slå saman fleire kort reiser/gjere fleire ting samtidig?
- ✓ Kan sensor og ev. andre eksterne deltakarar delta digitalt?
- ✓ Interne møte og seminar skal vere kortreiste
- ✓ Særleg for reiser utanlands: Dekan/adm.leiar skal vurdere og godkjenne reisa på førehand.



Prioritering:

Både tilsette og leiarar er ansvarlege for at reiseaktivitet blir vurdert og planlagt utifrå sjekklista

Det er leiar som har ansvar for å gjere den endelege vurderinga dersom det oppstår tvil om kva reiser som skal ha prioritet.

Januar 2024

Økonomikontoret

Personal- og dokumentforvaltning