

Retningslinjer for tjenestereiser i SpareBank 1 SMN

Formål

SpareBank 1 SMN skal være det ledende finanshuset i Midt-Norge, og blant de best presterende i Norden. Konsernets retningslinjer for tjenestereiser skal sikre at nødvendig reiseaktivitet gjennomføres innenfor tildelte kostnads- og utslippsrammer.

I SpareBank 1 SMN ønsker vi å tilrettelegge for økt bruk av videokonferanser internt, og i møte med våre kunder og samarbeidspartnere. I tråd med målsettingen om å begrense årlig kostnadsvekst til 2%, og årlig reduksjon av konsernets klimafotavtrykk med 8%, skal ansatte velge klimavennlige møte- og reiseaktiviteter i de tilfellene det er hensiktsmessig.

Konsernet ønsker å legge til rette for at tjenestereiser skjer på en bærekraftig, miljøvennlig, sikker, effektiv og helsefremmende måte for ansatte. Retningslinjene legger derfor til rette for nøyaktig og fullstendig registrering av konsernets reiseaktivitet.

Definisjonen på en tjenestereise er en reise av ikke fast karakter som er pålagt av arbeidsgiver. Det vil si reiser som etter arbeidsgivers vurdering er nødvendig for å kunne utføre arbeid som ikke kan gjennomføres digitalt eller fysisk på egen arbeidsplass.

Ansvar

Retningslinjene gjelder for alle typer tjenestereiser og for alle ansatte i SpareBank 1 SMN.

Den reisende og leder skal vurdere nødvendigheten av selve reisen og alternative reisemåter sett i et tids-, kostnads- og miljøperspektiv. Den reisende og leder har ansvar for å sikre et nøkternt kostnadsnivå og et så lavt klimafotavtrykk som mulig for all reiseaktivitet.

Det er lederes ansvar å gjøre konsernets retningslinjer for tjenestereiser kjent blant sine ansatte, og sikre at intensjonene i disse overholdes.

Hovedprinsipper:

- Før alle reiser skal det foretas en vurdering av reisen sett i et klima-, kostnads- og omdømmeperspektiv.
- Møter på to timer eller mindre skal ikke gjennomføres fysisk dersom det innebærer flytransport. Det skal alltid vurderes om en reise kan erstattes med et videomøte.
- Grønn mobilitet skal alltid ha førsteprioritet. Flyreiser skal begrenses så langt det er mulig.

- Alle flyreiser og reiser som innebærer overnatting, skal være forhåndsgodkjent av nærmeste leder.
- Møtesteder og -tidspunkter skal planlegges med mål om å skape minst mulig behov for reise.
- For å redusere risiko knyttet til eventuelle ulykker i forbindelse med jobbreiser, oppfordres styret, konsernledelsen, øvrige ledergrupper og avdelinger til ikke å foreta gruppereiser hvor alle reiser med samme transportmiddel.

Reiser med tog

Velger du tog, velger du miljø. Reisetiden på tog kan være velegnet for arbeid, og tog er derfor ofte et godt alternativ også ved lengre reiser innenlands.

Togbilletter bestilles/ kjøpes mest lønnsomt av den enkelte selv.

Ved reise med tog dekkes i utgangspunktet ordinær billett. Dersom reisetiden helt eller delvis benyttes til arbeid, dekkes premiumbillett som gir tilgang til internett, strøm, og mer romslige og komfortable seter.

Reiser med bil

Bil eller taxi kan benyttes der hensyn til tidsbruk, avstand og effektivitet tilsier dette, men da skal utslippsfrie kjøretøy fortrinnsvis benyttes, og samkjøring etterstrebes.

Ansatte kan skrive kjørerregning basert på antall kilometer. Dersom kjøretøy som går på fossilt drivstoff benyttes gis kilometergodtgjørelse basert på statens satser. Hvis elbil eller kjøretøy som går på biodrivstoff benyttes, gis et tillegg på 0,50 kroner per kilometer.

Reiser med fly

Dersom tog ikke er et godt alternativ ved lengre reiser, kan fly benyttes. Alle flyreiser skal godkjennes av nærmeste leder før reisen bestilles.

Dersom du reiser med fly, tenk alltid gjennom om du kan kombinere møtet du skal på med et annet møte, slik at reisen blir dobbelt så verdifull.

Møter på to timer eller mindre skal ikke gjennomføres fysisk dersom det innebærer flytransport.

Bestilling og registrering av tjenestereiser

Alle flyreiser skal bestilles via vår samarbeidspartner [Berg-Hansen Reisebyrå](#). Som hovedregel velges rimeligste alternativ. Økonomiklasse skal benyttes hvis ikke helt spesielle grunner tilsier noe annet.

Planlegg reisen tidlig og bestill i god tid. Billettprisene på fly er som regel lavest ved bestilling 2-3 uker før avreise.

Endring av reise

Ved endring av reise eller bestilling, må hver enkelt sørge for å foreta de nødvendige endringer så raskt som mulig for å forhindre at arbeidsgiver må betale merpris (avgifter, gebyrer etc.).

Forlengelse av reise

Nærmeste leder kan gi forhåndstillatelse til et forlenget opphold ut over hva som er faglig og jobbmessig nødvendig. Forutsetningen for å kunne forlenge reisen er at dette kan gjøres uten noen ekstrakostnader for arbeidsgiver. I disse tilfellene anses tjenestereisen å være avsluttet når de formelle oppgavene er avsluttet.

Bruk av leiebil på tjenestereiser

Leiebil benyttes når bruk av annet kollektivt transportmiddel ikke er hensiktsmessig. Leiebil bør bestilles sammen med reisen i de tilfellene der dette er aktuelt. AVIS bilutleie er preferert avtalepartner for SpareBank1 Alliansen. Leiebil kan også reserveres via [Berg-Hansen](#).

I tilfeller hvor leiebil anses som nødvendig, skal el- eller hybridbil velges der dette er mulig. Samkjøring skal praktiseres i størst mulig grad

Overnatting/hotell

Hotellovernatting i forbindelse med flyreiser bestilles via [Berg-Hansen Reisebyrå](#). Hotellovernatting (uten flyreise) kan også reserveres direkte med avtalehotellet. Oppgi referanse til Sparebank 1 for å få avtalepris. Sentral avtale er inngått med hotellkjedene First, Thon og Choice. Overnatting på hotell betales på stedet og blir refundert i etterkant av reisen. Eventuell avbestilling av hotellrom gjøres av den ansatte.

Bruk av bonuspoeng opptjent i tjeneste

Ansatte har ikke anledning til å benytte bonuspoeng opptjent i tjeneste til private formål. Dette anses som en del av konsernets retningslinjer. Andre fordeler man får ved å inneha et bonuskort (f.eks. SAS gullkort) kan benyttes.

Arbeid under reisen

Hvis ansatte skal jobbe under reisen er det viktig å være oppmerksom på omgivelsene. Man skal unngå å snakke om beskyttelsesverdig informasjon på telefon, og sikre at andre ikke kan se slik informasjon på PC- eller mobilskjerm.

Taushetsplikten er den samme på reise, som hjemme. Ansatte skal alltid være bevisst på at det ikke skal mye til før uvedkommende får med seg hva man taster inn eller snakker om.