

## REISEREGLEMENT FOR BIBLIOTEKARFORBUNDET

Vedtatt av forbundsstyret 18. februar 2021

### § 1 Virkeområde og omfang

Reglementet gjelder for ansatte, tillitsvalgte og medlemmer som reiser i tjeneste eller oppdrag for BFs regning, inkludert kursdeltakere.

### § 2 Generelt

Før en reise foretas, skal det vurderes om reisen er nødvendig og om den kan erstattes med telefonmøter eller videokonferanse. Reisen skal foretas på hurtigste, rimeligste og mest miljøvennlige måte etter en samlet vurdering så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget. Rabattordninger skal brukes i størst mulig utstrekning. Det skal ikke benyttes selskaper som aktivt undergraver det organiserte arbeidslivet

Utføres det på en og samme reise oppdrag for flere oppdragsgivere, skal de samlede reiseutgifter fordeles forholdsmessig på de forskjellige oppdragsgivere.

Som reisens utgangs- og endepunkt regnes det sted, arbeidssted eller bolig, hvor reisen begynner eller slutter.

### § 3 Kostgodtgjørelse, overnatting og transport

Kostgodtgjørelse: Ansatte i BFs sekretariat mottar diettgodtgjørelse i henhold til statens [særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands](#). Øvrige mottar diettgodtgjørelse etter [Skatteetatens satser for trekk- og skattefri godtgjørelse](#).]

Overnatting: Overnatting på hotell skal bestilles gjennom BFs sekretariat.

Ansatte og andre som reiser regelmessig på BFs oppdrag kan bestille hotellovernatting, fly- og togbilletter gjennom BFs kundeportal hos reisebyrået Egencia.

Transport: Ved valg av transportmiddel skal miljøvennlige alternativer benyttes så langt det er praktisk mulig. Bruk av tog anbefales, og soveplass dekkes dersom det er nødvendig for å bruke tog i stedet for fly. Bruk av taxi eller egen bil dekkes kun dersom annen transport er uforholdsmessig dyr eller tidkrevende. Hvis spesielle grunner gjør det nødvendig, kan BFs sekretariat gi forhåndsgodkjennelse for bruk av taxi eller egen bil. Det forutsettes at man ved bruk av taxi eller egen bil så langt det er praktisk mulig tar med passasjerer som skal delta på samme møte/kurs/arrangement. Nødvendig bruk av egen bil dekkes av BF etter [Skatteetatens sats for skattefri godtgjørelse](#) (kr. 3,50 pr februar 2021), samt kr 1,00 pr km pr passasjer.

### § 4 Møter i distriktslagene

Deltakelse på årsmøter og styremøter i distriktslag og klubber omfattes av dette reise-reglementet, men ikke deltakelse på medlemsmøter eller andre arrangementer i regi av distriktslag/klubb. Distriktsvise «avspark» i forkant av lokale lønnsforhandlinger gir rett til dekning av reisekostnader etter reglene som gjelder for kursdeltakere.

### § 5 Reiseregning

Reise-, oppholds- og kostutgifter som BF skal dekke, betales av den enkelte ansatte/ tillitsvalgte selv, med mindre annet er avtalt på forhånd. Slike utgifter refunderes deretter på grunnlag av innlevert reiseregning. Bibliotekarforbundets reiseregningsskjema skal benyttes, unntatt av BF-sekretariatets ansatte, som leverer reiseregning elektronisk. Alle reise-, oppholds- og kostutgifter der det utstedes billett eller kan fås kvittering, skal dokumenteres med slik billett eller kvittering. Dokumentasjon på utgifter skal følge reiseregningen. Bruk av taxi eller egen bil skal begrunnes i merknadsfeltet.

Faktisk reiserute skal spesifiseres. Dersom man har forlenget reisen av private grunner skal reiseregningen fylles ut slik reisen ville ha vært gjennomført uten det private oppholdet, og dette skal forklares i merknadsfeltet.

Utfylt og signert reiseregning sendes BF snarest og innen 1 måned etter at reisen er avsluttet. BF refunderer reiseutgifter snarest og innen 1 måned etter at reiseregning er mottatt.

#### *§ 6 Dokumentasjon*

Alle reise-, oppholds- og kostutgifter der det utstedes billett eller kan fås kvittering, skal dokumenteres med slik billett eller kvittering. Dokumentasjon på utgifter skal følge reiseregningen.

#### *§ 7 Reiseforsikring*

Alle som reiser for BFs regning og oppdrag er selv ansvarlige for å ha gyldig reiseforsikring. Ved avlysning, endring, avmelding osv. forutsettes det at evt. betalte billetter dekkes av den reisendes egen forsikring. BF dekker reiseforsikring for ansatte i BFs sekretariat. Hvis det er BF som avlyser, dekker BF betalte billetter i den grad de ikke dekkes av reiseforsikring.

### **Forslag til endringer i retningslinjene for kursdeltakere:**

Som følge av forslaget til nytt reisereglement, må retningslinjene for kursdeltakere endres tilsvarende. For å gjøre det enklere for brukerne gjentas hovedpunktene i retningslinjene, mens det vises til reisereglementet for detaljer.

Kulepunktene 7 – 12 (sitert over) erstattes med følgende:

- Bibliotekarforbundet refunderer reiseutgifter for deltakerne etter endt kurs/konferanse i henhold til [BFs reisereglement](#). Reisen skal foretas på hurtigste, rimeligste og mest miljøvennlige måte. Det skal ikke benyttes selskaper som aktivt undergraver det organiserte arbeidslivet.
- Bruk av taxi eller egen bil dekkes kun dersom annen transport er uforholdsmessig dyr eller tidkrevende. Hvis spesielle grunner gjør det nødvendig, kan BFs sekretariat gi forhåndsgodkjennelse for bruk av taxi eller egen bil.
- Reise-, oppholds- og kostutgifter som BF skal dekke, betales av den enkelte selv, med mindre annet er avtalt på forhånd. Slike utgifter refunderes deretter på grunnlag av innlevert reiseregning. [Bibliotekarforbundets reiseregningsskjema](#) skal benyttes.
- Utfylt og signert reiseregning sendes BF snarest og innen 1 måned etter at kurset er avsluttet. Alle utgifter der det utstedes billett eller kan fås kvittering, skal dokumenteres. BF refunderer utgiftene innen 1 måned etter at reiseregning er mottatt.
- Deltakere på kurs er selv ansvarlige for å ha gyldig reiseforsikring. Ved avmelding forutsettes det at evt. betalte billetter dekkes av deltakerens egen forsikring. BF Forsikrings reiseforsikring har ikke egenandel ved avbestilling ved sykdom.