

Retningslinjer for tjenestereiser ved Sykehusinnkjøp HF

Generelle bestemmelser

Formål

Disse retningslinjer skal sikre at tjenestereiser i Sykehusinnkjøp HF blir gjennomført i henhold til målsetninger om kostnadseffektive, miljøvennlige og ellers fornuftige tjenestereiser.

Omfang

Retningslinjene gjelder for alle som er på tjenestereise for Sykehusinnkjøp HF.

Kostnadseffektivitet

Sykehusinnkjøp HF har en målsetning om at alle reiser skal skje på en kostnadseffektiv måte.

Miljø

Sykehusinnkjøp har en målsetning om å reise mest mulig miljøvennlig.

Før bestilling av en reise skal den ansatte vurdere nødvendigheten av reisen sett i et kostnads- og miljøperspektiv. Vurdering skal blant annet omfatte hvorvidt en video-/telefonkonferanse kan erstatte et fysisk møte. Dersom tjenestereiser anses som hensiktsmessig skal det etterstrebes å gjennomføre flere møter/avtaler i forbindelse med tjenestereisen.

Sårbarhet

Ansatte som reiser sammen (som f.eks. ledergruppen og avdelinger) må vurdere om sikkerheten er godt nok ivaretatt i forhold til hvor mange nøkkelpersoner som til enhver tid reiser med det samme transportmiddel med tanke på en eventuell ulykke.

Arbeidsreiser

Utgifter i forbindelse med arbeidsreiser, det vil si reise mellom hjem og fast arbeidssted/faste oppmøtesteder dekkes ikke, med mindre det foreligger en særskilt avtale om dette.

«Bortekontor» og privatreiser i forbindelse med tjenestereiser

Dersom den ansatte har møter med en dags mellomrom kan det avtales å jobbe andre steder enn på fast arbeidssted. «Bortekontor» skal avtales med nærmeste leder. Bruk av «bortekontor» skal ikke medføre ekstra kostnader for Sykehusinnkjøp HF.

Velger den ansatte å kombinere en tjenestereise med privatopphold/reise skal dette ikke medføre ekstra ressursbruk for arbeidsgiver. Dette gjelder alle aspekter ved en tjenestereise som kostnader, tidsbruk og reiseformål.



Reiseforsikring

De ansatte i Sykehusinnkjøp HF er forsikret på alle tjenestereiser.

Bestilling av reiser

Generelt

Sykehusinnkjøp HF etablerer rammeavtaler for reisetjenester og reisebyråttjenester til bruk ved tjenestereiser for sine ansatte. Disse kan ikke brukes til private reiser

Bestilling av tjenestereiser

Inngåtte rammeavtaler for reisetjenester og reisebyråttjenester skal benyttes. Bestillinger skal foretas hos reiseleverandør, primært online.

Den bestilte reisen skal skje på billigste og hurtigst mulig måte for Sykehusinnkjøp HF, ut fra en samlet vurdering der kostnader til transport, opphold og reisetid legges til grunn. Det er hver enkelt medarbeider og leders ansvar å sikre at et nøkternt kostnadsnivå knyttet til reisen opprettholdes.

Flyreiser

Valgte leverandører av flytjenester skal benyttes. Vær bevisst på valg av billettype:

- Billigste billett og flyrute velges
- Bruk «avtale full flex» dersom prisen er tilnærmet lik billigste billett

De ansatte oppfordres til å bestille flybilletter så tidlig som mulig for å oppnå laveste pris.

Taxi, leiebil og offentlige transportmidler

Kollektiv transport skal alltid søkes benyttet før alternative transportmidler vurderes.

Der det er nødvendig kan taxi, leiebil og privatbil benyttes. Med nødvendig menes blant annet at reisebehovet ikke kan dekkes tilfredsstillende ved bruk av kollektiv transport.

Bruk av privat bil ved tjenestereiser dekkes ikke av selskapets forsikringer.

Hotell

Bestilling av overnatting skal i hovedsak skje online via kundeportal hos leverandør av reisebyråttjenester. Prioritert leverandør velges som hovedregel.

Utenlandsreiser

Utenlandsreiser skal godkjennes av nivå 2-ledere. Det bør ved hvert tilfelle gjøres en kost/nytte vurdering av hensiktsmessigheten ved reisen. Bakgrunn for dette er at det ikke skal oppstå negative omdømmemessige saker i tilknytning til gjennomføring av utenlandsreiser.

Rammeavtaler for reisetjenester gjelder ikke ved utenlandsreiser. Det er likevel mulig å benytte kundeportal hos reisebyråttjenester for bestilling.

De ansatte oppfordres til å benytte kredittkort som betalingsmiddel i reisebyråportalen.

**Kredittkortavtale**

De ansatte kan benytte kredittkortavtale som Sykehusinnkjøp HF har inngått med kredittkortselskap. Kredittkortet er et firmakort med personlig ansvar, hvor kortholder selv betaler faktura som sendes til privat adresse. Kortet har et årsgebyr som faktureres Sykehusinnkjøp HF direkte.

Dekning av utgifter til diett, kjøregodtgjørelse m.m

Sykehusinnkjøp følger statens satser for både innenlands og utenlandsreiser.

Reiseregning

Reiseregning leveres snarest etter gjennomført reise.

Møter, kurs og konferanser.**Møterom**

De ansatte skal som hovedregel benytte Sykehusinnkjøp HF sine egne møterom fremfor eksterne fasiliteter – dette gjelder alle steder der Sykehusinnkjøp HF har lokaler.

Kurs og konferanse

De ansatte i Sykehusinnkjøp HF skal benytte inngått avtale på kurs- og konferansetjenester ved større arrangement.