



Reisepolicy for Nordens hus

Nordisk råd, Nordisk kulturfond,
Nordisk ministerråds sekretariat



Innhold

Introduksjon	3
Reisens formål	4
Gjennomførelse av reisen	5
Økonomi, forsikring og relevant reiseinformasjon	7
Bilag	9
Beslutningstrappen	10
FAQ – ofte stilte spørsmål	11
Takster for tjenestereiser og representasjon	14
Om denne publikation	17

Introduksjon

Reisepolicy for Nordens hus skal skape klarhet om de retningslinjer som gjelder for alle reiseaktiviteter som utføres på det nordiske budsjettet. Tjenestereiser skal gjennomføres sikkert, kostnadseffektivt og med størst mulig hensyn til klima, arbeidsmiljø og balanse mellom arbeids- og privatliv. Policyen er utarbeidet med klima- og miljøhensyn i fokus og understøtter vår felles målsetning om et bæredyktig Norden.

Definisjon av tjenestereise

En tjenestereise er en reise:

- som er nødvendig for å kunne utføre arbeidet, og
- som er besluttet og godkjent av arbeids-/oppdragsgiver.

Hvem reisepolicyen gjelder for:

Reisepolitikken er gjeldende for alle ansatte i Nordisk Ministerråds Sekretariat (NMRS), Nordisk Kulturfond (NKF) og Nordisk Råds Sekretariat (NRS) om de reiser med finansiering fra Sekretariatenes driftsbudsjetter, prosjektmidler eller institusjonsbudsjetter. Det er hver medarbeiders ansvar å følge retningslinjene, og sjefenes ansvar å sikre etterlevelse av reisepolicyen.

Reisens formål

Innen nærmeste leder tar beslutning om reisen skal det overveies om reisen er nødvendig, eller om den ansattes deltagelse kan gjennomføres via digital tilstedeværelse.

Aspekter som alltid skal legges til grunn ved vurderingen:

- Møter av kortere varighet (under 2 timer) bør gjennomføres digitalt, eller i kombinasjon med andre møter/arrangement.
- Reisens innhold bør, så langt som mulig, optimeres ved å kombinere flere møter, nettverks-/institusjonsbesøk etc. på samme reise.
- Antallet reisende til arrangementer, møter etc. skal vurderes av ansvarlig sjef. Alle deltagere skal ha et nødvendig formål med sin deltagelse.
- Kan ens deltagelse/innsjill i et fysisk møte/seminar gjennomføres via digital deltagelse, bør dette foretrekkes.

[Beslutningstrappen](#) kan bistå i medarbeideren og ansvarlige sjefs overveielser og endelig beslutning om reisen.

Gjennomførelse av reisen

Bestilling av reisen:

Tjenestereiser skal bestilles via Travepools (TPE) online booking portal, og helst i så god tid som mulig for å sikre de laveste bestillingskostnader. Ved oversjøiske-/rundreiser, bør man kontakte TPE per e-post eller per telefon, for å sikre korrekt bestilling.

TPE forhandler avtaler på våre vegne, sikrer at vi får kompensasjon for forsinkelser, og sikrer assistanse underveis i reisen, samt samler inn data over vårt samlede CO₂-utslipp. Det er derfor viktig at våre reiser bestilles via TPE for å skape et samlet overblikk, herunder data for miljøbelastning, samt mest gunstig pris.

Reisemåte:

Ved bestilling av reiser skal den mest miljøvennlige transportform og overnatting prioriteres:

- Velg flyreiser med lavest CO₂-utslipp, prioriter direkte fly og unngå mellomlandinger og stop-overs. Hvis reisen ikke kan gjøres direkte, vurder om endelig destinasjon kan nås med tog eller buss, i stedet for et innenriksfly. Flyreiser skal som utgangspunkt bookes på økonomiklasse;
- Tog bør, som utgangspunkt, benyttes når reisemålet kan nås på 5-6 timer (eks. København – Stockholm), og skal alltid benyttes til reisemål i Danmark;
- Offentlig transport eller sykkel er normen for transport innenfor 6 km. Offentlig transport skal som utgangspunkt benyttes til/fra stasjoner og flyplasser, men hensyn til tidseffektivitet og sikkerhet skal overveies. Ved benyttelse av taxi skal miljøvennlige (el-, biogass) taxiselskaper foretrekkes;
- Når bil er reiseform bør miljøvennlige (el-, biogass) biler foretrekkes, og samkjøring skal prioriteres.

Hotell/overnatting:

- Ved bestilling av overnatting, skal svanemerkede eller EU-blomst (eco-label) hoteller som befinner seg i gå/offentlig transports avstand til møtelokalitet foretrekkes;
- Privat innlosjering (som Airbnb) kan være et godt, mindre utslipps alternativ til hotellbooking. Utleget for overnattingen skal beskrive reisens formål, antall netter og personer;

- Ved reiser med nattog, velges den klassen som tillater den reisende en privat sovekupé hele strekningen;
- Sikkerhetsforanstaltninger skal vektas høyt: bestill overnatting i trygge områder og i nærhet til møtelokalitet.

Klimakompensasjon for utslipp av tjenestereiser:

Det skal ikke tilkjøpes klimakompensasjon ved bestilling av individuelle fly og reiser. Nordens hus avlegger årlig et samlet klimaregnskap i mai måned. Basert på årets klimaregnskap og våre felles klimakutt målsetninger, vil Nordens hus klima kompensere samlet for vårt felles utslipp.

Økonomi, forsikring og relevant reiseinformasjon

Reiseforsikring:

Alle ansatte er dekket av vår felles reiseforsikring når de er på tjenestereise. Forsikringen gjelder døgnet rundt i hele verden, uansett om du arbeider eller har fri. Forsikringen dekker kostnader for bla. akutt hjelp ved ulykker, hjemtransport med mere. Sørg for å ha relevant informasjon om forsikringsnummer og kontaktnummer med deg på reise. Det er HR som administrerer forsikringen.

Reisevisum:

Hvis reisedestinasjonen krever visum, er det den reisendes eget ansvar å sikre at all dokumentasjon er på plass innen reiseavgang. Kostnader relatert til visumsøknader dekkes av arbeidsgiver, og skal legges inn som reiseutlegg i U4.

Rabattordninger:

Bonuspoeng, rabatter o.l. opptjent i forbindelse med tjenestereiser tilhører tjenestestedet og må kun anvendes i forbindelse med tjenestereiser.

Kompensasjon ved flyforsinkelser:

Hvis ditt fly er forsinket eller blitt avlyst og reglene for kompensasjon er oppfylt, vil du få en e-post fra Flyforsinkelse.dk, som vårt reisebyrå, Travelpool, har inngått et samarbeide med. Reglene krever en fullmakt fra den reisende hver gang det har skjedd en forsinkelse eller avlysning, og medarbeideren skal utfylle fullmakten som blir tilsendt på en mail. Eventuell kompensasjon for avlyste eller forsinkede flyreiser, i likhet med opptjente bonuspoeng, tilfaller tjenestestedet.

Dietter:

Dietter dekker forplejning på reisen i det omfang medarbeideren selv skal bekoste det. Det kreves ikke kvittering for dietter.

Dietter beregnes etter de til enhver tid gjeldende takster for organisasjonen. Ansatte på lokale vilkår mottar kun dietter på reiser over 24 timer, disse beregnes

fra de aktuelle takster på skat.dk. Utgifter på reiser under 24 timer skal derfor legges inn som utlegg, med gyldige kvitteringer. Se bilaget [Takster](#) for utfyllende og de gjeldende takster for overnatting, dietter og representasjonsutgifter.

Reiseavregning:

Reiseutgifter og utlegg skal rapporteres i Unit4 senest 14 dage etter reisens avslutning. Beskrivelsen av hvert utlegg skal presisere reiseinformasjon, formål, inkl. transportform, fra/til-destinasjon, antall reisende under feltet 'beskrivelse'.

Bilag

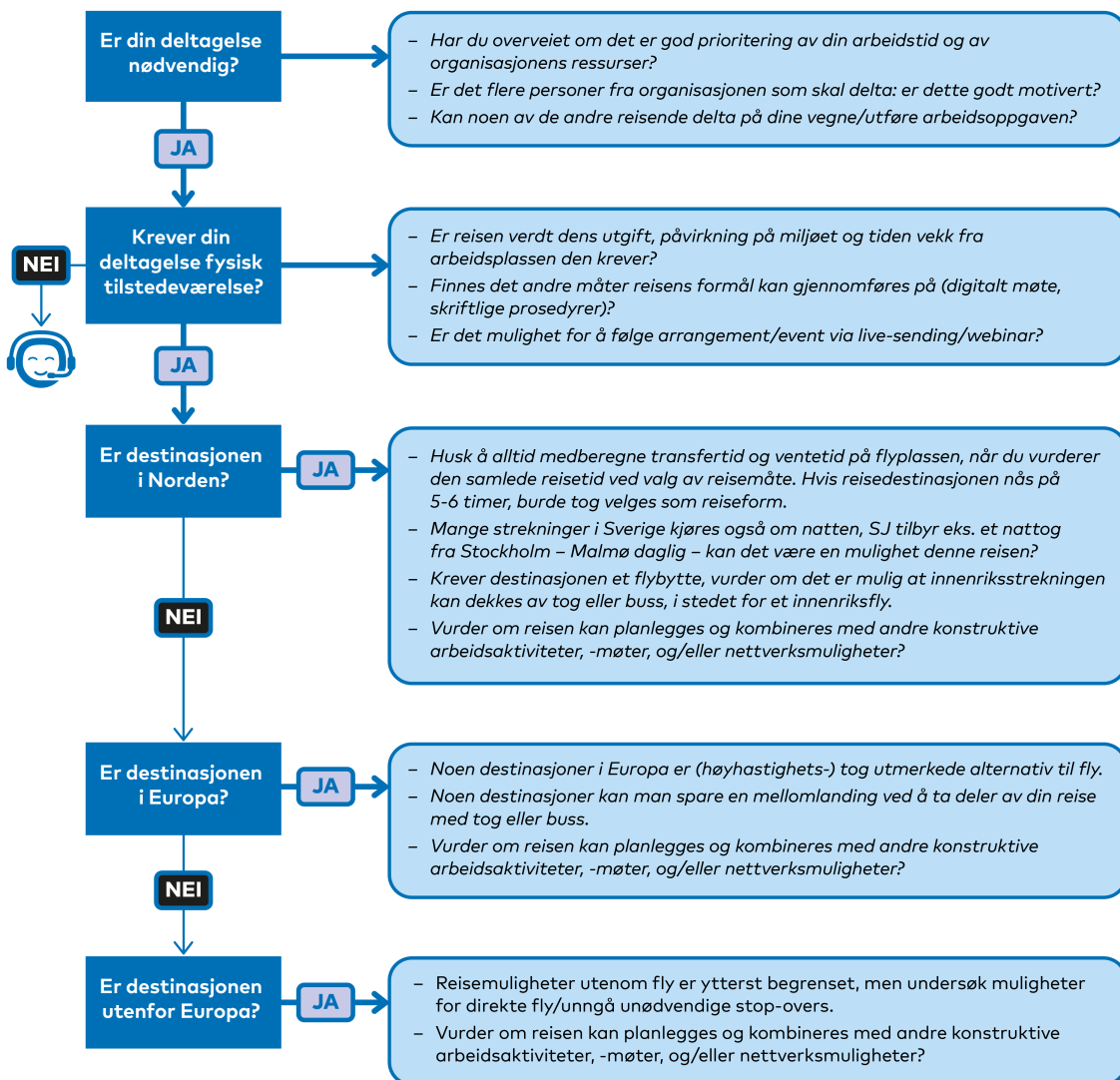
[Beslutningstrappen](#)

[FAQ – ofte stillede spørgsmål](#)

[Takster](#)

Beslutningstrappen

Noen gode overveielser før du bestiller din reise:



FAQ – ofte stilte spørsmål

Klimaarbeidet i Nordens Hus skal være ambisiøst, og det er samtidig en lærende prosess. I det følgende formuleres reisepolitikken som en rekke spørsmål og svar som kan forekomme. Det er et ledelsesansvar, i dialog med medarbeider, å veie hensyn til klimaet med prioritering av oppgaver og tid, samt sikre den gode balanse mellom fritid og arbeidstid.

Det henvises generelt til *Personalhåndboken* for ansatte på nordiske vilkår §4 Arbeidstid med mer og *Personalhåndboken* for ansatte på lokale vilkår §3, for våre regler rundt arbeidstid, flekstidsordning mv.

1. **Skal/kan man velge overnatting en ekstra natt for å kunne ta toget hjem, heller enn å fly?**

Det må være i dialog mellom leder og medarbeider at hensynet til arbeid/fritid balanseres, og presserende arbeidsoppgaver og hensynet til klimautslipp avstemmes. Hensynet til medarbeidernes egne preferanser må veie tungt, men ledelsen stiller seg positive til medarbeidere som ønsker å vekte klimahensyn høyest når de velger reiseform (inkl. behov for ekstra natt på hotell for å kunne ta tog, dyrere samlede kostnader, lengere reisetid).

2. **Lang reisetid vs faktisk arbeidstid.**

Utgangspunktet er at medarbeideren arbeider på hverdager med samlet arbeidstid 39 timer (vintertid), inkl. lunsj. Ved lang reisetid, som foregår eller strekker seg utenfor normal arbeidstid, bør det i samråd med sjefen vurderes om det er hensiktsmessig å velge den reisen (og/eller reisemåten), og hvordan dette påvirker andre faktiske arbeidsoppgaver.

3. **Reisetid utenfor normal arbeidstid**

Utgangspunktet er at reiser skal, så langt som mulig, finne sted innenfor normal arbeidstid, og hvis transporten av logistiske årsaker legges utenfor normal arbeidstid (eksempelvis transport søndag før møte mandag morgen) bør den transportløsning, som tar opp minst fritid velges.

4. **Gjelder reisepolicyen også årlige hjemreiser? Og ansettelsessamtaler?**

Den årlige hjemreisen følger reisepolicy, som alle andre reiseutgifter dekket over det nordiske budsjettet.

Alle første ansettelsessamtaler skal foregå digitalt. For personer som kalles til 2. samtale, skal vår reisepolicy og hensyn til klima og miljø fremheves, men foretrukket transportform er opp til kandidaten selv.

5. **Hva med eksterne samarbeidspartnere og eksterne hvis prosjekt vi finansierer, gjelder reisepolicyen for dem også?**

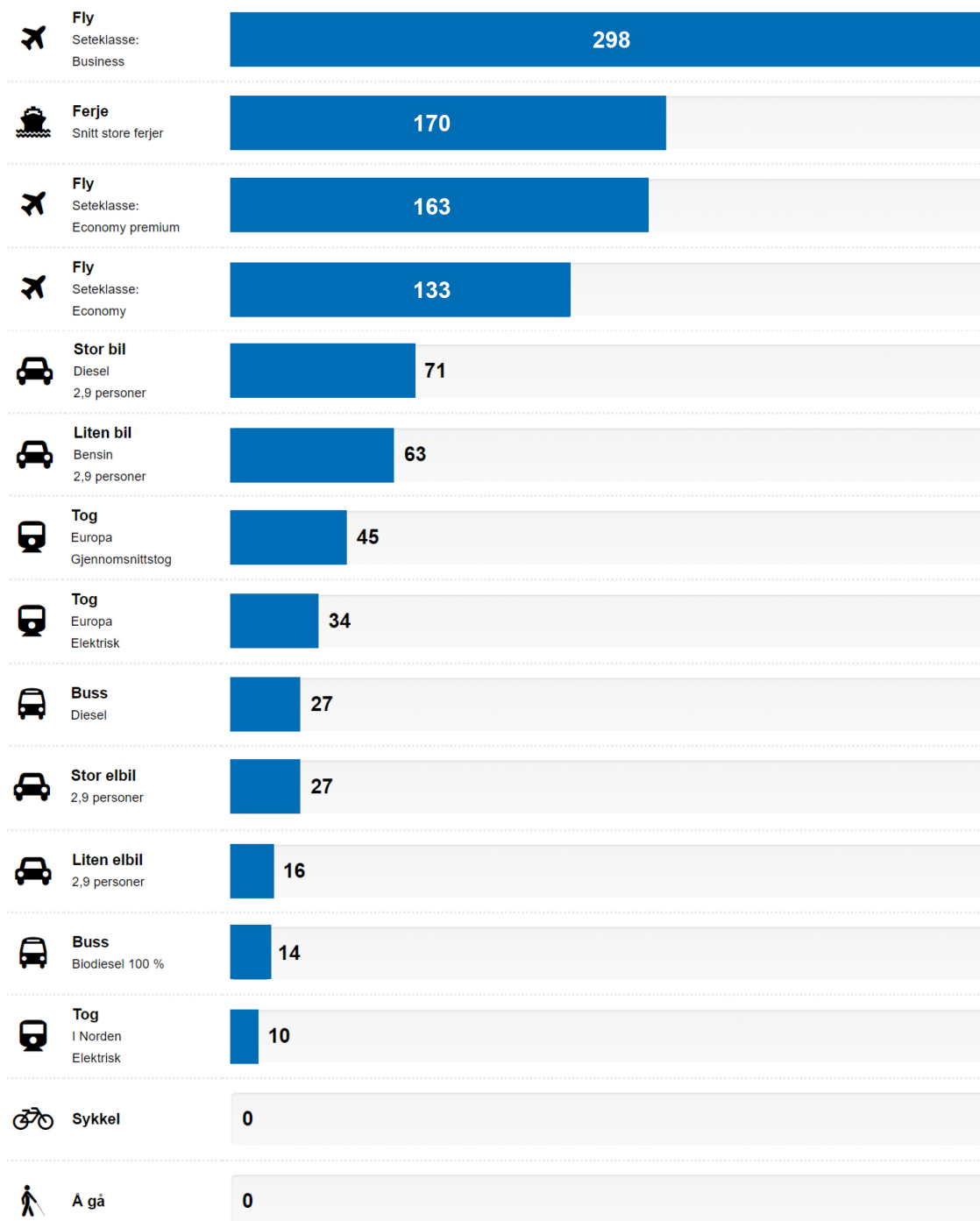
Denne reisepolicyen er rettet mot våre egne ansatte som jobber i Nordens hus og som reiser med finansiering fra Sekretariatenes driftsbudsjetter, prosjektmidler eller institusjonsbudsjetter. Vi vil dog gjerne oppfordre også eksterne partnere til å tenke bærekraft inn i de aktivitetene de gjør i det nordiske samarbeidet, og DENNE GUIDEN (*kommer*) kan eksempelvis være fin å dele med eksterne.

6. **Hvordan vet jeg hvilke reiseformer som gir mest/minst utslipp?**

Anslag på klimagassutslipp fra ulike måter å reise på i gram CO₂ per passasjer per kilometer^[1]:

1. Alle utslippstall er oppgitt i CO₂-ekvivalenter, det vil si at alle klimagassutslipp er omregnet til et tilsvarende utslipp av karbondioksid. Hentet fra Fremtiden i våre hender: [Klimagassutslippet fra ulike reisemåter - Framtiden i våre hender](#)

Reisemiddel Utslipp (gram CO2/pkm)



Takster for tjenestereiser og representasjon

Gjelder for alle ansatte i Nordisk ministerråds sekretariat (NMRS), Nordisk råds sekretariat (NRS) og Nordisk Kulturfond (NKF). Hvor det gjelder særlige takster for ansatte på nordiske eller lokale vilkår vil dette indikeres.

Takstene er senest oppdatert i GS-beslutning 7/19 (19-00129-1), samt for lokale vilkår 1.1.2023 (følger [skat.dk](https://www.skat.dk)).

Utgifter ved tjenestereiser – alle ansatte

Overnatting (hotell, airbnb etc. dokumenteres med kvittering) inntil 2000 DKK, per natt

Kilometerpenge ved bruk av egen bil 3,73 DKK per km

Dietter for ansatte på nordiske vilkår:

Tjenestereisens varighet er mindre enn 6 timer	0
Tjenestereisens varighet er 6 – 12 timer	350 DKK
Tjenestereisens varighet 12 – 24 timer	700 DKK
Natttillegg for innkvartering hos private	300 DKK per natt
Måltidstrekk av dietter, hvis enkelte måltider dekkes av andre enn den ansatte:	
Frokost/morgenmat	-10 %
Lunsj/frokost	-30 %
Middag	-50 %
Fri kost	-90 %

Dietter for ansatte på lokale vilkår

(følger Skats takster for 2023)

Tjenestereisens varighet er mindre enn 24 timer	utgifter dokumenteres med kvittering
Tjenestereisens varighet er over 24 timer	555 DKK per døgn
Natttillegg for innkvartering hos private	238 DKK per natt
Måltidstrekk av dietter, hvis enkelte måltider dekkes av andre enn den ansatte:	
Fri morgenmad:	-15 %
Fri frokost:	-30 %
Fri aftensmad:	-30 %
Fri kost:	-75 %

Beverting for ansatte

For utgifter til beverting ved arrangementer for våre egne ansatte, gjelder følgende takster. Alle beløp er inklusive moms og gjelder per person:

Lunsj/frokost (inkl. avskjeds- og julelunsj)	inntil 500 DKK
Middag/aftensmad	inntil 800 DKK
Øvrige avdelingsarrangementer	iht. avdelingens budsjett

Alle utgifter skal dokumenteres med kvittering, samt liste over alle deltagere skal vedlegges.

Representasjonsutgifter

I tilfeller hvor det er NMRS/NRS som står vert for et møte/seminar etc. og står for forpleiningen til dette for eksterne deltagere, gjelder følgende representasjonstakster. Alle beløp er inklusive moms og gjelder per person:

Frokost/morgenmat	inntil 200 DKK
Lunsj/Frokost	inntil 500 DKK
Middag/aftensmad	inntil 1000 DKK

Alle utgifter skal dokumenteres med kvittering, samt liste over alle deltagere skal vedlegges.

Om denne publikation

Reisepolicy for Nordens hus

Nordisk Råd, Nordisk Ministerråd, Nordisk Kulturfond. Gyldig fra januar 2023

US 2023:402

© Nordisk ministerråd 2023

Foto: Karin Beate Nøsterud/norden.org

Det nordiske samarbejde

Det nordiske samarbeidet er en av verdens mest omfattende regionale samarbeidsformer. Samarbeidet omfatter Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige samt Færøyene, Grønland og Åland.

Det nordiske samarbeidet er både politisk, økonomisk og kulturelt forankret, og er en viktig medspiller i det europeiske og internasjonale samarbeidet. Det nordiske fellesskapet arbeider for et sterkt Norden i et sterkt Europa.

Det nordiske samarbeidet ønsker å styrke nordiske og regionale interesser og verdier i en global omverden. Felles verdier landene imellom bidrar til å styrke Nordens posisjon som en av verdens mest innovative og konkurransekraftige regioner.

Nordens Hus

Ved Stranden 18

DK-1061 København

www.norden.org

Les flere nordiske publikasjoner: www.norden.org/no/publikasjoner