



## **Reisepolitikk i Juristforbundet (JF) – gjeldende fom 2016**

### **Formålet med reisereglene**

Formålet med JFs reiseregler er å lage enhetlige prinsipper og retningslinjer med spesiell vekt på sikkerhet, økonomi, effektivitet og miljø. Reisereglene skal gi ansatte og tillitsvalgte oversikt over avtaler og rutiner forbundet med reisevirksomheten.

JFs reiseregler skal bidra til en nøktern og kostnadsbevisst reisevirksomhet.

For å få til dette er det viktig at JFs retningslinjer for reisevirksomhet følges av alle som reiser for JFs regning.

### **Hensikten med reisen**

Tjenestereiser er ett av flere virkemidler for å få gjennomført våre aktiviteter.

Ansatt/tillitsvalgt skal løpende vurdere nytten av det enkelte reiseoppdrag slik at kun nødvendige tjenestereiser blir foretatt. Vi skal benytte video-/telefon- og webmøter når det lar seg gjøre for bedre økonomi og mindre negativ miljøpåvirkning.

### **Reiseplanlegging**

Reiseplanlegging skal foretas i så god tid i forveien som mulig og gjennomføres på en kostnadseffektiv og hensiktsmessig måte. Eksisterende pris- og rabattsystemer skal søkes utnyttet best mulig. Generelt vil rabattmuligheten øke jo lenger tid i forveien en reise kan planlegges og jo flere man kan bestille til samtidig.

Gruppereiser skal vurderes der dette er hensiktsmessig, dvs. ved bestilling for 10 personer eller flere.

Det er den enkeltes ansvar å vise kostnadsbevissthet og utnytte rabatt- og lavprissystemer maksimalt.

### **Reiseøkonomi**

Ansatte/tillitsvalgte skal følge JFs reiseregler og benytte etablerte avtaler innen reiseområdet (for eksempel fly-, hotellavtaler, leiebiler osv.) Flybillettbestillingen **skal i hovedsak bestilles online**, og elektronisk billett skal benyttes der dette er mulig. Unntak fra onlinebestilling er gruppereiser, utenlandsreiser eller spesielt sammensatte reiser hvor det er nødvendig å bruke reisebyråkonsulent.

### **Reisebyrå**

JF har inngått avtale med Egencia. Dette byrået skal benyttes ved bestilling av tjenestereiser.

Egencia kjenner JFs avtaler og de ulike kombinasjons- og rabattmuligheter og vil hjelpe den reisende med å finne det gunstigste alternativet. Reisebyrået er også pliktig til å påse at JFs reiseregler følges. Hotellrom og leiebiler kan også bestilles via byrået.

Den enkelte vil fra tid til annen kunne oppnå rimeligere tilbud enn Egencia kan tilby gjennom vår avtale. Egencia skal allikevel i hovedsak benyttes, da JF på sikt oppnår bedre betingelser ved å utnytte avtalen.

### **Sikkerhet/forsikring**

Det er ikke tillatt å bruke andres billetter.

JFs ansatte er dekket av DNB Reiseforsikring.

### **Valg av transportmiddel**

Den reisende skal på tjenestereiser benytte det mest hensiktsmessige befordringsmiddel vurdert ut fra tidsaspekt og økonomi. Som hovedregel skal kollektiv transport benyttes. Drosje eller egen bil kan kun benyttes når kollektivt transportmiddel ikke er hensiktsmessig. I slike tilfeller bør flere kunne reise sammen.

### **Leiebil**

JF har inngått avtale med Europcar. Normalt skal liten eller mellomstor bil i klasse A eller B benyttes. Miljøhensyn veier tungt i valget av biltype.

### **Rutiner for bestilling av reiser**

Ansatte i JF og medlemmer av et styre i en JF-forening, som har fått godkjent handlingsplan og budsjett fra JF, har anledning til å bestille billetter og booke hotellrom via Egencia.

Se også punktet under om bestillinger i forbindelse med kurs.

### **Onlinebestilling.**

Som en hovedregel skal reisebestillinger foretas online. Reisebestillere må ha/opprette en profil for å kunne foreta bestillingen, jf. pkt. 8.3. Under <http://www.juristforbundet.no/> og [Tillitsvalgte](#) finnes en knapp som heter Reisebestillinger. Når denne knappen aktiveres vil man få tilgang til reisebestillingsordningen ved å oppgi sitt medlemsnummer. Ved første gangs bestilling får man tildelt et automatisk valgt passord som må endres ved senere bruk. Passordet er personlig og skal ikke oppgis til andre. Prosjektnummer må alltid oppgis ved bestilling.

Når en bestilling er gjort, vil reisebestiller få en bekreftelse via e-post.

Profilene blir kontrollert jevnlig. Profiler som ikke har gyldighet vil bli slettet.

### **Gruppereiser og mer omfattende reiser**

Der flere enn 10 personer skal reise til samme reisemål, vil det lønne seg å bestille en gruppereise. Deltakerne får oppgitt et prosjektnummer fra sekretariatet som vedkommende skal bruke overfor reisebyrået når reisebestillingen foretas. Slike

bestillinger må gjøres via telefon, vennligst se informasjon om telefonnummer osv. nedenfor.

Dersom man som enkeltperson skal foreta reiser med flere mellomlandinger eller lignende, kan det også lønne seg å bestille via telefon.

### **Kurs**

Kursdeltakere får i sin kursbekreftelse oppgitt en profil, et passord og et prosjektnummer. Kursdeltaker går inn på online-bestilling hos Egencia og bestiller reisen sin ut fra tilsendte opplysninger. Regning for reisen sendes direkte til Juristforbundet. (I slike tilfeller trenger bestiller ikke å lage egen profil hos Egencia).

### **Utenlandsreiser**

Det er ikke tillatt å bestille utenlandsreiser på JFs vegne uten forutgående godkjennelse fra JFs generalsekretær.

### **Bonuskort**

Flere flyselskaper gir bonuspoeng ved flyreiser. Reisende som reiser mye bør ha bonuskort for å nyte godt av de service-elementene som kortene medfører, for eksempel rett til oppgradering av billetter. Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser.

### **Reiseregninger**

Skjema for reiseregninger finnes under JFs selvbookingsportal eller kan fås ved henvendelse til sekretariatet. Reiseregninger må sendes sekretariatet ved økonomiavdelingen så snart som mulig og senest 6 dager etter avsluttet reise.

Juristforbundet utarbeider årlig et klimaregnskap hvor flyreiser registreres.

### **Praktiske opplysninger om Egencia.**

tlf +47 23 15 04 98

e-post [customer\\_service@egencia.no](mailto:customer_service@egencia.no)

[www.egencia.no](http://www.egencia.no)