

## Reisereglement for KVANN

Vedtatt av: styret i KVANN 22.02.2026

### **§ 1 Virkeområde og omfang**

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

### **§ 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.

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 KVANN mottar diettgodtgjørelse i henhold til statens [særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands](#). Øvrige mottar diettgodtgjørelse kun hvis det er særskilt avtalt.

Overnatting: Man skal søke å finne rimeligst mulig overnatting. Overnatting på hotell skal avklares gjennom KVANNs sekretariat.

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. 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 KVANN Statens reiseregulativ. Primo 2026 er satsen 5,30 kr/km.

### **§ 4 Reiseregning**

Der det er mulig skal ansatte be om at kostnader i forbindelse med reiser faktureres direkte til KVANN. Øvrige reise-, oppholds- og kostutgifter som KVANN skal dekke, betales av den enkelte selv med mindre annet er avtalt på forhånd. Slike utgifter refunderes deretter på grunnlag av innlevert reiseregning. Ansatte skal benytte elektronisk løsning for reiseregning, øvrige skal benytte KVANNs reiseregningsskjema som sendes til regnskap@kvann.no. 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 fly, 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. Finner man alternative reisemåter som gjør reisen rimeligere eller mer miljøvennlig så skal den sammenlignbare kostnaden med «normal» reiserute dokumenteres.

Utfylt og signert reiseregning sendes KVANN snarest og innen én måned etter at reisen er avsluttet. KVANN refunderer reiseutgifter i forbindelse med lønnskjøring den 12. i hver måned, og innen én måned etter at reiseregning er mottatt.

#### ***§ 5 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.

#### ***§ 6 Reiseforsikring***

KVANN dekker reiseforsikring for ansatte. Øvrige som reiser for KVANNs 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. Hvis det er KVANN som avlyser, dekker KVANN betalte billetter i den grad de ikke dekkes av reiseforsikring.