

Det kongelige arbeids- og administrasjonsdepartement

Arbeidsgiveravdelingen

PM 2002-24

1. Avtaler om flyreiser, bruk av reisebyråer m.v. (SPH 12.17)

2. Statlige hotellavtaler (SPH 12.18)

Dato: 11.09.2002

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalthåndbok pkt. 12.17, 12.18

Av praktiske årsaker er hele underpunktet skrevet fullt ut der det som følge av de nye avtalene er gjort forandringer selv om disse er av mindre karakter.

1. Avtaler om flyreiser, bruk av reisebyråer m.v.

Pkt. 12.17.1 Flyreiseavtaler

Statens forvaltningstjeneste har på vegne av staten inngått en ny avtale om flyreiser innenlands med **Norwegian Air Shuttle** (NAS). Avtalen gjelder for tidsrommet 1. september 2002 - 31. august 2003 for følgende flystrekninger:

Oslo - Stavanger/Bergen/Trondheim/Tromsø

For visse strekninger utenlands, er det for tidsrommet 1. august 2002 - 31. juli 2003 inngått avtale med følgende flyselskaper for følgende destinasjoner:

med **KLM** for:

Oslo/Bergen/Stavanger/Sandefjord	Amsterdam/Athen/Barcelona/Budapest
Oslo/Bergen/Stavanger/Sandefjord	Firenze/Geneve/Hong Kong/Istanbul
Oslo/Bergen/Stavanger/Sandefjord	Johannesburg/Lisboa/Milano/New York
Oslo/Bergen/Stavanger/Sandefjord	Seattle/Seoul/Shanghai/Teheran/Wien

med **Air France** for følgende destinasjoner:

Oslo	Amman/Basel/Bilbao/Bologna/Boston
Oslo	Cairo/Houston/Los Angeles/Lyon
Oslo	Madrid/Marseilles/Mexico by/Miami
Oslo	Nice/Osaka/Paris/Porto/Rio de Janeiro
Oslo	Roma/Strasbourg/Tel Aviv/Toulouse
Oslo	Valencia/Washington D.C.

med **SAS** for følgende destinasjoner:

Oslo	Berlin/Brüssel/Hamburg/Zürich
------	-------------------------------

Stavanger	London
-----------	--------

med **Finnair** for følgende destinasjoner:

Oslo	Bangkok/Beijing (Peking)/Helsingfors
Oslo	Singapore/Tokyo

med **BA** for følgende destinasjoner:

Oslo	Chicago/London/Manchester
------	---------------------------

med **SN Brüssel Airlines** for følgende destinasjon:

Oslo	Brüssel
------	---------

med **Sterling** for følgende destinasjon:

Oslo	København
------	-----------

Det gjøres oppmerksom på at det kan forekomme at det er gjort avtale med flere selskaper til samme destinasjon og at de i hovedsak er kun destinasjonsavtaler.

Både innenlands og utenlands, kan de tidligere registreringskodene fortsatt benyttes. I de tilfellene der det kan dokumenteres et høyt reisevolum, kan det opprettes nye koder mens ved små volumer kan disse slettes/slås sammen med overordnet virksomhets registrerings- kode. Hovedregelen er allikevel at dagens struktur når det gjelder registreringskoder, opprettholdes.

Avtalene er bindende for statsforvaltningen og gjelder også for de organer som ble omfattet av tidligere avtaler.

12.17.1.1 Retningslinjer for reisevirksomheten

Statens forpliktelse overfor flyselskapene det er inngått avtale med, innebærer at disse skal benyttes når strekningen trafikkeres på "ellers like betingelser". "Særavtale for reiser innenlands for statens regning"(SPH 11.2) § 3 og "Særavtale for reiser utenlands for statens regning"§ 2 forutsetter at en reise skal foretas på den måten som er hurtigst og billigst for staten.

Det er vanskelig for den enkelte tjenestemann/virksomhet/etat å avgjøre hvilken reisemåte som er den gunstigste for staten totalt sett. Innebærer reise med avtaleselskap mer enn en (1) times venting/ekstra reisetid og/eller eksisterer markedspriser/tilbud som er lavere enn effekten av totalvurdering av pris, rabatt fra avtaleselskap, samt besparelse av kostdøgn og eventuelle nattillegg, kan annet selskap benyttes.

Den enkelte etat/virksomhet kan, dersom det er nødvendig for gjennomføring av tjenesten, gi egne retningslinjer i forhold til dette.

12.17.1.2 Flybilletter

Dagens bestemmelser gjelder fortsatt.

12.17.1.3 Elektroniske billetter

Dagens bestemmelser gjelder fortsatt.

12.17.1.4 Travel Pass Corporate - TPC

Enkelte av avtalepartene har TPC-ordninger som i enkelte tilfeller vil kunne gi ytterligere besparelser i forhold til det avtalen gir. TPC er et konsept for billettløse reiser tilpasset forretningskunder hos avtalepartner med et slikt tilbud. TPC er et elektronisk reise-/firmakort hvor rabatt fratrekkes ved fakturering. Fakturering skjer på grunnlag av faktisk fløyet strekning.

TPC er et magnetkort som kan benyttes for flyreiser. Det tillates benyttet gjennom flyreise- avtaler med de av avtaleselskapene som har slike ordninger. **Vær oppmerksom på at den enkelte etat/virksomhet selv må ta initiativ til å inngå TPC-avtaler.**

Følgende karakteriserer TPC:

- papirløs reise
- bestilling kan foretas over internett, tastafon eller gjennom reisebyrå

Man oppnår størst besparelse gjennom selvbooking, men dette må veies opp mot det merarbeid man selv må gjøre ved bestilling av mer kompliserte reiser.

12.17.1.5 Retningslinjer ved bruk av TPC

TPC faktureres på basis av gjennomført reise og tilfredstiller derfor Skattedirektoratets krav til dokumentasjon for gjennomført reise:

- Den enkelte virksomhet faktureres direkte fra flyselskapet ved bruk av TPC.
- Det er anledning til å fakturere gjennom kredittkort.
- Utskrift av reiserute vedlegges reiseregningen ved fakturering over privat kredittkort.

TPC utstedes på forespørsel fra arbeidsgiver. På kortet vil det stå etatens navn først og deretter tjenestemannens navn. Kortet er arbeidsgivers eiendom og skal derfor innleveres til arbeidsgiver når tjenestemannen slutter i etaten. Ellers gjelder de samme regler for TPC som for Travel Pass (TP) (se neste punkt).

12.17.1.6 Travel Pass (TP)

Travel Pass (TP) er et forhåndsbetalt kort som gjelder for flyreiser. Det finnes i to utgaver:

- et klippekort som gjelder for et bestemt antall reiser mellom to eller flere forhåndsbestemte destinasjoner
- et årskort som gjelder for et ubegrenset antall reiser mellom to eller flere forhåndsbestemte destinasjoner eller innen bestemte områder.

TP kan inneholde flere klippekort og årskort.

Reiser med TP kan bestilles av kortinnehaver selv etter klarering med arbeidsgiver, hos arbeidsgiver eller hos flyselskapet. Hovedregelen bør være at arbeidsgiver foretar alle bestillinger av TP. Det utstedes ingen billett for den enkelte reise.

Følgende gjelder ved kjøp av TP:

- TP er et personlig eiet kort og kan ikke overdras til andre
- ved kjøp av TP skal arbeidsgiver belastes direkte ved bruk av fakturakortet som skal sendes direkte til kortinnehavers kontoradresse
- ved bestilling skal kortinnehaver få tilsendt en reiserute og kopi av kortmasken. Begge skal vedlegges reiseregningen. Dette tilfredstiller dokumentasjonskravet for gjennomført reise.

Hvis kortinnehaver selv bestiller sine reiser, må reisebyrå eller flyselskap kontaktes for at kortinnehaver skal få kopi av kortmasken (skjerm bilde av reisebeskrivelsen). Fra og med 1. januar 1998 kan kortinnehaver få status over gjennomførte reiser og kortstatus via henholdsvis telefax, PC eller internett.

- opphører ansettelsesforholdet, skal gyldig TP innleveres til arbeidsgiver.

Innleveres ikke gyldig TP til arbeidsgiver, vil arbeidsgiver kunne kreve arbeidstaker for den økonomisk utestående delen av det utestående i TP-kortet.

Ved kjøp av TP vil det bli godskrevet rabatt på samme måte som ved kjøp av andre typer billetter.

12.17.1.7 Papirbilletter

Dagens bestemmelser gjelder fortsatt.

12.17.1.8 Bonus

Etter de nye avtalene opptjenes det ikke lenger bonus ut i fra reisevolum.

12.17.1.9 Rabatter

Prisene er faste for avtaleperioden og inkluderer skatter og avgifter. Men skatter og avgifter vil kunne justeres i avtaleperioden. Prisene er nettopriser, dvs inkludert rabatt, men ikke eventuell provisjon til reisebyråer. Rabattene gjelder bare for de avtalte strekningene.

12.17.1.10 Utbetaling av etterbetalt rabatt (bonus)

De nye avtalene gir ikke lenger bonus knyttet til reisevolum, men bare rabatt. Det vil derfor ikke lenger bli refundert penger til etatene fra avtaleselskapene. Unntaket her er SAS som ved bruk av vanlige billetter og elektroniske billetter utbetaler en etterbetalt rabatt i forhold til gjeldende priser.

12.17.1.11 Fordelskort/Eurobonus kort

Tjenestemenn som reiser ofte til utlandet, bør skaffe seg fordelskort til bruk på reiser til/fra avtaledestinasjonene. Dette for at de skal kunne nyte godt av service-elementene som disse kortene gir som for eksempel rett til oppgradering.

Opptjenes det bonuspoeng på tjenestereise i utlandet, kan disse bare benyttes i forbindelse med tjenestereiser. Privat bruk ansees som brudd på tjenestemannslovens § 20.

Fra 1. august 2002 kan det ikke lenger opptjenes bonuspoeng ved reiser innenlands. Tjenestemenn som har opptjent bonuspoeng, oppfordres allikevel til å benytte disse så langt som mulig ved tjenestereiser innenlands eller utenlands.

12.17.1.12 Informasjon fra avtaleselskapene

Norwegian Air Shuttle: har ikke så langt system for selvbooking for avtalebetingelsene. Alle bestillinger må gjøres gjennom reisebyrå eller kundesenter (tlf.: 815 21 815 telefax: 67 50 30 01).

Kontaktpersoner: Tonje Vadseth, tlf 67 59 30 16, Anne Lise Melbye, tlf 67 59 30 15.

e-postadresser: tonje.vadseth@norwegian.no/anne-lise.melbye@norwegian.no

Postadresse: Norwegian Air Shuttle AS, PB 115, 1330 Fornebu.

KLM Royal Dutch Airlines

KLM har ikke systemer for selvbooking for avtalebetingelsene slik at alle bestillinger må gjøres gjennom reisebyrå. Det vil derfor komme påslag i billettprisen på grunn av byråenes provisjon. Følgende reisebyråkjeder kan foreløpig benyttes: Bennet BTI, Berg-Hanssen, Heitmann, Nymann & Schultz, Travelnet og VIA-gruppen.

Kontaktperson: Lars Wie, tlf 24 13 46 23, telefax: 22 83 03 26

e-postadresse: lars.wie@klm.com

Postadresse: KLM Dutch Airlines, Drammensveien 6. 0255 Oslo.

Air France

Air France har ikke systemer for selvbooking slik at alle bestillinger må gjøres gjennom reisebyrå. Det vil derfor komme påslag i billettprisen på grunn av byråenes provisjon. Ved bestilling må turkoden **IT0AF2FT** benyttes. Reisebyråene nevnt under KLM kan benyttes.

Kontaktpersoner: Anne-Francoise Marhic, tlf. 23 11 54 08, telefax: 22 83 52 71

e-postadresse: afmarhic@airfrance.fr

Patric Grillo, tlf 23 11 17 34, telefax: 22 83 52 71

e-postadresse: pagrillo@airfrance.fr

Postadresse: Air France, PB 1462 Vika, 0116 Oslo.

SAS

Avtalen omfatter elektroniske billetter (se foran) samt vanlige billetter. Bestilling kan gjøres over internett, direkte hos SAS eller gjennom reisebyrå. Ved bruk av vanlige billetter og e-ticket, oppnår man en etterbetalt rabatt på alle typer billetter i forhold til gjeldende priser. Om TPC og andre typer billetter, se foran. SAS tilbyr fortsatt disse som en del av

avtalen. For vanlig bestilling, forandring og relaterte spørsmål, kan tlf nr. 810 03 300 benyttes. I tillegg er det billettkontorer på alle flyplasser der SAS flyr.

Kontaktperson: Ingve Tomren, tlf 64 81 60 50, telefax: 64 81 77 71

e-postadresse: ingve.tomren@sas.no

Postadresse: SAS, Fornebuveien 40, 0080 Oslo

Finnair

Det er mulig å benytte elektroniske billetter til Helsingfors av de destinasjonene avtalen gjelder for. Disse kan bestilles hos Finnair eller gjennom reisebyrå. Ved bruk av elektronisk billett, vil Finnair sende en reisebekreftelse mens reiser til øvrige destinasjoner må gjøres gjennom reisebyrå. Det vil da påløpe provisjon.

Kontaktperson: Jan Skutnabb, tlf 22 34 76 15, telefax: 22 34 76 00

e-postadresse: jan.skutnabb@finnair.com

Postadresse: Finnair, Jernbanetorget 4 A, 0154 Oslo

British Airways (BEA)

Alle bestillinger av alle typer billetter må skje gjennom reisebyrå. Det kommer derfor provisjon i tillegg til avtalt pris.

Kontaktpersoner: Tom Arnesen, tlf. 23 11 17 31, telefax: 22 82 20 49

e-postadresse: tomw.arnesen@britishairways.com

Kari F. Kverneland, tlf. 23 11 17 31, telefax: 22 82 20 49

e-postadresse: kari.f.kverneland@britishairways.com

Postadresse: British Airways, PB 1293 Vika, 0111 Oslo

SN Brüssel Airlines

Alle bestillinger må skje gjennom vanlig reisebyrå. Provisjon vil derfor komme i tillegg til avtalepris.

Kontaktperson: Jan-Otto Hermansen, tlf. 22 01 66 88, telefax: 22 01 66 85

e-postadresse: jhermansen@brussel-airlines.com

Postadresse: SN Brüssel Airlines, Storgt. 30, 0161 Oslo

Sterling

Billetter kan bestilles gjennom internet, reisebyråer eller selskapets callsenter (00 45 70 84 85). Ved selvbooking på internet skal det brukes agency id: norskenet, passord: CPHOSL. Om ønskelig, kan hver enkelt etat få sitt eget agency id.

Kontaktperson: Michael Petersen, tlf 00 45 32 89 00 00, telefax: 00 45 32 89 06 11

e-postadresse: michael.petersen@sterling.dk

Postadresse: Sterling, PB 1462 Vika, 0116 Oslo

Ytterligere opplysninger:

Statskjøp kan bidra med ytterligere opplysninger om avtalenes innhold. Henvendelser kan rettes til:

Roar Johannessen, tlf 22 24 96 35, e-postadresse: roar.johannessen@ft.dep.no

Sigbjørn Nerland, tlf 22 24 97 17, e-postadresse: sigbjorn.nerland@ft.dep.no

12.17.1.13 Andre avtaler om flyreiser

Statsforvaltningen inklusive forvaltningsbedriftene har normalt ikke anledning til å inngå egne flyreiseavtaler, men Arbeids- og administrasjonsdepartementet kan gi adgang til å inngå supplementsavtaler for etater med spesielle behov.

12.17.1.14 Bruk av reisebyrå

Dagens bestemmelser gjelder fortsatt.

12.17.2 Eurobonus/andre typer bonuspoeng

Statsstjenestemenn kan ikke privat benytte eurobonus/andre typer bonuspoeng eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk ansees som brudd på tjml. § 20.

2. Statlige hotellavtaler (SPH 12.18)

Med virkning fra 1. januar 2003 opphører de sentrale statlige hotellavtalene som var inngått med Radisson SAS Hotels, Rica-kjeden og Choice-kjeden. Det er for tiden ikke tatt noe initiativ fra sentralt hold til å inngå nye sentrale statlige hotellavtaler. Den enkelte etat står derfor fritt til å inngå egne avtaler for 2003.

Etter fullmakt
Finn Melbø
fung. Statens personaldirektør

Randi Stensaker
avdelingsdirektør

Saksbehandler: Kim Raubakken, tlf. 22 24 48 72