



## Sakspapir Landsstyremøte 2

**Møtedato:**

25.–27. september 2020

**Ansvarlig:**

Sonja Tan Nguyen

**Saksnummer:**

02.02.04 – 20/21

**Sak:**

Økonomireglement

# 1 Økonomireglement

## 2 Formål

3 Formålet med denne saken er å vedta et nytt økonomireglement.

## 4 Forslag til vedtak

5 — *Landsstyret vedtar revidert økonomireglement.*

## 6 Vedlegg

- 7 1. Revidert økonomireglement
- 8 2. Økonomireglement 2018/19

## 9 Sakspresentasjon

10 Etter innspill fra sekretariatet har arbeidsutvalget drøftet dagens økonomireglement,  
11 og sett på om det er behov for å gjøre noen strukturelle endringer ved reglementet, for  
12 å gjøre det mer strukturert og oversiktlig.

13 Økonomireglementet regulerer alle økonomiske disposisjoner i Pedagogstudentene.  
14 Det angir hvem som har fullmakter i organisasjonen, hvilke prosedyrer som skal følges  
15 og hvilke satser som gjelder. Reglementet vedtas av landsstyret, jf. vedtektene § 6.3.

## 16 Vurdering

17 Økonomireglementet ble sist revidert på landsstyremøte 2 2018/19. Ved gjennomgang  
18 og arbeid med reglementet foreslår arbeidsutvalget flere endringer. Vedlagt i  
19 sakspapirene foreligger økonomireglementet slik det ser ut i dag, samt et revidert  
20 økonomireglement med merknader. Det som er markert i grønt er endringer som er  
21 foreslått, og i det følgende ønsker vi å gjøre rede for de største endringene. Det som  
22 ikke er omtalt gjelder redaksjonelle endringer. Det gjelder også punkter som vi mener  
23 er overflødig eller som allerede er ivaretatt av andre presiseringer i reglementet. Vi  
24 anbefaler at dere ser endringene i sammenheng med reglementet som foreligger i dag.

- 25 1) Punkter som tidligere var underordnet et kapittel markert med tall, slik som i  
26 kapittel 1.2 Fullmakter: 1.2.1, 1.2.2 og 1.2.3, har vi valgt å erstatte med  
27 kulepunkter. Vi mener at dette gjør reglementet overordnet mer ryddig og  
28 oversiktlig.



## Sakspapir Landsstyremøte 2

- 29 2) De gangene «kontoret» blir brukt som et begrep, har vi valgt å bruke «ledelsen og  
30 sekretariatet» eller «sekretariatet». Dette er fordi vi ikke ønsker å bruke begrepet  
31 «kontoret» og fordi de andre alternativene er mer presist.
- 32 3) Gjennomgående i dokumentet har vi valgt å benytte oss av to ulike formateringer  
33 som punkter i underkapitlene; Vi ønsker å bruke bokstaver (a), b), c) osv.) og  
34 kulepunkter. Disse endringene ønsker vi å ta redaksjonelt.
- 35 4) Vi foreslår i det reviderte økonomireglementet å gjøre om stor «L» i Landsmøte og  
36 Landsstyre til liten «l». Dette ønsker vi å ta redaksjonelt.
- 37 5) **Linjenummer 12-15:** Vi foreslår å stryke definisjonene av kontoret og sekretariatet.  
38 Vi mener at det ikke er nødvendig å ha det i et økonomireglement, i tillegg til at  
39 definisjonene opprettholdes i Pedagogstudentenes vedtekter, jf. § 14.1.
- 40 6) **Linjenummer 18:** Vi ønsker å fjerne følgende setning: «Arbeidsutvalget er  
41 Pedagogstudentenes utøvende organ». Denne setningen er opprettholdt i  
42 vedtektene, jf. § 7.
- 43 7) **Linjenummer 25-28:** Vi ønsker å stryke disse punktene fordi dette opprettholdes i  
44 mandatet til leder; «*Leder har det øverste ansvaret for organisasjonens økonomi*».  
45 Det er naturlig at arbeidsutvalget, ved leder, gjennom sitt ansvarsområde,  
46 utarbeider regnskapsrapporter og forslag til budsjetter. Det vil også innebære at  
47 landsstyret holdes oppdatert på organisasjonens økonomiske tilstand og utvikling.
- 48 8) **Linjenummer 44-45:** Vi ønsker å stryke dette punktet fordi interne komitéer og  
49 utvalg honoreres ikke, og fordi slik det står nå så kan det tolkes som at interne  
50 representanter i komiteer og utvalg kan honoreres.
- 51 9) **Linjenummer 49-50:** Vi foreslår å stryke denne setningen. Hva som inngår i  
52 «tidligere presedens» er uklart. Ordstyrerne skal honoreres for tapt arbeidstid.
- 53 10) **Linjenummer 59-60:** Vi ønsker å endre overskriften på kapitlet fra «2  
54 *Refusjonsordninger for tillitsvalgte i organisasjonen*» til «2 *Refusjonsordninger ved*  
55 *oppdrag og deltakelse for organisasjonen*». Det kommer tydelig frem i avsnittet at  
56 refusjonsordningene gjelder for tillitsvalgte i organisasjonen.
- 57 11) **Linjenummer 66-67:** Setningen er i det reviderte økonomireglementet strøket fordi  
58 det er opprettholdt i linjenumrene 76-77.
- 59 12) **2.1 Krav for refusjon, jf. revidert økonomireglement:** Dette er ny tekst som er lagt  
60 ved for å tydeliggjøre krav for refusjon. Reiseregningen skal være ført inn i Agresso  
61 og sendt inn til sekretariatet innen seks uker etter at arrangementet er avsluttet.  
62 Alle utgiftene skal være dokumentert, og reisen(e) skal være foretatt på rimeligst  
63 mulig måte.
- 64 13) **2.2 Reise:** Her er det blitt gjort store endringer, for å gjøre dokumentet mer ryddig  
65 og oversiktlig. Den største forandringen er fokuset på bruk av miljøvennlig  
66 transportmiddel og unntak. Her ønsker vi å vise til vedtaket fra landsstyremøte 3  
67 19/20, hvor det ble det bestemt at organisasjonen skal jobbe for å minske  
68 klimaavtrykket til organisasjonen.



## Sakspapir Landsstyremøte 2

- 69 14) **Linjenummer 94-113:** I dagens økonomireglement er det en egen underoverskrift  
70 for framkomstmidlene bil, fly og taxi, men vi har valgt å slå sammen og  
71 omformulere disse bestemmelsene. Vi mener at endringene som er foreslått er  
72 mer ryddige og presise.
- 73 15) **Linjenummer 122-123:** Vi foreslår å oppjustere dagens diettsatser, fordi vi mener  
74 at satsene i dag er for lave. NSO har også oppjustert sine diettsatser. Slik ser  
75 forslaget til diettsatsene ut: Frokost: kr. 135,-, lunsj: kr. 200,- og middag: kr. 250,-.
- 76 16) **Linjenummer 127-129:** Dette punktet foreslås strøket og endret til setningen;  
77 "Diettkostnader dekkes ikke ved manglende kvitteringer" jf. revidert  
78 økonomireglement, linjenummer 127.
- 79 17) **Linjenummer 133-137:** Dette punktet foreslås strøket, fordi det blir ivaretatt i det  
80 neste punktet, se linjenummer 161-165.

81 Arbeidsutvalget mener at det reviderte økonomireglementet som skal behandles i  
82 denne saken, vil gi organisasjonen et mer strukturert og gjennomarbeidet dokument.  
83 En av de største endringene som er foreslått i det reviderte økonomireglementet er  
84 fokuset på bruk av miljøvennlig transportmiddel. Det er viktig for oss at dette  
85 tydeliggjøres i økonomireglementet, da vi har bestemt oss for å arbeide aktivt med å  
86 minske klimaavtrykket i organisasjonen. Det reviderte økonomireglementet som skal  
87 behandles i denne saken inneholder mer presise formuleringer, samtidig som at vi  
88 mener at det vil være enklere å forholde seg til.



# 1 Økonomireglement for 2 Pedagogstudentene i 3 Utdanningsforbundet

## 4 Om økonomireglementet

5 I henhold til vedtektenes § 6.3 regulerer økonomireglementet alle økonomiske  
6 disposisjoner i Pedagogstudentene. Reglementet angir hvem som har fullmakter i  
7 organisasjonen, hvilke prosedyrer som skal følges og hvilke satser som gjelder.  
8 Reglementet vedtas av Landsstyret i henhold til vedtektenes § 6.3.

9 Økonomireglementet skal til enhver tid være i overenstemmelse med  
10 Utdanningsforbundets vedtekter, økonomireglement og eventuelt andre relevante  
11 retningslinjer.

## 12 1 Interne fullmakter og bestemmelser

### 13 1.1 Arbeidsutvalget

14 Arbeidsutvalget, ved leder, innehar ansvaret for at organisasjonens økonomi forvaltes  
15 og disponeres på en forsvarlig måte og innenfor de rammer gitt av landsstyret,  
16 landsmøtet og Utdanningsforbundet.

17 Arbeidsutvalget, ved leder, er ansvarlig for:

- 18 • Å utføre alle vedtak av økonomisk karakter, organisasjonens  
19 regnskapsføring og budsjettkontroll.
- 20 • Å delegere nødvendige fullmakter til sekretariatet.

### 21 1.2 Fullmakter

22 a) Søknad om fravikelse av økonomireglementet må begrunnes og rapporteres videre  
23 til arbeidsutvalget.

24 b) Rett til å bestille varer og tjenester på vegne av organisasjonen innehas av ledelsen  
25 og sekretariatet, i henhold til gjeldende budsjett. Ved bestilling av større  
26 omfang skal det nedtegnes skriftlig kontrakt.



27 c) Attesting av faktura og refusjonskrav gjøres av sekretariatet.

### 28 **1.3 Arbeidsforhold for arbeidsutvalget, sekretariatet og innleid** 29 **arbeidskraft**

30 a) Sekretariatet lønnes av Utdanningsforbundet og all lønnsforhandling foregår etter  
31 samme rutiner som ellers i Utdanningsforbundet.

32 b) Arbeidsutvalget honoreres etter egen avtale med Utdanningsforbundet.

33 c) Honorering:

- 34 • Honorering av bidragsytere til organisasjonen bestemmes av leder og  
35 nestleder.
- 36 • Ordstyrerne skal honoreres for tapt arbeidstid ved fast arbeid i ukedagene. på  
37 ukedager for ordstyring på landsmøter og for andre kortere møter i løpet av  
38 året. For landsmøtet fastsettes det et fast honorar per person for hele møtet.  
39 Honoraret fastsettes av ledelsen og sekretariatet. Frist for fastsettelse av  
40 honorar er fire uker før Landsmøtet.

41 d) Andre godtgjørelser reguleres av Utdanningsforbundet.

### 42 **1.4 Ansettelser**

43 Utdanningsforbundet foretar ansettelser i Pedagogstudentene. Stillingene er  
44 administrativt tilknyttet Utdanningsforbundets sekretariat. Pedagogstudentenes  
45 ledelse vil bli konsultert ved endringer i sekretariatet.

46 Personaladministrasjonen utføres av Utdanningsforbundet.

## 47 **2 Refusjonsordninger ved oppdrag og deltakelse for** 48 **organisasjonen**

49 Dette kapitlet gjelder for tillitsvalgte i organisasjonen og deltakere på arrangementer  
50 i regi av organisasjonen. Andre som utfører oppdrag for, eller opptre på vegne av,  
51 organisasjonen, kan etter avtale komme innunder bestemmelsene i kapitlet.

52 Alle som kommer inn under bestemmelsene i dette kapitlet skal gjøres kjent med  
53 reglementet og plikter å holde seg oppdatert og å følge bestemmelsene.



### 54 **2.1 Krav for refusjon**

55 a) Reiseutgifter refunderes i hovedsak etterskuddsvis, og når følgende krav er møtt:

- 56 • Reiseregning, anført på fastsatt skjema, er sendt til sekretariatet senest innen
- 57 seks – 6 – uker etter at arrangementet er avsluttet.
- 58 • Alle utgiftene skal være dokumentert med nødvendig dokumentasjon og
- 59 gyldige bilag.
- 60 • Reisen(e) er foretatt på rimeligst mulig måte.

61 b) Pedagogstudentene kan fraskrive seg sin selvplagte forpliktelse til å dekke hele eller

62 deler av kostnadene til reise eller opphold dersom:

- 63 • Reiseregningen blir sendt inn etter fristens utløp.
- 64 • Bilag ikke er vedlagt reiseregningen
- 65 • En representant har et ulegitimert fravær utover et omfang tilsvarende 25% av
- 66 arrangementets varighet.

67 c) Dersom reisen til eller fra et arrangement legges til mer enn en uke unna henholdsvis

68 møtestart eller -slutt anses det som en privat reise og den dekkes dermed ikke.

69 d) I særskilte tilfeller kan skriftlig begrunnede utgifter til tjenestereiser dekkes, selv om

70 det ikke foreligger kvitteringer. Dette avgjøres av leder eller nestleder. I slike tilfeller

71 legges rimeligste reisemåte med offentlig kommunikasjon til grunn. Dette omfatter ikke

72 flyreiser eller bruk av taxi.

### 73 **2.2 Reise**

74 a) Reise og opphold til/på møter og arrangementer skal, som hovedregel, foretas med

75 miljøvennlige transportmidler, som tog eller buss, framfor fly, og på rimeligst mulig

76 måte for organisasjonen. Rabaterte billetter skal benyttes når det er mulig.

77 Unntak fra miljøvennlige transportmidler kan gjøres dersom:

- 78 • Transportmiddelet medfører vesentlig merkostnad eller ulempe for
- 79 Pedagogstudentene eller den reisende.
- 80 • Dersom transportmiddelet har en reisetid på over 5 timer.
- 81 • Dersom andre transportmidler er forhåndsgodkjent av leder eller nestleder.

82 b) Dersom sovekupé medfører merkostnad skal det avklares med leder eller nestleder i

83 forkant.



84 c) Reiser skal primært bestilles gjennom den reiseportalen Pedagogstudentene  
85 benytter, med mindre reiseportalen ikke er egnet, og bestilles senest 2 uker før  
86 arrangementstart, med mindre innkalling eller invitasjon spesifiserer andre frister.

87 d) Unntak fra rimeligste reisevei gjøres dersom:

- 88 • Det medfører ulemper for den reisende og alternativ reiserute avklares med  
89 leder eller nestleder i forkant av reisen.
- 90 • Spesielle hensyn gjør det nødvendig å benytte andre og dyrere reisemåter.

91 e) Normalt dekkes reise tur/retur studiestedet. Reiser til/fra andre steder må avklares  
92 med ledelsen eller sekretariatet før reisen bestilles.

93 f) Endring av bestilt billett dekkes kun i særskilte tilfeller, godkjent av leder eller  
94 nestleder på forhånd.

95 g) Ved refundering av flyreiser skal boardingkort, kvittering eller faktura med  
96 opplysninger om reisende, tid og sted for avreise/ankomst og pris legges ved  
97 reiseregningen.

98 h) For billettløse reiser må dokumentasjon om at reisen faktisk er gjennomført legges  
99 ved.

100 Fordeler vunnet ved arbeid eller virksomhet er skattepliktig inntekt.

### 101 2.3 Alternative transportmidler

102 a) Organisasjonen dekker kun kjøregodtgjørelse dersom det er innhentet tillatelse fra  
103 ledelsen eller sekretariatet før reisens start. Ved godkjent bruk av eget kjøretøy tilstås  
104 en kjøregodtgjørelse ved reiser over 5 km én vei, eller over 10 km tur-retur. Satsen for  
105 kjøregodtgjørelsen settes til den til enhver tid høyeste beløpet som ikke er underlagt  
106 beskatning. Det gis ikke ekstra godtgjørelse for passasjerer. Ved bruk av eget kjøretøy  
107 skal den faktiske reiserute og tid spesifiseres på reiseregningen.

108 b) All bruk av eget kjøretøy til møter og arrangementer er frivillig, og organisasjonen  
109 dekker ikke skader på, eller påført av, privatbiler som blir brukt. Bøter dekkes ikke av  
110 organisasjonen. Ved skader på, eller påført av, biler leid av organisasjonen dekkes  
111 kostnadene ved dette.

112 c) All bruk av taxi skal avklares med ledelsen eller sekretariatet i forkant.



### 113 2.4 Diett

114 a) I hovedsak serveres det mat ved **sentrale** arrangementer i regi av  
115 Pedagogstudentene.

116 b) For at Pedagogstudentene skal refundere kostnader til diett må det være mer enn  
117 fire – 4 – timer mellom avreise til arrangement og til første måltid serveres på  
118 arrangementet, eller fra siste måltid blir servert på arrangementets siste dag til  
119 hjemkomst.

120 c) Kost refunderes etter regning, oppad begrenset til følgende satser;

121 Frokost: **kr 135,-** Lunsj: **kr 200,-** Middag: **kr 250,-**

122 Pedagogstudentene refunderer ikke kostnader for alkohol.

123 d) Der hvor Pedagogstudentene eller Utdanningsforbundet holder innkvartering, har  
124 den tillitsvalgte **ingen refusjonsrett ved annen innkvartering**. Unntaket fra dette gis kun  
125 hvor dette gir helsemessige konsekvenser, og skal avtales med **ledelsen eller**  
126 **sekretariatet i forkant**.

127 **e) Diетtkostnader dekkes ikke ved manglende kvitteringer.**

### 128 2.5 Oppmøte på møter og arrangementer

129 a) Arbeidsutvalget skal informere om hvem organisasjonen dekker reise og opphold for  
130 i innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement.

131 b) Ugyldig fravær utover 25% skal godkjennes av leder eller nestleder. Dersom  
132 Pedagogstudentene har betalt på forhånd kan etterfakturerings benyttes.  
133 Pedagogstudentene skiller mellom gyldig og ugyldig fravær. Eksempler på gyldig fravær  
134 er:

- 135 • Obligatorisk undervisning
- 136 • Representasjon på vegne av Pedagogstudentene
- 137 • Sykdom
- 138 • Omsorg for barn
- 139 • Andre tungtveiende årsaker

### 140 2.6 Klage

141 Dersom tillitsvalgte mener de ikke har fått refusjon i henhold til økonomireglementet,  
142 kan vedkommende sende en begrunnet klage til arbeidsutvalget. Dersom den





143 tillitsvalgte er uenig i arbeidsutvalgets vurdering, sendes klagen til kontrollkomiteén  
144 som uttaler seg om saken. Dersom kontrollkomiteens uttalelse strider mot  
145 arbeidsutvalgets vurdering, vil klagen gå opp til en ny vurdering hos arbeidsutvalget.  
146 Vurderingen her er endelig.

### 147 3 Lokallagets økonomi

#### 148 3.1 Lokallagsmidler

149 a) Lokallagene disponerer ingen egne konti, men Landsstyret kan i behandling av  
150 budsjett avsette midler som står til disposisjon for lokallagene.

151 b) Lokallagene skal ved alle arrangementer forholde seg til diettsatsene nevnt i punkt  
152 2.3 c).

153 c) Midlene lokallagene mottar skal brukes med formål om å:

- 154 • Verve nye medlemmer
- 155 • Rekruttere tillitsvalgte
- 156 • Oppfylle arbeidsprogrammet

157 Bruken skal i størst mulig grad komme medlemmene til gode. Det er ikke lov å bruke  
158 lokallagsmidlene på alkohol. Lokallagene kan til enhver tid søke om midler til lokal  
159 aktivitet. Lokallagene skal ha svar på søknad fra kontoret senest to - 2 - uker etter  
160 søknad er innsendt.

#### 161 3.2 Refusjon

162 a) For å få refundert midler til bevertning ved møter skal deltakerliste vedlegges  
163 utleggsskjema.

164 b) I de tilfeller man har utlegg for andre, og krever dette refundert, skal navn på  
165 utreisehaver og kvittering vedlegges.



# 1 Økonomireglement for 2 Pedagogstudentene i 3 Utdanningsforbundet

## 4 Om økonomireglementet

5 I henhold til vedtektenes § 13.2 regulerer økonomireglementet alle økonomiske  
6 disposisjoner i Pedagogstudentene. Reglementet angir hvem som har fullmakter i  
7 organisasjonen, hvilke prosedyrer som skal følges og hvilke satser som gjelder.  
8 Reglementet vedtas av Landsstyret i henhold til vedtektenes § 13.2.

9 Økonomireglementet skal til enhver tid være i overenstemmelse med  
10 Utdanningsforbundets vedtekter, økonomireglement og eventuelt andre relevante  
11 retningslinjer.

## 12 Definisjoner

- 13 • Kontoret består av leder, nestleder og sekretariatet.
- 14 • Sekretariatet er organisatorisk rådgiver og politisk rådgiver som er ansatt i  
15 Utdanningsforbundet men tilegnet Pedagogstudentene på fulltid.

## 16 1 Interne fullmakter og bestemmelser

### 17 1.1 Arbeidsutvalget

18 Arbeidsutvalget er Pedagogstudentenes utøvende organ. Arbeidsutvalget, utøvende  
19 ved leder, innehar ansvaret for at organisasjonens økonomi forvaltes og disponeres på  
20 en forsvarlig måte og innenfor de rammer gitt av Landsstyret, Landsmøtet og  
21 Utdanningsforbundet.

#### 22 Arbeidsutvalget er ansvarlig for:

- 23 • Å utføre alle vedtak av økonomisk karakter, organisasjonens  
24 regnskapsføring og budsjettkontroll.
- 25 • At organisasjonen har en forsvarlig og effektiv økonomiforvaltning.
- 26 • Å utarbeide regnskapsrapporter og forslag til budsjetter.



- 27 • At Landsstyret holdes oppdatert med organisasjonens økonomiske tilstand
- 28 og utvikling.
- 29 • Å delegerer nødvendige fullmakter til kontoret.

### 30 **1.2 Fullmakter**

31 1.2.1 Søknad om fravikelse av økonomireglementet må begrunnes og rapporteres  
32 videre til arbeidsutvalget.

33 1.2.2 Rett til å bestille varer og tjenester på vegne av organisasjonen innehas av  
34 sekretariatet, i henhold til gjeldende budsjett. Ved bestilling av tjenester av større  
35 omfang skal det nedtegnes skriftlig kontrakt.

36 1.2.3 Attesting av faktura og refusjonskrav gjøres av sekretariatet.

37 1.3 Arbeidsforhold for arbeidsutvalget, sekretariatet og innleid arbeidskraft

38 1.3.1 Sekretariatet lønnes av Utdanningsforbundet og all lønnsforhandling foregår  
39 etter samme rutiner som ellers i Utdanningsforbundet.

40 1.3.2 Arbeidsutvalget honoreres etter egen avtale med Utdanningsforbundet.

41 1.3.3 Honorering:

42 a) Honorering av bidragsytere til organisasjonen bestemmes av leder eller  
43 nestleder.

44 b) Honorering av interne representanter i interne komitéer og utvalg skal  
45 behandles i Landsstyret.

46 c) Ordstyrerne skal honoreres utover tapt arbeidstid på ukedager for ordstyring  
47 på landsstyremøter og for andre kortere møter i løpet av året. For Landsmøtet  
48 fastsettes det et fast honorar per person for hele møtet. Honoraret fastsettes  
49 av kontoret. Honorarets størrelse skal sees i sammenheng med tidligere  
50 presedens, samt landsmøtets lengde og omfang. Frist for fastsettelse av  
51 honorar er fire uker før Landsmøtet.

52 1.3.4 Andre godtgjørelser reguleres av Utdanningsforbundet.

53 1.4 Ansettelse

54 Utdanningsforbundet foretar ansettelse i Pedagogstudentene. Stillingene er  
55 administrativt tilknyttet Utdanningsforbundets sekretariat. De foretar også ansettelse



56 av ekstra og midlertidig personaltjenestehjelp dersom dette i perioder er nødvendig. Det legges  
57 til grunn at Pedagogstudentenes ledelse vil bli konsultert ved endringer i personale.

58 Personaladministrasjonen utføres av Utdanningsforbundet.

## 59 **2 Refusjonsordninger for tillitsvalgte i** 60 **organisasjonen**

61 Dette kapitlet gjelder for tillitsvalgte i organisasjonen og deltakere på arrangementer  
62 i regi av organisasjonen. Andre som utfører oppdrag for, eller opptre på vegne av,  
63 organisasjonen, kan etter avtale komme innunder bestemmelsene i kapitlet.

64 Alle som kommer inn under bestemmelsene i dette kapitlet skal gjøres kjent med  
65 reglementet og plikter å holde seg oppdatert og å følge bestemmelsene.

66 Pedagogstudentene fraskriver seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke reise- og  
67 oppholdskostnader dersom bestemmelsene ikke overholdes.

68 Pedagogstudentene refunderer ikke kostnader for alkohol.

### 69 **2.1 Krav for refusjon**

70 Reiseutgifter refunderes i hovedsak etterskuddsvis, og når følgende krav er møtt:

- 71 a) Reiseregning, anført på fastsatt skjema, er sendt til kontoret senest innen  
72 seks – 6 – uker etter at arrangementet er avsluttet.  
73 b) Alle utgiftene skal være dokumentert med nødvendig dokumentasjon og  
74 gyldige bilag.  
75 c) Reisen(e) er foretatt på rimeligst mulig måte.

76 Pedagogstudentene kan fraskrive seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke hele eller  
77 deler av kostnadene til reise eller opphold dersom:

- 78 • Reiseregningen blir sendt inn etter fristens utløp.  
79 • Bilag ikke er vedlagt reiseregningen  
80 • En representant har et ulegitimert fravær utover et omfang tilsvarende  
81 25% av arrangementets varighet.

#### 82 **2.1.1 Refusjon ved manglende dokumentasjon**

83 I særskilte tilfeller kan skriftlig begrunnede utgifter til tjenestereiser dekkes, selv om  
84 det ikke foreligger kvitteringer. Dette avgjøres av leder eller nestleder. I slike tilfeller  
85 legges rimeligste reisemåte med offentlig kommunikasjon til grunn. Dette omfatter ikke  
86 flyreiser eller bruk av taxi.



### 87 **2.2 Reise**

88 Reise og opphold til/på møter og arrangementer skal foretas på rimeligst mulig måte  
89 for organisasjonen. Normalt dekkes reise tur/retur studiestedet. Reiser til/fra andre  
90 steder må avklares med kontoret før reisen bestilles.

91 Endring av bestilt billett dekkes kun i særskilte tilfeller, godkjent av leder eller nestleder  
92 på forhånd.

93 Fordeler vunnet ved arbeid eller virksomhet er skattepliktig inntekt.

#### 94 **2.2.1 Bil**

95 Organisasjonen dekker kun kjøregodtgjørelse/bruk av eget kjøretøy dersom det er  
96 innhentet tillatelse fra kontoret før reisens start. Ved godkjent bruk av eget kjøretøy  
97 tilstår en kjøregodtgjørelse ved reiser over 5 km én vei, eller over 10 km tur-retur.  
98 Satsen for kjøregodtgjørelsen settes til den til enhver tid høyeste beløpet som ikke er  
99 underlagt beskatning. Det gis ikke ekstra godtgjørelse for passasjerer. Ved bruk av egen  
100 bil skal den faktiske reiserute og tid spesifiseres på reiseregningen.

101 All bruk av egen bil til møter og arrangementer er frivillig, og organisasjonen dekker  
102 ikke skader på, eller påført av, privatbiler som blir brukt. Bøter dekkes ikke av  
103 organisasjonen. Ved skader på, eller påført av, biler leid av organisasjonen dekkes  
104 kostnadene ved dette.

#### 105 **2.2.2 Fly**

106 Ved refundering av flyreiser skal boardingkort, kvittering eller faktura med opplysninger  
107 om reisende, rid og sted for avreise/ankomst og pris legges ved reiseregningen.

108 For billettløse reiser må dokumentasjon om at reisen faktisk er gjennomført legges ved.

#### 109 **2.2.3 Taxi**

110 Taxi kan kun benyttes i de tilfeller hvor det er rimeligere eller at offentlig  
111 kommunikasjon ikke kan benyttes. Det skal ikke benyttes mer enn én taxi dersom en  
112 har muligheten til det. All bruk av taxi skal avklares med kontoret i forkant, begrunnelse  
113 skal gis på reiseregning. Dersom begrunnelse ikke er gitt, dekkes ikke bruk av taxi.

### 114 **2.3 Diett**

115 I hovedsak serveres det mat ved arrangementer i regi av Pedagogstudentene. I tilfeller  
116 hvor diett dekkes eller er inkludert i en eventuell deltakeravgift vil ikke  
117 diettgodtgjørelse beregnes.



118 For at Pedagogstudentene skal refundere kostnader til diett må det være mer enn fire –  
119 4 – timer mellom avreise til arrangement og til første måltid serveres på  
120 arrangementet, eller fra siste måltid blir servert på arrangementets siste dag til  
121 hjemkomst.

122 Kost refunderes etter regning, oppad begrenset til følgende satser;

123 Frokost: kr 90,-                      Lunsj: kr 130,-                      Middag: kr 200,-

124 Der hvor Pedagogstudentene eller Utdanningsforbundet holder innkvartering, har den  
125 tillitsvalgte plikt til å benytte dette. Unntaket fra dette gis kun hvor dette gir  
126 helsemessige konsekvenser, og skal avtales med kontoret.

127 NB!

- 128 • Ulegitimerte diettgodtgjørelser (uten kvittering) dekkes ikke.
- 129 • Kvittering fra betalingsterminal er ikke gyldig som kvittering.

### 130 **2.4 Oppmøte på møter og arrangementer**

#### 131 **2.4.1 Informasjon**

132 Det skal informeres om hvem organisasjonen dekker reise og opphold for i  
133 kunngjøringen/innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement. I  
134 forbindelse med landsmøter og landsstyremøter dekker Pedagogstudentene reise og  
135 opphold for møtedeltakere med møteplikt og møterett, samt møteledelsen. Leder eller  
136 nestleder avgjør om det skal dekkes reise for andre med spesielle funksjoner på  
137 møtene.

138 Dersom det skal etterfaktureres på grunn av manglende oppmøte eller ugyldig fravær,  
139 skal personer som innehar verv valgt av Landsmøtet eller Landsstyret, og som er  
140 påmeldt møter eller arrangementer i kraft av disse vervene, bli personlig etterfakturert.

#### 141 **2.4.2 Fravær**

142 For deltakere hvor Pedagogstudentene dekker kostnader til reise eller opphold stilles  
143 det krav om minst 75% oppmøte. Ugyldig fravær utover 25% skal godkjennes av leder  
144 eller nestleder. Om ikke kan Pedagogstudentene fraskrive seg sin selvpålagte  
145 forpliktelse til å dekke hele eller deler av kostnadene. Dersom Pedagogstudentene har  
146 betalt på forhånd kan etterfakturerings benyttes.



147 Pedagogstudentene skiller mellom gyldig og ugyldig fravær. Eksempler på gyldig fravær  
148 er:

- 149 • Obligatorisk undervisning
- 150 • Representasjon på vegne av Pedagogstudentene
- 151 • Sykdom
- 152 • Omsorg for barn
- 153 • Andre tungtveiende årsaker

154 Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves  
155 refundert må legges ved.

### 156 **2.5 Klage**

157 Dersom tillitsvalgte mener de ikke har fått refusjon i henhold til økonomireglementet,  
158 kan vedkommende sende en begrunnet klage til arbeidsutvalget. Dersom den  
159 tillitsvalgte er uenig i arbeidsutvalgets vurdering, sendes klagen til kontrollkomiteén  
160 som uttaler seg om saken. Dersom kontrollkomiteens uttalelse strider mot  
161 arbeidsutvalgets vurdering, vil klagen gå opp til en ny vurdering hos arbeidsutvalget.  
162 Vurderingen her er endelig.

## 163 **3 Lokallagets økonomi**

### 164 **3.1 Lokallagsmidler**

165 Lokallagene disponerer ingen egne konti, men Landsstyret kan i behandling av budsjett  
166 avsette midler som står til disposisjon for lokallagene. Dette kan enten gjøres i form av  
167 en søkbar pott, eller ved å fordele en sum på lokallagene.

168 Lokallagene skal ved alle arrangementer forholde seg til diettsatsene nevnt i punkt 2.3.

#### 169 **3.1.1 Bruksområder**

170 Midlene lokallagene mottar skal brukes med formål om å:

- 171 • Verve nye medlemmer
- 172 • Rekruttere tillitsvalgte
- 173 • Oppfylle arbeidsprogrammet

174 Bruken skal i størst mulig grad komme medlemmene, og ikke bare utvalgte grupper  
175 som eksempelvis styret, til gode. Det er ikke lov å bruke lokallagsmidlene på alkohol.



176 **3.2 Refusjon**

177 **3.2.1 Bevertning ved møter**

178 For å få refundert midler til bevertning ved møter skal deltakerliste vedlegges  
179 utleggsskjema.

180 **3.2.2 Utlegg for andre**

181 I de tilfeller man har utlegg for andre, og krever dette refundert, skal navn på  
182 medreisende og kvittering vedlegges.

183 **3.3 Søknad om midler**

184 Lokallagene kan til enhver tid søke om midler til lokal aktivitet. Lokallagene skal ha svar  
185 på søknad fra kontoret senest to - 2 - uker etter søknad er innsendt.

186 **3.4 Honorar**