

Reisepolicy

For alle selskaper i ScaleAQ-konsernet

Innholdsfortegnelse

1.	Hensikt	3
2.	Omfang	3
3.	Vurdering før reise	3
4.	Ansvar	4
5.	Bestilling	4
5.1	Flyreiser	4
5.2	Overnatting	5
5.3	Bakketransport	5
6.	Avbestilling og endringer	5
7.	Forsikring	6
8.	Utlegg og reiseregninger	6
9.	Lojalitetsprogrammer	6

Ansvarlig: Elisabeth Kvello Håbrekke	Versjon: 1	Sist revidert: 28.01.2026	Neste revisjon: 28.01.2028
--	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Reisepolicy i ScaleAQ

1. Hensikt

Hensikten med reisepolicyen er å etablere felles forståelse for hvordan man skal forholde seg til forretningsreiser i ScaleAQ og er styrende prinsipper for alle typer reiser. Policyen bygger på to hovedprinsipper:

- Sikkerhet - Reiser gjennomføres på en måte som sikrer sikkerhet for alle ansatte (Dette betyr at for eksempel hvor ansatte befinner seg må være kjent hvis en hendelse oppstår).
- Kostnadseffektivitet – Scale-konsernets gode resultater er tuftet på god kostnadskontroll og nøkternhet. Det forventes at man bruker sunn fornuft i forhold til kostnader på reise. En reise skal alltid gjennomføres etter gjeldende policy og til enhver tid gjeldende avtaler som er gjelder for konsernet.

2. Omfang

Reisepolicyen gjelder alle ansatte i selskaper eid av ScaleAQ og andre som reiser i regi av ScaleAQ, både innenlands og utenlands - så lenge det er vi som betaler.

3. Vurdering før reise

Vi tar ansvar for miljø og vårt fokus på bærekraft. Er effektive brukere av digitale møter, men vet også når det er behov for å møtes fysisk. Noe som gir oss et godt utgangspunkt for å bidra til å redusere vårt klimaavtrykk. Møtesteder og tidspunkter planlegges med mål om å skape minst mulig behov for unødvendig reise.

Hver reisende er ansvarlig for:

- Overholdelse av retningslinjene og prosedyrene beskrevet i denne policyen
- Bestilling av egne reiser (flyreiser, hotell og leiebil)
- Vurdere forretningsmessige nytteverdi og behovet for reiseoppdrag. Det skal vurderes om det er mulig å ta møter på Teams/Videokonferanse.
- Før reise bestilles skal den være avklart av nærmeste leder i ScaleAQ eller innenfor avtalt mandat. Større reiser skal i praksis alltid godkjennes på forhånd.
- Benytte ScaleAQ-konsernet sine avtaler i forbindelse med reise og hotellovernattinger.
- Sikre at reiseprofilen hos reiseleverandør alltid er oppdatert med navn som samsvarer med passet, samt korrekt kontaktinfo (mailadresse og telefonnummer)
- Sikre gyldig pass, samt at eventuelle krav til visum og/eller vaksiner er ivaretatt

Ansvarlig: Elisabeth Kvello Håbrekke	Versjon: 1	Sist revidert: 28.01.2026	Neste revisjon: 28.01.2028
--	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Reisepolicy i ScaleAQ

4. Ansvar

Reisepolicyen er utarbeidet og vedtatt av ledelsen i ScaleAQ. Ledere for hver avdeling er ansvarlig for å sørge for at alle ansatte i den respektive enheten er kjent med retningslinjene samt for å sikre etterlevelse.

HR er ansvarlig for policyen, inkludert oppdateringer og endringer.

5. Bestilling

Avtalepart/reisebyrå

ScaleAQ har Berg-Hansen som sitt reisebyrå. Alle bestillingsordninger for fly, hotell og leiebiler skal gjøres gjennom Berg-Hansen reiseportal eller app. Innlogging til portalen finner du på www.berg-hansen.no. Brukernavn er din e-post adresse. Alternativt kan man ringe Berg-Hansens telefontjeneste på telefon 73 10 47 00 (vakttelefon 08050 etter kl. 17.00 til kl. 08.00 og helger) i stedet for online. Kontakt etter åpningstid vil medføre en kostnad.

Ved lengere mer kompliserte reiser så kan man også kontakte reisebyrået på e-postadressen trondheim@berg-hansen.no. Ved bestillinger gjennom reisebyrå vil reisebyrået ha oversikt over om vi har ansatte i områder hvor det f.eks. har vært en naturkatastrofe, terrorhandling eller lignende.

Dersom man skulle finne rimeligere reisealternativer utenom Berg-Hansen betyr det ikke at det er greit å benytte dette alternativet. Hvis det er snakk om store avvik i kostnader skal den alternative reiseruten sendes til Berg-Hansen for å finne mer akseptable billetter.

Forhåndsgodkjenning

Alle reiser skal godkjennes av nærmeste leder.

Betalingsmetode

Ansatte må selv dekke reisekostnader, og søke refusjon i etterkant i reiseregningssystemet.

Ansatte har tilgang til å søke om personlig firmakort til bruk i reisesammenheng. Det er ikke tillatt å benytte kortet på private utgifter.

Bærekraft

Tog skal foretrekkes fremfor fly på strekninger under 500 km der det er praktisk mulig.

Ansvarlig: Elisabeth Kvello Håbrekke	Versjon: 1	Sist revidert: 28.01.2026	Neste revisjon: 28.01.2028
--	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Reisepolicy i ScaleAQ

5.1 Flyreiser

Flyreiser skal bestilles som utgangspunkt hos Berg-Hansen, gjennom portalen eller deres telefontjeneste. Her finnes ScaleAQs avtalepriser på fly, hotell og leiebil.

- Hvis mulig bestilles flyreisen senest 14 dager før avreise da dette gir størst mulighet for rimelige billetter.
- Som hovedregel skal den rimeligste billett innenfor en time fra ønsket avreise velges. Fleksible billetter skal kun benyttes der det er nødvendig, f.eks. fordi det ikke finnes andre billettyper tilgjengelig. De fleste billetter kan endres mot et gebyr.
- Flyreiser utenfor Europa - På interkontinentale flyreiser kan oppgradering benyttes. Businessklasse kan i enkelte tilfeller velges dersom den reisende begynner på arbeid direkte ved ankomst. Her må man være kostnadsbevisst og avklare med leder.
- Den reisende kan kombinere fritidsreiser med forretningsreiser (for eksempel reise til destinasjonen helgen før den påtenkte forretningsreiser) dersom det ikke har negative konsekvenser for forretningsreisen og ikke har økte kostnader for selskapet. For eksempel, hvis du velger en flybillett med høyere pris på grunn av å fly inn i helgen i stedet for å fly inn i løpet av uken, skal den ekstra kostnaden dekkes av den reisende.

5.2 Overnatting

Hotellbestillinger skal gjøres snarest mulig etter at reisen er bekreftet. Reisende skal bestille standard rom (andre rom tillatt hvis prisen er den samme eller billigere, eller hvis ingen annen mulighet er tilgjengelig) på hotell tilsvarende Clarion, Thon, Scandic eller lignende.

Airbnb er normalt ikke tillatt på grunn av sikkerhet, men kan benyttes på steder der det ikke finnes alternativer.

5.3 Bakketransport

Leiebiler bestilles ved å bruke foretrukne leiebilleverandører gjennom bestillingsportalen når det er mulig. Det anbefalte bilnivået er bilklasse C, og el-bil eller hybrid skal prioriteres. I tilfeller der det kreves sikkerhetstiltak (f.eks. ukjente land, andre), reiseavstanden er lang eller flere reisende er i samme bil, kan høyere klasser vurderes.

Be alltid om bilforsikring ved bestilling av leiebilen, men nivået av tilleggsforsikring bør hensynta dekningen vi har gjennom vår reiseforsikring (pt dekning på egenandel opp til 15.000).

Den reisende oppfordres til å vurdere bruk av kollektivtransport før taxi benyttes. Taxi er tillatt ved manglende kollektivtilbud eller tidskriske situasjoner.

Ansvarlig: Elisabeth Kvello Håbrekke	Versjon: 1	Sist revidert: 28.01.2026	Neste revisjon: 28.01.2028
--	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Reisepolicy i ScaleAQ

Ved bestilling av togbilletter skal som utgangspunkt billigste tilgjengelige billett velges, men alternativer kan vurderes dersom man skal arbeide på reisen. Billetter skal bestilles så tidlig som mulig for å oppnå best mulig pris.

6. Avbestilling og endringer

Ved sykdom eller endrede planer skal Berg-Hansen kontaktes umiddelbart. Ved kansellering eller endring på grunn av sykdom skal eventuelle kostnader søkes refundert via reiseforsikringen.

Kostnader dekkes av selskapet dersom endringen er jobbrelatert.

7. Forsikring

ScaleAQ har avtale om reiseforsikring i AIG/Gjensidige, se nærmere informasjon på intranett.

8. Utlegg og reiseregninger

Den enkelte ansatte som skal reise har ansvar for å tenke kostnadseffektivt på vegne av bedriften og bruke sunn fornuft når det gjelder kostnader knyttet til reise, opphold og bespising. Utlegg til alkohol dekkes kun når det er snakk om representasjon og i henhold til retningslinjer gitt i personalhåndboken.

Reisekostnader belastes det personlige firmakortet så langt det lar seg gjøre. I de tilfeller hvor man bestiller dyre flybilletter lang tid i forveien kan man be reisebyrået om faktura, men det skal være unntaksregelen. Det er ønskelig at belastning av flybillett leveres sammen med reiseoppgjøret.

Reiseregning opprettes i Visma Expense (alternativt i Xledger eller PowerOffice hos enkelte av selskapene). Følgende regler gjelder:

- Reiseregning må inneholde reisens formål og prosjekt, evt. overnatting, kjørebok, diett og andre utlegg knyttet til reisen.
- Alle utlegg registreres med kvitteringer lastet opp digitalt. Disse må være leselige. Reisebekreftelse eller faktura er ikke tilstrekkelig som kvittering, dokumentasjonen må vise hva som faktisk er betalt.
- Betaler man for måltid sammen med flere så må formål og deltakere påføres.
- Frist: Senest 3 måneder etter reisen.
- Reiseregninger må godkjennes av to personer for utbetaling

Den enkelte må sette seg inn i arbeidsgivers frister for innlevering av reiseregninger.

Ansvarlig: Elisabeth Kvello Håbrekke	Versjon: 1	Sist revidert: 28.01.2026	Neste revisjon: 28.01.2028
--	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Reisepolicy i ScaleAQ

9. Lojalitetsprogrammer

Som beskrevet i personalhåndboken er det ikke anledning til å benytte bonuspoeng opptjent i arbeidsforholdet til private reiser eller opphold.

Privat benyttelse av opptjente bonuspoeng er skattepliktig. Fra 2019 er arbeidsgiver pålagt å rapportere, gjennomføre forskuddstrek og betale arbeidsgiveravgift på bruk av slike fordeler. Det innebærer også å verdsette fordelene den ansatte har hatt. Som de fleste andre selskap så ønsker ikke ScaleAQ og ta på seg dette ekstraarbeidet og denne ekstrakostnaden. Den ansatte gis derfor ikke anledning til å benytte opptjente bonuspoeng til privat fordel.

Privat opptjente poeng kan fortsatt benyttes fritt, men den ansatte plikter selv å ha oversikt over privat opptjening vs. opptjening via arbeidsforholdet.

Alle poeng opptjent i jobb kan brukes helt fritt på jobbreise (Eksempelvis flyreise, oppgradering, overnatting etc.)

Ansvarlig: Elisabeth Kvello Håbrekke	Versjon: 1	Sist revidert: 28.01.2026	Neste revisjon: 28.01.2028
--	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------