

# Miljø- og økonomireglement

Vedtatt LS5 25/26

## Om dette reglementet

I henhold til vedtektenes § 3.2.1 setter miljø- og økonomireglementet med tilhørende retningslinjer økonomiske standarder og retninger for organisasjonen.

Det angir hvem som har interne fullmakter i organisasjonen, hvilke prosedyrer som skal følges og hvilke satser som gjelder. Reglementet vedtas av landsstyret i henhold til vedtektenes § 3.2.

## 1 Interne fullmakter og bestemmelser

### 1.1 Arbeidsutvalget (AU)

AU er Norsk studentorganisasjons (NSO) utøvende organ. AU, utøvende ved leder, innehar ansvaret for at organisasjonens økonomi forvaltes og disponeres på en forsvarlig måte og innenfor de rammer gitt av landsstyret (LS) og landsmøtet (LM). AU er ansvarlig for:

- å effektivt utføre alle vedtak av økonomisk karakter, organisasjonens regnskapsføring og budsjettkontroll.
- at organisasjonen har en god og effektiv økonomiforvaltning.
- å utarbeide regnskapsrapporter og forslag til budsjetter.
- at landsstyret informeres om organisasjonens økonomiske tilstand og utvikling.

### 1.2 Fullmakter

- Låneopptak: I henhold til vedtektenes § 14.2 kan Landsmøte og landsstyret med kvalifisert flertall, vedta at organisasjonen skal ta opp lån. I slike tilfeller skal kontrollkomiteen varsles og uttale seg eksplisitt. Låneopptak som ikke er vedtatt av

31 Landsmøte eller av landsstyret, er ikke gyldig for organisasjonen, og ansvaret for slike  
32 lån påligger den/de som har tatt opp lånet.

- 33 • Brudd på reglementet: Brudd på dette reglementet kan medføre bortfall av retten til å få  
34 dekket kostnader av NSO.
- 35 • Rett til å bestille varer og tjenester, samt inngå avtaler med tjenesteyter på vegne av  
36 organisasjonen: Retten innehas av leder, nestleder, sekretariatsleder og  
37 økonomikonsulent, i henhold til gjeldende budsjett.
- 38 • Signaturrett: Innehas av leder og sekretariatsleder i fellesskap.
- 39 • Organisasjonens bankkontoer og bruk av nettbank: Leder, nestleder eller  
40 sekretariatsleder eller dens stedfortreder skal signere alle fakturaer og bilag for  
41 utbetaling. Leder, nestleder og sekretariatsleder eller dens stedfortreder kan ikke  
42 signere sine egne fakturaer. Sekretariatsleder og økonomikonsulent har tilgang til  
43 organisasjonens nettbank. Sekretariatsleder innehar prokura for NSO. Andre ansatte  
44 kan inngå mindre avtaler på vegne av organisasjonen innenfor sitt ansvarsområde.

### 46 **1.3 Arbeidsforhold for AU og innleid arbeidskraft**

- 47  
48 1. Ekstra personalhjelp: Sekretariatsleder kan tilsette og avlønne ekstra personalhjelp.  
49 Lønn fastsettes av sekretariatsleder i samarbeid med leder eller nestleder.  
50 Konsulenthjelp kan innhentes av sekretariatsleder.
- 51  
52 2. Lønnsforhandlinger: Lønnsforhandlinger med de ansatte foretas av sekretariatsleder og  
53 leder eller nestleder i AU
- 54  
55 3. Eksterne honorar og møtegodtgjørelser: Alle tillitsvalgte i NSO beholder selv sine  
56 honorarer og møtegodtgjørelser for eksterne verv, med unntak av medlemmer av  
57 arbeidsutvalget.
- 58  
59 4. Honorering: Honorering av bidragsytere til organisasjonen bestemmes av leder,  
60 nestleder eller sekretariatsleder. Honorering av interne representanter i interne komiteer  
61 og utvalg skal behandles i landsstyret.
- 62  
63 5. Forskudd på lønn: I ekstraordinære tilfeller kan arbeidstakeren få inntil én månedslønn  
64 utbetalt på forskudd. Det skal inngås skriftlig avtale med arbeidstakeren om  
65 tilbakebetaling. Eventuelt utestående forskudd skal være tilbakebetalt i sin helhet før det

66 innvilges ytterligere forskudd på lønn. Eventuelt utestående forskudd ved endt periode,  
67 trekkes fra sluttoppgjør.

- 68
- 69 6. Retningslinjer for dekking av flyttegodtgjørelse: Organisasjonen kan, etter søknad,  
70 dekke flyttekostnader i forbindelse med tiltredelse i vervet som heltidstillitsvalgt. NSO  
71 dekker ikke: pakking av flyttegodset, installering av utstyr i det nye bostedet eller  
72 forsikring av flyttelasset.
- 73
- 74 7. Depositumslån: Dersom tillitsvalgte i lønnet stilling må betale depositum ved innflytting i  
75 ny bolig, kan hele eller deler av dette dekkes av organisasjonen. Depositumet forvaltes i  
76 henhold til husleieloven. Den tillitsvalgte signerer en gjeldserklæring på beløpet.  
77 Sikkerhet for lånet tas i vedkommendes feriepenge og lånet er begrenset til én  
78 månedslønn. Når vedkommende slutter i vervet, eller ved leieforholdets opphør dersom  
79 dette inntreffer tidligere, skal depositumet med påløpte renter betales tilbake.
- 80

81

82 Følgende er gjeldende for arbeidsutvalgets økonomiske vilkår:

- 83 • AU lønnes i Lønnstrinn 24 i henhold til Finansforbundets lønnsregulativ. Lønnen følger  
84 den årlige utviklingen i dette spesifikke lønnstrinnet.
  - 85 • Organisasjonen dekker dokumenterte utgifter til privat pensjonsspareavtale med inntil  
86 8% av årslønnen per AU-medlem per AU-periode.
  - 87 • Organisasjonen dekker månedskort for kollektivtransport eller alternative former for  
88 klimavennlig transport for AU, begrenset oppad til kostnaden av månedskort for Ruter  
89 sone 1.
  - 90 • NSO dekker også dokumenterte utgifter til idretts- og treningsrelaterte aktiviteter oppad  
91 begrenset til 4500 per AU-medlem per AU-periode.
- 92
- 93

## 94 2 Refusjonsordninger for tillitsvalgte i organisasjonen

95

96 Dette kapittelet gjelder for representasjon på vegne av NSO, tillitsvalgte i organisasjonen, samt  
97 deltakelse på arrangementer i regi av organisasjonen. Andre som utfører oppdrag for, eller opptrer  
98 på vegne av, organisasjonen kan, etter avtale, komme inn under bestemmelsene i kapittelet.

99

100 Personalmessige vurderinger for AU og andre kan gjøres av leder eller sekretariatsleder.  
101

## 102 **2.1 Reise- og oppholdskostnader på møter og arrangement i NSO**

103

- 104
- 105 1. Det skal informeres om hvem organisasjonen dekker reise og opphold for i  
106 innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement. Som hovedregel dekkes  
107 reise og opphold for de med møteplikt som har behov for overnatting. Det skal videre  
108 informeres om hvordan reise bestilles og hvorvidt NSO sørger for felles innkvartering.  
109
  - 110 2. Reise og opphold i tilknytning til møter og arrangement i regi av NSO skal foretas på  
111 billigste måte, og bestilles senest 2 uker før arrangementstart, med mindre innkalling  
112 eller invitasjon spesifiserer andre frister. Eventuelle unntak skal på forhånd avklares  
113 skriftlig med leder eller nestleder og det skal foreligge begrunnelse  
114
  - 115 3. Reise dekkes tur/retur tilhørende utdanningsinstitusjon i Norge. Eventuell reiser til/fra  
116 andre steder skal avklares med leder eller nestleder før reisen bestilles. Reiser til/fra  
117 utlandet skal godkjennes på forhånd av leder eller nestleder.  
118
  - 119 4. Der organisasjonen sørger for felles innkvartering og bespisning på møter og  
120 arrangement dekkes ingen andre muligheter for de som skal delta. Det dekkes heller  
121 ikke andre utgifter som påløper dersom representanter velger andre muligheter enn det  
122 organisasjonen arrangerer/anbefaler.  
123
  - 124 5. Drosje skal i utgangspunktet ikke benyttes. Bruk av drosje som ikke er forhåndsgodkjent  
125 av leder eller nestleder vil kun refunderes dersom dette er billigste eller eneste  
126 transportmulighet, eller i særlige tilfeller.  
127
  - 128 6. Organisasjonen dekker kjøregodtgjørelse/bruk av eget kjøretøy kun dersom det er  
129 innhentet tillatelse fra leder eller nestleder før reisens start. Kjøregodtgjørelse føres i  
130 reiseregning og i henhold til statens skattefrie satser for kjøregodtgjørelse.  
131
  - 132
  - 133 7. All bruk av eget kjøretøy til møter og arrangementer er frivillig, og organisasjonen  
134 dekker ikke skader på (eller påført av) private kjøretøy som blir brukt. Bøter dekkes ikke

135 av organisasjonen. Ved skader på (eller påført av) kjøretøy leid av organisasjonen  
136 dekkes kostnadene ved dette.

## 137 138 **2.2. Diett**

- 139  
140 1. Utgifter til diett utover planlagte fellesmåltider forekommer unntaksvis og skal  
141 forhåndsgodkjennes.

142  
143 Diettsatser:

144 Frokost kr 125,-

145 Lunsj kr 190,-

146 Middag kr 320,-

147  
148 Ved fordyrende diettbehov av f.eks helsemessig eller religiøs karakter kan overskridelse  
149 av ordinære satser forhåndsgodkjennes etter avtale med leder eller nestleder.

150  
151 Kostnader knyttet til diett skal dokumenteres med fullverdige kvitteringer.

- 152  
153 2. Utenlandsreiser gir rett til diett. Diettgodtgjørelse på tjenestereiser i utlandet dekkes i  
154 henhold til statens satser for kostgodtgjørelse utland, eventuelt dekkes enkeltutlegg med  
155 kvittering i henhold til samme satser

## 156 157 **2.3 Utbetaling og refusjon**

- 158  
159 1. Alle kvitteringer og annen dokumentasjon på alle utgifter sendes inn senest innen 6 uker  
160 etter at reisen er avsluttet. Alle reiseregninger og andre utlegg skal føres på fastsatte  
161 skjema. Reise- og oppholdsutgifter refunderes i hovedsak etterskuddsvis.  
162 Reiseregninger skal være godkjent og attestert av leder eller nestleder før utbetaling  
163 kan finne sted.
- 164  
165 2. Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves  
166 refundert, må legges ved. NB: Ved flyreiser som ikke er bestilt gjennom NSOs  
167 reisebestillingssystem skal kvittering eller faktura med opplysninger om navn på  
168 reisende, tid og sted for avreise/ankomst samt pris leveres/sendes til organisasjonen

169 innen samme tidsfrist som ved levering av reiseregninger. For billettløse reiser må  
170 dokumentasjon på at reisen faktisk er gjennomført legges ved.

- 171
- 172 3. Dersom tillitsvalgte mener de ikke har fått refusjon i henhold til økonomireglementet kan  
173 vedkommende sende en begrunnet klage til arbeidsutvalget. Dersom den tillitsvalgte er  
174 uenig i arbeidsutvalgets vurdering, sendes klagen til kontrollkomiteen, som vurderer  
175 saken som siste instans.

## 176 **2.4 Andre avvik og tilbakebetaling**

- 177
- 178
- 179 1. Dersom deltakere på møter eller arrangementer velger å ikke delta på deler av  
180 programmet, uten å ha gyldig grunn, kan NSO kreve tilbakebetaling av utgifter  
181 organisasjonen har hatt i forbindelse med deres deltakelse.
- 182
- 183 2. Reiser og oppholdskostnader som er bestilt ansees som bindende påmelding når  
184 påmeldingsfristen til møtet eller arrangementet har utløpt. Skulle den reisende av ulike  
185 årsaker ikke kunne gjennomføre reisen fraskriver organisasjonen seg sin selvpålagte  
186 forpliktelse til å dekke kostnadene. Ubenyttede reiser/oppholdskostnader refunderes  
187 ikke, og eventuelle påløpte kostnader NSO har lagt ut for vil bli fakturert i etterkant av  
188 arrangementet. Unntak som ikke var kjent ved bestilling av reise, som obligatorisk  
189 undervisning, representasjon på vegne av NSO, sykdom, omsorg for barn eller andre  
190 tungtveiende årsaker kan godkjennes av leder eller nestleder. Endring av bestilt billett  
191 dekkes kun i særskilte tilfeller, godkjent av leder eller nestleder på forhånd. Dersom det  
192 skal etterfaktureres på grunn av manglende oppmøte eller ugyldig fravær, skal personer  
193 som innehar verv valgt av LM eller LS, og som er påmeldt møter eller arrangementer i  
194 kraft av disse vervene, bli personlig etterfakturert. Personer som er valgt eller oppnevnt  
195 av de lokale studentdemokratiene holdes ikke personlig ansvarlige av NSO,  
196 studentdemokratiene vil motta faktura på deres vegne.

## 197 **2.5 Andre ordninger**

- 198
- 199
- 200 1. Utgifter til barnepass: Reelle utgifter til barnepass, opp til kr 4 000 pr år, dekkes av  
201 organisasjonen ved dokumentasjon.

- 203 2. Legeerklæring/dokumentasjon kan bes framlagt ved behov for tilrettelegging av  
204 helsemessige årsaker som vil medføre økte utgifter for organisasjonen.  
205
- 206 3. Ved representasjon der økonomireglementet strider imot avtaler gjort av arrangør kan  
207 det gjøres unntak, eksempelvis dersom hotell og bevertning er en del av en totalpakke  
208 eller bestilles av arrangøren.  
209
- 210 4. Hvis annet ikke er spesifisert, følger organisasjonens økonomireglement statens  
211 direktiver.  
212
- 213 5. Som hovedregel dekkes ikke utgifter til alkoholholdige drikkevarer. Unntak skal  
214 godkjennes av minst to av leder, nestleder og sekretariatsleder.  
215  
216  
217

### 218 **3 Bærekrafts- og miljøbestemmelser**

219  
220 Vi har alle et ansvar for å begrense klimafotavtrykket vårt. NSOs virksomhet skal være bærekraftig  
221 og bidra til målet om et lavutslippssamfunn, samtidig som organisasjonen opprettholder aktivitet  
222 rundt om i landet.  
223

#### 224 **3.1 Transport**

225  
226 Som hovedregel skal det velges tog, buss, eller andre miljøvennlige transportmidler, fremfor fly.  
227 Unntak kan gjøres dersom miljøvennlig transport innebærer en urimelig merkostnad eller vesentlig  
228 ulempe for NSO eller den reisende. Ved ønske om sovekupé, må det forhåndsgodkjennes.  
229 Eventuelle unntak gjøres dersom mer miljøvennlige transportmidler har en reisetid på over 6 timer.  
230 Andre unntak forhåndsgodkjennes av leder eller nestleder.  
231

#### 232 **3.2 Varer og tjenester**

233  
234 Ved valg av varer, leverandører og tjenester skal det tas hensyn til både pris, etikk og miljø.  
235



Norsk studentorganisasjon