



Norsk studentorganisasjon

## MILJØ- OG ØKONOMIREGLEMENT

*Revidert av NSOs sentralstyre 06. mars 2022. Gjelder fra og med 1. juli 2022.*

### Om dette reglementet

I henhold til vedtektenes § 15.3 regulerer økonomireglementet økonomistyringen og rutiner ved aktivitet som har direkte økonomisk betydning for organisasjonen. Det angir hvem som har interne fullmakter i organisasjonen, hvilke prosedyrer som skal følges og hvilke satser som gjelder. Reglementet vedtas av sentralstyret 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 sentralstyret (SST) og landsmøtet (LM). AU er ansvarlig for:

- å effektivere alle vedtak av økonomisk karakter, organisasjonens regnskapsføring og budsjettkontroll.
- at organisasjonen har en god og effektiv økonomiforvaltning.
- å utarbeide regnskapsrapporter, kostnadsprognoser/-analyser og forslag til budsjetter.
- at sentralstyret holdes å jour med organisasjonens økonomiske tilstand og utvikling.
- å vedta underbudsjetter for arrangement og større prosjekter.

## 1.2 Fullmakter

- a) Låneopptak: Landsmøte og sentralstyret kan ta opp lån på vegne av NSO. I slike tilfeller skal kontrollkomiteen varsles og uttale seg eksplisitt, i henhold til vedtektenes § 9.1. Låneopptak som ikke er vedtatt av Landsmøte eller av sentralstyret, er ikke gyldig for organisasjonen, og ansvaret for slike lån påligger den/de som har tatt opp lånet.
- b) Fravikelse: Fravikelse av økonomireglementet behandles og avgjøres av kontrollkomiteen. Søknad om fravikelse må begrunnes. Eventuelt fravik skal orienteres om til sentralstyret.
- c) Brudd på reglementet: Brudd på dette reglementet kan medføre bortfall av retten til å få dekket kostnader av NSO.
- d) Rett til å bestille varer og tjenester på vegne av organisasjonen: Retten innehas av leder, nestleder, sekretariatsleder og økonomikonsulent, i henhold til gjeldende budsjett. Ved bestilling av tjenester av større omfang skal det nedtegnes skriftlig kontrakt mellom organisasjonen og tjenesteyter.
- e) Signaturrett: Innehas av leder, nestleder og sekretariatsleder.
- f) Organisasjonens bankkontoer og bruk av nettbank: Leder, nestleder eller sekretariatsleder eller dens stedfortreder skal signere alle fakturaer og bilag for utbetaling. Leder, nestleder og sekretariatsleder eller dens stedfortreder kan ikke signere sine egne fakturaer. Sekretariatsleder og økonomikonsulent har tilgang til organisasjonens nettbank. Sekretariatsleder innehar prokura for NSO.

## 1.3 Arbeidsforhold for AU og innleid arbeidskraft

- a) Ekstra personalhjelp: AU kan tilsette og avlønne ekstra personalhjelp. Lønn fastsettes av sekretariatsleder i samarbeid med leder eller nestleder. All midlertidig personalhjelp som erstatter ansatte i sekretariatet ansettes som vikarer, og lønnes etter gjeldende tariffavtale. Konsulenthjelp kan innhentes av sekretariatsleder.
- b) Lønnsforhandlinger: Lønnsforhandlinger med de ansatte foretas av sekretariatsleder og leder eller nestleder i AU. Leder eller nestleder skal i forkant av forhandlingene avklare ramme for forhandling med arbeidsutvalget. Sentralstyret skal orienteres skriftlig om resultatet av forhandlingene før ordinær budsjettbehandling.
- c) Eksterne honorar: Alle tillitsvalgte i NSO beholder selv sine honorar for eksterne verv, med unntak av de verv som følger automatisk av AU-posisjonene.
- d) Honorering: Honorering av bidragsyttere til organisasjonen bestemmes av leder, nestleder eller sekretariatsleder. Honorering av interne representanter i interne komiteer og utvalg skal behandles i sentralstyret. Ordstyrerne kan honoreres utover tapt arbeidstid på ukedager og/eller det kan gjøres egne avtaler om fast honorar per person for ordstyring på landsmøtet, sentralstyremøter og for andre kortere møter i løpet av året.
- e) Forskudd på lønn: Forskudd på lønn: I ekstraordinære tilfeller kan arbeidstakeren få inntil én månedslønn utbetalt på forskudd. Det skal inngås skriftlig avtale med arbeidstakeren om tilbakebetalingen. Eventuelt utestående forskudd skal være tilbakebetalt i sin helhet før det innvilges ytterligere forskudd på lønn.

- f) Retningslinjer for dekking av flyttegodtgjørelse: Organisasjonen kan, etter søknad, dekke flyttekostnader i forbindelse med tiltredelse i vervet som heltidstillitsvalgt. NSO dekker ikke: pakking av flyttegodset, installering av utstyr i det nye bostedet eller forsikring av flyttelasset.
- g) Depositumslån: Depositumslån: Dersom tillitsvalgte i lønnet stilling må betale depositum ved innflytting i ny bolig, kan hele eller deler av dette dekkes av organisasjonen. Depositumet forvaltes i henhold til husleieloven. Lånet skal tilbakebetales ved leieforholdets opphør, eller ved utbetaling av sluttoppgjør, avhengig av hva som inntreffer først. Den tillitsvalgte som depositumet betales til signerer en gjeldserklæring til organisasjonen på beløpet. Sikkerhet for lånet tas i vedkommendes feriepenger og lånet er begrenset til 33 000 kr.
- h) Ved leieforholdets opphør, eller når vedkommende slutter i organisasjonen, skal depositumet med påløpte renter betales tilbake. Den ansatte eller tillitsvalgte som depositumet betales til, signerer en gjeldserklæring til organisasjonen på beløpet. Sikkerhet for lånet kan, etter avtale, tas i vedkommendes feriepenger og er følgelig begrenset oppad til dette.
- Følgende er gjeldende for arbeidsutvalgets økonomiske vilkår:
  - AU lønnes i Ltr. 30.
  - Organisasjonen dekker dokumenterte utgifter til privat pensjonsspareavtale med inntil 8% av årslønnen per AU-medlem per AU-periode.
  - Organisasjonen dekker månedskort for kollektivtransport for AU.
  - Organisasjonen dekker sesongkort for bysykkel i Oslo for AU.
  - NSO dekker også dokumenterte utgifter til idretts- og treningsrelaterte aktiviteter oppad begrenset til 4100 per AU-medlem per AU-periode.

## 2 Refusjonsordninger for tillitsvalgte i organisasjonen

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

### 2.1 Reise- og oppholdskostnader

- a) Reise og opphold til/på møter og arrangement foretas på billigste måte, og bestilles senest 2 uker før arrangementstart, med mindre innkalling eller invitasjon spesifiserer andre frister. Dette gjelder i hovedsak flybilletter og overnatting. Utgjør «billigste måte» særdeles store ulemper for den reisende skal alternativ reiserute avklares med leder eller nestleder før reisen bestilles. Det samme gjelder hvis andre spesielle hensyn gjør det nødvendig å benytte andre og dyrere reisemåter. Rabatterte billetter skal benyttes når dette er mulig, og overnatting dekkes i henhold til pris på dobbeltrom.
- b) Normalt dekkes reise tilsvarende tur/retur bosted/utdanningsinstitusjon i Norge. Reiser til/fra andre steder må avklares med leder eller nestleder før reisen

bestilles. Reiser til/fra utlandet skal godkjennes på forhånd av leder eller nestleder.

- c) Der organisasjonen sørger for felles innkvartering og bespisning på møter og arrangement dekkes ingen andre muligheter for de som skal delta. Det dekkes heller ikke andre utgifter som påløper dersom representanter velger andre muligheter enn det organisasjonen arrangerer/anbefaler.
- d) Bonuspoeng opptjent i NSO-sammenheng skal tas ut på reiser eller opphold for NSO. Det er ikke tillatt å ta ut bonuspoengene til private formål.

### **2.1.1 Oppmøte på møter og arrangementer**

- a) Det skal informeres om hvem organisasjonen dekker reise og opphold for i kunngjøringen/innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement. I forbindelse med landsmøter og sentralstyremøter dekker NSO reise og opphold for møtedeltakere med møteplikt og møterett, samt møteledelsen. Dette reguleres i vedtektenes §§ 4.5.1 og 4.5.2 for landsmøtet og §§ 5.2.1 for sentralstyret. Leder eller nestleder kan avgjøre at det skal dekkes reise for andre med spesielle funksjoner på møtene. På landsmøtet dekker NSO reise- og oppholdskostnader for vararepresentanter i sentralstyret som har deltatt på sentralstyrets innstillende møte(r) til landsmøtet.
- b) Dersom deltakere på møter eller arrangementer har et ugyldig fravær utover 25 % av møtet eller arrangementets varighet, fraskriver organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke reise- og oppholdskostnader. Unntak som obligatorisk undervisning, representasjon på vegne av NSO, sykdom, omsorg for barn eller andre tungtveiende årsaker kan godkjennes av leder eller nestleder. Tilstedeværelse på møter og arrangementer registreres gjennom deltakelse på opprop. Fravær utover denne grensen skal godkjennes av leder eller nestleder. For landsmøter og sentralstyremøter gis spesifiseringer for håndtering av fravær i forretningsorden.
- c) Reiser og oppholdskostnader som er bestilt ansees som bindende påmelding når påmeldingsfristen til møtet eller arrangementet har utløpt. Skulle den reisende av ulike årsaker ikke kunne gjennomføre reisen fraskriver organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke kostnadene. Ubenyttede reiser/oppholdskostnader refunderes ikke, og eventuelle påløpte kostnader NSO har lagt ut for vil bli fakturert i etterkant av arrangementet. Unntak som obligatorisk undervisning, representasjon på vegne av NSO, sykdom, omsorg for barn eller andre tungtveiende årsaker kan godkjennes av leder eller nestleder. Endring av bestilt billett dekkes kun i særskilte tilfeller, godkjent av leder eller nestleder på forhånd. Dersom det skal etterfaktureres på grunn av manglende oppmøte eller ugyldig fravær, skal personer som innehar verv valgt av LM eller SST, og som er påmeldt møter eller arrangementer i kraft av disse vervene, bli personlig etterfakturert. Personer som er valgt eller oppnevnt av de lokale studentdemokratiene holdes ikke personlig ansvarlige av NSO, studentdemokratiene vil motta faktura på deres vegne.
- d) Dersom tillitsvalgte mener de ikke har fått refusjon i henhold til økonomireglementet kan vedkommende sende en begrunnet klage til

arbeidsutvalget. Dersom den tillitsvalgte er uenig i arbeidsutvalgets vurdering, sendes klagen til kontrollkomiteen, som vurderer saken som siste instans.

### 2.1.2 Bruk av bil

- a) Drosje kan benyttes der dette er billigste eller eneste transportmulighet. Ved bruk av drosje eller leie av bil skal det, når mulig, benyttes el- eller hybridbil. Det skal ikke benyttes mer enn én drosje dersom en har muligheter til det. Bruk av drosje skal til enhver tid forhåndsgodkjennes av leder eller nestleder.
- b) Organisasjonen dekker bare kjøregodtgjørelse/bruk av eget kjøretøy dersom det er innhentet tillatelse fra leder eller nestleder før reisens start. Dersom tillatelsen gis, skal den faktiske reiseruten og anvendt tid spesifiseres på reiseregningen. Ved godkjent bruk av bil eller motorsykkel, tilstås en kjøregodtgjørelse etter statens satser for kjøregodtgjørelse ved reiser over 5 km én vei, eller over 10 km tur-retur. Det gis 1 kr passasjertillegg per passasjer per km. Bompenger og ferger for korteste vei dekkes også. Dekning for andre kostnader må avklares med leder eller nestleder, samtidig som en avklarer tillatelse til bruk av eget kjøretøy.
- c) All bruk av eget kjøretøy til møter og arrangementer er frivillig, og organisasjonen dekker ikke skader på (eller påført av) private kjøretøy som blir brukt. Bøter dekkes ikke av organisasjonen. Ved skader på (eller påført av) kjøretøy leid av organisasjonen dekkes kostnadene ved dette.

### 2.1.3 Diett

- a) Utgifter til diett utover planlagte fellesmåltider må spesifiseres i budsjettet dersom organisasjonen skal dekke dette. Egne regler kan settes for hvert enkelt arrangement. Personalmessige vurderinger for AU og andre kan gjøres av leder eller sekretariatsleder.
- b) Legitimerte diettgodtgjørelser (etter regning):
  - Frokost           kr 135,-
  - Lunsj             kr 200,-
  - Middag           kr 250,-
- c) Beregning av diett: Dersom det går mer enn fire timer mellom avreise/ankomst hjem og første/siste måltid i regi av NSO har vedkommende rett på diett etter satsene. Der digitale møter erstatter fysiske samlinger som ville kvalifisert til diett, kan det gjøres særskilte avtaler med arbeidsutvalget. I de tilfeller der noen legger ut diett penger for andre og krever dette tilbakebetalt skal disse nevnes ved navn.
- d) På tjenestereiser, hvor kosten er dekket i sin helhet av arrangør/oppdragsgiver eller er inkludert i billettutgifter/deltakeravgift etc., kan diettgodtgjørelse ikke beregnes med mindre det tar over fire timer mellom måltid og avreise/ankomst hjem.
- e) Beregning av diett i utlandet: Utenlandsdelen av reisen starter ved avgangstid til det transportmiddel som fører den tillitsvalgte ut av landet. Ved returreise til Norge fra utlandet, varer utenlandsreisen helt til transportmiddelet ankommer Norge. Utenlandsreisen avsluttes altså ved faktisk ankomsttid i Norge. For reiser under 6 timer utbetales ikke diettgodtgjørelse.

- f) Diettgodtgjørelse på tjenestereiser i utlandet dekkes i henhold til statens satser for kostgodtgjørelse utland.

## **2.2 Utbetaling og refusjon**

- a) Alle kvitteringer og annen dokumentasjon på alle utgifter må i alle tilfeller være NSO i hende innen senest 6 uker etter at reisen er avsluttet. Alle reiseregninger og andre utlegg skal føres på fastsatte skjema. Reise- og oppholdsutgifter refunderes i hovedsak etterskuddsvis. Reiseregninger skal være godkjent og attestert av leder eller nestleder før utbetaling kan finne sted.
- b) Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves refundert, må legges ved. NB: Ved flyreiser som ikke er bestilt gjennom NSOs reisebestillingssystem skal kvittering eller faktura med opplysninger om navn på reisende, tid og sted for avreise/ankomst samt pris leveres/sendes til organisasjonen innen samme tidsfrist som ved levering av reiseregninger. For billettløse reiser må dokumentasjon på at reisen faktisk er gjennomført legges ved.
- c) Passende forskudd til dekning av reiseutgifter kan anvises, etter godkjenning av noen med signaturrettigheter. Nytt forskudd skal ikke anvises før forskudd fra tidligere tjenestereiser er gjort opp.
- d) Hvis regninger for reiser som det er mottatt forskudd for ikke er innlevert før fristens utløp, skal forskuddet kreves tilbakebetalt, enten gjennom avtale om trekk i lønn, kontant eller ved bankoverføring.
- e) I særskilte tilfeller kan skriftlig begrunnede utgifter til tjenestereiser dekkes, selv om det ikke foreligger kvitteringer. Dette avgjøres av leder eller nestleder. I slike tilfeller legges billigste reisemåte med offentlig kommunikasjon til grunn. Dette omfatter ikke flyreiser og bruk av drosje.

## **2.3 Andre ordninger for tillitsvalgte i og på vegne av organisasjonen**

- a) Utgifter til barnepass: Reelle utgifter til barnepass, opp til kr 4 000 pr år, dekkes av organisasjonen ved dokumentasjon.
- b) Legeerklæring/dokumentasjon framlegges der økonomireglementet har regler som må omgås av helsemessige hensyn.
- c) Ved representasjon der økonomireglementet strider imot avtaler gjort av arrangør kan det gjøres unntak, eksempelvis dersom hotell og bevertning er en del av en totalpakke eller bestilles av arrangøren.
- d) Hvis annet ikke er spesifisert, følger organisasjonens økonomireglement statens direktiver.
- e) Som hovedregel dekkes ikke utgifter til alkoholholdige drikkevarer. Unntak skal godkjennes av minst to av leder, nestleder og sekretariatsleder.
- f) Tillitsvalgte som er nominert av NSO og valgt til verv i European Students' Union (ESU) kan få dekket utgifter til reiseforsikring. Andre utgifter tilknyttet vervet kan dekkes etter søknad til AU.

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

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

#### **3.1 Transport**

- a) Som hovedregel skal det velges tog, buss, eller andre miljøvennlige transportmidler, fremfor fly.
- b) Unntak kan gjøres dersom miljøvennlig transport innebærer en urimelig merkostnad eller vesentlig ulempe for NSO eller den reisende.
- c) Ved behov kan det benyttes sovekupé.
- d) Eventuelle unntak gjøres dersom mer miljøvennlige transportmidler har en reisetid på over 8 timer, eller ved forhåndsgodkjenning av leder eller nestleder.

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

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

#### **3.3 Arrangement**

NSO skal som hovedregel benytte miljøsertifiserte leverandører til arrangement og overnattinger.