

Det kongelige Fornyings- og administrasjonsdepartement

PM 2008-04

Særavtale for reiser innenlands for statens regning

Dato: 17.04.2008

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 9.2

Med virkning fra 1. mai 2008 har Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) og hovedsammenslutningene i forhandlingmøte 16. april 2008 inngått en revidert avtale for tjenestereiser innenlands for statens regning.

Avtalen er omfattende revidert og følger i sin helhet med departementets kommentarer nedenfor.

De viktigste endringene er:

Kilometergodtgjørelse for bruk av egen bil er endret fra kr 3,00 til kr 3,50.

Ny sats for bruk av EI- bil kr 4,00 pr km.

Sats for å gå og sykle er hevet fra kr 1,00 til kr 1,50 pr km.

Satsen for kostgodtgjørelse pr. døgn er endret fra kr 460,- til kr 530,-.

Ulegitimert sats for overnatting på hotell kr 700,- er bortfalt.

Legitimert sats for overnatting på hotell er hevet fra kr 1050,- til kr 1300,-.

For øvrige satser og endringer i bestemmelsene se avtaleteksten.

Særavtale for reiser innenlands for statens regning

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge¹.

2. Særavtalen gjelder for alle som reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning².

Samtykke til å foreta reiser for statens regning skal innhentes før reisen finner sted.

3. Ved opphold som på forhånd er fastsatt til å vare ut over 28 dager på samme sted, skal «Avtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested mv.» anvendes³.

4. Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) eller den FAD gir fullmakt, kan for spesielle reiser eller oppdrag, fastsette etter avtale andre godtgjørelser og/eller andre bestemmelser i forhold til det som er avtalt i denne særavtale.

Departementets kommentarer:

- 1) Særavtalen omfatter også Svalbard, herunder Bjørnøya, Hopen, Jan Mayen samt biland og krav i Antarktis samt reiser til og mellom disse områdene. Opphold underveis på under 6 timer avbryter ikke godtgjørelse regnet etter denne særavtale.
- 2) Særavtalen gjelder ikke stipendreiser. Unntak gjøres i tilfeller hvor virksomheten har en vesentlig interesse av at reisen utføres. I slike tilfeller vil særavtalen helt eller delvis kunne legges til grunn. Særavtalen gjelder pålagte og/eller godkjente reiser som ansatte foretar for å presentere egne og/eller forskningsgruppens/instituttets forskningsresultater.
- 3) Dersom oppholdet etter et avbrudd, f.eks. langhelger, ferier, avspaseringer o.l., fortsetter med samme utgifter til hybel og tilsvarende, løper ikke nye 28 dager.

I de tilfeller der oppholdet blir noe forlenget pga. uforutsette hendelser, kan særavtalen for reiser innenlands fortsatt benyttes. Blir forlengelse av oppholdet utover 28 dager skal tillatelse innhentes fra arbeidsgiver/oppdragsgiver.

Den reduserte satsen opprettholdes i inntil 2 måneder. I spesielle tilfeller kan den forlenges med ytterligere 3 måneder, jf. "Særavtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested mv." § 3.

§ 2 Definisjoner

- a) Fagdepartement: Det departement arbeidstakeren/virksomheten hører inn under eller utfører oppdrag for.
- b) Tjenestereise: Pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver¹.
- c) Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
- d) Døgn: Med døgn menes i denne avtale 24 timer regnet fra reisens begynnelse.
- e) Natt: Med natt menes i denne avtale tiden mellom kl. 2200-0600.

Departementets kommentarer:

- 1) Reiser som utføres som en fast del av arbeidet og som inngår som faste rutinemessige oppdrag, er ikke tjenestereiser i denne særavtalens forstand. Med reiseoppdrag av fast rutinemessig

karakter menes ordinær tjeneste ved/under utførelse av rutinemessige/faste tjenesteoppdrag som ikke trenger spesiell godkjennelse av arbeidsgiver, jf. egen særavtale for slike reiser.

§ 3 Generelt

1. Reisen skal foretas på den for staten hurtigste og rimeligste måte så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget når man herunder samlet tar hensyn til alle utgifter og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av tjenesten¹.
2. Der det er inngått rabattavtaler plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf. dog pkt. 1.²
3. Hvis det gis rabatter, skal disse i størst mulig grad benyttes dersom dette ikke fører til forlenget reise eller redusert standard.
4. Som reisens utgangs- og endepunkt regnes det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.
5. Utføres det på en og samme reise oppdrag for flere oppdragsgivere, blir de samlede transportutgifter, kostgodtgjørelse og nattillegg å fordele forholdsmessig på de forskjellige oppdragsgivere. En oppdragsgiver skal likevel ikke belastes med større utgifter enn om egen reise var foretatt for denne oppdragsgiveren.

Departementets kommentarer:

- 1) Reisen skal foretas – etter en totalvurdering – på den for staten hurtigste og billigste måte. I tvilstilfeller vurderer arbeidsgiver og arbeidstaker sammen hvilken reisemåte som er hurtigst og billigst for staten. Dette gjelder også ved leie av fly eller andre transportmidler (buss, tog, båt etc.) der mange arbeidstakere reiser i samme oppdrag.
- 2) Ved bruk av alternativt transportmiddel der det skulle vært benyttet fly på samme reise, refunderes utgiftene som om fly skulle vært benyttet. Rabattordninger skal brukes i størst mulig utstrekning. Arbeidsgiver kan vanligvis ikke pålegge arbeidstakeren å forlenge oppholdet for å oppnå rabatt eller billigere reise gjennom andre tilbudsordninger.

Under oppholdet står arbeidstakeren til arbeidsgivers disposisjon. Fraværsdager utenom selve tjenesteoppdraget, må på forhånd være klarert mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidstaker som får utsatt hjemreise pga. avlyste tog-, båt- eller flyavganger mv., og dette medfører ekstra overnatting, får godtgjort ekstra utgifter til nattopphold og kostgodtgjørelse etter de satser som gjelder. Avlysing mv. må dokumenteres.

§ 4 Rutegående transportmidler

1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres¹:
 - a) Rutefly.
 - b) 1. klasse tog.

c) Beste klasse skip.

2. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.

Departementets kommentarer:

1) Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk anses som brudd på tjml. § 20.

Det skal innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver for at første klasse kan benyttes dersom dette vil være hensiktsmessig for utførelse av oppdraget. Etter § 3 nr. 1 skal reiser foretas på den for statens hurtigste og rimeligste måte, og etter § 1 nr. 2 skal samtykke til å foreta reisen, innhentes før reisen finner sted. Ved valg av reisemåte må det også kunne legges vekt på reisens varighet, sikkerhetsmessige forhold, behov for å arbeide underveis på reisen og om det foreligger særlige krav til fleksibilitet i forhold til å forandre reisetidspunkter.

§ 5 Bruk av ikke-rutegående transportmidler

Det skal som hovedregel innhentes forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (eks.: drosje, egen bil, leiebil). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet¹.

Departementets kommentarer:

1) Forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmidler, kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle.

Hensikten med at det på reiseregningen skal redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet uten forhåndssamtykke, er at arbeidsgiver/oppdragsgiver skal gis anledning til å vurdere hensiktsmessigheten i å benytte det valgte transportmiddel. Der arbeidsgiver/oppdragsgiver mener bruken ikke er forenlig med intensjonen i § 3 nr.1, kan arbeidsgiver/oppdragsgiver bestemme at utgiften ikke dekkes, eventuelt avkortes.

§ 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke av arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom egen bil¹ skal benyttes som transportmiddel på reisen.

2. Sats for kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil:

a) For inntil 9000 km i kalenderåret: kr 3,50 pr. km.

b) Over 9000 km i kalenderåret: kr 2,90 pr. km.

c) For arbeidstakere med arbeidssted i Tromsø: kr 0,05 pr. km i tillegg til satsene i bokstav a) eller b).

3. For kjøring på skogs- og anleggsveier gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2 et tillegg på kr 0,80 pr. km.
4. Når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell² som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 0,60 pr. km.
5. Når det i bilen tas med arbeidstakere³ på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 0,75 pr. km pr. arbeidstaker.

Departementets kommentarer:

- 1) Forhåndssamtykke kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle. Den distansen det kreves kilometergodtgjørelse for må det redegjøres spesifikt for på reiseregningen.

Følgende beregningsmåte gjelder:

- a) Når utgangs- og endepunkt for reisen er egen bolig beregnes kilometergodtgjørelse for hele reisen.
- b) Når utgangs- og endepunkt for reisen er arbeidsstedet beregnes kilometergodtgjørelse fra arbeidsstedet og tilbake til arbeidsstedet. For reisen tur/retur egen bolig kan det tilstås kilometergodtgjørelse for inntil 20 km hver vei.
- c) Når utgangspunkt for reisen er egen bolig og endepunkt arbeidsstedet, beregnes ordinær kilometergodtgjørelse for hele reisen. For reisen fra arbeidsstedet og til egen bolig kan det tilstås kilometergodtgjørelse for inntil 20 km.

Etter samtykke kan det der det er rimeligst for staten tilstås kjøregodtgjørelse tilsvarende kilometersatsen for egen bil for visse reiser der arbeidstakeren ikke er med i bilen. Dette gjelder reiser tur/retur flyplass og lignende der arbeidstakeren blir kjørt/hentet. Vedkommende som står for transporten blir i slike tilfeller ikke omfattet av denne særavtalen.

- 2) Punktet omfatter f.eks. etsende væsker, tilgrisede eller skitne gjenstander eller utstyr som på grunn av sin beskaffenhet må fraktes i tilhenger. Dette gjelder også utstyr/bagasje som fraktes inne i bilen der samlet vekt er minst 150 kg av det som fraktes og/eller utgjør et volum på minst 0,5 kubikkmeter.
- 3) Med arbeidstaker menes her passasjerer som har oppdrag for det offentlige. For at det skal kreves godtgjørelse for disse, må det som hovedregel innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver.

§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.
2. Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av andre egne fremkomstmidler:

- a) Motorsykkel¹ over 125 ccm: kr 2,80 pr. km.
- b) Moped og motorsykkel opp til og med 125 ccm: kr 1,55 pr. km.
- c) Snøscooter²: kr 6,60 pr. km.
- d) Båt med motor fra og med 50 hk: kr 6,50 pr. km.
- e) Båt med motor inntil 50 hk: kr 3,50 pr. km.
- f) EL-bil³ kr 4,00 pr. km.
- g) Andre fremkomstmidler⁴: kr 1,50 pr. km.

3. Når det med fremkomstmiddelet tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det et tillegg til kilometergodtgjørelsen på kr 0,75 pr. km pr. arbeidstaker.

Departementets kommentarer:

- 1) Satsen for motorsykkel over 125 ccm gjelder også mopedbil.
- 2) For å benytte snøscooter kreves særskilt tillatelse også fra lokal myndighet. For bruk av snøscooter kreves særskilt tillatelse, jf. lov 10. juni 1977 nr. 82 om motorferdsel i utmark og vassdrag.
- 3) Satsen gjelder kun batteridrevne biler og gjelder ikke hybridrevne biler og lignende.
- 4) Dette punkt omfatter andre fremkomstmidler til lands og til vanns som bl.a. hest, rein og traktor. Ved gange eller bruk av sykkel er minsteavstand 5 km (tur/retur) for å få godtgjørelse.

§ 8 Dekning av andre utgifter

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-7 refunderes følgende utgifter:

1. Ulegitimert:

- a) Parkometerutgifter.
- b) Bom-, bro- og tunnelutgifter¹.
- c) Piggdekkavgift².
- d) Utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje.

2. Legitimert:

- a) Utgifter til soveplass.
- b) Utgifter til plassbillett.
- c) Parkeringsavgift.
- d) Utgifter til transport av nødvendig bagasje med det transportmiddel som benyttes.

- e) Ved flyreiser dekkes nødvendige utgifter for å dekke overvekt inntil vektmengde som tilsvarer tillatt fri bagasje.
- f) I helt spesielle tilfeller nødvendige utgifter til vask og rens av tøy³.
- g) Utgifter til tjenestlig begrunnede telefonsamtaler, telefakser og e-post/internettmeldinger.
- h) Utgifter til private telefonsamtaler begrunnet i melding om forandring av reiserute, eller begrunnet i inntruffet sykdom og/eller skade.
- j) Andre strengt nødvendige⁴ utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter.

Departementets kommentarer:

- 1) Det er avgift for enkeltpasseringer som dekkes.
- 2) Gjelder dagsoblat/enkeltpasseringer.
- 3) Rens og vask gjelder spesielt i forbindelse med tilgrising av tøy som det er nødvendig å få rensset/vasket av hensyn til fortsatt bruk under tjenesteoppdraget.
- 4) Det må redegjøres for årsaken til utgiftene på reiseregningen.

§ 9 Kostgodtgjørelse

1. Kostgodtgjørelse ved reise under 15 km:

For reiser under 15 km langs korteste reisestrekning¹, beregnes det ikke kostgodtgjørelse. Når det ikke er mulig/hensiktsmessig – med bakgrunn i oppdragets karakter – å innta måltidet på eget arbeidssted, kantine, personalrom, spiserom o.l., kan legitimerede utgifter til kost likevel dekkes etter tidsintervallene og satsene i pkt. 2.

2. Kostgodtgjørelse ved reiser mer enn 15 km:

2.1 For dagsreiser² beregnes kostgodtgjørelsen slik:

- a) For reiser inntil 5 timer tilstås en legitimert sats på inntil kr 140,- dersom forholdene tilsier det, jf. pkt. 1.
- b) For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer tilstås en ulegitimert sats på kr 160,-.
- c) For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer, tilstås en ulegitimert sats på kr 250,-.
- d) For reiser over 12 timer tilstås en ulegitimert sats på kr 380,-.

Når kosten er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap utbetales ikke kostgodtgjørelse.

2.2 Kostgodtgjørelse ved overnatting:

a) For reiser fra og med 12 timer: kr 530,-.

b) For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.

Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk³ i kostgodtgjørelsen, jf. for øvrig § 12 nr. 2 siste setning.

3. Hvis utgifter til kost unntaksvis⁴ overstiger satsene i pkt. 2.1 b), c), d) og pkt. 2.2, dekkes legitimert utgift utover de ulegitimerte satser med inntil 20 %.

Departementets kommentarer:

1) Korteste reisestrekning beregnes fra reisens utgangspunkt én vei og ut ifra det eller de transportmidler som faktisk benyttes (bil, båt, tog, osv.).

2) Med dagsreiser forstås reiser uten overnatting, det vil si reiser der det ikke utbetales nattillegg. Måltidstrekk på dagsreiser er de samme beløp som ved overnatting begrenset oppad til satsen (se note 3).

3) Dersom ett eller flere måltider er dekket etter regning/program/innbydelse eller er påspandert, skal det foretas trekk i kostgodtgjørelsen. Trekk i kostgodtgjørelsen beregnes som følger:

Frokost 10 %

Lunsj 40 %

Middag 50 %

Det foretas ikke måltidstrekk for frokost når ulegitimert nattillegg benyttes. Det foretas heller ikke trekk for måltider på fly eller andre lignende enklere måltider. Når alle måltider er dekket, utbetales en særskilt godtgjørelse på kr 50,- for hver 24. time. Godtgjørelsen – som administrativt er fastsatt av FAD – er ment å dekke mindre ulegitimerte utgifter som arbeidstakeren har gjennom døgnet.

4) Det vil rent unntaksvis forekomme at utgift til kost vil kunne overstige 20 % av satsene som nevnt i pkt. 3. I slike tilfeller bes det redegjort på reiseregningen om begrunnelsen for overskridelsen.

§ 10 Nattillegg

1. Der hvor staten/oppdragsgiver holder tilfredsstillende kvarter tilstås ikke nattillegg. I slike tilfelle dekkes eventuelle legitimerte utgifter til leie av hybel, leilighet og lignende som staten disponerer.

2. Ulegitimert nattillegg¹ tilstås når 5 timer eller mer av natten tilbringes utenfor bopel og overnatting ikke skjer i hjemmet.

3. Ulegitimert nattillegg ved overnatting er kr 400,-.

4. Legitimerte utgifter til overnatting på hotell eller tilsvarende² dekkes inntil kr 1 300,-.³

Departementets kommentarer:

- 1) Ulegitimert nattillegg utbetales uten at vedkommende arbeidstaker behøver å redegjøre for hvor overnatting har funnet sted. Ulegitimert nattillegg tilstås ikke når sovekupe/lugar er inkludert i billetten.
- 2) Det vises her til § 3 nr. 2 om plikten til å benytte de rabattavtaler som den enkelte virksomhet eventuelt er bundet av. Originalregning vedlegges reiseregningen.
- 3) Dersom utgiften utover dette skal dekkes, må det på overnattingsstedet være svært vanskelig å få overnattingsmulighet av rimelig standard innen øvre legitimasjonssats grense.

§ 11 Dagopphold

Legitimerte utgifter til dagopphold¹ på minst 6 timer på hotell o.l. dekkes slik:

- a) Ved tjenestlig behov med bakgrunn i oppdragets karakter.
- b) I påvente av transport.

Departementets kommentarer:

- 1) Bestemmelsen hjemler dekning av nødvendig dagopphold på hotell og lignende, bl.a. i påvente av avreise fra oppdragsstedet etter at tjenesteoppdraget er utført.

§ 12 Reiser som organiseres av arbeidsgiver/oppdragsgiver

1. Transport:

Dersom arbeidsgiver/oppdragsgiver betaler reise-/transportutgifter direkte eller stiller transportmiddel til disposisjon, er arbeidstakeren forpliktet til å benytte dette uten godtgjørelse.

2. Kost:

Når alle døgnetts måltider¹ dekkes av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal kostgodtgjørelse ikke beregnes. Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsen. For fram- og tilbakereisen beregnes kostgodtgjørelse og nattillegg for reisetiden, jf. § 9.

3. Overnatting:

Når arrangør/vertskap dekker utgifter til hotell eller arbeidsgiver/oppdragsgiver ordner og bestiller hotell eller holder annet tilfredsstillende kvarter, skal det ikke utbetales nattillegg.

4. Oppgjør:

Når reisen er ordnet og bestilt av arbeidsgiver/oppdragsgiver, skal faktura for transport, kost og overnatting sendes direkte til denne såfremt ikke annet er avtalt mellom arbeidsgiver/oppdragsgiver og arbeidstaker.

Departementets kommentarer:

- 1) Når arbeidsgiver/oppdragsgiver besørger kosten for hele reisen og det likevel er enkeltmåltider som ikke er ordnet, kan arbeidstaker få dekket legitimerede utgifter til måltidet begrenset oppad til måltidstrekket for henholdsvis frokost, lunsj og middag. Satsene fremkommer i § 9 nr. 3. Kostgodtgjørelse etter § 9 kommer ikke til anvendelse.

§ 13 Forsikring¹

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig bruk, erstattes et sannsynliggjort² tap med inntil kr 30 000,-. Erstatningssøknader³ om dekning av tap eller skade av reisegods etter denne særavtale⁴, avgjøres av den enkelte arbeidsgiver/oppdragsgiver. FAD kan i spesielle tilfeller samtykke i at det gis erstatning utover kr 30 000,- for nødvendige personlige eiendeler som medtas av tjenestlige⁵ grunner.

Ved vurderingen av om det økonomiske tap helt eller delvis skal dekkes, tas særlig hensyn til om den reisende har utvist alminnelig aktsomhet.

2. Reiseulykke⁶ som medfører død⁷ eller medisinsk invaliditet⁸ erstattes med inntil 15 G.

Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales 2 G til dødsboet.

3. Ved fravik⁹ fra godkjent reiserute grunnet personlige forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som fraviket gjelder.
4. I tilfelle andre forsikringsordninger¹⁰ kommer til anvendelse hvor staten er selvassurandør, ytes erstatning etter den ordning som gir høyest utbetaling.

Dersom reisen er betalt med kredittkort som utløser forsikring og arbeidsgiver har betalt årsavgiften, utbetales erstatning etter denne forsikring. Dersom erstatningen etter denne særavtale er høyere enn den kredittkortbaserte forsikringen, utbetales kun differansen.

Departementets kommentarer:

- 1) Statlig arbeidsgiver/oppdragsgiver har ikke anledning/fullmakt til å tegne og/eller dekke premien for tegning av enkeltstående (private) reise- og/eller ulykkforsikringer.
- 2) Det er ikke nødvendig å fremlegge regning som dokumentasjon for kjøp av ny gjenstand, men at man dokumenterer den tapte gjenstands verdi.

- 3) Tap/skade skal meldes omgående til arbeidsgiver. Søknad om forsikringsoppgjør må fremmes innen rimelig tid etter hjemkomst.
- 4) I de tilfeller der det ikke kan utbetales erstatning etter denne særavtale, eller etter eventuelle egne forsikringer, kan det søkes om erstatning etter bestemmelsene i kgl. resolusjon 10. juni 1983 om erstatning ved skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten. Denne forskrift er inntatt i SPH. Har arbeidstaker tegnet egne forsikringer skal disse benyttes fullt ut før staten dekker noe av skaden/tapet. Ved bruk av egne forsikringer dekkes egenandel etter ovennevnte resolusjon av 10. juni 1983.

Ved reiser innenlands, er staten selvassurandør.
- 5) Arbeidstaker eller andre som reiser for statens regning, bør tegne egen privat forsikring for spesielt kostbare/verdifulle gjenstander som er medbrakt og dette ikke er av tjenestlige grunner.
- 6) Dødsfall som skyldes reiseulykke, utløser en erstatning på inntil 15 G. Dersom dødsårsaken ikke skyldes reiseulykke, men har sin naturlige årsak, gis de etterlatte etter statstilsatte en erstatning etter hovedtariffavtalen (HTA) § 23 nr. 2. Dersom arbeidstaker får en skade som går inn under definisjonen yrkesskade etter § 24 nr. 1, utbetales en erstatning etter HTA § 24.
- 7) Erstatning utbetales i følgende rekkefølge: a) ektefelle, registrert partner, eller samboer, b) barn under 20 år. Disse skal ha utbetalt minst 40 % av erstatningsbeløpet, selv om det finnes rettighetshaver som nevnt under a), c) andre personer som for en vesentlig del ble forsørget av avdøde, d) finnes det ingen etterlatte etter avdøde, går 2 G av erstatningssummen inn i avdødes bo, jf. HTA § 23.
- 8) Her legges folketrygdlovens invaliditetstabell til grunn, se forskrift til folketrygdloven § 13-17, 2. ledd, gitt av Sosial- og helsedepartementet den 21. april 1997.
- 9) Dette gjelder ikke for de tilfeller arbeidstaker har benyttet billigbillett som medfører et forlenget opphold på oppdragsstedet, og dette er avtalt med arbeidsgiver.
- 10) F.eks. bilansvarsloven, yrkesskedeforsikringsloven.

§ 14 Kredittkort

Arbeidsgiver kan ut fra tjenestlig behov dekke årsavgift¹ for kredittkort som omfattes av avtale med statlig virksomhet.

Departementets kommentarer:

- 1) Arbeidstakere som får dekket årsavgift på kredittkort anskaffet gjennom statsavtalene, plikter å benytte dette på tjenestereiser. Når det gjelder forskudd vises det til bestemmelsene i § 15 nr. 2.

Refusjon av årsavgift gjelder for ordinære kredittkort. Kortet er personlig og betaling skal trekkes på egen konto.

Differansen mellom årsavgift på ordinære kort og kort av høyere grad, for eksempel «gullkort» og «platinakort» dekkes ikke.

Årsavgift på betalingskort dekkes ikke. Med betalingskort menes kort hvor regningsbeløpet trekkes direkte fra arbeidstakerens konto.

Arbeidstakere kan ikke pålegges å skaffe seg kredittkort til bruk på tjenestereiser.

§ 15 Reiseregning

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema¹ og sendes til arbeidsgiver/oppdragsgiver snarest og innen 1 måned etter at reisen er avsluttet hvis ingen annen tidsfrist er bestemt.
2. Forskudd² på utgifter til reisen kan anvises. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke anvises før forskudd fra tidligere tjenestereiser er gjort opp.
3. Hvis regning for reiser som det er mottatt forskudd for, ikke er innlevert før fristens utløp, kan forskudd helt eller delvis kreves tilbakebetalt³. Dette gjøres enten kontant eller gjennom avtale om trekk i lønn.
4. Ved bruk av egen bil skal den faktiske reiserute⁴ spesifiseres på reiseregningen.
5. Har ikke arbeidstakeren selv utgifter som skal dekkes etter denne særavtale, skal arbeidstakeren oppgi i reiseregningen hvem som har dekket utgiften. Arbeidstakeren som har dekket (hele) regningen⁵ anfører på sin reiseregning hvem regningen gjelder for.

Departementets kommentarer:

- 1) For virksomheter som ikke har et eget system, benyttes f.t. reiseregningsskjema X-0095 B/N, elektronisk reiseregning eller andre godkjente skjemaer. Av budsjettmessige grunner er det viktig at tidsfristen for oppgjør av reiseregninger overholdes. Krav som leveres etter 3 år, foreldes.

Etter § 1 nr. 2 skal samtykke til å foreta reiser for statens regning innhentes før reisen finner sted. Reiser foretatt uten forhåndssamtykke blir først å regne som tjenestereiser for statens regning når den som er bemyndiget til å gi samtykke, har godkjent reiseregningen eller på annen måte godkjent reisens formål. På reiseregningen eller i vedlegg til denne, skal det i slike tilfelle gis begrunnelse for nødvendigheten av reisen der denne ikke klart fremgår av reisens formål.

- 2) Dersom flere skal reise sammen (gruppe), kan en person ta ut et større forskudd forutsatt at dette skal dekke fellesutgifter for gruppen.

Forskudd skal grovt anslått dekke de totale utgifter til reisen. Det kan ikke innføres ordninger som fratrar arbeidstakeren retten til å ta ut reiseforskudd.

De som får dekket årsavgift for kredittkort, kan normalt ta ut et forskudd til eventuelle tilleggsutgifter til transport samt inntil 25 % av det som tilsvarer nattillegg og kostgodtgjørelse for reisen, jf. § 14 note 1.

- 3) Avtale om tilbakebetaling av forskudd skal inngås skriftlig senest ved utlevering av forskuddet.

4) Dato og klokkeslett for når tjenestereisen begynte og når den ble avsluttet, spesifiseres på reiseregningen. Er det andre personer med i bilen, skrives navnene opp under anmerkningsrubrikken. Vedkommende skriver på sin reiseregning navnet på den som kjørte.

5) Se note 2.

§ 16 Reguleringsbestemmelser

Satsene gjennomgås ved begynnelsen av hvert år med henblikk på eventuelle endringer.

§ 17 Virkningstidspunkt

Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med 1. mai 2008 og gjelder frem til og med 28. februar 2010.

Etter fullmakt

Siri Røine
Statens personaldirektør

Per Kristian Knutsen
Ass. personaldirektør

Saksbehandlere:

Svein-Erik Skamo, tlf. 2224 4907

Even Monsrud, tlf. 2224 4873

Kim Raubakken, tlf. 2224 4872