



# Kommunal- og distriktsdepartementet

## PM-2018-12: Ny særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge

Forfatter Statens personalhåndbok – Personalmeldinger

Dato 2018-06-26

Publisert PM-2018-12

Sammendrag Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen. Gjelder: Statens personalhåndbok [pkt. 9.3](#).

---

## PM-2018-12 Ny særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge

Dato: 26.06.2018

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok [pkt. 9.3](#)

Det vises til tidligere [PM-2018-3](#) om brudd i forhandlingene om særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge og særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands. Reiseavtalene ble behandlet i særskilt nemnd. Kjennelsen forelå 22. juni 2018. Hele kjennelsen kan leses [regjeringen.no/kmd](http://regjeringen.no/kmd).

Avtalen gjelder med virkning fra 22. juni 2018 – 31. desember 2019.

Den nye reiseavtalen følger i sin helhet nedenfor. Følgende bestemmelser har endringer; §§ 8, 12, 13, 16, 17.

### Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge:

#### § 1 Virkeområde og omfang

1. Særavtalen gjelder for arbeidstakere som reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning utenfor Norge.
2. Hvis sammenhengende opphold på samme oppdragssted varer utover 28 døgn, skal satsene for kost reduseres med 25% fra og med det 29. døgnet.
3. Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) kan, i samråd med hovedsammenslutningene, fastsette andre bestemmelser eller godtgjørelser enn de som framgår av denne særavtale.

## § 2 Definisjoner

1. Reise: Pålagt og/eller godkjent reise.
2. Oppdragssted: Område som kan dekkes med utgangspunkt fra samme overnattingssted. Det kan forekomme flere oppdragssteder på en reise.
3. Døgn: Med døgn menes 24 timer regnet fra det klokkeslett reisen begynner.
4. Utgangs- og endepunkt for reisen: Det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.

## § 3 Generelt

1. Reisen skal foretas på den for statens hurtigste og rimeligste måte når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen.
2. Arbeidstaker skal benytte arbeidsgivers inngåtte rabattordninger i forbindelse med reisen så langt det er mulig.

## § 4 Rutegående transportmidler

Ved bruk av rutegående transportmidler skal utgifter til rute-fly, beste klasse tog og skip dokumenteres. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten dokumentasjon.

## § 5 Ikke-rutegående transportmidler

Det må redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmidler benyttes (drosje og andre leide fremkomstmidler mv.). Utgiftene må dokumenteres.

## § 6 Bruk av egen bil

Det skal innhentes godkjenning fra arbeidsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.

Bruk av egen bil godtgjøres tilsvarende satsene i Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands § 6.

## § 7 Dekning av andre utgifter

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-6, refunderes andre nødvendige utgifter i forbindelse med reisen. Det må redegjøres nærmere for utgiften.

## § 8 Utgifter til kost

1.
  - a) For reiser som varer mer enn ett døgn, dekkes udokumenterte utgifter til kost etter de kostsatter for vedkommende land som er oppført i vedlegg 1.
  - b) For reiser fra og med 6 timer og inntil 12 timer tur/retur dekkes 50% av kostsatsen for vedkommende land.
  - c) For reiser fra og med 12 timer tur/retur dekkes full kost for vedkommende land
  - d) For reiser som varer ut over hele døgn dekkes kost tilsvarende etter b) eller c).

Dersom reisen foretas gjennom flere land i løpet av et døgn, beregnes kost for det land hvor arbeidstakeren oppholdt seg lengst.

Dersom enkeltmåltider er dekket av andre enn arbeidstaker selv, foretas det måltidstrekk tilsvarende 20% for frokost, 30% for lunsj og 50% for middag av døgnetsatsen i a). Det foretas også måltidstrekk dersom kost er inkludert i billettutgiftene.

2. Dersom særlige grunner tilsier det, dekkes utgifter til kost etter regning for den enkelte reise.

## § 9 Utgifter til overnatting

Overnatting på hotell og lignende dekkes etter regning. Arbeidsgiver må sørge for at overnattingsstedet tilfredsstiller nødvendige krav til sikkerhet, kommunikasjon og komfort innenfor en forsvarlig kostnadsramme og tilgjengelig overnattingsmuligheter på stedet.

#### § 10 Dagopphold

Ved tjenstlig behov eller i påvente av transport, dekkes dokumenterte utgifter til dagopphold på minst 6 timer på hotell eller lignende.

#### § 11 Reisetid

For reisetid utenom ordinær arbeidstid og på frilørdag-, søn- og helgedager, gis kompensasjon på 30 minutter pr. reisetime. Den enkelte virksomhet kan i tillegg gi kompensasjon for reisetid utover 30 minutter pr. reisetime begrenset oppad til time for time. Beregnet reisetid gis som hovedregel som fritid, men kan etter avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker utbetales med timelønn.

Bestemmelsen omfatter ikke arbeidstaker i ledende stilling eller i særlig uavhengig stilling eller som har særskilt kompensasjon for reisetid. Det fastsettes ved lokale særavtaler hvilke arbeidstakere dette gjelder.

#### § 12 Kompensasjonstillegg

Det gis et kompensasjonstillegg på kr 515 pr. døgn utover 12 timer.

#### § 13 Forsikring

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig bruk, erstattes et sannsynliggjort tap. Erstatningssøknad avgjøres og utbetales av den enkelte arbeidsgiver. Ved vurderingen av om det økonomiske tap helt eller delvis skal dekkes, tas særlig hensyn til om den reisende har utvist alminnelig aktsomhet. Se for øvrig kgl. res. av 1. januar 2018.
2. For erstatning ved reiseulykke vises det til særavtale om forsikrings- og erstatningsordninger for statsansatte på tjenestereise og ved stasjonering i utlandet.

#### § 14 Kredittkort

1. Arbeidsgiver kan dekke årsavgift for kredittkort ut fra tjenstlige behov.
2. Gebyr ved bruk av kredittkort dekkes mot dokumentasjon for tjensterelevant veksling eller betaling.

#### § 15 Reiseregning

1. Reiseregning sendes arbeidsgiver snarest.
2. Alle utlegg føres opp i den valuta de er betalt i. Ved omregning til norske kroner benyttes valutakursen på betalings-/vekslingstidspunktet da reisen fant sted.
3. Det kan gis forskudd til dekning av utgifter på reisen. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke gis før forskudd fra tidligere reiser er gjort opp. Forskudd kan kreves tilbakebetalt dersom reiseregning ikke blir gjort opp innen avtalt frist. Dette gjøres gjennom avtale om trekk i lønn.
4. Dersom utgifter dekkes av andre enn arbeidstakeren selv, skal det oppgis i reiseregningen hvem som har dekket utgiftene. Arbeidstakeren som har dekket utgiftene, fører på sin reiseregning hvem dette gjelder for.

#### § 16 Reguleringsbestemmelser

Satsene gjennomgås årlig med virkning fra og med 1. januar påfølgende år. Kompensasjonstillegget forhandles årlig med samme virkningstidspunkt.

#### § 17 Avtaleperiode

Avtalen gjelder med virkning fra og med 22 juni 2018 til og med 31. desember 2019.

Etter fullmakt

Gisle Norheim  
statens personaldirektør

Grete A. Jarnæs  
avdelingsdirektør

*Eventuelle henvendelser: arbeidsgiverportalen*

## **Vedlegg**

Satser for kostgodtgjørelse