



Kommunal- og distriktsdepartementet

PM-2018-25: Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands - endrede satser

Forfatter Statens personalhåndbok – Personalmeldinger

Dato 2018-12-19

Publisert PM-2018-25

Sammendrag Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen. Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 9.2.

PM-2018-25 Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands – endrede satser

Dato: 19.12.2018

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 9.2

Kommunal- og moderniseringsdepartementet og hovedsammenslutningene er blitt enige om endrede satser i «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands». Satsene gjelder fra 1.1.2019.

De nye satsene i §§ 6, 9 og 10 er som følger:

- Satsen for kilometergodtgjørelse er: kr **4,03** pr. km
- For reiser over 12 timer med overnatting dekkes kost med **kr 780,-**
- For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes kost med **kr 307,-**
- For reiser over 12 timer uten overnatting dekkes kost med **kr 570,-**
- Ulegitimert tillegg kr. **435,-** pr. døgn.

Den fullstendige teksten i avtalen og de enkelte bestemmelser følger under.

De oppdaterte satsene vil bli innarbeidet i Statens personalhåndbok på Lovdata (www.lovdata.no/sph).

Difi har, fra 1.1.2018, fått ansvaret for å svare på spørsmål om det statlige regelverket. På arbeidsgiverportalen kan man finne svar og kontakte Difis veiledningstjeneste.

Adressen til arbeidsgiverportalen er: <https://arbeidsgiver.difi.no>.

Etter fullmakt

Gisle Norheim
statens personaldirektør

Yvonne Larssen
avdelingsdirektør

Særavtale om dekning av utgifter til dekning av utgifter til reise og kost innenlands:

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Særavtalen gjelder for arbeidstakere som reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning i Norge.
2. Ved opphold som på forhånd er fastsatt til å vare ut over 28 døgn på samme sted, skal Særavtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested anvendes fra og med det 29. døgnet.

§ 2 Definisjoner

1. Reise: Pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikke trenger godkjenning av arbeidsgiver for hvert oppdrag.
2. Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
3. Døgn: Med døgn menes 24 timer regnet fra det klokkeslett reisen begynner.
4. Natt: Med natt menes tiden mellom kl. 22.00 og kl. 06.00
5. Utgangs- og endepunkt for reisen: Det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.

§ 3 Generelt

1. Reisen skal foretas på den for staten 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 rutenfly, beste klasse tog og skip dokumenteres. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler kan dekkes uten dokumentasjon.

§ 5 Ikke-rutegående transportmidler

Det skal som hovedregel innhentes godkjenning til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (drosje og andre leide fremkomstmidler mv.). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet. Utgiftene må dokumenteres.

§ 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes godkjenning fra arbeidsgiver dersom egen bil, herunder el-bil, skal benyttes som transportmiddel på reisen.
2. Satsen for kilometergodtgjørelse er: **kr 4,03** pr. km
3. I tillegg til kilometergodtgjørelsen i pkt. 2 gis:
 - a) Kr 1,00 pr. km for kjøring på skogs- og anleggsveier.
 - b) Kr 1,00 pr. km når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind.
 - c) Kr 1,00 pr. km når det tas med arbeidstakere på oppdrag i bilen.

§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler

1. Det skal innhentes godkjenning fra arbeidsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.

2. Satser for kilometergodtgjørelse:
 - a) Motorsykel over 125 ccm: kr 2,95 pr. km
 - b) Snøscooter og ATV: kr 7,50 pr. km
 - c) Båt med motor: kr 7,50 pr. km
 - d) Moped, motorsykel opp til og med 125 ccm og andre motoriserte fremkomstmidler: kr 2,00 pr. km.
3. Når det med fremkomstmidlet tas med andre arbeidstakere på oppdrag, gis det et tillegg til kilometergodtgjørelsen på kr 1,00 pr. km pr. arbeidstaker.

§ 8 Dekning av andre utgifter

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-7, refunderes andre nødvendige utgifter i forbindelse med reisen.

For arbeidstakere som fyller drivstoff hvor bomavgift er inkludert i drivstoffprisen, dekkes et tillegg på kr 0,10 pr. km i tillegg til kilometersatsen.

Det må redegjøres nærmere for utgiften.

§ 9 Utgifter til kost

1. Arbeidstaker får dekket utgifter til kost på reise over 15 km og som varer utover 6 timer. Udokumenterte utgifter til kost dekkes etter følgende satser:
 - a) For reiser over 12 timer med overnatting dekkes kost med **kr 780,-**.
 - b) For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes kost med **kr 307,-**.
 - c) For reiser over 12 timer uten overnatting dekkes kost med **kr 570,-**.
 - d) For reiser som varer ut over hele døgn dekkes kost etter b) eller c).

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

2. Dersom særlige grunner tilsier det, dekkes måltider etter regning for den enkelte reise.
3. Bestemmelsen i nr. 1. b) og c) gjelder ikke arbeidstakere med mobilt arbeidssted når de utfører ordinært arbeid. Dekning av utgifter til kost kan dekkes etter nr. 2 for reiser uten overnatting.

§ 10 Utgifter til overnatting

1. 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 tilgjengelige overnattingsmuligheter på stedet.
2. Dersom det ikke er utgifter som nevnt i pkt. 1, og arbeidsgiver ikke sørger for annen overnatting, utbetales et ulegitimert tillegg på **kr 435,-** pr. døgn.

§ 11 Dagopphold

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

§ 12 Forsikring

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig bruk, erstattes et sannsynliggjort tap. Erstatningssøknader om dekning av tap eller skade av reisegods etter denne særavtale, avgjøres 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. Reiseulykke som medfører død eller medisinsk invaliditet, erstattes med inntil 30 G. Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales 4 G til dødsboet.
3. Ved fravik fra godkjent reiserute grunnet personlige forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som fraviket gjelder.

4. I tilfelle andre forsikringsordninger 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.

§ 13 Kredittkort

Arbeidsgiver kan dekke årsavgift for kredittkort ut fra tjenstlige behov.

§ 14 Reiseregning

1. Reiseregning sendes arbeidsgiver snarest.
2. Det kan gis forskudd til dekning av utgifter på reisen. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke gis før forskudd fra tidligere tjenestereiser er gjort opp. Forskudd kan kreves tilbakebetalt dersom reiseregning ikke blir gjort opp innen en avtalt frist. Dette gjøres gjennom avtale om trekk i lønn.
3. 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.

§ 15 Reguleringsbestemmelser

Satsene gjennomgås årlig med virkning fra 1 januar påfølgende år.

§ 16 Avtaleperiode

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