

Det kongelige arbeids- og administrasjonsdepartement

Arbeidsgiveravdelingen

PM 2002-08

Endringer i særavtaler om reiser

Dato: 11.03.2002

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 7.01 (ny SPH 11.1)

Den 18. og 19. februar, samt 8. mars 2002 ble det ført forhandlinger om endringer i "Særavtalen om reiser innenlands for statens regning" og "Avtale om reiser innenfor tjenestestedet". Det ble oppnådd enighet om at "Avtalen om reiser innenfor tjenestestedet" bortfaller med virkning fra 1. april 2002. De ansatte som var omfattet av "Avtalen om reiser innenfor tjenestestedet" er fra nevnte dato omfattet av "Særavtalen om reiser innenlands for statens regning".

Endringene innebærer en forenkling og opprydding.

"Særavtalen om reiser innenlands for statens regning" er endret med virkning fra **1. april 2002**. Endringene er innarbeidet i særavtalen. Den reviderte avtalen er gjengitt i sin helhet nedenfor.

Det er skjedd endringer i følgende paragrafer:

§ 6 Bruk av egen bil

Endring i satsene

§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler

Endring i satsene

§ 9 Kostgodtgjørelse

Det er innført egne satser for dagsreiser. Disse satsene skal benyttes for alle reiser uten overnatting.

§ 10 Nattillegg

Bestemmelsene og satsene for beregning av nattillegg er endret.

§ 13 Forsikring

Det er foretatt en harmonisering av forsikringsbestemmelsene for reiser innenlands i forhold til reiser i utlandet.

De ovennevnte endringer har også medført endringer i departementets kommentarer. I tillegg til endringer i kommentarene for de ovennevnte paragrafer, er det også gjort endringer i kommentarene til § 2 fotnote 4.

11.1 Særavtale for reiser innenlands for statens regning

Særavtalen gjeldende fra 1. april 2002 med AADs kommentarer henvist med fotnoter, er følgende:

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 m.v." anvendes³.
4. Arbeids- og administrasjonsdepartementet (AAD) eller den AAD 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.

§ 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/oppdragsgiver⁴.
- 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.

§ 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 tjenesten⁵.
2. Der det er inngått flyreise-, hotellavtaler m.v., plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf. dog pkt. 1.⁶
3. Som reisens utgangs- og endepunkt regnes det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.
4. 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.

§ 4 Rutegående transportmidler

1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres⁷:

- a) Rutefly.
- b) 1. klasse tog.
- c) Beste klasse skip.

2. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.

§ 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 benyttet⁸.

§ 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke av arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom egen bil⁹ skal benyttes som transportmiddel på reisen.

2. Sats for kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil:

- a) For inntil 9000 km i kalenderåret: kr. 3,00 pr. km.
- b) Over 9000 km i kalenderåret: kr. 2,40 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. 0,70 pr. km.

4. Når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell¹⁰ 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. 0,50 pr. km.

5. Når det i bilen tas med arbeidstakere¹¹ på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr. 0,50 pr. km pr. arbeidstaker.

§ 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. Sats for kilometergodtgjørelse ved bruk av andre egne fremkomstmidler:

- a) Motorsyke¹² over 125 ccm: kr 2,45 pr. km.

- b) Moped og motorsykkel opp til og med 125 ccm: kr 1,35 pr. km.
 - c) Snøscooter¹³: kr 6,10 pr. km.
 - d) Båt med motor fra og med 50 hk: kr 6,00 pr. km.
 - e) Båt med motor inntil 50 hk: kr 3,10 pr. km.
 - f) Andre fremkomstmidler¹⁴: kr 1,00 pr. km.
3. Når det med fremkomstmiddelet tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det et tillegg til kilometergodtgjørelsen på kr. 0,50 pr. km pr. arbeidstaker.

§ 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 tunnelutgifter¹⁵.
- c) Piggdekkavgift¹⁶.
- 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 tøy¹⁷.
- 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 nødvendige¹⁸ utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter.

§ 9 Kostgodtgjørelse

1. Kostgodtgjørelse ved reise under 15 km:

For reiser under 15 km langs korteste reisestrekning¹⁹, 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 dagsreiser²⁰ 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. 140,-.
- c) For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer, tilstås en ulegitimert sats på kr. 200,-.
- d) For reiser over 12 timer tilstås en ulegitimert sats på kr. 320,-.

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 8 timer og inntil 12 timer: kr. 250,-.
- b) For reiser fra og med 12 timer: kr. 460,-.
- c) 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 måltidstrekk²¹ i kostgodtgjørelsen, jf. for øvrig § 12 nr. 2 siste setning.

3. Hvis utgifter til kost unntaksvis²² overstiger satsene i pkt. 2.1 b), c), d) og pkt. 2.2, dekkes legitimert utgift utover de ulegitimerte satser med inntil 20 %.

§ 10 Nattillegg

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

Ulegitimert nattillegg²³ tilstås når 3 timer eller mer av natten tilbringes utenfor bopel og overnatting ikke skjer i hjemmet.

Ulegitimert nattillegg ved overnatting er kr. 400,-.

Ulegitimert nattillegg ved overnatting på hotell eller tilsvarende²⁴, er kr. 700,-. Navnet på hotellet eller tilsvarende må oppgis på reiseregningen. Dersom utgiften til overnatting overstiger det ulegitimerte nattillegget, dekkes legitimerte utgifter utover satsen med inntil 50 %²⁵.

§ 11 Dagopphold

Legitimerte utgifter til dagopphold²⁶ på minst 4 timer på hotell o.l. dekkes slik:

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

§ 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 godtgjørelse²⁷.

2. Kost:

Når alle døgnets måltider²⁸ 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.

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 direkte²⁹ til denne såfremt ikke annet er avtalt mellom arbeidsgiver/oppdragsgiver og arbeidstaker.

§ 13 Forsikring³⁰

³⁰ Statlig arbeidsgiver/oppdragsgiver har ikke anledning/fullmakt til å tegne og/eller dekke premien for tegning av enkeltstående (private) reise- og/eller ulykkforsikringer.

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig bruk, erstattes et sannsynliggjort³¹ tap med inntil 30 000. Erstatningssøknader³² om dekning av tap eller skade av reisegods etter denne særavtale³³, avgjøres av den enkelte arbeidsgiver/oppdragsgiver. AAD kan i spesielle tilfeller samtykke i at det gis erstatning utover kr. 30 000 for nødvendige personlige eiendeler som medtas av tjenestlige³⁴ 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. Reiseulykke³⁵ som medfører død³⁶ eller medisinsk invaliditet³⁷ erstattes med inntil 15 G.

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

3. Ved fravik³⁸ fra godkjent reiserute grunnet personlige forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som fraviket gjelder.
4. I tilfelle andre forsikringsordninger³⁹ 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.

§ 14 Kredittkort

Arbeidsgiver kan ut fra tjenestlig behov dekke årsavgift⁴⁰ for ett kredittkort som omfattes av avtale med staten.

§ 15 Reiseregning

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema⁴¹ og sendes til arbeidsgiver/oppdragsgiver snarest og innen 1 måned etter at reisen er avsluttet hvis ingen annen tidsfrist er bestemt.
2. Forskudd⁴² 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 tilbakebetalt⁴³. Dette gjøres enten kontant eller gjennom avtale om trekk i lønn.
4. Ved bruk av egen bil skal den faktiske reiserute og tid⁴⁴ 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) regningen⁴⁵, anfører på sin reiseregning hvem regningen gjelder for.

§ 16 Gjennomføring og utfylling

AAD kan gi nærmere retningslinjer om gjennomføring og utfylling av særavtalen.

§ 17 Reguleringsbestemmelser

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

§ 18 Virkningstidspunkt

Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra 1. april 2002 og gjelder frem til 1. mars 2003.

Etter fullmakt
Per Engebretsen
Statens personaldirektør

Randi Stensaker
avdelingsdirektør

Saksbehandler: Even Monsrud, 22 24 48 73

Kim Raubakken, 22 24 48 72