

Det kongelige Fornyings- og administrasjonsdepartementet

PM 2006-01

Særavtale for reiser utenlands for statens regning

Dato: 16.01.2006

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 9.3

Den 5., 14. og 20. desember 2005 ble det ført forhandlinger om endringer i "Særavtale for reiser utenlands for statens regning".

Avtalen er endret med virkning fra 01.01.06.

Den reviderte særavtale med vedlagte satser for kost og nattillegg følger i sin helhet.

De vesentligste endringer finner man i følgende paragrafer:

§ 6 Bruk av egen bil

Det er nå samme sats som for innland.

§ 10 Kompensasjon for reisetid

Bestemmelsen er ny.

§ 13 Forsikringer (tidligere § 12)

Reiseulykkesforsikring er hevet til 30 G.

Bestemmelsen om adgangen til å søke om forhøyet forsikring på visse vilkår er bortfalt.

I tillegg til dette er det en rekke mindre endringer og presiseringer i avtalen. Det er også foretatt noen språklige endringer samt visse harmoniseringer mot "Særavtale for reiser innenlands for statens regning."

Det er videre foretatt en omfattende gjennomgang av departementets kommentarer. Kommentarer som ikke lenger er relevante er fjernet, andre kommentarer er omskrevet.

Den nye avtale gjelder fra 1. januar 2006 til 31. desember 2008.

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Denne særavtale gjelder for reiser i utlandet.

2. Særavtalen gjelder for alle som¹reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning.
Samtykke til å foreta reiser for statens regning skal innhentes før reisen finner sted.
3. Hvis sammenhengende² opphold på samme oppdragsted varer utover 28 døgn, skal kostsatsene og nattillegget reduseres med 25 % fra og med det 29. døgnet.
4. Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) eller den FAD gir fullmakt, kan fastsette andre bestemmelser/annen godtgjørelse enn de som fremgår av denne særavtale. Ved endring av bestemmelser/godtgjørelser, skal dette skje i samråd med hovedsammenslutningene.

§ 2 Definisjoner

- a) Fagdepartement: Det departement som arbeidstakeren/virksomheten hører inn under eller utfører oppdrag for.
- b) Tjenestereise: Pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver.
- c) Oppdragssted: Område som kan dekket med utgangspunkt fra samme overnattingssted. Det kan forekomme flere oppdragssteder på en tjenestereise.
- d) Døgn: Med døgn menes i denne avtale 24 timer regnet fra det klokkeslett reisen begynner.
- e) Natt: Med natt menes i denne avtale tiden mellom kl. 2200 og kl. 0600.

§ 3 Generelt

1. Reisen skal foretas på den for statens hurtigste og rimeligste³ 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 tjenesten.
2. Der det er inngått rabattavtale⁴ m.v. plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf. dog pkt. 1.
3. Hvis det gis rabatter, skal disse i størst mulig grad benyttes dersom dette ikke fører til forlenget reise eller vesentlig redusert standard.
4. Ved fravik fra godkjent reiserute grunnet personlig forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som fraviket gjelder.

§ 4 Rutegående transportmidler

1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres:⁵
 - 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.: leiebil). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet⁶.

§ 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke⁷ fra arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom egen bil skal

benyttes i stedet for rutegående transportmidler. Den faktiske reiserute og tid skal godkjennes på forhånd og spesifiseres på reiseregningen⁸.

2. Godtgjørelse for bruk av egen bil etter punkt 1 godtgjøres tilsvarende satsen innenlands, jf.

§ 6 pkt. 2 a) Særavtale for reiser innenlands⁹.

3. Når flere som har krav på skyssgodtgjørelse reiser i samme bil, tilstås bileieren et tillegg

tilsvarende satsen på reiser innenlands¹⁰.

§ 7 Dekning av andre utgifter

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4, 5 og 6, refunderes følgende nødvendige utgifter:

1. **Legitimert¹¹:**

a) Utgifter til soveplass/hotellrom (dersom det ikke beregnes nattillegg).

b) Utgifter til drosje.

c) Parkeringsutgifter, maksimalt 2 uker.

d) Utgifter til transport av bagasje. Ved flyreiser dekkes nødvendige utgifter for overvekt.

e) Andre transportutgifter under opphold på oppdragsstedet.

f) Flyplassavgift.

g) Utgifter til pass og eventuelt visum dekkes bare når dette er nødvendig for å gjennomføre reisen¹².

h) Vaksinasjon/medisiner som av klimatiske eller helsemessige grunner er nødvendig på reisen/oppdragsstedet.

i) Provisjonsbetaling ved kjøp/salg av utenlandsk valuta. Innen 1 måned etter reises avslutning dekkes kurstap ved returveksling.

j) Utgifter til tjenestlig begrunnede telefonsamtaler, telefakser og e-post/internettmeldinger o.l.

k) Utgifter til korte private telefonsamtaler.

l) Nødvendige utgifter til vask og rens av tøy¹³.

m) Andre strengt nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdragets eller reises karakter¹⁴.

2. **Ulegitimert¹⁵:**

a) Utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje.

b) Mindre utlegg til bærere, pikkoloer eller lignende når utleggene har tilknytning til reisen/oppdraget.

c) Parkometerutgifter, bom-, bru- og tunnelutgifter, piggdekkavgift o.l.

§ 8 Kostgodtgjørelse

1. Kostgodtgjørelse beregnes etter de satser for vedkommende land som er oppført i vedlegg 1 til denne særavtale.

2. Kostgodtgjørelse beregnes slik:

a) For reiser fra og med 6 og inntil 12 timer tur/retur bopel/arbeidssted: 2/3 av kostsatsen for vedkommende land.

b) For reiser fra og med 12 timer tur/retur bopel/arbeidssted: full kostgodtgjørelse for vedkommende land.

c) For reiser som varer mer enn 1 døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et nytt helt døgn.

3. Under reise til og fra oppdragsstedet beregnes kostgodtgjørelse og eventuelt nattillegg etter de satser som gjelder for oppdragsstedet.

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

4. Kostgodtgjørelse avkortes¹⁶ dersom kost er inkludert i billettutgiftene.

5. Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk¹⁷ i kostgodtgjørelsesberegningen.

§ 9 Nattillegg

1. Ulegitimert nattillegg¹⁸ beregnes etter de satser som gjelder for vedkommende land¹⁹ som er oppført i vedlegg 1 til denne særavtale. Tillegget tilstås når 5 timer eller mer av natten tilbringes utenfor bopel.

Ved opphold underveis som medfører overnatting, beregnes nattillegg for vedkommende oppholdssted.

2. Nattillegg tilstås ikke når utlegg til soveplass på tog, skip, ferge eller fly er inkludert i billettutgiftene. Det tilstås administrativ forpleining.

3. Legitimerte utgifter til dagopphold på minst 6 timer på hotell o.l., dekkes i følgende tilfeller:

a) Ved tjenestlig behov med bakgrunn i oppdragets karakter.

b) I påvente av transport.

4. Når faktiske utlegg til hotellrom/overnatting²⁰ har oversteget nattillegget på oppdragsstedet, dekkes legitimert utgift som overstiger nattillegget med inntil 50 %. Arbeidsgiver/oppdragsgiver kan i spesielle tilfeller gi forhåndssamtykke til dekning av nødvendige legitimerte merutgifter til overnatting som overstiger nattillegget med mer enn 50 %.

5. For særskilte byer med høye hotellpriser som nevnt i vedlegg 2, kan de faktiske utlegg til hotell overstige satsene for nattillegget med inntil 75 %. Det skal i slike tilfelle gis en særskilt begrunnelse.

§ 10 Kompensasjon for reisetid²¹

1. For reisetid utenom ordinær arbeidstid og på frilørdag-, søn- og helgedager, gis en kompensasjon på 15 minutter pr. reisetime.

2. Bestemmelsen skal ikke virke begrensende i forhold til andre ordninger som eksisterer.

3. Dersom beregnet reisetid ikke kan gis som fritid utbetales timelønn etter C-tabellen, 37,5 timers satsen, for beregnet reisetid.

4. Det gis ikke kompensasjon for 8 timer av natten når arbeidstakeren har rett til ulegitimert nattillegg/soveplass. Tid som tilbringes på hotell eller lignende regnes ikke som reisetid.

§ 11 Reiser som organiseres av arbeidsgiver/oppdragsgiver

1. Ved deltakelse på kurs, seminarer, konferanser eller tjenestereiser hvor oppholdet (kost og/eller natt) er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal kostgodtgjørelse og nattillegg ikke beregnes. Det tilstås administrativ forpleining.

Arbeidstaker er pliktig til å benytte de hotellavtaler som den enkelte virksomhet er bundet av²².

For fram- og tilbakereisen beregnes kostgodtgjørelse og eventuelt nattillegg dersom reisetiden en vei overstiger 6 timer, jf. § 8 punkt 2 og § 9.

2. Enkeltmåltider som ikke dekkes under oppholdet, dekkes etter regning pr. måltid begrenset oppad til måltidstrekkene²³.

§ 12 Godtgjørelser ved innbydelser

1. Ved tjenestereise som finner sted etter offisiell innbydelse fra utenlandske myndigheter, internasjonale organisasjoner m.v. og innbyderen dekker oppholdsutgiftene, skal arbeidstakeren ikke beregne kostgodtgjørelse eller nattillegg. Eventuelle utgifter etter § 7 dekkes etter regning. På selve fram og tilbakereisen beregnes kostgodtgjørelse og eventuelt nattillegg for vedkommende land.

Enkeltmåltider som ikke dekkes under oppholdet, dekkes etter regning pr. måltid begrenset oppad til måltidstrekkene.²⁴

2. Arbeidstakerens ektefelle/samboer som foretar reise etter offisiell innbydelse, får dekket reiseutgiftene fram og tilbake etter særavtalens bestemmelser samt halv kostgodtgjørelse. Under oppholdet kan ektefellen/samboeren beregne halv kostgodtgjørelse for vedkommende land dersom kost ikke inngår i den offisielle invitasjonen.

§ 13 Forsikringer²⁵

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig bruk, erstattes et sannsynliggjort²⁶ tap med inntil kr. 30 000. Erstatningssøknader²⁷ om dekning av tap eller skade av reisegods etter denne særavtale, 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 tjenestelige²⁸ 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. Reiseulykke²⁹ som medfører død³⁰ eller medisinsk invaliditet³¹ erstattes med 30 G. I områder der arbeidstakere som er omfattet av "Særavtale for tjenestegjøring i internasjonale fredsoperasjoner" tjenestegjør, kan det på forhånd søkes FAD om tilsvarende forsikringsdekning³² for arbeidstakere som foretar tjenestereiser til de samme områder.

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

Erstatning etter punkt 2 kan avkortes dersom arbeidstakeren har utvist grov uaktsomhet.

3. I Norden er arbeidstaker dekket av nordisk konvensjon etter folketrygdloven § 1-3. Ved opphold utenfor Norden dekker den enkelte virksomhet nødvendige utgifter til behandling av sykdom og/eller skade på reise for statens regning, samt legitimerede utgifter til hjemtransport som ikke dekkes av folketrygden eller andre ordninger.
4. Ved fravik fra godkjent reiserute grunnet personlige forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som fraviket gjelder.
5. I tilfelle andre forsikringsordninger³³ 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

1. Arbeidsgiver kan ut fra tjenestelig behov dekke årsavgift³⁴ for kredittkort .
2. Gebyr ved bruk av kredittkort dekkes mot dokumentasjon for tjenesterelevant veksling eller betaling.

§ 15 Reiseregning

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema³⁵ og sendes til arbeidsgiver/oppdragsgiver snarest og innen 1 måned etter at reisen er avsluttet hvis ingen annen tidsfrist er bestemt.
2. I reiseregningen føres alle utlegg opp i den valuta de er betalt i. Omregning til norske kroner skjer etter bankens salgskurs på den tiden reisen fant sted. I reiseregningen skal den omregningskurs som er benyttet, alltid oppgis. Om mulig skal den bekreftes ved vekslingsnota/notaer.
3. Forskudd³⁶ på utgifter til reisen kan anvises. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke anvises før forskudd fra tidligere tjenestereiser er gjort opp.
4. Hvis regning for reiser som det er mottatt forskudd for, ikke er innlevert før fristens utløp, kan forskudd helt eller delvis kreves tilbakebetalt³⁷. Dette gjøres enten kontant eller gjennom avtale om trekk i lønn.
5. Ved bruk av egen bil skal den faktiske reiserute og tid spesifiseres på reiseregningen.
6. Arbeidsgiver/oppdragsgiver kan bestemme at faktura for reise skal sendes direkte til ham.
7. Har ikke arbeidstakeren selv utgifter som skal dekkes etter denne særavtale, skal arbeidstakeren oppgi i reiseregningen hvem som har dekket utgiftene. Arbeidstakeren som har dekket (hele) regningen, anfører på sin reiseregning hvem regningen gjelder for.

§ 16 Reguleringsbestemmelser

1. De nye satser for kostgodtgjørelse og nattillegg følger som vedlegg 1 til denne særavtale. Satsene forhandles ved utgangen av hvert kalenderår med henblikk på eventuelle reguleringer.
2. Dersom det i avtaleperioden oppstår svingninger i valutakurser på minst 15 % i forhold til de kurser som er lagt til grunn ved fastsettelse av gjeldende kostgodtgjørelse og nattillegg, vil det hvert kvartal bli vurdert hvorvidt satsene skal opp eller nedjusteres.

§ 17 Virkningstidspunkt

Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra 1. januar 2006 og gjelder fram til 31. desember 2008.

Fornyings- og administrasjonsdepartementets kommentarer:

1 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.

2

Dersom oppholdet etter avbrudd, f. eks. langhelger, ferier, avspasering og kortvarige tjenesteoppdrag, fortsetter med samme utgifter til overnatting og kost, løper ikke nye 28 dager.

I de tilfeller der oppholdet blir noe forlenget pga. uforutsette hendelser, gjelder særavtalens satser som for de første 28 dager. Blir forlengelse av oppholdet utover 28 dager skal tillatelse innhentes fra arbeidsgiver/oppdragsgiver.

Den reduserte satsen opprettholdes inntil 2 måneder. I spesielle tilfeller kan den forlenges med ytterligere 3 måneder.

3

I tvilstilfeller avgjør arbeidsgiver hvilken reisemåte som er hurtigst og billigst for staten. Dette gjelder også ved leie av fly eller andre transportmidler (buss, tog, båt etc.) der flere arbeidstakere reiser i samme oppdrag.

4 I forbindelse med inngåtte rabattavtaler, for eksempel hotellavtaler, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å benytte disse. Arbeidstakeren kan i slike tilfelle ikke kreve ulegitimert nattillegg for oppdragsstedet.

Om trekk av kost i slike tilfeller se § 8 pkt 5.

5 Arbeidstaker kan ikke privat benytte eurobonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk anses som brudd på tjenestemannslovens § 20.

Det skal innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver/oppdragsgiver i hvert enkelt tilfelle for at 1. klasse/businessklasse kan benyttes dersom dette vil være hensiktsmessig for utførelsen av oppdraget.

6 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 av 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.

7 Der arbeidsgiver/oppdragsgiver mener bruken ikke er forenlig med intensjonen i § 3, kan arbeidsgiver/oppdragsgiver bestemme at utgiften ikke dekkes, eventuelt avkortes.

Forhåndssamtykke kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle. 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.

8 Den distanse det kreves kilometergodtgjørelse for, må det spesifikt redegjøres for på reiseregningen. Når utgangs- og endepunktet for reisen er egen bolig/arbeidssted, beregnes kilometergodtgjørelse for hele reisen.

Ved bruk av egen bil av personlige grunner så skal skyssgodtgjørelsen beregnes som om reisen var foretatt med rimeligste rutegående transportmidler (tog, buss, fly m.v.). Kostgodtgjørelse og nattillegg blir også å beregne som om rimeligste rutegående transportmidler var benyttet.

9 Kilometersatsen pr. 01.01.06 er kr. 3,00.

10 Kilometersatsen er pr. 01.01.06 kr. 0,50 pr. passasjer.

11 I land hvor det ikke er vanlig å gi kvittering for slike utgifter, er ikke legitimasjonsplikten absolutt.

12 Pass er den eneste gyldige legitimasjon i alle land omfattet av Schengenavtalen.

13 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.

14 Det må redegjøres for årsaken til utgiftene på reiseregningen.

15Se note 14.

16Det foretas ikke trekk for måltider på fly eller andre lignende enklere måltider.

17Dersom 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 %.

Når alle måltider er dekket, utbetales en særskilt godtgjørelse på kr. 60,- for hver 24. time. Godtgjørelsen, som administrativt er fastsatt av FAD, er ment å dekke mindre ulegitimerte utgifter som arbeidstakeren har gjennom døgnet.

18 Ulegitimert nattillegg utbetales uten at vedkommende arbeidstaker behøver å redegjøre for hvor overnatting har funnet sted. Av skattemessige årsaker bør navn på hotell oppgis på reiseregningen.

Ved overnatting på hotell etter regning faller nattillegget bort.

19 Hvis reisen medfører overnatting i Norge, starter og/eller avsluttes utenlandsreisen ved avgang/ankomst til overnattingsstedet i Norge.

20Se note 14.

21Den administrative bestemmelse i PM nr. 14/2002 (SPH pkt. 10.26) vil bli endret i samsvar med dette.

22Arbeidstaker er pliktig til å benytte hotell som anvises av arbeidsgiver. Arbeidstaker vil i slike tilfelle ikke få utbetalt en eventuell differanse mellom hotellpris og ulegitimert nattillegg.

23Se note nr. 17.

24Se note nr. 17.

25Statlig arbeidsgiver/oppdragsgiver har ikke anledning/fullmakt til å tegne og/eller dekke premien for tegning av enkeltstående (private) reise- og/eller ulykkesforsikringer.

26Det er ikke nødvendig å fremlegge regning som dokumentasjon for kjøp av ny gjenstand, men nok at man sannsynliggjør den tapte gjenstands verdi.

27Tap/skade skal meldes omgående til arbeidsgiver. Søknad om forsikringsoppgjør må fremmes innen rimelig tid etter hjemkomst.

28Arbeidstaker 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 tjenestelige grunner.

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. res. av 10. juni 1983 om erstatning ved skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten (SPH pkt. 10.22/Kgl. res. 10. juni 1983). Har arbeidstaker tegnet egne forsikringer skal disse benyttes fullt ut før staten dekker noen av skaden/tapet. Ved bruk av egne forsikringer dekkes egenandel etter ovennevnte resolusjon av 10. juni 1983.

29Dødsfall som skyldes reiseulykke, utløser en erstatning på 30 G. Dersom dødsårsaken ikke skyldes reiseulykke, men har sin naturlige årsak, gis de etterlatte etter statstilsatte en erstatning tilsvarende hovedtariffavtalen (HTA) § 23 nr. 2. Dersom arbeidstaker får en skade som går inn under definisjonen yrkesskade etter § 24 nr. 1, utbetales en erstatning tilsvarende HTA § 24.

30Erstatning utbetales tilsvarende hovedtariffavtalen § 23 nr. 5 og 6.

31Her legges folketrygdlovens invaliditetstabell til grunn, se forskrift til folketrygdloven.

32Forsikringsdekning etter denne avtale er inntil 65 G.

33F. eks. bilansvarsloven, yrkesskadeforsikringsloven.

34Arbeidstakere kan ikke pålegges å skaffe seg kredittkort til bruk på tjenestereise.

35Av budsjettmessige grunner er det viktig at tidsfristen for oppgjør overholdes. Krav som leveres etter 3 år, foreldes.

Etter § 1 pkt. 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 vedlegg til denne, skal det i slike tilfelle gis begrunnelse for nødvendigheten av reisen der denne ikke klart fremgår av reisens formål.

36Dersom 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 til eventuelle tilleggsgutgifter til transport, samt 25 % av det som tilsvarer nattillegg og kostgodtgjørelse for reisen.

37Avtale om tilbakebetaling av forskudd skal inngås skriftlig, senest ved utlevering av forskuddet.

Etter fullmakt
Jørn Skille
Statens personaldirektør

Per Kr. Knutsen
avdelingsdirektør

Kontaktpersoner:

Svein-Erik Skamo, 22 24 49 07, Even Monsrud, 22 24 48 73, Kim Raubakken, 22 24 48 72.

Vedlegg 1:
Satser for nattillegg og kostgodtgjørelse
fra 1. januar 2006

Satser 2006

Verdensdel/Land	Natt	Kost
Afrika:		
Algerie	1120	530
Angola	1100	600
Benin	1150	610
Botswana	830	350
Egypt	900	350
Elfenbenskysten	1150	580
Etiopia	1350	390
Gabon	1090	720
Gambia	730	290
Ghana	1070	270
Guinea	800	280
Kamerun	1360	380
Kenya	1120	440
Lesotho	900	480
Liberia	810	300
Libya	380	360
Madagaskar	830	330
Malawi	700	290
Mali	680	310
Marokko	1530	590
Mauritius	1150	380
Mocambique	850	440
Namibia	850	350
Nigeria	1550	620
Senegal	850	540
Seychellene	1350	350
Sudan	1050	450
Swaziland	1000	340
Sør-Afrikarepublikken	1050	520
<i>Cape Town</i>	1500	640
Tanzania	1070	300
Togo	810	350
Tunisia	700	520
Uganda	820	330
Zambia	950	450
Zimbabwe	980	450
Øvrige områder	860	530
Amerika:		
Antigua og Barbuda	980	500
Argentina	1100	340
Bahamas	1180	520
Barbados	1400	590
Bermuda (Br)	1440	610
Bolivia	580	150
Brasil	1390	480
<i>Sao Paulo</i>	1380	510
Canada	1480	520
Chile	900	540
Colombia	950	380

Costa Rica	750	450
Cuba	890	500
Den dominikanske rep.	910	370
Dominica	600	380
Equador	650	330
Grenada	1150	400
Guatemala	930	430
Guyana	800	350
Haiti	720	310
Jamaica	940	470
Mexico	1580	880
Nederlandske Antiller	950	500
Nicaragua	890	400
Panama	810	420
Paraguay	580	200
Peru	850	500
Puerto Rico	990	440
St. Kitts-Nevis	1300	540
St. Lucia	890	650
St. Vincent	1040	710
Surinam	750	240
Trinidad og Tobago	980	530
Uruguay	680	220
USA	1430	590
<i>New York by</i>	1640	810
<i>Washington D.C</i>	1660	890
Venezuela	1270	520
Øvrige områder	860	500
Asia:		
Afganistan	880	400
Armenia	1280	670
Azerbajjan	1270	530
Bahrain	1130	410
Bangladesh	1200	380
Brunei	720	330
Burma (Myanmar)	1500	920
Fillipinene	1960	510
Forente Arabiske Emirater	1250	480
Georgia	1200	460
India	1220	420
Indonesia	1450	630
Irak	500	650
Iran	980	270
Israel	1430	840
De palestinske områd	790	230
Japan	1400	940
<i>Osaka</i>	1650	1160
<i>Tokyo</i>	1880	1080
Jordan	1180	840
Kambodia	1380	800
Kasakhstan	1420	600

Kina	1290	600
<i>Hong Kong</i>	1650	740
<i>Macau</i>	1050	530
Kuwait	1300	600
Kypros	1840	710
Laos	600	400
Libanon	1480	930
Malaysia	1220	510
Maldivene	1020	480
Mongolia	650	610
Nepal	560	210
Oman	1000	320
Pakistan	1600	390
Qatar	1300	470
Saudi-Arabia	1050	540
Singapore	1490	700
Sri Lanka	570	260
Syria	1220	540
Sør-Korea	1460	580
<i>Seoul</i>	1410	790
Taiwan	1360	540
Thailand	1600	760
Tyrkia	1500	550
<i>Istanbul</i>	1650	700
Vietnam	1240	450
Yemen	1120	340
Øst-Timor	980	400
Øvrige områder	860	570
Australia/Oceania:		
Australia	1590	710
Fiji	1310	440
New Zealand	1680	620
Papua - New Guinea	1300	380
Øvrige områder	950	630
Europa:		
Albania	1020	330
Belgia	1150	730
<i>Brussel</i>	1290	750
Bosnia-Hercegovina	650	400
Bulgaria	1050	390
Danmark	1040	630
<i>København</i>	1270	730
Estland	1110	460
Finland	1200	590
Frankrike	980	630
<i>Paris</i>	1370	720
Hellas	1230	680
<i>Athen</i>	1550	710
Hviterussland	590	600
Irland	1520	720

Island	1400	760
Italia	1100	670
<i>Milano</i>	1250	820
<i>Roma</i>	1250	750
<i>Venezia</i>	1370	830
Kroatia	1140	630
Latvia	900	360
Liechtenstein	960	900
Litauen	1080	380
Luxembourg	1560	740
Makedonia	900	380
Malta	930	530
Moldova	850	260
Monaco	750	600
Nederland	1150	620
<i>Amsterdam</i>	1360	650
<i>den Haag</i>	1230	650
Polen	1000	480
Portugal	1200	500
Romania	1350	460
Russland	750	510
<i>Moskva</i>	1250	910
<i>St. Petersburg</i>	1310	640
Serbia-Montenegro	620	240
<i>Beograd</i>	1000	350
Slovakia	940	400
Slovenia	750	540
Spania	750	700
<i>Barcelona</i>	1250	880
<i>Madrid</i>	1200	810
Storbritannia	1070	640
<i>London</i>	1400	960
Sveits	1090	600
<i>Genève</i>	1320	650
<i>Zürich</i>	1320	600
Sverige	1450	590
Tsjekkiske republikk	1200	520
Tyskland	1200	630
Ukraina	1220	630
Ungarn	1050	550
Østerrike	1000	600
<i>Wien</i>	1150	620

For følgende områder/land i Europa fastsettes administrativt disse satser:

Andorra: som for Spania

Færøyene: som for Danmark

Gibraltar: som for Storbritannia

Grønland: som for Danmark

Guernsey (inkl. Alderney og Sark): som for Storbritannia

Jersey: som for Storbritannia

Kanariøyene: som for Spania

Madeira: som for Portugal

Man: som for Storbritannia

Nord-Irland: som for Storbritannia
San Marino: som for Italia
Vatikanstaten: som for Roma
Åland: som for Finland

Vedlegg 2

I følgende byer kan nattillegget overskrides med inntil 75 % av gjeldende sats uten å innhente forhåndstillatelse:

Afrika:

Cape Town, Nariobi

Amerika:

Mexico by, New York by, Sao Paulo, Santiago de Chile, Washington DC

Asia:

Hong Kong, Osaka, Seoul, Tokyo, Istanbul

Europa:

Amsterdam, Athen, Barcelona, Berlin, Brüssel, Düsseldorf, Genève, den Haag, Helsingfors, København, London, Madrid, Milano, Moskva, München, Paris, Praha, Roma, St. Petersburg, Stockholm, Venezia, Wien og Zürich