

# Det kongelige Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartement

## PM 2011-13

### Særavtale for reiser innenlands for statens regning

Dato: 21.11.2011

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. [9.2](#)

Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (FAD) og hovedsammenslutningene har blitt enige om endringer i «Særavtale for reiser innenlands for statens regning». Satsene i avtalen gjøres gjeldende fra 1. januar 2012. Endringene er uthevet med fet skrift.

#### **Særavtale for reiser innenlands for statens regning**

##### **§ 1 Virkeområde og omfang**

1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge.
2. Særavtalen gjelder for alle som reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning. 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 «[Særavtale](#) om økonomiske vilkår ved endret tjenestested» anvendes.
4. Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (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.

##### **§ 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/oppdragsgiver.
- 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 tjenesten.
2. Der det er inngått rabattavtaler 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 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.

#### **§ 4 Rutegående transportmidler**

1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres:
  - 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 benyttet.

#### **§ 6 Bruk av egen bil**

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke av arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.
2. Sats for kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil:
  - a) For inntil **10 000 km** i kalenderåret: **kr 3,90** pr. km.
  - b) Over **10 000 km** i kalenderåret: **kr 3,25** pr. km.
  - c) For arbeidstakere med arbeidssted i Tromsø: **kr 0,10** 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 1,00** pr. km.
4. 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,

gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på **kr 0,70** pr. km.

5. Når det i bilen tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på **kr 1,00** 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. Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av andre egne fremkomstmidler:
  - a) Motorsykel over 125 ccm: **kr 2,90** pr. km.
  - b) Moped og motorsykel opp til og med 125 ccm: **kr 1,60** pr. km.
  - c) Snøscooter og ATV: **kr 7,20** pr. km.
  - d) Båt med motor **inntil 50 hk: kr 4,00** pr. km.
  - e) Båt med motor **fra og med 50 hk: kr 7,00** pr. km.
  - f) EL-bil: **kr 4,10** pr. km.
  - g) Andre fremkomstmidler: kr 1,50 pr. km.
3. Når det med fremkomstmiddelet tas med 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 følgende utgifter:

1. Ulegitimert:
  - a) Parkometerutgifter.
  - b) Bom-, bro- og tunnelutgifter.
  - c) Piggdekkavgift.
  - 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 tøy.
  - g) Utgifter til tjenestelig 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 nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter.

## § 9 Kostgodtgjørelse

### 1. Kostgodtgjørelse ved reise under 15 km:

For reiser under 15 km langs korteste reisestrekning, 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 legitimerte utgifter til kost likevel dekkes etter tidsintervallene og satsene i pkt. 2.

### 2. Kostgodtgjørelse ved reiser mer enn 15 km:

#### 2.1 For dagsreiser beregnes kostgodtgjørelsen slik:

- a) For reiser inntil 5 timer tilstås en legitimert sats på inntil **kr 170,-** dersom forholdene tilsier det, jf. pkt. 1.
- b) For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer tilstås en ulegitimert sats på **kr 190,-**.
- c) For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer, tilstås en ulegitimert sats på **kr 290,-**.
- d) For reiser over 12 timer tilstås en ulegitimert sats på **kr 480,-**.

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, **tilstås en ulegitimert sats på kr 640,-**.
- 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 måltidstrekk i kostgodtgjørelsen, jf. for øvrig § 12 nr. 2 siste setning.

### 3. Hvis utgifter til kost unntaksvis 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

- 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 nattillegg 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 tilsvarende dekkes inntil **kr 1 550,-**.

## § 11 Dagopphold

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

- a) Ved tjenestelig 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 godtgjørelse.

### 2. Kost:

Når alle døgnets måltider 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.

## **§ 13 Forsikring**

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig bruk, erstattes et sannsynliggjort tap med inntil kr 30 000.-. Erstatningssøknader 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 tjenestelige 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. Reiseulykke som medfører død eller medisinsk invaliditet erstattes med inntil 15 G. Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales 2 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.

## § 14 Kredittkort

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

## § 15 Reiseregning

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema og sendes til arbeidsgiver/oppdragsgiver snarest og innen 1 måned etter at reisen er avsluttet hvis ingen annen tidsfrist er bestemt.
2. Forskudd 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 tilbakebetalt. Dette gjøres enten kontant eller gjennom avtale om trekk i lønn.
4. 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) regningen, anfører på sin reiseregning hvem regningen gjelder for.

## § 16 Reguleringsbestemmelser

Satsene gjennomgås **årlig med henblikk på eventuelle endringer i påfølgende år.**

## § 17 Virkningstidspunkt

Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med **1. mars 2011** og gjelder frem til og med **28. februar 2014. Satsene i avtalen gjøres gjeldende fra 1. januar 2012.**

**De materielle endringene i § 6 nr. 2 bokstavene a) og b) gjøres gjeldende fra 1. januar 2012.**

Etter fullmakt

Per Kristian Knutsen  
kst. statens personaldirektør

Yvonne Larssen  
avdelingsdirektør

*Eventuelle henvendelser:*

*Arbeidsgiverpolitisk avdeling, tlf 22244801*

