

## Særavtale for reiser innenlands for statens regning

Det har vært ført forhandlinger mellom Arbeids- og administrasjonsdepartementet og hovedsammenslutningene om endringer i "Særavtale for reiser innenlands for statens regning".

Særavtalen gjeldende fra 1. april 2002 er prolongert uten endringer for et år fra 1. mars 2005 og fram til 1. mars 2006. **Særavtalen med satser er ikke reforhandlet pr. 1. mars 2006 og gjelder derfor inntil videre.** Avtalen med FADs kommentarer henvist med fotnoter, er følgende:

### § 1 Virkeområde og omfang

1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge <sup>1)</sup>.
2. Særavtalen gjelder for alle som reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning <sup>2)</sup>. 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 mv." anvendes <sup>3)</sup>.
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.

### FADs kommentarer:

1) Særavtalen omfatter også Svalbard, Bjørnøya, Hopen, Jan Mayen samt biland og krav i Antarktis samt reiser til og mellom disse områdene. Opphold underveis på under 6 timer avbryter ikke godtgjørelse regnet etter denne særavtale.

2) Særavtalen gjelder i sin helhet også for undervisningspersonale i skoleverket.

Særavtalen gjelder ikke faglige tilskuddsreiser eller stipendreiser. Med faglige tilskuddsreiser menes reiser hvor det gis tilskudd eller stipend, dvs. at mottaker mottar et begrenset beløp til hel eller delvis dekning av utgifter i forbindelse med opphold som også arbeidsgiver mener kan være faglig nyttig i forbindelse med arbeidet. Arbeidstakeren må selv ta initiativet til reisen og søke om tilskudd. FAD kan imidlertid gjøre unntak i tilfeller hvor virksomheten har vesentlig interesse av at reisen utføres. I slike tilfeller vil særavtalen helt eller delvis kunne legges til grunn.

3) Dersom oppholdet etter et avbrudd, f.eks. langhelger, ferier, avspaseringer o.l., fortsetter med samme utgifter til hybel og tilsvarende, løper ikke nye 28 dager.

I de tilfeller der oppholdet blir noe forlenget pga. uforutsette hendelser, kan særavtalen for reiser innenlands fortsatt benyttes. Blir forlengelse av oppholdet utover 28 dager skal tillatelse innhentes fra arbeidsgiver/oppdragsgiver.

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

## § 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 <sup>1)</sup>.
- 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.

### FADs kommentarer:

- 1) Reiser som utføres som en fast del av arbeidet og som inngår som faste rutinemessige oppdrag, er ikke tjenestereiser i denne særavtalens forstand. Særavtalen gjelder således ikke for ansatte som har reiseoppdrag som en del av sitt ordinære arbeid, dvs. sjåførere, flygere, politi i UP-tjeneste osv. Avtalen gjelder heller ikke personell som har reisevirksomhet regulert i egne administrative bestemmelser eller særavtaler.

## § 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 <sup>1)</sup>.
2. Der det er inngått flyreise-, hotellavtaler mv., plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf. dog pkt. 1. <sup>2)</sup>
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 natt tillegg 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.

### FADs kommentarer:

- 1) Reisen skal foretas - etter en totalvurdering - på den for staten hurtigste og billigste måte. I tvilstilfeller vurderer arbeidsgiver og arbeidstaker sammen hvilken reisemåte som er hurtigst og billigst for staten. Dette gjelder også ved leie av fly eller andre transportmidler (buss, tog, båt etc.) der mange arbeidstakere reiser i samme oppdrag.
- 2) Ved bruk av alternativt transportmiddel der det skulle vært benyttet fly på samme reise, refunderes utgiftene som om fly skulle vært benyttet. Rabattordninger skal brukes i størst mulig utstrekning. Vanligvis kan man ikke pålegge arbeidstakeren å forlenge oppholdet for å oppnå rabatt eller billigere reise gjennom andre tilbudsordninger. Når arbeidstaker ønsker å forlenge oppholdet og det samtidig gir en større besparelse for arbeidsgiver, kan det avtales å forlenge oppholdet med inntil 2 døgn. Under et slikt forlenget opphold, skal arbeidstakeren som hovedregel benytte fleksitid, ferie og/eller helge- og høytidsdager hvor arbeidstakeren ordinært har fri. Arbeidstakeren kan i slike tilfeller få dekket ulegitimert natt tillegg (p.t. kr 400,-) og kostgodtgjørelse for

inntil 2 døgn ekstra under forutsetning av at netto besparelse (for arbeidsgiver) ved forlengelse av oppholdet, blir et beløp som minimum tilsvarer satsen for ett kostdøgn. Besparelse fremkommer som differansen mellom hva ordinær billett koster tillagt det antall nattillegg og kostdøgn arbeidstakeren skal ha ved kortest mulig opphold på oppdragsstedet, og hva de totale utgifter blir når utgiftene til rabattbillett slås sammen med totalt antall nattillegg og kostgodtgjørelser arbeidstakeren tilkommer ved en forlengelse av oppholdet.

Under oppholdet står arbeidstakeren til arbeidsgivers disposisjon. Fraværsdager utenom selve tjenesteoppdraget, må på forhånd være klarert mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidstaker som får utsatt hjemreise pga. avlyste tog-, båt- eller flyavganger mv., og dette medfører ekstra overnatting, får godtgjort ekstra utgifter til nattopphold og kostgodtgjørelse etter de satser som gjelder selv om arbeidstakeren har benyttet seg av tilbudet om å bli lenger på oppdragsstedet for å nyte godt av rabatt på reisen. Avlysing mv. må dokumenteres.

## § 4 Rutegående transportmidler

1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres <sup>1)</sup>:
  - a) Rutefly.
  - b) 1. klasse tog.
  - c) Beste klasse skip.
2. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.

### FADs kommentarer:

- 1) Tjenestemenn kan ikke privat benytte eurobonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk anses som brudd på tjml. § 20.

Det skal innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver for at første klasse kan benyttes dersom dette vil være hensiktsmessig for utførelse av oppdraget.

## § 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 <sup>1)</sup>.

### FADs kommentarer:

- 1) 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 i 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.

## § 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke av arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom egen bil <sup>1)</sup> 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 materiell <sup>2)</sup> 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 arbeidstakere <sup>3)</sup> på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 0,50 pr. km pr. arbeidstaker.

### FADs kommentarer:

- 1) Forhåndssamtykke kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle. Den distansen det kreves kilometergodtgjørelse for må det redegjøres spesifikt for på reiseregningen.

Følgende beregningsmåte gjelder:

- a) Når utgangs- og endepunkt for reisen er egen bolig beregnes kilometergodtgjørelse for hele reisen.
- b) Når utgangs- og endepunkt for reisen er arbeidsstedet beregnes kilometergodtgjørelse fra arbeidsstedet og tilbake til arbeidsstedet. For reisen tur/retur egen bolig kan det tilstås kilometergodtgjørelse for inntil 20 km hver vei.
- c) Når utgangspunkt for reisen er egen bolig og endepunkt arbeidsstedet, beregnes ordinær kilometergodtgjørelse for hele reisen. For reisen fra arbeidsstedet og til egen bolig kan det tilstås kilometergodtgjørelse for inntil 20 km.

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.

- 2) Punktet omfatter f.eks. etsende væsker, tilgrisede eller skitne gjenstander eller utstyr som på grunn av sin beskaffenhet må fraktes i tilhenger. Dette gjelder også utstyr som fraktes inne i bilen der samlet vekt er minst 150 kg av det som fraktes og/eller utgjør et volum på minst 0,5 kubikkmeter.

- 3) Med arbeidstaker menes her passasjerer som har oppdrag for det offentlige. For at det skal kreves godtgjørelse for disse, må det som hovedregel innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver.

## § 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) Motorsykkel <sup>1)</sup> over 125 ccm: kr 2,45 pr. km.
  - b) Moped og motorsykkel opp til og med 125 ccm: kr 1,35 pr. km.
  - c) Snøscooter <sup>2)</sup>: 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 fremkomstmidler <sup>3)</sup>: 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.

### FADs kommentarer:

- 1) Satsen for motorsykkel over 125 ccm gjelder også mopedbil. Som mopedbil regnes sertifikatfri bil med aldersgrense 16 år og maksimal fart på 45 km/t.
- 2) For å benytte snøscooter kreves særskilt tillatelse også fra lokal myndighet. For bruk av snøscooter kreves særskilt tillatelse, jf. lov 10. juni 1977 nr. 82 om motorferdsel i utmark og vassdrag.
- 3) Dette punkt omfatter andre fremkomstmidler til lands og til vanns som bl.a. hest, rein og traktor. Ved gange eller bruk av sykkel er minsteavstand 5 km for å få godtgjørelse.

## § 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 <sup>1)</sup>.
  - c) Piggdekkavgift <sup>2)</sup>.
  - 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 <sup>3)</sup>.
- 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 nødvendige <sup>4)</sup> utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter.

### FADs kommentarer:

- 1) Det er avgift for enkeltpasseringer som dekkes.
- 2) Se note 15.
- 3) Rens og vask gjelder spesielt i forbindelse med tilgrising av tøy som det er nødvendig å få rens/vasket av hensyn til fortsatt bruk under tjenesteoppdraget.
- 4) Det må redegjøres for årsaken til utgiftene på reiseregningen.

## § 9 Kostgodtgjørelse

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

For reiser under 15 km langs korteste reisestrekning <sup>1)</sup>, 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 dagsreiser <sup>2)</sup> 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 måltidstrekk <sup>3)</sup> i kostgodtgjørelsen, jf. for øvrig § 12 nr. 2 siste setning.

3. Hvis utgifter til kost unntaksvis <sup>4)</sup> overstiger satsene i pkt. 2.1 b), c), d) og pkt. 2.2, dekkes legitimert utgift utover de ulegitimerte satser med inntil 20 %.

### FADs kommentarer:

- 1) Korteste reisestrekning beregnes fra reisens utgangspunkt en vei og ut ifra det eller de transportmidler som faktisk benyttes (bil, båt, tog, osv.).
- 2) Med dagsreiser forstås reiser uten overnatting, det vil si reiser der det ikke utbetales nattillegg. Måltidstrekk på dagsreiser er de samme som ved overnatting begrenset oppad til satsen (se fotnote 21).
- 3) Dersom 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	kr	75,-
Lunsj	kr	175,-
Middag	kr	210,-

Det foretas ikke måltidstrekk for frokost når ulegitimert nattillegg benyttes. Det foretas heller ikke trekk for måltider på fly eller andre lignende enklere måltider. Når alle måltider er dekket, utbetales en særskilt godtgjørelse på kr 40,- for hver 24. time. Godtgjørelsen - som administrativt er fastsatt av FAD - er ment å dekke mindre ulegitimerte utgifter som arbeidstakeren har gjennom døgnet.

- 4) Det vil rent unntaksvis forekomme at utgift til kost vil kunne overstige 20 % av satsene som nevnt i pkt. 3. I slike tilfeller bes det redegjort på reiseregningen om begrunnelsen for overskridelsen.

## § 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 <sup>1)</sup> tilstås når 3 timer eller mer av natten tilbringes utenfor bopel og overnatting ikke skjer i hjemmet.
3. Ulegitimert nattillegg ved overnatting er kr 400,-.
4. Ulegitimert nattillegg ved overnatting på hotell eller tilsvarende <sup>2)</sup>, 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 % <sup>3)</sup>.

### FADs kommentarer:

- 1) Ulegitimert nattillegg utbetales uten at vedkommende arbeidstaker behøver å redegjøre for hvor overnatting har funnet sted. Av skattemessige årsaker bør

navn på hotell oppgis. Ulegimitert nattillegg tilstås ikke når sovekupe/lugar er inkludert i billetten.

- 2) Det vises her til § 3 nr. 2 om plikten til å benytte de hotellavtaler som den enkelte virksomhet eventuelt er bundet av. Det er en forutsetning at det skal være hotellstandard og navnet på hotellet skal oppgis på reiseregningen.
- 3) Dersom utgiften utover dette skal dekkes må det på overnattingsstedet være svært vanskelig å få overnattingsmulighet av rimelig standard innen øvre legitimasjonssats grense.

Riksrevisjonen har bestemt at utgifter til hotellopphold utover særavtalens faste satser i forbindelse med tjenestereisen må legitimeres med originalregning som vedlegges reiseregningen.

## **§ 11 Dagopphold**

Legitimerte utgifter til dagopphold <sup>1)</sup> på minst 4 timer på hotell o.l. dekkes slik:

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

### **FADs kommentarer:**

- 1) Bestemmelsen hjemler dekning av nødvendig dagopphold på hotell og lignende, bl.a. i påvente av avreise fra oppdragsstedet etter at tjenesteoppdraget er utført.

## **§ 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 <sup>1)</sup>.

### **2. Kost:**

Når alle døgnets måltider <sup>2)</sup> 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 direkte <sup>3)</sup> til denne såfremt ikke annet er avtalt mellom arbeidsgiver/oppdragsgiver og arbeidstaker.

### **FADs kommentarer:**

- 1) Når arbeidsgiver/oppdragsgiver stiller transportmiddel til disposisjon, skal det ikke beregnes godtgjørelse etter §§ 6 og 7.
- 2) Når arbeidsgiver/oppdragsgiver besørger kosten for hele reisen og det likevel er enkeltmåltider som ikke er ordnet, kan arbeidstaker få dekket legitimerede utgifter til måltidet begrenset oppad til måltidstrekket for henholdsvis frokost, lunsj og middag. Satsene fremkommer i note 21. Kostgodtgjørelse etter § 9 kommer ikke til anvendelse.
- 3) Dersom faktura for reise og opphold skal sendes direkte til arbeidsgiver, skal det etableres rutiner for kontroll av fakturaer i forhold til reiseregninger.

## **§ 13 Forsikring <sup>1)</sup>**

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig bruk, erstattes et sannsynliggjort <sup>2)</sup> tap med inntil 30 000. Erstatningssøknader <sup>3)</sup> om dekning av tap eller skade av reisegods etter denne særavtale <sup>4)</sup>, avgjøres av den enkelte arbeidsgiver/oppdragsgiver. AAD (nå FAD) kan i spesielle tilfeller samtykke i at det gis erstatning utover kr 30 000 for nødvendige personlige eiendeler som medtas av tjenestlige <sup>5)</sup> 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 <sup>6)</sup> som medfører død <sup>7)</sup> eller medisinsk invaliditet <sup>8)</sup> erstattes med inntil 15 G.

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

3. Ved fravik <sup>9)</sup> fra godkjent reiserute grunnet personlige forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som fraviket gjelder.
4. I tilfelle andre forsikringsordninger <sup>10)</sup> 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.

### **FADs kommentarer:**

- 1) Statlig arbeidsgiver/oppdragsgiver har ikke anledning/fullmakt til å tegne og/eller dekke premien for tegning av enkeltstående (private) reise- og/eller ulykkforsikringer.
- 2) Det er ikke nødvendig å fremlegge regning som dokumentasjon på kjøp av ny gjenstand, men nok at man dokumenterer den tapte gjenstands verdi.
- 3) Tap/skade skal meldes omgående til arbeidsgiver. Søknad om forsikringsoppgjør må fremmes innen rimelig tid etter hjemkomst.
- 4) 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. resolusjon 10. juni 1983 om erstatning ved skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten. Denne forskrift er inntatt i SPH. Har arbeidstaker tegnet egne forsikringer skal disse benyttes fullt ut før

staten dekker noe av skaden/tapet. Ved bruk av egne forsikringer dekkes egenandel etter ovennevnte resolusjon av 10. juni 1983.

Ved reiser innenlands, er staten selvassurandør.

- 5) Arbeidstaker 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 tjenestlige grunner.
- 6) Dødsfall som skyldes reiseulykke, utløser en erstatning på inntil 15 G. Dersom dødsårsaken ikke skyldes reiseulykke, men har sin naturlige årsak, gis de etterlatte etter statstilsatte en erstatning etter hovedtariffavtalen (HTA) § 23 nr. 2. Dersom arbeidstaker får en skade som går inn under definisjonen yrkesskade etter § 24 nr. 1, utbetales en erstatning etter HTA § 24.
- 7) Erstatning utbetales i følgende rekkefølge: a) ektefelle, registrert partner, eller samboer, b) barn under 20 år. Disse skal ha utbetalt minst 40 % av erstatningsbeløpet, selv om det finnes rettighetshaver som nevnt under a), c) andre personer som for en vesentlig del ble forsørget av avdøde, d) finnes det ingen etterlatte etter avdøde, går 2 G av erstatningssummen inn i avdødes bo.
- 8) Her legges folketrygdlovens invaliditetstabell til grunn, se forskrift til folketrygdloven § 13-17, 2. ledd, gitt av Sosial- og helsedepartementet den 21. april 1997.
- 9) Dette gjelder ikke for de tilfeller arbeidstaker har benyttet billigbillett som medfører et forlenget opphold på oppdragsstedet, og dette er avtalt med arbeidsgiver.
- 10) F.eks. bilansvarsloven, yrkesskadeforsikringsloven.

## § 14 Kredittkort

Arbeidsgiver kan ut fra tjenestlig behov dekke årsavgift <sup>1)</sup> for kredittkort som omfattes av avtale med statlig virksomhet.

### FADs kommentarer:

- 1) Arbeidstakere som får dekket årsavgift på kredittkort anskaffet gjennom statsavtalene, plikter å benytte dette på tjenestereiser. Når det gjelder forskudd vises det til bestemmelsene i § 15 nr. 2.

Refusjon av årsavgift gjelder bare for ordinære kredittkort. Kortet er personlig og betaling skal trekkes på egen konto.

Differansen mellom årsavgift på ordinære kort og kort av høyere grad, for eksempel "gullkort" og "platinakort" dekkes ikke.

Årsavgift på betalingskort dekkes ikke. Med betalingskort menes kort hvor regningsbeløpet trekkes direkte fra arbeidstakerens konto.

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

## § 15 Reiseregning

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema <sup>1)</sup> og sendes til arbeidsgiver/ oppdragsgiver snarest og innen 1 måned etter at reisen er avsluttet hvis ingen annen tidsfrist er bestemt.
2. Forskudd <sup>2)</sup> 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 <sup>3)</sup>. Dette gjøres enten kontant eller gjennom avtale om trekk i lønn.
4. Ved bruk av egen bil skal den faktiske reiserute og tid <sup>4)</sup> 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) regningen <sup>5)</sup>, anfører på sin reiseregning hvem regningen gjelder for.

### FADs kommentarer:

- 1) For virksomheter som ikke har et eget system, benyttes f.t. reiseregningsskjema X-095 B, elektronisk reiseregning eller andre godkjente skjemaer. Av budsjettmessige grunner er det viktig at tidsfristen for oppgjør av reiseregninger overholdes. Krav som leveres etter 3 år, foreldes.

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

- 2) Dersom 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 fratrukker arbeidstakeren retten til å ta ut reiseforskudd.

De som får dekket årsavgift for kredittkort, kan normalt ta ut et forskudd til eventuelle tilleggsutgifter til transport samt inntil 25% av det som tilsvarende nattillegg og kostgodtgjørelse for reisen, jf. note 40.

- 3) Avtale om tilbakebetaling av forskudd skal inngås skriftlig senest ved utlevering av forskuddet.
- 4) Dato og klokkeslett for når tjenestereisen begynte og når den ble avsluttet, spesifiseres på reiseregningen. Er det andre personer med i bilen, skrives navnene opp under anmerkningsrubrikken. Vedkommende skriver på sin reiseregning navnet på den som kjørte.
- 5) Se note 2.

## **§ 16 Gjennomføring og utfylling**

AAD (nå FAD) 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 2006.