

Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands

Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet og hovedsammenslutningene i staten ble **16. desember 2024** enige om ny «særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands». **Avtalen videreføres uendret med justerte satser og gis virkning fra og med 1. januar 2025 til og med 31. desember 2025.**

Særavtalen om dekning av utgifter til dekning av utgifter til reise og kost innenlands, med departementets kommentarer i fotnoter, er som følger:

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Særavtalen gjelder for arbeidstakere¹ som reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning i Norge².

¹ **Departementets kommentar:** Avtalen gjelder for arbeidstakere i staten. For oppdragstakere og konsulenter fra privat sektor får avtalen anvendelse så langt den passer.

Særavtalen gjelder også pålagte eller godkjente reiser som ansatte foretar for å presentere egne eller forskningsgruppens/instituttets forskningsresultater.

Avtalen gjelder ikke stipendreiser. Unntak kan likevel gjøres i tilfeller hvor arbeidsgiver har en vesentlig interesse av at reisen utføres. Det er arbeidsgiver som foretar denne vurderingen. I slike tilfeller vil særavtalen helt eller delvis kunne legges til grunn.

² **Departementets kommentar:** Særavtalen omfatter også Svalbard, herunder Bjørnøya, Hopen, Jan Mayen, samt biland og krav i Antarktis, samt reiser til/fra og mellom disse områdene. Ved reise til Antarktis, vil et stopp underveis på over 6 timer reguleres av «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge». Når reisen gjenopptas beregnes godtgjørelsen igjen etter denne særavtalen.

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. døgnet³.

§ 2 Definisjoner

1. Reise⁴:
 - a. Pålagt eller godkjent reise av ikke fast karakter (tjenestereise), eller
 - b. rutinemessig fast tjenesteoppdrag som inngår i arbeidstakerens ordinære arbeidsoppgaver.
2. Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
3. Døgn: Med døgn menes 24 timer regnet fra det klokkeslett reisen begynner.

³ **Departementets kommentar:** Dersom oppholdet etter et avbrudd, fortsetter, med samme utgifter til hybel og tilsvarende, løper ikke nye 28 dager. For de første 28 dagene utbetales utgifter til kost og overnatting etter denne særavtale, se § 1 nr. 2. Med avbrudd menes f.eks. fravær i forbindelse med langhelg, ferie, avspaseringer, delt oppdragssted/tjenestested o.l. I de tilfeller der oppholdet blir noe forlenget pga. uforutsette hendelser, kan denne særavtalen fortsatt benyttes. Blir forlengelse av oppholdet utover 28 dager skal tillatelse innhentes fra arbeidsgiver/oppdragsgiver.

⁴ **Departementets kommentar:** Ved reiser som defineres som rutinemessige faste oppdrag, må følgende tre kriterier være oppfylt samtidig: «1) reisen må være rutinemessig, 2) det må utføres ordinært arbeid og 3) reisen krever ikke spesiell godkjenning». Reisene må være av et visst omfang og hyppighet, dog ikke daglig. Hensikten med å tydeliggjøre begrepene «tjenestereise» og «tjenesteoppdrag», og inndeling i alternative vilkår (a og b), er å gjøre det enklere å definere hva som er en reise som omfattes av bestemmelsen.

Arbeidstakere, som etter arbeidsavtalen, har fast arbeidssted(-er), men utfører enkeltoppdrag utenfor arbeidsstedet(-ene), (f.eks. reiser i forbindelse med tilsyn og kontroll) omfattes av definisjonen av reise.

Det er nærmeste overordnede som avgjør det reisemønster som skal gjennomføres og med eventuelle avvik.

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. Ut fra klimahensyn skal nødvendigheten av en reise alltid vurderes før den foretas. Reisen skal etter en samlet vurdering foretas på den for staten hurtigste, rimeligste og mest miljøvennlige måte så langt dette er forenlig med en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen⁵.
2. Arbeidstaker skal benytte arbeidsgivers inngåtte rabattordninger⁶ i forbindelse med reisen så langt det er mulig.

⁵ **Departementets kommentar:** I vurderingen av hva som for staten er det hurtigste og rimeligste alternativ, skal også miljøhensyn inngå i vurderingen. I tvilstilfeller vurderer arbeidsgiver og arbeidstaker sammen hvilken reisemåte som er hurtigst og rimeligste for staten.

Ved bruk av alternativt transportmiddel, der det skulle vært benyttet fly på samme reise, refunderes utgiftene som om fly skulle vært benyttet.

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. Avlysing mv. må dokumenteres.

⁶ **Departementets kommentar:** Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom reiser. Privat bruk anses som brudd på arbeidstakerens tjenesteplikter.

Rabattordninger skal brukes i størst mulig utstrekning, se PM-2005-03. Arbeidsgiver kan ikke pålegge arbeidstakeren å forlenge oppholdet for å oppnå rabatt eller rimeligere reise.

Under oppholdet står arbeidstakeren til arbeidsgivers disposisjon.

§ 4 Rutegående transportmidler

Ved bruk av rutegående transportmidler skal utgifter til rutefly, beste klasse⁷ tog og skip dokumenteres. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler kan dekkes uten dokumentasjon.

§ 5 Ikke-rutegående transportmidler

Det skal som hovedregel innhentes godkjenning⁸ til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (drosje og andre leide fremkomstmidler mv.). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det redegjøres⁹ fore årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet. Utgiftene må dokumenteres.

Fraværsdager utenom selve tjenesteoppdraget, må på forhånd være klarert mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

⁷ **Departementets kommentar:** Arbeidsgiver må på forhånd godkjenne at beste klasse benyttes, dersom dette vil være hensiktsmessig for utførelse av oppdraget. Etter § 3 nr. 1 skal reiser foretas på den for statens hurtigste, rimeligste og mest miljøvennlige måte, så langt dette er forenlig med en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen. Ved valg av reisemåte må det også kunne legges vekt på reisens varighet, sikkerhetsmessige forhold, behov for å arbeide underveis på reisen og om det foreligger særlige krav til fleksibilitet for å kunne endre på reisetidspunkter.

⁸ **Departementets kommentar:** Forhåndsgodkjenning til å benytte ikke-rutegående transportmidler kan gis generelt for flere reiser eller i hvert enkelt tilfelle.

⁹ **Departementets kommentar:** Der arbeidsgiver mener bruken ikke var forenlig med intensjonen i § 3 nr. 1, kan arbeidsgiver bestemme at utgiften ikke skal dekkes, eventuelt avkortes, se også § 14.

§ 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes godkjenning¹⁰ fra arbeidsgiver dersom egen bil, herunder el-bil, skal benyttes som transportmiddel på reisen. Muligheten for samkjøring med andre arbeidstakere på samme oppdrag må undersøkes.
2. Satsen for kilometergodtgjørelse¹¹ er: kr **5,00** pr. km¹²
3. I tillegg til kilometergodtgjørelsen i pkt. 2 gis:
 - a. Kr 1,00 pr. km for kjøring på skogs- og anleggsveier.

¹⁰ **Departementets kommentar:** Godkjenning kan gis for flere reiser eller i hvert enkelt tilfelle. Det må på reiseregningen redegjøres spesifikt for distansen det kreves kilometergodtgjørelse for.

¹¹ **Departementets kommentar:** 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 tilstås det kilometergodtgjørelse for inntil 20 km hver vei.

c. Når utgangspunkt for reisen er egen bolig og endepunkt arbeidsstedet, beregnes ordinær kilometergodtgjørelse for hele reisen. frem til arbeidsstedet. For reisen fra arbeidsstedet og til egen bolig tilstås det kilometergodtgjørelse for inntil 20 km.

Arbeidstakere som blir kjørt til eller hentet på flyplass og lignende, får dekket kilometer tur/retur. Den som står for transporten er i slike tilfeller ikke omfattet av denne avtalen.

¹² **Departementets kommentar:** For informasjon om den skattefrie delen av kilometergodtgjørelsen, se [informasjon fra skatteetaten](#).

- b. Kr 1,00 pr. km når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell¹³ som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind.
- c. Kr 1,00 pr. km per passasjer når det tas med arbeidstakere¹⁴ på oppdrag i bilen.

§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler

1. Det skal innhentes godkjenning fra arbeidsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel¹⁵ benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.
2. Satser for kilometergodtgjørelse:
 - a. Motorsykkel over 125 ccm:¹⁶ kr 2,95 pr. km
 - b. Snøscooter og ATV¹⁷: kr 10,00 pr. km
 - c. Båt med motor: kr 7,50 pr. km
 - d. Moped, motorsykkel 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.

¹³ **Departementets kommentar:** 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/bagasje 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.

¹⁴ **Departementets kommentar:** Med arbeidstaker menes her passasjerer som har oppdrag for det offentlige. For at det skal kreves passasjertillegg for disse, må det innhentes forhåndsgodkjenning fra arbeidsgiver.

¹⁵ **Departementets kommentar:** Det gis kun godtgjøring for motoriserte fremkomstmidler, ikke el-drevet/elektriske (eksempelvis elektrisk motorsykkel, moped, sykkel el. lignende).

¹⁶ **Departementets kommentar:** Satsen gjelder også mopedbil.

¹⁷ **Departementets kommentar:** For bruk av snøscooter/ATV kreves også særskilt tillatelse, jf. lov om motorferdsel i utmark og vassdrag.

§ 8 Dekning av andre utgifter

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-7, refunderes andre nødvendige utgifter¹⁸ i forbindelse med reisen.

For arbeidstakere som fyller drivstoff hvor bomavgift er inkludert i drivstoffprisen, dekkes et tillegg² på kr 0,10 pr. km i tillegg til kilometersatsen.

Utgiftene må dokumenteres.

§ 9 Utgifter til kost

1. Arbeidstaker får dekket utgifter til kost på reise over 15 km¹⁹ og som varer utover 6 timer. Udokumenterte utgifter til kost dekkes etter følgende satser:
 - a. For reiser over 12 timer med overnatting²⁰ dekkes kost med kr **977,-**
 - b. For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes kost med kr **384,-**
 - c. For reiser over 12 timer uten overnatting dekkes kost med kr **713,-**

¹⁸ **Departementets kommentar:** Arbeidsgiver avgjør hva som er nødvendige utgifter. Der det er mulig skal utgiften dokumenteres. Det er avgift for enkeltpasseringer i bomanlegg/bomstasjoner som dekkes. Dersom arbeidstaker benytter kjøretøy med piggdekk dekkes utgifter til dagsoblat/enkeltpasseringer.

¹⁹ **Departementets kommentar:** Korteste reisestrekning beregnes fra reisens utgangspunkt én vei og ut ifra det eller de transportmidler som faktisk benyttes (bil, båt, tog, osv.). Har arbeidstaker flere oppdragssteder hvor kjørelengden samlet er over 15 km, dekkes ikke utgifter til kost dersom hver av oppdragsstedene ligger nærmere arbeidsstedet enn 15 km. Utgifter til kost dekkes når det ikke er mulig/hensiktsmessig, med bakgrunn i oppdragets karakter, å innta måltidet på eget arbeidssted(-er).

²⁰ **Departementets kommentar:** Med overnatting menes at man har arbeidsfri og har mulighet for hvile. Det er den reelle overnattingen som skal vurderes. Overnatting skjer utenfor egen bopel, se kommentarer til § 10. Det er i utgangspunktet ikke overnatting, dersom man kommer tilbake til sitt eget hjem fra reisen i løpet av natten.

d. For reiser som varer ut over hele døgn dekkes kost etter b) eller c).²¹

Dersom enkeltmåltider er dekket av andre enn arbeidstaker selv, foretas det måltidstrekk²² tilsvarende 20 % for frokost, 30 % for lunsj og 50 % for middag av den aktuelle satsen som tilstås. Det foretas også måltidstrekk dersom kost er inkludert i billettutgiftene.

2. Dersom særlige²³ grunner tilsier det, dekkes måltider etter regning for den enkelte reise.
3. Bestemmelsen i nr. 1. b) og c) gjelder ikke arbeidstakere med mobilt arbeidssted²⁴ når de utfører ordinært arbeid. Dekning av utgifter til kost kan dekkes etter nr. 2 for reiser uten overnatting.

²¹ **Departementets kommentar:** For reiser med flere overnattinger får arbeidstakeren døgnsetsen etter bokstav a.

²² **Departementets kommentar:** Det foretas ikke måltidstrekk ved enkel servering. Det foretas ikke måltidstrekk for frokost når ulegitimert nattillegg benyttes. Måltidstrekket kan ikke overstige kostsatsen for den aktuelle dag.

²³ **Departementets kommentar:** Det er arbeidsgiver som foretar den konkrete vurderingen i det enkelte tilfelle. Som «særlige grunner» kan for eksempel være tilfeller der utgifter til kost er uforholdsmessig høye, eller der arbeidstaker er på reise under 15 kilometer og/eller mindre enn 6 timer og vedkommende ikke blir påspandert måltid osv.

²⁴ **Departementets kommentar:** Med mobilt arbeidssted menes for eksempel: flybesetning, sjåfør, mannskap på båter mv.

§ 10 Utgifter til overnatting

1. Overnatting på hotell og lignende dekkes etter regning²⁵. Arbeidsgiver må sørge for at overnattingsstedet tilfredsstillende nødvendige krav til sikkerhet, kommunikasjon og komfort innenfor en forsvarlig kostnadsramme²⁶ 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 tillegg²⁷ på kr **452,-** 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.

²⁵ **Departementets kommentar:** Det må vedlegges originalbilag fra overnattingsstedet eller bilag fra reisebyrå. Der originalbilag har gått tapt må det dokumenteres på en annen måte hvilken utgift man har hatt.

²⁶ **Departementets kommentar:** Se § 3 med kommentarer.

²⁷ **Departementets kommentar:** Ulegitimert tillegg utbetales uten at vedkommende arbeidstaker behøver å redegjøre for hvor overnatting har funnet sted. Overnatting kan imidlertid ikke skje i eget hjem, herunder hybel eller hytte.

Ulegitimert tillegg tilstås ikke når sovekupe/lugar er inkludert i billetten.

Reisetid mellom kl. 22.00-06.00 kompenseres ikke når arbeidstakeren har rett til natt tillegg eller benytter soveplass, se hovedtariffavtalen § 8 nr. 3.

§ 12 Forsikring

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig²⁸ bruk, erstattes et sannsynliggjort²⁹ tap. Erstatningssøknader³⁰ om dekning av tap eller skade av reisegods etter denne særavtale³¹, 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.

²⁸ **Departementets kommentar:** Arbeidstaker eller andre som reiser for statens regning, bør tegne egen privat forsikring for spesielt kostbare/verdifulle gjenstander som er medbrakt.

²⁹ **Departementets kommentar:** Det er tilstrekkelig at man dokumenterer den tapte gjenstands verdi. Dette kan også gjøres ved anskaffelse av en tilsvarende gjenstand.

³⁰ **Departementets kommentar:** Tap/skade skal meldes omgående til arbeidsgiver. Søknad om forsikringsoppgjør må fremmes innen rimelig tid etter hjemkomst.

³¹ **Departementets kommentar:** 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 kgl. res. av 27. oktober 2017 om «Erstatning til ansatte i staten ved skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten». Denne trådte i kraft 1. januar 2018.

2. Reiseulykke³² som medfører død³³ eller medisinsk invaliditet³⁴, erstattes med inntil 30 G. Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales 4 G til dødsboet.
3. I de tilfeller hvor eventuell skade har årsakssammenheng med terrorhandlinger, væpnet konflikt, naturkatastrofer eller kriminalitet, økes forsikringsdekningen ved død eller ved ervervsmessig uførhet i henhold til særavtale om forsikrings- og erstatningsordninger for statsansatte på tjenestereise og ved stasjonering i utlandet pkt. 1 annet avsnitt.
4. Ved avvik³⁵ fra godkjent reiserute grunnet personlige forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som avviket gjelder.
5. I tilfelle andre forsikringsordninger³⁶ 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.

³² **Departementets kommentar:** Dersom arbeidstaker får en skade som skyldes en reiseulykke, som går inn under definisjonen yrkesskade etter § 24 nr. 1, utbetales en erstatning etter HTA § 24, se yrkesskedeforsikringsloven.

³³ **Departementets kommentar:** Dersom dødsårsaken ikke skyldes en reiseulykke, men har sin naturlige årsak, utbetales erstatningen til de etterlatte etter bestemmelsene i HTA § 23.

³⁴ **Departementets kommentar:** Her legges folketrygdlovens invaliditetstabell til grunn. [Se forskrift om menerstatning ved yrkesskade av 21. april 1997 nr. 373.](#)

³⁵ **Departementets kommentar:** Dette gjelder ikke for de tilfeller arbeidstaker har benyttet lavprisbillett som medfører et forlenget opphold på oppdragsstedet, og dette er avtalt med arbeidsgiver.

³⁶ **Departementets kommentar:** F.eks. bilansvarsloven, yrkesskedeforsikringsloven.

§ 13 Kredittkort

Arbeidsgiver kan dekke årsavgift³⁷ for kredittkort ut fra tjenstlige behov.

§ 14 Reiseregning

1. Reiseregning³⁸ sendes arbeidsgiver snarest³⁹.
2. Det kan gis forskudd⁴⁰ til dekning av utgifter på reisen. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke gis før forskudd fra tidligere tjenstereiser 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.

³⁷ **Departementets kommentar:** Arbeidstakere kan ikke pålegges å skaffe kredittkort til bruk på reiser. Arbeidstakere som får dekket årsavgift på kredittkort, plikter å benytte dette på reiser. Når det gjelder forskudd vises det til bestemmelsene i § 14 nr. 2.

Refusjon av årsavgift gjelder 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 ordinære betalingskort dekkes ikke. Med ordinære betalingskort menes kort hvor regningsbeløpet trekkes direkte fra arbeidstakerens konto.

³⁸ **Departementets kommentar:** Dato og klokkeslett for når reisen begynte og når den ble avsluttet, spesifiseres på reiseregningen. Er det passasjerer med i bilen, føres navnene opp på reiseregningen. Vedkommende skriver på sin reiseregning navnet på den som kjørte.

Dersom det finnes program for oppholdet, skal dette vedlegges reiseregningen.

³⁹ **Departementets kommentar:** Krav foreldes etter [lov om foreldelse av fordringer av 18. mai 1979 nr. 18 \(foreldelsesloven\)](#).

⁴⁰ **Departementets kommentar:** Arbeidstakeren skal levere et anslag over størrelsen og arten av de forventede utgiftene før forskudd kan gis. Dersom flere

§ 15 Reguleringsbestemmelser

Satsene forhandles årlig med virkning fra 1. januar påfølgende år.

§ 16 Avtaleperiode

Avtalen gjelder med virkning fra og med 1. januar **2025** til og med 31. desember **2025**.

skal reise sammen, kan én 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.

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. Se [skattebetalingsforskriften § 5-6-11](#).