



# Kommunal- og distriktsdepartementet

## PM-2014-18: Ny Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands

Forfatter Statens personalhåndbok – Personalmeldinger

Dato 2014-11-17

Publisert PM-2014-18

Sammendrag Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen. Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 9.2.

---

## PM 2014-18 Ny Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands

Dato: 17.11.2014

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 9.2

Kommunal- og moderniseringsdepartementet og hovedsammenslutningene er blitt enige om en ny «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands», med virkning fra 1. januar 2015.

Avtalen innebærer en sammenslåing av nåværende «Særavtale for reiser innenlands for statens regning» og «Særavtale om kostgodtgjørelse ved rutinemessige faste tjenesteoppdrag uten overnatting».

Den nye avtalen er lagt ut på [www.regjeringen.no/kmd](http://www.regjeringen.no/kmd). Kommentarer til de enkelte punktene i avtalen vil bli publisert i november.

Kommentarene vil også bli innarbeidet i Statens personalhåndbok og blir 1. januar 2015 publisert på [www.lovdato.no/sph](http://www.lovdato.no/sph).

Innenlandsreiser foretatt til og med 31. desember 2014 skal følge enten «Særavtale for reiser innenlands for statens regning» eller «Særavtale om kostgodtgjørelse ved rutinemessige faste tjenesteoppdrag uten overnatting». Reiser foretatt fra 1. januar 2015 skal følge den nye avtalen.

Spørsmål om den nye avtalen kan rettes til [reiseregulativene@kmd.dep.no](mailto:reiseregulativene@kmd.dep.no) eller [postmottak@kmd.dep.no](mailto:postmottak@kmd.dep.no).

Særavtalen er i sin helhet gjengitt nedenfor.

Etter fullmakt

Per Kristian Knutsen  
kst. statens personaldirektør

Yvonne Larssen  
avdelingsdirektør

Saksbehandlere: *Nina Therese Evensen og Målfrid Krane*

## **Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands**

### **§ 1. Virkeområde og omfang**

1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge.
2. Særavtalen gjelder for arbeidstakere som reiser i oppdrag eller tjeneste for statens regning. 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 fra og med dag 29.

### **§ 2. Definisjoner**

- a) Reise: Pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikke trenger godkjenning av arbeidsgiver for hvert oppdrag.
- b) Utgangs- og endepunkt for reisen: Regnes fra det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.
- c) Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
- d) 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 når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen/oppdraget.
2. Der det er inngått rabattavtaler eller tilbys rabatter, plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf likevel punkt 1.

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

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

### **§ 5. Ikke-rutegående transportmidler**

Det skal som hovedregel innhentes forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (drosje, leiebil, andre fremkomstmidler mv.). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet. Utgiftene må legitimeres.

## **§ 6. Bruk av egen bil**

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.
2. Sats for kilometergodtgjørelse:
  - a) For inntil 10 000 km i kalenderåret: kr 4,10 pr. km.
  - b) Over 10 000 km i kalenderåret: 3,45 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 1,00 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 dersom annet eget fremkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.
2. Sats for kilometergodtgjørelse
  - a) Motorsykkel over 125 ccm: kr 2,95 pr. km
  - b) Snøscooter og ATV: kr 7,50 pr. km
  - c) Båt med motor: kr 7,50 pr. km
  - d) EL-bil: kr 4,20 pr. km
  - e) 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.

## **§ 8. Dekning av andre utgifter**

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-7, refunderes andre nødvendige utgifter i forbindelse med reisen. Det må på reiseregningen redegjøres nærmere for utgiften.

## **§ 9. Utgifter til kost**

1. For reiser over 15 km og som varer utover 6 timer, dekkes utgifter til måltider etter satsene i a)-c):
  - a) For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes en ulegitimert sats på kr 280,-.
  - b) For reiser over 12 timer dekkes en ulegitimert sats på kr 520,-.
  - c) For reiser med overnatting dekkes en ulegitimert sats på kr 710,-. For reiser som varer mer enn et døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et nytt døgn.  
Dersom enkeltmåltider etter satsene i a)-c) er dekket av andre enn arbeidstakeren selv, foretas det måltidstrekk.
2. Dersom særlige grunner tilsier det dekkes måltider etter regning for den enkelte reise.
3. Bestemmelsen i nr. 1 a) og b) gjelder ikke arbeidstakere med mobilt arbeidssted når de utfører ordinært arbeid.

## **§ 10. Utgifter til overnatting**

1. Utgifter til overnatting på hotell eller lignende, dekkes med inntil kr 1 800,- pr. døgn.

2. Dersom det ikke er utgifter som nevnt i pkt. 1, og arbeidsgiver ikke sørger for annen overnatting, utbetales et ulegitimert tillegg på kr 430,- pr. døgn.

### **§ 11. Dagopphold**

Legitimerte utgifter til dagopphold på minst 6 timer på hotell eller lignende dekkes slik:

- a) Ved tjenstlig behov
- b) I påvente av transport

### **§ 12. 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. – I spesielle tilfeller kan det gis erstatning utover kr 30 000,- for nødvendige personlige eiendeler som medtas av tjenstlige 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 3 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.

### **§ 13. Kredittkort**

Arbeidsgiver dekker årsavgift for kredittkort ut fra tjenstlige behov.

### **§ 14. Reiseregning**

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema og sendes arbeidsgiver snarest.
2. Det kan gis forskudd 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.

### **§ 15. Reguleringsbestemmelser**

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

### **§ 16. Virkningstidspunkt**

Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med 1. januar 2015 til og med 31. desember 2017.