

Særavtale for reiser utenlands for statens regning.

Partene ble enige om følgende endringer i Særavtale for reiser utenlands for statens regning. **De nye satsene i § 10 nr. 2 og i Vedlegget gjelder med virkning fra 1.1.2014.**

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Denne særavtale gjelder for reiser i utlandet.
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. Hvis sammenhengende opphold på samme oppdragssted varer utover 28 døgn, skal satsene for kostgodtgjørelse reduseres med 25 % fra og med det 29. døgnet.
4. Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (FAD) eller den FAD gir fullmakt, kan fastsette andre bestemmelser/annen godtgjørelser enn de som framgår 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 dekkes 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 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 oppdraget.
2. Der arbeidsgiver har inngått avtale med reisebyrå, eller 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 vesentlig redusert standard.

§ 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.: 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 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 reiseregningen.
2. Bruk av egen bil etter punkt 1 godtgjøres tilsvarende satsen innenlands, jf Særavtale for reiser innenlands for statens regning § 6 pkt. 2 a).
3. Når flere som har krav på skyssgodtgjørelse reiser i samme bil, tilstås bileieren et tillegg tilsvarende satsen for passasjertillegg på reiser innenlands.

§ 7 Dekning av andre utgifter

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

1. Legitimert:

- a) Utgifter til soveplass/hotellrom.
- 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 reisen.

- 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 reisens 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 tøy.
- m) Andre strengt nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdragets eller reisens karakter.

2. Ulegitimert:

- a) Utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje.
- b) Mindre utlegg til bærere, pikkoloer eller lignende når utleggene har tilknytning til tjenestereisen.
- 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 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. Det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsen dersom kost er inkludert i billettutgiftene.
5. Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsesberegningen.

§ 9 Natt

1. Utgifter til overnatting dekkes etter regning inntil de satser som gjelder for vedkommende land som er oppført i vedlegg 1 til denne særavtale. Ved overnatting underveis, dekkes utgifter for vedkommende oppholdssted.
2. Når utgifter til soveplass på tog, skip, ferger og fly er inkludert i billettutgiftene, tilstås administrativ forpleining.
3. Utgifter til dagopphold på minst 6 timer på hotell o.l., dekkes etter regning i følgende tilfeller:
 - a) Ved tjenestlig behov med bakgrunn i oppdragets karakter.
 - b) I påvente av transport.
4. Når utgifter til overnatting overstiger nattsatsen i vedlegg 1, kan nattsatsen i særskilte tilfelle overskrides. I slike tilfelle skal det gis en begrunnelse for overskridelsen.

§ 10 Kompensasjon

1. For reisetid utenom ordinær arbeidstid og på frilørdag-, søn- og helgedager, gis en kompensasjon på 30 minutter pr. reisetime.

Bestemmelsen skal ikke virke begrensende i forhold til andre ordninger som eksisterer. Dersom beregnet reisetid ikke kan gis som fritid, utbetales timelønn etter C-tabellen, 37,5-timers satsen, for beregnet reisetid.

2. I tillegg tilstås et kompensasjonstillegg for tjenestereisen på **kr 460,- pr. døgn** utover 12 timer. (endringen i § 10 nr 2 gjelder med virkning fra 1.1.2014)

§ 11 Reiser som organiseres av arbeidsgiver/oppdragsgiver

1. Ved deltakelse på kurs, seminarer, konferanser eller tjenestereiser hvor oppholdet (kost og overnatting) dekkes av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, tilstås godtgjørelse for administrativ forpleining.

Arbeidstaker er pliktig til å benytte de hotellavtaler som den enkelte virksomhet er bundet av. For fram- og tilbakereisen beregnes kostgodtgjørelse, dersom reisetiden en vei overstiger 6 timer, jf § 8 punkt 2.

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

§ 12 Godtgjørelser ved innbydelser

1. Ved tjenestereise som finner sted etter offisiell innbydelse fra utenlandske myndigheter, internasjonale organisasjoner mv. og innbyderen dekker oppholdsutgiftene, tilstås godtgjørelse for administrativ forpleining, ev. utgifter etter § 7 dekkes etter regning. På selve fram og tilbakereisen beregnes kostgodtgjørelse for vedkommende land.

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

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 Forsikringer

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 tjenestlige 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 30 G. Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales 3 G til dødsboet.

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

3. Ved opphold utenfor EØS-området 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 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

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

§ 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. I reiseregningen føres alle utlegg opp i den valuta de er betalt i. Omregning til norske kroner skjer etter bankens salgskurs på betalings-/vekslingstidspunktet da reisen fant sted.
3. Arbeidsgiver kan gi reiseforskudd. Nytt forskudd skal i utgangspunktet ikke gis før forskudd fra tidligere tjenestereiser er oppgjort.
4. 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 gjennom avtale om trekk i lønn.
5. Ved bruk av egen bil skal den faktiske reiseruten og tidspunktet spesifiseres på reiseregningen.
6. 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 utgiftene, anfører på sin reiseregning hvem dette gjelder for.

§ 16 Reguleringsbestemmelser

1. Satser for kost og natt i vedlegg 1 forhandles årlig med henblikk på eventuelle endringer i påfølgende år. Samtidig reguleres satsen for kompensasjon i § 10 nr. 2 hvert år i avtaleperioden med summen av datotilleggene som gis på A-tabellen og i tillegg de prosentvise avsetningene som partene er blitt enige om å øremerke til eventuelle sentrale justeringer og lokale forhandlinger.
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 satser, vil det hvert kvartal bli vurdert hvorvidt satsene skal opp- eller nedjusteres.

§ 17 Varighet

Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med **1. januar 2012 til og med 31. desember 2014.**

Protokolltilførsel:

I perioden kan hver av partene kreve opptatt forhandlinger om denne avtalens § 13 forsikringer.