



← Innholdsfortegnelse

- ▼ SGS 1001 Reiseregulativet
  - § 1 Hjemmelsgrunnlag m.v.
  - § 2 Avtalens omfang, ikrafttredelse
  - § 3 Utgiftsdekning på tjenestereiser
  - § 4 Kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten
  - ▶ Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands
  - ▶ Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge

[Topp](#) | [Åpne](#) | [Lukk](#) | [Søk](#)

## SGS 1001 Reiseregulativet

<b>Status</b>	Gjeldende		
Utstedelse	01-01-2015	Publikasjonsnr	SGS 1001
Ikrafttredelse	01-01-2015	Utsteder	KS
Opphør	31-12-2016	Korttittel	Reiseregulativet
Dokumenttype	Sentrale generelle særavtaler		

### § 1 Hjemmelsgrunnlag m.v.

Særavtalen er inngått med hjemmel i HA del A, § 4-3.

Hovedtariffavtalens bestemmelser og aktuelle sentrale særavtaler gjelder, med mindre noe annet er regulert i denne avtale.

### § 2 Avtalens omfang, ikrafttreden og varighet

Særavtalen gjelder for arbeidstakere som er omfattet av hovedtariffavtalen/Hovedtariffavtalen for konkurranseutsatte bedrifter.

Avtalen gjelder for perioden 01.01.2015 - 31.12.2016.

Særavtalen må sies opp skriftlig med en - 1 - måneds varsel før utløp. Dersom avtalen ikke er sagt opp av en av partene innen fristens utløp, fornyes avtalen for ett år med samme gjensidige oppsigelsesfrist.

### § 3 Utgiftsdekning på tjenestereiser

#### Reiser innenlands

De til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens tjenestemenn i "Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands" med hensyn til skyssutlegg, utgifter til overnatting, utgifter til kost og administrativ forpleining, gjøres gjeldende for arbeidstakere i kommunesektoren for reiser innenlands.

#### Tjenestereiser utenlands

De til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens tjenestemenn i "Regulativ for reiser i utlandet for statens regning" (**Red anm.:** fra 1.1.2016 "[Statens særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge](#)") med hensyn til skyssutlegg, nattillegg, kostgodtgjøring og administrativ forpleining, gjøres gjeldende for arbeidstakere i kommunesektoren for tjenestereiser utenlands.

### § 4 Kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten

Der det er nødvendig å benytte bil for å få utført kommunens/fylkeskommunens/virksomhetens tjenester, stiller som hovedregel arbeidsgiver bil til disposisjon.

I motsatt fall bør arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker inngå avtale om kompensasjon for jevnlig bruk av egen bil i tjenesten. Slik kompensasjon godtgjøres med inntil kr.12200 pr. år.

Størrelsen på beløpet vurderes ut fra lokale forhold.

Arbeidstakeren forplikter seg, om nødvendig, til å tegne forsikring slik at leiebil kan disponeres når egen bil ikke er disponibel. Arbeidsgiver dekker eventuelt dokumentert tilleggspremie.

### Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands (§ Dagsopphold - § 10)

**Red. merkn.:** Utdrag, §§ 1-11. Tallene i parentes i avtaleteksten viser til Kommunal- og moderniseringsdepartementets kommentarer til avtalen. Kommentarene ligger nedfor avtaleteksten i hver paragraf. Satsene gjelder fra 1. januar 2015.

#### § 1 Virkeområde og omfang

1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge (1).
2. Særavtalen gjelder for arbeidstakere som reiser i oppdrag eller tjeneste for statens regning (2). 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 (3).

#### Departementets kommentarer:

1) 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 for reiser utenlands for statens regning". Når reisen gjenopptas beregnes godtgjørelsen igjen etter denne særavtalen.

2) Særavtalen gjelder ikke stipendreiser. Avtalen kan likevel få anvendelse i tilfeller hvor virksomheten har en vesentlig interesse av at reisen utføres. Det er opp til arbeidsgiver å vurdere om reisen anses som stipendreise.

Dersom det utbetales sammenfallende tillegg, ytelser og godtgjørelser fra andre enn arbeidsgiver/oppdragsgiver, skal disse samordnes med de godtgjørelser som arbeidstakeren mottar etter denne avtalen. Hensikten er å unngå dobbeltkompensasjon.

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.

#### § 2 Definisjoner

1. Reise: Pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag (1) som ikke trenger godkjenning av arbeidsgiver for hvert oppdrag.
2. Utgangs- og endepunkt for reisen: Regnes fra det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.
3. Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
4. Med døgn menes i denne avtale 24 timer regnet fra reisens begynnelse.
5. Natt: Med natt menes i denne avtale tiden mellom kl. 2200-0600.

#### Departementets kommentarer:

1) Etter tidligere særavtale om rutinemessige faste oppdrag var definisjonen av ett "rutinemessig fast oppdrag" at følgende tre kriterier for reisen var oppfylt samtidig: "1) reisen må være rutinemessig, 2) det må utføres ordinært arbeid og 3) reisen krever ikke spesiell godkjenning". Disse tre kriteriene videreføres. Reisene må være av et visst omfang og hyppighet, dog ikke daglig. 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 i bokstav a). Det er nærmeste overordnede som avgjør det reisemønster som skal gjennomføres og med eventuelle avvik

### § 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 (1).
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 pkt. 1 (2).

Departementets 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, se PM-2005-03. Arbeidsgiver kan vanligvis ikke pålegge arbeidstakeren å forlenge oppholdet for å oppnå rabatt eller billigere reise gjennom andre tilbudsordninger.

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. Avlysing mv. må dokumenteres.

### § 4 Rutegående transportmidler (1)

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

- a) Rutefly.
- b) Beste (2) klasse tog.
- c) Beste klasse skip.

2. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.

#### Departementets kommentarer:

1) Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom reiser. Privat bruk anses som brudd på arbeidstakerens tjenesteplikter.

2) Arbeidsgiver må på forhånd gi samtykke til 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 og rimeligste måte, og etter § 1 nr. 2 skal samtykke til å foreta reisen, innhentes før reisen finner sted. 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 i forhold til å forandre reisetidspunkter.

Det vises til skattebetalingsforskriften § 5-6-11 tredje ledd.

### § 5 Ikke-rutegående transportmidler

Det skal som hovedregel innhentes forhåndssamtykke (1) til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (drosje, leiebil, andre leide fremkomstmidler mv.). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen redegjøres (2) for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet.

Utgiftene må legitimeres.

#### Departementets kommentarer:

1) Forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmidler kan gis generelt for flere reiser eller i hvert enkelt tilfelle.

2) Årsaken til at det på reiseregningen må redegjøres for 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, jf. også § 14 i denne særavtale.

### § 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke (1) hos arbeidsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.

2. Satser for kilometergodtgjørelse (2):

- a) For inntil 10 000 km i kalenderåret: kr 4,10 pr. km.
  - b) Over 10 000 km i kalenderåret: kr 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 (3) 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 (4) på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 1,00 pr. km pr. arbeidstaker.

#### Departementets kommentarer:

#### ◀ Innholdsfortegnelse

##### ▼ SGS 1001 Reiseregulativet

- § 1 Hjemmelsgrunnlag m.v.
- § 2 Avtalens omfang, ikrafttredet
- § 3 Utgiftsdekning på tjenestere
- § 4 Kompensasjon for bruk av e
- ▶ Særavtale om dekning av utgift
- Særavtale om dekning av utgift

[Topp](#) [Åpne](#) [Lukk](#) | [Søk](#) 🔍

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

2) 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. For reisen fra arbeidsstedet og til egen bolig tilstås det 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. Tillegget på kr 0,10 pr km gjelder for arbeidstakere som benytter egen bil til tjenestekjøring i Tromsø (dekning av økt drivstoffavgift for å finansiere deler av arbeidet med å utvikle transportsystemet i kommunen).

3) 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.

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

## § 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel (1) benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.

2. Sats for kilometergodtgjørelse

a) Motorsykel (2) over 125 ccm: kr 2,95 pr. km

b) Snøscooter og ATV (3): kr 7,50 pr. km

c) Båt med motor: kr 7,50 pr. km

d) EL-bil (4): kr 4,20 pr. km

e) Moped, motorsykel 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.

### Departementets kommentarer:

1) I forbindelse med valg av fremkomstmiddel må arbeidsgiver vurdere om dette er i tråd med avtalens hovedregel i § 3 pkt. 1.

2) Satsen for motorsykel over 125 ccm gjelder også mopedbil.

3) For bruk av snøscooter/ATV kreves også særskilt tillatelse, jf. lov om motorferdsel i utmark og vassdrag.

4) EL-bil: Satsen gjelder kun batteridrevne biler, ikke hybrid-drevne biler og lignende.

## § 8 Dekning av andre utgifter (1)

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.

### Departementets kommentarer:

1) Andre utgifter kan for eksempel være: parkometerutgifter, bom-, bro- og tunnelutgifter, piggedekavgift, utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje, parkeringsavgift, nødvendige telefonutgifter, nødvendig internetttilgang, utgifter til soveplass/plassbillett, rens og vask av tøy mv. Andre strengt nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter kan også dekkes. Der det er mulig skal utgiften legitimeres.

Det er avgift for enkeltpasseringer i bomanlegg/bomstasjoner som dekkes.

Dersom arbeidstaker benytter kjøretøy med piggedekk dekkes utgifter til dagsoblat/enkeltpasseringer.

Utgifter til rens og vask gjelder i forbindelse med tilgrising av tøy som det er nødvendig å få rensset/vasket av hensyn til fortsatt bruk under tjenesteoppdraget.

## § 9 Utgifter til kost

1. For reiser over 15 km (1) 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 (2) 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 (3).

2. Dersom særlige grunner (4) 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 (5).

### Departementets kommentarer:

1) Korteste reisestrekning beregnes fra reisens utgangspunkt en vei og ut ifra det eller de transportmidler som faktisk benyttes (bil, båt, tog, osv.). Dersom tjenestemannen har flere oppdragssteder hvor kjøre lengden samlet er over 15 km skal det ikke utbetales kostgodtgjørelse dersom hver av oppdragsstedene ligger nærmere arbeidsstedet enn 15 km. Utgifter til måltider godtgjøres når det ikke er mulig/hensiktsmessig, med bakgrunn i oppdragets karakter, å innta måltidet på eget arbeidssted(-er).

2) 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. Det er i utgangspunktet ikke overnatting, dersom man kommer tilbake til sitt eget hjem fra reisen i løpet av natten.

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 20 %, lunsj 30 %, middag 50 %. Prosentsatsene gjelder for alle satsene i a) - c). Dersom det finnes program for oppholdet, skal dette vedlegges reiseregningen.

Det foretas ikke trekk for måltider som ikke er frokost, lunsj eller middag. Det foretas ikke måltidstrekk for frokost når ulegitimert nattillegg benyttes.

Det er arbeidsgiver som avgjør om overnatting skal bestilles med eller uten måltider. Dersom arbeidsgiver bestiller overnatting med frokost og/eller andre måltider, foretas måltidstrekk for de

◀ Innholdsfortegnelse

▼ SGS 1001 Reiseregulativet

§ 1 Hjemmelsgrunnlag m.v.

§ 2 Avtalens omfang, ikrafttredet

§ 3 Utgiftsdekning på tjenestere

§ 4 Kompensasjon for bruk av e

► Særavtale om dekning av utgift

Særavtale om dekning av utgift

[Topp](#) [Åpne](#) [Lukk](#) | [Søk](#) 🔍

bestilte måltidene selv om vedkommende velger å spise et annet sted. Arbeidsgiver kan gi arbeidstakeren fullmakt til selv å bestille overnatting med eller uten frokost eller andre måltider

4) Etter § 9 punkt 2 skal arbeidsgiver foreta en konkret vurdering 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.

5) Med mobilt arbeidsted menes for eksempel: flybesetning, sjåførere, mannskap på båter mv.

#### § 10 Utgifter til overnatting

1. Utgifter (1) til overnatting på hotell eller lignende, dekkes med inntil (2) kr 1 800,- pr. døgn.

2. Dersom det ikke er utgifter som nevnt i pkt. 1, og arbeidsgiver ikke sørger for annen overnatting (3), utbetales et ulegitimert tillegg 4 på kr 430,- pr. døgn.

#### Departementets kommentarer:

1) Det vises her til § 3 nr. 2 om plikten til å benytte de rabattavtaler som den enkelte virksomhet eventuelt er bundet av. Originalregning vedlegges reiseregningen.

2) Dersom utgiften utover dette skal dekkes, må det på overnattingsstedet være svært vanskelig å få overnattingsmulighet av rimelig standard innen øvre legitimasjonssats grense.

3) Overnatting som tilbys må være tilstrekkelig standard i forhold til reisen arbeidstaker er på. I dette ligger det også at det kan være reiser der arbeidstakere må forvente annen/lavere standard enn ellers.

4) 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 nattillegg eller benytter soveplass, jf. Hovedtariffavtalen § 8 nr. 3.

#### § Dagsopphold § 11

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

1. Ved tjenstlig behov

2. I påvente av transport

#### Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge

[Statens særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge](#)

Levert av



KOMMUNEFORLAGET

Kundestøtte

Kontakt oss

KF Infoserie

Rettigheter

Leveringsvilkår

IT-sikkerhet

Forfattere og fagekspert

Om KF Infoserie

◀ Innholdsfortegnelse

▼ SGS 1001 Reiseregulativet

§ 1 Hjemmelsgrunnlag m.v.

§ 2 Avtalens omfang, ikrafttredet

§ 3 Utgiftsdekning på tjenestere

§ 4 Kompensasjon for bruk av e

► Særavtale om dekning av utgifter

Særavtale om dekning av utgifter

[Topp](#) [Åpne](#) [Lukk](#) | [Søk](#) 🔍