

Det kongelige Fornyings- og administrasjonsdepartement

PM 2009-02

Særavtale for reiser utenlands for statens regning

Dato: 23.02.2009

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 9.3

Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD) og hovedsammenslutningene er blitt enige om endringer i «Særavtale for reiser utenlands for statens regning». Særavtalen gjelder fra og med 1. mars 2009 til og med 31. desember 2011.

De vesentligste endringene i særavtalen er at:

- utgifter til overnatting dekkes etter regning inntil de satser som fremgår av vedlegg 1, jf. § 9. Som en følge av dette, utgår tidligere vedlegg 2.
- kompensasjon for reisetid utenom ordinær arbeidstid er økt fra 15 til 30 minutter pr reisetime, jf. § 10 nr. 1.
- det tilstås nå et kompensasjonstillegg for tjenestereisen på kr 400,- pr. døgn utover 12 timer, jf. § 10 nr. 2.

Som følge av endringer i særavtalens § 10 om kompensasjon, bes de lokale parter eventuelt drøfte endringer i virksomhetens administrative ordning om reisetid, der dette er innført, jf. PM nr. 2009-03.

Revidert særavtale med departementets kommentarer er som følger:

Særavtale for reiser utenlands for statens regning

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Denne særavtale gjelder for reiser i utlandet.
2. Særavtalen gjelder for alle¹ 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 sammenhengende² opphold på samme oppdragssted varer utover 28 døgn, skal kostsatsene reduseres med 25 % fra og med det 29. døgnet.
4. Fornyings- og administrasjonsdepartementet (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.

Departementets kommentarer:

- 1) Særavtalen gjelder ikke stipendreiser. Unntak gjøres i tilfeller hvor virksomheten har en vesentlig interesse av at reisen utføres. I slike tilfeller vil særavtalen helt eller delvis kunne legges til grunn. Særavtalen gjelder pålagte og/eller godkjente reiser som ansatte foretar for å presentere egne og/eller forskningsgruppens/instituttets forskningsresultater.
- 2) Dersom oppholdet etter avbrudd, f.eks. langhelger, ferier, avspasering og kortvarige tjenesteoppdrag, fortsetter med samme utgifter til kost, løper ikke nye 28 dager.

I de tilfeller der oppholdet blir noe forlenget pga uforutsette hendelser, gjelder særavtalens kostsats som for de første 28 dager. Ved forlengelse av oppholdet utover 28 dager skal tillatelse innhentes fra arbeidsgiver/-oppdragsgiver. Den reduserte satsen opprettholdes inntil 2 måneder. I spesielle tilfeller kan den forlenges med ytterligere 3 måneder.

§ 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 dekket 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. 0600.¹

Departementets kommentarer:

- 1) Reisetid beregnes ut fra lokal tid i utreiselandet.

§ 3 Generelt

1. Reisen skal foretas på den for statens hurtigste og rimeligste¹ måte så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget, når man herunder samlet tar hensyn til alle utgifter og til en effektiv og forsvarlig² gjennomføring av oppdraget.
2. Der det er inngått rabattavtale mv. 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.

Departementets kommentarer:

- 1) Arbeidsgiver avgjør i tvilstilfeller hvilken reisemåte som er hurtigst og billigst for staten.
- 2) Arbeidsgiver har ansvaret for å vurdere sikkerheten i forbindelse med oppdraget. Ved vurdering av forsvarlig gjennomføring av reisen, er det viktig at sikkerhet vurderes ved valg av hotell og reiserute/reisemåte.

§ 4 Rutegående transportmidler

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

Departementets kommentarer:

- 1) Arbeidstaker kan ikke privat benytte eurobonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk anses som brudd på tjenestemannslovens § 20. Etter § 3 nr. 1 skal reiser foretas på den for staten 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 skal innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver/oppdragsgiver i hvert enkelt tilfelle for at 1. klasse eller tilsvarende skal kunne benyttes.

§ 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.¹

Departementets 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 av 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 forhåndssamtykke¹ 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
2. Godtgjørelse for bruk av egen bil etter punkt 1 godtgjøres tilsvarende satsen innenlands, jf. Særavtale for reiser innenlands for statens regning § 6 pkt. 2 a)³.
3. Når flere som har krav på skyssgodtgjørelse reiser i samme bil, tilstås bileieren et tillegg tilsvarende satsen for passasjer tillegg på reiser innenlands.⁴

Departementets kommentarer:

- 1) Der arbeidsgiver/oppdragsgiver mener bruken ikke er forenlig med intensjonen i § 3, kan arbeidsgiver/oppdragsgiver bestemme at utgiften ikke dekkes, eventuelt avkortes.

Forhåndssamtykke kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle. 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) Den distanse det kreves kilometergodtgjørelse for, må det spesifikt redegjøres for på reiseregningen. Når utgangs- og endepunktet for reisen er egen bolig/arbeidssted, beregnes kilometergodtgjørelse for hele reisen.

Ved bruk av egen bil av personlige grunner så skal skyssgodtgjørelsen beregnes som om reisen var foretatt med rimeligste rutegående transportmidler (tog, buss, fly mv.). Kostgodtgjørelse blir også å beregne som om rimeligste rutegående transportmidler var benyttet.

- 3) Kilometersatsen er fra 01.05.08 kr. 3,50 uansett kjørelengde. Se for øvrig kommentar til Særavtale for reiser innenlands for statens regning § 6 nr. 2.
- 4) Kilometersatsen er fra 01.05.08 kr. 0,75 pr. passasjer.

§ 7 Dekning av andre utgifter

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

1. Legitimert:¹

- 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.²
 - 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 tjenestelig begrunnede telefonsamtaler, telefakser og e-post/ internettmeldinger o.l.
 - k. Utgifter til korte private telefonsamtaler.
 - l. Nødvendige utgifter til vask og rens av tøy.³
 - m. Andre strengt nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdragets eller reisens karakter.⁴
2. Ulegitimert⁵:
- 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.

Departementets kommentarer:

- 1) Når det ikke er mulig å få kvittering for utgifter etter pkt b - m, er legitimasjonsplikten ikke absolutt.
- 2) Pass er den eneste gyldige legitimasjon i alle land omfattet av Schengenavtalen.
- 3) Rens og vask gjelder spesielt i forbindelse med tilgrising av tøy som det er nødvendig å få rensset/vasket av hensyn til fortsatt bruk under tjenesteoppdraget.
- 4) Det må redegjøres for årsaken til utgiftene på reiseregningen.
- 5) Se note 4 ovenfor.

§ 8 Kost

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 lengst¹.
4. Kostgodtgjørelse avkortes² dersom kost er inkludert i billettutgiftene.
5. Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk³ i kostgodtgjørelsesberegningen.

Departementets kommentarer:

- 1) Dette gjelder også reisen i Norge.
- 2) Det foretas ikke trekk for måltider på fly eller andre lignende enklere måltider.
- 3) Full kostgodtgjørelse legges alltid til grunn for måltidstrekk etter følgende fordeling:

Frokost 10 %,

Lunsj 40 %,

Middag 50 %.

Når alle måltider er dekket, utbetales en godtgjørelse for administrativ forpleining på kr 80,- for hver 24. time. Godtgjørelsen, som administrativt er fastsatt av FAD, er ment å dekke mindre ulegitimerte utgifter som arbeidstakeren har gjennom døgnet.

§ 9 Nat

1. Utgifter til overnatting dekkes etter regning¹ 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
2. Når utgifter til soveplass på tog, skip, ferger og fly er inkludert i billettutgiftene, tilstås administrativ forpleining.³
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.

Departementets kommentarer:

- 1) Det må vedlegges originalbilag fra overnattingsstedet eller reisebyrå.
- 2) Se også avtalens § 3 med kommentarer.
- 3) Administrativ forpleining er for tiden kr 80,- pr 24 timer.

§ 10 Kompensasjon

1. For reisetid¹ utenom ordinær arbeidstid og på frilørdag-, søn- og helgedager, gis en kompensasjon på 30 minutter pr. reisetime.²

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.³

2. I tillegg tilstås et kompensasjonstillegg⁴ for tjenestereisen på kr 400,- pr. døgn utover 12 timer.⁵

Departementets kommentarer:

- 1) Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted/bosted og forretningssted, inkludert nødvendig ventetid under veis. Dersom reisen omfatter flere forretningssteder, regnes tid for reiser mellom forretningsstedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell og lignende, beregnes ikke som reisetid.
- 2) Se PM 2009-03 om administrativ bestemmelse om kompensasjon for arbeids- og reisetid for tjenestereiser i utlandet.
- 3) Der det utbetales kompensasjon for 30 minutter pr. reisetime, kommer ikke HTA fellesbestemmelsens § 15 til anvendelse.
- 4) Kompensasjonstillegget er skattepliktig.

Kompensasjonstillegget beregnes for hele reisen fra avreise arbeidssted/bosted til retur arbeidssted/bosted. Når reisen forlenges av personlige forhold, bortfaller tillegget for denne delen av reisen. Bli reisen avbrutt på grunn av tjenestelige oppdrag i Norge, starter/slutter utenlandsreisen ved første/siste overnatting i Norge.

- 5) For reiser som varer mer enn 1 døgn, regnes 12 timer eller mer inn i det nye døgnet som et nytt helt døgn. For reiser som varer under ett døgn, utbetales tillegget etter 12 timer.

§ 11 Reiser som organiseres av arbeidsgiver/oppdragsgiver

1. Ved deltakelse på kurs, seminarer, konferanser eller tjenestereiser hvor oppholdet¹ (kost og overnatting) dekkes av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, tilstås godtgjørelse for administrativ forpleining.²

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.³

Departementets kommentarer:

- 1) Arbeidstaker er pliktig til å benytte hotell som anvises av arbeidsgiver.
- 2) Administrativ forpleining er for tiden kr 80,- pr 24 timer.
- 3) Se § 8 note 2.

§ 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,¹ 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

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.

Departementets kommentarer:

- 1) Administrativ forpleining er for tiden kr 80,- pr 24 timer.
- 2) Se § 8 note 2.

§ 13 Forsikringer¹

1. For skade på eller tap av ordinært reisegods til personlig bruk, erstattes et sannsynliggjort² tap med inntil kr 30 000. Erstatningssøknader³ 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 tjenestlige⁴ 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. Reiseulykke⁵ som medfører død⁶ eller medisinsk invaliditet⁷ erstattes med 30 G⁸. 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 forsikringsordninger⁹ 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.

Departementets kommentarer:

- 1) Statlig arbeidsgiver/oppdragsgiver har, som selvassurandør, ikke anledning/fullmakt til å tegne reise- og/eller ulykkesforsikringer i forsikringsselskaper.
- 2) Det er ikke nødvendig å fremlegge regning som dokumentasjon for kjøp av ny gjenstand, men nok at man sannsynliggjør den tapte gjenstands verdi.
- 3) Tap/skade skal meldes omgående til arbeidsgiver. Søknad om forsikringsoppgjør må fremmes innen rimelig tid etter hjemkomst.
- 4) 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. 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. res. av 10. juni 1983 om erstatning ved skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten (SPH pkt. 10.22 om Kgl. res. 10. juni 1983). Har arbeidstaker tegnet egne forsikringer bør disse benyttes fullt ut før staten dekker noe av skaden/tapet. Ved bruk av egne forsikringer dekkes kun egenandel etter ovennevnte resolusjon av 10. juni 1983.
- 5) Dødsfall som skyldes reiseulykke, utløser en erstatning på 30 G. Dersom dødsårsaken ikke skyldes reiseulykke, men har sin naturlige årsak, gis de etterlatte etter statstilsatte en erstatning tilsvarende Hovedtariffavtalen (HTA) § 23 nr. 2. Dersom arbeidstaker får en skade som går inn under definisjonen yrkesskade etter § 24 nr. 1, utbetales en erstatning tilsvarende HTA § 24.

- 6) Erstatning utbetales tilsvarende hovedtariffavtalen § 23 nr. 5 og 6.
- 7) Her legges folketrygdlovens invaliditetstabell til grunn, se forskrift til folketrygdloven.
- 8) Se PM 2008-09 Midlertidig særavtale om forsikrings- og erstatningsordninger for statsansatte på tjenestereise og ved stasjonering i utlandet.
- 9) F.eks. bilansvarsloven, yrkesskadeforsikringsloven.

§ 14 Kredittkort

1. Arbeidsgiver kan ut fra tjenestelig behov dekke årsavgift¹ for kredittkort.
2. Gebyr ved bruk av kredittkort dekkes mot dokumentasjon for tjenesterelevant veksling eller betaling.

Departementets kommentarer:

- 1) Arbeidstakere kan ikke pålegges å skaffe seg kredittkort til bruk på tjenestereise.

§ 15 Reiseregning

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema¹ 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. I reiseregningen skal den omregningskurs som er benyttet, alltid oppgis. Om mulig skal den bekreftes ved vekslingsnota/notaer.
3. Forskudd² på utgifter til reisen kan anvises. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke anvises før forskudd fra tidligere tjenestereiser er gjort opp.
4. Hvis regning for reiser som det er mottatt forskudd for, ikke er innlevert før fristens utløp, kan forskudd helt eller delvis kreves tilbakebetalt³. Dette gjøres enten kontant eller gjennom avtale om trekk i lønn.
5. Ved bruk av egen bil skal den faktiske reiserute og tid spesifiseres på reiseregningen.
6. Arbeidsgiver/oppdragsgiver kan bestemme at faktura for reise skal sendes direkte til ham.
7. 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 (hele) regningen, anfører på sin reiseregning hvem regningen gjelder for.

Departementets kommentarer:

- 1) Av budsjettmessige grunner er det viktig at tidsfristen for oppgjør overholdes. Krav som leveres etter 3 år, foreldes.

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 vedlegg til denne, skal det i slik 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 fratrukk arbeidstakeren retten til å ta ut reiseforskudd.

De som får dekket årsavgift for kredittkort, kan normalt ta ut til eventuelle tilleggsutgifter til transport, samt 25 % av det som tilsvarer overnattingsutgifter og kostgodtgjørelse for reisen.

- 3) Avtale om tilbakebetaling av forskudd skal inngås skriftlig senest ved utlevering av forskuddet.

§ 16 Reguleringsbestemmelser

1. Satser for kost og natt i vedlegg 1 forhandles ved utgangen av hvert kalenderår med henblikk på eventuelle reguleringer. Samtidig reguleres satsen for kompensasjon i § 10 nr. 2 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 Virkningstidspunkt

Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med 1. mars 2009 til og med 31. desember 2011.

Etter fullmakt

Siri Røine
Statens personaldirektør

Per Kristian Knutsen
ass. Personaldirektør

Saksbehandlere:
Even Monsrud, tlf. 22 24 48 73
Svein-Erik Skamo, tlf. 22 24 49 07
Kim Raubakken, tlf. 22 24 48 72
Didrik Tårnesvik, tlf. 22 24 48 17
Else Margrethe Nergård, tlf. 22 24 49 46