

<b>Særavtale for reiser innenlands for statens regning</b> <b>(utløper 31.12.2014)</b>	<b>Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands</b> <b>(Gjeldende fra 1.1.2015)</b>	<b>Særavtale om kostgodtgjørelse ved rutinemessige faste tjenesteoppdrag uten overnatting</b> <b>(utløper 31.12.2014)</b>
<p><b>§ 1 Virkeområde og omfang</b></p> <p>1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge.</p> <p>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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (FAD) eller den FAD gir fullmakt, kan for spesielle reiser eller oppdrag, fastsette etter avtale andre godtgjørelser og/eller andre bestemmelser i forhold til det som er avtalt i denne særavtale.</p>	<p><b>§ 1 Virkeområde og omfang</b></p> <p>1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge.</p> <p>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.</p>	<p><b>§ 1 Virkeområde</b></p> <p>Denne avtale omfatter tjenesteoppdrag som ikke faller inn under "særavtale for reiser innenlands for statens regning", dvs. reiser av fast rutinemessig karakter. Med reiseoppdrag av fast rutinemessig karakter menes ordinær tjeneste ved/under utførelse av rutinemessige/faste tjenesteoppdrag som ikke trenger spesiell godkjenning av arbeidsgiver.</p>
<p><b>§ 2 Definisjoner</b></p> <p>a) Fagdepartement: Det departement arbeidstakeren/virksomheten hører inn under eller utfører oppdrag for.</p> <p>b) Tjenestereise: Pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver.<sup>1</sup></p> <p>c) Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.</p> <p>d) Døgn: Med døgn menes i denne avtale 24 timer regnet fra reisens begynnelse.</p> <p>e) Natt: Med natt menes i denne avtale tiden mellom kl. 2200-0600.</p>	<p><b>§ 2 Definisjoner</b></p> <p>a) Reise: Pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikke trenger godkjenning av arbeidsgiver for hvert oppdrag.</p> <p>b) Utgangs- og endepunkt for reisen: Regnes fra det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.</p> <p>c) Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.</p> <p>d) Med døgn menes i denne avtale 24 timer regnet fra reisens begynnelse.</p> <p>e) Natt: Med natt menes i denne avtale tiden mellom kl. 2200-0600.</p>	

<p><b>§ 3 Generelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reisen skal foretas på den for staten 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 tjenesten.</li> <li>2. Der det er inngått rabattavtaler plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf dog pkt. 1.</li> <li>3. Hvis det gis rabatter, skal disse i størst mulig grad benyttes dersom dette ikke fører til forlenget reise eller redusert standard.</li> <li>4. Som reisens utgangs- og endepunkt regnes det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.</li> <li>5. Utføres det på en og samme reise oppdrag for flere oppdragsgivere, blir de samlede transportutgifter, kostgodtgjørelse og nattillegg å fordele forholdsmessig på de forskjellige oppdragsgivere. En oppdragsgiver skal likevel ikke belastes med større utgifter enn om egen reise var foretatt for denne oppdragsgiveren.</li> </ol>	<p><b>§ 3 Generelt</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><b>§ 4 Andre bestemmelser</b></p> <p>Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.</p>
<p><b>§ 4 Rutegående transportmidler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rutefly.</li> <li>b) 1. klasse tog.</li> <li>c) Beste klasse skip.</li> </ol> </li> <li>2. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.</li> </ol>	<p><b>§ 4 Rutegående transportmidler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rutefly.</li> <li>b) Beste klasse tog.</li> <li>c) Beste klasse skip.</li> </ol> </li> <li>2. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.</li> </ol>	<p><b>§ 4 Andre bestemmelser</b></p> <p>Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.</p>
<p><b>§ 5 Bruk av ikke-rutegående transportmidler</b></p> <p>Det skal som hovedregel innhentes forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (eks.: drosje, egen bil, leiebil). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen redegjøres for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet</p>	<p><b>§ 5 Ikke-rutegående transportmidler</b></p> <p>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.</p>	<p><b>§ 4 Andre bestemmelser</b></p> <p>Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.</p>
<p><b>§ 6 Bruk av egen bil</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Det skal innhentes forhåndssamtykke av arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.</li> <li>2. Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil:</li> </ol>	<p><b>§ 6 Bruk av egen bil</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.</li> </ol>	<p><b>§ 4 Andre bestemmelser</b></p> <p>Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.</p>

<p>a) For inntil 10 000 km i kalenderåret: kr 4,05 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>2. Satser 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler</b></p> <p>1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.</p> <p>2. Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av andre egne fremkomstmidler:</p> <p>a) Motorsykkel over 125 ccm: kr 2,90 pr. km.</p> <p>b) Moped og motorsykkel opp til og med 125 ccm: kr 1,60 pr. km.</p> <p>c) Snøscooter og ATV: <sup>2</sup> kr 7,50 pr. km.</p> <p>d) Båt med motor inntil 50 hk: kr 4,00 pr. km.</p>	<p><b>§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler</b></p> <p>1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.</p> <p>2. Satser 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</p> <p>3. Når det med fremkomstmidlet tas med andre</p>	<p><b>§ 4 Andre bestemmelser</b></p> <p>Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.</p>

<p>e) Båt med motor fra og med 50 hk: kr 7,50 pr. km.</p> <p>f) EL-bil: kr 4,20 pr. km.</p> <p>g) Andre fremkomstmidler: kr 2,00 pr. km.</p> <p>3. Når det med fremkomstmiddelet tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det et tillegg til kilometergodtgjørelsen på kr 1,00 pr. km pr. arbeidstaker.</p>	<p>arbeidstakere på oppdrag, gis det et tillegg til kilometergodtgjørelsen på kr 1,00 pr. km pr. arbeidstaker.</p>	
<p><b>§ 8 Dekning av andre utgifter</b></p>	<p><b>§ 8 Dekning av andre utgifter</b></p>	<p><b>§ 4 Andre bestemmelser</b></p>
<p>I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-7 refunderes følgende utgifter:</p> <p>1. Ulegitimert:</p> <p>a) Parkometerutgifter.</p> <p>b) Bom-, bro- og tunnelutgifter.</p> <p>c) Piggdekkavgift.</p> <p>d) Utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje.</p> <p>2. Legitimert:</p> <p>a) Utgifter til soveplass.</p> <p>b) Utgifter til plassbillett.</p> <p>c) Parkeringsavgift.</p> <p>d) Utgifter til transport av nødvendig bagasje med det transportmiddel som benyttes.</p> <p>e) Ved flyreiser dekkes nødvendige utgifter for å dekke overvekt inntil vektmengde som tilsvarer tillatt fri bagasje.</p> <p>f) I helt spesielle tilfeller nødvendige utgifter til vask og rens av tøy.</p> <p>g) Utgifter til tjenestlig begrunnede telefonsamtaler, telefakser og e-post/internettmeldinger.</p> <p>h) Utgifter til private telefonsamtaler begrunnet i melding om forandring av reiserute, eller begrunnet i inntruffet sykdom og/eller skade.</p> <p>i) Andre strengt nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter.</p>	<p>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.</p>	<p>Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.</p>
<p><b>§ 9 Kostgodtgjørelse</b></p>	<p><b>§ 9 Utgifter til kost</b></p>	<p><b>§ 2 Kostgodtgjørelse</b></p>
<p>1. Kostgodtgjørelse ved reise under 15 km: For reiser under 15 km langs korteste reiserstrekning, <sup>1</sup> beregnes det ikke kostgodtgjørelse. Når det ikke er mulig/hensiktsmessig - med bakgrunn i oppdragets karakter - å innta måltidet på eget arbeidssted, kantine, personalrom, spiserom o.l., kan legitimerede utgifter til kost likevel dekkes etter tidsintervallene og satsene i pkt. 2.</p>	<p>1. For reiser over 15 km og som varer utover 6 timer, dekkes utgifter til måltider etter satsene i a) – c):</p> <p>a) For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes en ulegitimert sats på kr 280,-.</p> <p>b) For reiser over 12 timer dekkes en</p>	<p>1) For reiser fra det faste arbeidsstedet eller fra reisens utgangspunkt under 15 km en vei tilstås ikke kostgodtgjørelse</p> <p>2) For Reiser mer enn 15 km fra det faste arbeidsstedet eller fra reisens utgangspunkt godtgjøres merutgifter til kost når det ikke er mulig/hensiktsmessig – med bakgrunn i oppdragets karakter – å innta måltidet på eget arbeidssted</p>

<p>2. Kostgodtgjørelse ved reiser mer enn 15 km:</p> <p>2.1 For dagsreiser beregnes kostgodtgjørelsen slik:</p> <p>a) For reiser inntil 5 timer tilstås en legitimert sats på inntil kr 180,- dersom forholdene tilsier det, jf. pkt. 1.</p> <p>b) For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer tilstås en ulegitimert sats på kr 200,-.</p> <p>c) For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer, tilstås en ulegitimert sats på kr 310,-.</p> <p>d) For reiser over 12 timer tilstås en ulegitimert sats på kr 510,-.</p> <p>Når kosten er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap utbetales ikke kostgodtgjørelse.</p> <p>2.2 Kostgodtgjørelse ved overnatting:</p> <p>a) For reiser fra og med 12 timer, tilstås en ulegitimert sats på kr 690,-.</p> <p>b) For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.</p> <p>Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsen, jf. for øvrig § 12 nr. 2 siste setning.</p> <p>3. Hvis utgifter til kost unntaksvis overstiger satsene i pkt 2.1 b), c), d) og pkt 2.2, dekkes legitimert utgift utover de ulegitimerte satser med inntil 20%</p>	<p>ulegitimert sats på kr 520,-.</p> <p>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.</p> <p>Dersom enkeltmåltider etter satsene i a) – c) er dekket av andre enn arbeidstakeren selv, foretas det måltidstrekk.</p> <p>2. Dersom særlige grunner tilsier det dekkes måltider etter regning for den enkelte reise.</p> <p>3. Bestemmelsen i nr. 1 a) og b) gjelder ikke arbeidstakere med mobilt arbeidssted når de utfører ordinært arbeid.</p>	<p>slik:</p> <p>a) For reiser fra og med 6 timer inntil 9 timer tilstås en legitimert sats på inntil kr 120,-.</p> <p>b) For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer tilstås en legitimert sats på inntil kr 200,-.</p> <p>c) For reiser over 12 timer tilstås en legitimert sats på inntil kr 310,-.</p> <p>Når kost er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver utbetales ikke kostgodtgjørelse.</p> <p><b>Merknad:</b></p> <p>1) Korteste reisestrekning beregnes ut fra reisens utgangspunkt én vei. Reisestrekningen beregnes ut fra det eller de skyssmidler som faktisk benyttes (bil, buss, båt, tog osv.).</p> <p>2) Dersom tjenestemannen har flere oppdragssteder hvor kjørelengden samlet er over 15 km skal det ikke utbetales kostgodtgjørelse dersom hver av oppdragsstedene ligger nærmere arbeidsstedet enn 15 km.</p> <p>3) Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, dekkes ikke legitimerede utgifter etter a) og b). For reiser over 12 timer etter c) foretas måltidstrekk for påspandert lunsj/middag med henholdsvis kr 120,- og kr 190,-. Arbeidsgiver kan dekke legitimerede utgifter utover disse beløp inntil kr 310,- etter pkt. c).</p>
<p><b>§ 10 Nattillegg</b></p>	<p><b>§ 10 Utgifter til overnatting</b></p>	<p><b>§ 3 Overnatting</b></p>
<p>1. Der hvor staten/oppdragsgiver holder tilfredsstillende kvarter tilstås ikke nattillegg. I slike tilfelle dekkes eventuelle legitimerede utgifter til leie av hybel, leilighet og lignende som staten disponerer.</p> <p>2. Ulegitimert nattillegg tilstås når 5 timer eller mer av natten tilbringes utenfor bopel og overnatting ikke skjer i hjemmet.</p> <p>3. Ulegitimert nattillegg ved overnatting er kr 420,-.</p> <p>4. Legitimerte utgifter til overnatting på hotell eller tilsvarende dekkes inntil kr 1 650,-.</p>	<p>1. Utgifter til overnatting på hotell eller lignende, dekkes med inntil kr 1800,- pr. døgn.</p> <p>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.</p>	<p>Medfører tjenestoppdraget overnatting, utbetales kostgodtgjørelse mv. etter satsene i ”Særavtale for reiser innenlands for statens regning”.</p>
<p><b>§ 11 Dagopphold</b></p>	<p><b>§ 11 Dagopphold</b></p>	
<p>Legitimerte utgifter til dagopphold på minst 6 timer på hotell o.l. dekkes slik:</p> <p>a) Ved tjenestlig behov med bakgrunn i oppdragets karakter.</p> <p>b) I påvente av transport.</p>	<p>Legitimerte utgifter til dagopphold på minst 6 timer på hotell eller lignende dekkes slik:</p> <p>a) Ved tjenestlig behov.</p> <p>b) I påvente av transport.</p>	

<p><b>§ 12 Reiser som organiseres av arbeidsgiver/oppdragsgiver</b></p> <p>1. Transport: Dersom arbeidsgiver/oppdragsgiver betaler reise-/transportutgifter direkte eller stiller transportmiddel til disposisjon, er arbeidstakeren forpliktet til å benytte dette uten godtgjørelse.</p> <p>2. Kost: Når alle døgnets måltider dekkes av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal kostgodtgjørelse ikke beregnes. Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsen. For fram- og tilbakereisen beregnes kostgodtgjørelse og natt tillegg for reisetiden, jf. § 9.</p> <p>3. Overnatting: Når arrangør/vertskap dekker utgifter til hotell eller arbeidsgiver/oppdragsgiver ordner og bestiller hotell eller holder annet tilfredsstillende kvarter, skal det ikke utbetales natt tillegg</p>	<p>← <i>Videreføres ikke.</i></p>	
<p><b>§ 13 Forsikring</b></p> <p>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.</p> <p>2. Reiseulykke som medfører død eller medisinsk invaliditet<sup>8</sup> erstattes med inntil 15 G. Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales 2 G til dødsboet.</p> <p>3. Ved fravik fra godkjent reiserute grunnet personlige forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som fraviket gjelder.</p> <p>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.</p>	<p><b>§ 12 Forsikring</b></p> <p>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 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.</p> <p>2. Reiseulykke som medfører død eller medisinsk invaliditet erstattes med inntil 15 G. Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales 3 G til dødsboet.</p> <p>3. Ved fravik fra godkjent reiserute grunnet personlige forhold, opphører forsikring etter denne særavtale for den del av reisen som fraviket gjelder.</p>	<p><b>§ 4 Andre bestemmelser</b></p> <p>Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.</p>

	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.	
<b>§ 14 Kredittkort</b>	<b>§ 13 Kredittkort</b>	<b>§ 4 Andre bestemmelser</b>
Arbeidsgiver kan ut fra tjenestlig behov dekke årsavgift <sup>1</sup> for kredittkort som omfattes av avtale med statlig virksomhet.	Arbeidsgiver dekker årsavgift for kredittkort ut fra tjenestelige behov.	Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.
<b>§ 15 Reiseregning</b>	<b>§ 14 Reiseregning</b>	<b>§ 4 Andre bestemmelser</b>
<p>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.</p> <p>2. Forskudd på utgifter til reisen kan anvises. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke anvises før forskudd fra tidligere tjenestereiser er gjort opp.</p> <p>3. 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 enten kontant eller gjennom avtale om trekk i lønn.</p> <p>4. 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.</p>	<p>1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema og sendes arbeidsgiver snarest.</p> <p>2. Det kan gis forskudd til dekning av utgifter på reisen. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke gis før forskudd fra tidligere tjenestereiser 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.</p>	Følgende paragrafer i særavtale for reiser innenlands for statens regning kommer til anvendelse: §§ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14 og 15.
<b>§ 16 Reguleringsbestemmelser</b>	<b>§ 15 Reguleringsbestemmelser</b>	<b>§ 5 Regulering</b>
Satsene gjennomgås årlig med henblikk på eventuelle endringer i påfølgende år.	Satsene gjennomgås årlig med henblikk på eventuelle endringer i påfølgende år.	Satsene gjennomgås årlig med henblikk på eventuelle endringer i påfølgende år
<b>§ 17 Virkningstidspunkt</b>	<b>§ 16 Virkningstidspunkt</b>	<b>§ 6 Varighet</b>
Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med 1. mars 2011 og gjelder frem til og med 28. februar 2014. Satsene i avtalen gjøres gjeldende fra 1. januar 2014.	Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med 1. januar 2015 til og med 31. desember 2017.	Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med 1. mars 2011 og gjelder frem til og med 28. februar 2014. Satsene i avtalen gjøres gjeldende fra 1. januar 2014.