

Reglement for reiser for Storfjord kommunes regning

Direktelenke til statens satser for [kostgodtgjørelse og nattillegg](#)

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Dette reglementet gjelder for reiser i Norge. Reglementet omfatter også reiser i Nordkalotten (for eksempel samarbeidet Tornedalen).
2. Sentral generell særavtale (SGS 1001) inngått mellom KS og partene i arbeidslivet gjelder med de til enhver tid gjeldende satser.
3. Reglementet gjelder for alle som reiser i oppdrag eller i tjeneste for kommunens regning. Statens reiseregulativ gjelder inntil videre i sin helhet for undervisningspersonale i skoleverket. Samtykke til å foreta reiser for kommunens regning skal innhentes før reisen finner sted.

§ 2 Definisjoner

- a. Tjenestereise: Pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver. Reiser som utføres som en fast del av arbeidet og som inngår som faste rutinemessige oppdrag, er ikke tjenestereiser i dette reglementets forstand. Reglementet gjelder således ikke for ansatte som har reiseoppdrag som en del av sitt ordinære arbeid, hjemmehjelpere, hjemmesykepleie osv. Avtalen gjelder heller ikke personell som har reisevirksomhet regulert i egne administrative bestemmelser eller særavtaler.
- b. Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.

- c. Døgn: Med døgn menes i denne avtale 24 timer regnet fra reisen begynnelsen.
- d. Natt: Med natt menes i denne avtale tiden mellom kl. 2200–0600.

§ 3 Generelt

- 1. Som hovedregel skal kommunens leiebiler benyttes så fremt de er ledig. Det vises til egne retningslinjer vedrørende dette.
- 2. Reisen skal foretas – etter en totalvurdering – på den for kommunen hurtigste og rimeligste måte. I tvilstilfeller vurderer arbeidsgiver og arbeidstaker sammen hvilken reisemåte som er hurtigst og billigst for kommunen.
- 3. Der det er inngått flyreise-, hotellavtaler m.v., plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig.
- 4. Som reisen utgangs- og endepunkt regnes som hovedregel arbeidssted.^{1 2} Unntaksvis kan bopel regnes som utgangs- og endepunkt. Det kan ikke kreves godtgjøring for ikke kjørte kilometer.

§ 4 Rutegående transportmidler

Ved bruk av rutegående transportmidler skal utgifter legitimeres. Kvitteringer skal vedlegges reiseregningen. Ansatte kan ikke privat benytte eurobonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser.

§ 5 Bruk av annet transportmiddel

Det skal som hovedregel innhentes forhåndssamtykke til å benytte annet transportmiddel enn leiebil (eks.: drosje, egen bil,). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen

¹ Eksempel: Dersom arbeidstaker bor i Skibotn og skal på tjenestereise til Nordreisa, gis det km godtgjøring fra Skibotn.

² Reisetid beregnes med utgangspunkt i samme prinsipp som km godtgjøring.

redegjøres for årsaken til at leiebil ikke er benyttet. Forhåndssamtykke til å benytte andre transportmidler, kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle. Hensikten med at det på reiseregningen skal redegjøres for årsaken til at leiebil ikke er benyttet, er at arbeidsgiver skal gis anledning til å vurdere hensiktsmessigheten i å benytte det valgte transportmiddel. Der arbeidsgiver mener bruken ikke er forenlig med intensjonen i § 3 nr.1, kan arbeidsgiver bestemme at utgiften ikke dekkes, eventuelt avkortes.

§ 6 Bruk av egen bil med mer.

Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil:

Sentral generell særavtale (SGS 1001) inngått mellom KS og partene i arbeidslivet gjelder med de til enhver tid gjeldende satser.

§ 7 Dekning av andre utgifter

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§4-6 refunderes følgende utgifter:

1. Ulegitimert:

- a) Parkometerutgifter.
- b) Bom-, bro- og tunnelutgifter. Det er avgift for enkeltpasseringer som dekkes.
- c) Piggdekkavgift.
- d) Utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje.

2. Legitimert:

- a) Utgifter til soveplass.
- b) Utgifter til plassbillett.
- c) Parkeringsavgift.

d) Utgifter til transport av nødvendig bagasje med det transportmiddel som benyttes.

e) Ved flyreiser dekkes nødvendige utgifter for å dekke overvekt inntil vektmengde som tilsvarer tillatt fri bagasje.

f) I helt spesielle tilfeller nødvendige utgifter til vask og rens av tøy. 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.

g) Utgifter til tjenestlig begrunnede telefonsamtaler, telefakser og e-post/internettmeldinger.

h) Utgifter til private telefonsamtaler begrunnet i melding om forandring av reiserute, eller begrunnet i inntruffet sykdom og/eller skade.

i) Andre strengt nødvendige utgifter. Det må redegjøres for årsaken til utgiftene på reiseregningen utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter.

§ 8 Kostgodtgjørelse

Sentral generell særavtale (SGS 1001) inngått mellom KS og partene i arbeidslivet gjelder med de til enhver tid gjeldende satser.

§ 9 Nattillegg

Sentral generell særavtale (SGS 1001) inngått mellom KS og partene i arbeidslivet gjelder med de til enhver tid gjeldende satser.

§ 10 Kompensasjon for reisetid

1.
 - a) Reisetid i den alminnelige arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.
 - b) Reisetid utenom den alminnelige arbeidstid på hverdager regnes som time for time.
 - c) Reisetid på lørdager, søndager, påskeaften, helge- og høytidsdager samt etter kl 1200 på pinse-, jul- og nyttårsaften regnes som time for time.

2. Arbeidstakere som pålegges reiser som nevnt i 1 b og c, gis fri tilsvarende antall timer en annen virkedag.

Dersom beregnet reisetid ikke gis som fritid, utbetales vedkommendes timelønn.
3. Reisetid mellom kl 2200-0600 blir ikke regnet som arbeidstid når arbeidstakeren har rett til nattillegg eller nytter soveplass.
4. Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted og oppdragssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Tid som tilbringes på hotell ol regnes ikke som reisetid.
5. Arbeidstakere som selv søker å delta på kurs, seminarer o.l, kan omfattes av disse reglene etter nærmere avtale med arbeidsgiver. Som hovedregel skal relevante kurs omfattes av regelen.
6. Bestemmelsene overfor gjelder ikke for ledere i HTA kap. 3.4.

§ 11 Reiser som organiseres av arbeidsgiver/oppdragsgiver

1. Transport:

Dersom arbeidsgiver betaler reise-/transportutgifter direkte eller stiller transportmiddel til disposisjon, er arbeidstakeren forpliktet til å benytte dette uten godtgjørelse. Når arbeidsgiver stiller transportmiddel til disposisjon, skal det ikke beregnes godtgjørelse etter § 6.

2. Kost:

Når arbeidsgiver besørger kosten for hele reisen og det likevel er enkeltmåltider som ikke er ordnet, kan arbeidstaker få dekket legitimerede utgifter til måltidet begrenset oppad til måltidstrekket for henholdsvis frokost, lunsj og middag. Kostgodtgjørelse etter § 8 kommer ikke til anvendelse. Når kosten dekkes av arbeidsgiver eller av arrangør/vertskap, skal kostgodtgjørelse ikke beregnes.

Når enkeltmåltider er dekket av arbeidsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsen.

3. Overnatting:

Når arrangør/vertskap dekker utgifter til hotell eller arbeidsgiver ordner og bestiller hotell eller holder annet tilfredsstillende kvarter, skal det ikke utbetales nattillegg.

4. Oppgjør:

Når reisen er ordnet og bestilt av arbeidsgiver, skal faktura for transport, kost og overnatting sendes direkte. Dersom faktura for reise og opphold skal sendes direkte til arbeidsgiver, skal det etableres rutiner for kontroll av fakturaer i forhold til reiseregninger.

§ 12 Forsikring.

Storfjord kommune har tegnet reiseforsikring i forbindelse med kommunale tjenestereiser. Det er viktig at ansatte som skal reise i utlandet, kontakter økonomiavdelingen for gyldig forsikringskort som medbringes under reisen.

Forsikringen dekker avbestilling, arbeidsgivers effekter, forsinket bagasje, reisesyke, hjemtransport, returreise, ansvar, rettshjelp, personlig reisegods. En fullstendig dekningsbeskrivelse finnes i vilkårene.

§ 13 Reiseregning

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt kommunal skjema. Av budsjettmessige grunner er det viktig at tidsfristen for oppgjør av reiseregninger overholdes. Krav som leveres etter 3 år, foreldes. Etter § 1 nr 3 skal samtykke til å foreta reiser for kommunens regning innhentes før reisen finner sted. Reiser foretatt uten forhåndssamtykke blir først å regne som tjenestereiser for kommunens regning når den som er bemyndiget til å gi samtykke, har godkjent reiseregningen eller på annen måte godkjent reisens

formål. På reiseregningen eller i vedlegg til denne, skal det i slike tilfelle gis begrunnelse for nødvendigheten av reisen der denne ikke klart fremgår av reisens formål, og sendes til arbeidsgiver snarest og innen 1 måned etter at reisen er avsluttet hvis ingen annen tidsfrist er bestemt. For samleregninger som følge av lokale reiser i tjenesteområdet (kommunen), skal reiseregning sendes arbeidsgiver innen hvert kvartal.

2. Forskudd. 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 fratar arbeidstakeren retten til å ta ut reiseforskudd. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke anvises før forskudd fra tidligere tjenestereiser er gjort opp.

3. Hvis regning for reiser som det er mottatt forskudd for, ikke er innlevert før fristens utløp, kan forskudd helt eller delvis kreves tilbakebetalt. Avtale om tilbakebetaling av forskudd skal inngås skriftlig senest ved utlevering av forskuddet. Dette gjøres enten kontant eller gjennom avtale om trekk i lønn.

4. Ved bruk av egen bil skal den faktiske reiserute og tid, dato og klokkeslett for når tjenestereisen begynte og når den ble avsluttet, spesifiseres på reiseregningen. Er det andre personer med i bilen, skrives navnene opp under anmerkningsrubrikken.

§ 14 Virkningstidspunkt

Dette reglementet gjelder fra 01.07.2008.
Behandlet i administrasjonsutvalget 26.06.08.