



Til: Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak
Fra: Byrådsavdeling for finans
Saksbeh.: Ivar Liabø
Telefon: 23 46 17 60

Saksnr.: 201701946-10
Arkivkode: 052
Utsendt dato: 15.06.2018
Gjelder fra: Dags dato
Gjelder til: Inntil videre
Erstatter: Rundskriv 14/2017

REISE- OG UTLEGGSMODUL I KOMMUNENS HR-SYSTEM, REGELVERK FOR TJENESTEREISER OG SUPPLERENDE BESTEMMELSER

I dette rundskrivet gis det et overblikk over regelverk som gjelder tjenestereiser for arbeidstakere i Oslo kommune - og om supplerende administrative bestemmelser som har til formål å bidra til korrekt og enhetlig praktisering av reglene for tjenestereiser. Videre orienteres det om reise- og utleggsmodule i kommunens HR-system. Ettersom reise- og utleggsmodule er sentral ved det praktiske arbeidet med tjenestereiser omtales denne først.

HR-systemets reise- og utleggsmodule

HR-systemets reise- og utleggsmodule skal benyttes til registrering av reiseregninger og utlegg. Module har systemstøtte bl.a. ved at den krever at nødvendig informasjon og dokumentasjon vedrørende reiser og utlegg registreres - og at satser i statens reiseregulativ er innebygd. Module bidrar dermed til å sikre korrekt registrering av reiseregning og utlegg. Ved registrering i reise- og utleggsmodule vil arbeidsflyten i module sikre at reiseregning og utlegg kontrolleres i minst to ledd. Module er utformet for bruk av den enkelte arbeidstaker (selvbetjening). Det anbefales at den enkelte virksomhet i størst mulig grad legger opp til selvbetjening.

I reise- og utleggsmodule er også e-læringsprogram integrert. Her gis detaljert trinn for trinn veiledning for hvordan reiseregning og utlegg registreres.

Sentrale bestemmelser for tjenestereiser

De mest sentrale bestemmelsene er *Særavtale om dekning av utgifter til reise, kost og overnatting ved tjenestereise for arbeidstakere i Oslo kommune*, se vedlegg. Særavtalen inneholder enkelte bestemmelser av generell karakter bl.a. med definisjoner (§ 1) og forhåndssamtykke ved bruk av ikke rutegående transportmidler (§ 3). I følge § 2 skal «*tjenestereise (...) foretas på den for kommunens hurtigste og rimeligste måte så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen.*» Ellers henviser særavtalen i stor utstrekning til statens særavtaler for tjenestereiser slik at bestemmelser her gjøres gjeldene for arbeidstakere i Oslo kommune (§ 4). Henvisningen til statens særavtaler er begrenset ved at de gjelder «*med hensyn utgifter til reise, kost og overnatting*». Bestemmelser i statens særavtaler om ytelser som ikke gjelder dekning av utgifter ved

tjenestereiser, kommer ikke til anvendelse for arbeidstakere i kommunen. Det nevnes her at Kommunal- og moderniseringsdepartementet har gitt kommentarer som gir veiledning ved praktiseringen statens særavtaler. Statens særavtaler med kommentarer er å finne i Statens personalhåndbok som er tatt inn i Lovdata. Nærmere omtale av kommunens særavtale er gitt i personalhåndboken kap. 9.

Videre er det i dok. 25 del B gitt bestemmelser om arbeidstid og avlønning på tjenestereise. Det vises til nærmere omtale i personalhåndboken kap. 9.

Det nevnes også at bestemmelser i skattelovsforskriften, skattebetalingsforskriften og bokføringsforskriften om fritak fra forskuddstrekk og dokumentasjonskrav mv. kommer til anvendelse ved tjenestereiser

Tjenestereiser - supplerende administrative bestemmelser

For å bidra til korrekt og lik praktisering i kommunens virksomheter av regelverk som gjelder tjenestereiser har kommunen fastsatt følgende supplerende bestemmelser.

1. I den enkelte virksomhet skal det fastsettes hvem som har fullmakter til å beslutte tjenestereiser.
2. Alle virksomheter i kommunen skal benytte HR-systemets reise- og utleggsmodul ved tjenestereiser, jf. særavtalen § 5. Dette gjelder både registrering av reiseregning og alle utgifter/utlegg i forbindelse med tjenestereiser.
3. Iht. særavtalens § 1 skal tjenestereiser være pålagt eller godkjent. Før reisen besluttet skal det med utgangspunkt i formålet med reisen foretas en kost/nyttevurdering som også omfatter miljøhensyn. Videre skal alternativer til tjenestereise, f. eks. videokonferanse vurderes. Det understrekes at leder ved pålegg/godkjenning skal sørge for tilstrekkelig oversikt over tidsbruk og kostnader ved reisen - og at den ansatte er orientert om rammer for reisen tidsmessig og kostnadmessig.
4. Tjenestereiser skal være «av ikke fast karakter» jf. særavtalen § 1. Dersom reisevirksomhet rutinemessig inngår i stillingen regnes ikke dette som tjenestereiser iht. særavtalen og bestemmelsene om utleggsgodtgjøring mv. gjelder følgelig ikke. Bestemmelser om godtgjøring ved bruk av egen bil kan likevel anvendes forutsatt at bruk av egen bil er forhåndsgodkjent av arbeidsgiver.
5. Ved bruk av drosje: Følgende skal fremgå av påskrift på drosjeregning, eller beskrevet på transaksjonslinjen i reisemodulen:
 - start- og endepunkt for reisen
 - formålet med reisen

- hvilke ekstraordinære forhold som foreligger dersom arbeidsgiver dekker reise mellom hjem og arbeidssted, jf. vilkår i skattelovforskriften § 5-15-6, 5. ledd om skattefritak.
6. Bonus- eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser kan ikke benyttes i privat sammenheng.
 7. Dersom virksomheten tillater at kredittkort med bedriftsansvar benyttes ved tjenestereiser, må den enkelte virksomhet sørge for internkontrollrutiner som sikrer at reiseregning blir utfylt, utgifter blir dokumentert og at godtgjøring ikke blir utbetalt arbeidstaker.

Utgifter til kost på tjenestereiser skal dekkes etter statens satser med mindre det foreligger særlige grunner som tilsier at utgiftene skal dekkes etter regning, jf. statens særavtaler for tjenestereiser for innland, § 9 og utland, § 8. Kredittkort med bedriftsansvar må derfor ikke benyttes ved dekning av utgifter til kost (med mindre det foreligger særlige grunner).

Det vises ellers til eget rundskriv om kredittkort med bedriftsansvar.

Videre vises det til at kort med personlig ansvar kan benyttes ved tjenestereiser og at det det åpnes for av arbeidsgiver kan dekke årsavgift for kredittkort med personlig ansvar, jf. kommunens særavtale § 6.

Arild Sundberg
kommunaldirektør

Per-Steinar Aasebø
seksjonssjef

Godkjent elektronisk

Vedlegg: 1. Særavtale om dekning av utgifter ved tjenestereiser