

**AVYO følger [statens reiseregulativ](#) med noen unntak.**

## **§ 1 Virkeområde og omfang**

Gjelder kurs, konferanser og andre reiser for AVYO.

## **§ 2 Definisjoner**

1. Reise: Pålagte eller godkjente reiser i AVYOs tjeneste eller reiser til og fra AVYOs kurs, møter eller konferanser.
2. Utgangs- og endepunkt for reisen: Regnes fra det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.
3. Arbeidssted: Der medlem 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. 22.00 – 06.00

## **§ 3 Generelt**

1. Reisen skal foretas på den, for AVYO, hurtigste og rimeligste måte når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen/oppdraget.
2. Der det er inngått rabattavtaler eller tilbys rabatter, plikter medlem å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf likevel punkt 1.

## **§ 4 Rutegående transportmidler**

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

## **§ 5 Ikke-rutegående transportmidler**

Det skal 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.

## **§ 6 Bruk av egen bil**

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos AVYO dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.

2. Satser for kilometergodtgjørelse:

1. For inntil 10 000 km i kalenderåret: kr 3,50 pr. km.
2. Over 10 000 km i kalenderåret: 3,45 pr. km.

3. 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.

4. Når det i bilen tas med passasjerer på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt 2, et tillegg på kr. 1,00 pr. km pr. passasjer. Navn på passasjerer skal oppgis.

## **§ 7 Bruk av andre egne framkomstmidler**

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos AVYO dersom annet eget framkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel. Dette gjelder motorsykkel, moped, snøscooter eller båt med motor. Satser som i statens reiseregulativ.

## **§ 8 Dekning av andre utgifter**

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.

## **§ 9 Utgifter til kost**

Særavtale for reise innenlands for statens regning legges til grunn for reise og kost, men med følgende presisering for oss i AVYO:

Reiser til og fra kurs/konferanser i AVYOs regi regnes som enkeltreiser og dekkes slik:

"Det dekkes utgifter til kost på reise over 15 km og som varer utover 6 timer. Udokumenterte utgifter til kost dekkes etter følgende satser:

1.

- a. For reiser over 12 timer med overnatting dekkes kost med kr 658,-.
- b. For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes kost med kr 200,-.
- c. For reiser over 12 timer uten overnatting dekkes kost med kr 400,-.
- d. For reiser som varer ut over hele døgn dekkes kost etter b) eller c).

Dersom enkeltmåltider etter satsene a)-c) er dekket av andre enn arbeidstakeren selv, foretas det måltidstrekk.

Reisetid i forbindelse med møter, kurs og konferanser innkalt av AVYO sentralt med overnatting, regnes fra avreisetidspunkt hjemme eller fra ordinær arbeidsplass, til første måltid på møtet/kurset. Hjemreisetid regnes fra siste måltid på møtet/kurset til ankomst hjem eller ordinær arbeidsplass.

Kostgodtgjørelse på reiser i forbindelse med møter, kurs og konferanser innkalt av AVYO sentralt uten overnatting, regnes fra avreisetidspunkt hjemme eller ordinær arbeidsplass, til ankomst hjem eller ordinær arbeidsplass.

## **§ 10 Utgifter til overnatting**

1. AVYO bestiller i all hovedsak hotellrom til medlemmer og tillitsvalgte i forbindelse med møter, kurs og konferanser. Vi har avtale gjennom YS med en del hotellkjeder og benytter disse så langt som mulig. Dersom vi ikke bestiller hotellrom og ingen avtale hotell har ledige rom, kan utgifter til hotell eller lignende dekkes innenfor en forsvarlig kostnadsramme.

2. Hvis det ikke er utgifter til hotell e.l. og AVYO ikke sørger for annen overnatting. Dekkes en ulegitimert sats på kr 435,-

## **§ 11 Forsikring**

Alle deltagere er dekket av YS' reise og ulykkesforsikring gjennom Gjensidige.

Polisnr. 86138664

## **§ 12 Reiseregning**

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema og sendes AVYO snarest og senest innen 3 måneder. Skjemaet ligger på [www.AVYO.no](http://www.AVYO.no)

2. Det kan gis forskudd til dekning av utgifter på reisen. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke gis før forskudd fra tidligere reiser er gjort opp.

3. Flybilletter skal bestilles hos AVYOs faste reisebyrå Bennett Hønefoss, tlf. 32 17 11 00, snarest mulig for å få så billige billetter som mulig.

NB: Ved bestilling skal følgende kurskode oppgis: AVYO-kurs 2820023

### **§ 13 Reguleringsbestemmelser**

Satsene gjennomgås årlig med henblikk på eventuelle endringer som er gjort i Statens reiseregulativ.

### **§ 14 Virkningstidspunkt**

Avtalen gjøres gjeldende med virkning fra og med 1. januar 2024.

Se også [reiseavtaler i og utenfor Norge](#) etter statens satser.