

# Reiseregulativ for funksjonærer



Gyldig fra 1. januar 2017

## Innholdsfortegnelse

<b><i>Innholdsfortegnelse</i></b>	<b>2</b>
<b>0 <i>Endringer av dokumentet</i></b>	<b>3</b>
<b>1 <i>Definisjoner</i></b>	<b>4</b>
1.1 <b>Månedslønn</b>	4
1.2 <b>Timeantall pr. måned</b>	4
1.3 <b>Timefortjeneste</b>	4
<b>2 <i>Tjenestereiser</i></b>	<b>5</b>
2.1 <b>Godkjenning</b>	5
2.2 <b>Definisjoner</b>	5
2.3 <b>Kompensasjon for reise på fritid</b>	5
2.4 <b>Reiser, dekning av reiseutgifter</b>	6
2.5 <b>Utgifter til kost etc./diettgodtgjørelse</b>	7
2.6 <b>Losjiutgifter</b>	7
2.7 <b>Representasjon</b>	7
2.8 <b>Reiseoppgjør - reiseregning</b>	8
<b>3 <i>Operasjonsvakt</i></b>	<b>8</b>
<b>4 <i>Arbeidsoppdrag som betinger overnatting utenfor hjemmet</i></b>	<b>9</b>
4.1 <b>Arbeidsoppdrag i Skandinavia som betinger overnatting utenfor hjemmet</b>	9
4.2 <b>Arbeidsoppdrag utenfor Skandinavia</b>	10
<b>5 <i>Sporadiske Offshoreoppdrag</i></b>	<b>12</b>
5.1 <b>Ansatte som er berettiget overtid (non exempt)</b>	12
5.2 <b>Ansatte som ikke har rett til overtidsgodtgjørelse (exempt personell)</b>	12
5.2 <b>Nattarbeid</b>	13
5.3 <b>Fysisk håndtering av radioaktive kilder</b>	13
5.3 <b>Øvrige forhold</b>	13
<b>6 <i>Kostgodtgjørelse</i></b>	<b>14</b>
<b>7 <i>Vedlegg: Satser</i></b>	<b>15</b>

JIA  
 CBG  
 Bod  
 SO

## 0 Endringer av dokumentet

Revisjon : 11  
Endringsdato : 01.01.2017  
Endringsbeskrivelse : Forhandlingsresultat

SIA  
EBC  
Bot  
SD

**Definisjoner**

---

**1 Definisjoner****1.1 Månedslønn**

$$\text{Månedslønn} = \frac{\text{Årslønn}}{12}$$

**1.2 Timeantall pr. måned**

$$\text{Antall timer pr. mnd.} = 162,5$$

**1.3 Timefortjeneste**

$$\text{Timefortjeneste (timelønn)} = \frac{\text{Årslønn}}{1950}$$

Denne formel brukes ved beregning av alle % -vise tillegg i reiseregulativet.

JIA  
EBC  
BoH  
SØ

## Tjenestereiser

---

## 2 Tjenestereiser

### 2.1 Godkjenning

- a) Reiser i firmaets tjeneste skal skje etter oppdrag fra overordnede. Reisen skal forhåndgodkjennes i hht. bedriftens til enhver tid gjeldende prosedyrer.
- b) Reiser i forbindelse med prosjekter og som betales av oppdragsgiveren kan ha særlige krav til godkjenning. Prosjektleder eller bemyndiget person godkjenner denne type reiser.
- c) Bruk av privat bil i firmaets tjeneste kan gjøres "innenbys" hvis pool-bil ikke er tilgjengelig.

Bruk av privat bil til lengre reiser skal på forhånd godkjennes av budsjettansvarlig. Satser for bruk av privat bil er iht. statens satser/Skattedirektoratets til enhver tid gjeldende satser og som fremgår av vedlegg 1 til dette regulativ.

### 2.2 Definisjoner

- a) Døgn  
Døgn regnes fra det klokkeslett reisen begynner.
- b) Reisens begynnelse og slutt  
Tjenestereisen regnes som påbegynt fra det tidspunkt man forlater hjemmet, eventuelt kontoret/arbeidsplassen, avhengig av hva som er mest hensiktsmessig for gjennomføringen av reisen.

Likeså regnes reisen for avsluttet når man er hjemme (evt. midlertidig bopel) igjen, eventuelt ved fremmøte på kontoret.

### 2.3 Kompensasjon for reise på fritid

Som reisetid regnes tid som går med til forflytning på tjenestereiser/forretningsreiser (for kurs, seminar eller lignende, se særavtalens punkt 16).

Tiden mellom kl. 22:00 og 06:00 regnes ikke som reisetid dersom overnatting dekkes, heller ikke tid tilbrakt på hotell eller andre oppholdssteder.

Reisetid innenfor Halliburtons normale arbeidstid regnes som ordinær arbeidstid. For alt overtidberettiget personell godtgjøres reisetid ut over dette med 1/2 timelønn pr. reist time.

Kompensasjon ytes ikke i forbindelse med utestasjonering/offshorereiser eller til personell som ikke er overtidberettiget.

Reisetid føres på timeliste og utbetales sammen med månedlig lønnsutbetaling.

JIA  
ESG  
BoH  
SO

## Tjenestereiser

---

### 2.4 Reiser, dekning av reiseutgifter

Ved tjenestereiser skal det benyttes det befordringsmiddel og den rute som må anses som mest hensiktsmessig og økonomisk ut fra reisens formål.

Ved planleggingen av tjenestereiser skal det legges vekt på å kunne utnytte de pris- og rabattsystemer som finnes. Spesielt skal flyreiser som kan forutsies, bestilles så tidlig at rabatterte billetter kan benyttes.

- a) Jernbane, buss og båt  
Brukes når praktiske grunner tilsier at noe annet ikke kan benyttes.
- b) Fly  
Dersom mulig skal rabattordninger benyttes.
- c) Tilbringertjeneste  
Rutegående transportmiddel skal så vidt mulig benyttes. Drosje dekkes etter regning hvor andre hensiktsmessige transportmidler ikke finnes eller benyttelse av slike er upraktiske eller medfører vesentlig tidstap.
- d) Egen bil  
Hvis foresatte finner det praktisk og økonomisk, kan det gis tillatelse til at egen bil benyttes for hele eller deler av turen. Godtgjørelse for bruk av egen bil ved tjenestereiser utbetales etter de til enhver tid gjeldende satser (se vedlegg). Eventuelle parkeringsutgifter dekkes.
- e) Leiebil  
Leiebil bestilles gjennom det til enhver tid reisebyrå bedriften har avtale med. Konsernets avtalepartnere skal benyttes. Spesifiserte retningslinjer skal følges når det gjelder hvilken kategori som skal bestilles (ref. forøvrig til forsikringspolicy).
- f) Hotell  
Reisebyrå skal informere om hvem som har de billigst tilbudene. Det mest hensiktsmessige alternativet bestilles uavhengig av avtaler.
- g) Telefon, telex etc.  
Utgifter til telefon, e-mail, etc. i forretningsøyemed dekkes etter regning, mot fremleggelse av nødvendige originale bilag.
- h) Vaksinasjoner/visum  
Ved reiser til utlandet må den enkelte selv sørge for nødvendige vaksinasjoner og andre nødvendige papirer som f.eks. visum. Personalavdeling og bedriftshelsetjenesten vil fungere som rådgivere. Utgifter i forbindelse med visum, vaksinasjoner ol. dekkes av bedriften i sin helhet, mot fremleggelse av nødvendige originale bilag. Fritid medgått til dette kompenseres ikke. Utgifter til pass dekkes ikke av bedriften.
- i) Forsikringer  
Den enkelte ansatte vil være dekket av bedriftens forsikringsordninger, herunder egen forsikring for tjenestereiser (ref. forsikringspolicy).

JIA  
CBS  
BoA  
SO

## Tjenestereiser

---

### j) Kredittkort

Den ansatt vil etter søknad til bedriftens foretrukne kredittkortselskap få utstedt kredittkort hvor bedriften dekker årsavgiften.

## 2.5 Utgifter til kost etc./diettgodtgjørelse

Diettgodtgjørelse skal benyttes ved tjenestereiser. Ved hotellovernatting følges statens satser. Ved privat-, annen (staff house) overnatting følges skattedirektoratets forskuddssatser, se vedlegg 1.

For reiser som varer mer enn ett døgn regnes overskytende del av siste døgn på 6 timer eller mer som helt døgn. Når den overskytende del av siste døgn er mindre enn 6 timer, betales ingen diettgodtgjørelse for disse timer. Med døgn menes en periode på 24 timer regnet fra reisens begynnelse.

Under tjenesteoppdrag hvor det er delvis fri kost reduseres diettgodtgjørelsen iht. statens satser med:

i Norge:	Se vedlegg.	
i utlandet:	Frokost	10%
	Lunch:	40%
	Middag:	50%

For opplæringsoppdrag (kurs og lignende) utover 14 dager i utlandet, vil det være egne satser. Se vedlegg.

Når bedriften eller oppdragsgiver sørger for full bespisning skal "bruspenger" til enhver tid være lik det skattefrie beløp som er godkjent av Skattedirektoratet for inntektsåret. Se vedlegg.

## 2.6 Losjiutgifter

Utgifter til losji både innen- og utenlands godtgjøres etter regning.  
NB! Bilag må alltid vedlegges reiseoppgjørsskjemaet.

Dersom privat overnatting benyttes blir det utbetalt en godtgjørelse med en særskilt sats pr. natt. Satsen for Norge benyttes også utenfor landets grenser. Se vedlegg.

## 2.7 Representasjon

Representasjon skal på forhånd være godkjent iht. godkjenningsmatrise eller den denne bemyndiger. Dersom representasjon finner sted skal utgiftene føres på eget skjema, med bl.a. oppgave over hvilke personer som har deltatt.

JIA  
WBC  
Both  
SØ

## Tjenestereiser

---

### 2.8 Reiseoppgjør - reiseregning

- a) Reiseregning skal innleveres snarest, dog innen 4 uker etter reisens fullførelse.
- b) Reisekostnader skal alltid legitimeres med originale bilag til reiseregning.
- c) Originale billettstammer for billetter bestilt av bedriften skal også vedlegges reiseregningen. For billettløse reiser skal ordrekvittering fra flybooking.
- d) Billetter bestilt og betalt av bedriften anses som reiseforskudd inntil originale billettstammer returneres bedriften som vedlegg til reiseregning. Verdien av slike billetter vil - hvis billettstamme ikke returneres - bli belastet den enkelte ved trekk og reisen oppgjort etter transport med billigste reisemåte. Eventuelle ubenyttede billetter returneres omgående til kontor for reiseregnskap.
- e) Reiseregningen skal attesteres av den som har bemyndiget reisen før oppgjør kan finne sted.
- f) Mangelfullt utfylte og ikke attesterte reiseregninger vil bli returnert.

### 3 Operasjonsvakt

Ansatte med rett til overtidsgodtgjørelse som følger en ukentlig vaktordning har rett på følgende kompensasjon:

Pr. uke            NOK 5.300,-

For personell med overtid inkludert i lønnen:

Pr. uke            NOK 7.500,-

Hvis ansatte deler opp vekten/tar deler av uke blir kompensasjonen NOK 5.300 (7.500)/7 pr. døgn.

Bevegelige helligdager NOK 1.880 pr. døgn, i tillegg til ovennevnte.

Ved vakt på bevegelige helligdager har både avtroppende og påtroppende vakt krav på kompensasjon for vakt på bevegelig helligdag.

JIA  
034  
BoH  
SØ



**Arbeidsoppdrag som betinger overnatting utenfor hjemmet****4 Arbeidsoppdrag som betinger overnatting utenfor hjemmet****4.1 Arbeidsoppdrag i Skandinavia som betinger overnatting utenfor hjemmet**

Denne avtale gjelder for korte oppdrag. For oppdrag av lengre varighet skal det opprettes avtale mellom bedriften og den ansatte.

**4.1.1 Oppdrag inntil en uke:**

For oppdrag inntil en uke, ytes det ingen ekstra kompensasjon utover diett-reglene. Ved korte oppdrag, hvor den ansatte blir satt inn i «produksjonen», f.eks. som erstatning ved sykdom, og den ansatte arbeider på samme måte som den personen han erstatter, kommer punkt 4.1.2 til anvendelse.

**4.1.2 Oppdrag utover en uke:**

Oppdrag kan ha varighet på en tur, den ansatte kan bli satt opp i fast rotasjon, f.eks. 14-14, 21-21 (exemptpersonell), eller følge avtalte arbeidstidsordninger. Ved rotasjon skal oppholdsperioden normalt begrenses til maks 21 dager.

**4.1.3 Bonus**

Arbeid på landanlegg (kontor/felt)/landrigg/rigg ved kai/base (ved 12 timers skift): Bonus: kr. 1.125 pr.dag.

Arbeid som over/standby (ved 8 timers skift): Bonus: kr. 800 pr. dag.

Dette erstatter skifttillegget avtalt i OSA 4.8.

**4.1.4 Reise/diett**

Diett ved reise betales i hht. statens satser.

Diett for opphold/arbeid betales hvis den ansatte ikke får måltider. Diett satser i hht. statens satser for det landet en oppholder seg i.

**4.1.5 Timeføring**

Det føres medgåtte timer på kode 0601

7,5 timer mandag – fredag føres i SAP med AA kode 0601. Timer utover 7,5 timer må føres på kode 0801. NB: Alle timer på lørdag, søndag og helligdag føres på kode 0801.

JIA  
EBL  
Boff  
SA

## Arbeidsoppdrag som betinger overnatting utenfor hjemmet

### 4.1.6 Overtid

For non exempt personell betales overtid utover normaltimer/timer i skiftordningen/arbeidstidsordning.

### 4.1.7 Bevegelige helligdager

Norske bevegelige helligdager som faller i oppholdsperioden kompenseres med kr. 1.900,-

### 4.1.8 Avspasering/fri ved hjemkomst etter 4.1.2 (gjelder ikke oppdrag med fast rotasjon):

Det gis en arbeidsdag fri ved hjemkomst for oppdrag ved 8 timers skift.

Ved oppdrag med 12 timers skift gis det fri to arbeidsdager for hver uke den ansatte har vært på oppdrag, dog begrenset til 5 arbeidsdager.

7,5 timer føres i SAP med AA kode 0303 "fri med lønn"

## 4.2 Arbeidsoppdrag utenfor Skandinavia

### 4.2.1

Denne avtale gjelder for korte oppdrag. For oppdrag av lenger varighet skal det opprettes avtale mellom bedriften og den ansatte.

### 4.2.2 Oppdrag inntil en uke:

For oppdrag inntil en uke, ytes det ingen ekstra kompensasjon utover diett-reglene. Ved korte oppdrag, hvor den ansatt blir satt inn i «produksjonen», f.eks. som erstatning ved sykdom, og den ansatte arbeider på samme måte som den personen han erstatter, kommer punkt 4.2.2 til anvendelse.

### 4.2.3 Oppdrag utover en uke:

Oppdrag kan ha varighet på en tur, den ansatte kan bli satt opp i fast rotasjon, f.eks. 14-14, 21-21, 28-28, eller følge avtalte arbeidstidsordninger. Ved rotasjon skal oppholdsperioden normalt begrenses til maks 28 dager.

### 4.2.4 Utenlandsbonus

Offshore/arbeid på landrigg/rigg ved kai/base (ved 12 timers skift): Bonus: kr. 1.850,- pr.dag.

Onshore arbeid på base/standby (ved 8 timers skift): Bonus: kr. 910,- pr. dag.

JIA  
CBG  
BoA  
SO

**Arbeidsoppdrag som betinger overnatting utenfor hjemmet**

---

**4.2.5 Reise/diett**

Diett ved reise betales i hht. Statens satser for utland.

Diett for opphold/arbeid betales hvis den ansatte ikke får måltider. Diett satser i hht. Statens satser for det landet en oppholder seg i.

Reisedager: Bonus kr. 910,- pr. dag.

**4.2.6 Timeføring**

Timeføring som gjelder 12 timer må AA kode 0615 benyttes og 90XX (for utlandsoppdrag).

7,5 timer mandag – fredag føres i SAP med AA kode 0601 og 90XX (for utlandsoppdrag).

Timer utover 7,5 timer må føres på kode 0801. NB: Alle timer på lørdag, søndag og helligdag føres på kode 0801 og kode 90xx (for utlandsoppdrag).

**4.2.7 Overtid**

Bonus inkluderer overtid. Det betales ikke for overtid ved arbeid i utlandet.

**4.2.8 Bevegelige helligdager**

Norske bevegelige helligdager som faller i oppholdsperioden i utlandet kompenseres med kr. 1.900,-.

**4.2.9 Avspasering/fri ved hjemkomst etter 4.2.2 (gjelder ikke oppdrag med fast rotasjon):**

Det gis en arbeidsdag fri ved hjemkomst for oppdrag ved 8 timers skift.

Ved oppdrag med 12 timers skift gis det fri to arbeidsdager for hver uke den ansatte har vært på oppdrag, dog begrenset til 5 arbeidsdager.

7,5 timer føres i SAP med AA kode 0303 "fri med lønn"

JIA  
CB  
BoH  
SØ

## 5 Sporadiske Offshoreoppdrag

Sporadiske offshoreoppdrag er enkelt oppdrag som ikke følger et fast oppsatt rotasjonsmønster

### 5.1 Ansatte som er berettiget overtid (non exempt)

Ordinær arbeidstidsordning offshore er 12 timer per dag.

Offshorebonus per dag kr. 1.125.

Satsen for bevegelige helligdager kr. 1.900,-.

Avspasering: Det avspaseres en dag (7,5 timer) for hver dag offshore, utreise- og innreisedag teller hver som en dag. Ved offshoreturet hvor minst en helgedag (lørdag eller søndag), eller en bevegelig helligdag er inkludert i turen tilkommer en ekstra avspaseringsdag. Ved offshoreturet som inkluderer to helger, tilkommer to ekstra avspaseringsdager.

Arbeid utover 12 timer per dag, og arbeid utover 168 ordinære arbeidstimer per oppholdsperiode kompenseres med 65 % tillegg av grunnlønn. Ved arbeid utover 168 ordinære arbeidstimer opparbeider den ansatte ikke rett til avspasering da disse timene/dagene fortløpende blir kompensert med overtid.

Ved godkjenning fra leder kan oppspart avspaseringsdager selges etter følgende formel:  
 $\text{Årslønn}/1950 \times 7,5 \text{ (timer)} \times 1,5 \times \text{antall avspaseringsdager}$ .

Ved ventetid og kansellering opparbeides det en dag avspasering for hver ventedag, eventuelt kanselleringsdag. Innbefatter ventedager/kansellering minst en helgedag, eventuelt bevegelige helligdager, økes antall avspaseringsdager med en.

### 5.2 Ansatte som ikke har rett til overtidsgodtgjørelse (exempt personell)

Ordinær arbeidstidsordning offshore er 12 timer per dag.

Offshorebonus per dag kr. 1.500.

Fra og med dag 26. ordinære dagen per år kr. 2.420.- Dager utover 168 ordinære arbeidstimer per oppholdsperiode inngår ikke i denne tellingen.

Satsen for bevegelige helligdager kr. 1.900,-.

Avspasering: Det avspaseres en dag (7,5 timer) for hver dag offshore, utreise- og innreisedag teller hver som en dag. Ved offshoreturet hvor minst en helgedag (lørdag eller søndag), eller en bevegelig helligdag er inkludert i turen tilkommer en ekstra avspaseringsdag. Ved offshoreturet som inkluderer to helger, tilkommer to ekstra avspaseringsdager.

Arbeid utover 12 timer per dag, og arbeid utover 168 ordinære arbeidstimer per oppholdsperiode kompenseres med 65 % tillegg av grunnlønn. Ved arbeid utover 168 ordinære arbeidstimer opparbeider den ansatte ikke rett til avspasering da disse timene/dagene fortløpende blir kompensert med overtid.

Ved godkjenning fra leder kan oppspart avspaseringsdager selges etter følgende formel:

JIA  
OK  
BoH  
SA

Årslønn/1950 x 7,5 (timer) x 1,5 x antall avspaseringsdager.

### Sporadiske offshoreoppdrag

---

Ved ventetid og kansellering opparbeides det en dag avspasering for hver ventedag, eventuelt kanselleringsdag. Innbefatter ventedager/kansellering minst en helgedag, eventuelt bevegelige helligdager, økes antall avspaseringsdager med en.

#### **5.2 Nattarbeid**

Arbeides det nattskift utbetales et tillegg på kr. 78,50/time.

Nattskift defineres fra kl. 18:00/19:00 til kl. 06:00/07:00.

Utbetales ikke når ansatte blir kompensert med overtid for arbeidet tid.

Gjelder for all personell.

---

#### **5.3 Fysisk håndtering av radioaktive kilder**

Fysisk håndtering av radioaktive kilder kompenseres med kr. 400 pr. dag.

Denne bestemmelsen gjelder også ved fysisk håndtering onshore.

#### **5.3 Øvrige forhold**

Øvrige forhold er i henhold til avtaler som for arbeid på land.

Iht. Rammeforskriftene skal minst 1/3 av siste offshore oppholdsperiode offshore, avspaseres sammenhengende før neste offshoretur.

JIA  
LBC  
BoH  
SO

## 6 Kostgodtgjørelse

Kostgodtgjørelse iht. statens satser.

Unntak:

De satser som er avtalt/omtalt i denne avtalen.

JIA  
EBC  
BoH  
SA

## 7 Vedlegg: Satser

Satsene for kostgodtgjørelse endres fortløpende i tråd med statens personalhåndbok.

**NB!! OPPDATERT sist gang den 1. januar 2017.**

<b>SATSER I NORGE</b>	
Godtgjørelse pr. km ved bruk av egen bil på tjenestereise:	
1 - 10.000 km	kr 4,10
over 10.000 km	kr 3,45
Tillegg for tjenestereisende passasjerer	kr 1,00
Godtgjørelse pr. km. mellom hovedkontor og nytt, midlertidig arbeidssted og pålagt ekstra reise mellom hjem og arbeidssted på fridager (Skattedirektoratets pendlersats)	kr 1,50
Natttillegg pr. døgn ved ikke legitimerede overnattingsutgifter (når den enkelte selv besørger innkvartering)	kr 430,-
Diett 1/1 døgn, Norge, ved delvis fri diett reduseres satsene med frokost Kr. 147,-, lunch kr. 220,-, middag kr. 367,-	kr 733,-
Diett 0-6 timer = kr. 0,- Diett 6-12 timer = kr. 289,- Diett over 12 timer = kr. 537,-	
Ved privat-, annen (staff house) overnatting (skattedirektoratets forskuddssatser) Staffhouse ukedager/helgedager Hybel, brakke eller annet <u>med kokemulighet</u>	Kr. 301,-/531,- Kr. 205,-
<u>Måltider ved pålagt overtid</u> Ved overtid pålagt samme dag vil bedriften fortrinnsvis arrangere bespisning. På arbeidsplasser hvor bedriften ikke arrangerer bespisning kompenseres det mot kvittering	Inntil kr 100,- pr. måltid

<b>SATSER VED UTESTASJONERING</b>	
Utestasjoningstillegg pr. time beregnet av timefortjeneste	Avtales
Diettgodtgjørelse hotell i Norge de 28 første døgn	Kr 733,-
Diett ved utestasjonering utover de 28 første døgn	Kr 150,-
Ved utestasjonering i utlandet brukes diettsatsene for tjenestereiser i utlandet de 4 første ukene	
Godtgjørelse pr. km. ved bruk av privat bil godkjent av linjeledelsen ved hjemreise i henhold til Skattedirektoratets pendlersats	Kr 1,50
<u>Måltider ved pålagt overtid</u> Ved overtid pålagt samme dag og i tilknytning til arbeidstiden vil bedriften fortrinnsvis arrangere bespisning. På arbeidsplasser hvor bedriften ikke arrangerer bespisning kompenseres det mot kvittering	Inntil kr 100,- pr. måltid
<u>Opplæringsoppdrag (kurs o.l) utover 14 dager i utlandet:</u> USA Diett UK Diett Kairo Diett Russland Diett	Kr. 400,-/døgn Kr. 400,-/døgn Kr. 400,-/døgn Kr. 400,-/døgn

JIA  
W34  
Boff  
SØ

