SÆRAVTALE

mellom

X (arbeidsgiver/virksomheten)

og

NITOs bedriftsgruppe i X

om lønns- og arbeidsvilkår på reiser.

### Særavtalens omfang

Denne avtalen omfatter medlemmer av NITOs bedriftsgrupper ved X AS.

1. **Varighet og oppsigelse**

Særavtalen gjelder i perioden dag. måned 20xx til dag. måned 20xx.

Oppsigelse av avtalen skal gjøres skriftlig og innen 3 måneder *(annen oppsigelsesfrist kan avtales)* før avtalen utløper. Blir ikke avtalen sagt opp innen fristen forlenges den med ett år.

Etter oppsigelse løper særavtalen videre inntil ny avtale er inngått, med mindre særavtalen sies opp til bortfall.

### Definisjoner

Med reiser menes enhver reise som arbeidstakeren gjør i tjenesten. Begrepet omfatter pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikke trenger godkjennelse av arbeidsgiver for hvert oppdrag. (*Eksempel på reise av ikke fast karakter: Møter og befaringer. Eksempel på rutinemessige oppdrag: Inspeksjoner og tilsyn)*

Med reisetid regnes den tid som medgår på reisen mellom fast arbeidssted eller bosted og det sted hvor arbeidet skal utføres (oppdragssted), inkludert venting underveis. Dersom reisen omfatter flere oppdragssteder, regnes tid for reiser mellom oppdragsstedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell o.l. regnes ikke som reisetid.

1. **Kompensasjon for tid på tjenestereiser – innland og utland**

Reisetid innenfor den normale arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.

Reisetid utenom den normale arbeidstid (7,5 t) regnes som time for time (1:1) *(annen omregningsfaktor kan avtales)*

|  |
| --- |
| Oppspart reisetid kan tas ut som fri et tilsvarende antall timer en annen virkedag etter avtale med arbeidsgiver. Dersom beregnet reisetid ikke kan gis som fritid i løpet av kalenderåret, utbetales timelønn for beregnet reisetid. Forfallstidspunkt for pengekravet settes til 31. desember hvert kalenderår, med mindre arbeidstaker og arbeidsgiver innen 31. desember skriftlig avtaler at oppspart reisetid overføres til neste kalenderår. Reisetid til kompensasjon inngår ikke i ordinært fleksitidssystem, og timene kan ikke slettes. 1. **Arbeid på reise**

Arbeid som utføres på reisen regnes som arbeidstid. Arbeidet tid utover den normale arbeidstid regnes som overtid. Dette gjelder også nødvendig for- og etterarbeid som må tas under reisefraværet og som har tilknytning til reiseoppdraget.1. **Arbeidshvile etter reise**
 |

Arbeidstaker skal ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer. Reisetid skal ikke legges til den arbeidsfrie perioden.

Dersom arbeidsoppstart må forskyves grunnet kravet til arbeidshvile, skal dette gjennomføres uten at arbeidstakeren trekkes i lønn eller at det stilles krav om at timene må innarbeides.

1. **Utgiftskompensasjon**

Arbeidsgiver dekker etter regning godtgjøringer i henhold til de satser som til enhver tid fremgår av statens avtaler for reiser innenlands og utenlands når det gjelder kostgodtgjøring, nattillegg og bruk av egen bil eller andre fremkomstmidler. For reiser under 15 kilometer én vei og av kortere varighet enn 5 timer, ytes ikke kostgodtgjørelse. Reisens varighet beregnes fra den starter fra fast arbeidssted eller bosted, og til arbeidstakeren returnerer til fast arbeidssted eller bosted.

Arbeidsgiver dekker etter regning utgifter ved bruk av rutegående transportmidler, leiebil og andre fremkomstmidler etter regning. Flybilletter forskuddsbetales av arbeidsgiver.

I tillegg dekkes andre nødvendige utgifter til reisen, som for eksempel bom-, bro- og tunnelutgifter, piggdekkavgift, utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje, parkeringsavgift, nødvendige telefonutgifter, nødvendig internettilgang, utgifter til soveplass/plassbillett, rens og vask av tøy mv.

1. **Forsikringer**

Arbeidsgiver tegner reise- og ulykkesforsikringer som omfatter skade eller tap som arbeidstaker blir påført under reisen. Dersom arbeidstakeren bruker egen bil i tjenesten, skal arbeidsgiver dekke eventuelle tap i forbindelse med skade på bil, som f.eks. egenandel på forsikring og tap av bonus. Unntatt er tap som er en direkte følge av grov uaktsomhet fra arbeidstakerens side.

*sted*, dato. måned 20xx.

X (arbeidsgiver) NITOs bedriftsgruppe ved X