



MASFJORDEN KOMMUNE

-ein kommune me er stolte av

Retningslinjer for

- bruk av eigen bil i teneste
- bruk av kommunale bilar
- føring av reiserekning



Godkjent av rådmannen.../2017

Iverksett .../2017

Innhold

1.0 Innleiing	3
2.0 Definisjonar	3
2.1 Arbeidsreiser	4
2.3 Yrkesreise	4
2.4 Kombinert arbeids- og yrkesreiser	4
2.5 Arbeidsområde	4
2.6 Oppmøtestad	4
3.0 Regelverket for Masfjorden kommune	5
4.0 Kommunale bilar	5
4.1 Køyrebok	5
4.2 Drivstoff og kort til kommunale bilar	6
4.3 Ansvar ved alvorleg brot på vegtrafikk lova sine reglar	6
5.0 Kompensasjon for bruk av privatbil	6

1.0 Innleiing

Retningslinjer for reisereglar i Masfjorden kommune skal vere eit supplement til gjeldande lover og reglar som finst i høve reisegodtgjersle.

Masfjorden kommune sine reglar for reisegodtgjersle følgjer KS reiseregulativ, SGS 1001.

I tillegg til reiseregulativ gjelder forskrift til utfylling og gjennomføring av skatteloven. Denne forskrifta regulerer skatemessige klassifisering av reise som blir gjort;

- a) mellom skatteytar sin bustad og arbeidsplass
- b) mellom arbeidsplassar

Reisene blir klassifisert anten som arbeidsreise, eller som yrkesreise. Klassifiseringa er lagt til grunn både når det gjeld frådrag i inntekt, og når det gjeld reglar om skattlegging av dekking av reisekostnadar.

2.0 Definisjonar

Forskrift for utfylling og gjennomføring mv av skatteloven, definerer arbeidsstad jf. §6-44-11;

«(1)Med fast arbeidssted skal forstås;

- a) *Sted hvor skattyter normalt utfører sitt arbeid. Det skal særlig legges vekt på om skattyters arbeid på stedet skjer regelmessig og med en viss hyppighet. Dersom skattyter i det samme arbeidsforhold arbeider på flere arbeidssteder, anses bare det arbeidsstedet hvor det meste av arbeidstiden tilbringes i den enkelte kalendermåned som nevnt i skattebetalingsloven § 5-11 første ledd som sted hvor skattyter normalt utfører sitt arbeid i kalendermåned*
- b) *Sted hvor skattyter ikke normalt utfører sitt arbeid, jf. bokstav a, men som likevel er det samme i en periode på mer enn to uker.*
- c) *Oppmøtested for tildeling av og/eller forberedelse til arbeid når oppmøtestedet er det samme i en periode på mer enn to uker.*
- d) *Oppmøtested for transport til eller fra arbeidssted på sokkelinnretning, fartøy eller i utlandet.*

(2)Det foretas en selvstendig vurdering av om det foreligger fast arbeidssted etter vilkårene i bokstavene a-d for det enkelte arbeidsforhold.

(3)Med ikke-fast arbeidssted skal forstås:

- a) *Arbeids- eller oppmøtested som ikke omfattes av første ledd.*
 - b) *Særskilt sted for møte, kurs og lignende, der skattyter er deltaker.*
 - c) *Sted hvor skattyter ikke arbeider mer enn 10 dager i inntektsåret. Det foretas en selvstendig vurdering for hvert arbeidsforhold.*
- (4) *Arbeidsfravær på inntil tre dager påvirker ikke anvendelsen av to-ukersgrensene i første ledd. Ved lengre fravær anvendes to-ukersgrensene særskilt for arbeidsperiodene før og etter fraværet.»*

Arbeidsmiljølova definerer arbeidstid i § 10-1 første ledd som: «den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver». Dette utgangspunktet må sjåast i samanheng med den enkelte sin tilsettingsavtale, og kva som er oppgitt som arbeidsstad. Er arbeidsstaden oppgitt til å vere verksemda sitt hovudkontor, vil reise til og frå kontoret ikkje gje rett til godtgjersle.

2.1 Arbeidsreiser.

- Reiser mellom bustad og fast arbeidsplass
- Reise mellom faste arbeidsplassar
- Reise mellom heim eller arbeidsstad og undervisningsstad der ein yter undervisning etter introduksjonslova.

2.3 Yrkesreise

- Reise mellom bustad og ikkje – fast arbeidsstad
- Reise mellom fast arbeidsstad og ikkje fast arbeidsstad
- Reise mellom bustad og fast arbeidsstad når arbeidet regelmessig gjer det påkravd å frakte arbeidsutstyr i bilen.
- Reise frå den staden skatteytar oppheld seg til fast arbeidsstad, når reisa blir gjort på grunn av naudsynt tilkalling utanom ordinær arbeidstid. Det same gjeld for returreisa.

2.4 Kombinert arbeids- og yrkesreiser

Ved reise til/ frå arbeidsstad via ikkje fast arbeidsstad, reknast meirreise utover avstanden mellom bustad og fast arbeidsstad som yrkesreise. Jf. forskrift for utfylling og gjennomføring mv av skattelova §6-44-14

2.5 Arbeidsområde

Fast arbeidsområde er innanfor kommunen sine geografiske grenser

2.6 Oppmøtestad

Alle tilsette skal ha definert ein fast oppmøtestad, gjeld også tilsette som har varierende arbeidsplassar. Dette er stad der ein har kontor, avdelingstilknytting eller har oftast arbeidsoppdrag. Tilsette som har oppmøtestad har ikkje rett til godtgjersle for køyring frå heim til og frå oppmøtestad. Køyregodtgjersle blir regulert gjennom kva som er arbeidsreise og kva som er yrkesreise jf. forskrift.

3.0 Regelverket for Masfjorden kommune

- Overordna prinsipp er at arbeidsdagen startar på oppmøtestad, og arbeidet skal organiserast utifrå oppmøtestad. (reiser til fyrste oppdrag frå oppmøtestad, og avsluttar dagen på oppmøtestad)
- Er det spesielle omsyn som gjer at ein ikkje skal fylgje dette prinsippet, skal det utarbeidast eigen avtale for den tilsette og forhandlast om eventuelle andre ordningar.
- Unntak frå prinsippet om at arbeidsdagen ikkje skal starte på oppmøteplass, skal avklarast med nærmaste leiar. Unntak er situasjonar som oppstår sjeldan, i slike tilhøve **kan** ein ha rett til godtgjersle for bruk av privat bil frå heim.
- Kurs, møte og samarbeid med andre tenester/ brukarar m.m. internt i kommunen har som prinsipp at ein reiser frå oppmøtestaden, og får køyregodtgjersle til og frå oppmøtestad. Det som blir definert i forskrift som yrkesreise.
- Innanfor arbeidsområdet skal berre ekstrakøyring (meirreise) utover vanleg reiseavstand til og frå heim/ fast oppmøtestad vere grunnlag for køyregodtgjering jf. forskrift § 6-44-14, kombinasjon av arbeidsreise og yrkesreise.
- Reiser til kurs og møte der ein ikkje kan køyre innom oppmøtestad før møte/ etter møte, vil oppmøtestad/ endepunkt for reisa vere eigen heim. Innanfor arbeidsområdet skal berre ekstrakøyring (meirreise) utover vanleg reiseavstand til og frå heim/ fast oppmøtestad vera grunnlag for køyregodtgjering jf. forskrift § 6-44-14, som gjeld kombinasjon av arbeidsreise og yrkesreise.
- Ved reise ved tilkalling utanom ordinær/planlagt arbeidstid til dømes ved vaktordningar, er utgangspunkt/endepunkt eigen heim.

4.0 Kommunale bilar

Alle kommunale bilar i Masfjorden kommune skal nytte standarløysningar for køyrebok, som er elektronisk eller manuell køyrebok.

4.1 Køyrebok

Standar for køyrebok skal omfatte:

- All køyring skal førast inn i køyrebok
- Kilometerstand skal førast ved start og slutt på reisa
- Type køyring skal førast inn, herunder må føremålet med turen klart framgå
- Det skal førast inn i køyreboka når ein fyller drivstoff, kontrollerer olje, lufttrykk mv.
- Sjøførar må signere for kvar tur

- Kommunale bilar skal ikkje nyttast til private føremål.
- Kommunale bilar skal parkerast på tenestestaden ved arbeidsdagens slutt. Kommunale bilar skal ikkje parkerast på privatadresse.
- Tilsette som etter skriftleg avtale har beredskap, og tilsette som etter skriftleg avtale er utan fast arbeidsstad, kan ha bilen parkert på ved sin private bustad.

Rådmann kan skriftleg kan gi ein etat/ sektor dispensasjon frå kravet om køyrebok. Dispensasjon skal grunngjevast skriftleg og føreset at det jamleg blir gjennomført kontrollar på at kommunale bilar er parkert på oppmøtestad ved arbeidsdagens slutt.

Bilar som ikkje har rutine for å parkere på arbeidsstad/ oppmøteplass ved arbeidsdagens slutt, får ikkje fritak for krav om køyrebok.

4.2 Drivstoff og kort til kommunale bilar

- I Masfjorden kommune har dei kommunale bilane drivstoffkort. Dette kortet kan kun brukast til drivstoff, vask og produkt som trengst for å køyre vidare t.d. spylevæske m.m.
- Kort skal ikkje bytast mellom bilane.
- Rett kilometerstand må alltid tastast inn ved fylling av drivstoff. Viss ein brukar kortet til å fylle drivstoff på utstyr tilhøyrande avdelinga, så tast 9999 i feltet for kilometerstand for å unngå rot med kilometerstand.
- Kvittering for bruk av drivstoffkort skal signerast av den tilsette som fylte drivstoff og leggest i ein oppsamlingskonvolutt.
- Ved innlevering av bil skal drivstoffkortet ikkje brukast meir og det skal makulerast.

4.3 Ansvar ved alvorleg brot på vegtrafikk lova sine reglar

Sjåfør har ansvar for å dekke kostnader i høve til skade på eigen/ andre sin bil når uhellet skuldast alvorleg brot på vegtrafikklova sine reglar, som til dømes å køyre i ruspåverka tilstand.

5.0 Kompensasjon for bruk av privatbil

- For tilsette som nyttar eigen bil får ein køyregodtgjersle etter KS regulativet, i høve yrkesreise.
- Tilsette må føre reiserekning. Nærmaste overordna skal godkjenner denne.
- Dokumentasjon på kurs, møte, oppdrag og liknande skal ligge med som vedlegg for at reiserekning skal bli godkjent.

- Ferjebiletter, parkering m.m. skal ligge med som dokumentasjon for å få godkjent utlegg etter bilag. Utgifter i høve ferje blir refundert utan dokumentasjon, men då etter satsen i høve ferjekort.
- Reiserekning skal sendast inn til kommunen kvar månad, eller kvar 3 månad for mindre køyring.
- Reiserekningar skal attesterast og godkjennast, for at ein skal kunne kontrollere at reiserekningar stemmer, blir ikkje reiserekningar som er over 6 månadar godkjente.
- **Reiserekning for desember og tidlegare, må leverast inn i løpet av fyrste veke året etter = veke 1, på grunn av budsjettføring. Reiserekningar som kjem inn etter denne dato blir ikkje godkjente.**

6.0 Kompensasjon for bruk av privat bil der ein kan inngå særskilt avtale er:

- Der det er påkravd at tilsette må ha med naudsynt arbeidsutstyr i bilen, skal kommunen legge til rette med kommunale bilar i størst mogleg grad. Viss det ikkje er mogleg med kommunal bil, skal det utarbeidast eigen avtale gjeldande kompensasjon for å ha med naudsynt arbeidsutstyr i privat bil.
- Der det er naudsynt å nytte bil for å utføre tenester for Masfjorden kommunen, stiller arbeidsgjevar som hovudregel bil til disposisjon. Kan ikkje kommunen stille bil til disposisjon, kan arbeidsgjevar avtale kompensasjon med den enkelte utifrå lokale tilhøve.