



Dato: 23.05.2016

Vår ref: 15/3595 - ASR (16/17152)

Deres ref:

Nye bestemmelser om prestenes reiser gjeldende fra 1. mai 2016

Kulturdepartementet har i brev datert 9. mai 2016 fastsatt nye bestemmelser om reisegodtgjøring for prester ansatt i Den norske kirke. De nye bestemmelsene gjelder fra 1. mai 2016. **Merk!** Det er Kulturdepartementets brev **datert 9. mai 2016** som er det gjeldende.

Da de nye bestemmelsene har vist seg å reise en del spørsmål følger det her noen kommentarer og eksempler til de nye bestemmelsen.

Premisser for dekning av utgifter ved tjenestereiser for ansatte i staten

De nye bestemmelsene er en tilnærming til statens ordinære reiseregulativ.

- I og med boplikkens opphør 1. september 2015 ytes det ikke lenger reisegodtgjøring for reiser mellom tjenestebolig og kontor (arbeidsreiser).
- Reiser mellom hjem og fast arbeidssted (arbeidsreiser) dekkes av den ansatte selv. For pendlere og de som har lang reisevei kan reisefradrag for reiser hjem – arbeid være aktuelt, dette føres opp i selvangivelsen.
- Iht. særavtalen skal reiser for statens regning (tjenestereiser) foretas på den for staten hurtigste og rimeligste måte når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av tjenesten.
- I særavtalens § 6 heter det: *Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.* Med tanke på prestetjenestens egenart og selvstendighet er det lite hensiktsmessig at reiser i.fm. den ordinære prestetjenesten forhåndsgodkjennes av nærmeste overordnede (prosten) fra gang til gang. I sitt daglige arbeid i tjenestedistriktet (prostiet) legges det til grunn at prestene gjør selvstendige vurderinger med tanke på sakssvarende bruk av bil i tjenesten. Avklaringer gjøres med prosten. Prosten har også ansvaret for evt. å gi ytterligere føringer for bruk av bil.
- Bestemmelsene gjelder for reiser som utføres i tjenestedistriktet. For reiser til oppdrag utenfor tjenestedistriktet gjelder statens ordinære reiseregulativ. Her dekkes hele den kjørte strekningen, uten fradrag for avstanden bolig – kontor (fast arbeidsted), tur/retur. Dette betyr at bruk av bil skal være forhåndsgodkjent av prosten, f.eks. når bil skal benyttes for tjenestereiser i.fm. ABV, konfirmantleirer, kurs, møter, o.l.

Nærmere om Kulturdepartementets bestemmelser

1. Reiser

a) Reise hjem – kontor (fast arbeidsted) – hjem dekkes av arbeidstaker.

I og med opphør av boplikten ytes det ikke lenger reisegodtgjøring for arbeidsreiser (bolig - kontor) for de som bor i tjenestebolig.

b) *Reise fra hjemmet til andre steder enn kontoret dekkes av arbeidsgiver etter reiseregulativet med fradrag for avstanden hjem – kontor. Reisekostnader (for eksempel bombilletter, skyssbåt, fergebilletter) ved reise mellom hjem og ikke fast arbeidssted dekkes av arbeidsgiver. Tilsvarende gjelder for reise hjem fra andre steder enn kontoret.*

- Prinsippet som legges til grunn er at arbeidstaker ved tjenestekjøring skal godtgjøres for merkostnader utover den normale arbeidsreisen man har for å møte opp på fast arbeidssted.
- Pkt. b) kommer til anvendelse alle ukens dager, dvs. det skiller ikke mellom kjøring til f.eks. gudstjenester på søndager og samtaler eller møter på hverdager.
- Pkt. b) kommer til anvendelse også ved delt dagsverk, og ved kjøring til f.eks. et møte på kveldstid der dette er dagens eneste arbeidsoppgave.
- De som bor utenfor tjenestedistriktet (utenfor prostiet) bes merke seg at regelen om prostigrensen som utgangspunkt for tjenestekjøring har falt bort.

c) *Når bil skal nyttes i tjenesten (ved reise fra kontor til et eller flere andre arbeidssteder), ytes kilometergodtgjørelse for inntil 20 km. hver vei for reise tur og retur egen bolig – kontor den dagen. Dette gjelder også for alle reiser som er nevnt i første avsnitt pkt. I bokstav b).*

- Som kompensasjon for å «ta med bil på jobb», som i løpet av arbeidsdagen må benyttes for å utføre tjenester utenfor kontoret, tilstås det kjøregodtgjøring for inntil 20 km hver vei av arbeidsreisen.
- Det samme legges til grunn der arbeidsdagen begynner eller slutter utenfor kontoret.
- Merk! Dette godtgjøres som ordinær kjøregodtgjøring og skal **ikke** registreres som «Bil hjem – arbeid» i SAP-portalene.

d) *For tjenesteoppdrag i forbindelse med beredskap ytes godtgjøring etter regulativet (dvs. uten avkortingen nevnt i pkt. b).*

- For kjøring i fm. utrykninger som er del av beredskapsvaktordningen ytes kilometergodtgjøring for faktiske kjørte kilometer. Det spiller her ingen rolle om reisen foretas innen eller utenfor eget prosti.
- Medgått arbeidstid for utrykningen godtgjøres som overtidbetaling og eget skjema for dette fylles ut og sendes prostene.

e) *Reiser som skal godtgjøres, skal dokumenteres ved angivelse av startsted og endepunkt. Formålet med reisen skal oppgis (for eksempel sørgesamtale, sykehjemsandakt etc.). I tettsteder og byer er det naturlig å benytte gateadresser når det ikke er snakk om kjente bygg og anlegg. I tilfeller der det er behov for å anonymisere hvor en har vært, vil det i bygningsmessige strøk være tilstrekkelig med gatenavn uten angivelse av husnummer. Andre steder vil det være tilstrekkelig å oppgi område.*

- Dette er en videreføring fra tidligere regelverk.
- Forkortelser kan benyttes, men fint om disse skrives fullt ut første gang de brukes i hver ny reiseregning. (K for fast kontorsted og Hj for hjem trenger ingen nærmere forklaring.) Navn på kirker er OK, adresse er ikke krevet for disse.
- Husk at formålet med reisen skal spesifiseres (f.eks. gravferd, sørgesamtale, møte mv.) I elektronisk reiseregning kan dette føyes på bestemmelsesstedet. F.eks.: Nes krk./vielse.

Eksempel

Pernille Prest bor 30 km fra kontoret.

- **Tirsdag:** Hun kjører hjemmefra til kontoret, etter endt arbeidsdag returnerer hun hjem. Kun arbeidsreise, det genereres ikke km godtgjøring denne dagen.

- **Onsdag:** Hun kjører hjemmefra til kontoret, på ettermiddagen returnerer hun hjem fra kontoret. I løpet av arbeidsdagen kjører hun til et hjemmebesøk som t/r kontoret utgjør 5 km. Dette gir rett til følgende kilometergodtgjøring:
Tjenestereise i løpet av dagen: 5 km
Godtgjøring «for å ta med bil»: 40 km (20 km hver vei hjem-kontor)
Sum km-godtgjøring denne dagen: 45 km
- **Torsdag:** Hun kjører hjemmefra til kontoret, er på kontoret minimum en time for å utføre normale arbeidsoppgaver før hun kjører videre til et møte utenfor kontoret. Møtet holdes 10 km fra kontoret i retning hennes bolig. Etter avsluttet møte kjører hun hjem. Da avstanden for daglig arbeidsreise er den samme som strekningen kontor – møtested – hjem utløses ikke km godtgjøring for tjenestereise. Hun har rett til «godtgjøring for å ta med bil» på 40 km (20 km hver vei hjem-kontor).
- **Fredag:** Som torsdag, men møtestedet ligger i motsatt retning slik at avstanden kontor – møtested - hjem blir 50 km. Dette gir følgende kilometergodtgjøring:
Tjenestereise kontor-møtested-hjem: 20 km (50 km – 30 km arb.reise)
Godtgjøring «for å ta med bil»: 40 km (20 km hver vei hjem-kontor)
Sum km godtgjøring denne dagen: 60 km

Mal for utfylling av reiseregninger

For de tjenestereisene hvor avstanden hjem-kontor kommer til fratrukk ber vi om at «utregningen» av tjenestereisen oppgis. F.eks. vil utfylling av **Strekningsdetaljer** i SAP-portalen kunne se slik ut (jf. «Fredag» i eksempelet over).

Dato	Tilbakelegte kilometer	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted	Bilbruk/Godtgjøring av
27.05.2016	20	Ingen passasjerer	K (kontoret)	v/ Planleggingsmøte (50-30 km)	

Dato	Tilbakelegte km	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted
27.05.2016	20		K (kontor)	Solvn.-Hj/Planmøte (50-30 km)
27.05.2016	40		Hj	K t/r Ta med bil

2. Reisebestemmelser og arbeidstid

For reiser angitt i pkt. 1 b) skal reisetid som overgår reisetiden hjem-kontor, regnes som arbeidstid. I arbeidsplanskjemaet skal derfor denne reisetiden, fratrukket reisetiden hjem – kontor – hjem, inngå i beregningen av medgått tid.

- Merk! Dette punktet er en presisering av Arbeidstidsavtalens § 5 mht. hvordan reisetid skal legges inn i arbeidsplanen og hvordan medgått tid skal registreres i etterhånd. Tatt i betraktning de relativt korte avstandene i Borg velger vi å ikke be om korrigeringer i arbeidsplaner som allerede er levert for planperiode 2-2016, for de øvrige legges pkt. 2 i de nye bestemmelsene til grunn. For alle gjelder at de nye bestemmelsene om beregning av reisetid legges til grunn ved registrering av medgått tid.

§ 5 Arbeidsplan

Presten skal arbeide etter en oppsatt arbeidsplan. Arbeidsplanen skal dekke prestens oppgaver i henhold til tjenesteordningen for menighetsprester § 2. Prosten skal i samråd med arbeidstaker utarbeide arbeidsplanen, og den skal angi når arbeidstakeren arbeider og har fri. Planene i tjenestedistriktet skal fordele tjenesteansvar mellom arbeidstakerne.

Planen skal gi rom for nødvendige forberedelser. Det skal tas hensyn til reisetid ut fra lokale forhold i arbeidsplanen.

I tillegg til den enkelte prost kan spørsmål om de nye reisebestemmelsene rettes til bispedømmekontoret pr e-post: borg.bdr@kirken.no eller tlf.: 69 30 79 00.

Med vennlig hilsen


Per Johan Bjerke e.f.
stiftsdirektør


Anne Sofie Rosenvinge
økonomisjef