

## Regler om tjenesterejser i UVMs koncern

Her finder du en række af de regler, som gælder for tjenesterejser i staten. Reglerne for tjenesterejser i staten er fastsat i statens rejsecirkulære ("*Cirkulære om Tjenesterejser*") og er nærmere beskrevet i PAV, kap. 21 (Finansministeriets Personaleadministrative Vejledning).

I de røde bokse findes ministeriets egne, lokale regler for de områder, som de statslige rejseregler tillader ministerierne at fastsætte *lokale* regler for, fx valg af rejseklasse og udøvelse af skøn i forbindelse med refusion af *rimelige merudgifter* på tjenesterejser.

Nærværende regelsæt er gældende for departementet, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) og Styrelsen for It og Læring (STIL), Danmarks Evalueringsinstitut, DCUM samt Sorø Akademis Skole.

### Indhold:

#### 1. Hvad er en tjenesterejse?

- Godkendelse, bestilling og afregning
- Ministerens tjenesterejser

#### 2. Dækning af udgifter på tjenesterejser

- Tre former for tjenesterejser
- Skattepligt
- Udgifter til måltider o.a. i udlandet

#### 3. Tog, færge og kørsel i egen bil

- Tog/færge
- Kørsel i egen bil

#### 4. Taxikørsel

#### 5. Flyrejser

- Valg af billigste billet
- Bestillingstidspunkt
- Valg af rejseklasse
- Bonuspoint

#### 6. Hotel

- Hoteldispositionsbeløb
- Reducerede beløb
- Udokumenteret nattillæg

#### 7. EU-rejser, refusion

- Rådet
- Kommissionen

#### 8. Kurser

#### 9. Elevers rejser



## 1. Hvad er en tjenesterejse?

For at der kan være tale om en tjenesterejse, skal rejsen være et nødvendigt led i tjenesten. Vurdering af om dette er tilfældet, foretages af tjenestestedet.

En medarbejder udfører normalt sit arbejde på det faste tjenestested. Hvis arbejdet skal udføres på et andet sted, foreligget der en tjenesterejse, og reglerne i tjenesterejseaftalen skal da anvendes.

### Godkendelse:

Alle tjenesterejser skal godkendes af nærmeste kontorchef forud for bestilling.

### Bestilling:

Koncernen er forpligtet til at foretage sine rejsebestillinger via CarlsonWagonlitTravel (CWT) ved følgende type rejsebestillinger:

- Fly
- Tog (udland)
- Hotelophold (udland)
- Billeje
- Grupperejser

Følgende rejsebestillinger er *ikke* omfattet af forpligtelsen:

- Hotel, Danmark
- Tog- og færge, Danmark
- Brugerfinansierede studierejser for Sorø Akademis elever

Rejsebestillinger sker i videst mulig omfang online via CWTs online booking-system ([læs mere her](#)).

### Rejseafregning og tidsfrister:

Rejseafregning sker i RejsUd. Vejledninger hertil findes på Kanalen via linket [her](#).

Rejseafregninger, herunder alle kreditkorttransaktioner i forbindelse med rejser, skal være foretaget senest to uger (svarende til 10 arbejdsdage) efter hjemkomsten (læs mere via linket [her](#)).

### Ministerens tjenesterejser

Ministerens tjenesterejser følger Statsministeriets vejledning på området. Ministerens følge rejser som hovedregel efter nærværende rejseregler og øvrige statslige regler på området.

Lokal regel

For ministersekretæren, der ledsager ministeren på tjenesterejse, kan der vælges samme rejseklasse som for ministeren, såfremt det i den konkrete situation vurderes at være mest økonomisk og hensigtsmæssigt for tjenestestedet.

## 2. Dækning af udgifter på tjenesterejser

Ministeriet afholder udgifter i forbindelse med medarbejdernes tjenesterejser i henhold til Finansministeriets *Cirkulære om tjenesterejseaftalen* og i henhold til [Cirkulære om satsregulering af tjenesterejser](#), hvori de aktuelle satser for fx transport-godtgørelse, hoteldispositionsbeløb samt time- og dagpenge findes.

Valg af godtgørelsesform afhænger af tjenesterejsens karakter:

### Tre former for tjenesterejser:

A. *Tjenesterejser uden overnatning (endagsophold):*

Foregår tjenesterejsen uden overnatning foretages der refusion af rimelige merudgifter (mod dokumentation). Der ydes ingen procentgodtgørelse.

B. *Tjenesterejser i Danmark og på Færøerne (over 24 timer):*

Foregår tjenesterejsen i Danmark, udbetales der som udgangspunkt time- og dagpenge, såfremt tjenesterejsen strækker sig over mindst 24 timer. Der skal *ikke* foreligge dokumentation for de afholdte udgifter.

Hvis der ydes gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres time- og dagpengebeløbet med 15, 30 og 30 pct. for hhv. morgenmad, frokost og middag.

I UVM kan chefer i stedet vælge refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation.

C. *Tjenesterejser udland og Grønland med overnatning:*

Hvis tjenesterejsen går til udlandet, ydes der refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation samt procentgodtgørelse (ca. 122 kr. døgn). Tjenestestedet kan i stedet tillade time- og dagpenge.

Følgende typer tjenesterejser berettiger ikke til time- og dagpenge eller refusion af merudgifter. Der ydes alene godtgørelse af transportudgifter for:

- tjenesterejser, der strækker sig mindre end 8 km fra tjenesterejsens udgangspunkt
- tjenesterejser, der varer mindre end 5 timer, samt
- tjenesterejser, der foregår inden for Københavns og Frederiksberg kommuner.

### Skattepligt

De godtgørelser, der udbetales efter tjenesterejseaftalen, er som hovedregel *ikke* skattepligtige (jf. [PAV, kap. 21.1.5](#)).

### Udgifter til måltider o.a. i udlandet

Ved tjenesterejser i udlandet (med overnatning) ydes som hovedregel *refusion* af den rejsendes rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation samt en procentgodtgørelse.

- Procentgodtgørelsen (ca. 122 kr. pr. døgn) skal i videst mulig omfang dække udgifter til småfornødheder på tjenesterejsten (fx bus-/metrobilletter, taxi, aviser, vand m.m.). I særlige tilfælde, hvor udgifter til transport på bestemmelsesstedet står i misforhold til procentgodtgørelsen, refunderes yderligere udgifter mod dokumentation.

Lokal regel

- Samlet må udgiftsrefusionen og procentgodtgørelsen *ikke overstige* niveauet for time-/dagpenge for det pågældende land (maks. 487 kr. i 2017) jf. s. 11 i [Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser](#).

Hvis en rejsende, i udlandet, har afholdt udgifter for *mere* end niveauet for time-/dagpenge på deres ministerie-kreditkort, skal kreditkort-posten deles til en individuel transaktion i Rejsud. Den andel, der overstiger beløbet, skal registreres under udgiftstypen Egenbetaling firmakort.

- Nærmeste kontorchef kan give tilladelse til at rejse på time-/dagpenge i udlandet (jf. Cirkulære om Tjenesterejseaftalen § 21). Tilladelsen vedhæftes rejseafregningen.
- Rejses der på time-/dagpenge, reduceres med nedenstående satser, hvis der modtages gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsten.
  - Morgenmad (15 pct.)
  - Frokost (30 pct.)
  - Aftenmåltid (30 pct.)

Reduktion skal ske, uanset hvem der har finansieret måltiderne. Invitationer af ren privat karakter berører dog ikke time- og dagpengene.

- Hvis en rejsende har købt mad for mere end niveauet for time-/dagpenge (maks. Kr. 487,- i 2017) på deres ministerie-kreditkort, skal kreditkort-posten deles til en individuel transaktion i Rejsud. Den andel, der overstiger beløbet, skal have udgiftstypen Egenbetaling firmakort

Lokal regel

- Såfremt en medarbejder modtager refusion/dagpenge fra EU, indbetales disse til ministeriets konto, idet godtgørelse og refusion ved tjenesterejser alene kan ydes af ministeriet. Læs mere om refusion ved EU-rejser på side 9.

- Ved middage med ekstern deltagelse (repræsentation) henvises til [ministeriets retningslinjer](#) og takster for afholdelse af udgifter til repræsentation.

### 3. Tog, færge og kørsel i egen bil

#### Tog/færge

Ved rejser med tog og/eller færge benyttes som hovedregel rejseklasse svarende til "standard" (2. klasse). For transport over længere afstande kan 1. klasse anvendes, hvis det ud fra en konkret vurdering skønnes at være den mest økonomiske og hensigtsmæssige transportløsning for tjenestestedet.

#### Kørsel i egen bil

Udgangspunktet er, at der altid benyttes offentlige transportmidler på tjenesterejser.

Ministeriet kan dog tillade, at den ansatte kører i egen bil, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet (ud fra vurdering af tidsforbrug og/eller transportudgifter) jf. [PAV kap. 21.3.2](#)). Hvis tjenestestedet giver tilladelse til brug af privat transportmiddel, refunderes tillige udgifter til bro, færge, parkering o.l. mod dokumentation.

Lokal regel

Ministeriet tillader, at den ansatte kan gøre brug af egen bil til tjenesterejser, *når* det er den mest økonomiske transportform fx når

- Flere medarbejdere kører sammen i en bil.
- Tjenesterejsen har flere bestemmelsesmål, som det vil være tidskrævende at nå med offentlig transport (fx tilsynsbesøg m.m.)
- Tjenesterejsens mål ligger i område(r) med dårlig dækning af offentlig transport
- Der rejses med tungt udstyr o.lign.

I forbindelse med rejseafregning i RejsUd skal en skriftlig begrundelse for valget af kørsel i egen bil tilføjes forklaringsfeltet på første side.

#### Begrænset godtgørelse

Tjenestestedet kan endvidere tillade, at den ansatte benytter egen bil, selv om offentlige transportmidler af økonomiske årsager skal anvendes på tjenesterejsen. Den ansatte kan i så fald få udbetalt godtgørelse pr. km i henhold til § 14, dog maksimalt et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmulighed.

Lokal regel

Ved rejseafregning i RejsUd anvendes udgiftstypen "*Kørsel egen bil, billigste off. trans*", hvor udgiften til billigste, offentlige transport (som burde være anvendt) oplyses.

Ved kørsel i egen bil ydes [kørselsgodtgørelse](#) efter statens regler. I ministeriet anvendes *den lave sats* på kørsel i privat bil eller motorcykel (jf. [Satsregulering for tjenesterejser](#)).

## 4. Regler for brug af taxi

I ministeriet forudsættes det, at taxa *kun* benyttes ved transport over kortere afstande.

Lokale regler

Ved møder o.a. i Storkøbenhavn anvendes offentlig transport i videst mulig omfang. Ved møder i det centrale København anvendes cykler o.a. i videst mulig omfang.

Taxi kan dog anvendes, hvis det ud fra en samlet vurdering er den mest økonomiske transportløsning for tjenestestedet (tidsforbrug, antal passagerer m.m. taget i betragtning).

### Til/fra lufthavne i Danmark og udlandet:

Som hovedregel anvendes offentlige transportmidler (eller lufthavnsbusser) ved transport til og fra lufthavne i Danmark og udlandet.

- Taxi kan anvendes fra og med kontorchefniveau, hvis det ud fra en samlet vurdering er den mest økonomiske transportløsning for tjenestestedet (tidsforbrug, antal passagerer m.m. taget i betragtning).
- Hvis det vurderes, at medarbejderen påføres urimelige ulemper ved at anvende offentlige transportmidler (eller lufthavnsbusser) ved meget tidlige flyafgange eller sene ankomsttidspunkter, kan taxi benyttes.

## 5. Flyrejser

### Valg af billigste billet

Enhver flyrejse, der betales af ministeriet, skal bestilles under hensyntagen til økonomisk sparsommelighed.

#### Lokale regler

Rejsebestilleren skal, ved bestilling/booking, i videst mulig omfang acceptere forslag til den billigste billet, der tilgodeser tidspunkterne for det arrangement, som er tjenesterejsens mål.

Ved deltagelse i forhandlingsmøder, arbejdsgruppemøder o. lign. kan der rejses på flex-billet, når der er en *berettiget* forventning om, at sluttidspunktet for mødet kan trække ud.

Fra og med kontorchefniveau kan vælges flex-billetter, når det vurderes at være mest økonomisk og hensigtsmæssigt for tjenestestedet.

### Bestil i god tid – mindst 16 dage før afrejse

Flybilletter bør som udgangspunkt bestilles mindst 16 dage før planlagt afrejse, eller så snart datoen for arrangementet og øvrige planlægningsmæssige rammer er kendt i ministeriet. Ved rettidig bestilling (mindst 16 dage før afrejse) opnås der erfaringsmæssigt væsentlige besparelser sammenlignet med billetter bestilt kort tid inden afrejse.

### Valg af rejseklasse

Alle medarbejdere rejser som udgangspunkt på økonomiklasse.

Chefer fra og med kontorchef-niveau *kan* vælge rejseklasse til og med business class ved oversøiske rejser. Valg af rejseklasse skal ske ud fra en *konkret* vurdering af, hvad der er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet.

Nærmeste chef afgør hvilken rejseform, der bør vælges for kolleger, der ledsager ansatte, for hvem der er valgt en højere rejseklasse. I sådanne tilfælde *skal* tjenestestedet foretage en *konkret* vurdering af, hvad der er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet.

### Bonuspoint

Bonuspoint og lign. optjent ved tjenesterejser tilhører ministeriet og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser. Dette gælder også, i tilfælde hvor medarbejderen er tilmeldt bonussystemer på privatadressen. Optjente bonuspoint kan *alene* anvendes til køb af nye tjenesterejser på rejseklasse i overensstemmelse med reglerne for valg af rejseklasse (jf. ovenstående).

## 6. Hotelophold

Bestilling af hotelovernatning i Danmark kan foretages direkte hos hotellerne eller via CWT. I videst mulig omfang skal ministeriet anvende hotellerne på den statslige aftale. Læs mere på kanalen via linket [her](#).

Bestilling af hoteller i udlandet skal foretages via CWT. Læs mere om online-booking hos CWT på Kanalen via linket [her](#).

### Hoteldispositionsbeløb

Hvis det overlades til den ansatte selv at sørge for indkvartering, refunderer ministeriet dokumenterede udgifter til hotelværelse m.v. op til det gældende [hoteldispositionsbeløb](#) (jf. *Cirkulære om Satsregulering*). Beløbet skal alene dække den rene overnatningsudgift, ikke udgift til eventuel morgenmad på hotellet.

Hoteldispositionsbeløb 2017 (15. feb.):	
Danmark	1.020 kr.
Færøerne	1.063 kr.
Udland	Se link nedenfor

De aktuelle hoteldispositionsbeløb for udlandet fremgår af det til enhver tid gældende [Cirkulære om Satsregulering](#).

I lande, hvor der er fastsat et hoteldispositionsbeløb, kan højere udgifter refunderes i særlige tilfælde, hvor det ikke har været muligt at holde udgiften inden for det fastsatte maksimum. Hvis den ansatte har opnået personlig rabat på indkvartering, godtgøres den faktisk betalte pris.

I de lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, refunderes rimelige udgifter til et hotelværelse med bad eller anden godkendt indkvartering mod dokumentation.

### Reducerede hoteldispositionsbeløb

Beløbssatserne reduceres fra og med den 29. dag, hvis tjenesterejsen opfylder udstationeringsreglerne (jf. [PAV, kap. 21.7.5](#)). Tjenestestedet kan dog bestemme, at en reduktion undlades, hvis særlige forhold bevirker, at nedsættelsen forekommer urimelig.

### Udokumenteret nattillæg

Den ansatte kan vælge at få udbetalt udokumenteret nattillæg i stedet for at få refunderet overnatningsudgifter mod dokumentation. Det udokumenterede nattillæg (210 kr. pr. døgn) vil typisk blive anvendt, hvor den ansatte har mulighed for at overnatte privat, og er beregnet til at skulle sætte den ansatte i stand til at sige "tak for ulejligheden" (det udokumenterede nattillæg reduceres fra og med den 29. dag).



## 7. EU-rejser, refusion

Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med tjenesterejser til møder i EU's organer afregnes efter reglerne i tjenesterejseaftalen. Dette gælder, hvad enten udgifterne refunderes af EU eller ej.

Opholdsudgifter i forbindelse med deltagelse i møder, hvor rejseudgifterne refunderes, afholdes af institutionen selv.

Refusion fra EU til ministeriet opnås ved en af to procedurer beskrevet nedenfor

### Refusion af tjenesterejser vedr. Rådet

Tjenesterejser i Rådsregi refunderes forholdsmæssigt blandt statslige institutioner i Danmark efter antallet af refusionsberettigede rejser. Danmark får tildelt en samlet pulje til deling. Ved rejseafregning i RejsUd vedlægges kopi af:

1. Faktura/billet/rejseplan
2. Boarding pass

Vær opmærksom på, at originalbilag skal opbevares til brug for evt. revision.

### Refusion af tjenesterejser vedr. kommissionen

Ved tjenesterejser i kommissionsregi skal den rejsende udfylde og aflevere et skema med bankoplysninger *under mødet* til Kommissionen, for at der kan opnås refusion. Refusionen beregnes ud fra dokumenterede rejseudgifter i henhold til gældende EU-regler (jf. [PAV, kap. 21.5.8](#)).

### **Specielt vedrørende EU-rejser samt andre refusionsberettigede rejser**

På blanketterne, der skal udfyldes til Europakommissionen (udleveres af EU) samt andre godtgørelsesblanketter, der udfyldes i udlandet, **skal** du angive dit ansættelsessteds bankforbindelse.

I de tilfælde hvor mødearrangøren helt eller delvis betaler udgiften ved tjenesterejsen, skal det samlede tilskud indbetales til ansættelsesstedets konto. Tilskuddet må **ikke** hæves kontant eller overføres til den rejsendes egen bankkonto.

Hvis tilskudsbeløbet overstiger godtgørelsen efter tjenesterejseaftalen, afregnes efter aftalens regler og satser, og et eventuelt overskud tilfalder/indbetales til tjenestestedet.

## **8. Kurser**

Kurser uden for tjenestestedet betragtes som en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at undervisningen er et nødvendigt led i medarbejderens arbejde. Er det tilfældet, skal tjenesterejseaftalens regler følges.

## **9. Elever**

Elever er på tjenesterejse omfattet af tjenesterejseaftalens almindelige regler om transportgodtgørelse. Desuden har elever ret til en særlig transportgodtgørelse i visse situationer, hvor der ikke er tale om en tjenesterejse (jf. [PAV, kap. 21.3.3](#)).