

**Koncernrejsepolitik**  
**for**  
**Erhvervsministeriet**

REVIDERET 20. OKTOBER 2023

1.	INDLEDNING .....	3
1.1	HVAD ER EN TJENESTEREJSE .....	3
1.2	OVERORDNEDE RETNINGSLINJER .....	3
	<i>Udgifter</i> .....	3
	<i>Rejseklasse</i> .....	3
	<i>Flyselskab</i> .....	3
	<i>Hotelreservation</i> .....	3
2.	REJSEBESTILLING .....	4
2.1	BESTILLING .....	4
	<i>Godkendelse af bestilling</i> .....	4
	<i>Rejseplan, billetter m.m.</i> .....	4
2.2	FORSIKRINGSFORHOLD .....	5
	<i>Hvem er omfattet</i> .....	5
	<i>Rejser der kan omfattes af tjenesterejseforsikringen</i> .....	5
	<i>Dækning</i> .....	5
	<i>Rejser for andres regning og private rejser</i> .....	5
	<i>Hvis skaden sker</i> .....	6
	<i>Administration</i> .....	6
2.3	BONUSPOINT .....	6
2.4	TOGREJSER SAMT ANDEN OFFENTLIG TRANSPORT .....	6
	<i>Refundering af togbillet</i> .....	6
	<i>Refundering af transportudgifter</i> .....	7
	<i>Taxakørsel i forbindelse med tjenesterejser i Danmark</i> .....	7
2.5	LEJE AF BIL .....	7
	<i>Bestilling af bil</i> .....	7
2.6	ANVENDELSE AF OFFENTLIG TRANSPORT OG EGET TRANSPORTMIDDEL .....	7
	<i>Eget transportmiddel til udlandet</i> .....	7
	<i>Eget transportmiddel efter reglerne om maksimeret kørselsgodtgørelse</i> .....	8
	<i>Anden tjenstlig kørsel i eget transportmiddel</i> .....	8
	<i>Refundering af parkeringsudgifter</i> .....	8
2.7	HOTELLER .....	8
	<i>Hoteldispositionsbeløbet</i> .....	8
2.8	KREDITKORT - VALUTA .....	8
	2.8.1 <i>Firmakreditkort med firmahæftelse</i> .....	8
	<i>Inddragelse af kreditkort</i> .....	9
	<i>Bortkommet kreditkort</i> .....	9
	<i>Mistet kreditkort</i> .....	9
2.9	UDBETALING AF REJSEFORSKUD .....	9
3.	UNDER REJSEN .....	9
3.1	LOUNGEPROGRAM/GULD MASTERCARD .....	9
3.2	REFUSION AF REJSEOMKOSTNINGER .....	10
3.3	ÆNDRING ELLER ANNULLERING AF REJSE .....	10
4.	REJSEAFREGNING .....	11
4.1	AFREGNING .....	11
	<i>Udgifter ved veksling af valuta</i> .....	11
	<i>Særlige udgifter</i> .....	11
4.2	MANGLENDE AFREGNING .....	12
	<i>Rykker</i> .....	12
4.3	TRE GODTGØRELSESR .....	12
	<i>Privat overnatning</i> .....	13
4.4	YDELSER OG BESKATNING .....	13
	<i>Tjenestestedet har oplysningspligt til skattemyndighederne om udbetaling af rejsegodtgørelse</i> .....	13
4.5	AFREGNING AF REJSER I NÆROMRÅDE M.V. ....	14
5.	ANDRE FORHOLD .....	14

5.1 TJENESTEREJSER OG ARBEJDSSTID – GÆLDENDE FOR DE STØRSTE MEDARBEJDERGRUPPER AC OG KF .....	14
5.2 VISUM .....	14
5.3 VACCINATIONER.....	14
5.4 PRIVATE REJSER .....	14
5.5 LEDSAGER.....	15
5.6 KOMPENSATION.....	15
5.7 BØDER OG PARKERINGSAFGIFTER .....	15

Formålet med koncernrejsepolitikken er at have fælles retningslinjer for tjenesterejser inden for Erhvervsministeriets område. Den praktiske håndtering af området varetages af Koncernens Rejseteam, hvorimod rejseafregningsopgaven varetages af de respektive styrelser og departementet (herafter kaldet tjenestestedet).

## **1. Indledning**

### **1.1 Hvad er en tjenesterejse**

En tjenesterejse er en rejse, der er et nødvendigt led i tjenesten. Vurderingen foretages af tjenestestedet, hvilket oftest betyder af den rejsendes overordnede, jf. tjenestestedets regnskabsinstruks. Rejser i forbindelse med godkendte kurser uden for tjenestestedet betragtes ligeledes som tjenesterejser, og indgår ikke som en del af kursusudgiften.

Tjenesterejser skal bestilles via koncernens rejseadministrationssystem (RejsUd) og dermed via Koncernens Rejseteam, fremover kaldet Rejseteamet.

Tjenesterejsens længde og varighed beregnes med afrejsetidspunkt fra bolig eller tjenestestedet som udgangspunkt, både hvad angår start og afslutning. Dog kan der kun gives refusion for merudgifter til transport, jf. 21.3.1. i PAV.

Erhvervsministeriets retningslinjer bygger på Finansministeriets cirkulære om tjenesterejseaftalen og Personale Administrativ Vejledning (PAV) kap. 21.

Ministerens tjenesterejser følger Statsministeriet vejledning på området. Resten af delegationen rejser efter nærværende rejsepolitik.

### **1.2 Overordnede retningslinjer**

#### *Udgifter*

Den rejsende skal rejse mest økonomisk og skal, i overensstemmelse med tjenesterejseaftalen, have dækket tjenstlige merudgifter i forbindelse med tjenesterejser. Ved merudgifter forstås alene de ekstra udgifter, som den rejsende påføres på en tjenesterejse. Dette indebærer udgifter til f.eks. mad og transport, men ikke de udgifter som ikke direkte kan betragtes som en nødvendig udgift i forbindelse med rejsen. Drikkepenge refunderes ikke ifm. tjenesterejser i Danmark uanset formål.

#### *Rejseklasse*

Valg af rejseklasse (økonomiklasse, business class mv.) foretages efter, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomisk fordelagtige for ministerområdet. Denne vurdering foretages af tjenestestedet. Dette gælder også for rejser, der refunderes af internationale organisationer.

#### *Flyselskab*

Flyrejser skal foretages med de selskaber, der er omfattet af Statens og Kommunernes Indkøbsservice A/S forpligtende flyaftale. Aftalen omfatter en række flyselskaber på en lang række destinationer - <http://www.ski.dk>.

#### *Hotelreservation*

Så vidt muligt foretages hotelreservationer i Danmark på hoteller, der er omfattet af statens forpligtende rammeaftale - <http://www.statensindkob.dk/hotelophold>. Ved præarrangerede rejser, f.eks.

seminarer hvor hoteludgiften indgår i arrangementet, oplyses dette på rejsebestillingen, så Rejseteamet ikke booker hotel.

## 2. Rejsebestilling

### 2.1 Bestilling

Ved bestilling af rejsen udfyldes der en rejsebestilling i rejseadministrationssystemet. På rejsebestillingen anføres rejsemål, rejsetidspunkt og ud- og hjemrejsedato, transportmiddel, evt. hotel, billeje m.v.

Når rejsebestillingen er godkendt, kan valget ikke ændres med mindre der er tale om en åbenlys fejl.

Endvidere skal følgende oplyses:

- Om rejsen omfatter private dage (se pkt. 5.4)
- Om rejsen er ministerledsaget
- Om det er en delegationsrejse
- Hvis en rejsende ønsker fleksible billetter, **skal** dette begrundes (styres via RejsUd)

#### *Godkendelse af bestilling*

Når rejsebestillingen klarmeldes i rejseadministrationssystemet, sendes en mail til bemyndiget medarbejder med en besked om, at der ligger en rejsebestilling til godkendelse. Tjenesterejser skal godkendes af bemyndigede medarbejdere, jf. tjenestestedets regnskabsinstruks. Efter godkendelse sendes rejsebestillingen elektronisk til Rejseteamet. Eventuelle spørgsmål afklares direkte mellem Rejseteamet og den rejsende - dog skal en afvist besparelse på mere end 50 % eller kr. 2.000 godkendes af tjenestestedets økonomichef.

Rejseteamet vil ved alle rejsebestillinger foretage en konkret vurdering af bestillingen og afsøge mulighederne for alternative og billigere afgange, billigere billettyper og flyselskaber. Endvidere vil Rejseteamet i videst muligt omfang sikre, at gældende regler og indkøbsaftaler på området overholdes.

Rejsebestillingen skal så vidt muligt foretages 7 arbejdsdage, før rejsen påbegyndes, og gerne før for derved at sikre den billigst mulige billet. På baggrund af oplysningerne foretager Rejseteamet de fornødne reservationer.

Ved hastebestillinger i rejseadministrationssystemet kontaktes Rejseteamet tillige telefonisk (tlf. 91337079, 91337081 og 91337201).

Ved hastebestilling af rejser efter kl. 15.00, bedes henvendelse rettet til Carlson Wagonlit Travel (CWT) hotline tlf. nr.: +45 33 63 77 77 (kan medfører et ekstra gebyr på 250 kr. inkl. moms).

#### *Rejseplan, billetter m.m*

Rejseteamet sender rejseplan via mail direkte til den rejsende. Rejseteamet bestiller altid elektroniske billetter. Ved modtagelse af billetter og reservationer, skal den rejsende sikre sig at rejsemål, rejsetidspunkt og ud- og hjemrejsedato er korrekte. Er der uoverensstemmelse mellem bestilling og billet kontaktes rejseteamet hurtigst muligt.

## 2.2 Forsikringsforhold

Tjenesterejseforsikringen er en del af statens selvforsikring. Europæiske Rejseforsikring A/S administrerer tjenesterejseforsikringen i overensstemmelse med Europæiskes forsikringsbetingelser.

### *Hvem er omfattet*

Aftalen indebærer, at tjenesterejseforsikringen gælder uanset rejsens varighed. Statsansatte på tjenesterejse er den primære personkreds for tjenesterejseforsikringen, men andre, der helt eller delvist rejser på statens regning, kan omfattes af forsikringen, hvis tjenestestedet ønsker det.

### *Rejser der kan omfattes af tjenesterejseforsikringen*

Tjenesterejser er omfattet af tjenesterejseforsikringen. Derudover kan rejser i forbindelse med kurser, konferencer, studieture, seminarer o.l. omfattes.

Bemærk, at rejser af privat karakter ikke kan omfattes af tjenesterejseforsikringen. Dette gælder f.eks. feriedage og fridage, der holdes i tilslutning til en rejse, der i øvrigt er omfattet.

Det er ikke muligt at tegne forsikring via Rejsteamet, men den rejsende skal selv sørge for forsikringen for de private dage.

### *Dækning*

Tjenesterejseforsikringen gælder kun for rejser til udlandet, herunder Grønland og Færøerne. Forsikringen gælder ikke for rejser, der alene sker internt i Danmark, i Grønland eller på Færøerne. Forsikringen gælder ikke for rejser mellem Bornholm og det øvrige Danmark, der sker via Sverige.

Hvis tjenesterejsen foregår internt i Danmark, i Grønland og på Færøerne, er det den rejsende selv, der skal indhente erstatning via sin private indboforsikring, hvis en sådan haves. Hvis den rejsende ikke har en privat indboforsikring, er det op til tjenestestedet, om de i givet fald vil erstatte den rejsende for tabet.

Hvis den rejsende er utilfreds med den måde, skadesforløbet håndteres på, kan vedkommende gå videre med sagen, og så er det den almindelige erstatningsret, der gælder.

Der er endvidere indført adgang til at søge Europæiske om at få et forhåndstilsagn om, hvorvidt forsikringen dækker, hvis den rejsende har en kronisk eller eksisterende sygdom. Ved ansøgningen anvendes en blanket om forhåndstilsagn, der kan hentes på Europæiskes hjemmeside [www.europaeiske.dk](http://www.europaeiske.dk). Honorar til Europæiskes læge er inkluderet i betalingen for administrationsaf-talen, mens honorar til egen læge skal betales af den forsikringsøgende.

### *Rejser for andres regning*

Statsansatte, der rejser på tjenesterejser, hvor **alle** rejseudgifterne bliver refunderet **af andre** end staten, skal tegne forsikring hos Europæiske Rejseforsikring, idet statens tjenesterejseforsikring ikke er gældende her.

Hvis en rejse, hvor der er tegnet forsikring, forlænges, skal den rejsende sørge for at være dækket af rejseforsikringen i hele perioden. Det er derfor vigtigt at meddele eventuel rejseforlængelse til Rejseteamet, [rejse@em.dk](mailto:rejse@em.dk)

Hvis der ved en fejl eller forglemmelse ikke er tegnet forsikring ved rejser for tredjemands regning, vil den rejsende altid være omfattet af statens selvforsikring.

### *Hvis skaden sker*

Hvis der opstår en skade, kontaktes Europæisk Skadecenter på tlf.: +45 70 10 90 30 (døgnåbent). Europæisk Skadecenter kan kontaktes, uanset om det gælder beskadigelse af bagage eller tilfælde af sygdom/ulykke.

Anmeldelser af skader sker skadeanmeldelser, som tjenestestedet kan hente via sit password på Europæisk hjemmeside.

Tjenestestedet skal skrive sit CVR-nr. på skadesanmeldelsen, påføre sit stempel samt underskrive den.

Den rejsende kan under ophold i udlandet uden udgift for den pågældende eller tjenestestedet bruge Europæisk hotline om psykologisk rådgivning telefon +45 70 10 90 30.

### *Administration*

Der anvendes plastkort, og disse er gyldige, så længe aftalen om Europæisk Rejseforsikrings administration af rejseforsikringen løber. Europæisk skal hurtigst muligt underrettes, hvis et kort bortkommer.

Tjenestestedet administrerer og uddeler forsikringskort til de rejsende. Tjenestestedet inddrager forsikringskortet i forbindelse med ansættelsesforholdets ophør.

Tjenestestedet er ansvarlig for, at de retningslinjer, tjenestestedet har udarbejdet i overensstemmelse med gældende regler på området, bliver overholdt.

## **2.3 Bonuspoint**

Bonuspoint optjenes, jf. cirkulære om bonuspoint i forbindelse med tjenesterejser. Tjenstligt optjente bonuspoints kan benyttes på tjenesterejser enten på flybilletter eller hoteller og må **aldrig** anvendes til private rejser.

Den rejsende har selv ansvaret for, at bonuspoint optjent på tjenesterejser alene anvendes af tjenestestedet. Ved brug af optjente point i forbindelse med rejsebestillingen, skal Rejseteamet gøres opmærksom herpå. Der skal minimum bruges 12.000 point til bookning af en flyrejse (indenrigs) og 10.000 point til en hotelovernatning. Bonuspoint kan også anvendes til betaling af morgenmad på hoteller og mad og drikkevarer på fly, der er med i ordningerne. Se mere på [www.sas.dk](http://www.sas.dk).

## **2.4 Togrejser samt anden offentlig transport**

Som hovedregel skal der anvendes togtransport ved indenlandske tjenesterejser. Dog skal tidsfaktoren tages i betragtning ved tjenesterejsens planlægning. Eksempelvis hvis anvendelse af tog vil medføre forlængelse af tjenesterejsen med deraf følgende overnatning(er). Togrejser skal foretages økonomisk mest hensigtsmæssigt, herunder med hensyntagen til, at der på længere togrejser kan være bedre betingelser for at kunne arbejde på 1. klasse.

### *Refundering af togbillet*

Ikke anvendte togbilletter annulleres hos CWT (tlf. 33 63 77 77 og vælg 1) med henblik på kreditering. Elektroniske billetter skal annulleres dagen før afrejse (kun på hverdage).

### *Refundering af transportudgifter*

Udgifter til transport til og fra lufthavnen/stationen i Danmark og til og fra lufthavnen/stationen på bestemmelsesstedet dækkes af tjenestestedet, og der skal som udgangspunkt anvendes offentlige transportmidler. Hvor det er hensigtsmæssigt, kan start- og/eller slutpunkt være bopæl. Valg af transportform skal ske under hensyntagen til princippet om, at der skal rejses mest økonomisk samt mest hensigtsmæssigt fx i forhold til tidspunkt på døgnet, distance osv.

Øvrige udgifter til transport på bestemmelsesstedet (lokaltransport) forudsættes afholdt inden for den rejsendes time- og dagpenge/procentgodtgørelse.

I særlige tilfælde refunderes også udgifter for lokaltransport (udover de 25 % af time- og dagpenge satsen, jf. pkt. 4.3) f.eks. ifm. delegationsrejser, tjenesterejser med mange forskellige mødesteder eller hvis der er dårlige offentlige transportmuligheder. I disse tilfælde påføres rejseafregningen en forklaring om årsagen til, at der har været ekstraordinære udgifter til lokaltransport

### *Taxakørsel i forbindelse med tjenesterejser i Danmark*

Tjenestestedet dækker maksimalt den typiske udgift til taxakørsel mellem tjenestestedet og den relevante lufthavn. Det skyldes, at der i henhold til tjenesterejseaftalen alene kan godtgøres udgifter, der afholdes i forbindelse med tjenesterejser. Hvis man er mere end to rejsende i én taxa, eller hvis den rejsende har meget bagage med, kan denne regel fraviges. Endvidere dækkes taxakørsel til bopæl, hvis denne finder sted i tidsrummet kl. 20.00 – 08.00 på hverdage og i hele weekenden, dog ikke hvis taxakørslen finder sted i forbindelse med afholdelse af private dage før eller efter tjenesterejsen.

### *Taxakørsel generelt (i Danmark)*

Taxa må kun anvendes til tjenstlige formål som f.eks. deltagelse i eksterne møder, konferencedeltagelse til og fra tjenestestedet. Generelt skal taxakørsel begrænses mest muligt og kun anvendes, hvor det tidsmæssigt er uhensigtsmæssigt at anvende offentlige transportmidler eller cykel. Hvis taxa betales med firmakreditkort skal der laves en afregning i rejseadministrationssystemet. Derfor skal betaling for taxakørsel i Danmark ske enten kontant, med taxaboner eller med taxakort.

## **2.5 Leje af bil**

I særlige tilfælde, hvor hensyn til tid og økonomi kan begrunde dette, er det muligt at leje bil i stedet for at anvende offentligt transportmiddel. Begrundelserne skal anføres på rejsebestillingen således, at den indgår i godkendelsen af den samlede rejsebestilling.

### *Bestilling af bil*

Eventuel bestilling af udlejningsbil foregår gennem Rejseteamet via rejseadministrationssystemet.

Der må fortrinsvis lejes mindre og mellemstore biler. Ved særlige forhold kan der vælges en større bil f.eks. ved 3 eller flere passagerer, meget bagage eller lange distancer.

## **2.6 Anvendelse af offentlig transport og eget transportmiddel**

Valg af ovennævnte transportform afgøres i hvert enkelt tilfælde af tjenestestedet.

### *Eget transportmiddel til udlandet*

Benyttes eget transportmiddel på tjenesterejser til udlandet, udbetales for *hele* rejsen altid kørselsgodtgørelse efter den lave sats (uanset evt. kørselsbemyndigelse).

### *Eget transportmiddel efter reglerne om maksimeret kørselsgodtgørelse*

Ønsker den rejsende at benytte eget transportmiddel på tjenesterejse af private (dvs. tjenestestedet uvedkommende) grunde, udbetales for *hele* rejsen altid kørselsgodtgørelse efter den lave sats, dog max. svarende til prisen på billigst mulige offentlige transport.

Al kørsel opgøres og afregnes ved brug af kørselsafregningen i rejseadministrationssystemet.

### *Anden tjenstlig kørsel i eget transportmiddel*

Ved afregning af kørsel, der ikke sker i forbindelse med transport til lufthavn, station eller lignende, skal der alene udarbejdes en udgifts- og kørselsafregning. I sådanne tilfælde skal kørselsafregningen godkendes af en dertil bemyndiget. Efter godkendelsen går kørselsafregningen elektronisk til SAM via rejseadministrationssystemet. Afregning af kørsel i Danmark til høj kilometertakst forudsætter kørselsbemyndigelse.

Den rejsende kan få oplyst kilometersatserne på Medarbejder og Kompetencestyrelsens hjemmeside [www.medst.dk](http://www.medst.dk).

### *Refundering af parkeringsudgifter*

Parkeringsudgifter, lufthavnsparkeering (hvis det ikke står i misforhold til, hvad transportudgiften ville være) og færge/broudgifter refunderes mod dokumentation. Udgifterne påføres rejseafregningen i rejseadministrationssystemet.

## **2.7 Hoteller**

Bestilling af hotel sker via rejsebestillingen i rejseadministrationssystemet (RejsUd).

Der benyttes hoteller som staten har indgået aftale med, jf. den forpligtende statsrammeaftale (Statens Indkøb). I de tilfælde hvor CWT eller Statens Indkøbs hoteller ikke kan benyttes, anvendes der et andet hotel inden for hoteldispositionsbeløbet.

### *Hoteldispositionsbeløbet*

Hoteldispositionsbeløbet må ikke overstiges uden ekstraordinær årsag. Det drejer sig om følgende årsager:

1. Delegationsrejser og konferencer hvor deltagerne bor på samme hotel
2. Hvis alle hoteller, op til dispositionsbeløbet, inden for en radius af 5 km fra mødestedet er udsolgt
3. Ved præarrangerede rejser

Ved overskridelse af hoteldispositionsbeløbet af andre årsager skal der foreligge en ny godkendelse af bemyndiget medarbejder.

Den rejsende kan få oplyst hoteldispositionsbeløb på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside [www.perst.dk](http://www.perst.dk).

## **2.8 Kreditkort - valuta**

### **2.8.1 Firmakreditkort med firmahæftelse**

Den rejsende får typisk udleveret firmakreditkort til anvendelse på tjenesterejser. Kortet må kun anvendes til tjenstlige formål. Valuta hæves på firmakreditkortet enten på bestemmelsesstedet eller i

lufthavnen i Danmark. **Der må ikke herudover hæves kontanter i Danmark (kun i lufthavne i forbindelse med en tjenesterejse til udlandet).** Retourvaluta modtages **ikke** men kan indsættes på kreditkortet i alle pengeinstitutters lufthavnsfilialer.

Bestilling af kreditkort sker ved henvendelse til tjenestestedets bemyndigede medarbejder.

#### *Inddragelse af kreditkort*

Den rejsende hæfter over for tjenestestedet for samtlige debiteringer på kortet. Hvis der sker misligholdelse, jf. kortbestemmelserne, kan kreditkortselskabet eller tjenestestedet inddrage kortet.

Når den rejsendes ansættelsesforhold ophører, skal det udleverede kreditkort afleveres til medarbejderens foresatte. Kortet afleveres til tjenestestedets bemyndigede medarbejder mhp. afmelding relevante steder, og herefter klippes kortet i stykker.

#### *Bortkommet kreditkort*

Tjenestestedet hæfter for firmakreditkort med firmahæftelse over for kreditkortselskabet. Tjenestestedet og den rejsende hæfter ikke for tab, der opstår efter, at kreditkortselskabet har fået besked om, at kortet skal spærres.

#### *Mistet kreditkort*

I tilfælde af bortkomst (tab/tyveri) skal den rejsende straks give meddelelse herom til kreditkortselskabet (+45 70 301 201). Den rejsende skal også give tjenestestedets administrator meddelelse om, at kortet er mistet.

### **2.9 Udbetaling af rejseforskud**

I helt særlige situationer, samt hvis den rejsende meget sjældent rejser, eller endnu ikke har fået et kreditkort, kan den rejsende bestille et rimeligt rejseforskud til dækning af dagpenge, hotel og transportudgifter. Anmodningen af rejseforskuddet skal ske via en rejseafregning i RejsUd, hvorefter en bemyndigede medarbejder godkender rejseafregningen og SAM står for udbetalingen via den rejsendes lønkonto.

## **3. Under rejsen**

### **3.1 Loungeprogram**

Tjenestestedet har mulighed for at tilbyde sine medarbejdere et lounge program via udstedelse af et firmakreditkort som giver adgang til alle Diners lounges. Tjenestestedet afholder evt. udgiften.

Derudover kan særlig udvalgte medarbejdere få udleveret et Priority Pass mod et årlig gebyr. Priority Pass bliver udstedt personligt til den enkelte rejsende, som ved præsentation af kortet har adgang til en række lounges i Priority Pass programmet. Priority Pass bestilles samme sted som firmakreditkort (via SAM).

I tilfælde af bortkomst (tab/tyveri) skal den rejsende straks give meddelelse herom til kreditkortselskabet (+45 70 301 201). Den rejsende skal også give tjenestestedets administrator meddelelse om, at kortet er mistet.

Medarbejderen skal ved ansættelsens ophør returnere Priority Pass kortet, som destrueres ved tilbagelevering.

### 3.2 Refusion af rejseomkostninger

Tjenestestedet har mulighed for at få refunderet rejseudgifter ved møder i EU-Kommissionen og EU-Rådet. For at tjenestestedet kan modtage refusion, skal den rejsende være opmærksom på, at der er to forskellige procedurer for, hvorledes refusionen erhverves.

Hvorvidt der er tale om et møde i EU-Kommissionen eller EU-Rådet vil fremgå af mødeindkaldelsen. Der kan i brevhovedet stå f.eks. "European Commission" eller "Council of the European Union".

- 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.

Ved udfyldelsen af refusionsblanketter ved EU-møder i kommissionens regi og lignende skal følgende anføres:

Tjenestestedets bankkonto i Danske Bank:

Danske Bank  
Holmens Kanal 2-12  
1092 Copenhagen K  
Denmark

Reg.nr. XXXX Konto nr. XXXXXX  
Iban nr.  
SWIFT nr.  
EAN nr.

- Tjenesterejser i **Rådsregi** refunderes forholdsmæssigt blandt statslige institutioner i Danmark efter antallet af refusionsberettigede rejser. Danmark får tildelt én samlet pulje til deling. Når den rejsende efter hjemkomsten har udfyldt den elektroniske rejseafregning og fremsender alle originalbilag, skal der medsendes:
  1. kopi af mødeindkaldelsen
  2. kopi af rejseplanen
  3. boarding pass
  4. faktura fra CWT

**Det er vigtigt, at rejserne bliver påført den rigtige rejsetype i rejseadministrationssystemet.**

Når det drejer sig om Rådsrejser, skal dokumentationen, jf. ovenfor, sendes til departementet 1 gang årligt.

### 3.3 Ændring eller annullering af rejse

Hvis en rejse skal ændres eller annulleres, skal det ske til Rejseteamet, rejse@em.dk og efter kl. 15.00 til CWT hotline tlf. nr.: +45 33 63 77 77 (efter kl. 16.00 medfører et ekstra gebyr på 250 kr. inkl. moms).

## 4. Rejseafregning

### 4.1 Afregning

Umiddelbart efter hjemkomsten skal den rejsende udfylde en rejseafregning i rejseafregningssystemet. Er rejsen bestilt i rejseadministrationssystemet, skal der linkes til bestillingen i afregningen, for at oplysningerne om rejsemål, rejsetidspunkt og ud- og hjemrejsedato, afregningsform (efter regning eller time/dagpenge) samt godkendelse kan overføres til afregningen.

Rejsen skal være afregnet **senest 20 dage** efter hjemkomsten

#### *Udgifter ved veksling af valuta*

Tjenestestedet afholder eventuelle udgifter, gebyrer og kurstab i forbindelse med veksling af valuta. Eventuelle kursgevinster tilfalder ligeledes tjenestestedet.

#### *Udgifter for andre end den rejsende*

Rejseafregningen må så vidt muligt ikke påføres udgifter, som den rejsende har lagt ud for andre. Hvis der i særlige tilfælde betales måltider for andre, der ikke kan betragtes som repræsentation, skal afregningen foretages på følgende måder:

#### *Rejse efter regning*

Den, der betaler for måltidet, skal påføre hele udgiften på sin egen rejseafregning med bemærkning om, hvem der er betalt forplejning for, og den person bliver derved kompenseret for udgiften til udlæg.

#### *Rejse på time/dagpenge*

Udgifter til forplejning må ikke påføres rejseafregningen, hvis der rejses på time/dagpenge. Er der i disse tilfælde betalt forplejning med firmakreditkort, skal udgiften afregnes som ”Egenbetaling (firmakreditkort)”, da den rejsende får time/dagpenge til forplejning. Hvis der er betalt for andre, skal afregning foregå internt mellem de rejsende.

#### *Særlige udgifter*

Hvis den rejsende har haft særlige udgifter, der ikke var anført på den godkendte rejsebestilling, som f.eks. repræsentationsudgifter eller billeje, skal rejseafregningen godkendes af bemyndiget medarbejder.

Hoteludgifter, der overstiger dispositionsbeløbet, godkendes af den bemyndigede (jf. regnskabsinstruks) på grundlag af den rejsendes oplysninger om årsagen til overskridelsen.

Rejseafregning skal hvor det er muligt indeholde følgende oplysninger

- a) Rejseplanen
- b) Faktura på flybilletten
- c) Hoteludgifter
- d) Befordringsudgifter
- e) Øvrige udgifter
- f) Boardingkort
- g) Formål, dagsorden eller lignende

På rejseafregningen påføres alle udgifter, der vedrører rejsen. For hver udgift skal der vedhæftes et bilag, hvoraf det skal fremgå, hvad der er betalt for, hvornår der er betalt og hvilken betalingsform der er anvendt.

Diverse bilag på udgifterne mv. skal altid scannes og vedhæftes rejseafregningen. Udviser regnskabet et beløb i tjenestestedets favør, vil dette blive modregnet, normalt ved næste lønudbetaling.

Beløb i den rejsendes favør indsættes senest 10 arbejdsdage efter modtagelsen af den korrekt udfyldte rejseafregning på den rejsendes bankkonto.

#### **4.2 Manglende afregning**

Tjenestestedet erindrer den rejsende om eventuelle overskridelser af 20-dages fristen for udarbejdelse og fremsendelse af rejseafregning.

##### *Rykker*

RejsUd rykker automatisk den rejsende engang om ugen via mail, såfremt rejsen ikke er afregnet.

#### **4.3 Tre godtgørelsesformer**

Godtgørelsen skal ske på én af følgende måder

- refusion mod dokumentation
- udbetaling af time- og dagpenge
- refusion mod dokumentation samt ydelse af procentgodtgørelse

På "almindelige" tjenesterejser er godtgørelsesmåderne følgende:

##### *a. Tjenesterejser under 24 timer eller uden overnatning ("éndagsrejser")*

Uanset rejsemålet sker godtgørelsen i form af refusion af rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation. Der kan således bl.a. ikke udbetales timepenge for en rejse, der varer under 24 timer, selv om den er forbundet med overnatning.

##### *b. Tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning - Danmark og Færøerne*

Udgangspunktet er, at godtgørelsen ydes i form af time- og dagpenge.

Tjenestestedet kan dog tillade, at der - i stedet for time- og dagpenge - sker godtgørelse af rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider mod dokumentation samt ydes procentgodtgørelse, hvis den ansatte anmoder herom. En sådan tilladelse gælder for mindst 1 tjenesterejse, idet der ikke kan skiftes godtgørelsesprincip på en tjenesterejse.

##### *c. Tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning - udlandet og Grønland*

Udgangspunktet er, at rimelige merudgifter til måltider dækkes mod dokumentation. Derudover ydes procentgodtgørelse til dækning af småforholdigheder mv., jf. [afsnit 21.4.2.2.](#)

Tjenestestedet kan dog tillade, at der - i stedet for godtgørelse af dokumenterede rimelige merudgifter til måltider samt ydelse af procentgodtgørelse - udbetales time- og dagpenge, hvis den ansatte anmoder herom. En sådan tilladelse gælder for hele tjenesterejsen, idet der ikke kan skiftes godtgørelsesprincip undervejs.

Departementet har dog valgt, at alle skal rejse efter time- og dagpenge på nær ministerdelegationsrejser.

**Time- og dagpengene** udbetales til dækning af merudgifter til måltider, småfornødenheder, transport på bestemmelsesstedet o.l.

Udgangspunktet er, at 75 pct. af time- og dagpengene skal dække merudgifter til måltider, hvoraf 15 pct. er afsat til morgenmad, 30 pct. til frokost og 30 pct. til middagsmad, og således at de resterende 25 pct. bl.a. skal dække småfornødenheder. Disse kan fx være mellemmåltider, private telefonsamtaler og avis.

Desuden dækkes heraf transport på bestemmelsesstedet, specielt mellem hotellet og det midlertidige tjenestested, Der skal ikke foreligge dokumentation for afholdte udgifter i forbindelse med udbetaling af time- og dagpenge.

Hvis den ansatte får *gratis måltider* i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres time- og dagpengene.

#### **Refusion + procentgodtgørelse**

Refusion mod dokumentation + procentgodtgørelse dækker tilsammen merudgifter til måltider, småfornødenheder, transport på bestemmelsesstedet mv., ligesom tilfældet er, når godtgørelsen udbetales i form af time- og dagpenge.

Refusionen udbetales for hver 24 timer, en tjenesterejse har varet, når den har været forbundet med overnatning. Derudover udbetales procentgodtgørelse pr. time med 1/24 af døgnetsatsen for hver påbegyndt time, rejsen varer ud over hele døgn. Procentgodtgørelse kan således aldrig alene udbetales for timer.

På flyrejser skal ske en reduktion i time/dagpengene for måltider, hvis serveringen finder sted inden for det tidsrum, hvor det pågældende måltid normalt indtages. Det er tjenestestedet, der skønner, om der er tale om et måltid eller ej.

#### *Privat overnatning*

Hotelovertatning kan alternativt erstattes med privat overnatning i tilfælde, hvor den rejsende har familie, venner, bekendte eller kollegaer i nærheden af tjenesterejsens mål. I sådanne tilfælde kan der ydes udokumenteret nattillæg til dækning af evt. værtindegave. Det udokumenterede nattillægs aktuelle størrelse pr. døgn fremgår af satsreguleringscirkulæret.

#### **4.4 Ydelser og beskatning**

*Tjenestestedet har oplysningspligt til skattemyndighederne om udbetaling af rejsegodtgørelse.*

Følgende ydelser er således *oplysningspligtige*, men ikke skattepligtige:

- Time- og dagpenge
- Procentgodtgørelse

- Transportgodtgørelse
- Udokumenteret nattillæg

Der gælder imidlertid særlige regler i følgende situationer, hvor der er *skattepligt*.

- Rejser ud over 12 måneders varighed (time- og dagpenge samt procentgodtgørelse)

#### **4.5 Afregning af rejser i nærområde m.v.**

Ved afregning af kørsel i offentlige transportmidler eller i egen bil og af parkeringsafgifter m.v. i forbindelse med tjenesterejser, der ikke berettiger til time- og dagpenge, afregnes udgifterne også via rejseadministrationssystemet.

### **5. Andre forhold**

#### **5.1 Tjenesterejser og arbejdstid – gældende for de største medarbejdergrupper AC og KF**

**A. Rejsetid/transporttid** (f.eks. flyrejsen) er inkluderet som arbejdstid, dog højst med 13 timer pr. døgn jf. AC-overenskomsten samt tjenestemændenes arbejdstidsaftale. Med mindre andet aftales starter og slutter rejsetiden ved tjenestestedet.

Kombineres tjenesterejsen med en privat rejse medregnes det forlængede ophold ikke som arbejdstid. Transporttiden på hjemrejse medregnes som arbejdstid, dog alene i det omfang den ikke overstiger hjemrejsetiden fra det fremmede tjenestested.

**C. Opholdstid**, hvor der ikke arbejdes, medregnes ikke som arbejdstid, medmindre den ligger i forbindelse med rejsen (eks. ventetid i lufthavn)

Måltider/receptioner mv. medregnes alene som arbejdstid, hvis det indtages i naturlig tilknytning til arbejdet (f.eks. i forlængelse af et arrangement), og er en del af et officielt program.

#### **5.2 Visum**

Visumpligt oplyses af Rejseteamet eller CWT. CWT kan også være behjælpelig med at skaffe visum mod betaling. Tjenestestedet dækker udgifter til udstedelse af visum.

#### **5.3 Vaccinationer**

Tjenestestedet dækker udgifter til vaccinationer.

#### **5.4 Private dage i forbindelse med en tjenesterejse**

Det er muligt at forlænge en tjenesterejse med private dage på den samme destination. Alle merudgifter afholdes for den rejsendes egen regning, herunder evt. merudgifter til flybillet. Der refunderes ikke hoteludgifter eller udbetales dagpenge for den private del af opholdet. Rejseteamet booker ikke private billetter for medarbejdere.

Ferie- og fridage afholdt i forbindelse med en tjenesterejse er ikke dækket af tjenesterejseforsikringen eller det gule sundhedskort. Det er ikke længere muligt at tegne forsikring via Rejseteamet, men den rejsende skal selv sørge for forsikringen.

### **5.5 Ledsager**

Hvis den rejsende har en ledsager med på tjenesterejsen, skal alle merudgifter afholdes for den rejsende egen regning. Rejseteamet booker ikke flybilletter til privat personer.

### **5.6 Kompensation**

Eventuelt udbetalt økonomisk kompensation fra flyselskabet ifbm. overbookning eller aflysning af fly, tilfalder tjenestestedet. Eventuelle merudgifter til overnatning og forplejning mv. påføres rejseafregningen.

### **5.7 Bøder og parkeringsafgifter**

Udgifter til bøder for at overtræde færdselsloven samt til parkeringsafgifter ("parkeringsbøder") anses uden undtagelse som en privat udgift, uanset om medarbejderen kører i egen eller i lejet bil i forbindelse med ministeriets virksomhed. Såfremt pådraget bøde eller parkeringsafgift sker i en udlejningsbil, og dermed typisk bliver trukket af udlejningselskabet på kreditkortet anvendt i forbindelse med leje af bilen, vil der ske lønindeholdelse hos den pågældende medarbejder.

Ovenstående bestemmelse er i overensstemmelse med juridiske principper om, at bøde/afgift skal have et strafmæssigt indhold, skatteretlige principper om, at en medarbejder vil skulle beskattes, såfremt virksomheden betaler en bøde eller parkeringsafgift på vegne af medarbejderen samt et ligebehandlingsprincip – betaler ministeriet en bøde eller parkeringsafgift vil hele eller store dele af denne betaling gå tilbage til statskassen, hvilket bryder med et ligebehandlingsprincip mellem staten og virksomheder/medarbejdere uden for staten.