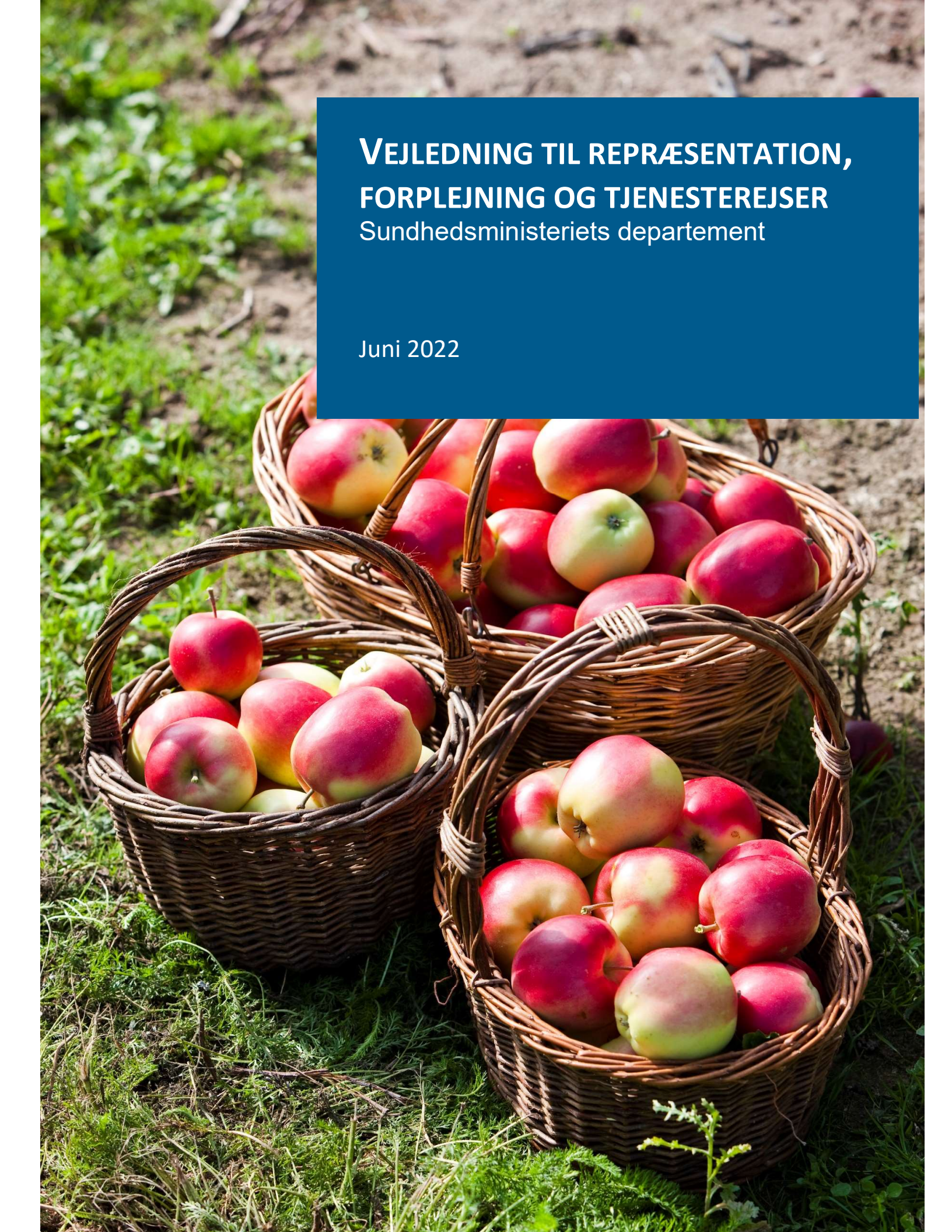


The background of the page is a photograph of three wicker baskets filled with ripe red and yellow apples. The baskets are placed on a grassy field with some dry leaves and twigs. The lighting is bright, suggesting a sunny day. The text is overlaid on a dark blue rectangular area in the upper right portion of the image.

VEJLEDNING TIL REPRÆSENTATION, FORPLEJNING OG TJENESTEREJSER

Sundhedsministeriets departement

Juni 2022

Indholdsfortegnelse

1. Overordnede rammer og definitioner	4
1.1 Definition af repræsentation	4
1.2 Definition af forplejning	4
1.3 Grundlæggende krav til repræsentations- og forplejningsudgifter	5
1.3.1 Særligt omkring ministeren ved repræsentations- og forplejningsudgifter	5
1.4 Definition af rejser	5
1.5 Afregning og dokumentation	5
2. Repræsentations- og forplejningsudgifter	6
2.1 Repræsentation	6
2.1.2 Møder uden for ministeriet med ekstern deltagelse	6
2.1.3 Gaver, blomster mv. til eksterne relationer	6
2.1.4 Gaver, blomster mv. til interne medarbejdere	7
2.2 Forplejning	7
2.2.1 Interne møder afholdt i ministeriet	7
2.2.2 Interne møder afholdt "ude i byen"	8
2.2.3 Forplejning i forbindelse med over-/merarbejde	9
2.2.4 Forplejning i forbindelse med modtagelse af nye medarbejdere i kontoret	9
2.2.5 Jubilæer og receptioner	9
2.3 Ministerens repræsentations- og forplejningsudgifter	10
2.3.1 Ministerens repræsentation	10
2.3.2 Ministerens forplejning	11
2.3.3. Ministerens gaver	12
3. Tjenesterejser	13
3.1 Overordnede retningslinjer for tjenesterejser	13
3.1.1 Udgifter	13
3.1.2 Rejseklasse	13
3.1.3 Flyselskab	13
3.1.4 Hotelreservation	14
3.1.5 Drikkepenge	14
3.1.6 Særligt omkring ministerens tjenesterejser:	14
3.2 Bestilling af flybilletter	14
3.2.1 Bonuspoint	15
3.3 Forsikringsforhold	15
3.3.1 Hvem er omfattet?	15

3.3.2 Rejser, der er omfattet af tjenesterejseforsikringen.....	16
3.3.3 Administration.....	16
3.4 Valg af transport.....	16
3.4.1 Refusion af transportudgifter.....	17
3.4.2 Taxakørsel.....	17
3.4.3 Tog/bus/metro.....	17
3.5 Leje af udlejningsbil.....	17
3.6 Kørsel i egen bil.....	18
3.6.1 Kørselsbemyndigelse.....	18
3.6.2 Refusion af parkeringsudgifter, broforbindelser mv.....	19
3.7 Hoteller.....	19
3.7.1 Bestilling af hotel.....	19
3.7.2 Hoteldispositionsbeløbet.....	19
3.7.3 Privat overnatning i forbindelse med rejser over 24 timer.....	20
3.8 Time/dagpenge og udgifter til måltider o.l.	20
3.8.1 Hvis rejsen varer mindre end 24 timer.....	20
3.8.2 Hvis rejsen varer minimum 24 timer.....	20
3.8.3 Måltidsfradrag.....	20
3.9 Kreditkort.....	21
3.9.1 Firmakreditkort med firmahæftelse.....	21
3.9.2 Eurocard APP/mine sider.....	21
3.9.3 Inddragelse af kreditkort.....	22
3.9.4 Mistet kreditkort.....	22
3.10 Tjenesterejser og arbejdstid.....	22
3.10.1 Rejsetid/transporttid.....	22
3.10.2 Arbejdstid.....	22
3.10.3 Opholdstid.....	22
3.11 Visum, pas og vaccinationer.....	22
3.12 Ledsager.....	23
3.13 Kompensation.....	23
3.14 Bøder og parkeringsafgifter.....	23
3.15 Forlængelse af en tjenesterejse med privat ophold.....	23
3.16 Ministerens tjenesterejser.....	23
3.16.1 Udgifter til overnatning.....	23
3.16.2 Udgifter til måltider og lignende.....	23

3.16.3 Udgifter til taxa	24
3.16.4 Repræsentation i forbindelse med rejser.....	24
3.17. Refusionsberettigede rejser	24
3.17.1 EU Kommissionsrejser	24
3.17.2 EU Rådsrejser.....	24
4. Afregning af tjenesterejse og andre tjenstlige udlæg	25
4.1 RejsUd.....	25
4.2 Dokumentationskrav	26

1. Overordnede rammer og definitioner

Formålet med denne vejledning er at have fælles retningslinjer for afholdelse af udgifter til repræsentation, forplejning samt til tjenesterejser for alle ansatte i Sundhedsministeriets departement.

Retningslinjerne følger de overordnede cirkulærer og retningslinjer, som fremgår af bl.a. Økonomistyrelessens hjemmeside, men der er her taget stilling til visse specifikke forhold, som er gældende for ministeriets medarbejdere på de pågældende områder. I forhold til ministeren, er der taget udgangspunkt i Statsministeriet vejledning om ministerens udgifter af juni 2019.

Generelt gælder, at ved afholdelse af udgifter til repræsentation, forplejning samt tjenesterejser, skal der udvises økonomiske hensyn, hvorfor udgifterne skal holdes på et lavt niveau samt skal kunne forklares og forsvares udadtil.

Det er også i denne forbindelse vigtigt at nævne, at visse udgifter til bl.a. forplejning, m.m. anses som værende arbejdsrelaterede personalegoder. Personalegoder er som udgangspunkt skattepligtige, hvis de overstiger den årlige bagatelgrænse (6.600 kr. i 2022).

Læs mere herom på skat.dk eller ved at kontakte Koncernregnskab (kor@sst.dk).

Efter konkret vurdering vil der kunne afviges fra nærværende retningslinjer. En sådan dispensation godkendes af økonomichefen (kontorchef for Koncernøkonomi) og i visse tilfælde afdelingschefen for 3. afdeling.

Ved spørgsmål til denne vejledning eller til ministeriets regler og retningslinjer generelt, er du velkommen til at kontakte Koncernregnskab (kor@sst.dk).

1.1 Definition af repræsentation

Der er tale om repræsentation, når ministeriet afholder udgifter udadtil for at fremme ministeriets interesser. Repræsentation retter sig dermed altid mod ekstern deltagelse, dvs. deltagere uden for Sundhedsministeriets koncern.

Repræsentationsudgifter kan fx være:

- Forplejning til møder med eksterne parter, fx møder med andre ministerier, Kommunernes Landsforening (KL), Danske Regioner eller interesseorganisationer.
- Gaver og blomster til eksterne personer, fx samarbejdspartnere.

Tilladte repræsentationsudgifter vil blive beskrevet nærmere i afsnit 2.1.

1.2 Definition af forplejning

Der er tale om forplejning, når ministeriet afholder udgifter, som er nødvendige for en almindelig varetagelse af medarbejderens arbejde, eller udgifter det vil være naturligt, at ministeriet afholder over for medarbejderen. Forplejning retter sig dermed mod interne medarbejdere, herunder også medarbejdere ansat i andre dele af koncernen.

Forplejningsudgifter kan fx være:

- Vand/sodavand, kaffe og the til medarbejdere.
- Bispising i forbindelse med over-/merarbejde eller tjenesterejse.
- Bispising i forbindelse med centerdag.
- Bispising i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere.

- Fejring af større opgaver og milepæle.
- Fejring af begivenheder for hele ministeriet, fx sommer- og juleafslutning.

Tilladte udgifter til forplejning vil blive beskrevet nærmere i afsnit 2.2.

1.3 Grundlæggende krav til repræsentations- og forplejningsudgifter

Ud over grundsætningen om økonomisk og forsvarlig forvaltning er der i Sundhedsministeriets departement opstillet tre grundlæggende krav, som alle altid skal være opfyldt, for at der kan afholdes udgifter til repræsentation og forplejning:

- Der skal være en relation til et fagligt formål med en statslig interesse
- Der skal være et rimeligt og passende forhold mellem udgifterne og den anledning eller det formål, hvortil udgifterne afholdes
- Der skal altid foreligge fyldestgørende dokumentation for de afholdte udgifter

Der må aldrig forekomme tvivl om, hvorvidt det er muligt at forklare og forsvare afholdelsen af udgifterne over for offentligheden, Rigsrevisionen m.fl.

Hvis der opstår situationer, hvor der er tvivl om, hvorvidt ovenstående krav er opfyldt, er det kontorchefen, sammen med økonomichefen, der skal foretage vurderingen.

Det er endvidere vigtigt, at tvivlsspørgsmål som udgangspunkt afklares inden dispositionen foretages.

1.3.1 Særligt omkring ministeren ved repræsentations- og forplejningsudgifter

Som udgangspunkt er ministeren underlagt ministeriets retningslinjer for repræsentation og forplejningsudgifter, som beskrevet i vejledningen her.

Dog tages der hensyn til de særlige forhold, der gælder for varetagelsen af stillingen som minister, hvilket vil blive nærmere beskrevet i afsnit 2.3.

1.4 Definition af rejser

En tjenesterejse er defineret som en rejse, der er et nødvendigt led i tjenesten, og at den af ministeriet godkendes som en tjenesterejse. Vurderingen foretages af ministeriet, hvilket oftest betyder den rejsendes chef, jf. delegeringen af bemyndigelser i ministeriets regnskabsinstruks.

Rejser i forbindelse med godkendte kurser uden for tjenestestedet betragtes ligeledes som tjenesterejser og indgår ikke som en del af kursusudgiften.

Tilladte udgifter i forbindelse med tjenesterejser vil blive beskrevet nærmere i afsnit 3.

1.5 Afregning og dokumentation

I forbindelse med afregning af udgifter i indeværende vejledning gælder en række krav til dokumentation og tidsfrister, der skal overholdes. Disse vil blive beskrevet i forbindelse med de forskellige typer af udgifter samt i afsnit 4.

2. Repræsentations- og forplejningsudgifter

2.1 Repræsentation

I forlængelse af definitionen i afsnit 1.1. er der tale om repræsentation, når der sker inddragelse af eksterne samarbejdspartnere. Repræsentation er karakteriseret ved, at mødet foregår i eller uden for ministeriet, og at det er med deltagelse af eksterne parter, dvs. parter uden for ministerområdet.

2.1.1 Møder i ministeriet med ekstern deltagelse

Udgangspunkt er, at der alene serveres kaffe, the og vand til disse møder ved brug af de almindelige faciliteter i departementet.

Der kan dog afholdes udgifter til møder med ekstern deltagelse, hvis en eller flere af følgende betingelser er opfyldt:

- Frokost i forbindelse med møder af 1 times varighed eller derover, der finder sted i tidsrummet kl. 11.00-13.00:
 - Udgiftsniveauet må max udgøre 175 kr. pr. deltager, inklusive drikkevarer
 - Der må ikke bestilles alkohol.
- Mindre mødeforplejning i form af kage, frugt mv. til møder af 1 timers varighed eller derover, hvor den ansvarlige chef vurderer, at det er nødvendigt.
 - Udgiftsniveauet må max udgøre 50 kr. pr. person.
 - Der skal som udgangspunkt bestilles i kantinen. Hvis bestilling i kantinen ikke er en mulighed, kan der bestilles udefra.

Det er mødearrangørens eget ansvar at kunne dokumentere, at ovenstående er opfyldt, samt at dokumentation herfor til enhver tid kan findes frem. For de udgifter, der kræver chefgodkendelse, skal denne vedlægges som dokumentation i forbindelse med afregning.

Endvidere skal udgifterne kunne afholdes inden for kontorets centerbudget.

2.1.2 Møder uden for ministeriet med ekstern deltagelse

Det er hovedreglen, at man på ministeriets regning ikke kan invitere samarbejdspartnere ud på restaurant, barer eller lignende, men der må ved særlige lejligheder dispenseres fra denne regel. Disse lejligheder kan fx være formandskaber, værtsskaber, større konferencer samt receptioner.

Ved særlige lejligheder, hvor der inviteres eksterne parter ud, skal der foreligge en skriftlig anmodning, hvoraf begrundelse for repræsentationsudgiften skal fremgå, ligesom der skal fremlægges et skøn for udgiften. Anmodningen skal godkendes af økonomichefen.

Udgiftsniveauet for arrangementer varierer afhængig af anledning og deltagerkreds, men arrangementer må maksimalt andrage en kuvertpris på:

Frokost: 300,00 kr. pr. deltager, inklusive drikkevarer og der må ikke købes alkohol.

Aftensmåltid: 800,00 kr. pr. deltager, inklusive drikkevarer. Der må højst serveres to til tre genstande (øl, vin eller lignende, dog ikke spiritus) pr. deltager.

2.1.3 Gaver, blomster mv. til eksterne relationer

Gaver kan gives for at pleje ministeriets interesser, ved at knytte eller bevare gode forbindelser til ministeriets samarbejdspartnere, og det er afgørende, at anledningen ikke har privat karakter.

Der kan normalt kun gives én gave på ministeriets regning, men i særlige tilfælde, hvor ministeren og departementschefen deltager i samme reception, og hvor begge har personlige samarbejdsrelationer, kan der gives to gaver.

Minister- og Ledelsessekretariatet har ansvaret for, at der nedskrives en begrundelse for, at der gives to gaver.

Gaver og blomster til eksterne kan gives i følgende tilfælde:

- Deltagelse i jubilæer
- Deltagelse i tiltrædelses- eller afskedsreceptioner
- Ved begravelser eller mindehøjtideligheder
- Til oplægsholdere
- Ved udenlandske besøg

Udgiftsniveauet til gaven skal afpasses efter repræsentationens karakter og må ikke overstige 500,00 kr. Ved begravelser kan beløbet dog forhøjes til 600 kr. inkl. evt. leveringsomkostninger.

2.1.4 Gaver, blomster mv. til interne medarbejdere

Gaver til ansatte i andre institutioner under Sundhedsministeriet bør kun i begrænset omfang finde sted, og såfremt det sker, må der kun gives én samlet gave fra departementet.

Gaver til ansatte i ministeriet kan gives i følgende tilfælde:

- Udlært elev
- Afsked af sektionsleder og opefter

Blomster til ansatte i ministeriet kan gives i følgende tilfælde:

- 25, 40 og 50 års jubilæum
- Afsked efter mere end 10 års ansættelse i departementet
- Ved begravelser eller mindehøjtideligheder

Udgiften til gaver og blomster må ikke overstige 350,00 kr. inkl. moms og ex. leveringsomkostninger. Ved begravelser eller mindehøjtideligheder kan beløbet dog udgøre op til 500 kr. ekskl. evt. leveringsomkostninger.

2.2 Forplejning

I forlængelse af definitionen i afsnit 1.2. er der tale om forplejning, når det udelukkende er interne medarbejdere der deltager. Ved interne medarbejdere menes ansatte inden for Sundhedsministeriets koncern. Forplejning er karakteriseret ved, at forplejningen indtages i ministeriet.

2.2.1 Interne møder afholdt i ministeriet

Det er som udgangspunkt ikke tilladt at bestille mødeforplejning til interne møde i ministeriet, idet der henvises til anvendelse af de kaffe-, the- og frugtmuligheder, der stilles til rådighed.

Undtaget heraf er dog:

- **Møder i KLF** samt andre møder i koncernledelsen.
- **Husmøder**, sommerarrangement, nytårskur eller andet personalearrangement med et fagligt indhold, for alle medarbejdere i departementet. Her kan der bestilles mødeforplejning af beskeden karakter, fx is, morgenmad, kage og lign. Der kan ligeledes, hvis direktionen vurderer, det er passende, købes alkohol, svarende til én genstand pr. deltager. Godkendelsen heraf skal vedlægges som dokumentation i forbindelse med afregning (fx fra en afdelingschef eller fra departementschefen). Forplejningen skal dog stå i et rimeligt forhold til, hvad der fejres, samt hvor ofte disse fejring afholdes. Ved tvivlsspørgsmål skal der forudgående tages kontakt til Koncernregnskab eller økonomichefen.
- **Fejring af større opgaver og milepæle**, herunder politiske udspil, forhandlinger eller øvrige større leverancer. Her kan kontoret/kontorerne/afdelingen bestille mødeforplejning af beskeden karakter. Der kan ligeledes, under forudsætning af afdelingschefens godkendelse, købes alkohol, svarende til en genstand pr. deltager. Godkendelsen heraf skal vedlægges som dokumentation i forbindelse med afregning. Udgifterne skal holdes inden for centerbudgettet.
- **Interne kurser** udbudt af Koncern-HR, eller lignende kurser i andet regi. Ved heldagskurser kan der bestilles let morgenmad, frokost samt eftermiddagskage eller frugt. Ved kurser af kortere varighed, men som starter senest kl. 11.00 og slutter efter kl. 13.00, kan der bestilles frokost. Udgiftsniveauet følger dem for møder i ministeriet med ekstern deltagelse, *jf. afsnit 2.1.1*. Det er her kontorets eget ansvar at kunne dokumentere, at varigheden på kurset opfylder betingelser herfor, samt at denne dokumentation til enhver tid kan findes frem.
- **Visse interne møder på tværs af koncernen**: Der kan i særlige tilfælde afholdes udgifter til forplejning ved interne møder, hvor der deltager en bred kreds af medarbejdere på tværs af koncernen. Disse tilfælde skal godkendes af den pågældende kontorchef og afholdes inden for centerbudgettet. Godkendelsen heraf skal vedlægges som dokumentation i forbindelse med afregning. Udgiftsniveauet følger dem for møder i ministeriet med ekstern deltagelse, *jf. afsnit 2.1.1*. Udgifterne skal holdes inden for centerbudgettet.

2.2.2 Interne møder afholdt "ude i byen"

Interne møder afholdt "ude i byen" er karakteriseret ved, at aktiviteten foregår uden for ministeriet, men det er udelukkende ansatte i ministeriet der deltager foruden eventuelle oplægsholdere mv. Det kan fx være:

- **Centerdag**
Hvert år får hvert kontor tildelt et budget pr. medarbejder til afholdelse af centerdag. For afdelingschefsekretærene afsættes ligeledes et beløb pr. medarbejder, der placeres under én af afdelingschefernes budetter.

Dagen skal have et fagligt indhold. Det er kontorchefens/afdelingschefens ansvar at vurdere, at dette kriterium er opfyldt. Centerdagen kan afholdes som ét samlet arrangement eller deles op inden for det afsatte budget. Det er tilladt at benytte sig af ekstern oplægsholder, sociale aktiviteter mv., og der kan betales for forplejning og drikkevarer i løbet af dagen. Såfremt der købes alkohol, skal dette svare til max. 2 genstande pr. person. Alle udgifter skal afholdes inden for det givne budget.

- **Chefseminar i afdelingerne**
Hvert år tildeles afdelingscheferne et budget til afholdelse af et seminar for kontorchefer og sektionsledere. Kriterierne for dagen følger dem for centerdag. Disse arrangementer skal afholdes på

konferencefaciliteter, der er omfattet af statens forpligtende rammeaftale, der findes enten via menuen Aftaler i IndFak eller på www.ski.dk.

- **Chefseminar/koncernchefseminar/personaledag**

Disse arrangementer skal afholdes på conferencefaciliteter, der er omfattet af statens forpligtende rammeaftale, der findes enten via menuen Aftaler i IndFak eller på www.ski.dk.

Prisen for en dagspakke skal holdes indenfor 1.200 kr. pr. person og skal dække fuld forplejning samt lokaleleje. Hvis arrangementet indeholder en overnatning, skal prisen til denne overholde hoteldispositionsbeløbet for Danmark, som fremgår af gældende Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser, som findes på www.medst.dk.

- **Interne kurser udbudt af Koncern-HR, eller lignende kurser i andet regi**

Det forudsættes at alle interne kurser afholdes inden for koncernens matrikel. Såfremt dette ikke er muligt, kræver det forudgående godkendelse fra økonomichefen.

2.2.3 Forplejning i forbindelse med over-/merarbejde

I de tilfælde, hvor en medarbejder efter aftale med sin kontorchef er nødt til at arbejde over, vil der være mulighed for at få refunderet udgifter til køb af forplejning.

Følgende betingelser skal i disse tilfælde være gældende:

- Der skal være tale om over-/merarbejde, som ikke er planlagt og er nødvendigt for en forsvarlig varetagelse af tjenesten.
- Der skal være tale om over-/merarbejde der ligger ud over kl. 18.00 på hverdage eller i weekender (hele dagen).
- Der må indkøbes ét hovedmåltid, forplejningen skal som udgangspunkt altid indtages på arbejdspladsen og må ikke købes efter endt overarbejde.
- Der må ikke købes alkohol.

Udgiftsniveauet må maksimalt udgøre kr. 175,00 kr. pr. medarbejder, inkl. leveringsomkostninger.

2.2.4 Forplejning i forbindelse med modtagelse af nye medarbejdere i kontoret

I forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere, herunder interne medarbejdere, der rokerer, er det tilladt at købe forplejning af beskeden karakter. Dette kan enten være i form af let morgenmad eller kage, frugt og lignende.

Udgiftsniveauet må maksimalt udgøre 50,00 kr. pr. medarbejder.

2.2.5 Jubilæer og receptioner

I forbindelse med at en medarbejder har jubilæum, går på pension, eller at en kontorchef eller opefter forlader Sundhedsministeriet, vil det være muligt at afholde en reception inden for følgende rammer:

- 25, 40 og 50 års jubilæum.
- Afskedsreceptioner for kontorchefer og opefter.
- Afskedsreceptioner for øvrige medarbejdere afholdes kun i forbindelse med pensionering eller overgang til efterløn.

Udgiftsniveauet må maksimalt udgøre 50 kr. pr. person, dog maksimalt 5.000,00 kr. inkl. moms.

For afdelingschefer og opefter kan særlige forhold være gældende, hvorfor det i hvert enkelte tilfælde aftales individuelt med økonomichefen.

2.3 Ministerens repræsentations- og forplejningsudgifter

Som udgangspunkt gælder departementets retningslinjer for afholdelse af repræsentations- og forplejningsudgifter også for ministeren, men som politisk chef for ministerområdet, har ministeren en række forskellige opgaver og hensyn at varetage. Herunder relationer til andre politikere, forhandlingsparter, organisationer, internationale forpligtigelser og offentligheden i bred forstand, der i fornødent omfang skal tages hensyn til.

Områder hvor ministeren adskiller sig fra departementets almindelige retningslinjer, beskrives derfor herunder.

Der er taget udgangspunkt i Statsministeriet vejledning omkring ministerens udgifter, som findes på Retsinformations hjemmeside.

2.3.1 Ministerens repræsentation

Repræsentative/regeringsinterne møder

Ved ministerens møder skal der altid sondres mellem:

Ministerens repræsentative møder

- Politiske møder, forhandlinger med ordførere og andre folketingsmedlemmer
- Møder med kommunal- og regionalpolitikere
- Møder med repræsentanter for interesseorganisationer, foreninger og interview med journalister
- Besøg fra udlandet.

Udgifter til disse møder skal altid offentliggøres på ministerens åbenhedsordning.

Regeringsinterne møder

- Regeringsudvalgsmøder
- Regeringsseminar
- Møder med andre ministre
- Møder med embedsmænd i det ministerielle system

Udgifter til disse møder skal ikke offentliggøres på ministerens åbenhedsordning

Ved ovenstående møder, kan der serveres almindelig mødeforplejning i form af kaffe, the, vand, frugt, kage, m.v.

Udgiftsniveauet må max udgøre 75 kr. pr. deltager, inklusive drikkevarer.

Derudover kan der serveres en beskeden arbejdsfrokost i forbindelse med møder, der ligger i tidsrummet fra kl. 11.00 til kl. 13.00.

Det er her Minister- og Ledelsessekretariatets eget ansvar at kunne dokumentere, at mødet lå i det pågældende tidsrum, samt at denne dokumentation til enhver tid kan findes frem.

Udgiftsniveauet må max udgøre 175,00 kr. pr. deltager, inklusive drikkevarer. Beløbet er ex. levering.

Ved sene møder/forhandlinger i ministeriet, som slutter efter kl. 18.00, kan der serveres et aftensmåltid. Udgiftsniveauet må maksimalt udgøre kr. 250,00 pr. deltager, inklusive drikkevarer. Beløbet er ex. levering.

Dette gælder også for andre medarbejdere i departementet samt evt. ministerchauffør, såfremt disse spiser med hos ministeren i forbindelse med sene møder/forhandlinger i departementet, hvor der samlet be-
stilles forplejning til alle deltagere.

Partiinterne/private møder

Derudover kan ministeren, hvis dennes kalender gør, at det tidsmæssigt vil være vanskeligt ellers af del-
tage, afholde følgende møder:

- Møder i partiorganer
- Møder om partiinterne anliggender
- Andre private møder

Ved disse møder, kan der serveres almindelig mødeforplejning i form af kaffe, the, vand, frugt, kage m.v. på
departementets regning.

Udgiftsniveauet for disse møder må dog max udgøre kr. 75,00 inklusive drikkevarer pr. deltager inkl. moms.

Serveres der et måltid eller anden større servering, skal mødeforplejningen i stedet faktureres direkte til
partiet, eller betales af ministeren selv.

Større arrangementer med ministeren, hvor ministeren er vært

Ved større arrangementer hvor ministeren er vært, kan kuvertprisen forhøjes fra 800 kr. til maksimalt 1.200
kr. pr. deltager ekskl. lokaleleje. Dette kan fx være gældende ved:

- Større konferencer
- Receptioner
- Internationale møder
- Repræsentative/regeringsinterne møder, hvor Minister- og Ledelsessekretariatet vurderer, at der
henset til mødets karakter, er behov for at afholde arrangementet ude af huset.

Fortsat gælder det, uanset deltagerkredsen, at der højst må serveres svarende til to til tre genstande (vin
eller øl) pr. deltager. Hvis Minister- og Ledelsessekretariatet vurderer, at der er behov for at afholde udgif-
ter til lokaleleje i forbindelse med arrangementet, skal dette godkendes særskilt af økonomichefen.

Ved repræsentationsudgifter af større omfang eller af ekstraordinær karakter, skal der tilvejebringes sær-
skilt hjemmel, enten på finansloven eller ved særskilt forelæggelse for finansudvalget.

Det er Minister- og Ledelsessekretariatets eget ansvar at kunne dokumentere, at ovenstående er opfyldt,
samt at dokumentationen til enhver tid kan findes frem.

2.3.2 Ministerens forplejning

Ved længerevarende møder ude af huset, som ikke kan betegnes som en tjenesterejse, vil det være muligt
at få dækket udgifter til kaffe, the og vand. En forudsætning er dog, at ministeren er ude af huset minimum
2 timer.

Ansatte, der ledsager ministeren til ovennævnte møder, kan ligeledes få dækket udgifter til kaffe, the og
vand på samme vilkår som ministeren.

2.3.3. Ministerens gaver

Som udgangspunkt gælder departementets almindelige retningslinje omkring gaver også for ministeren, men da denne varetager en særlig repræsentativ funktion, kan dette give en bredere adgang til at give gaver. Afgørende er det dog, at gaven kan henføres til ministerens funktion som minister eller til ministeriets virksomhed, og formålet må således aldrig være af hverken privat eller partimæssig karakter.

Udgiften til gaven skal tilpasses efter repræsentationens karakter og skal holdes under den grænse, der gælder for skattefri julegaver fra arbejdsgiver (1.200 kr. årligt i 2022).

Læs mere herom på skat.dk eller ved at kontakte Koncernregnskab (kor@sst.dk).

3. Tjenesterejser

3.1 Overordnede retningslinjer for tjenesterejser

3.1.1 Udgifter

I overensstemmelse med tjenesterejseaftalen skal den rejsende have dækket sine merudgifter i forbindelse med rejsen. Dog skal den rejsende altid forsøge at rejse så økonomisk ansvarligt som muligt. Ved merudgifter forstås alene de ekstra udgifter, som den rejsende påføres på en tjenesterejse, herunder udgifter, som er nødvendige for at kunne udføre sit arbejde. Dette indebærer udgifter til fx mad, transport, mindre fornødenheder og dermed ikke udgifter, som ikke er en direkte og naturlig følge af tjenesterejsen.

Hvis der opstår tilfælde, hvor nedenstående regler og beløbsgrænser ikke er tilstrækkelige, kan der ydes kompensation af enkeltstående udgifter efter godkendelse fra økonomichefen. Dette skal så vidt muligt varsles på forhånd, således at godkendelsen kan finde sted inden rejsen.

3.1.2 Rejseklasse

Som anført ovenfor er udgangspunktet, at en tjenesterejse skal foretages billigst muligt. Afvigelse herfra må kun ske, efter hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og/eller økonomisk fordelagtige for ministeriet.

Ved tjenesterejser til oversøiske¹ destinationer kan det i visse tilfælde være muligt at flyve på Economy Plus (for de flyselskaber der har denne klasse) eller på Business Class. Dette gælder for de lange flyvninger, hvor den rejsende forventes at skulle deltage i møde eller andet officielt program relativt kort efter ankomst til destinationen.

Dog bør det i disse tilfælde overvejes, om det økonomisk bedst kan betale sig at vælge en tidligere afgang på økonomiklasse, såfremt det er muligt for den rejsende, både arbejdsmæssigt og privat.

Vurderingen foretages sammen med den rejsendes chef, og begrundelse samt godkendelse af eventuel afvigelse skal vedhæftes rejseafregningen i RejsUd.

Minister, departementschef, afdelingschefer samt ansatte i Minister- og Ledelsessekretariatet, der rejser sammen med ministeren, rejser altid på fleksible billetter. Årsagen til dette begrundes i deres kalender, som oftest ændrer sig fra dag til dag. Der vil derfor altid være stor risiko for, at deres billetter skal ændres, hvilket er muligt at gøre uden beregning på en fleksibel billet.

3.1.3 Flyselskab

Flyrejser skal altid foretages med de selskaber, der er omfattet af den forpligtende flyaftale, indgået med Statens og Kommunernes Indkøbsservice A/S (SKI). Aftalen omfatter en række flyselskaber på en lang række destinationer og kan findes på www.ski.dk.

Som rejsende har du mulighed for selv at fremsøge flyafgange, men selve bookingen foretages af Koncernregnskab via Carlson Wagonlit Travel (CWT).

I tilfælde af, at der ikke findes afgange med flyselskaber på statsaftalen, der passer med mødets start- og sluttidspunkt, kan det være nødvendigt at fravige aftalen, hvilket i disse tilfælde er acceptabelt. Koncern-

¹ Oversøisk betyder lande uden for Europa, der ikke grænser op til Middelhavet

regnskab kan dog ikke være behjælpelig med at foretage bookingen, da flyselskaber uden for den forpligtende aftale ikke accepterer betaling via ministeriets rejsekonto. Så her skal du som rejsende selv booke din flybillet, samt betale for den, enten med dit firmakreditkort eller via privat udlæg, som efterfølgende kan refunderes via RejsUd.

Reglerne under 3.1.2 omkring valg af rejseklasse gælder også i dette tilfælde ligesom der ikke må vælges selskaber, der ikke har en overenskomst med mindre helt særlige forhold gør sig gældende.

3.1.4 Hotelreservation

Hovedreglen er, at hotelreservationer i Danmark skal bookes på hoteller, der er omfattet af statens forpligtende rammeaftale. Den gældende hotelaftale kan findes enten via menuen Aftaler i IndFak eller på www.ski.dk.

Ved præarrangerede rejser, hvor hoteludgiften indgår i arrangementet, er det muligt at afvige fra statsaftalen på valg af hotel, så længe prisen for en overnatning ligger inden for det gældende hoteldispositionsbeløb for hotel i Danmark.

Der findes ingen forpligtende statsaftale på hoteller i udlandet, så her kan frit vælges, så længe en overnatning ligger inden for det gældende hoteldispositionsbeløb.

Dispositionsbeløbene for hoteller i Danmark og udland fremgår af gældende Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser, som findes på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside www.medst.dk.

3.1.5 Drikkepenge

Uanset formålet refunderes drikkepenge ikke på tjenesterejser i Danmark. Ved tjenesterejser uden for Danmark skal der tages højde for, hvad der er kutyme i det enkelte land, dog stadig så udgiften til drikkepenge står i et rimeligt forhold til den udgift, drikkepengene relaterer sig til.

3.1.6 Særligt omkring ministerens tjenesterejser:

Ministeren er ikke omfattet af Tjenesterejseaftalen, men aftalen anvendes alligevel som et udgangspunkt i ministeriets retningslinjer omkring ministerens tjenesterejser. Der vil dog i fornødent omfang blive taget hensyn til de særlige forhold, der gælder for varetagelsen af stillingen som minister, ligesom der konkret eller generelt kan være sikkerhedsmæssige aspekter, der må tages med i overvejelserne omkring tilrettelæggelsen af ministerens tjenesterejse. Dette vil blive nærmere beskrevet i afsnit 3.16.

3.2 Bestilling af flybilletter

Bestilling af flybilletter sker via central rejsebestilling i Koncernregnskab og foregår ved at du sender en mail til rejser@sst.dk med følgende oplysninger:

- Hvilken by skal du rejse til
- Dato og tidspunkt for ud- og hjemrejse
- Ønskes bagage eller ej
- Ønskes hotel, hvis ja oplyses adresse på mødestedet

Flybilletter bestilles som udgangspunkt billigst muligt i den konkrete situation og da flexbilletter i hovedreglen er noget dyrere, må de kun vælges i de tilfælde, hvor der er stor sandsynlighed for, at tidspunktet for tjenesterejsen bliver ændret. Flexbilletter skal begrundes samt godkendes af din kontorchef, og begge skal vedhæftes rejseafregningen i RejsUd.

Koncernregnskab vil ved alle rejsebestillinger foretage en konkret vurdering af bestillingen og afsøge mulighederne for alternative og billigere afgang, billettyper eller flyselskaber. Endvidere vil Koncernregnskab sikre, at gældende regler og indkøbsaftaler på området overholdes.

Rejsebestillingen skal så vidt muligt foretages på et så tidligt tidspunkt som muligt, for derved at sikre den billigst mulige billet.

Ved hastebestillinger bør Koncernregnskab kontaktes telefonisk. Uden for normal åbningstid, eller hvor det ikke er muligt at få fat i Koncernregnskab, kontaktes CWT's hotline tlf. nr.: +45 33 63 77 77. Det bemærkes, at denne form for support vil være forbundet med administrationsgebyrer hos CWT.

CWT sender rejseplan samt elektronisk billet via mail direkte til den rejsende. Ved modtagelse af billetter og reservationer skal du sikre dig, at rejsemål, rejsetidspunkt og ud- og hjemrejsedato er korrekte. Er der uoverensstemmelse mellem bestilling og billet, kontaktes Koncernregnskab hurtigst muligt med henblik på tilretning.

3.2.1 Bonuspoint

Bonuspoint, rabatter o.l. optjent i forbindelse med tjenesterejser, tilhører departementet og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser og dermed ikke til private rejser. Bonuspoint må ikke anvendes til opgradering af fly eller hotel, køb af varer herunder forplejning ombord på fly m.v.

Bonuspoint til køb af hotelovernatning på hoteller, der tilbyder dette, kan godt accepteres så længe de gældende satser for hoteldispositionsbeløb overholdes.

Bonuspoint registreres på dit cpr.nr. og departementet har derfor ingen mulighed for at administrere dem. Det forventes derfor, at du som rejsende selv holder øje med hvilke bonuspoint, der er optjent i tjenesten. Overholdes dette ikke, vil der blive iværksat yderligere foranstaltninger.

Da CWT ikke har mulighed for at bruge bonuspoint som betaling ved køb af flybilletter, betyder dette, at du selv skal købe dine flybilletter direkte på flyselskabernes egne hjemmesider, såfremt du ønsker at anvende dine bonuspoint. Du skal dog fortsat være opmærksom på, at du overholder alle retningslinjer i forhold til valg af flyselskab på statsaftalen samt tilladt flyklasse.

Vær opmærksom på, at det kun er udvalgte afgang/billetter, som kan betales med bonuspoint.

3.3 Forsikringsforhold

På tjenesterejser uden for Danmark, Grønland og Færøerne er du dækket af statens selvforsikring. Det er Europæiske Rejseforsikring A/S, som administrerer tjenesterejseforsikringen i overensstemmelse med Europæiske Rejseforsikring A/S' forsikringsbetingelser.

3.3.1 Hvem er omfattet?

Aftalen med Europæiske Rejseforsikring A/S 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.

3.3.2 Rejser, der er omfattet af tjenesterejseforsikringen

Alle rejser, der har karakter af en tjenesterejse uden for Danmark, er omfattet af tjenesterejseforsikringen. Inviteres du af et andet ministerium eller en anden styrelse, som betaler rejsen, vil tjenesterejseforsikringen stadig være gældende. Dette skyldes, at det er din funktion, der inviteres, og ikke dig som person, hvorfor det stadig er departementet, der afholder forsikringen.

Bemærk, at rejser af privat karakter ikke er omfattet af tjenesterejseforsikringen. Dette gælder fx feriedage og fridage, der holdes i tilslutning til en tjenesterejse, der i øvrigt er omfattet af forsikringsordningen. Her er det dit eget ansvar at tegne forsikring til de private rejsedage.

3.3.3 Administration

Europæiske Rejseforsikring A/S har udarbejdet en APP "Travel & Care", som du kan downloade til din telefon. Denne APP fungerer som forsikringskort. Når du har downloadet APP'en vil den bede om et forsikringsnummer, dette svarer til ministeriets CVR-nr. 12188668.

Hvis du fortsat vil have et fysisk forsikringskort, så kan du selv printe et kort ud på deres hjemmeside. Her skal du tilføje pasnummer, ministeriets CVR-nr. samt underskrive.

Forsikringen er din dokumentation over for tredjemand for, at departementet betaler alle udgifter i forbindelse med et eventuelt uheld. [Forsikringsbetingelser](#) indeholder en række detaljer om personkreds, hvad, hvor og hvornår tjenesterejseforsikringen dækker samt med hvilke forsikringssummer.

I visse lande (bl.a. Rusland, Cuba og Kina) skal du, udover forsikringskortet, også bruge et forsikringscertifikat. Dette kan du bestille via dette link: <https://www.europaeiske.dk/statens-tjenesterejseforsikring/formular/forsikringscertifikat/>

På Europæiske Rejseforsikring A/S's hjemmeside er det også muligt at lave skadesanmeldelse elektronisk, hvis uheldet skulle være ude. Hjemmesiden tilgås via dette link: <https://www.europaeiske.dk/statens-tjenesterejseforsikring/>

3.4 Valg af transport

Udgangspunktet for alle der rejser for staten er, at offentlige transportmidler skal benyttes frem for private transportmidler.

Ved valg af transportmiddel kan der dog tages hensyn til, om du som rejsende påføres urimelige ulemper. I visse tilfælde kan den mest økonomiske (billigste) tjenesterejse være så uhensigtsmæssig, at det vil være en fordel at købe en dyrere rejse. Eksempelvis i tilfælde hvor den billigste rejse påbegyndes meget tidligt, medfører unødigt lang ventetid, afsluttes sent eller lignende. I disse tilfælde kan der købes en dyrere rejse eller rejseklasse.

En dyrere rejse skal ud fra en samlet betragtning være den økonomisk mest hensigtsmæssige for departementet, når der tages højde for værdien af eventuel ventetid, der ikke kan bruges til arbejde og udgifter der ikke skal afholdes (fx hotel, time- og dagpenge).

Enhver afvigelse fra udgangspunktet skal dog begrundes samt godkendes af din kontorchef. Begrundelse samt godkendelse skal vedhæftes rejseafregningen i RejsUd.

3.4.1 Refusion af transportudgifter

I forbindelse med refusion af transportudgifter, har departementet kun hjemmel til at dække dine merudgifter i forhold til dine normale transportudgifter.

Dette betyder, at hvis du normalt kører i bil til arbejde (i alt 50 km), så vil du i forbindelse med kørsel i bil til et heldagskursus, hvor der er 70 km, kun få dækket 20 km. De første 50 km får du nemlig godtgjort via dit kørselsfradrag fra SKAT, og det er ikke muligt både at få kørselsgodtgørelse fra arbejdsgiver og kørselsfradrag fra SKAT for de samme kørte km.

Men hvis du i det daglige benytter offentlig transport og kører i egen bil til et kursus, så vil du få refunderet alle 70 km.

Ved transport i udlandet dækker departementet udgifterne fra lufthavn til enten hotel eller mødested og retur til lufthavnen igen, mens al lokaltransport skal afholdes for dine time/dagpenge.

Undtagelsesvis kan nødvendige og særligt store transportudgifter refunderes mod dokumentation. I disse tilfælde skal rejseafregningen påføres en forklaring om årsagen hertil.

3.4.2 Taxakørsel

Når du skal planlægge transport til og fra møder/rejser, skal taxakørsel begrænses mest muligt, og i de fleste tilfælde vil der være mulighed for at anvende offentlig transport eller brug af departementets tjenestecykler.

Taxakørsel må kun anvendes, hvor det tidsmæssigt eller af andre årsager er uhensigtsmæssigt at anvende offentlige transportmidler eller cykel. Dette gælder fx ved:

- Transport til lufthavnen om morgenen, hvor check-ind skal ske før kl. 8.00
- Transport hjem fra lufthavnen om aftenen, hvor flyet lander senere end kl. 20.00
- Hvis der medbringes meget bagage
- Hvis sikkerhedsmæssige foranstaltninger tilsiger det

Taxa i udlandet kan derudover benyttes til og fra lufthavnen, i tilfælde hvor det vil være svært at nå frem til mødestart eller retur til lufthavnen efter mødet slutter, grundet flyets ankomst- og afrejsetid.

Taxakørsel er dyrt og må alene anvendes over kortere afstande og til tjenstlige formål. Taxakørsel over 500 kr. skal altid begrundes og godkendes af din kontorchef. Begrundelse samt godkendelse skal vedlægges afregningen i RejsUd.

3.4.3 Tog/bus/metro

Togbilletter bestilles direkte på DSB's hjemmeside, via deres APP eller købes på stationen. Det er kun tilladt at købe almindelig standard klasse og ønskes der arbejdsro, er det muligt at købe pladsbillet til stillekupéen. Der kan afviges fra standardklasse i de tilfælde, hvor chefer er nødsaget til at holde møder i transporttiden. Dette skal konkret godkendes af afdelingschefen og begrundes samt vedhæftes afregning i RejsUd. Afviges der derudover fra køb af standardklasse skal dette altid begrundes, samt forhåndsgodkendes af din kontorchef. Begrundelse samt godkendelse skal vedhæftes din afregning i RejsUd.

Betaling af tog-, bus- eller metrobilletter kan enten foregå med Eurocard eller som privat udlæg.

Det er ikke tilladt at betale billetter med din firmatelefon, hvis det betyder at udgiften trækkes på telefonregningen.

3.5 Leje af udlejningsbil

Billeje kan udelukkende godkendes ud fra nødvendighed i forhold til formål med tjensterejse, og ikke ud fra et bekvemmelighedsprincip. Og for så vidt muligt skal billeje planlægges forud for afrejse.

Generelt skal der udvises omkostningsbevidsthed i forbindelse med billeje, og det påhviler kontorchefen at kunne dokumentere og begrunde billeje.

Rejser du alene eller er I højst to personer kan leje af bil i økonomiklasse (kategori A) godkendes. Rejser tre eller flere personer sammen kan leje af bil i mellemklasse (B) godkendes. Valg af biler i en større kategori end de to nævnte, tillades kun i det omfang, at det er mest økonomisk og hensigtsmæssigt.

3.6 Kørsel i egen bil

Udgangspunktet er, at offentlige transportmidler skal benyttes frem for private, specielt herunder kørsel i egen bil. Dette skyldes en forhåndsformodning om, at offentlige transportmidler er det billigste.

Dog kan der benyttes andre transportmidler, herunder kørsel i egen bil, hvis det ud fra en samlet betragtning er det økonomisk mest hensigtsmæssige for departementet.

Flere parametre skal indgå i denne vurdering:

- En økonomisk vurdering af de konkrete udgifter til billet til offentligt transportmiddel contra udgifter i forbindelse med kørsel i egen bil
- En effektivitetsvurdering, hvor der bl.a. skal tages hensyn til den ekstra transporttid, som offentlig transport eventuelt vil bevirke.
- Eventuelle udgifter til måltider o.l. samt overnatning på grund af forlænget rejsetid.

Kørsel i egen bil skal, uanset årsag, altid godkendes på forhånd af din kontorchef, og det er til enhver tid dennes ansvar, at udgiften, der refunderes, er i overensstemmelse med ovenstående. I praksis sker det ved, at du vedlægger relevant dokumentation samt godkendelse fra din chef på din afregning i RejsUd.

Hvis du har kollegaer med i bilen, skal alle navne ligeledes fremgå af afregningen i RejsUd.

I forbindelse med godkendt kørsel i egen bil² vil du få udbetalt en skattefri godtgørelse pr. km, jfr. § 14 i Tjenesterejseaftalen.

Hvis din kørsel ikke er godkendt, kan du fortsat godt vælge at køre i egen bil. I dette tilfælde kan du dog maksimalt få refunderet det beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmulighed. Såfremt den endelige destination ligger så langt fra tog, bus, metro eller gåafstand, at en taxa vil kunne begrundes, indregnes prisen til denne i det beløb, der kan godtgøres.

Når du benytter egen bil som transportmiddel under en tjensterejse i ind- og udland, godtgøres udgifter altid til lav kilometersats. Gældende sats fremgår af Cirkulære om Satsregulering for tjensterejser, som findes på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside www.medst.dk.

Gennem denne sats ydes der dækning for de variable udgifter, der er forbundet med at køre i bil, dvs. benzin, dækslid, værditab og vedligeholdelse.

I forbindelse med kørsel i egen bil på tjensterejser ydes der i skadestilfælde dækning i henhold til din egen bilforsikring. En tilladelse til at køre i egen bil betragtes ikke som en aftale om, at staten overtager kaskorisikoen under tjensterejsen. Staten refunderer derfor ikke udgifter til reparation af skader på din bil, der er opstået under tjenstlig kørsel. Bonustab o. lign. er staten uvedkommende.

3.6.1 Kørselsbemyndigelse

Hvis departementet vurderer, at specifikke opgaver kun vanskeligt kan bestrides, såfremt du ikke kan køre i egen bil, kan departementet udfærdige en skriftlig kørselsbemyndigelse.

² SKATs definition på egen bil: du skal være registreret ejer, ægtefælle/samlever eller som bruger af bilen. Også formaliseret delebil

Kørselsbemyndigelse gives af den enkelte kontorchef, der efterfølgende sender den til Koncern-HR og Koncernregnskab. Herefter vil Koncernregnskab åbne op for kørsel til høj sats i RejsUd. Gældende sats fremgår af Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser, som findes på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside www.medst.dk.

Kørselsbemyndigelsen skal indeholde oplysninger, om hvilke typer rejser, som er omfattet (bemyndigelsen skal være afgrænset). Bemyndigelsen er personlig og der kan max. udbetales høj sats for 20.000 km. pr. år, jf. SKAT. Kørsel herudover afregnes til den normale sats.

Gennem den høje sats ydes der, udover variable udgifter som dækkes af den normale sats, også delvis dækning for de faste udgifter, der er forbundet med at holde bil, dvs. forsikring, ejeravgift m.m.

Som hovedregel kan der ikke køres til høj sats ved deltagelse i møder. Undtagelser herfra skal godkendes i forbindelse med udstedelse af kørselsbemyndigelsen. Kørsel til lufthavn i forbindelse med udlandsrejser er altid til lav sats.

3.6.2 Refusion af parkeringsudgifter, broforbindelser mv.

Parkeringsudgifter, lufthavnsparkeering (hvis det ikke står i misforhold til, hvad transportudgiften ville være) og færge-/broudfgifter refunderes mod dokumentation.

3.7 Hoteller

3.7.1 Bestilling af hotel

Ved hotelbestilling i Danmark skal der så vidt det er muligt, benyttes hoteller, som staten har indgået aftale med. I de tilfælde, hvor hoteller på SKI-aftale ikke kan benyttes, anvendes et andet hotel i nærheden, så længe det ligger inden for hoteldispositionsbeløbet.

Du kan bestille hotel ved enten at skrive til Koncernregnskab (rejser@sst.dk) eller ved at tage direkte kontakt til hotellet selv. Hvis du selv bestiller hotel, er det vigtigt, at du ved bestillingen oplyser, at du rejser for den danske stat, så du er sikker på at få hotelværelset til statens pris.

I følgende tilfælde vil det være tilladt at bestille hotel:

- Ved møder over flere dage
- Ved møder i Danmark, der starter så tidligt, at du vil skulle starte rejsen hjemmefra før kl. 06:00.
- Ved møder i udlandet, hvor flyafgang fra en dansk lufthavn ligger før kl. 08:00.

3.7.2 Hoteldispositionsbeløbet

Hoteldispositionsbeløbet må kun overskrides i følgende tilfælde:

- Tjenesterejsen er i forbindelse med en konference, hvor deltagerne bor på samme hotel og hvor der inden for en radius af 2 km ikke findes andre hoteller inden for dispositionsbeløbet.
- Alle hoteller inden for en radius af 2 km fra mødestedet er udsolgt eller ligger prismæssigt over beløbsgrænsen.
- Ved helt særlige forhold, der på forhånd er afklaret med Koncernregnskab og/eller økonomichefen.

Ved overskridelse af hoteldispositionsbeløbet, skal årsagen forklares ved en kort begrundelse i forbindelse med rejseafregningen i RejsUd.

Hoteldispositionsbeløb for de enkelte lande fremgår af Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser.

3.7.3 Privat overnatning i forbindelse med rejser over 24 timer

Hotelovertatning kan alternativt erstattes med privat overnatning, i tilfælde hvor du har familie, venner, bekendte eller kollegaer i nærheden af tjenesterejsens destination. I sådanne tilfælde kan der ydes udokumenteret nattillæg til dækning af eventuel værtindegave. Det udokumenterede nattillægs aktuelle størrelse pr. døgn fremgår af Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser, som findes på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside www.medst.dk.

3.8 Time/dagpenge og udgifter til måltider o.l.

Når du er på tjenesterejse betaler departementet alle rimelige, forretningsmæssige merudgifter til mad, drikke og lignende. Udgifter, som ikke direkte er nødvendige, refunderes kun hvis din nærmeste chef vurderer, at udgiften er nødvendig i relation til den konkrete tjenesterejse.

3.8.1 Hvis rejsen varer mindre end 24 timer

Ved tjenesterejser på under 24 timer udbetales ikke time- og dagpenge, men hvis arbejdstiden nødvendiggør det, kan der mod dokumentation ydes godtgørelse af rimelige merudgifter til måltider og lignende, som falder under rejsen.

I forbindelse med tjenesterejser af under 24 timers varighed, kan du købe måltider alt efter rejsens tidspunkter:

- Morgenmåltid: Hvis rejsen påbegyndes før kl. 6.00, kan man købe et morgenmad til maksimalsats på 100,00 kr.
- Frokostmåltid: Hvis rejsen strækker sig henover frokost, kan man købe frokost til maksimalsats på 175,00 kr.
- Aftensmåltid: Hvis rejsen strækker sig til efter kl. 19, kan man købe aftensmad til maksimalsats på 175,00 kr.

3.8.2 Hvis rejsen varer minimum 24 timer

Ved tjenesterejser på min. 24 timer, får du udbetalt time- og dagpenge, til dækning af dine merudgifter til måltider, småfornødenheder, lokal transport på bestemmelsesstedet, der ikke er en del af rejsen t/r (fx bus eller taxa mellem hotel og mødelokalitet) m.m. Lokaltransport i forbindelse med ud- og hjemrejse, hvor du medtager din kuffert dækkes fuldt ud.

Udgangspunktet er, at 75 pct. af time- og dagpenge skal dække merudgifter til måltider. De resterende 25 pct. skal dække fx transport på bestemmelsesstedet, mellemmåltider, private telefonsamtaler, avis m.v.

De aktuelle satser afhænger af, hvilket land tjenesterejsen foregår i. Se mere herom i Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser, som findes på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside www.medst.dk.

3.8.3 Måltidsfradrag

Hvis der på tjenesterejsen indgår gratis måltider, skal time- og dagpengesatsen reduceres med hhv. 15 pct. for morgenmad, 30 pct. for frokost og 30 pct. for middag.

På flyrejser skal der ske en reduktion i time- og dagpengene for måltider, hvis serveringen finder sted inden for det tidsrum, hvor det pågældende måltid normalt indtages. Forplejning, der serveres på flyrejser til eller fra lande uden for EU, betragtes altid som måltider. Forplejning, der serveres på flyrejser inden for EU, betragtes ikke som måltider, da mængden af mad sjældent kan betragtes som et måltid.

3.9 Kreditkort

3.9.1 Firmakreditkort med firmahæftelse

Det anbefales, at du bestiller et Eurocard til anvendelse på tjenesterejser, så du slipper for private udlæg eller et evt. rejseforsud.

Kortet er gebyrfrit og fås ved udfyldelse af en samtykke- og bemyndigelseserklæring, som begge findes på intranettet. Bemyndigelseserklæringen skal underskrives af nærmeste kontorchef og herefter skal begge erklæringer sendes til Koncernregnskab (kor@sst.dk), som sørger for den endelige bestilling af kreditkortet.

Kortet må kun anvendes til tjenstlige formål, herunder til betaling af hotel på tjenesterejser eller ved køb af forplejning på endagsrejser, udgifter til transport og lign.

Såfremt du benytter kortet til egenbetaling (betaling af fx måltider, hvor du samtidig får time/dagpenge) og du i den forbindelse har udlæg på vegne af andre kollegaer, vil du selv på den efterfølgende afregning i RejsUd blive opkrævet det fulde beløb i egenbetaling. Du skal herefter selv stå for opkrævning af dine kollegaers egenbetaling fx via Mobile Pay.

Hvis det er nødvendigt, kan der hæves valuta på kreditkortet i Danske Banks filial i Københavns Lufthavn eller i hæveautomater (ATM) på bestemmelsesstedet. Der må herudover ikke hæves kontanter i Danmark. Overskud af udenlandsk valuta kan kun indsættes i Danske Banks filial i Københavns Lufthavn. Returvalutaen indsættes på dit firmakreditkort og overføres automatisk til RejsUd, hvor den afregnes.

Ministeriet afholder eventuelle udgifter, gebyrer og kurstab i forbindelse med veksling af valuta i udlandet. Eventuelle kursgevinster tilfalder ligeledes ministeriet.

Ved hyppig tilbageværende rejseaktivitet, er det muligt, at tilknytte loungeadgang til firmakreditkortet. Det er i disse tilfælde din kontorchef, som afgør om du har behovet:

- Eurocard med loungeadgang
Denne løsning giver dig gratis adgang til Eurocards ca. 18 lounges i hele Europa. Du skal blot betale indgangen med dit Eurocard, hvorefter transaktionerne automatisk bliver krediteret efterfølgende.
- Eurocard med Priority Pass
I de tilfælde hvor Eurocards lounges ikke dækker dit behov, eller hvis du skal have mulighed for at medtage en gratis gæst, kan et Priority Pass tilknyttes dit Eurocard. Du får hermed adgang til over 1.000 VIP lounges over hele verden og du viser blot dit Priority Pass for at få adgang. Eurocard med Priority Pass koster et årligt gebyr, så denne korttype er forbeholdt afdelingschefer og opefter.

3.9.2 Eurocard APP/mine sider

Har du bestilt et Eurocard, anbefales det at du downloader Eurocards APP til din telefon. Indlogging sker med dit personlige NEM-id. I APP'en kan du bl.a. følge alle dine korttransaktioner, se din PIN-kode, spærre/bestille nyt Eurocard, finde kontaktoplysninger til Eurocard samt gøre indsigelser mod transaktioner som ikke er foretaget af dig selv.

Det er ligeledes muligt at logge på "Mine sider" på Eurocards hjemmeside (<https://eurocard.com/da/>). Her vil du få de samme muligheder som i APP'en.

3.9.3 Inddragelse af kreditkort

Du hæfter selv for kortet over for departementet. Hvis der sker misligholdelse, fx privat anvendelse af kortet jf. kortbestemmelserne, kan kreditkortselskabet eller departementet inddrage kortet, og der kan i den forbindelse iværksættes yderligere foranstaltninger.

Når dit ansættelsesforhold ophører, skal det udleverede kreditkort afleveres til Koncernregnskab eventuelt via afdelingssekretæren eller intern service i departementet i forbindelse af aflevering af øvrige udleverede effekter.

3.9.4 Mistet kreditkort

I tilfælde af bortkomst (tab/tyveri) skal du straks via Eurocards APP spærre dit kort og samtidig bestille et nyt. Du kan også ringe til Eurocard på telefon +45 36 73 74 50.

På Eurocards APP eller via Mine sider kan du kontrollere, om der evt. er sket transaktioner på kortet, som ikke er fortaget af dig som kortindehaver. Hvis dette er tilfældet, skal du gøre indsigelse mod transaktionerne. Dette gøres ligeledes via Eurocards APP eller via Mine sider.

Koncernregnskab skal informeres om sagen og skal løbende holdes opdateret, indtil sagen er lukket.

3.10 Tjenesterejser og arbejdstid

I henhold til gældende regler kan arbejdstiden i forbindelse med en tjenesterejse opdeles i tre kategorier.

3.10.1 Rejsetid/transporttid

Rejsetid/transporttid (fx flyrejsen) er inkluderet som arbejdstid uafhængigt af, om tjenesterejsen starter/slutter ved tjenestestedet eller ved din bopæl. Det skal dog hertil bemærkes, at i det omfang du rejser fra eller til egen bopæl, kan du kun medtage den ekstra rejsetid dette medfører, i forhold til din almindelige transporttid til tjenestestedet. Hvis rejsetiden ikke forlænges kan du ikke medtage rejsetid.

3.10.2 Arbejdstid

Arbejdstid på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler for opgørelse af arbejdstid.

3.10.3 Opholdtid

Opholdtid, hvor der ikke arbejdes, medregnes ikke som arbejdstid, medmindre den ligger i forbindelse med rejsen (fx ventetid i lufthavn). Måltider/receptioner mv. medregnes alene som arbejdstid, hvis det er i en naturlig tilknytning til arbejdet (fx i forlængelse af et arrangement), og det er en del af et officielt program.

3.11 Visum, pas og vaccinationer

Det er dit eget ansvar selv at undersøge evt. visumpligt i det pågældende land, som tjenesterejsen går til. Det er også dit eget ansvar, selv at ansøge om evt. visum. Dog kan CWT være behjælpelig med at skaffe visum mod gebyr, i den udstrækning at det ikke er noget du selv kan håndtere. Departementet dækker udgiften til udstedelse af visum.

Udgiften til et pas dækkes ikke af departementet.

Departementet dækker udgifter til vaccinationer. Det er dog dit eget ansvar at undersøge, hvorvidt der er behov for vaccinationer på bestemmelsesstedet.

3.12 Ledsager

Det er tilladt at tage en ledsager med på tjenesterejsen, og for denne at bo på samme hotelværelse. Dog skal alle merudgifter i den forbindelse afholdes for egen regning.

Evt. flybillet til ledsager kan dog ikke bestilles via CWT, da det ikke er tilladt for privatpersoner at benytte sig af statsaftalerne.

3.13 Kompensation

Eventuelt udbetalt, økonomisk kompensation fra flyselskabet i forbindelse med overbookning eller aflysning af fly tilfalder departementet. En sådan udbetalt kompensation skal indregnes i afregningen.

3.14 Bøder og parkeringsafgifter

Udgifter til bøder for at overtræde færdselsloven, bøder for manglende eller utilstrækkelig billet til tog, bus eller metro samt til parkeringsafgifter (bøder) er en privat udgift, uanset om du kører i egen eller i lejet bil i forbindelse med tjenestestedets virksomhed. Såfremt du pådrager dig en bøde eller parkeringsafgift i forbindelse med kørsel i en udlejningsbil, vil der ske lønindeholdelse, da bøden typisk vil blive pålagt regningen fra udlejningsselskabet inkl. administrationsgebyrer.

3.15 Forlængelse af en tjenesterejse med privat ophold

Du kan forlænge din tjenesterejse i privat øjemed under forudsætning af, at det allerede på tidspunktet for bestilling af tjenesterejsen er afklaret. Såfremt en sådan forlængelse indebærer en anden og dyrere billettype eller indebærer behov for flere billetter til hjemrejsen, skal du selv betale prisdifferencen.

Der modtages ikke time- og dagpenge under den private del af tjenesterejsen, ligesom du ikke kan få refunderet udgifter til hotel og lignende.

3.16 Ministerens tjenesterejser

3.16.1 Udgifter til overnatning

Ved valg af hotel i forbindelse med ministerens tjenesterejse, kan der tages hensyn til de særlige repræsentative forpligtigelser, der gælder for en minister. Herunder kan der lægges vægt på hotellets beliggenhed i forhold til mødet/konferencen, hotellets faciliteter, såsom mødelokaler og andre relevante forhold for ministerens aktiviteter samt andre praktiske hensyn.

Udgangspunktet er, at dispositionsbeløbene for hoteller i både Danmark og udland overholdes, men ovenstående hensyn kan i visse tilfælde begrunde en overskridelse af gældende dispositionsbeløb.

Overskridelsen skal dog drøftes med Koncernregnskab forud for bestilling af hotellet. Begrundelse og godkendelse fra kontorchefen i Minister- og Ledelsessekretariatet skal vedlægges rejseafregningen i RejsUd eller fakturaen i IndFak.

Valg af hotel gælder ligeledes for ansatte, der ledsager ministeren på tjenesterejser.

3.16.2 Udgifter til måltider og lignende

Da der ikke ydes time/dagpenge eller procentgodtgørelse til ministeren, kan denne få refunderet rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation. Ud over måltidsudgifter kan ministeren få refunderet udgifter til småforbrødenheder som fx aviser, kaffe, mindre toiletartikler og lignende.

Ministeren kan dog maksimalt på refunderet udgifter svarende til årets gældende time/dagpenge sats jf. Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser, som findes på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside www.medst.dk.

3.16.3 Udgifter til taxa

Ministeren og ledsagere bør følge brug af taxa som tidligere beskrevet. Dog kan taxa for ministeren og ledsagere forventes at være nødvendigt i de tilfælde, hvor der tages hensyn til, om de som rejsende påføres urimelige ulemper samt hensyn til værdien af eventuel ventetid, der ikke kan bruges til arbejde og udgifter der ikke skal afholdes. Dette gælder både til og fra lufthavn samt transport i øvrigt under rejsen.

3.16.4 Repræsentation i forbindelse med rejser

Ved afholdelse af repræsentationsudgifter i udlandet, skal der være et rimeligt forhold mellem anledning, deltagerkreds og repræsentationens omfang. Deltagerkredsen skal være relevant i forhold til staten, til ministerens funktion eller skal kunne henføres direkte til ministeriets virksomhed.

Det kan være svært at fastsætte et udgiftsniveau, da priserne varierer fra land til land, så her skal repræsentationsudgiften bedømmes i overensstemmelse med internationale kutymer.

Der kan kun refunderes udgifter til repræsentation med ekstern deltagelse, og repræsentation mellem statsansatte indbyrdes ikke må forekomme.

3.17. Refusionsberettigede rejser

Departementet har mulighed for at få refunderet rejseudgifter ved møder i EU-Kommissionen og ved EU Rådsmøder. Hvorvidt der er tale om et møde i EU-Kommissionen eller et EU Rådsmøde vil fremgå af mødeindkaldelsen. Der kan i brevhovedet stå fx "European Commission" eller "Council of the European Union". For at departementet kan modtage refusion, skal du være opmærksom på, at der er to forskellige procedurer for, hvorledes refusion erhverves.

3.17.1 EU Kommissionsrejser

Ved tjenesterejser i Kommissionsregi skal du ved første møde medbringe dokumentation for tjenestestedets bankoplysninger. Ved hvert møde skal der herefter udfyldes en refusionsblanket til Kommissionen, for at der kan opnås refusion. Refusionen beregnes ud fra dokumenterede rejseudgifter i henhold til gældende EU-regler. Du skal, inden den første tjenesterejse, rette henvendelse til Koncernregnskab for at få udleveret de bankoplysninger, der skal angives på refusionsblanketten.

3.17.2 EU Rådsrejser

Tjenesterejser i Rådsregi refunderes forholdsmæssigt blandt statslige institutioner i Danmark efter antallet af refusionsberettigede rejser. Danmark får tildelt én samlet pulje til deling og indberetningen samt afregningen sker årligt via UM. Det er Koncernregnskab der står for koncernens indberetning.

Læs mere om hvilke informationer/bilag der er påkrævet på din afregning af Rådsrejser i afsnit 4.

4. Afregning af tjenesterejse og andre tjenstlige udlæg

4.1 RejsUd

Hurtigst muligt, og senest 2 uger efter tjenesterejsens afslutning eller afholdelse af udlæg, skal du udarbejde en rejse- eller udlægsafregning i RejsUd. Du kan enten selv tilgå systemet og oprette afregningen (se særskilt vejledning til RejsUd, som findes på departementets intranet) eller du kan få hjælp af din afdelingssekretær.

Særligt ved rejseafregning:

Alle udgifter tilknyttet tjenesterejsen skal afregnes på en samlet afregning:

- Evt. flybillet købt via CWT ligger som en kreditkorttransaktion på din profil, og skal trækkes med over på afregningen.
- Alle køb foretaget med firma Eurocard ligger som kreditkorttransaktioner på din profil, og skal ligeledes trækkes med over på afregningen.
- Alle udlæg som du evt. selv har afholdt privat skal oprettes som manuelle udgifter, så disse refunderes
- Ved tjenesterejser over 24 timer skal du angive oplysninger omkring rejsens start –og sluttid, hvorefter systemet automatisk beregner time/dagpenge.
- Har du modtaget gratis måltider, så skal disse markeres på rejsedagene, for automatisk at opnå måltidsfradrag.

Alle udgifter skal efterfølgende dokumenteres med kvitteringer, som vedhæftes på rejseafregningen. Vær opmærksom på at systemet kun accepterer bilag i PDF eller PNG-format.

Hvis en kvittering er bortkommet, kan udgiften refunderes mod en tro- og loveerklæring, som du vedhæfter rejseafregningen i stedet for. Alternativt kan du anvende forklaringsfeltet i RejsUd i stedet for vedhæftning af bilag. I dette tilfælde skal forklaringen starte med "På tro og love erklærer jeg at".

Efter du har oprettet din rejseafregning, vil den blive kontrolleret af Koncernregnskab, som gennemgår den for, om alle rejseregler og retningslinjer er overholdt. Herefter sendes den til din kontorchef, til endelig godkendelse.

Rejseafregningen overføres herefter til Statens Administration, som har maksimalt 5 arbejdsdage til at bogføre afregningen i økonomisystemet.

Hvis du som rejsende har penge til gode, vil disse blive udbetalt til din NEM-konto, som udgangspunkt dagen efter at rejseafregningen er bogført.

Hvis departementet har penge til gode, vil Statens Administration automatisk trække det skyldige beløb i din næstkommende løn.

Departementet har oplysningspligt over for SKAT, hvilket betyder at udbetaling af alle skattefrie godtgørelser skal indberettes. Dette være sig udbetalte time/dagpenge, kørselsgodtgørelse samt udokumenterede nattillæg. Indberetningen sker via RejsUd, så du skal ikke som rejsende selv foretage dig noget.

4.2 Dokumentationskrav

Alle udgifter der afregnes i RejsUd skal dokumenteres ved en kopi af kvitteringen for købet, som tydeligt viser hvad der er købt, dato for købet samt pris.

På visse udgifter er der desuden særlige krav til dokumentation, som beskrives herunder:

Fly

- E-ticket fra CWT
- Ved rejse på flexbilletter skal fremgå en begrundelse og godkendelse fra den rejsendes chef

Særligt vedrørende rådsrejser

- Mødeindkaldelse/dagsorden fra EU-Rådet
- E-ticket fra CWT
- Boardingpas

Centerdag

- Program
- Deltagerliste

Særlige krav ved forplejning ved arrangementer

Følgende skal fremgå af dokumentationen:

- Anledning
- Deltagerkreds
- Mødeindkaldelse, dagsorden, program etc.

Forplejning ved overarbejde

- Deltagerliste
- Anledning til overarbejdet

Kørselsgodtgørelse ved kørsel i egen bil

- Antal kørte kilometer skal dokumenteres, enten ved at benytte funktionen i RejsUd "Anvend kilometer fra Google Maps" eller ved at vedlægge en udskrift fra fx Kraks ruteplan.
- Ved evt. kørsel til høj takst vedlægges særskilt bemyndigelse
- Der kan højst køres 20.000 km til høj takst i et finansår.

Hoteller i Danmark

- På hotelregningen skal det fremgå, om der er modtaget morgenmad og hvad prisen til morgenmad udgør.

Udgifter, der kræver særskilt chef- eller direktionsgodkendelse

- Godkendelse fra den pågældende chef (fx mail) forud for arrangementets afholdelse