

**Tjenesterejseaftalen - Censorsekretariatets
dækning af censorformandskabernes
udgifter i forbindelse med en tjenesterejse**

Marianne Kehlet Vork
Dokumentdato: april 2020



Indhold

Tjenesterejseaftalen - Censorsekretariatets dækning af censorformandskabernes udgifter i forbindelse med en tjenesterejse	0
1. Indledning.....	2
2. Personkreds.....	2
3. Betingelser for dækning af udgifter i forbindelse med en tjenesterejse	2
3.1 Hvad er en tjenesterejse	3
3.2 Hvornår er en udgift en merudgift?	3
3.3 Længde og varighed af en tjenesterejse	3
4. Udgifter til transport	4
4.1 Valg af transportform	4
4.2 Offentlig transport.....	4
4.2.1 Kørsel i privat bil.....	5
5. Udgifter til måltider.....	5
5.1 Time- og dagpenge	6
5.2 Refusion og procentgodtgørelse	6
5.2.1 Procentgodtgørelse	7
5.2.2 Rimelige udgifter til måltider	7
5.3 Refusion.....	7
6. Udgifter til overnatning.....	8
6.1 Indkvartering eller daglige tjenesterejser?	8
6.2 Censorsekretariatets administration arrangerer indkvarteringen.....	8
6.3 Censorformandskabet arrangerer indkvarteringen	8
6.3.1 Udokumenterede nattillæg.....	8
6.4 Hoteldisponeringsbeløb	9
Eksempel 1 – Tjenestestedet er start- og slutsted for tjenesterejsten.	10

1. Indledning

Censorekretariatet vil med dette notat informere censorformandskaberne om, hvordan hovedreglerne er for dækning af udgifter¹, når et censorformandskab er på tjenesterejse i regi af erhvervsakademiernes Censorekretariat. Hensigten er at redegøre for de mest relevante regler, og det er derfor vigtigt at være opmærksom på, at ikke alle regler og detaljer om tjenesterejser vil blive beskrevet i dette notat.

Det fulde regelgrundlag findes i cirkulære om Tjenesterejseaftalen² og er behandlet i et særskilt kapitel i PAV³. Ved uoverensstemmelse mellem beskrivelsen i dette notat og regelgrundlaget, har regelgrundlaget til enhver tid forrang.

2. Personkreds

Tjenesterejseaftalen gælder for alle censorformandskaber i regi af erhvervsakademiernes Censorekretariat.

3. Betingelser for dækning af udgifter i forbindelse med en tjenesterejse

Der er overordnet to betingelser, der begge skal være opfyldt for, at et censorformandskab kan få dækket sine udgifter efter Tjenesterejseaftalen:

- udgifterne skal være påført censorformandskabet i forbindelse med en tjenesterejse, og
- udgiften skal have været en merudgift for censorformandskabet.

Det er Censorekretariatets – daglige leder – der som arbejdsgiver tilrettelægger en tjenesterejse og fastlægger de rammer, en ansat kan agere inden for i forbindelse med en tjenesterejse.

Det har blandt andet betydning for:

- valg af transportmiddel herunder offentligt eller privat samt rejseklasse
- valg af passende indkvartering
- valg mellem overnatning eller daglige tjenesterejser
- valg af bespisning/måltider
- valg af rejsebureau, hotelbooking, betalingskort, rejseforsikring mm.

1. Notatet omhandler ikke forholdet mellem rejsetid og arbejdstid

2. Cirkulære nr. 12212 af 30. juni 2000

3. Moderniseringsstyrelsens personale administrative vejledning

3.1 Hvad er en tjenesterejse

En tjenesterejse er en rejse, der er et nødvendigt led i arbejdet som censorformandskab og sker i henhold til censorformandskabernes virke og er godkendt af Censorsekretariatets daglige leder, som en tjenesterejse.

Hvis et censorformandskab skal udføre sit arbejde på et andet sted end sit faste arbejdssted, er rejsen derhen en tjenesterejse.

Konferencer, seminarer, arbejdsgruppemøder og lignende, der foregår på et andet sted end det faste tjenestested, vil ikke i alle situationer være et nødvendigt led i arbejdet. Der kan være tale om fx et arbejdsgruppemøde, som censorformandskabet ønsker at deltage i, hvor den ledelsesmæssige vurdering er, at mødet ikke er et nødvendigt led i arbejdet. I modsætning til fx et møde, hvor den ansatte bliver pålagt at deltage eller på anden måde har pligt til at deltage.

Det er op til en konkret ledelsesmæssig vurdering i dialog med censorformandskabet, om deltagelsen i en rejsekrævende aktivitet er et nødvendigt led i arbejdet blandt andet ud fra formålet med deltagelsen, og om der er pligt til at deltage. Selvom vurderingen er, at der konkret ikke er tale om en tjenesterejse, kan lederen vælge at godtgøre udgifterne i forbindelse med deltagelsen helt eller delvist efter reglerne om tjenesterejser, men censorformandskabet vil ikke have krav herpå.

3.2 Hvornår er en udgift en merudgift?

Merudgifter, er de ekstraudgifter, et censorformandskab bliver påført i forbindelse med en tjenesterejse, og det vil kun være disse udgifter, Erhvervsakademiernes Censorsekretariat har hjemmel til at dække. I det omfang tjenesterejseaftalen er afhængig af et ledelsesmæssigt skøn, skal den daglige leder fra Censorsekretariatet derfor lægge vægt på merudgiftssynspunktet.

Tjenesterejseaftalen giver ikke mulighed for at give økonomisk compensation for eventuelle ulemper ved en tjenesterejse, som fx belastende rejseaktiviteter, længerevarende forsinkelser eller særlige afsavn man kan opleve at have under en rejse.

Aftalens regler og satser til dækning af merudgifterne er fastlagt ud fra nogle gennemsnitsbetragtninger, der kan betyde, at censorformandskabet ikke i alle tilfælde har merudgifter af samme størrelse som den godtgørelse, der er krav på. Censorformandskabet kan derfor opleve, at aftalen nogle gange giver lidt mere og andre gange lidt mindre i dækning i forhold til de konkrete udgifter.

3.3 Længde og varighed af en tjenesterejse

Hovedreglen er, at en tjenesterejses længde og varighed beregnes med det faste tjenestested som udgangspunkt for både start og slutning.

Ofte vil det dog være sådan, at rejsen mere hensigtsmæssigt vil have et andet start- og/eller slutpunkt; typisk censorformandskabets bopæl, der så vil være udgangspunktet for beregningen. Her vil merudgiftsprincippet betyde, at kører censorformandskabet normalt i bil for at udfører virket vil de kilometer, der bliver sparet ved at køre hjemmefra skulle fratrækkes, når censorformandskabet skal opgøre sin merkørsel. I modsætning til hvis censorformandskabet

normalt kører i bus eller cykler til arbejde, her vil den ansatte kunne få godtgjort samtlige kørte kilometer i bil som merkørsel.

Se illustrationerne i bilag 1 på opgørelsen af merkørslen.

4. Udgifter til transport

Vær opmærksom på, at ved tjenesterejser over 24 timer skelnes der mellem udgifter til hen- og tilbagerejsen og transport på bestemmelsesstedet (lokal transport).

Udgifter til lokal transport vil som udgangspunkt være dækket af time- og dagpengene eller procentgodtgørelsen, se mere i afsnit 5.2 og 5.2.1.

4.1 Valg af transportform

Ved valg af transportform er det afgørende, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for Erhvervsakademiernes Censorsekretariatet. Her indgår også en effektivitetsvurdering, hvor der kan tages hensyn til ekstra transporttid og andre udgifter ved en rejsetidsforlængelse. Der kan også tages hensyn til urimelige ulemper for censorformandskabet ved offentlig transport, hvor rejsen starter meget tidligt eller slutter meget sent.

Offentlig transport kan ofte være den billigste rejseform - men geografiske afstande kan betyde at privat transport er den mest økonomiske transportform. Endvidere kan samkørsel forekomme, hvis flere censorformandskaber skal til fx samme møde være det mest økonomiske.

Transportformer kan kombineres i den samme tjenesterejse, fx kørsel i egen bil til lufthavnen og fly herfra, flyrejse og efterfølgende taxa til bestemmelsesstedet eller kørsel til et fælles opsamlingssted og samkørsel herfra.

4.2 Offentlig transport

Rejser med offentlig transport er på standardklasse. Kun i særlige situationer og efter forudgående aftale med nærmeste leder herom kan en rejse være på 1. klasse.

Taxa kan normalt kun benyttes over kortere afstande, hvor vurderingen er, at det er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for Erhvervsakademiernes Censorsekretariat.

Bestilling af flyrejse skal som udgangspunkt ske hos det rejsebureau der udbyder den billigste billet, eller censorformandskabet kan bede Censorsekretariatets administration om hjælp til dette. Refusion af dækkede udgifter til offentlig transport afholdt af censorformandskabet kan kun ske mod dokumentation.

Censorformandskabet kan også benytte et eventuelt privat rejsekort til betaling i forbindelse med en tjenesterejse og få refunderet sine merudgifter ved brug af dette.

Tjenesterejseaftalen giver mulighed for at dække merudgifter til privat transport i bil, på motorcykel, knallert eller cykel.

Se illustrationerne i bilag 1 på opgørelsen af merkørslen.

Udgifterne til merkørslen dækkes pr. kørt kilometer med en kilometergodtgørelse, hvis størrelse afhænger af, om der er tale om kørsel i bil/på motorcykel eller på knallert/cykel.

De forskellige godtgørelsessatser fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

Udbetales en kilometergodtgørelse med hjemmel i tjenesterejseaftalen, kan godtgørelsen udbetales skattefrit.

4.2.1 Kørsel i privat bil⁴

Kørsel i privat bil skal være godkendt af nærmeste leder enten konkret for den enkelte tjenesterejse eller som en generel godkendelse af bestemte typer af tjenesterejser.

Merudgiften til kørsel i privat bil godtgøres til høj sats for kilometergodtgørelsen.

Den høje sats for kilometergodtgørelse dækker ifølge satsreguleringscirkulæret de variable udgifter, der er forbundet med at køre i bil, det vil sige brændsel, dækslid, værditab og vedligeholdelse. Derudover dækkes delvist de faste omkostninger, der er forbundet med at have en bil, det vil sige forsikring, ejerafgift m.m.

Kilometergodtgørelsernes størrelse er fastlagt ud fra nogle gennemsnitsbetragtninger over biltyper m.m., hvilket kan betyde, at censorformandskabet ikke i alle tilfælde har merudgifter af samme størrelse som den godtgørelse, der er krav på (uanset om det er høj sats). For nogle censorformandskaber vil udgifterne ved at køre i privat bil så rigeligt være dækket af den udbetalte kilometergodtgørelse, mens det for andre ikke vil være tilfældet.

5. Udgifter til måltider

Det afhænger af en tjenesterejses karakter, hvordan merudgifter til måltider og lignende bliver godtgjort.

Det kan illustreres på følgende måde:

	Tjenesterejser under 24 timer	Tjenesterejser over 24 timer med overnatning	
		Danmark og Færøerne	Udlandet og Grønland
Time- og dagpenge (afsnit 5.1)	÷	+	Den daglige leder kan tillade efter anmodning fra censorformandskabet
Refusion af rimelige udgifter til hovedmåltider samt ydelse af	÷	Den daglige leder kan tillade efter anmodning fra censorformandskabet	+

4. Eller privat motorcykel. I dette notat dækker "privat bil" også over privat motorcykel

procentgodtgørelse (afsnit 5.2)			
Refusion af rimelige udgifter til måltider og lignende (afsnit 5.3)	+	Den daglige leder kan tillade efter anmodning fra censorformandskabet	÷

Time- og dagpengenes og procentgodtgørelsens størrelse fremgår af satsreguleringscirkulæret og varierer fra land til land. Det er som udgangspunkt bestemmelseslandets sats, der anvendes på hele tjenesterejsen også selvom, der fx mellemlandes i et andet land.

5.1 Time- og dagpenge

Udbetaling af time- og dagpenge sker til dækning af udgifter til måltider, småfornødenheder, lokal transport og lignende i forbindelse med en tjenesterejse. Modtager en ansat time- og dagpenge under en rejse, kan censorformandskabet som udgangspunkt ikke få refusion af udgifter mod dokumentation ved siden af.

Udgangspunktet er, at 75% af time- og dagpengene skal dække udgifter til måltider (15% til morgenmad og 30% til henholdsvis frokost og aftensmad). De resterende 25% skal dække småfornødenheder som fx mellemmåltider, avis/blad, slik/snack, kaffe/te mm. Herudover skal beløbet dække udgiften til transport (bus, tog, taxa) på bestemmelsesstedet, fx mellem hotel og det midlertidige tjenestested eller i forbindelse med sociale arrangementer om aftenen.

Har censorformandskabet haft nødvendige og særlige store udgifter til lokal transport (typisk takakørsel), kan de undtagelsesvist refunderes mod dokumentation herfor.

I forhold til time- og dagpenge skal der ikke foreligge dokumentation for afholdte udgifter. Time- og dagpengene udbetales for hver fulde 24 timer en tjenesterejse har varet, når den har været forbundet med overnatning. Herefter udbetales der timepenge for hver påbegyndt time, rejsen har varet ud over hele døgn.

Hvis den ansatte får gratis hovedmåltider under tjenesterejsen, bliver time- og dagpengene tilsvarende reduceret uanset, hvem der har finansieret måltiderne.

Udbetales time- og dagpenge med hjemmel i tjenesterejseaftalen, kan udbetalingen ske skattefrit.

5.2 Refusion og procentgodtgørelse

Refusion af rimelige udgifter til måltider mod dokumentation samt ydelse af procentgodtgørelse dækker tilsammen udgifter til tre hovedmåltider, småfornødenheder, lokal transport og lignende i forbindelse med en tjenesterejse. Modtager en ansat procentgodtgørelse under en tjenesterejse, kan vedkommende som udgangspunkt kun få refusion af udgifter til tre hovedmåltider mod dokumentation ved siden af.

Udbetales procentgodtgørelse med hjemmel i tjenesterejseaftalen, kan godtgørelsen udbetales skattefrit.

5.2.1 Procentgodtgørelse

Procentgodtgørelsen skal dække småfornødenheder som fx mellemmåltider, avis/blad, slik/snack, kaffe/te mm. Herudover skal beløbet dække udgiften til transport (bus, tog, taxa) på bestemmelsesstedet, fx mellem hotel og det midlertidige tjenestested eller i forbindelse med sociale arrangementer om aftenen.

Har Censorformandskabet haft nødvendige og særlige store udgifter til lokal transport (typisk takakørsel), kan de undtagelsesvist refunderes mod dokumentation herfor.

I forhold til procentgodtgørelsen skal der ikke foreligge dokumentation for afholdte udgifter. Procentgodtgørelsen udbetales for hver fulde 24 timer en tjenesterejse har været, når den har været forbundet med overnatning. Herefter udbetales der procentgodtgørelse for hver påbegyndt time, rejsen har været ud over hele døgn.

Hvis censorformandskabet får gratis hovedmåltider under tjenesterejsen, påvirker det ikke procentgodtgørelsen men reducerer alene de måltider, den ansatte kan få refunderet mod dokumentation.

5.2.2 Rimelige udgifter til måltider

Vurderingen af og skønnet over, hvad der er rimelige udgifter til måltider, som det har været nødvendigt at afholde, ligger hos Censorekretariatets daglige leder og vil blandt andet afhænge af rejsemålet.

Det anbefales, at der inden en tjenesterejse er en dialog leder og censorformandskabet imellem om en ramme herfor – er det fx rimeligt at supplere en morgenbuffet med tilkøb af smoothie, er frokosten inkl. kaffe og kage, består aftensmaden af tre retter, og hvad er omfanget af drikkevarer hertil?

I og med at leveomkostningerne varierer fra land til land, er det ikke muligt at opstille en fast beløbsramme for de forskellige måltider. Der ligger dog en væsentlig indikation af, hvad der vil være en rimelig udgift i satserne for time- og dagpengene for de forskellige lande, hvor morgenmad udgør 15% af time- og dagpengene, mens frokost og aftensmad udgør 30% hver.

5.3 Refusion

På tjenesterejser uden overnatning eller under 24 timer kan censorformandskabet få refunderet rimelige merudgifter til måltider og lignende mod dokumentation.

Vurderingen af og skønnet over, hvad der er rimelige merudgifter til måltider og lignende, som det har været nødvendigt at afholde, ligger hos den daglige leder. Fra Censorekretariatet. Her bør det indgå, hvornår censorformandskabet er kørt hjemmefra og er hjemme igen, transporttidens længde samt, hvad der har været af forplejning på bestemmelsesstedet.

Det er ikke enhver udgift, der "tilfældigvis" er afholdt under en tjenesterejse, der vil kunne refunderes. Udgangspunktet er således, at en udgift skal være afholdt på grund af tjenesterejsen.

Det vil i øvrigt være relevant at foretage de samme overvejelser, som angivet i punkt 5.2.2.

6. Udgifter til overnatning

6.1 Indkvartering eller daglige tjenesterejser?

Det er Censorsekretariatets daglige leder, der efter en dialog med censorformandskabet herom, afgør, om der skal være overnatning i forbindelse med en tjenesterejse, eller censorformandskabet skal/kan foretage daglige tjenesterejser.

Skal et censorformandskab fx på et to-dagsmøde i Fredericia kan det være relevant at overveje, om censorformandskabet skal overnatte. I denne overvejelse kan indgå udgifterne forbundet med overnatning over for kørsel frem og tilbage hver dag (måske med mulighed for samkørsel med andre censorformandskaber) samt den anvendte arbejdstid og ulempen for censorformandskabet ved fx fravær fra familien eller tidligt op/sent hjem.

I visse sammenhænge vil det dog give sig selv, at censorformandskabet skal overnatte i forbindelse med en tjenesterejse.

6.2 Censorsekretariatets administration arrangerer indkvarteringen

Censorsekretariatets daglige leder kan vælge at sørge for en passende indkvartering af censorformandskabet under en tjenesterejse. I denne situation har censorformandskabet ikke udgifter til overnatning og kan derfor ikke få udgifter refunderet.

En passende indkvartering er i udgangspunktet et eneværelse af hotellignende standard med umiddelbar adgang til toilet og bad samt morgenmadsservering.

6.3 Censorformandskabet arrangerer indkvarteringen

Sørger censorformandskabet selv for at arrangere overnatning i forbindelse med en tjenesterejse, vil udgangspunktet også være, at der skal være tale om en passende indkvartering; hverken mere eller mindre, hvorfor der henvises til Staten og Kommunernes Indkøbsservice, SKI-aftalen⁵.

Refusion af dækkede udgifter til overnatning afholdt af censorformandskabet kan kun ske mod dokumentation.

6.3.1 Udokumenterede nattillæg

Vælger censorformandskabet at overnatte privat frem for at overnatte på hotel eller lignende, kan censorformandskabet få udbetalt et udokumenteret nattillæg uafhængig af eventuelle merudgifter ved overnatningen. Tanken med det udokumenterede nattillæg er, at det skal give censorformandskabet mulighed for at sige "tak for ulejligheden".

Størrelsen af det udokumenterede nattillæg fremgår af satsreguleringscirkulæret og varierer fra land til land.

⁵ https://m.ski.dk/aftale?aftId=16060019&aftId=16060019#description_1

Udbetales et udokumenteret nattillæg med hjemmel i tjenesterejseaftalen, kan tillægget udbetales skattefrit.

6.4 Hoteldisponeringsbeløb

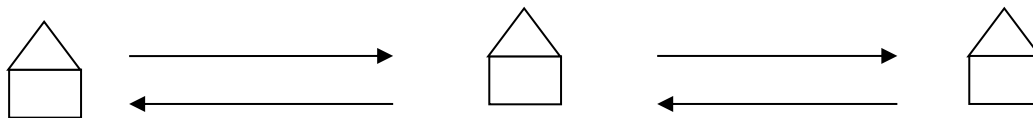
Udgifter til indkvartering skal som udgangspunkt være inden for et fastlagt maksimum – det såkaldte hoteldisponeringsbeløb. Dette gælder uanset, om indkvarteringen er arrangeret af Censorsekretariatets administration eller af censorformandskabet selv.

Hoteldisponeringsbeløbet fremgår af satsreguleringscirkulæret og varierer fra land til land. Beløbet dækker kun over udgiften til overnatning og således ikke eventuel morgenmad på hotellet, heller ikke selvom denne indgår som en obligatorisk del af prisen på overnatningen.

Bilag 1

Eksempel 1 – Tjenestestedet er start- og slutsted for tjenesterejsen.

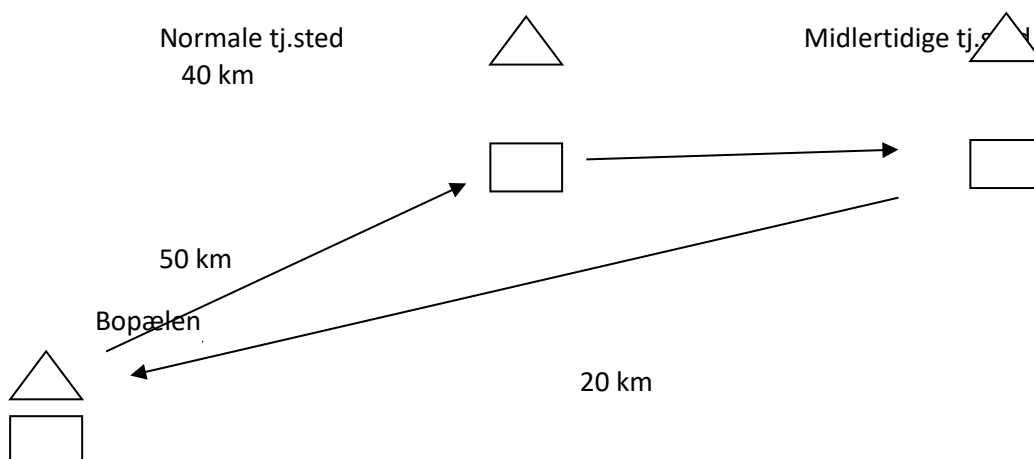
Bopælen 20 km Normale tj.sted 40 km Midlertidige tj.sted



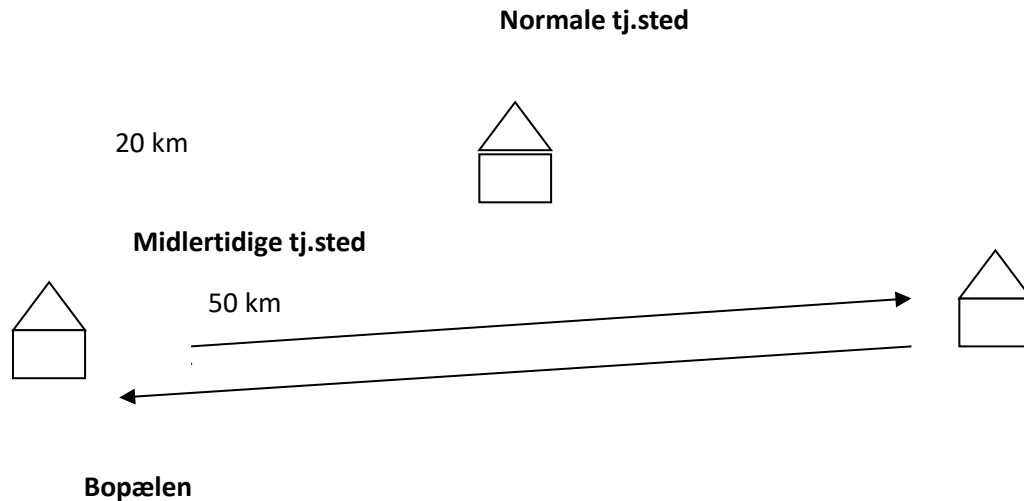
I eksempel 1 ville den udgift, der skulle godtgøres, være på 2 x 40 km. idet start- og slutsted for tjenesterejsen er det normale tjenestested.

Eksempel 2 – Tjenesterejsen starter ved det normale tjenestested og slutter på bopælen.

Afstanden mellem det normale tjenestested og det midlertidige tjenestested er 40 km. Og fra det midlertidige tjenestested og til bopælen er der 50 km. Herfra skal trækkes 20 km. som er det antal kilometer censorformandskabet, hvis der ikke havde været en tjenesterejse, skulle køre hjem fra det normale tjenestested. Det betyder, at det antal kilometer, der kan ske godtgørelse for er 70 km.



Eksempel 3 – Tjenesterejsen starter og slutter på bopælen.



I eksempel 3 starter og slutter tjenesterejsen på bopælen, hvorfra der er 50 km til og fra det midlertidige tjenestested. Imidlertid skal det antal kilometer, der er til og fra det normale tjenestested trækkes fra, derfor ender det antal kilometer, der kan ydes godtgørelse for på 60 km.

I de tilfælde, hvor det midlertidige tjenestested ligger på vej til det normale tjenestested og censorformandskabet normalt ville bruge privat bil, kan der ikke ske godtgørelse, idet der ikke vil være tale om en merudgift for censorformandskabet.