



**FINANSMINISTERIET**

Særtryk af kapitel 23 i  
**Personaleadministrativ Vejledning**  
om **Tjenesterejser**

**1991**

**Særtryk af kap. 23 i  
Personaleadministrativ Vejledning  
om tjenesterejser**



**INDHOLD**

Indledning	5
Afgrænsninger, definitioner og særlige bestemmelser	8
Udgifter til transport	14
Udgifter til måltider o.l.	26
Udgifter til overnatning	38
Særlige bestemmelser om udstationering	44
Hjemrejser	46
Regulering	48
Tjenesterejser, der afregnes mod dokumentation	49
Særlige aftaler	50
Forsikring	52
Stikordsregister	57



## TJENESTEREJSER

Aftale af  
1.nov.1991

2. Reglerne om tjenesterejser findes i aftale af 1/11 1991 om tjenesterejser. Aftalen er indgået mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer og udsendt ved Fmst. cirk. af samme dato.

Aftalen træder i kraft 1/1 1992 og erstatter aftale af 15/4 1988 om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser.

Aftalens  
indhold

Aftalen er inddelt i følgende kapitler:

- Kap. 1. Afgrænsninger, definitioner og særlige bestemmelser
- Kap. 2. Udgifter til transport
- Kap. 3. Udgifter til måltider o.l.
- Kap. 4. Udgifter til overnatning
- Kap. 5. Særlige bestemmelser om udstationering
- Kap. 6. Hjemrejser
- Kap. 7. Regulering
- Kap. 8. Tjenesterejser, der afregnes mod dokumentation
- Kap. 9. Særlige aftaler
- Kap. 10. Forsikring
- Kap. 11. Ikrafttræden

Teksten neden for følger aftalens systematik.

Regelcirkulære og satsreguleringscirkulære

3. Aftalen består af dels selve regelsættet om tjenesterejser, dels bilag 1-4, som indeholder satserne for transportgodtgørelse, time- og dagpenge, hoteldispositionsbeløb samt fast nattillæg.

Aftalen udsendes i to cirkulærer. Ét, der indeholder selve regelsættet, og ét, der indeholder bilagene med de aktuelle satser.

Satserne reguleres én gang årligt pr. 1. januar.

Det første satsreguleringscirkulære vil blive udsendt pr. 1/1 1992. Herefter vil Finansmini-

steriet hvert år pr. 1. januar udsende nyt satsreguleringscirkulære indeholdende de regulerede satser.

Bilagshenvisninger i aftalen og neden for i denne tekst er derfor henvisninger til de pågældende bilag i satsreguleringscirkulæret.

#### Ændringer

Den foreliggende aftale er på en lang række punkter ændret i forhold til aftalen af 15/4 1988. Dette gælder såvel systematik og terminologi som indhold.

Systematisk er aftalen bl.a. ændret sådan, at der som udgangspunkt ikke længere er forskel på reglerne for tjenesterejser i Danmark og på Færøerne og reglerne for tjenesterejser til udlandet. Nødvendige særregler for udlandsrejser er samlet i et specielt afsnit.

Terminologien er gjort ensartet. Bl.a. er betegnelsen "fast godtgørelse" på udlandsrejser udgået. Godtgørelse for merudgifter til måltider hedder fremover i alle situationer time- og dagpenge.

Med hensyn til indhold er der dels foretaget en række mere indgribende regelomlægninger, dels er der sket mange mindre ajourføringer mv. De væsentligste ændringer omtales i det følgende i starten af hvert hovedafsnit.

#### Lokal tilpasning

4. Aftalen indeholder adskillige bestemmelser, der detailregulerer, hvordan der skal forholdes i forbindelse med tjenesterejser. Dette gælder på områder, hvor det er mest hensigtsmæssigt, at der eksisterer ens regler og satser.

Da forholdene fra institution til institution imidlertid ikke er ens, vil der i mange situationer være behov for et vist individuelt råderum. Aftalen indeholder derfor tillige mange bestemmelser, der giver mulighed for lokal tilpasning i forbindelse med tilrettelæggelse af tjenesterejser.

Som eksempler kan nævnes:

- vurdering af, om der er tale om en tjenesterejse, jf. pkt. 11 f
- tilrettelæggelse af tjenesterejser, jf. pkt. 13
- beregning af en tjenesterejseres længde og varighed, jf. pkt. 14 f
- refusion af andre tjenstlige udgifter end de i aftalen nævnte, jf. pkt. 19
- valg mellem eget eller offentligt transportmiddel, jf. pkt. 21 ff
- valg af transportmiddel og rejseklasse, jf. pkt. 25 f
- brug af rabatorordninger, jf. pkt. 32 f
- udfærdigelse af skriftlig kørselsbemyndigelse, jf. pkt. 37
- refusion af merudgifter til måltider på én-dagsrejser, jf. pkt. 50
- anvisning af passende indkvartering, jf. pkt. 73 f
- valg mellem overnatning eller daglige tjenesterejser, jf. pkt. 75

Der er på disse områder ikke kun tale om et tilbud, men om en forudsætning om, at vurdering og beslutning foretages af tjenestestedet. Der vil ikke fra Finansministeriets side blive givet vejledende retningslinier.

Kompetence

5. En række af aftalens bestemmelser er formuleret sådan, at der skal gives godkendelse, foretages skøn o.l. Kompetencen ligger i disse situationer hos pågældende ministerium eller hos den institution, virksomhed mv., som ministeriet eventuelt har delegeret afgørelseskompetencen til. Den instans, der rent faktisk har kompetencen, kaldes i aftalen for "tjenestestedet".

"Tjenestestedet"

Beskatning

6. Godtgørelser, der udbetales på tjenesterejser i henhold til tjenesterejseaftalen, er som udgangspunkt skattefri. Dette er en følge af, at de udbetales til dækning af merudgifter, jf. pkt. 10. Lovgrundlaget for skattefriheden findes i statsskattelovens § 5 d og ligningslovens § 9.

Hvis der på tjenesterejser udbetales godtgørelser, som ikke har hjemmel i aftalen, vil disse normalt være skattepligtige. Godtgørelser, der udbetales i henhold til en fejlfortolkning af



aftalens bestemmelser, vil også være skattepligtige. Der vil derfor kunne opstå efterbeskatningsproblemer for den pågældende medarbejder, hvis der sker fejludbetalinger.

## AFGRÆNSNINGER, DEFINITIONER OG SÆRLIGE BESTEMMELSER

### Ændringer

De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- En tjenesterejsses længde (som bruges ved udregning af transportgodtgørelse) og varighed (som bruges ved udregning af time- og dagpenge) beregnes ud fra et fælles og fleksibelt princip. Bl.a. vil bopælen fremover i højere grad end tidligere kunne anvendes som udgangspunkt for beregningen.

Det nye fleksible princip gælder også for medarbejdere med flere faste tjenestesteder og distriktsansatte. Her var reglen for så vidt angår transportgodtgørelse tidligere, at der kun kunne gives transportgodtgørelse fra dagens første til dagens sidste mødested.

### Personkreds

7. Aftalen gælder direkte for tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken. Aftalen finder endvidere anvendelse for tjenestemandslignende ansatte.

I ansættelsesvilkårene for størsteparten af statsansatte - overenskomster, regulativer mv. - findes der desuden bestemmelser om, at de regler om tjenesterejser, der gælder for tjenestemænd, skal anvendes på overenskomstens område mv.

Aftalens regler og satser vil derudover kunne finde vejledende anvendelse for statsligt personale i øvrigt, som har haft merudgifter på tjenesterejser.

### Geografisk udstrækning

8. Aftalens regler gælder både for tjenesterejser i Danmark og på Færøerne og for tjenesterejser til udlandet. For udlandsrejser gælder der enkelte supplerende særregler.

Grønland

9. Tjenesterejser til, i og fra Grønland er ikke omfattet af aftalen.

For disse tjenesterejser gælder specielle regler, jf. aftale af 11/3 1986 mellem Det offentlige Aftalenævn og tjenestemændenes centralorganisationer om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser i Grønland og Danmark (Naluna-erutit - Grønlandsk Lovsamling, serie C-I, afsnit 4, gruppe 1, lb.nr. 24).

Vedrørende forsikring på sådanne rejser henvises til Fmst. cirk. 15/11 1989 vedrørende den kollektive rejseforsikring gældende for rejser til, i og fra Grønland, jf. pkt. 104.

Merudgifter

10. Aftalens formål er udelukkende at give dækning for de merudgifter, som en medarbejder har på tjenesterejser.

Der kan ikke hverken direkte eller indirekte gives økonomisk kompensation for ulemper e.l. efter aftalens bestemmelser eller efter bestemmelser i lokale aftaler, som indgås i henhold til aftalen.

Aftalens regler og satser er i et vist omfang fastsat på grundlag af gennemsnitsbetragtninger, og der vil derfor ikke i alle tilfælde være tale om merudgifter af samme størrelse som den godtgørelse, der er krav på. Hvor en medarbejders krav på godtgørelse imidlertid fremgår klart af aftalens regler, kan der ikke lægges vægt på, om der konkret har været udgifter af samme størrelsesorden forbundet med tjenesterejser. Hvis udbetaling af godtgørelse imidlertid er afhængig af skøn, eller kravet beror på en fortolkning af aftalens bestemmelser, skal der lægges vægt på merudgiftssynspunktet.

Ved merudgifter forstås de ekstraudgifter, som medarbejderen har på en tjenesterejse. For så vidt angår time- og dagpenge, er der allerede ved fastsættelsen af disse taget hensyn til det sparede hjemmeforbrug, dvs. at time- og dagpengene kun er beregnet til at dække de merudgifter, som medarbejderen har til måltider. For så vidt angår f.eks. godtgørelse for kørsel i egen bil på tjenesterejse skal der

imidlertid ved beregningen tages hensyn til, hvilke udgifter medarbejderen ville have haft uanset tjenesterejsten. Sådanne udgifter skal da fratrækkes. Se endvidere pkt. 20.

Aftalen gælder ikke på tjenesterejser, hvor medarbejderen får sine merudgifter dækket i henhold til andre bestemmelser. Der kan være tale om lovregler, aftaler eller særlige godtgørelsesordninger.

Hvad er en tjenesterejse? 11. For at der kan være tale om en tjenesterejse, skal rejsen være et nødvendigt led i tjenesten. Vurderingen af, om dette er tilfældet, foretages af tjenestestedet.

Der opstår ind imellem tvivl om afgrænsningen mellem på den ene side tjenesterejsebegrebet og på den anden side forflyttelse. En forflyttelse til udlandet kaldes undertiden udsendelse.

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

Hvis det faste tjenestested er flyttet permanent, taler man om forflyttelse eller udsendelse. Reglerne om flyttegørelse skal da anvendes, og reglerne om tjenesterejser kan ikke anvendes.

Målet for en tjenesterejse kaldes det midlertidige tjenestested, mødestedet eller bestemmelsesstedet.

En tjenesterejse, der opfylder visse betingelser med hensyn til bl.a. varighed, kaldes en udstationering.

Kurser

12. Et kursus er en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at undervisningen er et nødvendigt led i medarbejderens arbejde. Er det tilfældet, skal tjenesterejseaftalens regler følges.

For så vidt angår kurser, der ikke er et nødvendigt led i arbejdet og derfor ikke er tjenesterejser, har medarbejderen ikke krav på godtgørelser i henhold til tjenesterejsaftalen. Tjenestestedet vil, i forbindelse med at det giver tilladelse til at deltage i sådanne kurser, kunne vælge at afslå tillige at godtgøre udgifter til måltider og transport eller f.eks. indtage det standpunkt, at medarbejderen kan få transportudgifter dækket, men ikke time- og dagpenge.

Tilrette-  
læggelse

13. Det er tjenestestedet, der tilrettelægger tjenesterejsen.

Dette får betydning bl.a. for så vidt angår

- valg mellem eget eller offentligt transportmiddel, jf. pkt. 21 ff
- valg af transportmiddel og rejseklasse, jf. pkt. 25 f
- brug af rabatorordninger, jf. pkt. 32 f
- anvisning af passende indkvartering, jf. pkt. 73 f
- valg mellem overnatning eller daglige tjenesterejser, jf. pkt. 75

Desuden kan nævnes, at tjenestestedet afgør, om tjenesterejsen (f.eks. 2 ugers sammenhængende kursus) skal tilrettelægges som mandag-fredagstjeneste eller strække sig over weekender.

Tilsvarende afgør tjenestestedet, om en tjenesteperiode skal tilrettelægges som flere tjenesterejser til det midlertidige tjenestested eller som udstationering kombineret med tjenesterejser til det faste tjenestested, jf. pkt. 85.

Længde og  
varighed

14. Aftalen indeholder en fællesbestemmelse om, hvordan man måler en tjenesterejsses længde og beregner en tjenesterejsses varighed. Tjenesterejssens længde er den strækning, for hvilken der kan udbetales godtgørelse for kørsel i eget transportmiddel. Tjenesterejssens varighed er det tidsrum, for hvilket der kan udbetales time- og dagpenge.

Hovedreglen er, at tjenesterejsens længde og varighed beregnes med tjenestestedet som udgangspunkt, både for så vidt angår start og afslutning.

I tilfælde, hvor tjenesterejsen rent faktisk har et andet start- og/eller afslutningspunkt, typisk bopælen, kan dette andet sted dog efter omstændighederne anvendes ved beregningen.

Der skal i den forbindelse foretages en rimelighedsvurdering, hvor der skal tages hensyn til, om anvendelse af hovedreglen vil føre til urimelige resultater enten for medarbejderen eller for institutionen. Det, der skal tilstræbes, er, at medarbejderen hverken tjener på tjenesterejsen eller får merudgifter i den anledning.

Som eksempler på, at det vil være rimeligt at anvende bopælen som udgangspunkt kan nævnes følgende situationer:

En medarbejder har fået tilladelse til at benytte egen bil på en tjenesterejse og starter denne fra bopælen. Det midlertidige tjenestested ligger på vejen til det faste tjenestested. Her fører allerede en merudgiftsbetragtning, jf. pkt. 10 og 20, til, at der ikke skal udbetales transportgodtgørelse, fordi medarbejderen ikke har nogen merkørsel i anledning af tjenesterejsen.

Hvis medarbejderen imidlertid i samme eksempel kører med tog til daglig og benytter togkort, er hele transportudgiften i egen bil derimod en merudgift for den pågældende. Bopælen benyttes derfor i denne situation af hensyn til medarbejderen som udgangspunkt for beregningen, og der skal betales transportgodtgørelse for hele turen fra bopælen til det midlertidige tjenestested.

Hvis der er givet tilladelse til, at medarbejderen benytter egen bil eller taxa, fordi tjenesterejsen ellers ville blive for belastende, jf. pkt. 22, vil det være en logisk konsekvens også at lade tjenesterejsen starte og slutte på bopælen.

- Flere faste tjenestesteder.  
Distriktsansættelse
15. Det beskrevne, fleksible princip gælder for så vidt angår transportgodtgørelse, men ikke time- og dagpenge, jf. pkt. 51 - også for ansatte med flere faste tjenestesteder og distriktsansatte. Disse medarbejdere vil altså efter omstændighederne f.eks. kunne få beregnet transportgodtgørelse for kørsel i egen bil fra bopælen.
- Beskatning
16. I det omfang, der - efter det nævnte fleksible princip - udbetales transportgodtgørelse for strækningen fra bopæl til tjenestested, er medarbejderen ikke berettiget til også at foretage fradrag for befordring på selvangivelsen for samme strækning (ligningslovens § 9 C).
- Transporttid/  
arbejdstid
17. Transporttiden på en tjenesterejse - også kaldet "rejsetiden" - medregnes i arbejdstiden i henhold til de til enhver tid gældende regler herom, jf. Kap. 21.
- Betalingskort
18. Tjenestestedet kan bestemme, at medarbejderen skal benytte betalingskort på tjenesterejser. Tjenestestedet skal i så fald afholde udgifterne til oprettelse og vedligeholdelse af kortet og endvidere de løbende udgifter i forbindelse med kortets benyttelse på tjenesterejser.
- I Fmst. cirk. 3/10 1991 om anvendelse af betalingskort (firmakort) på tjenesterejser til udlandet er det nærmere beskrevet, i hvilke situationer betalingskort kan anvendes, samt hvor de rekvireres, og hvordan de benyttes.
- Andre udgifter
19. Det er ikke i tjenesterejseaftalen specifikt angivet, hvilke udgifter ud over udgifter til transport, måltider o.l. og overnatning, der kan refunderes, men blot nævnt, at nødvendige tjenstligt begrundede udgifter i øvrigt refunderes mod dokumentation.
- Det er tjenestestedet, der foretager vurderingen af, om udgifter har været tjenstligt nødvendige.
- Tjenstligt nødvendige udgifter er f.eks. udgifter til tjenstlige telefonsamtaler, breve,

telegrammer, telefax mv., indskrivning af tjenstlig bagage o.l. Endvidere vil sædvanemæssige drikkepenge på overnatningshoteller kunne refunderes i henhold til bestemmelsen.

Under bestemmelsen falder tillige f.eks. udgifter til parkering på tjensterejser samt til leje af bil. Udgifter, som medarbejderen har til parkering ved det faste tjenstested i forbindelse med den daglige transport til arbejde, er ikke tjenstlige og kan ikke refunderes i henhold til aftalen.

Private udgifter vil normalt skulle afholdes af den rejsende, evt. af time- og dagpengene, jf. pkt. 53.

Udgifter til tøjvask under tjensterejser kan normalt ikke refunderes, men under ekstraordinære omstændigheder, typisk længerevarende rejser under særlige klimatiske forhold, vil refusion kunne komme på tale.

Erklæring som dokumentation

Hvis det ikke er muligt at fremskaffe dokumentation, f.eks. for udgifter til parkometerparkering, vil refusion kunne ske på grundlag af en personlig erklæring. Denne alternative dokumentationsform kan ikke anvendes, blot fordi dokumentation er bortkommet.

## UDGIFTER TIL TRANSPORT

Ændringer

De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- Rejseklasesystemet er ændret, sådan at der nu ved valg af såvel transportmiddel som rejseklasse som hovedregel skal lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske. Dvs. at medarbejderens lønmæssige placering ikke længere er hovedkriteriet i forbindelse med valget.

Det er ikke dermed tilsigtet generelt at forringe rejsevilkårene for medarbejderne i forhold til tidligere. Sigtet er at tilpasse transportforholdene til den konkrete situation og den konkrete opgave, i stedet for som

hidtil udelukkende at lægge vægt på medarbejderens lønmæssige placering.

Ledsagereglen er herefter overflødig.

- Medarbejderen har fået mulighed for med tjenestestedets indforståelse at vælge at benytte eget transportmiddel på tjenesterejser. Der kan da udbetales transportgodtgørelse for kørsel i egen bil mv. dog højst svarende til udgiften til billigste offentlige transportmulighed.
- Medarbejderen har fået mulighed for med tjenestestedets indforståelse under visse betingelser at vælge at benytte rabatordninger/charterrejser på tjenesterejser.

Der er ikke længere forskel på reglerne om rabat- og charterrejser, bl.a. fordi det efterhånden er vanskeligt at skelne de forskellige rejsetilbud fra hinanden.

- Reglerne for udfærdigelse af skriftlig kørselsbemyndigelse, som giver ret til transportgodtgørelse med høj sats for kørsel i egen bil mv. på tjenesterejser, er gjort mere fleksible.

Det skøn, der skal foretages i forbindelse med udfærdigelse af skriftlig kørselsbemyndigelse, er ændret fra hovedsageligt at være hæftet op på en vejledende årlig kørselsmængde til at være en vurdering af, om der med en konkret stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang og/eller speciel art.

- Der kan udfærdiges skriftlig kørselsbemyndigelse også for kørsel på egen motorcykel.
- Udbetalingsmåden for cykelgodtgørelse er ændret, sådan at godtgørelsen kan udbetales for en periode ad gangen.



Merudgifter 20. Det er kun de merudgifter, som medarbejderen har haft til transport, der kan refunderes. Dette betyder, at kun udgifter ud over de sædvanlige udgifter til den daglige transport mellem hjemmet og arbejdspladsen, kan refunderes.

Der henvises i øvrigt til bemærkningerne under pkt. 14 f om beregning af en tjenesterejse længde.

Offentligt eller eget transportmiddel? 21. Udgangspunktet er, at offentlige transportmidler skal benyttes på tjenesterejser frem for egne transportmidler, specielt egen bil. Dette skyldes en forhåndsformodning om, at dette er det billigste.

Hvis der skal benyttes eget transportmiddel på tjenesterejser, forudsætter dette altid tjenestestedets indforståelse.

22. Tjenestestedet kan tillade, at medarbejderen benytter eget transportmiddel, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

I vurderingen indgår dels en ren økonomisk vurdering af de konkrete udgifter til billet til offentligt transportmiddel contra udgifter i forbindelse med kørsel i egen bil, dels en effektivitetsvurdering, hvor der bl.a. skal tages hensyn til den ekstra transporttid, som offentlig transport eventuelt vil bevirke. På længere tjenesterejser indgår endvidere eventuelle udgifter til måltider og overnatning på grund af rejseforlængelse i vurderingen.

Ved valg af transportmiddel kan desuden tages hensyn til, at medarbejderen ikke bør påføres urimelige ulemper. Eksempelvis kan nævnes, at transport med offentlige transportmidler kan være belastende, hvis en tjenesterejse starter meget tidligt eller slutter meget sent, eller hvis der skal medbringes tungt udstyr e.l.

Om der kan benyttes taxa på tjenesterejser afhænger af en tilsvarende vurdering. Normalt forudsættes, at taxa kun benyttes ved transport over kortere afstande.

Hvis tjenestestedet giver tilladelse til brug af eget transportmiddel, refunderes tillige udgifter til færge, parkering o.l. mod dokumentation.

23. Selv om en økonomisk vurdering medfører, at offentlige transportmidler skal anvendes på tjenesterejser, kan tjenestestedet dog tillade, at medarbejderen benytter egen bil eller motorcykel.

I så fald kan den pågældende medarbejder få udbetalt transportgodtgørelse for kørsel i egen bil pr. kørt km med den lave sats, jf. pkt. 35. Der kan dog maksimalt udbetales et beløb, der svarer til, hvad det ville have kostet at vælge det billigste offentlige transportmiddel. Eventuelle passagerer kan kun få refunderet dokumenterede merudgifter, f.eks. til fægebilletter, jf. pkt. 29.

Lærlinge og elever

24. Lærlinge og elever ansat ved statsinstitutioner har ret til transportgodtgørelse i overensstemmelse med retningslinierne i Fmst. cirk. 8/8 1991 om befordringsgodtgørelse til lærlinge og elever. For så vidt angår de nærmere betingelser henvises til cirkulæret.

#### Offentlige transportmidler o.l.

Transportmiddel og rejseklasse

25. Hovedprincippet for så vidt angår valg af såvel transportmiddel som rejseklasse er, at der skal lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

Der er derfor som udgangspunkt ikke regler, der giver medarbejdere ret til at benytte et specielt transportmiddel eller en speciel rej-

seklasse på tjenesterejser. Valget skal foretages af tjenestestedet ud fra en konkret vurdering af hensigtsmæssighed og økonomi.

Sigtet er at tilpasse transportforholdene, sådan at de er passende set i relation til såvel den pågældende arbejdssituation som til den pågældende medarbejder.

Fly

26. Hvis der benyttes fly på tjenesterejser, kan der normalt højst anvendes business class eller tilsvarende klasse. 1. klasse kan kun anvendes, hvis særlige forhold gør sig gældende, f.eks. hvis alternativet til 1. klasse er helt uacceptabelt.

I visse tilfælde udleverer flyselskaber ekstra flybilletter i tilgift til rekvirerede flybilletter (opsparingsbilletter). Sådanne ekstrabilletter tilhører tjenestestedet.

Lr. 23 og  
derover

27. Aftalen indeholder en modifikation fra hovedprincippet om fleksibelt valg af rejseklasse. Denne modifikation går ud på, at medarbejdere i lønramme 23 og derover konkret kan vælge at rejse på 1. klasse på togrejser og på business class eller tilsvarende klasse på flyrejser. Transport på 1. klasse indebærer adgang til énsengs-kupé/enekahyt.

Overenskomstansatte akademikere, der er placeret på 10. løntrin og derover, henføres til bestemmelserne for tjenestemænd i lønramme 23 og derover. Tilsvarende gælder for ansatte i henhold til organisationsaftale med HK fra og med stilling som afdelingsleder II m.fl.

Der kan opstå et spørgsmål om, hvilken rejseform, der skal anvendes af kolleger, der ledsager medarbejdere, der har benyttet deres ret til at vælge at rejse på 1. klasse mv. I sådanne tilfælde anvendes den almindelige hovedregel om konkret vurdering.

- Dyrere rejse-  
form 28. En medarbejder kan altid vælge selv at betale differencen mellem udgiften til den transportform og/eller rejseklasse, som tjenestestedet har anvist, og en dyrere.
- Dokumentation 29. Udgifter til offentlige transportmidler refunderes kun mod dokumentation. Dvs. at hvis en medarbejder f.eks. får kørelejlighed hen til det midlertidige tjenestested, kan pågældende ikke få refunderet udgiften til den billet, der ikke har været behov for at købe, uanset at tjenestestedet er sparet for udgiften.
- Eget togkort.  
Rabat 30. Hvis en medarbejder på en tjenesterejse anvender sit sædvanlige togkort e.l. og derfor ingen merudgifter har i anledning af tjenesterejsen, kan der ikke ske refusion af nogen art. En medarbejder kan ikke pålægges at benytte privat kort e.l.
- Medarbejdere, der køber billetter til brug for tjenesterejser med privat rabat, får refunderet den faktiske udgift.
- Hvilke trans-  
portudgifter  
refunderes? 31. På tjenesterejser kan der være tale om transportudgifter dels på henrejsen til og tilbagerejsen fra bestemmelsesstedet, dels på bestemmelsesstedet.
- hen- og til-  
bagerejsen Ved hen- og tilbagerejsen forstås hele rejsen fra tjenesterejsens udgangspunkt - som kan være tjenestestedet eller f.eks. bopælen - og til bestemmelsesstedet - som kan være det midlertidige tjenestested eller f.eks. hotellet. Samtlige udgifter til transport på denne rejse refunderes mod dokumentation. Dette gælder også, hvor transporten helt eller delvis finder sted med lokale transportmidler (bus e.l.).
- på bestem-  
melsesstedet Transport på bestemmelsesstedet er f.eks. transport mellem hotel og midlertidigt tjenestested. Dette kaldes ofte "lokaltransport".

Transportudgifter på bestemmelsesstedet afholdes normalt af time- og dagpengene, men nødvendige, særligt store udgifter kan undtagelsesvis refunderes mod dokumentation.

#### Rabatord- ordninger

32. Der findes på transport- og rejsemarkedet mange forskellige former for rabatordninger, der med fordel kan anvendes også på tjenesterejser (charterrejser, "rabatafgange" mv.)

Benyttelse af disse tilbud vil imidlertid ofte indebære, at rejsen forlænges i forhold til, hvad der er tjenstligt nødvendigt, og der er derfor givet særlige regler for, hvordan de kan benyttes på tjenesterejser.

Hvis tjenesterejsen, fordi der benyttes rabatordninger, forlænges ud over, hvad der er tjenstligt nødvendigt, udbetales time- og dagpenge, overnatningsgodtgørelse mv. for hele rejsens varighed. De dage, som tjenesterejsen forlænges med, betragtes som tjenstlige, dvs. ikke som feriedage.

Anvendelse af rabatrejser forudsætter, at tjenestestedet opnår en rimelig besparelse samtlige forhold taget i betragtning. Der skal her tages hensyn til såvel ekstra udgifter til time- og dagpenge, overnatning mv. som til den omstændighed, at medarbejderen ikke er til rådighed på det faste tjenestested de overskydende dage.

Det er endvidere en forudsætning for at kunne anvende rabatordninger, at medarbejderen er indforstået med forlængelsen af tjenesterejsen.

33. I tilfælde, hvor tjenestestedet ikke har nogen interesse i, at der anvendes rabatordninger, kan medarbejderen dog anmode om, at de alligevel benyttes. I så fald må medarbejderen selv afholde alle udgifter til måltider, overnatning mv. for så vidt angår de dage, som rejsen forlænges med. Disse dage betragtes endvidere som feriedage, eller der vil kunne være tale om afspadsering e.l. Der kan kun

gives tilladelse, hvis tjenesterejsen ikke fordyres for tjenestestedet.

### Egne transportmidler

Godkendelse

34. Benyttelse af eget transportmiddel på tjenesterejse, kræver altid tjenestestedets forudgående godkendelse.

Når medarbejderens eget transportmiddel benyttes på en tjenesterejse, udbetales der en godtgørelse herfor. Godtgørelsen gives pr. kørt kilometer og kaldes i daglig tale "kilometergodtgørelse", hvis der er tale om bil eller motorcykel, og "cykelgodtgørelse", hvis det drejer sig om cykel eller knallert.

Godtgørelsernes aktuelle størrelse fremgår af bilag 1 i det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

Bil. Motorcykel

35. Udgifter i forbindelse med brug af egen bil eller egen motorcykel på tjenesterejser, kan godtgøres på to måder, idet der findes såvel en lav sats for kilometergodtgørelse som en høj.

"Kilometergodtgørelse"

Gennem den lave sats ydes der dækning for de variable udgifter, der er forbundet med at køre i bil, dvs. benzin, dækslid og vedligeholdelse. Den høje sats yder derudover delvis dækning for de faste udgifter, der er forbundet med at holde bil, dvs. forrentning, afskrivning, forsikring, vægtafgift mm. Begrundelsen for kun at yde delvis dækning for faste udgifter er den egeninteresse medarbejderen har i at holde bil.

For så vidt angår kørsel i egen bil mv. i udlandet henvises til pkt. 42.

Lav sats

36. Hovedreglen er, at der for kørsel i egen bil og på egen motorcykel på tjenesterejser udbetales den lave sats.

Merudgifterne ved mere lejlighedsvis at køre tjenstligt i egen bil mv. anses for dækket gennem godtgørelse af de variable udgifter.

Høj sats.  
Skriftlig  
kørsels-  
myndigelse

37. For at få udbetalt den høje sats kræves, at tjenestestedet udfærdiger en skriftlig kørselsbemyndigelse.

For så vidt angår kompetencen til at udfærdige skriftlige kørselsbemyndigelser henvises til pkt. 5.

Den høje sats er beregnet til medarbejdere, der forudsættes at stille bil til rådighed i forbindelse med deres arbejde, eller som efter tjenestestedets vurdering kun vanskeligt ville kunne bestride dette, hvis de ikke kørte i egen bil.

Der kan udfærdiges skriftlig kørselsbemyndigelse, hvis der med en stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang eller speciel art.

Det er tjenestestedets skøn, hvad der skal forstås ved "større omfang" og "speciel art". Ved afgørelsen skal lægges vægt på hovedbegrundelsen for den høje sats, nemlig om medarbejderens tjenstlige kørsel er af et sådant omfang og/eller art, at det kan siges, at den tjenstlige kørsel er nødvendig eller i hvert fald af væsentlig værdi for tjenestestedet.

Det ligger i sagens natur, at kørselsbemyndigelser skal være personlige.

En kørselsbemyndigelse skal indeholde en afgrænsning af, hvilke tjensterejser, bemyndigelsen omfatter. Kørsel, som ikke falder inden for bemyndigelsens ordlyd, afregnes efter lav sats. Der er ikke fastsat retningslinier for, hvilke tjensterejser, der kan eller ikke kan være omfattet af den skriftlige bemyndigelse. Bemyndigelsens omfang beror på beslutningen i forbindelse med udfærdigelsen. Typiske situationer, der kan give anledning til efterfølgende

fortolkningstvivil, er f.eks. kursusdeltagelse samt kørsel i Danmark forbindelse med udlandsrejser (f.eks. til lufthavnen), jf. pkt. 42.

En skriftlig kørselsbemyndigelse indebærer ret til at få udbetalt den høje sats for kilometergodtgørelse, men kun de for første 12.000 km i et finansår. Kørsel derudover afregnes til den lave sats.

Hvis en medarbejder får kilometergodtgørelse fra flere statslige eller andre offentlige myndigheder, kan godtgørelse med den høje sats kun udbetales for ialt 12.000 km i et finansår. Det er tjenestestedets opgave at føre fornøden kontrol med omfanget af den tjenstlige kørsel.

De skattemæssige regler

38. Der findes en beskatningsregel i ligningslovens § 9 gående ud på, at arbejdsgivere - private som offentlige - skattefrit kan udbetale den høje kilometergodtgørelsessats til deres medarbejdere for de første 12.000 km, de tjenstligt kører i egen bil på et år, og derefter den lave sats.

De statslige satser for kilometergodtgørelse anvendes altså skattemæssigt. Men den skattemæssige regel fastsætter kun nogle øvre grænser for, hvilken kilometergodtgørelse arbejdsgivere skattefrit kan udbetale til deres medarbejdere. Den siger ikke, at medarbejderne har krav på de angivne satser.

Hvilke satser medarbejdere har krav på, fremgår af deres ansættelsesvilkår. For statsansatte medarbejdere, der er omfattet af tjensterejsaftalen, fremgår deres krav af denne. Og dette krav består i, at der skal udbetales den lave sats, medmindre medarbejderen har en skriftlig kørselsbemyndigelse. Statsansatte medarbejdere kan derfor ikke stille andre krav med henvisning til den skattemæssige regel.



Kommissioner,  
råd, udvalg  
mv.

39. Medlemmer af kommissioner, råd, udvalg mv. kan både være statsansatte og ikke-statsansatte. For statsansattes vedkommende udføres hvervet enten tjenstligt - dvs. som et led i deres almindelige arbejde - eller ikke-tjenstligt.

Statsansatte, der tjenstligt varetager hverv i statslige eller ikke-statslige kommissioner mv. vil kunne få kilometergodtgørelse i forbindelse med deltagelse i møder mv. efter tjensterejseaftalens regler. Godtgørelsen udbetales med den lave sats, medmindre medarbejderen har en skriftlig kørselsbemyndigelse, der dækker den pågældende kørsel.

For statsansatte, der ikke varetager hvervet tjenstligt, samt for ikke-statsansatte medlemmer gælder, at de kan få kilometergodtgørelse i henhold til tjensterejseaftalens regler, hvis de er berettiget til at få såkaldt særskilt vederlag for deres udførelse af hvervet. Reglerne herfor findes i Fmst. cirk. 4/6 1986 om særskilt vederlæggelse mv., jf. Kap. 12. I de tilfælde, hvor hvervsindehaveren herefter kan få kilometergodtgørelse, udbetales denne normalt kun med den lave sats, idet forudsætningerne for at udbetale den høje sats normalt ikke vil være til stede for medlemmer af kommissioner mv.

Indtægtsdæk-  
ket virksom-  
hed o.l.

40. Når statsinstitutioner udfører indtægtsdækket virksomhed o.l., kan der opstå den situation, at f.eks. en privat virksomhed, som en statsansat medarbejder arbejder for, er indstillet på at udbetale den høje kilometergodtgørelsessats for den kørsel, som den statsansatte medarbejder foretager i egen bil i forbindelse med den konkrete opgave.

Statsansatte medarbejdere skal imidlertid også i denne situation følge aftalens regler med hensyn til lav/høj sats. Et eventuelt "overskud" tilfalder tjenstestedet.

- Fremmede tjenesteydelser 41. Betaling for kørsel i forbindelse med rekvirering af fremmede tjenesteydelser, f.eks. VVS-reparationer, er ikke omfattet af tjenesterejserreglerne og må afregnes i overensstemmelse med, hvad der er sædvanligt på området.
- Udlandet 42. Kørsel i egen bil og på egen motorcykel i udlandet afregnes altid efter den lave sats. Dette gælder også, selv om medarbejderen har en skriftlig kørselsbemyndigelse, og selv om udlandsturen ifølge sit formål eventuelt er omfattet af bemyndigelsen.
- Turen til f.eks. den danske lufthavn vil normalt også skulle afregnes til den lave sats. Den høje sats kan her kun anvendes, hvis udlandsturen - undtagelsesvis - er omfattet af den skriftlige kørselsbemyndigelse, sådan som dennes formål er beskrevet.
- Udsendte medarbejdere 43. Medarbejdere, der er udsendt til udlandet-udetillægsberettiget personale - kan, hvis det er hensigtsmæssigt, få tilladelse til at benytte egen bil i forbindelse med tjenstlig kørsel. Der udbetales da kilometergodtgørelse i den lokale valuta efter den takst, der er fastsat for Udenrigsministeriets udsendte medarbejdere i det pågældende land.
- Der kan kun udbetales kilometergodtgørelse for kørsel uden for byområdet i den by, hvor medarbejderen har fast tjenestested, idet transportudgifter til lokal kørsel inden for byområdet er indregnet i udetillægget.
- Udetillægget fastsættes af Udetillægsnævnet. Nærmere oplysninger kan fås hos Udetillægsnævnets sekretær i Udenrigsministeriet.
- "Cykelgodtgørelse" 44. Hvis en medarbejder benytter sin egen cykel eller knallert på en tjenesterejse, udbetales godtgørelse pr. kørt kilometer. Der er dog fastsat et årligt maksimum for godtgørelsen.

Godtgørelsens aktuelle størrelse fremgår af bilag 1 i det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

Cykelgodtgørelsen kan udbetales for en periode efter et skøn over den faktiske kørselsmængde. Godtgørelsen kan dog højst udbetales for et år ad gangen.

**Tjenestebil** 45. For så vidt angår benyttelse af tjenestebil på tjenesterejser henvises til Fmst. cirk. 2/9 1987 om benyttelse mv. af statens tjenestemotorkøretøjer samt - for så vidt angår forsikring - til Fmst. cirk. 21/1 1985 om anskaffelse mv. af tjenestebiler til personbefordring (Budgetdept.).

### UDGIFTER TIL MÅLTIDER O.L. (TIME- OG DAGPENGE/REFUSION MOD DOKUMENTATION)

**Ændringer** De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- Der udbetales ikke længere time- og dagpenge på tjenesterejser, der ikke er forbundet med overnatning, men i stedet kan rimelige merudgifter til måltider mv. refunderes mod dokumentation.
- En række enkeltbestemmelser og fortolkninger er erstattet af en generel regel om, at time- og dagpenge bortfalder på dage, hvor der ikke gøres tjeneste på det midlertidige tjenestested, medmindre medarbejderen opholder sig dér.
- Der er fremover hjemmel til at udbetale time- og dagpenge efter et gennemrejselands sats.
- Der er ikke længere en speciel bestemmelse om fradrag af f.eks. flytid i tilfælde, hvor udgift til fortæring er inkluderet i billetprisen. Det almindelige måltidsfradrag skal herefter efter omstændighederne benyttes.

- Der er ikke længere en speciel bestemmelse om, at der udbetales danske time- og dagpenge i tilfælde af kortvarige grænseoverskridelser.

Fælles ind- og udlandsregler

46. Reglerne om, hvordan merudgifter til måltider o.l. på tjenesterejser godtgøres, er for størstedelens vedkommende fælles for rejser i Danmark og rejser i udlandet. Der gælder dog enkelte supplerende regler specielt for udlandsrejser, som er samlet i et selvstændigt afsnit i aftalen.

#### Generelle bestemmelser

47. De generelle bestemmelser, der fremgår af det følgende, gælder såvel for tjenesterejser i Danmark og på Færøerne som for tjenesterejser til udlandet.

Fire muligheder

48. Der kan siges at være fire væsensforskellige former for tjenesterejser for så vidt angår spørgsmålet om og i hvilket omfang, merudgifter til måltider o.l. skal dækkes. De fire situationer er følgende:

- tjenesterejser, hvor der overnattes:
  - \* der udbetales altid time- og dagpenge
- tjenesterejser, hvor der ikke overnattes, dvs. éndags-rejser:
  - \* rimelige merudgifter refunderes mod dokumentation eller
  - \* der gives ingen godtgørelse eller
  - \* der udbetales godtgørelse i henhold til lokal aftale

De fire situationer kommenteres nærmere i det følgende.

- Time- og dagpenge

49. På tjenesterejser, der er forbundet med overnatning, skal der altid udbetales time- og dagpenge.

Se om time- og dagpenge nærmere under pkt. 53 ff.

For bestemte grupper af medarbejdere er der på tjenesterejser i Danmark og på Færøerne mulighed for at vælge at få refunderet måltidsudgifter mod dokumentation i stedet for at få udbetalt time- og dagpenge mv. Se herom pkt. 96 f.

- Refusion  
mod dokumen-  
tation

50. På éndags-tjenesterejser, som ikke er omfattet af specielle bestemmelser om, at der ingen godtgørelse kan gives overhovedet, jf. pkt. 51, refunderes rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation.

Det er tjenestestedet, der skønner over, om det har været nødvendigt at indkøbe mad mv., samt hvilke udgifter, det i givet fald har været rimeligt at afholde.

Der bør som udgangspunkt være tale om, at der foretages et konkret skøn for hver enkelt tjenesterejse. Der er imidlertid ikke noget i vejen for, at der lokalt kan gives vejledende retningslinier for, på hvilke rejser, der typisk ikke vil kunne henholdsvis vil kunne refunderes måltidsudgifter samt for, hvad der i ensartede situationer kan anses for rimelige merudgifter til måltider.

- Ingen godt-  
gørelse

51. Der findes en række éndag-tjenesterejser, hvor der på grund af rejsernes specielle karakter ikke gives godtgørelse for merudgifter til måltider, hverken i form af time- og dagpenge eller refusion mod dokumentation.

Der er dels tale om tjenesterejser, der er så korte eller kortvarige, at der gennemsnitligt ikke vil være merudgifter til måltider forbundet med dem. Det gælder

a. tjenesterejser, der strækker sig mindre

end 8 km fra tjenesterejsens udgangspunkt

- b. tjenesterejser, der varer mindre end 5 timer, samt
- c. tjenesterejser, der foregår inden for Københavns og Frederiksbergs kommuner. For så vidt angår beregning af tjenesterejsens længde og varighed i litra a og b henvises til pkt. 14. Tjenesterejsens udgangspunkt i litra a vil f.eks. kunne være tjenestestedet eller bopælen.

Der er endvidere tale om to kategorier af tjenesterejser, hvor måltidsudgifter ikke skal dækkes, fordi rejsevirkksomhed er en integreret og påregnelig del af stillingsindholdet, som medarbejderen dels har kendt og accepteret ved sin ansættelse, dels har mulighed for at indrette sig på og derigennem undgå merudgifter. Det gælder

- d. tjenesterejser mellem flere faste tjenestesteder og
- e. tjenesterejser inden for et nærmere afgrænset distrikt, når medarbejderen har dette som tjenestested eller arbejdsområde.

Se nærmere om situationerne i litra d og e under pkt. 58 og 59.

- Godtgørelse iht. lokal-aftale 52. I de tilfælde, hvor der som beskrevet under pkt. 51, hverken kan udbetales time- og dagpenge eller refunderes måltidsudgifter, kan der dog - hvis der gør sig særlige forhold gældende - indgås lokal aftale om udbetaling af godtgørelsesbeløb.

For at der kan indgås lokal aftale, må tjenesterejsernes karakter og/eller omfang være af en sådan art, at hovedreglen om, at der ikke skal ydes tilskud til måltidsudgifter, bør fraviges.

Lokale aftaler må ikke reelt have til formål at give kompensation for ulemper e.l., jf. pkt. 10.

Se nærmere pkt. 60 om ældre lokale aftaler, herunder "§ 6-aftaler", samt om opsigelse af sådanne aftaler.

### **Time- og dagpenge**

Time- og dagpenge

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

75 % af time- og dagpengene skal dække merudgifter til måltider. 15 % er afsat til morgenmad, 30 % til frokost og 30 % til middagsmad. De resterende 25 % skal bl.a. dække småfornødenheder som f.eks. mellemmåltider, private telefonsamtaler og avis samt transport på bestemmelsesstedet, specielt mellem hotellet og det midlertidige tjenestested. Smh. i øvrigt pkt. 19 om refusion af andre tjenstlige udgifter samt pkt. 31 om refusion af specielle udgifter til transport på bestemmelsesstedet.

Time- og dagpengebeløbene er beregnet ud fra en gennemsnitsbetragtning over, hvilke merudgifter til måltider o.l., der er forbundet med at være på tjenesterejse. Der skal derfor ikke foreligge dokumentation for afholdte udgifter i forbindelse med udbetaling af time- og dagpenge.

Ved fastsættelsen af dagpengebeløbet er der taget hensyn til det sparede hjemmeforbrug. Dagpengebeløbet forudsættes derfor ikke at kunne dække en restaurationsregning for morgenmad, frokost og middagsmad, men kun de merudgifter, som medarbejderen har til måltider.

Dagpengebeløbet er skattefrit, fordi det kun dækker merudgifter.

Dagpengebeløbet udbetales for hver fulde 24 timer, en tjenesterejse har varet. Derudover

udbetales timepenge for hver påbegyndt time, rejsen varer ud over hele døgn. Timepenge udgør 1/24 af dagpengebeløbet.

En tjenesterejsses varighed beregnes som beskrevet under pkt. 14 f.

Størrelse

Time- og dagpengenes aktuelle størrelse fremgår af bilag 2, 3 og 4 i det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

Time- og dagpengesatserne for rejser i Danmark og på Færøerne findes i bilag 2.

Dagpengesatserne for rejser i udlandet fremgår af bilag 3 og 4, som vedrører henholdsvis almindeligt og sjældnere besøgte lande.

"Fællessatsen"

Der er ikke fastsat konkrete dagpengesatser for alle sjældnere besøgte lande. Hvor der ikke er en sats, anvendes den såkaldte "fællessats". For så vidt angår tilfælde, hvor fællessatsen ikke kan dække normale merudgifter til måltider o.l., henvises til pkt. 66.

Gratis måltider

54. Hvis medarbejderen får gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsten, reduceres time- og dagpengene med et beløb svarende til 15 % af det fulde dagpengebeløb for morgenmad, 30 % for frokost og 30 % for middagsmad. Reduktion skal ske, uanset hvem der har finansieret måltiderne. Invitationer af ren privat karakter berører dog ikke time- og dagpengene.

De udregnede fradragsbeløb svarende til 15 %, 30 %, 30 % og for fuld kost 75 % af dagpengebeløbet fremgår for så vidt angår rejser i Danmark og på Færøerne af bilag 2 i satsreguleringscirkulæret.

Bortfald af time- og dagpenge

55. I tilfælde, hvor en tjenesterejse strækker sig over mere end én dag, og der derfor udbetales time- og dagpenge, bortfalder disse dog som hovedregel på dage, hvor der ikke gøres tjeneste på det midlertidige tjenestested.



Ophold i hjemmet vil altid medføre, at time- og dagpengene bortfalder.

Under ferie - bortset fra enkeltstående feriedage - samt på fridage, afspadseringsdage mv., der holdes i tilknytning til ferie, bortfalder time- og dagpenge ligeledes altid.

På dage, hvor der i øvrigt ikke gøres tjeneste, f.eks. i weekender, på helligdage, på fridage, på afspadseringsdage, på enkeltstående feriedage eller i tilfælde af hospitalsindlæggelse e.l., bortfalder time- og dagpenge, medmindre

- medarbejderen enten rent faktisk opholder sig på det midlertidige tjenestested, dvs. f.eks. holder weekend, afspadsering mv. eller ligger syg dér
- eller i øvrigt stadig har merudgifter til måltider o.l.

Den sidste undtagelse er medtaget, fordi det ikke er tanken at binde medarbejderen fysisk til det midlertidige tjenestested, for at denne skal kunne bevare retten til time- og dagpenge. F.eks. skal det være muligt at foretage besøg og udflugter, som ikke er forbundet med overnatning, fra det midlertidige tjenestested, uden at dette skal bevirke bortfald af time- og dagpenge.

Bestemmelsen bevirker ikke nogen indskrænkning i tjenestestedets ret til at tilrettelægge tjenesterejsen, jf. pkt. 13.

Vedrørende beregning af fradraget i time- og dagpengene henvises til pkt. 14.

Kommissioner,  
råd, udvalg  
mv.

56. Der gælder samme principper for udbetaling af time- og dagpenge til hvervsindehavere som for udbetaling af transportgodtgørelse til disse. Der henvises derfor til bemærkningerne under pkt. 39.

Gæster i  
Danmark

57. Situationen, hvor danske statsinstitutioner modtager gæster fra udlandet og skal afholde måltidsudgifter for dem, er ikke omfattet af tjenesterejseaftalen. Hvis de danske time- og dagpengesatser anvendes, skal man være opmærksom på dels, at det danske dagpengebeløb kun skal dække merudgifter, dels at det er fastsat under hensyn til danske medarbejders lokalkendskab til danske forhold.

**Flere faste tjenestesteder. Distriktsansættelse.**

Flere faste  
tjenestesteder

58. Medarbejdere, der som led i ansættelsesvilkårene regelmæssigt udfører deres arbejde ved mere end ét arbejdssted, kan - som nævnt under pkt. 51 - ikke få hverken time- og dagpenge eller refusion af måltidsudgifter mod dokumentation i forbindelse med tjenesterejser mellem arbejdsstederne. En sådan ansættelse kaldes en ansættelse med flere faste tjenestesteder.

Der kan være tale om hyppige skift mellem arbejdsstederne, men der kan f.eks. også være tale om, at medarbejderen i en bestemt periode af året får forlagt sit arbejde til et andet arbejdssted. Afløsningstjeneste vil bl.a. kunne være et eksempel på en ansættelse med flere faste tjenestesteder.

Der henvises i øvrigt til bemærkningerne under pkt. 59 om distriktsansættelse i det omfang, de de er relevante for så vidt angår ansættelse med flere faste tjenestesteder.

Distrikts-  
ansættelse

59. Medarbejdere, der som led i ansættelsesvilkårene regelmæssigt skal gøre tjeneste inden for et nærmere geografisk afgrænset område, kan - som nævnt under pkt. 51 - ikke få hverken time- og dagpenge eller refusion af måltidsudgifter mod dokumentation i forbindelse med tjenesterejser i distriktet. En sådan ansættelse kaldes distriktsansættelse.

Hvorvidt en bestemt stilling skal betragtes som en distriktsansættelse, beror på det nærmere stillingsindhold.

- forholdet til ansættelsesområdet

Den omstændighed, at der i medarbejderens ansættelsesbrev er angivet et ansættelsesområde, har i sig selv ingen betydning for spørgsmålet om, hvorvidt der er tale om distriktsansættelse eller ikke.

- forholdet til det faste tjenestested

Distriktsansatte kan have et kredskontor e.l. eller bopælen som fast tjenestested. Distriktsansatte kan også have fået tildelt distriktet som tjenestested.

Der er ikke noget i vejen for, at medarbejderen kan have et fast tjenestested og alligevel være distriktsansat. Afgørende for, om dette sidste er tilfældet, beror på arbejdets karakter.

- tilkendegivelse

Det naturlige vil være, at det af ansættelsesbrevet eller i et tillægsbrev til dette fremgår, at arbejdsområdet er et bestemt distrikt. De særlige regler skal dog også anvendes, hvor der rent faktisk er tale om distriktsansættelse, uden at dette fremgår skriftligt.

Der vil dog kunne være tilfælde, hvor der kan være tvivl om, hvorvidt der kan siges at være tale om en distriktsansættelse. I så fald bør dette præciseres skriftligt over for medarbejderen enten ved ansættelsen, eller hvis dette ikke er sket, senere og da med et passende varsel.

- led i det normale arbejde

Ved bedømmelsen af, om der foreligger distriktsansættelse, er det afgørende, om medarbejderen under udførelse af sine normale arbejdsopgaver regelmæssigt foretager rejser inden for distriktet. Som hovedeksempel kan nævnes egentlig tilsynsvirksomhed, men der er mange andre former for stillinger, som må betragtes som distriktsansættelser.

Det kan ikke kræves, at der foretages daglige tjenesterejser, men rejsevirkosomhed skal være

en normal, relativ hyppig og nødvendig del af medarbejderens sædvanlige arbejde.

- afgrænset For at der kan tales om "et nærmere afgrænset distrikt" i bestemmelsens forstand, bør dette - for at medarbejderen kan indrette sig på forholdene - være konkret defineret og angive den maksimale udstrækning af distriktet. En formulering som "det til enhver tid gældende xxx-område" er f.eks. ikke en tilstrækkelig præcis afgrænsning.

Der kan ikke i kilometer angives en maksimal udstrækning for et distrikt. Den amtskommunale inddeling er et eksempel på en naturlig distriktsopdeling. Hele Danmark vil ikke kunne defineres som et distrikt, mens der godt kan tænkes en opdeling af Danmark i f.eks. tre eller fire distrikter.

- obligatorisk Hvis der foreligger en distriktsansættelse, er der ikke valgfrihed med hensyn til, om de særlige regler herom skal bringes i anvendelse.
- lokal vurdering Vurderingen af, om der er tale om distriktsansættelse, foretages af tjenestestedet.

#### Lokale aftaler iht. ældre regler

- Ældre lokale aftaler 60. Der eksisterer en række lokale aftaler indgået i henhold til § 21, jf. § 6, i den ophævede aftale af 7/4 1983 om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser i Danmark (bortset fra Grønland) og på Færøerne (Fmst. cirk. 28/4 1983). Aftalerne vedrører udbetaling af godtgørelser på indtil 12,50 kr. pr. dag (grundbeløb) i tilfælde, hvor der i henhold til aftalens § 3 ikke kunne udbetales time- og dagpenge. Aftalerne gælder fortsat i det omfang, de ikke strider mod den gældende aftale. Det samme er tilfældet for så vidt angår lokale aftaler, der er indgået i henhold til § 33, stk. 2, jf. § 16, i aftalen af 15/4 1988 om godtgørelse af merudgifter på tjenesterejser.

"§ 6-aftaler" Grundbeløbet på kr. 12,50 pr. dag i "6-aftalerne" vil dog ikke længere blive reguleret fra Finansministeriets side. Regulering vil - i det omfang, det er nødvendigt - kunne foretages lokalt ved at benytte de prisindeks, som time- og dagpengene mv. reguleres efter, og som vil fremgå af satsreguleringscirkulærerne. Det regulerede beløb pr. 1/10 1991 er kr. 32,50, og det nettoprisindeks for restaurant, hotel mv., der er benyttet ved udregningen er 314,1.

Opsigelse af ældre lokal-aftaler For så vidt angår eventuel opsigelse af ældre lokale aftaler henvises til pkt. 100.

Specielle bestemmelser om time- og dagpenge på tjenesterejser til udlandet

Bestemmelseslandets sats 61. Ved beregning af time- og dagpenge under tjenesterejser til udlandet skal bestemmelseslandets dagpengesats anvendes for hele rejsen.

Opholdslandets sats 62. Hvis der i andre lande end bestemmelseslandet, herunder i Danmark, foretages

- tjenstlige ophold,
- gennemrejse af længere varighed eller
- ophold, der er forbundet med overnatning,

kan opholdslandets dagpengesats dog anvendes for denne del af rejsen.

Bestemmelsen kan anvendes efter tjenestestedets vurdering, hvis det konkret må anses for rimeligt enten for medarbejderen eller eventuelt for tjenestestedet, fordi ikke uvæsentlige udgifter skal afholdes i opholds- eller gennemrejselandets valuta.

Ventetid i lufthavn o.l. bevirker ikke satskifte.

Under sejlads 63. Hvilket lands sats, der skal anvendes ved beregning af time- og dagpenge under sejlads, afhænger som hovedregel af skibets nationalitet.

Hvis time- og dagpenge udbetalt efter dette lands sats ikke kan dække de faktiske udgifter til måltider, f.eks. fordi der købes ind undervejs, må gennemrejsebestemmelsen anvendes. Farvandets nationalitet er uden betydning.

- Flere udlande 64. Hvor der på en tjenesterejse til udlandet foretages tjenstlige ophold i flere udlande, skiftes sats fra udløbet af den time, der er påbegyndt i de respektive lande.
- Reduktions-  
mulighed 65. Aftalen indeholder en bestemmelse, hvorefter der i tilfælde, hvor det sædvanlige time- og dagpengebeløb klart giver overdækning, kan udbetales et lavere beløb. Bestemmelsen har karakter af en undtagelsesbestemmelse og forudsættes kun anvendt, hvor der konkret gør sig helt specielle forhold gældende.
- "Fællessatsen" 66. I de sjældnere besøgte lande, hvor der ikke er fastsat konkrete dagpengebeløb, vil der på tjenesterejser blive udbetalt en fællessats for dagpenge, jf. pkt. 53. Hvis denne fællessats i et konkret land viser sig ikke at være tilstrækkelig til at dække normale udgifter til måltider o.l., kan der mod dokumentation udbetales et større beløb.
- Vekslegebyr 67. Vekslegebyr samt kurstab og -gevinst skal hverken afholdes af eller tilfalde medarbejderen.
- Betalingskort 68. Om benyttelse af betalingskort på tjenesterejser henvises til pkt. 18.
- Forsikring 69. Om forsikringstegning på tjenesterejser til udlandet henvises til pkt. 103.
- EF-rejser  
o.l 70. For tjenesterejser, der foretages på EF-rådets anmodning eller med henblik på deltagelse

i et af Rådet indkaldt møde, godtgøres de dermed forbundne rejseudgifter (billetudgiften) af rådssekretariatet. Tilsvarende gælder EF-kommissionen for så vidt angår deltagelse i komitéer.

Opholdsudgifter i forbindelse med deltagelse i møder, hvor rejseudgifterne refunderes, afholdes over Udenrigsministeriets finanslovsbevilling, forudsat at tjenesterejsen er anmeldt til og arrangeret af Udenrigsministeriet.

Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med tjenesterejser til møder i EF's organer afregnes efter reglerne i tjenesterejseaftalen.

Der henvises i øvrigt nærmere til Udenrigsministeriets cirk. 31/8 1990 om tjenesterejser i forbindelse med møder i EF's organer.

Der findes hjemmel i tjenesterejseaftalen til centralt at aftale særlige regler for afregning af tjenesterejser til møder i de internationale organisationer i Bruxelles og Luxembourg. Der henvises herom til pkt. 102.

Udsendte  
medarbejdere

71. For medarbejdere, der er udsendt til udlandet - udetillægsberettiget personale - gælder særlige regler for godtgørelse af merudgifter såvel under forflyttelsesrejsen fra Danmark til opholdslandet som under forflyttelsesrejsen retur til Danmark. På tjenesterejser i øvrigt gælder de almindelige regler om tjenesterejser.

Under opholdet ydes et særligt udetillæg. Udetillægget fastsættes af Udetillægsnævnet. Nærmere oplysninger kan fås hos Udetillægsnævnets sekretær i Udenrigsministeriet.

## UDGIFTER TIL OVERNATNING

Ændringer

De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- Adgangen til at få overnatningsudgifter refunderet mod dokumentation er udvidet til - ud

over hotelværelse o.l. - også at omfatte "anden godkendt indkvartering", f.eks. ferie-lejligheder.

- Medarbejderen har nu mulighed for altid at spise morgenmad på overnatningshotellet for en udgift på maksimalt 15 % af dagpengebeløbet.
- Ledsagereglen er ændret, sådan at hotelregning for et dobbeltværelse fremover kan refunderes inden for hoteldispositionsbeløbet, mod tidligere inden for 2/3 af dette.
- Adgangen til at få udbetalt fast nattillæg er blevet begrænset.

Refusion mod dokumentation  
Fast nat-tillæg

72. Hvis det overlades til medarbejderen selv at sørge for indkvartering, kan dette ske på to måder, enten ved at medarbejderen får refunderet udgifter til hotelværelse eller lignende mod forevisning af dokumentation, eller ved at medarbejderen får et fast - såkaldt udokumenteret - nattillæg.

Tjenestestedet indkvarterer

73. Tjenestestedet kan vælge selv at sørge for passende indkvartering. I så fald anviser tjenestestedet overnatningsfaciliteter og sørger for afregning for disse. Der kan både være tale om tjenestestedets egne lokaliteter og om lokaliteter, som tjenestestedet lejer (hotel, pensionat, kursuscenter, (ferie)lejlighed mv.) I denne situation har medarbejderen ingen merudgifter til overnatning og kan derfor hverken få refunderet overnatningsudgifter eller udbetalt fast nattillæg.

Passende indkvartering

74. Ved passende indkvartering forstås værelse af hotellignende standard med toilet og bad i umiddelbar nærhed og sædvanligvis med mulighed for forplejning i form af morgenmad.

Udgangspunktet er, at overnatning finder sted i eneværelse. Der kan dog være specielle situa-



tioner, hvor forholdene gør, at det vil være hensigtsmæssigt og naturligt at udnytte eksisterende faciliteter sådan, at der blive tale om at overnatte flere i ét rum, f.eks. på militære øvelser o.l.

Under lejrskoleophold, på ekskursioner o.l. vil sovefaciliteterne ofte ikke opfylde de gængse krav til passende indkvartering. Lejrskoleophold er imidlertid så atypiske i forhold til det sædvanlige tjenesterejsebegreb, at der naturligt må indfortolkes en forudsætning om, at lærere under sådanne ophold - der er arrangeret fælles for lærere og elever - må acceptere de givne forhold. Se endvidere pkt. 14.

Overnatning  
eller daglige  
tjenesterejser

75. Tjenestestedet afgør under hensyntagen til medarbejderens ønsker, om der skal overnattes på det midlertidige tjenestested eller foretages daglige hen- og tilbagerejser.

Hvis daglige tjenesterejser vælges, medregnes transporttiden i arbejdstiden efter gældende regler.

Under fravær

76. Under fravær kan løbende udgifter til logi på det midlertidige tjenestested fortsat afholdes mod dokumentation, hvis tjenestestedet skønner, at det er en økonomisk fornuftig disposition.

Dette gælder dog kun dokumenterede overnatningsudgifter. Fast nattillæg vil ikke kunne bevares på det midlertidige tjenestested, hvis der ikke overnattes dér, jf. pkt. 84. På en eventuel "ny" tjenesterejse fra det midlertidige tjenestested vil der imidlertid kunne udbetales fast nattillæg, hvis betingelserne herfor er opfyldt.

Bestemmelsen gælder også i udstationerings- og hjemrejsesituationer, jf. pkt. 85 ff og 91 ff.

**Dokumenterede udgifter (hoteldispositionsbeløb)**

Hotel eller anden godkendt indkvartering 77. Adgangen til at få refunderet dokumenterede overnatningsudgifter gælder foruden hotelværelse "anden af tjenestestedet godkendt indkvartering". Som eksempler kan nævnes (ferie)lejligheder, sommerhuse o.l. Dette indebærer, at det normalt kun vil blive aktuelt at udbetale det faste nattillæg i forbindelse med ren privat indkvartering.

Hoteldispositionsbeløb 78. Dokumenterede udgifter til hotelværelse mv. refunderes inden for et maksimumsbeløb - hoteldispositionsbeløbet. Dette skal kun dække den rene overnatningsudgift, dvs. ikke udgift til eventuel morgenmad på hotellet.

De aktuelle hoteldispositionsbeløb fremgår af bilag 2 og 3 i det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. I Danmark er der ét hoteldispositionsbeløb for hovedstadsområdet og Færøerne og ét for det øvrige land. Hovedstadsområdet svarer til stedtillægsområde VI. I udlandet er der kun fastsat hoteldispositionsbeløb for almindeligt besøgte lande, det vil sige vesteuropæiske lande samt USA og Canada. I de lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, refunderes rimelige udgifter til et hotelværelse med bad eller anden godkendt indkvartering mod dokumentation.

I lande, hvor der er fastsat et hoteldispositionsbeløb, vil større udgifter kunne refunderes i særlige tilfælde, hvor det ikke har været muligt at holde udgiften inden for det fastsatte maksimum.

Hvis medarbejderen har opnået personlig rabat på indkvartering, tages ved afregning med tjenestestedet kun hensyn til den faktisk betalte pris.

Statens hotelaftaler 79. Der er indgået aftaler med en række hoteller om særpriser for statsligt personale. Værel-

sespriserne ifølge disse aftaler holder sig inden for hoteldispositionsbeløbene.

Publikationerne "Hotelaftaler for statslige tjenesterejser - Danmark og Færøerne" og "Hotelaftaler for statslige tjenesterejser i udlandet", der udsendes af Direktoratet for Statens Indkøb, indeholder et katalog over aftalehotellerne med oplysning om værelsespriser mv. samt en vejledning om, hvordan statens hotelaftaler anvendes, herunder om reservation, legitimation mv.

Aftalehotellerne bør benyttes i det omfang, det er muligt.

Hotelaftalerne kan kun benyttes af statsligt personale på tjenesterejse samt for så vidt angår overnatninger i øvrigt, hvortil staten afholder udgifterne.

Om benyttelse af betalingskort på tjenesterejser henvises til pkt. 18.

Morgenmåltid 80. Udgifter til morgenmad afholdes som udgangspunkt af time- og dagpengene.

- obligatorisk Hvis morgenmad er obligatorisk på aftalehotellet, dvs. inkluderet i værelsesprisen, forudsættes medarbejderen som hovedregel at spise den dér med den virkning, at der foretages fradrag i time- og dagpengene med morgenmadens faktiske pris, dog maksimalt med 15 % af dagpengebeløbet.

Hvis praktiske forhold har forhindret medarbejderen i at spise den obligatoriske morgenmad, foretages der dog intet fradrag. Som et eksempel kan nævnes, at medarbejderen må rejse så tidligt, at morgenmaden endnu ikke er serveret.

- ikke-obligatorisk Hvis medarbejderen spiser morgenmad på overnatningshotellet, selv om morgenmad dér ikke er obligatorisk, refunderer tjenestestedet den

del af prisen for morgenmaden, der eventuelt overstiger 15 % af dagpengebeløbet.

**Ledsager**

81. Hvis medarbejderen har f.eks. sin ægtefælle med på tjenesterejsen og derfor overnatter i dobbeltværelse, kan udgiften hertil refunderes op til det fastsatte hoteldispositionsbeløb. I lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, kan udgiften til et rimeligt enkeltværelse med bad refunderes.

**Fast nattillæg**

82. Medarbejderen kan vælge at få udbetalt et fast nattillæg - et "udokumenteret nattillæg" - i stedet for at få refunderet overnatningsudgifter mod dokumentation. Det faste nattillæg vil typisk blive anvendt, hvor medarbejderen har mulighed for at overnatte privat, og er beregnet til at skulle sætte medarbejderen i stand til at sige "tak for ulejligheden".

**Størrelse**

83. Det faste nattillægs størrelse ved tjenesterejser i Danmark og på Færøerne fremgår af bilag 2 i det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

Ved tjenesterejser i udlandet er det faste nattillæg 1/3 af hoteldispositionsbeløbet eller - for lande, hvor der ikke er fastsat et hoteldispositionsbeløb - 1/3 af dagpengebeløbet.

**Betingelser**

84. Det er en betingelse for at få udbetalt fast nattillæg, at det har været nødvendigt at overnatte uden for hjemmet.

Det faste nattillæg vil endvidere ikke kunne udbetales, hvis medarbejderen på grund af tjenesterejsens specielle karakter ikke har haft merudgifter til overnatning. Som eksempler kan nævnes transport i tog, bus mv. samt overnatning i forbindelse med lejrskoleophold, på ekskursioner o.l.

## SÆRLIGE BESTEMMELSER OM UdstATIONERING

**Ændringer** De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- Alle reglerne om udstationering gælder nu også under udstationeringer i udlandet.

**Hvad er en udstationering?** 85. En udstationering er en tjenesterejse af længere varighed. Der er tale om en udstationering, når det ved en tjenesterejses påbegyndelse eller senere er oplyst over for medarbejderen, at tjenesterejsen vil indebære et ophold på samme sted af mindst 28 dages varighed.

Hvis der rejses til det midlertidige tjenestested hver dag, foreligger der begrebsmæssigt ikke udstationering.

**Udstationering eller forflyttelse?** Det er tjenestestedet, der afgør, om en medarbejder enten skal udstationeres, dvs. have et midlertidigt tjenestested for en længere periode, eller skal forflyttes/udsendes, dvs. have et andet fast tjenestested for samme periode. Det må overvejes, hvilket alternativ, der er mest økonomisk for institutionen. Ved vurderingen skal der derfor foretages en sammenligning mellem den samlede udgift til udstationeringsgodtgørelse og udgiften til flyttegodtgørelse i forbindelse med en ud- og hjemflytning.

**Flere tjenesterejser eller udstationering?** Tilsvarende afgør tjenestestedet, om en midlertidig tjeneste skal tilrettelægges som flere tjenesterejser eller som én længerevarende udstationering ved at foretage en sammenligning af udgifterne i de to situationer. Ved denne vurdering indgår udstationeringsnedsættelsen, jf. pkt. 86, som en vigtig faktor. Ved afgørelsen skal der dog yderligere tages hensyn til, at der ikke reelt må være tale om en unaturlig brug af udstationeringsinstituttet. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis udstationeringen

opretholdes, selv om der i lange perioder arbejdes på det faste tjenestested.

**Nedsættelse**

86. Virkningen af, at en tjenesterejse opfylder udstationeringsbetingelserne, er, at time- og dagpenge samt overnatningsgodtgørelse - såvel hoteldispositionsbeløbet som det faste nattilæg - nedsættes fra og med den 29. dag efter, at udstationeringen er påbegyndt. Nedsættelse kan tidligst træde i kraft 28 dage efter det tidspunkt, hvor medarbejderen har fået oplysning om, at der er tale om udstationering.

Nedsættelsen er 1/3 for udstationering i Danmark, 1/6 på Færøerne og 1/4 i udlandet.

De 28 dage er kalenderdage, dvs. at også weekender tælles med.

Nedsættelsen er begrundet i den omstændighed, at medarbejderen ved længerevarende ophold samme sted gennemsnitligt vil have mulighed for at tilrettelægge opholdet mere økonomisk, dels gennem oparbejdelse af et vist lokalkendskab, dels ved at indgå længerevarende logiaftaler. Udstationeringsbestemmelserne skal fortolkes i lyset af denne forudsætning.

Nedsættelse kan undlades, hvis særlige forhold bevirker, at nedsættelse forekommer urimelig.

**Tjenesterejser under udstationering**

87. På dage, hvor der foretages tjenesterejser fra udstationeringsstedet, som er forbundet med overnatning, udbetales time- og dagpenge og overnatningsgodtgørelse med de fulde beløb.

Vedrørende logiudgifter på udstationeringsstedet henvises til pkt. 76.

**Fravær under udstationering**

88. I tilfælde af fravær under udstationeringen opstår to spørgsmål i relation til nedsættelse af godtgørelserne, nemlig

- dels om fravær, som falder inden nedsættelsen er påbegyndt, udskyder nedsættelsestidspunktet,

- dels om fravær, som falder efter nedsættelsen er påbegyndt, afbryder udstationeringen, sådan at en ny 28 dages periode skal forløbe, inden godtgørelserne igen kan nedsættes.

- Fravær inden nedsættelsen

89. Hvis medarbejderen er fraværende fra udstationeringsstedet af tjenstlige grunde, f.eks. tjensterejser fra udstationeringsstedet eller midlertidig tjeneste på det faste tjenestested, inden de 28 dage er forløbet, bevirker dette tilsvarende udskydelse af nedsættelsestidspunktet.

Længerevarende fravær på grund af ferie og sygdom behandles i denne forbindelse som tjenstligt fravær og bevirker derfor udskydelse. Korterevarende fravær - feriedage, fridage mv. - bevirker derimod ikke udskydelse.

Ved vurderingen af, hvornår fravær bør medføre udskydelse, skal lægges vægt på, om fraværet er af en sådan art og længde, at der ikke kan oparbejdes lokalkendskab i fraværperioden.

- Fravær efter nedsættelsen

90. Fravær fra udstationeringsstedet efter at nedsættelsen af godtgørelser er påbegyndt, bevirker ikke i noget tilfælde, at udstationeringen ophører. Dvs. at hvad enten medarbejderen f.eks. er på tjensterejse fra udstationeringsstedet, på ferie eller afspadserer, vil ydelserne fortsat være nedsat, når vedkommende vender tilbage og genoptager tjenesten på udstationeringsstedet. Dette er i overensstemmelse med hovedsynspunktet bag nedsættelsen, da lokalkendskabet er bevaret.

## HJEMREJSER

Ændringer

De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- Kravet om, at medarbejderen skal opretholde husførelse ved det faste tjenestested, bortset fra hjemrejser fra/til Færøerne bortfaldet.
- På hjemrejser kan der fremover kun udbetales time- og dagpenge for den faktiske transporttid.
- Der er fastsat særlige regler om hjemrejser fra/til Færøerne.
- Der kan fremover benyttes fly på hjemrejse fra/til Bornholm og Færøerne

Hvad er en hjemrejse?

91. Medarbejdere har på længerevarende tjenesterejser under visse betingelser ret til "hjemrejser". Dermed menes ret til at få betalt transportudgifter i forbindelse med en hen- og tilbagerejse til det faste tjenestested eller hjemmet.

Retten til hjemrejser er betinget af, at rejsen ikke medfører ulemper for tjenestestedet.

En hjemrejse er ikke en tjenesterejse, men en privat rejse fra det midlertidige tjenestested til hjemmet. Dette betyder, at transporttiden ikke kan medregnes i arbejdstiden, hvilket omvendt er tilfældet, hvis tjenestestedet har tilrettelagt tjenesten på det midlertidige tjenestested som et antal mandag-fredags-tjenesterejser.

Godtgørelse under hjemrejser

92. På hjemrejser kan der kun udbetales time- og dagpenge for den faktiske transporttid. Overnatningsudgifter på det midlertidige tjenestested vil kun kunne refunderes efter de principper, der er nævnt i pkt. 76.

Hvor ofte?

93. Under tjenesterejser i Danmark og lokalt på Færøerne er der ret til én hjemrejse for hver uges fravær.

Under tjenesterejser til og fra Færøerne er der ret til en hjemrejse for hver 4 ugers fravær under forudsætning af, at medarbejderen op-



retholder husførelse ved det faste tjenestested, dvs. har sin nærmeste familie (ægtefælle/samlever/børn) bosat ved det faste tjenestested.

Medarbejdere, der er udstationeret f.eks. til Færøerne, kan tænkes at have fast tjenestested ét sted i Danmark, mens familien bor et andet sted i Danmark. I denne situation er der ret til en hjemrejse til familien.

Der er ikke noget krav om, at der foretages en hjemrejse pr. uge henholdsvis pr. 4. uge, og hjemrejser skal ikke nødvendigvis ligge i week-ender.

Transport-  
middel

94. Udgiften til offentlige transportmidler refunderes i overensstemmelse med de sædvanlige regler, jf. pkt. 25 ff. Dog vil udgifter til flybillet ikke kunne refunderes. En undtagelse herfra er hjemrejser fra og til Bornholm og Færøerne, hvor udgiften til billigste flybillet refunderes.

Medarbejderen kan altid vælge at benytte dyrere transportmiddel eller rejseklasse mod selv at betale differencen.

Også i hjemrejsesituationen kan tjenestestedet tillade, dels at medarbejderen benytter eget transportmiddel, hvis det er det mest økonomiske for tjenestestedet, dels at medarbejderen benytter eget transportmiddel mod at få udbetalt "maksimeret kilometergodtgørelse", jf. pkt. 22 og 23.

## REGULERING

Ændringer

De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- Alle satser reguleres samlet hvert år pr. 1. januar.

Samlet regu-  
lering

95. Alle satser, dvs. transportgodtgørelse, time- og dagpenge, hoteldispositionsbeløb og

fast nattillæg, reguleres samlet én gang årligt pr. 1. januar.

Finansministeriet udsender pr. 1. januar satsreguleringscirkulære indeholdende de regulerede satser.

Regulering af transportgodtgørelsen uden for den faste årlige reguleringstermin, vil kun finde sted, hvis der gør sig ekstraordinære forhold gældende.

Dagpengebeløbet og det faste nattillæg gældende for rejser i Danmark og på Færøerne reguleres på grundlag af nettoprisindekset for hotel, restaurant mv., som offentliggøres af Danmarks Statistik.

Hvis der i årets løb sker afgørende ændringer i prisudviklingen i enkelte udlande, fastsætter Finansministeriet nye dagpengesatser.

### **TJENESTEREJSER, DER AFREGNES MOD DOKUMENTATION**

Ændringer

De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- Kredsen af medarbejdere, der kan afregne tjenesterejser mod dokumentation, er udvidet, idet der nu er hjemmel til at indgå lokal aftale om, at afgrænsede medarbejdergrupper under lønramme 37 kan få udgifter på tjenesterejser i Danmark og på Færøerne refunderet mod dokumentation.

Lr. 37 og derover

96. Medarbejdere i lønramme 37 og derover kan vælge at få refunderet rimelige merudgifter under tjenesterejser i Danmark og på Færøerne mod dokumentation i stedet for at få udbetalt godtgørelser i overensstemmelse med de almindelige regler. Et sådant valg er bindende i 5 år. Hvis medarbejderen ikke inden udløbet af 5 års-perioden har fremsat ønske om en ændring, er valget bindende for en ny 5 års-periode.

Bestemmelsen gælder også for konstituerede og fungerende. For disse medarbejdere er valget bindende for hele konstitutions-/funktionsperioden.

Kun rimelige udgifter kan refunderes, og som hovedregel bør kun udgifter til måltider o.l samt til overnatning refunderes.

Der findes ikke specielle regler for ledsagere til medarbejdere, der har valgt at rejse efter regning. Disse må derfor følge de almindelige regler.

Lokalaftale

97. Hvis der gør sig særlige forhold gældende kan der indgås lokal aftale for afgrænsede medarbejdergrupper under lønramme 37 om, at de kan få udgifter under tjenesterejser i Danmark og på Færøerne refunderet mod dokumentation.

### SÆRLIGE AFTALER

Ændringer

De væsentligste ændringer i forhold til tidligere:

- Adgangen til at indgå aftaler efter bemyndigelse fra Finansministeriet er udvidet.
- Der kan centralt indgås supplerende aftale om tjenesterejser til EF-møder o.l.

Hvilke aftaler?

98. Tjenesterejseaftalen indeholder hjemmel til, dels at der lokalt kan indgås aftale om visse forhold, dels at der kan indgås aftaler i henhold til bemyndigelse fra Finansministeriet. Endvidere forudsættes, at den generelle tjenesterejseaftale suppleres med en særlig aftale om tjenesterejser til EF-møder o.l.

Lokalaftaler

99. Der er adgang til at indgå følgende egentlige lokale aftaler:

- Hvis der gør sig særlige forhold gældende, kan der indgås aftale om godtgørelsesbeløb i tilfælde, hvor der ikke er ret til time- og dagpenge eller refusion mod dokumentation, jf. pkt. 52.
- Hvor der gør sig særlige forhold gældende kan der indgås aftale om, at afgrænsede medarbejdergrupper under lønramme 37 kan få refunderet udgifter på tjenesterejser i Danmark og på Færøerne mod dokumentation i stedet for at følge de almindelige regler, jf. pkt. 97.

Aftaleparterne er pågældende ministerium og vedkommende centralorganisation, der hver især kan delegere kompetencen til at indgå aftale.

Opsigelse af  
lokalaftaler

100. Lokale aftaler, som er indgået i henhold til tidligere tjensterejseaftaler, og som indholdsmæssigt strider imod den gældende aftales bestemmelser, skal opsiges med 3 måneders varsel.

Der kan være tale om aftaler indgået i henhold til dels § 21, jf. § 6, i aftale af 27/4 1983 om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser i Danmark (bortset fra Grønland) og på Færøerne (Fmst. cirk. 28/4 1983), dels § 8 og § 33, stk. 2, i aftale af 15/4 1988 om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser, jf. Fmst. cirk. af samme dato.

Aftaler iht.  
bemyndigelse

101. Reglerne i aftalens Kap. 2-6 kan fraviges ved aftaler, som indgås efter bemyndigelse fra Finansministeriet. Denne aftalehjemmel kan benyttes for grupper af medarbejdere, for hvem der gør sig særlige forhold gældende under tjenesterejser.

Hjemmelen til at indgå aftale efter bemyndigelse omfatter aftalens bestemmelser om udgifter til transport, måltider samt overnatning, og endvidere de særlige bestemmelser om udstationering og hjemrejser.

Der skal være tale om ganske særlige forhold for, at der vil blive givet bemyndigelse til at indgå aftale.

Som mulige kriterier kan nævnes, at der ikke i aftalens generelle bestemmelser er taget højde for den opståede situation, eller at de almindelige regler virker i høj grad uhensigtsmæssige i den pågældende situation.

Der kan ikke i henhold til denne bestemmelse indgås aftaler om udbetaling af specielle godtgørelsesbeløb på de korte og kortvarige tjenesterejser m.fl., hvor der ikke består ret til time- og dagpenge eller refusion mod dokumentation, jf. pkt. 51. Aftaler herom skal i givet fald indgås som lokal aftale, jf. pkt. 52.

Aftaleparterne er pågældende ministerium og vedkommende centralorganisation, der hver især kan delegere kompetencen til at indgå aftale.

Særlig aftale om EF-rejser o.l.

102. Det er forudsat, at der mellem Finansministeriet og tjenestemændenes centralorganisationer indgås en supplerende aftale om tjenesterejser til møder i de internationale organisationer i Bruxelles og Luxembourg. Hensigten er, at der skal fastsættes standardiserede regler for afregning af sådanne rejser.

## FORSIKRING

Udlandsrejser

103. Den offentlige sygesikring yder ingen dækning under tjenesterejser til udlandet, men dækker kun under ferie og studieophold for egen regning i udlandet, jf. nærmere bekg. nr. 37 af 25/1 1990 om rejsesygesikring med senere ændringer. Der er derfor behov for, at der tegnes forsikring for statsansatte i forbindelse med tjenesterejser til udlandet.

Forholdene omkring forsikringstegning på tjenesterejser til udlandet er beskrevet i Fmst. cirk. af 31/3 1989 om den kollektive statslige

forsikringsordning for tjenesterejser i udlandet.

Det fremgår heraf, at staten har tegnet en kollektiv rejseforsikring gældende for statsansatte på tjenesterejse i udlandet i Baltica Rejseforsikring A/S. Forsikringen løber til 30/4 1992. Herefter vil den gældende forsikringsordning blive forlænget eller erstattet af en tilsvarende.

Der er ikke valgfrihed for tjenestestedet med hensyn til valg af forsikringsselskab. Den kollektive statslige forsikringsordning skal benyttes ved forsikringstegning i forbindelse med tjenesterejser til udlandet, da præmien er baseret på det samlede antal statslige rejse-dage.

Forsikringsordningen omfatter bl.a. syge- og hjemtransportforsikring, ulykkesforsikring og rejsegodsforsikring. Forsikringen kan tegnes enten gennem de normalt benyttede rejsebureauer eller direkte hos forsikringsselskabet ved benyttelse af specielle girokort. Der er fastsat en forsikringspræmie pr. dag. Om størrelsen af forsikringspræmier og forsikringssummer henvises til cirkulæret om forsikringsordningen.

Ordningen indebærer, at medarbejdere på tjenesterejse udlandet forsynes med et forsikringskort, der skal tjene som dokumentation for forsikringstegningen ved sygdoms- eller skadestilfælde.

Ordningen gælder for medarbejdere i statsinstitutioner. Ordningen kan tillige anvendes for personale i institutioner med statsligt driftstilskud, hvis personalets ansættelsesvilkår er aftalt, fastlagt eller godkendt af Finansministeriet.

Ordningen gælder for tjenesterejser. Den vil dog undtagelsesvis kunne anvendes også i andre tilfælde hvor staten afholder rejseudgifterne, f.eks. i forbindelse med et konsulentfirmas

rejsevirkksomhed under udførelse af opgaver for en statsinstitution.

For store forvaltningsenheder med betydelig rejseaktivitet vil der kunne etableres en ordning med periodevis præmieafregning. Anmodning om en sådan ordning kan rettes skriftligt til Direktoratet for Statens Indkøb.

Tjenesterejser til udlandet, der foretages for Udenrigsministeriets regning, bestilles gennem Udenrigsministeriet, som varetager forsikringstegningen (men ikke rekvirering og udlevering af forsikringskort).

Grønlandsrejser

104. Den kollektive statslige forsikringsordning for tjenesterejser i udlandet gælder ikke for tjenesterejser til, i og fra Grønland. For sådanne rejser gælder en tilsvarende forsikring, som er beskrevet i Fmst. cirk. 15/11 1989 vedrørende den kollektive rejseforsikring gældende for rejser til, i og fra Grønland.

Rejser i Danmark

105. Der tegnes ikke speciel forsikring på tjenesterejser i Danmark og på Færøerne. Medarbejdere på tjenesterejse i Danmark er omfattet af den offentlige sygesikring. I skadestilfælde ydes i øvrigt dækning i henhold til medarbejderens private forsikringer.

Kørsel i egen bil

106. I forbindelse med kørsel i egen bil på tjenesterejser, ydes der i skadestilfælde dækning i henhold til medarbejderens autoforsikring.

En tilladelse til at køre i egen bil betragtes ikke som en aftale om, at staten overtager kaskorisikoen under tjenesterejsten. Staten refunderer derfor ikke udgifter til reparation af skader på bilen, der er opstået under tjenstlig kørsel, og bonustab o.l. er staten uvedkommende.

Den høje sats for kilometergodtgørelse yder delvis dækning for udgiften til autoforsikringspræmien.

Tjenestebil 107. For så vidt angår forsikring af tjenestebiler henvises til Fmst. cirk 21/1 1985 om anskaffelse mv. af tjenestebiler til personbefordring (Budgetdept.).

Arbejdsskade- 108. På tjenesterejser er medarbejdere i øvrigt forsikrings- dækket i henhold til arbejdsskadeforsikrings- loven lovens bestemmelser.





## STIKORDSREGISTER

afgrænset distrikt	35
afløsningstjeneste	33
afregning mod dokumentation	49
aftalehoteller	42
aftaler iht. bemyndigelse	51
anden godkendt indkvartering	41
andre tjenstlige udgifter	13
ansættelsesområde	34
arbejdsskedeforsikringsloven	55
arbejdstid	13
autoforsikring	54
befordringsgodtgørelse, lærlinge og elever	17
bemyndigelse til at indgå aftaler	51
benzin	21
beskatning	7, 13, 23
betalingskort	13
bil, kørsel i egen -	21
bonustab	54
Bornholm	48
bortfald af time- og dagpenge	31
Bruxelles, rejser til -	38
business class	18
charterrejser	20
cykel, kørsel på egen -	25
cykelgodtgørelse	25
definitioner	8
distrikt, afgrænset -	35
distriktsansættelse	13, 29, 33
dobbeltværelse	43
dokumentation	14, 19
dokumenterede overnatningsudgifter	41
drikkepenge	14
dyrere rejseform	19
EF-rejser o.l.	37, 52
egne transportmidler	21
elever	17
éndags-tjenesterejser	28
erklæring som dokumentation	14
fast nattillæg	43
fast tjenestested	34
5 timer, rejser under -	29

ferielejlighed		41
firkort		13
flere faste tjenestesteder	13, 29,	33
fly		18
forflyttelse	10,	44
forsikring, Danmark/Færøerne		54
forsikring, Grønland		54
forsikring, kørsel i egen bil mv.		54
forsikring, tjenestebil		55
forsikring, udlandet	37,	52
forsikringskort		53
fradrag for måltider		31
fravær under udstationering		45
fravær, udgifter til logi under -		40
fremmede tjenesteydelser		25
fællessatsen	31,	37
Færøerne	41, 45, 47, 48,	54
færge		17
1. klasse		18
gennemrejse		36
godtgørelse iht. lokalaftale		29
Grønland	9,	54
gratis måltider		31
gæster i Danmark		33
hjemrejser		46
hjemtransportforsikring		53
hotelaftaler		42
hoteldispositionsbeløb		41
husførelse, opretholde -		48
høj sats		22
indkvartering		39
indtægtsdækket virksomhed		24
Kbh. og Frb. kommuner		29
kilometergodtgørelse		21
knallert		25
kommissioner, råd, udvalg mv.		24
kompetence		7
kurser		10
kørselsbemyndigelse		22
lav sats		21
ledsager	18, 43,	50
leje af bil		14
lejrskoleophold o.l.	40,	43
logiudgifter under fravær		40
lokal tilpasning		6
lokale aftaler	29, 35,	50

lokalkendskab	45
lokaltransport	19
Luxembourg, rejser til -	38
længde, en tjenesterejse -	11
lærlinge	17
merudgifter	9, 16
midlertidige tjenestested, det -	10
morgenmåltid	42
motorcykel	21
mødestedet	10
måltider o.l., udgifter til -	26
nattillæg	43
nedsættelse af udstationerings- godtgørelse	45
obligatorisk morgenmåltid	42
offentlige sygesikring, den -	52
offentlige transportmidler	17
opholdslandets dagpengesats	36
opsigelse af lokale aftaler	36, 51
opsparingsbilletter	18
8 km, rejser under-	29
overnatning eller daglig rejse	40
overnatning, udgifter til -	38
§ 6-aftaler	35
parkering	14
passende indkvartering	39
personlig erklæring	14
privat indkvartering	41
privat rabat	19, 41
private udgifter	14
rabat	19
rabatordninger	20
regulering af satser	35, 48
rejseforsikring	53
rejsegodsforsikring	53
rejseklasse	17, 18
rejsetid	13
satsreguleringscirkulære	5
sejlads	36
sjældnere besøgte lande	31
skader på egen bil mv.	54
skriftlig kørselsbemyndigelse	22
småfornødheder	30
sommerhus	41
Statens Hotelaftaler	41

syge- og hjemtransportforsikring	53
taxa	17
tilrettelæggelse	11
time- og dagpenge	27, 30
timepenge	31
tjenestebil	26
tjenesterejse, definition	10
tjenesterejser til udlandet	36
tjenesterejser, der afregnes mod dokumentation	49
tjenestestedet, definition	7
tjenstlige ophold	36
tjenstlige udgifter	13
togkort	19
transport, udgifter til -	14
transportgodtgørelse, lærlinge og elever	17
transportmiddel	17
transportmiddel, valg af -	16
transporttid	13, 47
transportudgifter på rejsen	19
transportudgifter på stedet	19
transportudgifter, refusion af -	19
udetillæg	25, 38
udgifter til måltider o.l.	26
udgifter til overnatning	38
udgifter til transport	14
udlandet, kørsel i -	25
udlandet, tjenesterejser til -	36
udokumenterede overnatningsudgifter	43
udokumenteret nattillæg	43
udsendelse	10, 25, 38
udstationering	44
udvalg	24
ulemper	9, 30
ulykkesforsikring	53
valg af transportmiddel	17
varighed, en tjenesterejses -	11
vekslebyr	37
ventetid	36

Udsendt fra Fmst. 3. december 1991

Fmst. nr. 115 01

Henvendelse om dette cirkulære rettes til  
Finansministeriet,

Adresse:

Christiansborg Slotsplads 1  
DK-1218 København K.  
Telefon 33 92 33 33    Telefax 33 32 80 30

j.nr 1991-4510/001-5

PKAT

Yderligere eksemplarer af cirkulæret kan købes ved  
henvendelse til Schultz Information, tlf. 43 63 23 00

Pris 50,00