

Udskriftsdato: 9. januar 2026

CIS nr 9144 af 14/03/2014 (Gældende)

Cirkulæreskrivelse om retningslinier for godtgørelse i forbindelse med tjenesterejse

Ministerium: Justitsministeriet

Journalnummer: Justitsmin.,
Direktoratet for Kriminalforsorgen, j.nr. PSK 13-053-0061

Cirkulæreskrivelse om retningslinier for godtgørelse i forbindelse med tjenesterejse

Indledning

Reglerne for tjenesterejse/udstationering fremgår af cirkulære om Tjenesterejser af 30. juni 2000, der er udsendt som følge af tjenesterejseaftalen indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne. I tilknytning hertil godtgør Kriminalforsorgen udgifter til tjenesterejse/udstationering efter satser udsendt af Finansministeriet gældende for rejser i ind- og udland. Satsene for rejse- og transportgodtgørelse ændres – som hovedregel – altid pr. 1. januar, hvor der udsendes ny satsreguleringscirkulære.

Herudover findes reglerne for tjenesterejse/udstationering for Kriminalforsorgens medarbejdere i nærværende cirkulæreskrivelse, ligesom området er nærmere beskrevet i Personale Administrativ Vejledning (PAV).

Såfremt der opstår tvivl om fortolkningen af de gældende regler, herunder reglerne som beskrevet i nærværende cirkulæreskrivelse, anvendes regelsættet i cirkulære om Tjenesterejser af 30. juni 2000.

Nærværende cirkulæreskrivelse finder anvendelse for samtlige medarbejdere i Kriminalforsorgen.

1. Tjenesterejser og udstationering

For at der kan være tale om en tjenesterejse eller udstationering, skal rejsen været et nødvendigt led i tjenesten.

Rejsens formål kan være egentligt arbejde, møder eller kurser m.v.

1.1. Tjenesterejsens/udstationerings længde og varighed

Der skelnes mellem følgende former:

1. Tjenesterejser under 24 timer, evt. med overnatning.
2. Tjenesterejser på mere end 24 timer og op til 28 døgn, og som er forbundet med overnatning.
3. Udstationering; når det er meddelt medarbejderen, at tjenesterejsen vil medføre tjeneste på det midlertidige tjenestested i mindst 28 kalenderdage incl. weekender.

Det er tjenestestedet, der beslutter på hvilke betingelser, en tjenesterejse gennemføres. Rejsen tilrettelægges på en sådan måde, at de dermed forbundne merudgifter, herunder medarbejderens optjening af transporttid som arbejdstid, begrænses mest muligt.

Tjenestestedet afgør, om det er økonomisk mest hensigtsmæssigt for Kriminalforsorgen at tilrettelægge én lang tjenesterejse eller flere kortere tjenesterejser til det samme tjenestested. Meget lang transporttid kombineret med lange arbejdsdage kan medføre, at det ikke vil være muligt at overnatte hjemme. Omvendt vil meget kort transporttid give mulighed for at overnatte hjemme, selvom der er meget lange arbejdstider.

Ved bedømmelsen af, om det er muligt at overnatte på bopælen, indgår den faktuelle arbejdstid og placeringen af det midlertidige tjenestested i forhold til bopælen. Hviletidsbestemmelserne kan ligeledes indgå i den samlede vurdering. Opmærksomheden henledes på, at der kan være skattemæssige konsekvenser forbundet med tilrettelæggelse af en tjenesterejse.

Rådighedsvagt, beordret overarbejde og lignende kan være med til at begrunde, at det ikke er muligt for medarbejderen at overnatte på egen bopæl. Den blotte risiko for pålæg om overarbejde er ikke et forhold, der selvstændigt taler for, at overnatning på egen bopæl ikke er mulig.

1.2. Godtgørelse for merudgifter ved tjenesterejser under 24 timer - evt. med overnatning

Rimelige udgifter til måltider og lignende refunderes altid mod dokumentation.

Det er tjenestestedet, der skønner, om det har været nødvendigt at afholde udgifter til måltider m.v. og i givet fald hvor store udgifter, der kan refunderes.

Følgende betingelser skal være opfyldt:

1. Der har været afholdt dokumenterede merudgifter, og det har været rimeligt at afholde disse udgifter.
2. Merudgiften har størrelsesmæssigt været rimelig.

Ad 1. Finder tjenesterejsen sted indenfor medarbejderens almindelige arbejdstid, vil det kunne anses for rimeligt, at medarbejderen afholder udgifter til indkøb af sædvanligt frokostmåltid med refusion til følge. Dette gælder dog ikke, såfremt medarbejderen er blevet tilbudt frokost og indtagelsen heraf vil kunne passes ind i planen for tjenesterejsen.

Strækker tjenesterejsen sig ud over medarbejderens almindelige/sædvanlige arbejdstid, kan der ydes refusion for afholdte udgifter til sædvanligt morgen- og/eller aftensmåltid. Følgende betingelser skal være opfyldt, for at der kan ydes refusion for sådanne udgifter:

a. Tjenesterejsen skal påbegyndes før/afsluttes efter et tidspunkt, hvor det efter en generel vurdering klart vil være naturligt at indtage morgen-/aftensmåltid. I denne vurdering skal indgå, hvornår tjenesterejsen er begyndt/afsluttet.

b. Indtagelsen af måltidet skal have været et naturligt led i tjenesterejsen.

Ad 2. Merudgifterne i forbindelse med tjenesterejser skal være rimelige. Der skal her tages udgangspunkt i en vurdering, der dels kan omfatte størrelsen af det timebeløb, som medarbejderen kunne få udbetalt, hvis pågældende var berettiget til time- og dagpenge, og dels de procentsatser, der gælder for fradrag af enkelte måltider.

1.3. Godtgørelse for merudgifter ved tjenesterejser på 24 timer eller mere

Merudgifter til måltider og småforbrødenheder mv. godtgøres altid med time- og dagpenge.

Merudgifter til måltider m.v. under en tjenesterejse af en varighed på 24 timer eller mere, og som er forbundet med overnatning, godtgøres i form af time- og dagpenge for hele tjenesterejsens/udstationeringens varighed. Hvis medarbejderen modtager gratis måltider på rejsen, herunder morgenmad inkluderet i hotelprisen, sker der reduktion i time- og dagpengene. Den procentvise reduktion fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. Private invitationer til måltider medfører derimod ikke reduktion i time- og dagpengene.

Chefer i lønramme 37 eller derover rejser som udgangspunkt også på time- og dagpenge, men kan ansøge direktoratet om at rejse efter regning. Valget er bindende i 2 år. Har en chef ikke inden udløbet af 2-års perioden fremsat ønske om en ændring, er valget bindende for endnu en 2-års periode. Bestemmelsen gælder også for konstituerede og fungerende chefer og er bindende i hele konstitutions- eller funktionsperioden.

1.4. Godtgørelse for merudgifter ved udstationering

Merudgifter til måltider og småforbrødenheder mv. godtgøres altid med time- og dagpenge i tilfælde af udstationering.

Der er tale om udstationering, hvis tjenesterejsen vil indebære et ophold på samme sted af mere end 28 dages varighed, og der overnattes på udstationeringsstedet.

Tjenestestedet skal således allerede ved planlægningen af tjenesterejsen tage stilling til, om denne vil blive på mere eller mindre end 28 kalenderdage, idet time- og dagpenge samt udokumenteret nattillæg nedsættes fra tjenesterejsens (udstationeringens) 29. kalenderdag. Meddelelsen skal være skriftlig.

Tidspunktet for nedsættelse af time- og dagpenge samt udokumenteret nattillæg eller hoteldispositionsbeløb udskydes, hvis medarbejderen i en periode er beordret væk fra det midlertidige tjenestested -

enten på beordret hjemrejse eller for at forrette tjeneste på sit sædvanlige tjenestested eller på et andet midlertidigt tjenestested. Se mere herom i næste afsnit.

Time- og dagpenge, der udbetales under udstationering ud over 12 måneder, er altid skattepligtige. Refusion af merudgifter mod dokumentation er derimod ikke skattepligtige, selv om udstationeringen varer mere end 12 måneder.

1.5. Fravær under tjenesterejse/udstationering

I tilfælde af fravær under udstationeringen skal der tages hensyn til, om fraværet sker før eller efter den 29. kalenderdag.

Eks. 1. Hvis medarbejderen er fraværende fra udstationeringsstedet af tjenstlige grunde, f.eks. en tjenesterejse fra udstationeringsstedet eller midlertidig tjeneste på det faste tjenestested, inden de 28 dage er forløbet, udskydes nedsættelsestidspunktet for godtgørelserne tilsvarende. Det samme gælder, såfremt tjenesten på udstationeringsstedet f.eks. er tilrettelagt som en række tjenester mandag til fredag.

Længerevarende fravær på grund af ferie og sygdom behandles som tjenstligt fravær og bevirker udskydelse af nedsættelsestidspunktet. Korterevarende fravær, f.eks. enkeltstående feriedage og fridage m.v., bevirker ikke udskydelse.

Eks. 2. Fravær fra udstationeringsstedet, efter at nedsættelsen af godtgørelserne er påbegyndt, bevirker ikke i noget tilfælde, at udstationeringen ophører. Er medarbejderen fraværende – uanset årsag – vil ydelserne fortsat være nedsat, når medarbejderen genoptager tjenesten på udstationeringsstedet.

Retten til time- og dagpenge på en tjenesterejse/udstationering bortfalder på dage, hvor der ikke udføres tjeneste og hjemrejse er mulig. Dog bortfalder time- og dagpenge ikke, såfremt medarbejderen - efter forudgående aftale herom - opholder sig på det midlertidige tjenestested i friperioder eller under afspadsering, medmindre det er i tilknytning til ferie. Time- og dagpenge er i sådanne tilfælde altid skattepligtige. Dette skal fremgå af rejsebilaget, der ligger til grund for udbetaling af godtgørelsen.

1.6. Ret til hjemrejse under en udstationering

En medarbejder, der er på en længerevarende tjenesterejse/udstationering i Danmark eller en udstationering på Færøerne, har under visse betingelser ret - men ikke pligt - til "private hjemrejser". Der er ikke adgang til "opsparing" af hjemrejser. Ved tjenesterejser i Grønland eller i udlandet er der ikke ret til hjemrejser.

Under tjenesterejse/udstationering kan medarbejderen foretage én ugentlig hjemrejse lokalt i Danmark eller lokalt på Færøerne.

Retten til hjemrejse er betinget af, at denne er forenelig med tjenestens tilrettelæggelse. Medarbejderen kan ikke stille som betingelse, at hjemrejsen sker i en weekend.

Ved tjenesterejse/udstationering i Danmark eller på Færøerne ydes time- og dagpenge for den faktiske transporttid, hvorimod tiden der bruges på hjemrejse ikke medregnes i arbejdstiden. Såfremt tjenesterejsen imidlertid er tilrettelagt som et antal mandag-fredag tjenesterejser vil hjemrejsen i forbindelse med weekenden imidlertid indgå i arbejdstiden.

Såfremt tjenestestedet har pålagt medarbejderen at afslutte tjenesterejsen, er der ikke tale om en "privat hjemrejse". I dette tilfælde regnes transporttiden som arbejdstid. Tjenestestedet skal altid vurdere, om det er mest økonomisk at beordre medarbejderen hjem, eller om det bedre kan betale sig at undlade dette.

2. Overnatning

Tjenestestedet afgør, om en medarbejder skal overnatte eller foretage daglige ud- og tilbagerejser. Afgørelsen baseres på en vurdering af den samlede tjenesterejse/udstationering herunder hensynet til hviletid, samt til medarbejderens eventuelle ønsker. Der overnattes normalt ikke på tjenesterejser under 24 timer.

Beslutter tjenestestedet at lade medarbejderen overnatte, kan indkvartering ske på som følger:

1. Tjenestestedet sørger for indkvartering
2. Medarbejderen sørger selv for indkvartering

2.1. Tjenestestedet sørger for indkvartering

Såfremt tjenestestedet sørger for passende indkvartering, f.eks. indkvartering på tjenestestedet, hotel, ferielejlighed, sommerhus, lejet værelse eller lejet bolig, kan der ikke udbetales udokumenteret nattillæg. Udokumenteret nattillæg bortfalder endvidere, såfremt tjenestestedet stiller anden overnatningsfacilitet til rådighed, eller der overnattes i tog eller på skib under transport.

2.2. Medarbejderen sørger selv for indkvartering

Ønsker medarbejderen selv at sørge for indkvartering, kan denne enten – efter forudgående aftale – få refunderet dokumenterede udgifter til passende indkvartering indenfor hoteldispositionsbeløbet eller få udbetalt udokumenterede nattillæg. Hvis medarbejderen har opnået personlig rabat i forbindelse med aftalt indkvartering, godtgøres kun den faktisk betalte pris. Foreligger der ikke dokumentation for overnatning, ydes der kun udokumenteret nattillæg.

Udokumenteret nattillæg udbetales også, såfremt medarbejderen – efter forudgående aftale herom – opholder sig på det midlertidige tjenestested i friperioder. Udokumenteret nattillæg er i sådanne tilfælde altid skattepligtige. Dette skal fremgå af rejsebilaget, der ligger til grund for udbetalingen.

På en eventuel "ny" tjenesterejse fra det midlertidige tjenestested kan der udbetales udokumenteret nattillæg, hvis betingelserne herfor er opfyldt.

3. Transport

3.1. Valg af transportmiddel

Som udgangspunkt rejses altid med offentlige transportmidler eller tjenestebil. Der skal dog ved valg af transportmiddel og rejseklasse lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for en given tjenesterejse. Herunder skal der tages hensyn til evt. udgifter til ekstra måltider, evt. ekstra overnatning og evt. betaling for overtid m.v. som følge af forlænget transporttid ved valg af offentlige transportmidler.

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

3.2. Refusion af udgifter til transport

Medarbejderen kan kun få refunderet de merudgifter til transport, som en tjenesterejse har medført. Godtgørelse kan derfor kun ske for udgifter ud over den daglige transport mellem bopæl og det faste tjenestested.

Samtlige udgifter til transport på en tjenesterejse/udstationering refunderes mod dokumentation. Transportudgifter på bestemmelsesstedet, f.eks. mellem overnatningssted og det midlertidige tjenestested, afholdes dog af time- og dagpengene eller procentgodtgørelsen.

Såfremt det ikke er muligt at fremskaffe dokumentation – f.eks. udgifter til parkometerparkering – eller dokumentation er bortkommet, kan refusion ske på grundlag af en personlig erklæring fra medarbejderen.

I Kriminalforsorgen påbegyndes en tjenesterejse ofte fra medarbejderens bopæl. Det er kun i de tilfælde, hvor medarbejderen faktisk skal møde på det sædvanlige tjenestested for at afhente eller aflevere køretøj og materialer m.v., at tjenesterejsen beregnes fra det sædvanlige tjenestested.

3.3. Transporttid

Transporttid indregnes i opgørelsen af arbejdstiden i overensstemmelse med gældende regler og overenskomster. Transporttiden er den faktiske medgåede tid fra startpunkt til slutpunkt for tjenesterejsen. Når tjenesterejsen starter og slutter på det sædvanlige tjenestested, er hele transporttiden arbejdstid. Når tjenesterejsen starter eller slutter på medarbejderens bopæl, medregnes kun mertransporttiden som arbejdstid. Mertransporttid er den samlede tid fra startpunkt til slutpunkt for tjenesterejsen med fradrag af medarbejderens sædvanlige transporttid mellem bopælen og det faste tjenestested. Transporttid skal altid opgøres i timer og minutter uden oprunding.

3.4. Særligt om de konkrete transportmidler

Tog og bus

Der rejses som hovedregel på standardklasse. Kriminalforsorgen refunderer udgifter hertil mod dokumentation.

Tjenestebil

Tjenestestedet kan stille en tjenestebil til rådighed for medarbejderen. Tjenestebil må kun anvendes til formål, der vedrører tjenesten. Der udbetales ikke kilometergodtgørelse ved kørsel i tjenestebil, og reglerne for benyttelse af tjenestekøretøjer skal følges. Der skal altid føres kørebog.

Privat bil eller motorcykel

Hvis tjenestestedet vurderer, at det er mest hensigtsmæssigt og økonomisk at lade medarbejderen benytte eget køretøj, kan dette undtagelsesvis tillades.

Rejsens længde opgøres altid i overensstemmelse med den af KRAK (www.krak.dk) til enhver tid oplyste afstand. Der vælges altid "den hurtigste rute" på KRAK.

Kilometergodtgørelse

Kilometergodtgørelse pr. kørt km godtgøres som følger:

"Maksimeret kilometergodtgørelse": Tjenestestedet kan give tilladelse til, at en medarbejder kan benytte egen bil eller motorcykel i forbindelse med tjenesterejse, såfremt dette ud fra en samlet vurdering anses som det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet. Såfremt det vurderes at være mest hensigtsmæssigt, at offentlige transportmidler anvendes, kan tjenestestedet imidlertid alligevel tillade kørsel i eget køretøj. I dette tilfælde kan kilometergodtgørelsen dog maksimalt udgøre et beløb svarende til udgiften til billigste offentlige transportmulighed.

Høj sats: Kørsel med kilometergodtgørelse til høj sats kræver en skriftlig kørselsbemyndigelse fra tjenestestedet. Skriftlig kørselsbemyndigelse er forbeholdt medarbejdere, der enten forudsættes at stille bil eller motorcykel til rådighed i tjenesten, eller som efter tjenestestedets vurdering kun vanskeligt vil kunne bestride stillingen, hvis der ikke benyttes eget transportmiddel. Tilladelse til kørsel til høj sats kan normalt kun omfatte tjenesterejser i forbindelse med medarbejders daglige arbejde ved det faste tjenestested og kan ikke omfatte kørsel i forbindelse med kursusdeltagelse og kørsel til møder, som ikke er et nødvendigt led i tjenestens udførelse, samt kørsel i forbindelse med midlertidig tjeneste ved andet tjenestested og lignende.

Det er en forudsætning for at opnå bemyndigelse til kørselsgodtgørelse til høj sats, at medarbejderen skal på en tjenesterejse, som på forhånd afgrænses formålsmæssigt og geografisk, og hvor det ud fra en samlet vurdering vurderes mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet, at medarbejderen benytter eget transportmiddel. Det vil også være muligt at opnå bemyndigelse til kørselsgodtgørelse til høj sats i tilfælde, hvor kørsel af større omfang i forbindelse med varetagelse af tjenesten er forbundet med en bestemt jobfunktion.

Ansøgning om kørsel med kilometergodtgørelse til høj sats behandles af tjenestestedets leder eller hvem denne måtte delegere kompetencen til. Ansøgninger fra pensionsforstandere, kriminalforsorgsle-

dere, arrest- og fængselsinspektører samt chefen for Kriminalforsorgens Uddannelsescenter afgøres af direktoratet.

Blanket til brug for udstedelse af kørselsbemyndigelse findes på intranettet.

Medarbejderen skal ved ansøgning om kørsel med kilometergodtgørelse til høj sats redegøre nærmere for den jobfunktion eller det særlige formål samt den geografiske udstrækning, hvortil kørselsbemyndigelsen ønskes. Redegørelsen skal fremgå af blanketten, som med fordel kan udfyldes i samarbejde med tjenestestedets leder eller direktoratet. En eventuel delegeret skal være bemyndiget i henhold til regnskabsinstruksen.

Tjenestestedets leder eller direktoratet skal ved behandlingen af en medarbejders ansøgning om kørselsbemyndigelse til kørselsgodtgørelse efter høj sats udøve et skøn over, hvor mange kilometer medarbejderen forventes at ville køre på årsbasis. Er udfaldet af dette skøn, at der med stillingen er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang og/eller speciel art, herunder at medarbejderen vil køre mere end 1.000 km årligt, kan tjenestestedets leder eller direktoratet udstede bemyndigelsen.

En kørselsbemyndigelse indebærer ret til at få udbetalt den høje sats for kilometergodtgørelse indtil 20.000 kørte km i et kalenderår. Kørsel derudover afregnes til lav sats.

Hvis en medarbejder får kilometergodtgørelse fra flere arbejdsgivere, kan godtgørelse til høj sats kun udbetales for i alt 20.000 km pr. år.

Udfyldt blanket og udstedt kørselsbemyndigelse skal indsendes til tjenestestedets HR-kontor til opbevaring på medarbejderens personalesag samt i kopi til Administrativ Service med henblik på registrering i RejsUd. Herudover skal en kopi af kørselsbemyndigelsen udleveres til medarbejderen.

Fra kalenderåret 2015 kan en kørselsbemyndigelse maksimalt være gældende for en periode på op til 1 år, hvorefter den skal fornyes.

Lav sats: Kørsel, som ikke falder inden for tilladelsens ordlyd, godtgøres efter lav sats under forudsætning af, at tjenestestedet har godkendt, at der anvendes eget befordringsmiddel på tjenesterejsen.

Hvis en medarbejder i forbindelse med en tjenesterejse ønsker at benytte egen bil og samtidig medtager én eller flere kolleger, kan tjenestestedet give tilladelse hertil. Kilometergodtgørelse udbetales efter lav sats.

Satser for kilometergodtgørelse fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

Anvender medarbejderen privat bil eller motorcykel til daglig, fører merudgiftsbetragtningen til, at der ikke kan ydes kilometergodtgørelse for det antal km, som medarbejderen ellers ville have kørt mellem bopæl og det faste tjenestested. Der ydes således alene godtgørelse for merkørslen, og der skal ske modregning af den daglige afstand mellem hjem-arbejde-hjem.

Hvis en medarbejder derimod ikke anvender privat bil eller motorcykel til daglig mellem bopæl og det faste arbejdssted, men f.eks. kører i tog eller bus, kan der ydes kilometergodtgørelse for det kørte antal km mellem bopæl og det midlertidige tjenestested. Betingelsen herfor er, at der på udbetalingsbilaget vedhæftes kopi af månedskort til tog eller bus eller alternativt udfærdiges erklæring om, at der i forbindelse med den daglige transport anvendes offentlige transportmidler.

Udgifter til evt. parkering, færgebilletter eller broafgifter m.v. refunderes mod dokumentation.

Kilometergodtgørelse for anvendelse af privat bil eller motorcykel i udlandet afregnes altid til lav sats, også selv om der foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse, og selv om kørslen i udlandet er omfattet af kørselsbemyndigelsens formål.

Kørsel til lufthavn i Danmark i forbindelse med tjenesterejse med fly til udlandet skal normalt afregnes til lav sats, med mindre denne kørsel er omfattet af en skriftlig kørselsbemyndigelse.

"60-dages reglen"

Medarbejdere, der ikke har et fast tjenestested, kører fra bopæl og til det tjenestested, hvor der skal arbejdes. Såfremt kørsel sker i egen bil og der modtages kilometergodtgørelse, gælder den såkaldte 60-dages regel. Denne indebærer, at kilometergodtgørelse kun kan udbetales skattefrit for kørsel mellem bopæl og det samme tjenestested i indtil 60 arbejdsdage (inden for de seneste 12 mdr. – svarende til rullende 12 mdr.). Herefter regnes dette tjenestested – skattemæssigt – som fast arbejdssted og kørsel betragtes som privat kørsel mellem bopæl og arbejdsplads.

Udbetalt kilometergodtgørelse bliver derfor skattepligtig. Alle arbejdsdage tælles ved beregningen med uanset længde. De 60 arbejdsdage behøver ikke at være på hinanden følgende dage. Ved kørsel over en periode, skal antallet af arbejdsdage lægges sammen. Denne sammentælling kan kun afbrydes, såfremt der arbejdes mindst 60 på hinanden følgende dage på andre tjenestesteder, inden medarbejderen igen kører mellem bopælen og det ovenfor nævnte tjenestested.

Kørsel mellem 2 tjenestesteder betragtes altid som erhvervsmæssig kørsel, og kilometergodtgørelse kan udbetales skattefrit, jf. gældende regler.

Privat cykel eller knallert

Tjenestestedet kan give tilladelse til tjenstlig kørsel med privat cykel eller knallert. Der er fastsat et årligt maksimum for godtgørelse.

Godtgørelse kan udbetales samlet for en periode efter et skøn over den faktiske kørselsmængde og kan højst udbetales for et år ad gangen. Godtgørelse pr. kørt km og maksimumbeløb fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

Taxa

Tjenestestedet kan give tilladelse til, at taxa kan anvendes under en tjensterejse, såfremt transporttiden reduceres væsentligt i forhold til anvendelse af andre transportmidler, herunder tjenstebil eller egen bil, eller det nødvendiggøres f.eks. p.g.a. mængden af bagage eller begrænsede parkeringsmuligheder. Taxa anvendes kun over kortere afstande. Udgifter godtgøres mod dokumentation.

Leje af bil

Ansøgninger om leje af bil uden fører skal altid forelægges direktoratet.

Fly

Der rejses i henhold til de til enhver tid gældende regler for staten. Dette indebærer at den billigste udbyder og billigste afgang skal anvendes. Den disponeringsberettigede chef kan godkende en anden udbyder/afgang end den billigste, såfremt dette er hensigtsmæssigt.

Samme luftfartsselskab eller aftaleparter benyttes så vidt muligt både på ud- og hjemrejse, da det ellers kan fordyre rejsen væsentligt.

Den rejsende må acceptere, at der kan blive tale om skift, længere rejse- og ventetid, lav billetfleksibilitet, såfremt dette vil billiggøre rejsen.

Såfremt den rejsende skal betale for at medbringe bagage ud over standardmængden kan dette skrives på rejseafregningen, såfremt bagagen er tjenstligt relevant.

4. Særligt om tjensterejse/udstationering til Færøerne

4.1. Tjensterejse

For tjensterejser til Færøerne følges reglerne for tjensterejser i Danmark. Der gælder et hoteldispositionsbeløb for Færøerne, svarende til beløbet for hovedstadsområdet i Danmark.

Der benyttes flytransport i forbindelse med tjensterejse/udstationering til Færøerne.

Ansøgninger om tilladelse til at benytte egen bil eller egen motorcykel ved tjenstekørsel på Færøerne eller om leje af bil uden fører skal altid forelægges direktoratet.

4.2. Udstationering

Time- og dagpenge, udokumenteret nattillæg samt hoteldispositionsbeløb nedsættes med 1/6 med virkning fra den 29. dag.

4.3. Ret til hjemrejse

Under udstationering fra Danmark kan medarbejderen foretage en hjemrejse for hver 4 ugers fravær i henhold til de regler, der fremgår af afsnittet "Ret til hjemrejse under en tjenesterejse". Betingelsen er dog, at der er opretholdt husførelse i Danmark.

5. Særligt om tjenesterejse/udstationering til Grønland

5.1. Tjenesterejse

Under tjenesterejse/udstationering forbundet med overnatning og som varer minimum 24 timer refunderes rimelige merudgifter efter tjenesterejseaftalen mod dokumentation og procentgodtgørelse. Efter hidtidig praksis kan merudgifter til måltider på tjenesterejsen/udstationering i stedet godtgøres i form af time- og dagpenge. Disse nedsættes ikke under udstationering i Grønland.

5.2. Udstationering

Sørger den ansatte selv for indkvartering nedsættes hoteldispositionsbeløb og udokumenteret nattillæg med 1/4 med virkning fra og med den 29. dag.

5.3. Særlige skattemæssige regler

Den ansatte skal være opmærksom på de særlige skattemæssige regler, der er gældende ved udstationering til Grønland i over henholdsvis 59-dage og ½-år. De nærmere regler herfor, kan medarbejderen få oplyst ved henvendelse til Grønlands Selvstyres – Danmarkskontor på følgende adresse og telefonnr.

Grønlands Repræsentation i København

Strandgade 91, 3.

Postboks 2151

1016 København K

Tlf: +45 3283 3800

5.4. Transport

Der benyttes altid flytransport i forbindelse med tjenesterejse/udstationering til Grønland.

5.5. Ret til hjemrejse

Der er ikke ret til hjemrejse under tjenesterejse/udstationering til Grønland.

Ovennævnte regler gælder ikke for **ansatte med fast tjenestested i Grønland**, idet disse er omfattet af aftale om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser for statens tjenestemænd i Grønland, der er indgået mellem finansministeriet og centralorganisationerne.

6. Særligt om tjenesterejse/udstationering i udlandet

6.1. Tjenesterejse til ét land

Der udbetales time- dagpenge efter bestemmelseslandets satser. Satserne fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære.

Ønsker medarbejderen selv at sørge for indkvartering, kan denne – efter forudgående aftale – få refunderet dokumenterede udgifter til passende indkvartering indenfor hoteldispositionsbeløbet. Der er kun fastsat hoteldispositionsbeløb for nogle af de almindeligst besøgte lande. I lande, hvor der er fastsat

hoteldispositionsbeløb, kan større udgifter undtagelsesvis refunderes i særlige tilfælde, hvor det ikke har været muligt at holde udgiften inden for det fastsatte maksimum.

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

Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med tjenesterejser til **møder i EU's organer** afregnes efter samme regler, uanset om udgifterne refunderes af EU eller ej.

Vekselgebyr samt kurstab eller -gevinst i den anledning skal hverken afholdes af eller tilfalde medarbejderen.

Ansøgninger om tilladelse til at benytte egen bil eller egen motorcykel ved tjenstekørsel i udlandet og om leje af bil uden fører skal altid forelægges den øverste ledelse.

Ønskes det at benytte tjenstebil til transport under tjensterejse i udlandet, skal dette altid forelægges direktoratet. Der skal tegnes forsikring, jf. de gældende regler herfor.

6.2. Tjensterejse til bestemmelseslandet med ophold i andre lande undervejs

Som nævnt ovenfor anvendes normalt opholdslandets sats til beregning af time- og dagpenge.

Såfremt der gøres tjenstligt ophold i et land, gennemrejse af længere varighed eller ophold, der er forbundet med overnatning, kan bestemmelseslandets sats dog anvendes til beregning af time- og dagpenge også for denne del af rejsen. Tjenstestedet vurderer, om det anses for rimeligt enten for medarbejderen eller eventuelt for tjenstestedet.

Ventetid i lufthavne bevirker ikke skift af sats.

6.3. Tjensterejse til flere lande

Såfremt der på en tjensterejse til udlandet gøres tjenstligt ophold i flere lande, skiftes sats fra udløbet af den time, der er påbegyndt i de respektive lande.

6.4. Udstationering

Under udstationering godtgøres merudgifter til måltider altid i form af time- og dagpenge. Disse nedsættes ikke under udstationering i udlandet. Hoteldispositionsbeløb og beløbet for udokumenterede nattillæg nedsættes med 1/4 med virkning fra den og med 29. dag.

6.5. Ret til hjemrejse

Der er ikke ret til hjemrejse under tjensterejse/udstationering i udlandet.

7. Deltagelse i kurser

Ved deltagelse i kurser, der er et nødvendigt led i arbejdet, gælder de almindelige regler om refusion m.v. i forbindelse med tjensterejser.

7.1. Transport

Om anvendelse af egen bil i forbindelse med kurser se under afsnittet "Transport" ovenfor. Der kan udbetales skattefri kilometergodtgørelse i forbindelse med deltagelse i efteruddannelse, jf. regler for kørselsgodtgørelse ovenfor. Der kan ikke skattemæssigt udbetales skattefri kilometergodtgørelse i forbindelse med deltagelse i videreuddannelse. Ved deltagelse i videreuddannelse kan der derfor kun udbetales "maksimeret kilometergodtgørelse", jf. ovenfor under "Transport".

7.2. Kurser arrangeret af Kriminalforsorgens Uddannelsescenter (KUC)

Ved kursUSDeltagelse med overnatning, sørger KUC for passende indkvartering og afholder udgifterne hertil. Der ydes godtgørelse for merudgifter efter reglerne for time- og dagpenge, reduceret med tilbudte måltider, jf. afsnit 1.3 ovenfor.

7.3. Deltagelse i Kriminalforsorgens grunduddannelse

Ved deltagelse i grunduddannelsen til fængselsfunktionær afholder KUC alle omkostninger. Undervisning foregår mandag - fredag, og hjemrejse foretages normalt i weekender.

Medarbejderen kan forblive på kursusstedet efter forudgående aftale, f.eks. i forbindelse med gruppearbejde eller eksamenslæsning. Time- og dagpenge bortfalder ikke, men er i sådanne tilfælde altid skattepligtige. Dette skal fremgå af rejsebilaget, der ligger til grund for udbetaling af godtgørelsen.

8. Udflugter med indsatte samt udgangsledsagelse m.v.

For fængselsfunktionærer kan der gives dækning for rimelige merudgifter i forbindelse med kortere ledsaget udgang for indsatte.

Udflugt i lokalområdet med en indsat - typisk en kort tur - anses ikke for at være en tjenesterejse, men som et led i den almindelige udførelse af tjenesten. Udgifter, der er afholdt som et led i udflugten, til medarbejdernes eventuelle entré- eller måltidsudgifter m.v., dækkes efter regning og konteres som en almindelig driftsudgift. Før udflugten påbegyndes skal tjenestestedet og medarbejderen altid aftale, hvilke udgifter der må forventes afholdt.

Ledsaget udgang anses for at være en tjenesterejse og er omfattet af reglerne herfor. Der vil som udgangspunkt ikke kunne refunderes måltidsudgifter, såfremt medarbejderen er blevet tilbudt et måltid på udgangsadressen. Der skal ikke anlægges en vurdering af, hvorvidt rejsen er sket inden for medarbejderens almindelige, daglige eller naturlige geografiske eller arbejdsbestemte område. Skal den indsatte - som et led i udgangen - indtage et måltid eller lignende på f.eks. en restaurant, skal medarbejderen have mulighed for at indkøbe - og mod dokumentation - få refunderet udgifterne for et tilsvarende måltid i rimeligt omfang.

9. Kontrol og afregning af rejsegodtgørelse

9.1. Afregning af rejsegodtgørelse

Afregning af rejsegodtgørelse skal ske snarest muligt og senest 14 dage efter tjenesterejsen/udstationeringen er afsluttet. Såfremt fristen ikke overholdes risikerer medarbejderen, at tjenesterejsen ikke i sin helhed kan godkendes, idet det eventuelt ikke er muligt at kontrollere indholdet heri. Yderligere risikerer medarbejderen, at forskud e.l., som den ansatte evt. har modtaget, vil blive søgt inddrevet ved løntræk.

9.2. Brug af betalingskort og forsikringer

Vedr. brug af betalingskort og forsikringer henvises til Kriminalforsorgens regler herfor.

9.3. Kriminalforsorgens pligt som arbejdsgiver

Kriminalforsorgen har pligt til at kontrollere, at alle betingelser for udbetaling af skattefri rejsegodtgørelse er opfyldt som følger:

- rejsens erhvervsmæssige formål, herunder om der er tale om en rejse i Ligningslovens forstand
- rejsens start- og sluttidspunkt
- beregning af rejsegodtgørelsen, herunder de anvendte satser og evt. skattepligt

Såfremt medarbejderen hindrer eller giver ukorrekte oplysninger, således at Kriminalforsorgen ikke kan fortage den nødvendige kontrol, vil hele rejsegodtgørelsen blive indberettet som skattepligtig for medarbejder som personlig indkomst.

9.4. Tjenestestedets ansvar

Ved afregning af en tjenesterejse er tjenestestedet ansvarlig for at kontrollere alle oplysninger i forbindelse med tjenesterejsen/udstationeringen. Kontrollen omfatter - udover gennemgang af sammentællinger mv. - også betingelserne for at opnå skattefrihed af de rejse- og transportgodtgørelser, der skal udbetales. Såfremt kravene til skattefri godtgørelse ikke er opfyldt, skal det sikres, at udbetalingerne bliver beskattet ved at anføre de respektive beløb i de dertil angivne felter på afregningsblanketten.

Rejsegodtgørelse, der udbetales til en medarbejder i friperioder under en tjenesterejse, hvor det har været muligt at foretage hjemrejse, er skattepligtig hos medarbejderen. Det skal fremgå af rejsebilaget, der ligger til grund for udbetaling af godtgørelsen, om der er foretaget hjemrejser i friperioder.

Endvidere gøres – i forbindelse med udbetaling af kilometergodtgørelse – opmærksom på den såkaldte 60-dagesregel, jf. ovenfor under afsnittet "Transport". Overholdes denne regel ikke, bliver den udbetalte kilometergodtgørelse skattepligtig hos modtager.

Eventuelle spørgsmål om fortolkning af skattereglerne på området skal rettes til Personalekontoret, der kan få tvivlsspørgsmål afklaret ved henvendelse til SKAT.

Bemærk, at skattemyndighedernes vurdering først finder sted når tjenesterejsen er afsluttet. Det er derfor vigtigt, at alle afregninger for tjenesterejser/udstationeringer er korrekte. Det er tjenestestedets ansvar at sikre dette.

9.5. Anvendelse af rejsebilag

For at Kriminalforsorgen kan overholde gældende regler om udbetaling af skattefri rejsegodtgørelse og befordringsgodtgørelse, skal de standardiserede rejsebilag eller alternativ Kriminalforsorgens rejseafregningssystem anvendes, således at Kriminalforsorgen kan overholde oplysningspligten til SKAT.

10. Særlige forhold

Overenskomstmæssige forhold

I visse tilfælde kan det følge af overenskomst eller tilsvarende aftale, at en medarbejder har krav på kørselsgodtgørelse. I sådanne tilfælde kan tjenesterejsereglerne ikke føre til, at en overenskomstmæssig kørselsgodtgørelse ikke bringes til udbetaling.

Bonusordninger ved tjenesterejser

Såfremt der er mulighed for at optjene bonuspoint e.l. i forbindelse med tjenesterejser, kan dette forhold indgå som et selvstændigt element ved vurderingen af den mest økonomiske tjenesterejse. Optjente bonuspoint tilfalder Kriminalforsorgen og skal anvendes i forbindelse med betaling af senere tjenesterejser.

11. Ikrafttræden

Denne cirkulæreskrivelse træder i kraft med virkning fra udsendelsen. Samtidig bortfalder følgende:

1. Cirkulæreskrivelse nr. 9859 af 26. august 2010 om retningslinier for godtgørelse i forbindelse med tjenesterejse.

2. Skrivelse nr. 11102 af 29. februar 1984 om bemyndigelse til anstalterne og arrestinspektørerne til at tillade personalet at benytte egen bil i forbindelse med transport af indsatte og til at godtgøre sådan kørsel i overensstemmelse med taksterne i aftale af 23. marts 1983 mellem finansministeriet og en række organisationer, § 3, stk. 1, litra A, og skrivelse nr. 11140 af 18. marts 1987 om ophævelse af pligten til at indberette om afholdte udgifter ved transport af indsatte i personalets egen bil.

Denne cirkulæreskrivelse vil blive optaget i Kriminalforsorgens administrative regelsamling.

Justitsministeriet, Direktoratet for Kriminalforsorgen, den 14. marts 2014

JOHAN REIMANN

/ Marianne Fæster Nielsen