

Når vi er på rejse ...

- **Hvordan får jeg dækket mine udlæg?**
- **Hvordan må jeg rejse?**
- **Hvad med mad og telefonudgifter?**
- **Kan jeg tage bilen eller toget?**
- **Er der regler for udgifter til overnatning?**

Se svarene i denne pjece.....

Indhold

	Side
Når vi er på rejse	2
Normer og værdier	2
Hvem gælder reglerne for	2
Generelt	3
Transport	3
Mad og drikke	3
Overnatning	4
Telefon	4
Småfornødenheder	4
Tabt arbejdsfortjeneste	4
Børnepasning	5
Om dokumentation, afregning, oplysning til Skat mv.	5
Bilag 1 Satser	7
Bilag 2 Særligt om transport for ansatte i TL	8

Når vi er på rejse

Når vi i TL er på rejse eller til møde, er der som regel udgifter forbundet med transporten, overnatning, bespisning o.l. For tillidsvalgte kan der også være tale om tabt arbejdsfortjeneste, telefonudgifter eller udgifter til børnepasning.

Denne pjece handler om:

- normer og værdier når vi rejser
- hvem kan få dækket udgifter?
- hvad kan vi få dækket?
- hvordan afregner vi?

Normer og værdier

Grundstenen er at vi rejser for vore medlemmers penge. Så vi er selvfølgelig fornuftige og ansvarlige og forsøger at holde vores udgifter på et fornuftigt niveau.

Det betyder, at reglerne ikke er bygget op som nogle rettigheder, men som nogle vejledende normer for hvordan vi vil anvende vores penge. Vi er alle medansvarlige i brugen af medlemmernes penge.

Da vi jo er rigtig mange i TL der rejser, kan der hurtig danne sig mange forskellige normer. Vi skal derfor som udgangspunkt holde os inden for de regler der er beskrevet. Vi har derfor fastsat, at det er den økonomiansvarlige for et område/en aktivitet der er ansvarlig for at vi overholder de fælles normer for at rejse. I sidste ende er det ledelsen der fastsætter rammerne for normerne.

Balancen i reglerne går altså på at være ansvarlig, økonomisk, at have klare og faste og ensartede regler - og så alligevel at være fleksibel. Vi har forsøgt at tilgodese dette ved at udarbejde et regelsæt, men også give den økonomiansvarlige mulighed for at dispensere hvor der er gode grunde til det.

Hvem gælder reglerne for?

Reglerne gælder for tillidsvalgte og ansatte i TL.

Øvrige medlemmer der har rejseudgifter i forbindelse med et arrangement, vil i *hvert tilfælde* blive oplyst om hvorledes der kan refunderes udgifter.

Generelt

- Man har selv et **ansvar** for at holde udgifterne på et fornuftigt niveau
- Man skal som udgangspunkt have **haft en udgift**
- Man må rejse som man vil, men **dækningen af udgiften er maksimeret til satserne** i denne pjece
- Hvis der er arrangeret fællestransport der er rabatgivende, kan man **højest** få refunderet beløbet for fællestransporten
- Vi rejser med **billigste transportform** (som oftest er tog)
- Der skal foreligge **dokumentation**, dvs. billet, taxakvittering mv.
- Reglerne gælder både for rejse **i Danmark og udlandet**
- Vi prøver at tage hensyn til, at **rejsetiden** ikke bliver alt for lang
- Vi forsøger at gøre **administrationen** så enkel som mulig

Transport

Rejsetiden og hvad der kan dækkes i forbindelse med møder, kurser m.m.

0-3½ timer Tog (DSB standardklasse) + valgfri til og fra togstation

over 3½ time Tog (DSB standardklasse), bus eller fly + valgfri til og fra station/lufthavn

Egen bil

I afdelingerne foregår meget arbejde på virksomheder, skoler og andre institutioner. Her kan man ikke klare sig uden sin bil. Udgifter hertil dækkes på samme måde som i dag – med den store sats.

Det er dyrt (for TL) at køre i egen bil. Og derfor har vi i forbindelse med møder og kurser m.m. (typisk i Forbundsregi) forsøgt at minimere dette til kun at omfatte transporten til og fra station/lufthavn – med den store sats.

Er I flere i bilen, så udgifterne til biltransporten bliver mindre end den samlede udgift til f.eks. tog, er dette dog en mulighed – med den store sats.

Vil man undtagelsesvist køre i bil til forbundsanliggender, dækkes udgifterne kun med den lave kilometersats for alle omkostninger (dvs. andre udgifter som broafgifter, færge, parkering mv. dækkes ikke).

Mad og drikke

Møder og forhandlinger

Når vi går til møder og forhandlinger mv., og der for TL's regning spises frokost og middag, refunderes udgifterne efter regning med max. vores standardsatser.

På rejse

Er vi på rejse i forbindelse med kursus/møder ol. i mere end 8 timer refunderes udgifter til frokost/middag ligeledes efter regning med max. vores standardsatser.

Rejser vi tidligt hjemmefra dækkes også udgifter til morgenmad.

Møder på forbundskontoret

Holdes møde på forbundskontoret, foregår spisning normalt i gæstekantinen.

Overnatning

Overnatningsudgifter i forbindelse med kurser møder mv. refunderes.

Også her forsøger vi at holde priserne på et rimeligt leje, og derfor er hovedregelen, at vi benytter et standard-klasse hotel.

Telefon

Telefontilskud

Telefontilskud ydes til følgende tillidsvalgte uden fastansættelse i TL: HB-medlemmer, formænd for og medlemmer af HB-nedsatte udvalg (faste udvalg) samt kartel- og aktivitetsudvalg.

Øvrige telefonudgifter

Samtaler i tilknytning til TL-arbejdet refunderes 100 %, såfremt de kan dokumenteres.

Ved TL-arrangementer kan du i almindelighed frit ringe hjem fra hotelværelset.

Småfornødenheder

Når vi er *på rejse* (dvs. til og fra et arrangement), kan der ud over hovedmåltiderne være udgifter til mindre småfornødenheder. Disse er her defineret som kaffe, the, vand, øl, juice samt brød/kage og avis.

Udgifterne godtgøres efter regning med max. standardsatsen.

Tabt arbejdsfortjeneste

Deltager tillidsvalgte i møde eller kurser i arbejdstiden, dækkes mod dokumentation tabt arbejdsfortjeneste, firmalønrefusion.

Du kan få dækket følgende:

- tabt arbejdsfortjeneste
- feriepenge heraf – kun ved løntræk (kopi af lønseddel som dokumentation)
- pensionsindbetaling – kun ved løntræk (kopi af lønseddel som dokumentation)

Børnepasning

Er du enlig og har børn, er der mulighed for tilskud til børnepasning, hvis du skal på kursus eller til konference mv.

Tilskuddet kan udbetales, hvis du har børn under 15 år.

Er du ikke enlig, men har en ægtefælle/sambo, der har aftenarbejde/skifteholdsarbejde, kan der også ydes tilskud til børnepasning.

Om dokumentation, afregning, oplysning til Skat mv.

Afregning

Skal du have udgifter refunderet, skal du udfylde et rejseafregningsbilag. Husk at underskrive bilaget.

Bilaget afleveres til den ansvarlige på mødet/kurset/konferencen. Alternativt kan det sendes direkte til den økonomiansvarlige.

Når bilaget er godkendt af den økonomiansvarlige, overføres beløbet hurtigst muligt til din bankkonto.

Dokumentation

Husk at vedlægge dokumentation til afregningen. Dette har også betydning for om udbetalte beløb er skattefrie.

Indberetning til Skat

Refusion af afholdte udgifter iflg. bilag til transport, mad, telefon, småfornødenheder er skattefrie og indberettes derfor ikke til Skat. Skattefri beforderingsgodtgørelse er skattepligtig for medlemmer/tillidsvalgte, men TL er ikke indberetningspligtig.

Ansattes skattefrie beforderingsgodtgørelse skal dog iflg. reglerne indberettes.

Tabt arbejdsfortjeneste, honorarer og børnepasning indberettes til Skat på sædvanlig vis.

Kontrol af afregningen

Den økonomiansvarlige for et område/en aktivitet er ansvarlig for at ovennævnte regler overholdes. Den økonomiansvarlige attesterer derfor bilaget som dokumentation for at det er godkendt.

Takstændringer

Ændringer af skattefri befordringsgodtgørelse følger de af Skat fastsatte takster.

Øvrige takster fastsættes af TL's forretningsudvalg.

Bilag 1 Satser gældende fra 1.1.2011

Transport

Skattefri befordringsgodtgørelse pr. km. indtil 20.000 km. 3,67 kr.

Skattefri befordringsgodtgørelse pr. km. over 20.000 km. 2,00 kr.

Mad og drikke

Frokost og middag maks. pr. måltid efter regning 175 kr.

Småforbrødenheder

Småforbrødenheder (f.eks. kaffe, the, juice, brød, avis) max. pr. dag efter regning 75 kr.

Telefon

Ikke ansatte HB-medlemmer og udvalgsformænd pr. kvartal 300 kr.

Ikke ansatte udvalgsmedlemmer pr. kvartal 150 kr.

Tilskud til børnepasning

Tilskud pr. kursusdag 300 kr.

Dag max. pr. år 1.500 kr.

Bilag 2 Særligt om transport for ansatte i TL

Ved vurdering af billigste transportform, skal der tages hensyn til *tiden (personaleressourcen)*. Vi skal derfor udvise størst mulig økonomisk bevidsthed ved tilrettelæggelsen af arrangementer med rejse og opholdsudgifter. Den økonomiansvarlige for et område/en aktivitet er ansvarlig for dette.

Det betyder, at der kan forekomme afvigelser fra de gældende rejseregler, hvis dette er hensigtsmæssigt set ud fra en helhedsbetragtning omkring løn og rejseudgifter.