



Regler for godtgørelse

i forbindelse med kursus-, uddannelses- og mødeaktiviteter

Regler godkendt i Hovedudvalget 8. maj 2014

Retningslinjer

Der henstilles til, at medarbejder og nærmeste leder på forhånd afklarer, hvilke retningslinjer der er gældende i den aktuelle situation ud fra en samlet betragtning om formål, og hvad der er mest hensigtsmæssig og økonomisk for Nyborg Kommune.

I forbindelse med befordring skal der gøres opmærksom på, at flere af Nyborg Kommunes afdelinger råder over biler, som kan lånes. Ved at gøre brug af denne mulighed mindskes den økonomiske belastning.

Anmodning om refusion af udgifter efter regning samt befordringsgodtgørelse skal altid attesteres af den ansvarlige leder.

Regelsættet er opdelt i følgende emner:

- Kursus- og uddannelsesaktiviteter
- Mødeaktiviteter
- Udlandsrejser
- Befordringsgodtgørelse i egen bil/motorcykel



Kursus- og uddannelsesaktiviteter

Der udbetales ikke særydelser uanset tidspunktet for deltagelse i kursus og uddannelse. Medarbejdere, som ville oppebære særydelser i forbindelse med den daglige tjeneste, vil få disse udbetalt såfremt deltagelse er pålagt af lederen.

Uddannelsesforløb, der afsluttes med eksamen, f.eks. kommunomuddannelse eller diplomuddannelse, medregnes den forbrugte tid time for time, dog maksimalt den normal planlagte arbejdstid. Dette er gældende for både hel- og deltidsansatte. Frihed til eksamen og evt. projektudarbejdelse afklares konkret mellem medarbejder og nærmeste leder.

Eksternat

Ved eksternat forstås kursus- og uddannelsesaktiviteter eller konference, hvori der ikke indgår overnatning i arrangementet.

Tid

Den forbrugte tid fra afrejse og indtil hjemkomst til arbejdsstedet medregnes time til time.

Såfremt medarbejderens bopæl er start- og/eller afslutningspunkt medregnes kun den tid, der ligger ud over transporttiden mellem bopæl og arbejdssted. Det vil sige merrejsetiden.

Reglerne er gældende for både fuldtidsansatte og deltidsansatte.

Befordringsgodtgørelse

Der refunderes udgifter efter regning til tog- og busbilletter, dog maks. svarende til billigste offentlige transport. Ved rejse ud over Fyn godtgøres endvidere pladsbilletter.

I tilfælde, hvor der ikke er hensigtsmæssig bybustransport fra ankomststation til kursussted, kan taxaudgift refunderes efter regning. Ved længerevarende uddannelsesforløb eller flerdagskursus afklares brugen af taxa på forhånd med nærmeste leder.

Der kan udbetales befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel, når et af følgende betingelser er opfyldt:

- at det – med arbejdsstedet som udgangspunkt uanset bopæl – ved anvendelse af offentlig transport vil være nødvendigt at tage af sted før kl. 06.00,
- at offentlig transport ikke er mulig – med arbejdsstedet som udgangspunkt uanset bopæl,
- at to eller flere kører sammen, eller
- at det er hensigtsmæssig, idet kurset har en varighed, der gør, at medarbejderen inden for normal planlagt arbejdstid kan møde på arbejde før og/eller efter kurset.

Det er kun merudgifter til transport, der kan refunderes. Det betyder, at såfremt medarbejderens bopæl er start og/eller afslutningspunkt, er det udgifter udover den daglige transport mellem bopæl og arbejdsplads der refunderes. Se eksempler på s. 6.

Nødvendig udgift til bro- og færgebillet refunderes efter regning.

Godtgørelse af øvrige udgifter

Der refunderes ikke udgifter til forplejning.

Hvis det ikke er muligt at tage af sted efter kl. 06.00 – med arbejdsstedet som udgangspunkt uanset bopæl - kan hotelophold refunderes efter regning.

Eksempler på beregning af tid ved eksternat:

Eksempel 1:

Kursus- og uddannelsesaktivitet eller møde der varer *hele* dagen.

Programsat undervisning/møde: 09.00 - 15.00.

Beregning: Transport til kursus eller mødested + 6 timer + transport retur = Arbejdstid (time for time) for pågældende dag.

Eksempel 2:

Kursus- og uddannelsesaktivitet eller møde der varer *noget af* dagen.

Programsat undervisning/møde: 08:30 - 12:00.

Beregning: Transport til kursus eller mødested + 3,5 timer + transport retur = Arbejdstid (time for time) der tillægges evt. øvrigt arbejde på dagen.

Internat

Ved internat forstås kursus- og uddannelsesaktiviteter eller konference, hvor medarbejderen overnatter på kursusstedet som en del af arrangementet.

Tid

For fuldtidsansatte beregnes medarbejderens normale planlagte arbejdstid.

For deltidsansatte medregnes tid udover den normale planlagte arbejdstid, dog maks. op til 7,4 timer pr. dag og således at den ugentlig tid sammenlagt ikke overstiger 37 timer.

Lørdag og søndage medregnes, kun såfremt der er planlagt arbejdstid på disse dage.

Befordringsgodtgørelse

Der refunderes udgifter efter regning til tog- og busbilletter, dog maks. svarende til billigste offentlige transport. Ved rejse ud over Fyn godtgøres endvidere pladsbilletter.

I tilfælde hvor der ikke er hensigtsmæssig bybustransport fra ankomststation til kursussted kan taxaavgift refunderes efter regning.

Der kan udbetales befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel, når et af følgende betingelser er opfyldt:

- at det – med arbejdsstedet som udgangspunkt uanset bopæl – ved anvendelse af offentlig transport vil være nødvendigt at tage af sted før kl. 06.00,
- at offentlig transport ikke er mulig – med arbejdsstedet som udgangspunkt uanset bopæl,
- at to eller flere kører sammen, eller
- at det er hensigtsmæssig idet kurset har en varighed, der gør, at medarbejderen inden for normal planlagt arbejdstid kan møde på arbejde før og/eller efter kurset.

Det er kun merudgifter til transport, der kan refunderes. Det betyder, at såfremt medarbejderens bopæl er start og/eller afslutningspunkt, er det udgifter udover den daglige transport mellem bopæl og arbejdsplads, der refunderes. Se eksempler på s. 6.

Nødvendig udgift til bro- og færgebillet refunderes efter regning.

Godtgørelse af øvrige udgifter

Der refunderes ingen yderligere udgifter.

Eksempler på beregning af tid ved internat:

Eksempel 1:

For heltidsansatte

Programsat undervisning eller konference:

Tirsdag: 12.00 - 19.00

Onsdag: 08.00 - 14.30

Uanset tidsforbruget til transport beregnes arbejdstiden begge dage, som medarbejderens normale planlagte arbejdstid.

Eksempel 2:

For deltidsansatte

Programsat undervisning eller konference:

Tirsdag: 12.00 - 19.00

Onsdag: 08.00 - 14.30

Beregning:

Tirsdag: transport til kursus eller konferencested + 7 timer = Arbejdstid, dog maksimum 7,4 time.

Onsdag: 6,5 timer + transport retur = Arbejdstid, dog maksimum 7,4 timer.

Mødeaktiviteter

Tid

Den forbrugte tid fra afrejse og indtil hjemkomst til arbejdsstedet medregnes time til time.

Såfremt medarbejderens bopæl er start- og/eller afslutningspunkt medregnes kun den tid der ligger ud over transporttiden mellem bopæl og arbejdssted. Det vil sige merrejsetiden.

Reglerne er gældende for både hel- og deltidsansatte.



Befordringsgodtgørelse

Der refunderes udgifter efter regning til tog- og busbilletter, dog maks. svarende til billigste offentlige transport. Ved rejse ud over Fyn godtgøres endvidere pladsbilletter.

I tilfælde, hvor der ikke er hensigtsmæssig bybustransport fra ankomststation til mødested, kan taxaudgift refunderes efter regning.

Der kan udbetales befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil/motorcykel. Dette aftalt på forhånd mellem medarbejder og nærmeste leder.

Det er kun merudgifter til transport, der kan refunderes. Det betyder, at såfremt medarbejderens bopæl er start og/eller afslutningspunkt, er det udgifter udover den daglige transport mellem bopæl og arbejdsplads der refunderes. Se eksempler på s. 6.

Godtgørelse af øvrige udgifter

Der refunderes ikke udgifter til forplejning o.l. ved møder inden for Nyborg Kommune.

Ved mødeaktivitet uden for Nyborg Kommune kan nødvendige udgifter til forplejning refunderes efter regning.

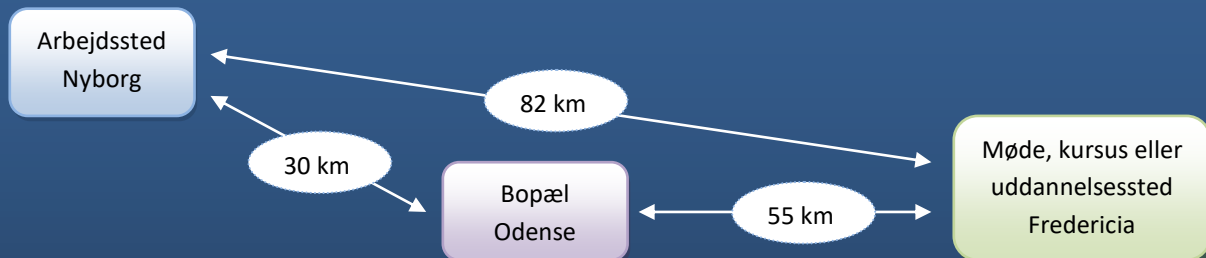
Hvis det ikke er muligt at tage af sted efter kl. 06.00 – med arbejdsstedet som udgangspunkt uanset bopæl – kan hotelophold refunderes efter regning.

Eksempler på befordringsgodtgørelse

Beregning af befordring når der køres direkte fra bopæl til mødested eller uddannelsessted.

Eksempel 1:

Hvis afstand fra bopæl til møde, kursus eller uddannelsessted er kortere end afstand fra arbejdssted til møde, kursus eller uddannelsessted.



Antal km fra bopæl til møde-/kursus-/uddannelsessted = 55 km

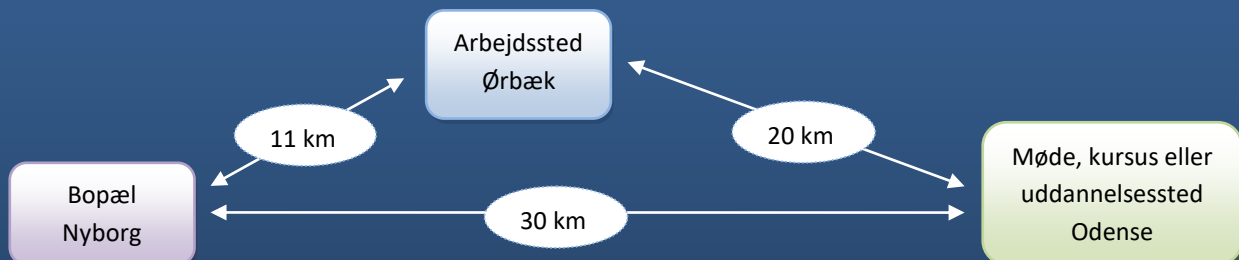
Normal afstand fra bopæl til arbejdssted = 30 km

I ovenstående eksempel godtgøres for: $55 \text{ km} - 30 \text{ km} = \underline{25 \text{ km}}$

Her refunderes udgifter til transport over de 30 km og beregning af arbejdstid.

Eksempel 2:

Hvis afstand fra bopæl til møde, kursus eller uddannelsessted er længere end afstanden fra arbejdssted til møde, kursus eller uddannelsessted.



Antal km fra bopæl til møde-/kursus-/uddannelsessted = 30 km

Normal afstand fra bopæl til arbejdssted = 11 km

I ovenstående eksempel godtgøres for: $30 \text{ km} - 11 \text{ km} = \underline{19 \text{ km}}$

Her refunderes udgifter til transport over de 11 km og beregning af arbejdstid.

Udlandsrejser

Nødvendige udgifter til transport, overnatning og forplejning refunderes efter regning. Det afklares på forhånd med den ansvarlige leder, hvad der er nødvendige udgifter.

Befordringsgodtgørelse ved kørsel i egen bil/motorcykel

Befordringsgodtgørelse udbetales efter Ligningslovens §9.

Når befordringsgodtgørelse skal udbetales uden beskatning, er det et krav jf. Ligningsloven, at medarbejderen påfører følgende på indberetningen:

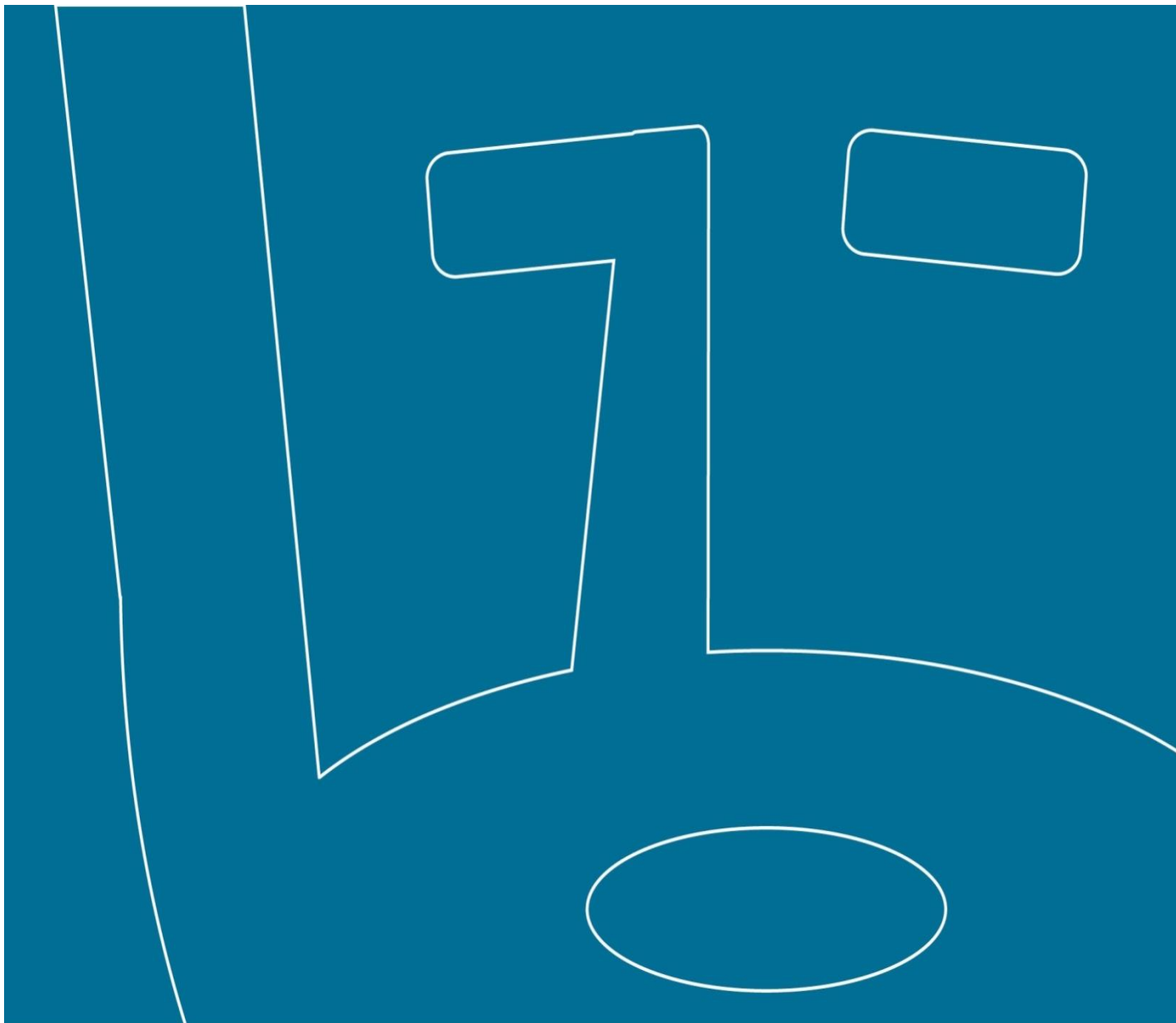
- formål
- mål/bestemmelsessted (præcis angivelse af adresse fra - til)
- eventuelle delmål (adresse)
- dato for kørslen
- antal kørte kilometer

Desuden er det et krav, at medarbejderen benytter egen (husstandens) bil. Bilens registreringsnr. skal angives på blanketten.

Hvis ovenstående ikke fremgår af indberetningen, udbetaler Personaleafdelingen befordringsgodtgørelsen som skattepligtig. Dette kan efterfølgende ikke tilbagereguleres.

Der er krav om, at dokumentation for kørslen skal arkiveres og opbevares i 5 år. Hvis der benyttes kørebøger, opbevares og arkiveres disse i afdelingen. Hvis afdelingen selv indberetter befordringsgodtgørelse i lønsystemet, gemmes dokumentationen i papirform eller scannes ind i KMD Sag. Dette gælder også for fratrådte medarbejdere.

Befordringsgodtgørelsen ydes med høj sats i op til 20.000 km pr. kalenderår. For kørsel over 20.000 km pr. kalenderår ydes befordringsgodtgørelsen med lav sats. Satserne reguleres i henhold til Finansministeriets satsregulering for tjenesterejser.



Personaleafdelingen
Folder udarbejdet Juni 2015



Torvet 1
5800 Nyborg
www.nyborg.dk