



REFERAT

for mødet den 24.03.2022, kl. 17:30 i Borgerrepræsentationens mødesal

31. Medlemsforslag om fælles retningslinjer for indenrigsrejser (2022-0092020) 2



31. Medlemsforslag om fælles retningslinjer for indenrigsrejser (2022-0092020)

Medlemsforslag

Det foreslås,

1. at Borgerrepræsentationen pålægger Økonomiforvaltningen at udarbejde et forslag til fælles retningslinjer for indenrigsrejser i Københavns Kommune. Retningslinjerne skal søge at begrænse indenrigsflyvning mest muligt, herunder sikre, at togrejser eller anden offentlig transport fungerer som standardvalg frem for flyrejser, der aktivt skal tilvælges. Forvaltningens forslag til fælles retningslinjer for indenrigsrejser skal fremsættes til politisk behandling inden udgangen af 2022.

(Stillet af Enhedslisten og Alternativet)

Motivering

Klimaet kræver nu at blive taget alvorligt, senest tydeliggjort med offentliggørelsen af den anden del af IPCC-rapporten, som omhandler reducere af drivhusgasser med den dystre fortælling, at uanset hvad vi gør, vil vi se uoprettelige konsekvenser og skader på vores natur og for sårbare samfund mange steder i verden.

Københavns Kommune bør gå forrest i kampen for klimaet – ikke mindst i lyset af, at København har som mål at blive verdens første CO₂-neutrale hovedstad i 2025. Der er desværre lang vej endnu, og derfor bør vi plukke alle lavthængende frugter, der kan medvirke til, at vi når målet.

I Københavns Kommune har vi stadig for vane at tage flyet, når vi rejser indenrigs. Flyet er standardvalget, og det har betydet, at vi i 2021 på trods af Corona fløj over 45.000 km inden for landets grænser. En togrejse fra København til Aalborg tager 4 timer og 10 minutter – en tidsramme, man i de fleste tilfælde vil kunne afsætte. På den baggrund ønskes et forslag til fælles kommunale retningslinjer for brug af indenrigsrejser, der begrænser brugen af fly mest muligt, og som vil medføre, at fly som transportmiddel aktivt skal vælges til. I forslaget til retningslinjer skal det således fremgå, at standardvalget er rejse med tog eller anden offentlig transport, men der skal fortsat være mulighed for at tilvælge fly.

De nye retningslinjer skal desuden implementeres i "Vejledning til tjenesterejser og transportgodtgørelse 2017" samt "Rejseregler for borgerrepræsentationens medlemmer."

Beslutning

Borgerrepræsentationens beslutning i mødet den 24. marts 2022

SF fremsatte følgende ændringsforslag:

”at følgende passage udgår:

”Retningslinjerne skal søge at begrænse indenrigsflyvning mest muligt, herunder sikre, at togrejser eller anden offentlig transport fungerer som standardvalg frem for flyrejser, der aktivt skal tilvælges.”

følgende passage indsættes:

”Retningslinjerne skal ligestille togrejser og anden offentlig transport med flyrejser, så flyrejser ikke længere er standardvalget.”

Et forslag fra Radikale Venstre om at udvalgshenvise forslaget til Økonomiudvalget blev vedtaget med 36 stemmer imod 17. Ingen medlemmer undlod at stemme.

For stemte: A, C, B, F, V, I, D og O

Imod stemte: Ø og Å

Det Konservative Folkeparti fremsatte følgende protokolbemærkning:

”Det afgørende for valg af transportmiddel må være klimabelastningen og ikke ejerskabsformen. I det omfang retningslinjerne for, hvordan man bør transportere sig i regi af Københavns Kommune, skal være retningsgivende i forhold til klimabelastningen, så bør klimabelastningen være det centrale pejlemærke”.

Bilag

[Bilag 1 - Vejledning til tjenesterejser og transportgodtgørelse 2017](#)

[Bilag 2 - Rejseregler for Borgerrepræsentationens medlemmer](#)

[Bilag 3 - Svar til Christina Olumeko vedr. flyrejser](#)

Vejledning til tjenesterejser



Københavns Kommune 2017

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Forord.....	2
Definition af tjenesterejse	3
Godkendelse af en tjenesterejse	3
Transporttiden	3
Arbejdstid under tjenesterejse	4
Dækning af udgifter afholdt under tjenesterejse	4
Transportgørelse.....	4
Sats for transportgodtgørelse	4
Transportgodtgørelse i relation til tjenesterejsens start- og slutpunkt	4
Måltider.....	5
På tjenesterejser <i>uden</i> overnatning eller <i>under 24 timer</i>	5
På tjenesterejser <i>med</i> overnatning og af <i>minimum 24 timers</i> varighed.....	5
Overnatning.....	6
Andre udgifter	7
Dokumentation for udgifter	7
Bonuspoint	7
Rabatordninger.....	8
Forsikringsdækning.....	8
Transport samt transportgodtgørelse udenfor tjenesterejsebegrebet.....	8
Brug af arbejdsgiverbetalte transportmidler	8
Transportgodtgørelse til elever	9
Aftalegrundlag	10

Forord

Vejledningen er målrettet de lokale ledere på det enkelte tjenestested.

Formålet med vejledningen er at give et overblik over gældende regler, samt at medvirke til straksafklaring af simple problematikker. Vejledningen kan ikke erstatte juridisk rådgivning.

Definition af tjenesterejse

En tjenesterejse er, når en medarbejder udfører sit arbejde på et andet sted end sit sædvanlige tjenestested. Derudover skal følgende 2 betingelser være opfyldt;

- rejsen er et **nødvendigt** led i tjenesten, **og**
- den af tjenestestedet ledelse **godkendes** som en tjenesterejse

Kurser, studieture, seminarer og lignende uden for tjenestestedet betragtes som en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at undervisningen mv. er et nødvendigt led i arbejdet.

Vær opmærksom på, at begrebet tjenesterejse afgrænses overfor midlertidigt udlån af medarbejdere samt varig omplacering af medarbejdere. I disse tilfælde er der ikke tale om tjenesterejse, men nyt tjenestested.

Godkendelse af en tjenesterejse

Til vurdering af, om en tjenesterejse bør godkendes, skal følgende tre kriterier indgå i vurderingen;

- 1) Relevans – det skal være absolut relevant for tjenesten at foretage rejsen.
- 2) Formål – der skal hovedsageligt være et fagligt formål, og det faglige formål skal stå i rimeligt forhold til anvendelsen af tid og ressourcer.
- 3) Vil formålet kunne opnås på en alternativ (herunder billigere) måde, skal dette alternativ vælges.

Tjenesterejsen tilrettelægges og godkendes af medarbejderens nærmeste leder før tjenesterejsen påbegyndes.

Transporttiden

Hovedreglen er, at tjenesterejsens transporttid 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 slutpunkt, typisk medarbejderens bopæl, 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 tjenestestedet. Det skal tilstræbes, at den ansatte hverken tjener på tjenesterejsen eller får merudgifter i den anledning.

Arbejdstid under tjenesterejse

Vær opmærksom på, at der i de enkelte overenskomster kan være særbestemmelser om tjenesterejser og rejsetid. Overenskomsten for de relevante medarbejdere bør derfor altid tjekkes i forbindelse med planlægningen af en tjenesterejse.

Dækning af udgifter afholdt under tjenesterejse

Transportgørelse

Kun **merudgifter** til transport kan refunderes, og offentlige transportmidler skal fortrinsvis benyttes.

Ved valg af transportmiddel og rejseklasse skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

Tjenestestedet kan dog tillade at privat transportmiddel benyttes, hvis dette ud fra en samlet betragtning er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet. Benyttelse af eget transportmiddel forudsætter forudgående godkendelse fra ledelsen.

Godtgørelse ved benyttelse af privat transportmiddel i denne situation kan enten ske i form af

- Udbetaling af godtgørelse pr. km. efter lav sats
- Skriftlig kørselsbemyndigelse*) gives, hvilket medfører udbetaling af godtgørelse pr. km. efter høj sats indtil 20.000 km/pr. år, derefter godtgørelse pr. km. efter lav sats.

**) En skriftlig kørselsbemyndigelse forudsætter regelmæssig kørsel af større omfang eller speciel art. Kørselsbemyndigelsen skal være personlig og indeholde en afgrænsning af de rejser, som kan foretages i henhold til denne.*

Tillader tjenestestedet i andre situationer benyttelse af privat bil eller motorcykel, selv om offentlige transportmidler af økonomiske årsager skal anvendes på tjenesterejsen, sker godtgørelse pr. km. efter lav sats, dog maksimalt et beløb svarende til udgiften til billigste offentlige transportmulighed.

[Satser for transportgodtgørelse](#)

Transportgodtgørelse i relation til tjenesterejsens start- og slutpunkt

Hvis en tjenesterejse starter og/eller slutter på et andet sted end det faste tjenestested - typisk bopælen - kan merudgiftsbetragtningen være aktuel i relation til det antal km, der kan ydes godtgørelse for, når den ansatte har fået tilladelse til at benytte privat transportmiddel - typisk bil - på en tjenesterejse.

Hvis den ansatte ikke kører i privat bil til daglig mellem bopælen og det faste tjenestested, men f.eks. kører med tog, kan der ydes godtgørelse for det kørte antal km mellem bopælen og det midlertidige tjenestested.

Hvis den ansatte derimod kører i privat bil til daglig, fører merudgiftsbetragtningen til, at der ikke kan ydes godtgørelse for det antal km, som den ansatte ellers ville have kørt mellem bopælen og det faste tjenestested. Der kan således alene ydes godtgørelse for **merkørslen**, og der skal derfor ske modregning for den sparede kørsel.

Det antal km, der kan ydes godtgørelse for, afhænger af, hvorledes tjenestestedet har tilrettelagt tjenesterejsen. Modregning for den sparede kørsel kan enten vedrøre strækningen fra det faste tjenestested til bopælen eller omvendt eller begge veje.

For at afklare, om der skal ske modregning, må tjenestestedet vide, om medarbejderen ville have kørt med privat bil den eller de dage, hvor tjenesterejsen foretages. Dette kan f.eks. afklares ved, at medarbejderen på rejseafregningen afgiver en personlig erklæring herom. Skal der foretages modregning, kan oplysning om afstanden mellem bopælen og det faste tjenestested f.eks. gives på samme måde.

Måltider

På tjenesterejser *uden overnatning eller under 24 timer*

Rimelige merudgifter til måltider og lign. refunderes mod dokumentation. Der kan **ikke** gives time- og dagpenge

På tjenesterejser *med overnatning og af minimum 24 timers varighed*

Der sondres mellem tjenesterejser indenfor;

- Danmark / Færøerne
- Udlandet / Grønland

Danmark / Færøerne

Merudgifter til måltider og lign. godtgøres på én af flg. måder;

1. Time- og dagpenge for hver fulde 24 timer, herudover pr. påbegyndt time med 1/24 (dækker merudgifter til måltider og småforbrødenheder, transport på bestemmelsesstedet og lign.). Gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen medfører reduktion af time- og dagpengene (morgenmåltid 15 %, frokost 30 % og middag 30 %)
2. Refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation (tre hovedmåltider) samt ydelse af procentgodtgørelse til dækning af småforbrødenheder, transport på

bestemmelsesstedet m.v. For medarbejdere under lr. 37 skal tilladelse til at anvende denne form for time- og dagpenge gives af tjenestestedet

Har en medarbejder i lr. 37 og derover valgt mulighed 2, er valget bindende i to år, og fremsættes der ikke ønske om ændring inden udløb af 2-års perioden, er valget bindende for en ny 2-års periode.

Udlandet / Grønland

Merudgifter til måltider og lign. godtgøres på én af flg. måder;

1. Time- og dagpenge. Tilladelse hertil skal gives af tjenestestedet
2. Refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation samt ydelse af procentgodtgørelse

Det anbefales, at der gives tilladelse til godtgørelse af merudgifter i form af time- og dagpenge, hvor dette er muligt, frem for refusion mod dokumentation.

Fordelen herved er, at man undgår en større administration i form af gennemgang af dokumentation (bilag) for merudgifter, man undgår at foretage en vurdering af rimelighedskravet samt undgår udarbejdelse af tjenesterejseregnskab.

Det bemærkes, at gratis måltider i forbindelse med en tjenesterejse medfører reduktion af time- og dagpengene.

Overnatning

Tjenestestedet afgør under hensyntagen til den ansattes ønsker, om der skal overnattes på det midlertidige tjenestested, eller om der skal foretages daglige tjenesterejser dertil.

Såfremt tjenestestedet ikke har sørget for indkvartering/overnatningsmulighed, dækkes udgifter på én af flg. måder;

1. **Dokumenterede udgifter** til hotelværelse eller anden indkvartering, der er godkendt af tjenestestedet, refunderes indenfor de anførte maksimumbeløb pr. overnatning (hoteldispositionsbeløb), der fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære (som kan findes på KK-net)
2. **Udokumenteret nattillæg**; Hvis overnatningsudgiften ikke refunderes mod dokumentation, udbetales et udokumenteret nattillæg, hvis størrelse fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. Dette forudsætter, at overnatning uden for hjemmet har været nødvendigt. Udokumenteret nattillæg kan ikke udbetales, hvor den ansatte på grund af tjenesterejsens specielle karakter ikke har haft merudgifter i f. m. overnatning

Det kan anbefales, at tjenestestedet sørger for indkvartering/overnatningsmulighed. Derved kan tjenestestedet sikre, at kun nødvendig og passende indkvartering finder sted.

Andre udgifter

Det er ikke aftalereguleret, hvilke specifikke udgifter ud over udgifter til transport, måltider og overnatning, der kan refunderes. Det fremgår dog af tjenesterejseaftalen, at nødvendige tjenstligt begrundede udgifter i øvrigt refunderes mod dokumentation.

Det er tjenestestedet, der foretager vurderingen af, om udgifter har været tjenstligt nødvendige.

Parkeringsudgifter, som medarbejderen har ved det faste tjenestested i forbindelse med den daglige transport til arbejde, er ikke tjenstlige og kan ikke refunderes i henhold til aftalen.

Det bemærkes, at time- og dagpenge dækker merudgifter til både måltider og småforbrødenheder, transport på bestemmelsesstedet og lignende.

Er timedagpengesatsen reduceret med 75 %, fordi alle 3 hovedmåltider ydes og betales af tjenestestedet, skal der fortsat ske udbetaling af de resterende 25 % af timedagpengesatsen.

De resterende 25 % er til dækning af småforbrødenheder og transport på bestemmelsesstedet. Det kan fx være transport mellem hotel og konferencelokaler samt udgifter til private opkald, avis og mellemmåltider.

Dokumentation for udgifter

Udgifter skal dokumenteres ved faktura eller kvittering. Er der undtagelsesvist ikke mulighed for at fremvise en faktura eller kvittering, fordi der ikke udstedes faktura eller kvittering eller denne er bortkommet, kan der ydes dækning på baggrund af en personlig skriftlig erklæring.

Bonuspoint

Bonuspoint, rabatter eller lignende optjent i forbindelse med tjenesterejser tilhører Københavns Kommune og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser for kommunen.

Københavns Kommune har pligt til at sikre, at optjente bonuspoint, rabatter og lignende anvendes med henblik på at reduceres kommunens samlede udgifter til tjenesterejser.

Rabatordninger

Hvis du kan opnå en væsentlig økonomisk gevinst ved at benytte en rejsmæssig rabatordning (som f.eks. flyselskabernes mange rabatordninger over weekends), så din rejse bliver af længere varighed end tjenstligt nødvendigt, og hvis du anmoder om, at rabatordningen anvendes så rejsen forlænges, kan Københavns Kommune tillade dette, mod at du afholder de overskydende dage som ferie eller lignende.

Din rejseforsikring gennem Københavns Kommune dækker for en eventuel kombineret tjeneste- og ferierejse.

Forsikringsdækning

Ved tjensterejser i udlandet er medarbejderen dækket af Europæiske rejseforsikring. Forsikringen dækker sygdomsbehandling og eventuel hjemtransport, bagage samt ulykke.

Det anbefales, at du får et rejsekort. Rejsekortet fås ved henvendelse til den forsikringsansvarlige i din forvaltning.

Såfremt der opstår en akut skade skal Europæiske Rejseforsikring A/S kontaktes direkte. Police nummeret 008316553 skal oplyses.

[Kontaktoplysninger til Europæiske Rejseforsikring A/S](#)

Ved tjensterejser i Danmark er medarbejderen alene omfattet af en ulykkesforsikring.

Transport samt transportgodtgørelse udenfor tjensterejsebegrebet

Brug af arbejdsgiverbetalte transportmidler

Kommunen har visse steder tjenstebiler, som kan anvendes til kørselsopgaver i forbindelse med de daglige arbejdsopgaver. Man må gerne foretage standsninger i privat øjemed i forbindelse med opgaveløsningen, men det er ikke tilladt - uden nærmere aftale herom - at anvende bilerne til private transportopgaver såfremt disse ikke løses i umiddelbar tilknytning til den tjenstlige kørsel.

Du skal have et gyldigt kørekort for at køre bilerne og foretage booking. Hvis der sker ændringer i din ret til at køre bil, skal du af egen drift fortælle din nærmeste leder herom. I modsat fald kan du risikere, at dette får konsekvenser for dit ansættelsesforhold.

Det er naturligvis forbudt at køre i kommunens biler, hvis du har indtaget alkohol. Forbuddet skal betragtes som et absolut forbud, idet ingen form for promise accepteres.

Alle kommunens tjenestebiler er udstyret med en kørebog, der opbevares i bilen. Kørebogen skal altid påtegnes i forbindelse med lån af bilen. Hvis tjenestebilen er til service, påføres kørebogen anmærkning herom, og bogen overføres til evt. lånebil, hvor den føres tilsvarende. Ved ophør af låneperioden føres kørebogen tilbage.

Hver gang du låner en tjenestebil, skal du notere tidspunktet for brugen, kilometertal ved start og slut, turens formål og dit navn. Ved tankning af bilen påføres på en linje for sig selve kilometerstand, og hvor meget brændstof, der er påfyldt, således at der kan ske en reel afstemning af faktura.

Du skal altid køre og parkere lovligt ved brug af Københavns Kommunes tjenestekøretøjer. Laver du en fejl eller overtrædelse af gældende regler, hæfter du personligt for eventuelle afgifter. Ved hastighedsoverskridelser, hvor arbejdsgiver modtager et bødeforlæg, påkræves det, at du erkender overfor politiet, at du var fører på gerningstidspunktet. Dette skal ske indenfor 30 dage efter arbejdsgivers modtagelse af bødeforlæg.

Det skal præciseres, at Københavns Kommune er forpligtet til at oplyse dit navn og adresse, såfremt politi eller anden myndighed anmoder herom. Skader forvoldt i forbindelse med ikke-tjenstlig kørsel afholdes af bilens fører.

Transportgodtgørelse til elever

Elever har ret til at få dækket befodringsudgifter i forbindelse med skoleophold, når den samlede vejlængde er mindst 20 km pr. dag.

Der skal i videst muligt omfang benyttes offentlige transportmidler, og der ydes godtgørelse for faktiske afholdte udgifter. Der skal vælges den billigste og mest hensigtsmæssige befordring, og såfremt det er muligt, skal der anvendes abonnementskort, klippekort og lignende.

Hvis benyttelse af offentlige transportmidler vil medføre en urimelig stor ulempe for eleven, kan der anvendes privat bil eller motorcykel.

Anvender eleven eget befodringsmiddel ydes en befodringsgodtgørelse pr. kørt km svarende til 1,00 kr. pr. km pr. 1. april 2015. Satsen reguleres en gang om året i juli måned.

For indkvarterede elever ydes befordringstilskud for rejse til og fra indkvarteringsstedet og rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend samt påske- og juleferie, såfremt den samlede længde er mindst 20 km.

Såfremt Københavns Kommune efter aftale med eleven vælger en anden skole end den i forhold til arbejdspladsen nærmest liggende og rejselængden ikke overstiger 20 km, betaler kommunen elevens transportomkostninger.

Aftalegrundlag

- [Tjenesterejseaftalen](#)
- [Økonomiforvaltningens skrivelse af 18. maj 1998 vedr. bonusordninger ved tjenesterejser](#)
- [Aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel](#)
- [Aftale om befordringsgodtgørelse til elever](#)
- [Satser for transportgodtgørelse pr. 1. januar 2019](#)



31-05-2015

Rejseregler for Borgerrepræsentationens medlemmer

Som besluttet på Borgerrepræsentationens møde den 17. juni 2015
(BR 2015-0008536 punkt 44)

Indhold

Rejseregler for Borgerrepræsentationens medlemmer	1
1. Afgrænsninger og definitioner.....	2
1.1 Formål og personkreds	2
1.2 Mødeaktivitet, der berettiger til udgiftsgodtgørelse	2
2. Indenlandsk befordring som led i varetagelsen af det politiske arbejde	4
2.1 Transport.....	4
3. Tjenesterejser i ind- og udland	5
3.1. Tilrettelæggelse	5
3.2 Varighed	6
3.3 Ud- og hjemrejse	6
3.4 Transport på bestemmelsesstedet	8
3.5 Overnatning	8
3.6 Time- og dagpenge	8
3.7 Telefoni og dataforbrug	9
3.8 Øvrige udgifter	9
3.9 Rejseforsikring	9
3.10 Rejseregnskab og rejseafrapportering	9
3.11 Repræsentation	10
4. Studieture og seminarer for udvalg og Borgerrepræsentationen	10
4.1 Deltagere.....	10
4.2 Tilrettelæggelse	10
4.3 Udgifter.....	10
4.4 Tidspunkt for studieture	11
5. Bilag	11

Borgerrepræsentationen s Sekretariat

Københavns Rådhus,
Rådhuspladsen I
1550 København V

Telefon
3366 2165

E-mail
CTIS@okf.kk.dk

EAN nummer
5798009800275

1. Afgrænsninger og definitioner

1.1 Formål og personkreds

Nærværende rejseregler fastlægger retningslinjer for Borgerrepræsentationens medlemmer, når de rejser som led i varetagelsen af det kommunalpolitiske arbejde. Suppleanter er ligestillet med medlemmer af Borgerrepræsentationen, mens de fungerer som medlemmer af Borgerrepræsentationen. Medlemmer, der har lovligt forfald, har ikke ret til fri befordring.

Reglerne gælder endvidere for ansatte i Københavns Kommune, som deltager på rejser sammen med Borgerrepræsentationens medlemmer.

1.2 Mødeaktivitet, der berettiger til udgiftsgodtgørelse

Det følger af kommunestyrelseslovens § 16, stk. 10 -11 hvornår et medlem har krav på, eller af Borgerrepræsentationen kan tillægges ret til, udgiftsgodtgørelse herunder befodringsgodtgørelse og erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste.

Det følger af kommunestyrelseslovens § 16, stk. 10, litra a, at der kun er adgang til dækning af positive udgifter til befordring.

Lov om kommunernes styrelse indeholder en udtømmende opregning af, hvilke aktiviteter, der giver ret til udgiftsgodtgørelse.

Der ydes således udgiftsgodtgørelse ved

- a) deltagelse i møder i kommunalbestyrelsen og dennes udvalg samt underudvalg,
- b) deltagelse i møder i forbindelse med varetagelse af kommunale hverv, der udføres efter valg af kommunalbestyrelsen, medmindre der på andet grundlag er fastsat bestemmelse om særskilt vederlæggelse,
- c) deltagelse i kurser m.v., der af kommunalbestyrelsen eller af økonomiudvalget efter bemyndigelse fra kommunalbestyrelsen anses for at have betydning for varetagelsen af de under litra a og b nævnte hverv,
- d) deltagelse i seminarer, jf. § 9 a,
- e) deltagelse i revisionens forelæggelse af beretninger, jf. § 42 c.
- f) varetagelse af andre nærmere angivne kommunale hverv efter anmodning fra kommunalbestyrelsen eller dennes udvalg og

Herudover kan Borgerrepræsentationen efter kommunestyrelseslovens § 16, stk. 11 beslutte at yde udgiftsgodtgørelse til aktiviteter omfattet af kommunestyrelseslovens § 16, stk. 1, litra g.

g) udførelse af andre aktiviteter i forbindelse med de under litra a-f nævnte møder m.v.”

Særligt om litra b

Bestemmelsen i litra b vedrører borgerrepræsentanternes bestyrelsesarbejde i selskaber, foreninger, fonde mv., hvor vedkommende er udpeget af Borgerrepræsentationen.

Særligt om litra d

Bestemmelsen i litra d omhandler Borgerrepræsentationens temamøder.

Særligt om litra f

Bestemmelsen i litra f vedrører andre kommunale hverv end møder, f.eks. deltagelse i forhandlinger med andre kommunale myndigheder eller regionale eller statslige myndigheder, repræsentativt arbejde, studieture, besigtigelser, og borger- eller orienteringsmøder.

For at være berettiget til udgiftsgodtgørelse skal varetagelse af hvervet ske efter anmodning fra Borgerrepræsentationen eller dennes udvalg.

Såfremt aktiviteten planlægges for udvalget eller Borgerrepræsentationen som helhed skal deltagelsen ske efter anmodning fra Borgerrepræsentationen.

Særligt om litra g

Litra g omfatter alle øvrige aktiviteter, som er forbundet med varetagelsen af de hverv, der er nævnt i litra a-f, f.eks. mødeforberedelse. For at være berettiget til udgiftsgodtgørelse skal Borgerrepræsentationen have truffet beslutning om at yde udgiftsgodtgørelse ved varetagelse af hvervet.

Borgerrepræsentationen har besluttet (BR 12/06 af 12. januar 2006), at der ydes befordringsgodtgørelse i forbindelse med medlemmernes deltagelse i gruppemøder og politiske forhandlinger på Rådhuset i de tilfælde, hvor aktiviteterne har karakter af mødeforberedelse i forhold til møderne i Borgerrepræsentationen og dennes udvalg.

Begrænsning i kommunens pligt til at yde befordringsgodtgørelse

Det fremgår af ”Vejledning om vederlag, diæter, pension m.v. for varetagelsen af kommunale hverv”, at

”Uanset, at der ikke i lovens § 16, stk. 10, er fastsat begrænsninger i kommunernes pligt til at yde befordringsgodtgørelse, antages det, at bestemmelsen først og fremmest tager sigte på transport fra bopælen til det sted, hvor det kommunale hverv udøves.

Der vil dog efter bestemmelsen tillige være krav på godtgørelse af transportomkostninger fra et arbejdssted eller et andet opholdssted til mødestedet. Dette gælder også, selv om arbejdssted eller opholdssted ligger uden for kommunegrænsen, hvis det under hensyn til transporttiden og de dermed forbundne udgifter må anses for naturligt, at den pågældende deltager i mødet m.v.

Det fremgår endvidere af vejledningen, at

”Der kan endvidere være situationer, hvor medlemmet henset til afstanden mellem arbejdsstedet eller opholdsstedet uden for kommunegrænsen og mødestedet og de dermed forbundne omfattende rejseudgifter har mødepligt uden at have krav på befordringsgodtgørelse. Dette kan være tilfældet, hvis medlemmet uden at have lovligt forfald opholder sig i betydelig afstand fra mødestedet.

Ministeriet har i en konkret sag fundet, at en afstand på 200 km fra et sommerhus til det sted, hvor det kommunale hverv udøvedes, ikke fritog et kommunalbestyrelsesmedlem, der var pensioneret, fra mødepligt, når vedkommende uden at holde ferie m.v. opholdt sig i sommerhuset. Ministeriet fandt imidlertid videre, at der var tale om så betydelig afstand, at kommunen ikke var forpligtet eller berettiget til at godtgøre de hermed forbundne befordringsudgifter.”

2. Indenlandsk befordring som led i varetagelsen af det politiske arbejde

2.1 Transport

Medlemmer af Borgerrepræsentationen har ret til fri indenlandsk befordring til og fra møder omfattet af afsnit 1.2, og som således er relateret til hvervet som borgerrepræsentant.

Transporten kan foregå med offentlig transport, i egen bil og under visse omstændigheder i taxa.

Ved valg af transportmiddel og rejseklasse skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest økonomiske og hensigtsmæssige for kommunen og rimeligt for medlemmet.

Medlemmernes transportudgifter offentliggøres på kommunens hjemmeside.

2.1.1 Tog, metro og bus

Borgerrepræsentationens Sekretariat udleverer Rejsekort til brug for rejseaktivitet, der er tilknyttet arbejdet som borgerrepræsentant.

2.1.2 Taxa

Borgerrepræsentationens Sekretariat udleverer et taxakort til alle medlemmer, som kan benyttes til transport til og fra møder, hvor medlemmet skal være til stede i kraft af hvervet som medlem af Borgerrepræsentationen.

Taxa kan anvendes indenfor Region Hovedstaden for eksempel fra medlemmets bopæl eller arbejdsplads til mødestedet.

Udenfor Region Hovedstaden kan taxa endvidere benyttes ved deltagelse i møder og arrangementer omfattet af afsnit 1.2, såfremt der ikke findes hensigtsmæssig offentlig transport, som medlemmet med rimelighed kan benytte.

2.1.3 Brug af egen bil

Hvis et medlem kører i egen bil i forbindelse med mødeaktivitet, som relaterer sig til hvervet som borgerrepræsentant, yder Københavns Kommune befordringsgodtgørelse.

Befordringsgodtgørelsen beregnes ud fra de til enhver tid gældende satser fastsat af SKAT. I forbindelse med godtgørelse for befordring i egen bil skal følgende dokumentation foreligge:

- 1) Medlemmets navn, adresse og CPR-nummer
- 2) Befordringens formål
- 3) Dato for kørslen
- 4) Befordringens mål
- 5) Angivelse af antal kørte kilometer
- 6) De anvendte satser
- 7) Beregning af befordringsgodtgørelsen
- 8) Bilens registreringsnummer
- 9) Kørselens start- og ankomststed

Udgifter til biloverførsel med indenlandske færger og benyttelse af broer, hvor der opkræves betaling for biloverførsel, refunderes mod dokumentation.

3. Tjenesterejser i ind- og udland

Indenrigs- og udenrigstjenesterejser omfatter tjenesterejser for borgmester eller enkelte medlemmer af Borgerrepræsentationen, som foretages i relation til hvervet som borgmester/medlem af Borgerrepræsentationen.

3.1. Tilrettelæggelse

Borgerrepræsentationens Sekretariat eller den relevante forvaltning varetager alle praktiske og økonomiske forhold vedrørende tjenesterejsen.

Den embedsmand, der er attestationsansvarlig, godkender rejserekvisitioner og nødvendige administrative beslutninger i forbindelse med rejsens planlægning og gennemførelse.

3.2 Varighed

Rejses der med fly, beregnes tjenesterejsens varighed normalt med udrejse- og ankomsttidspunkt i Københavns Lufthavn i Kastrup eller anden dansk afrejseterminal. Til den samlede rejsetid med fly, der danner grundlag for beregning af time- og dagpenge, tillægges 2 timer.

3.3 Ud- og hjemrejse

Ved tjenesterejser til udlandet anvendes sædvanligvis fly eller tog, men det er jf. afsnit 3.3.6 også muligt at køre i bil. På indenrigs tjenesterejser kan transporten foregå med offentlig transport, fly, i egen bil og under visse omstændigheder i taxa.

3.3.1 Tidspunkter for afrejse

Udrejse til et møde sker normalt samme dag, som det pågældende møde finder sted. Hjemrejse skal tilsvarende normalt ske samme dag, som mødet afsluttes.

Udrejse kan dog ske dagen før mødet, hvis fremmøde i dansk lufthavn ellers skulle ske inden kl. 07.30 på mødedagen, eller hvis flyvetiden overstiger 5 timer. Udrejse kan i dette tilfælde ske således, at den rejsende kan være på sit hotel kl. 20.00 dagen inden mødet.

Hjemrejse kan tilsvarende ske tidligst muligt dagen efter mødet, såfremt det ikke er muligt for den rejsende at nå frem til sin bopæl samme dag, som mødet afsluttes.

3.3.2 Transport til og fra lufthavn

Medlemmet kan anvende offentlig transport eller taxa fra bopælen til Kastrup lufthavn.

3.3.3 Flytransport

Ved valg af rejseklasse skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for kommunen og rimeligt for deltagerne.

På kortere flyrejser benyttes normalt økonomiklasse, men der kan vælges andre løsninger, hvis det samlet set vurderes at være det mest hensigtsmæssige og økonomiske for kommunen. Eksempelvis kan rejseklasser over økonomiklasse have en fleksibilitet i forhold til ændringer og aflysninger, der gør det til en mere fordelagtig løsning.

Ved rejser, hvor rejsetiden overstiger 6 timer, kan generelt anvendes en rejseklasse over økonomiklasse af hensyn til muligheden for at arbejde og /eller hvile uforstyrret på rejsen, særligt hvis de rejsende har forpligtelser samme dag som ankomst.

3.3.4 Ændring af rejsetidspunkt

Såfremt et medlem ønsker at rejse senere eller tidligere af sted på grund af forpligtelser, der opstår i forbindelse med vedkommendes borgerlige ombud, fx møde i et udvalg, afholder Borgerrepræsentationens Sekretariat eller den relevante forvaltning den eventuelle merudgift, der kan være til medlemmets flybillet.

Hvis medlemmet ønsker at rejse senere eller tidligere på grund af private årsager, skal medlemmet selv afholde den eventuelle merudgift hertil.

Det enkelte medlem afholder selv alle merudgifter, f.eks. udgiften til ombookning af flybilletten, såfremt den pågældende ønsker at forlænge sin rejse af private årsager.

3.3.5 Bonuspoint

Bonuspoints (og tilsvarende ordninger), der ydes borgerrepræsentanterne i forbindelse med rejser betalt af kommunen tilhører kommunen. Bonuspoint den pågældende har optjent på rejser betalt af kommunen skal så vidt muligt anvendes til at nedbringe udgifterne til borgerrepræsentanternes samlede rejsevirkosomhed.

Borgerrepræsentanterne skal derfor til den, der bestiller en rejse, oplyse, hvor mange bonuspoint pågældende har optjent på rejser betalt af kommunen.

Borgerrepræsentanterne kan anvende egne privat optjente bonuspoint til opgradering af f.eks. rejseklasse.

3.3.6 Kørsel i egen bil

Borgerrepræsentationens Sekretariat eller den relevante forvaltning kan godkende, at medlemmer og ansatte benytter privat bil eller i særlige tilfælde lejet bil i forbindelse med en rejse til udlandet, hvis det ud fra en samlet vurdering er det mest økonomiske og hensigtsmæssige for kommunen.

Kommunen yder en kørselsgodtgørelse ud fra de til enhver tid gældende satser fastsat af SKAT. I forbindelse med godtgørelse for befordring i egen bil skal følgende dokumentation foreligge:

- 1) Medlemmets navn, adresse og CPR-nummer
- 2) Befordringens formål
- 3) Dato for kørslen
- 4) Befordringens mål
- 5) Angivelse af antal kørte kilometer
- 6) De anvendte satser
- 7) Beregning af befordringsgodtgørelsen

- 8) Bilens registreringsnummer
- 9) Kørlens start- og ankomststed

Der ydes ligeledes godtgørelse for færgeoverførsel til udlandet, broafgifter, biltog og til nødvendig parkering, men ikke til overnatning og time- og dagpenge for den periode, rejsen forlænges med som følge af egen kørsel.

Afstanden regnes normalt som korteste afstand mellem bopæl og bestemmelsessted.

3.4 Transport på bestemmelsesstedet

Rimelige udgifter til transport, herunder taxa, til og fra arrangementer der har karakter af pligtsmæssig deltagelse/repræsentative formål, dækkes mod dokumentation.

Udgifter til transport til arrangementer, som ikke er del af det planlagte program, afholdes af medlemmet selv.

3.5 Overnatning

Borgerrepræsentationens Sekretariat eller den relevante forvaltning bestiller og betaler som udgangspunkt hotel. I forhold til udgiftsniveauet følges statens retningslinjer i det til enhver tid gældende ”cirkulære om satsregulering for tjenesterejser” (bilag 1), som indeholder satser for forskellige lande. Så vidt muligt benyttes derfor hoteller, hvor hotelprisen ikke overstiger beløbene heri.

Morgenmad, der ikke er inkluderet i hotelprisen, opføres særskilt på hotelregningen og betales af Københavns Kommune.

Den rejsende og den rejseansvarlige embedsmand påser, at hotelregningen ikke indeholder udgifter, der er kommunen uvedkommende.

3.6 Time- og dagpenge

Ved tjenesterejser, hvor der sker overnatning, ydes der time- og dagpenge efter de for staten gældende satser i ”cirkulære om satsregulering for tjenesterejser” (bilag 1). Time- og dagpenge skal dække udgifter til måltider og småforbrødenheder. Dagpenge ydes for hver fulde 24 timer, tjenesterejsen varer. Derudover udbetales timepenge for hver påbegyndt time. Timepengene udgør 1/24 af dagpengebeløbet.

På tjenesterejser, der ikke er forbundet med overnatning, ydes ikke timepenge. Derimod godtgøres rimelige merudgifter til måltider m.v. mod dokumentation.

Dagpengesatsen reduceres altid forlods med 15 pct. for morgenmad. Hvis den rejsende i forbindelse med tjenesterejsen i henhold til rejseprogrammet tilbydes gratis frokost og/eller middag, foretages forlods et fradrag på 30 pct. af dagpengene for hvert måltid.

Serveringer i fly m.v., hvor flyvetiden overstiger 5 timer, betragtes som et måltid, såfremt serveringen finder sted inden for et tidsrum, hvor det pågældende måltid normalt indtages, og såfremt kommunen skønner, at det pågældende måltid gør det ud for et måltid.

3.7 Telefoni og dataforbrug

I udlandet dækker Københavns Kommune udgifter til korte, tjenstlige samtaler og begrænset tjenstlig brug af data. Øvrige telefonsamtaler og dataforbrug betales af den rejsende. Københavns Kommune refunderer udgifter til køb af adgang til Wi-Fi til tjenstligt brug.

3.8 Øvrige udgifter

Nødvendige tjenstlige udgifter, som ikke er omtalt ovenfor, kan i særlige tilfælde godtgøres mod dokumentation, som skal godkendes af den relevante forvaltning.

3.9 Rejseforsikring

Københavns Kommune har en erhvervsrejseforsikring, der som udgangspunkt dækker, når der rejses i kommunens interesse. Policen omfatter også rejser ved kombinerede tjeneste-/privatrejser, såfremt der ikke gøres opbrud i rejsen. Det betyder, at medlemmet skal opholde sig på samme lokalitet som rejsens start- eller slutsted, afhængigt af om den private del af rejsen ligger før eller efter tjenesterejsen, for at være dækket af forsikringen.

Ofte dækker en privattegnede rejseforsikring ikke kombinerede firma-/privatrejser. Kommunen har derfor valgt denne løsning for at sikre, at rejsedeltagerne er forsikrede på hele rejsen.

3.10 Rejseregnskab og rejseafrapportering

Den rejsende skal aflevere regnskab og eventuelle bilag til den forvaltning, som har bistået med planlægningen af tjenesterejsen, senest 8 dage efter hjemkomsten. Manglende bilag vedrørende en udgift kan medføre, at denne ikke kan godtgøres. Endeligt rejseregnskab skal godkendes af den attestationsberettigede embedsmand.

Medlemmernes udgifter til rejseaktivitet offentliggøres på kommunens hjemmeside.

3.11 Repræsentation

I det omfang der i forbindelse med rejsen afholdes repræsentationsudgifter indgår disse i rejseregnskabet.

4. Studieture og seminarer for udvalg og Borgerrepræsentationen

Studieture og seminarer dækker over ture for medlemmer af Borgerrepræsentationen, som er arrangeret af Borgerrepræsentationens Sekretariat, samt studieture og seminarer for udvalgene under Borgerrepræsentationen, som er arrangeret af den relevante forvaltning.

På studieture og seminarer er deltagerne dækket af kommunens rejseforsikring, jf. afsnit 3.9.

På studieture og seminarer i udlandet gælder reglerne om telefoni og dataforbrug som beskrevet i afsnit 3.7.

4.1 Deltagere

Alle medlemmer af Borgerrepræsentationen kan deltage i én studietur for Borgerrepræsentationen pr. valgperiode. Fagudvalgenes studieture er for medlemmer af udvalget. Suppleanter indgår på lige fod med medlemmer i forhold til studieture, der afholdes, mens suppleanter varetager hvervet som medlem af Borgerrepræsentationen.

Seminarer dækker typisk over udvalgenes budgetseminarer.

4.2 Tilrettelæggelse

I forbindelse med studieture og seminarer varetager Borgerrepræsentationens Sekretariat eller den relevante forvaltning alle praktiske og økonomiske forhold vedrørende rejsen.

På alle studieture og seminarer deltager ligeledes et antal embedsmænd, som dels planlægger turen og dels bistår på selve turen.

4.3 Udgifter

Borgerrepræsentationen og udvalgene træffer beslutning om budget til studieture samt seminarer. Udgifter til studieture og seminarer afholdes af kommunen, herunder udgifter til fly, hotel, bespisning og transport til turens programlagte arrangementer. Udgifterne afholdes i overensstemmelse med reglerne i afsnit 3 om tjenesterejser.

Borgerrepræsentationen og udvalgene kan på studieture modtage frokost- eller middagsinvitationer, ligesom udgifter til lokaltransport i begrænset omfang kan afholdes af andre, herunder de institutioner eller virksomheder, udvalget besøger.

Borgerrepræsentationen og udvalgene kan endvidere være vært for repræsentative arrangementer eller møder med bispisning, såfremt arrangementet har en kommunal interesse enten som en del af den kommunale virksomhed og administration eller som landets hovedstad, og såfremt det er økonomisk forsvarligt.

I forbindelse med studieture og seminarer udarbejder Borgerrepræsentationens Sekretariat eller den relevante forvaltning et rejseregnskab.

Borgerrepræsentationens Sekretariatet eller forvaltningen udarbejder samtidig en rejserapport med program, deltagerliste og det samlede regnskab for turen. Rejserapporten offentliggøres på kommunens hjemmeside.

4.4 Tidspunkt for studieture

Studieture skal foregå på tidspunkter, hvor der ikke afholdes møder i Borgerrepræsentationen, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Ønsker et udvalg at gennemføre en studietur på et tidspunkt, hvor der afholdes møde i Borgerrepræsentationen, skal dette forelægges Borgerrepræsentationens Sekretariat.

5. Bilag

Bilag 1: ”cirkulære om satsregulering for tjenesterejser”



Til Christina Olumenko (Å)

Svar på spørgsmål vedr. flyrejser

9. februar 2022

Christina Sade Olumeko (Å) har den 17. januar 2022 stillet nedenstående spørgsmål vedrørende flyrejser. Borgerrepræsentationens Sekretariatet har videresendt spørgsmålet til Københavns Ejendomme og Indkøb (KEID) i Økonomiforvaltningen til besvarelse:

"Forvaltningen bedes oplyse:

1) Antal fløjne ture pr. år, opdelt på indenrigsflyvninger og udenrigsflyvninger

2) Antal kilometer fløjet pr. år, opdelt på indenrigsflyvninger og udenrigsflyvninger

3) Andel af indenrigsrejser foretaget med fly (indenrigsrejser fx defineret som rejser til destinationer uden for Sjælland.)

4) Estimat på CO2-udledningen på fløjne ture, gerne opdelt på indenrigsflyvninger og udenrigsflyvninger

Hvis det ikke er muligt at udspecificere tallene som ønsket ovenfor, bedes I fremsende de tal for flyrejser foretaget af KK, som er tilgængelige".

KEID's svar:

Som led i besvarelsen af de stillede spørgsmål er der indhentet oplysninger fra kommunens leverandør, som besidder de eneste tilgængelige oplysninger.

- 1) Som svar på spørgsmålet vedrørende antal fløjne ture pr. år, opdelt på indenrigsflyvninger og udenrigsflyvninger, kan følgende oplyses:

Antal fløjne ture					
År	Indenrigs	Nordisk	Europa	Udenrigs	Total
2017	73	79	216	88	456
2018	69	81	227	62	439
2019	72	74	184	59	389
2020	60	23	70	13	166
2021	55	32	65	26	178
Total	329	289	762	248	1628

- 2) Som svar på spørgsmålet vedrørende antal kilometer fløjet pr. år, opdelt på indenrigsflyvninger og udenrigsflyvninger, kan det oplyses, at en sådan opdeling ikke er mulig ud fra de tilgængelige data. I stedet kan det samlede antal kilometer oplyses:

År	Antal kilometer fløjet i alt
2017	Data ej tilgængelig
2018	2.100.000
2019	1.300.000
2020	231.900
2021	423.800
Total	4.055.700

- 3) Som svar på spørgsmålet om andel af indenrigsrejser foretaget med fly (indenrigsrejser fx defineret som rejser til destinationer uden for Sjælland) henvises til nedenstående oversigt.

År	Antal kilometer Indenrigs
2017	92.174
2018	80.949
2019	79.866
2020	30.210
2021	45.682
Total	328.881

KEID efterspurgt data fra DSB ift. rejser med tog. KEID afventer fortsat en tilbagemelding, og vil eftersende tal snarest muligt.

- 4) Som svar på spørgsmålet vedr. estimat på Co2-udledningen på fløjne ture fremgår nedenfor et overblik over indenrigsflyvninger og udenrigsflyvninger. Indholdet er baseret på data fra KEIDs leverandør.

Co2 i kg	Indenrigs	Udenrigs	Total
2019	20.052	353.119	373.171
2020	7.380	54.728	62.108
2021	11.232	100.775	112.007