



Befordringsgodtgørelse



- Valg af befordringsmiddel
- Kun merudgifter godtgøres
- Høj eller lav sats
- Transport i forbindelse med uddannelse
- Parkeringsudgifter m.v.

Aalborg Kommune afholder udgifter til transport, som er nødvendig for medarbejdernes løsning af arbejdsopgaverne.

Tjenstlig transport skal altid tilrettelægges på den for kommunen – ud fra en samlet betragtning – mest hensigtsmæssige og økonomiske måde.

Valg af befordringsmiddel

I forbindelse med tjenstlig befordring skal kommunens egne biler og cykler som udgangspunkt anvendes.

I det omfang det er praktisk muligt og økonomisk fornuftigt skal den ansatte anvende offentlig transport, dvs. bus, tog eller fly afhængig af afstand og/eller destination. Kommunen har klippekort til bus, tog og metro.

Er det ikke praktisk muligt at anvende kommunens egne biler/cykler eller offentlige transportmidler, kan den ansatte efter aftale med sin nærmeste leder anvende egen bil til befordring. Deltager flere ansatte i samme møde/arrangement, skal samkørsel videst muligt arrangeres.

Kørsel med taxa skal i videst muligt omfang undgås. Såfremt der skal bruges taxa i forbindelse med medarbejdernes møder eller lignende skal dette i forvejen være aftalt med nærmeste leder.

Kun merudgifter godtgøres

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

Benytter den ansatte egen bil, fører en merudgiftsbetragtning som udgangspunkt 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 mellem bopælen og det faste tjenestested.

Hovedreglen er, at tjenstekørselens længde og varighed beregnes med det faste tjenestested som udgangspunkt, både for så vidt angår start og afslutning.

I tilfælde, hvor tjenstekørslen rent faktisk har et andet start- og/eller slutpunkt end det faste tjenestested, typisk bopælen, kan dette andet sted dog efter omstændighederne anvendes ved beregningen. Der skal i den forbindelse foretages en rimelighedsvurdering, hvor der skal tages hensyn til, om anvendelse af hovedreglen vil føre til urimelige resultater enten for den ansatte eller for tjenestestedet. Det skal tilstræbes, at den ansatte hverken tjener på tjenstekørslen eller får merudgifter i den anledning.

Hvis en tjenstekørsel 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.

Anvendelsen af merudgiftsbetragtningen kan illustreres med fem eksempler, der viser, hvor mange km, der kan ydes godtgørelse for. I det følgende er

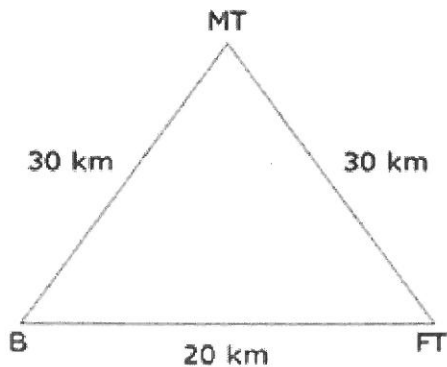
B = bopæl,
 MT = midlertidigt tjenestested og
 FT = fast tjenestested.

Eksempel 1:



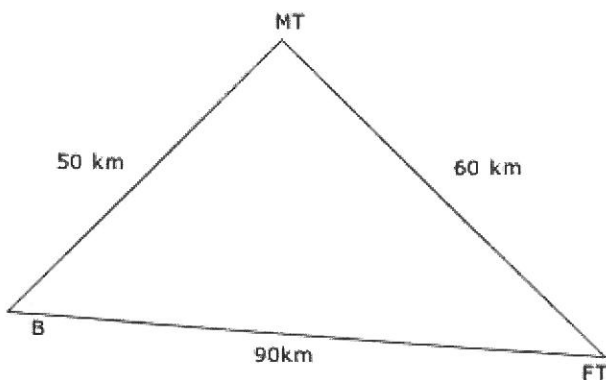
I dette eksempel, hvor MT ligger på vejen mellem B og FT, kan der ikke ydes godtgørelse, uanset hvorledes tjenesterejsen tilrettelægges med B som start- og /eller slutpunkt (hvilket er en forudsætning for alle eksempler).

Eksempel 2:



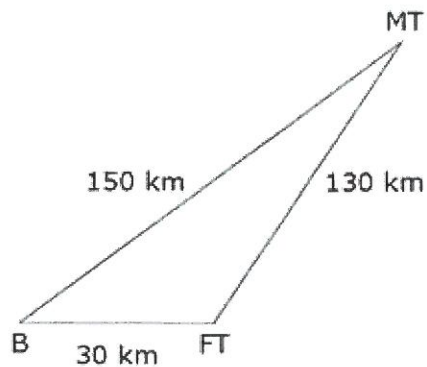
- a) $B \rightarrow FT \rightarrow MT \rightarrow B = (20+30+30) - (20+20) = 40$ km
 b) $B \rightarrow MT \rightarrow FT \rightarrow B = (30+30+20) - (20+20) = 40$ km

Eksempel 3:

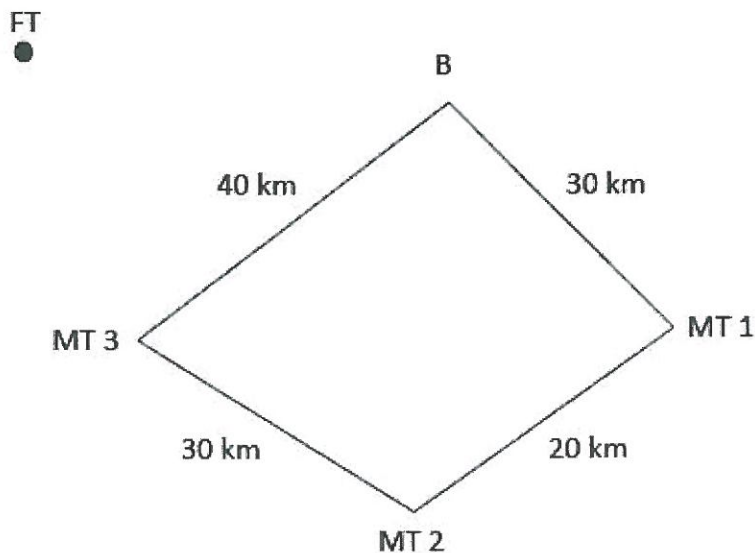


- a) $B \rightarrow FT \rightarrow MT \rightarrow B = (90+60+50) - (90+90) = 20$ km
 b) $B \rightarrow MT \rightarrow FT \rightarrow B = (50+60+90) - (90+90) = 20$ km

Eksempel 4:



- a) $B \rightarrow FT \rightarrow MT \rightarrow B = (30+130+150) - (30+30) = 250$ km
 b) $B \rightarrow MT \rightarrow FT \rightarrow B = (150+130+30) - (30+30) = 250$ km

Eksempel 5:

- a) $B \rightarrow MT 1 \rightarrow MT 2 \rightarrow MT 3 \rightarrow B = (30+20+30+40) - (30+40) = 50$ km
 b) $B \rightarrow MT 3 \rightarrow MT 2 \rightarrow MT 1 \rightarrow B = (40+30+20+30) - (40+30) = 50$ km

Høj eller lav sats

Kørsel i egen bil i forbindelse med det daglige arbejde godtgøres med høj sats i henhold til reglerne på statens område.

Kørsel i egen bil i forbindelse med uddannelse (kurser, temadage, konferencer, studieture, seminarer og lignende) godtgøres med lav sats i henhold til reglerne på statens område.

Transport i forbindelse med uddannelse

For transport i forbindelse med uddannelse gælder retningslinjerne for valg af befordringsmiddel, jf. ovenfor. Den ansatte skal således som udgangspunkt anvende forvaltningens egne biler/cykler eller offentligt transportmiddel. Såfremt dette ikke er praktisk muligt, kan den ansatte efter aftale med nærmeste leder anvende egen bil. Samkørsel skal i videst muligt omfang praktiseres. Kørsel i egen bil godtgøres med lav takst i henhold til reglerne på statens område.

Parkeringsudgifter m.v.

Benytter den ansatte egen bil, refunderer kommunen også den ansattes eventuelle udgifter til bro, færge, parkering m.v., som er nødvendige for tjenesterejsen. Udgifterne refunderes mod dokumentation i form af billet eller andet relevant bilag.

Den ansatte kan ikke få godtgjort udgifter til bøder og afgifter m.v., som vedkommende er blevet idømt/pålagt for overtrædelse af færdselslov, parkeringsregulativ eller lignende.

Vil du vide mere, så kontakt:
Personalekontoret i din forvaltning.

Sådan gør du...

Satser rejse-
og befordringsgodtgørelse

Blanket: Indberetningsliste vedr.
befordringsgodtgørelsen NY -
(E-0042-851)

MEF -
Blanket: Befordringsgodtgørelse

Hvis du bruger:

Opus RBI (se side 27)

Vagtplan (se side 30)

Særligt for dig, der arbejder i:

ÆH - Befordringsgodtgørelse

SK - Om befordringsudgift og
kørselsbemyndigelse

FB - Om befordringsudgift, parkering
og kørselsbemyndigelse

MEF - Befordringsgodtgørelse

☆☆☆☆☆ 0

Aalborg Kommunes Medarbejderportal