



Notat

## Rejseregler for Borgerrepræsentationens medlemmer

### Indhold

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	Ud- og hjemrejse.....	6
3.3	Transport på bestemmelsesstedet.....	8
3.4	Overnatning.....	8
3.5	Time- og dagpenge.....	9
3.6	Øvrige udgifter.....	9
3.7	Rejseforsikring.....	9
3.8	Rejseregnskab og rejseafrapportering.....	10
3.9	Repræsentation.....	10
4.	Studieture og seminarer for udvalg og Borgerrepræsentationen.....	10
4.1	Deltagere.....	10
4.2	Tilrettelæggelse.....	10
4.3	Udgifter.....	11
4.4	Tidspunkt for studieture.....	11
5.	Bilag.....	11

17-08-2022

Sagsnummer i F2  
2022 - 11993

Dokumentnummer i F2  
1768475

Sagsnummer eDoc  
2022-0258137

## 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 befordringsgodtgørelse 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*

Bestemmelsen i litra g vedrører for eksempel mødeforberejdelse ved varetagelsen af et hverv omfattet af litra f. For at være berettiget til udgiftsgodtgørelse skal Borgerrepræsentationen have truffet beslutning om at yde udgiftsgodtgørelse ved varetagelse af hvervet.

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 befodringsgodtgørelse. 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 befodringsudgifter."*

## **2. Indenlandsk befodrning som led i varetagelsen af det politiske arbejde**

### **2.1 Transport**

Medlemmer af Borgerrepræsentationen har ret til fri indenlandsk befodrning 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 ud fra en samlet betragtning er det mest ~~økonomiske og~~ hensigtsmæssige og økonomiske for kommunen. Heri indgår bl.a. rejsens samlede tidsforbrug og pris, og rimeligt for medlemmet en vurdering af, hvorvidt en given transportform vil kunne betyde merudgifter i form af øget rejsetid og overnatning på bestemmelsesstedet. Tog, bus eller andre offentlige transportmidler skal fortrinsvis benyttes. Rejse med fly kan efter en konkret og individuel vurdering tilvælges. Hensyn til klima vil også kunne indgå i den samlede vurdering af, hvilken transportform, der er mest hensigtsmæssig.

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 færges og benyttelse af broer, hvor der opkræves betaling for biloverførsel, refunderes mod dokumentation.

### **4.3. 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. Kommunens indkøbsaftale skal benyttes i det omfang, det er muligt.

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

### 3.2 Varighed

~~Rejser der med fly, beregnes tjenesterejsens varighed normalt med udrejse- og ankommetidspunkt 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, bus eller fly, men det er jf. afsnit 3.3.6 også muligt at køre i bil. ~~På~~Tog, bus eller andre offentlige transportmidler skal fortrinsvis benyttes på indenrigs tjenesterejser. Transporten kan ~~transporten~~ også foregå med offentlig transport, fly, i egen bil og under visse omstændigheder i taxa. Rejse med fly kan efter en konkret og individuel vurdering tilvælges.

#### 3.3.1 Tidspunkter for afrejse

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

Udrejse kan dog ske dagen før mødet, hvis fremmøde ~~fra afrejseterminalen i dansk lufthavn~~ ellers skulle ske inden kl. ~~07.30~~06.00 på mødedagen, eller hvis ~~flyvetiden~~ rejsetiden 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.

#### 3.3.2.2 Transport til og fra ~~lufthavn~~afrejseterminalen

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

### 3.3.3 Flytransport

#### 3.2.3 Tog-, bus og 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 ~~tog-, bus- og~~ flyrejser benyttes ~~normalt~~ som udgangspunkt 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.

### **3.32.4 ~~Ændring af~~Forlængelse af rejsetidspunkt**

Såfremt et medlem ønsker at forlænge rejsen af private årsager, afholder medlemmet selv alle udgifter forbundet hermed, herunder til hotel, ombooking samt eventuelle forøgede rejseudgifter.

~~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 ombooking af flybilletten, såfremt den pågældende ønsker at forlænge sin rejse af private årsager.~~

### **3.32.5 Bonuspoint**

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

~~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 bonuspoint til opgradering af f.eks. rejseklasse.

### **3.32.6 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) Kørselens 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.

### **3.43 Transport på bestemmelsesstedet**

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

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

### **3.54 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.



### **3.65 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 småfornødenheder. 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.~~

### **3.86 Øvrige udgifter**

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

### **3.97 Rejseforsikring**

Københavns Kommune har en erhvervsrejseforsikring, der som udgangspunkt dækker, når der rejses i kommunens interesse. Policen omfatter også rejser ved kombinerede tjenste-/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 tjensterejsen, for at være dækket af forsikringen.

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

### **3.108 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.

### **3.119 Repræsentation**

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

## **5.4. Studieture og seminarer for udvalg og Borgerrepræsentationen**

Studieture og seminarer dækker over ture for medlemmer af ~~Borgerrepræsentationen~~ **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.

Studieture og seminarer arrangeres som grupperejser, hvilket betyder, at der rejses som en samlet

rejsegruppe i forhold til valg af rejseklasse, hotel og transport.

#### **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 ~~flyal transport, hotel, og 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 bespisning, 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.

#### **6.5. Bilag**

Bilag 1: "cirkulære om satsregulering for tjenesterejser"