

## **Retningslinjer for godtgørelse af omkostninger for repræsentantskabsmedlemmer**

### **1 Område**

Retningslinjerne vedrører de omkostninger, som TryghedsGruppen godtgør sine repræsentanter som led i deres hverv som repræsentanter for TryghedsGruppen. Retningslinjerne er gældende fra 1. april 2015.

Det er TryghedsGruppens overordnede politik, at repræsentanterne skal kunne rejse for TryghedsGruppen under rimelige forhold, men samtidig på den for TryghedsGruppens økonomisk mest fordelagtige måde.

Retningslinjerne vedrører repræsentantskabsmedlemmernes omkostninger i forbindelse med deltagelse i møder indkaldt af TryghedsGruppen, dvs. eksempelvis repræsentantskabsmøder, regionale rådsmøder/dialogmøder, valgbestyrelsesmøder samt donationsoverrækkelser.

### **2 Godtgørelse af udgifter**

Godtgørelse af udgifter sker efter regning for så vidt angår transport, hotel og fortæring. Originale udgiftsbilag, fx taxakvitteringer, billetter, hotelregninger, skal lægges til grund for godtgørelsen.

Øgede omkostninger som følge af fx forlængelse af rejsen i privat øjemed, en ledsagers deltagelse i overnatning (med undtagelse af Tryghedsdagen) eller lignende godtgøres ikke.

For god ordens skyld gøres opmærksom på, at lave (eller ingen) omkostninger på nogle områder ikke retfærdiggør højere omkostninger på andre områder.

#### **2.1 Transport**

TryghedsGruppen dækker transportomkostninger til og fra møder indkaldt af TryghedsGruppen. Som hovedregel benyttes den billigste transportform under hensyntagen til rejsetiden og fornøden fleksibilitet. For de enkelte transportformer gælder nedenstående præciseringer.

##### **2.1.1 Bil og taxa**

For kørsel i egen bil udbetales godtgørelse pr. kilometer efter statens takster. Afregninger for kilometergodtgørelse skal indeholde oplysninger om dato for kørslen, antal kørte kilometer iflg. kilometertæller, og hvorfra og -til der er kørt. Der kan ikke udbetales godtgørelse ved kørsel i firmabil.

Udbetalt skattefri kilometergodtgørelse indberettes årligt til SKAT.

Der ydes ligeledes godtgørelse for færgeoverførsel, broafgift, parkering og lignende som udlæg efter regning.

Udgifter til taxa godtgøres som udlæg efter regning. Husk altid at angive dato, og hvorfra og -til der er kørt samt formål.

### 2.1.2 Tog

Udgifter til togbilletter godtgøres som udlæg efter regning, og det er tilladt at rejse på DSB 1. klasse.

### 2.1.3 Fly

Husk altid at bestille "i god tid" – dvs. når tidspunktet for mødet og din mødedeltagelse er fastlagt. Sen bestilling medfører typisk højere pris og mindre fleksibilitet.

Som udgangspunkt anvendes almindelige økonomibilletter. Vær i den forbindelse opmærksom på, at en almindelig økonomibillet oftest kan ændres mod et gebyr, som er lavere end den øgede pris på fx "flexbillet".

### 2.1.4 Bonuspoint

Bonuspoint optjent i forbindelse med rejser for TryghedsGruppen skal så vidt muligt udnyttes til andre tjenesterejser og/eller opgradering, idet de ved privat brug bliver skattepligtige<sup>1</sup>.

## 2.2 Overnatning

Overnatning i forbindelse med møder, som man er inviteret til af TryghedsGruppen godtgøres, såfremt der af hensyn til geografiske forhold og mødetidspunktet er brug for det.

Overnatning tilbydes primært på mødestedet eller på et nærliggende hotel af en tilsvarende standard.

Udgifter til betalings-TV, minibar, telefon og lignende godtgøres ikke af TryghedsGruppen og skal afholdes af dig selv.

Hvis du vælger at overnatte privat, dækker TryghedsGruppen transport fra overnattingsstedet og direkte til mødet.

---

<sup>1</sup> Det skattepligtige beløb udgør det beløb, som repræsentanten skulle betale, hvis bonuspointene ikke var anvendt. Du er selv pligtig til at opgøre værdien og medtage beløbet på din selvangivelse.

### 2.3 Fortæring

Som udgangspunkt godtgør TryghedsGruppen kun fortæring i følgende tilfælde:

- Hvor transporttiden til eller fra mødet har en varighed over 2 timer.
- Morgenmad/aftensmad hvor overnatning før/efter mødet er nødvendig.

Fortæring godtgøres som udgangspunkt ikke i det omfang TryghedsGruppen i forbindelse med mødeafholdelsen tilbyder spisning ved start og/eller afslutning af mødet.

Udgifter til hovedmåltider dækkes på et rimeligt niveau og efter regning.

Såfremt en regning dækker over flere repræsentantskabsmedlemmer, er det vigtigt, at det af regningen fremgår, hvem regningen vedrører.

Drikkepenge (rimeligt niveau) godtgøres, når udgifterne er direkte relateret til middag, taxa og lignende, og når de er noteret på den respektive regning/kvittering.

### 3 Udbetaling

Godtgørelse af rejseomkostninger foretages ved udfyldelse af Bilag A Opgørelse over udgifter / erhvervsmæssig kørsel, som indsendes til TryghedsGruppen. Husk at vedlægge originale bilag og regninger ved indsendelse og anfør tydeligt reg. nr. og konto nr.

Opgørelsen bør indsendes snarest efter afholdelse af udgifterne. Udgifter ældre end 6 måneder godtgøres ikke.