

Rejsevejledning for juniorinspektorer og inspektorer

Denne rejsevejledning beskriver rammerne for at modtage kørselsgodtgørelse, time-dagpenge eller refusion af udlæg.

Hvis du i forbindelse med inspektorarbejdet for Sundhedsstyrelsen skal have kørselsgodtgørelse, time-dagpenge eller have refunderet rejseudgifter eller udlæg, skal du snarest efter inspektorarbejdet udfylde en rejse- og udlægsafregning.

Inspektorer er underlagt lokalaftalen om benyttelsen af time-dagpenge i forbindelse med tjenesterejser over 24 timer, og kan derfor få udbetalt time-dagpenge til u-reducerede satser.

Vejledning

Sundhedsstyrelsen udbetaler time-dagpenge og refunderer i nærmere defineret omfang rejseudgifter og udlæg for inspektorer og juniorinspektorer (fremover nævnt inspektorer) i forbindelse med inspektorarbejdet.

Regler for anvendelsen af forskellige transportmidler og rejseklasser

Set ud fra en økonomisk betragtning skal transporten til og fra aktiviteter fortrinsvis foregå med offentlig transport. Sundhedsstyrelsen dækker som udgangspunkt ikke rejser på businessclass (f.eks. DSB 1').

Bestilling af transport skal altid være billigst muligt, med mindre der er truffet aftale med Inspektorsekretariatet om andet. Sundhedsstyrelsen kan refundere rejser med fly til og fra destinationer i Danmark, hvis det i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige.

Sundhedsstyrelsen kan dække merudgifter til kørsel i egen bil i forhold til dine normale transportudgifter, såfremt det i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige.

Satsen for kilometergodtgørelse er, jf. statens tjenesterejseaftale, den normale kilometersats (2,19 kr./km for 2023).

Felterne med "fra-adresse" og "til-adresse", samt oplysning om køretøjets registreringsnummer skal udfyldes. Vi beregner og udbetaler antal kørte kilometer ved hjælp af Google-Maps.

Bemærk, at refusion af udgifter til kørsel i egen bil er oplysningspligtig og bliver indberettet til SKAT i felt 38 i e-Indkomst.

Regler for forplejning og tjenesterejser under og over 24 timer

Sundhedsstyrelsen anbefaler, at inspektorer benytter sig af at få udbetalt time-dagpenge. Time-dagpenge skal dække alle udgifter i forbindelse med opholdet, udover transport og overnatning.

Forplejning

Sundhedsstyrelsen dækker rimelige merudgifter til forplejning, hvis der ikke udbetales time-dagpenge. Der dækkes udgifter svarende til time- og dagpengesatsen (sats for 2023) på 555 kr. for i alt 3 hovedmåltider (morgenmåltid 84,00 kr., frokostmåltid 167,00 kr., aftensmåltid 304,00 kr.). Der kan således kun dækkes udgifter for forplejning op til 555 kr. pr. person pr. døgn.

Hvis inspektoren i forbindelse med inspektorbesøget afholder et forberedelsesmøde inkl. middag på overnatningshotellet, skal hotellet sende en udspecificeret regning på mad- og drikkevarer. Hotellet skal fremsende en samlet regning til Sundhedsstyrelsen, Islands Brygge 67, 2300 København S, CVR 12070918 via EAN-nummer 5798 000 363 007.

Vær venligst opmærksom på Sundhedsstyrelsens alkoholpolitik, om at indtagelse af alkohol og andre rusmidler ikke er forenelig med udførelse af arbejdet.

Sundhedsstyrelsen kan undtagelsesvis dække udgiften svarende til et glas vin eller en øl i forbindelse med arbejdsmiddagen. Udgifter til alkoholiske drikke ud over dette, vil ikke blive refunderet af Sundhedsstyrelsen.

Vi fraråder, at én inspektor har et samlet udlæg for forplejning. I stedet anbefales det, at inspektorerne afregner selvstændigt med restauranten.

Rejser under 24 timer

Inspektorer, der rejser under 24 timer kan få refunderet rimelige merudgifter til forplejning svarende til time- og dagpengesatsen (sats for 2023) på 555 kr. for i alt 3 hovedmåltider (morgenmåltid 84,00 kr., frokostmåltid 167,00 kr., aftensmåltid 304,00 kr.). Der kan således kun dækkes udgifter for forplejning op til 555 kr. pr. person pr. døgn.

Dokumentation i form af originalkvitteringer for afholdte måltidsudgifter skal vedlægges afregningen.

Rejser over 24 timer

Sundhedsstyrelsen anbefaler, at inspektorer benytter sig af at få udbetalt time-dagpenge. Time-dagpenge skal dække alle udgifter i forbindelse med opholdet, udover transport og overnatning. Time-dagpengesatsen (sats for 2023) er 555,00 kr. for et døgn, og 23,13 kr.pr. for efterfølgende timer.

Gratis måltider, eks. morgenmad på hotellet eller frokost i forbindelse med inspektorbesøget, skal altid afkrydses på afregningsblanketten.

Bestilling af transport og overnatning via Sundhedsstyrelsens rejseagent

Bestilling af transport og overnatning skal ske gennem Carlson Wagonlit Travel på tlf. 3363 7777 – husk altid at oplyse kundenummer 59210. Ved henvendelse skal der gøres opmærksom på, at det vedrører Inspektorordningen.

For at DSB kan udstede elektroniske billetter, bedes I oplyse hvilket af følgende ID der medbringes: pas, kørekort eller personligt kreditkort (type samt de sidste 4 cifre i kortnummeret). Carlson Wagonlit Travel sender billet/rejseplan til inspektoren, og regningen direkte til Sundhedsstyrelsen.

Egen bestilling af overnatning

Der skal som udgangspunkt benyttes hoteller med statsaftale, såfremt dette findes i en rimelig afstand af inspektorbesøgsadressen. Husk altid at oplyse hotellet om, at der er tale om en booking til statsaftalepris.

Regningen kan sendes direkte fra hotellet til Sundhedsstyrelsen, Islands Brygge 67, 2300 København S, CVR 12070918 via EAN-nummer 5798 000 363 007.

Udlæg for hotelophold kan refunderes ved efterfølgende at udfylde Sundhedsstyrelsens afregningsblanket og indsende den, inklusive dokumentation i form af originalkvittering for afholdte udgifter.

NB: Al forplejning (mad og drikke, samt beløb) skal være udspecificeret på regningen fra hotellet.

Dispositionsbeløbet til booking af hotel (uden morgenmad inkluderet), er jf. gældende sats 1.448 kr. pr. overnatning (år 2023), og gælder i hele Danmark.

Bookes der et hotel, hvor morgenmaden er inkluderet i prisen, må prisen forhøjes tilsvarende.

Oversigten over hoteller der er omfattet af Statsaftalen findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside (Forside > Uddannelse > Inspektorordningen) - klik på "Hotel- oversigt: Hotelophold i Danmark".

<https://www.ski.dk/sider/aftale.aspx?aftid=16060019>

Udokumenteret nattillæg ved privat overnatning (rejser over 24 timer) er jf. gældende sats 238 kr. pr. overnatning (år 2023).

Arbejdsgang for refusion af udlæg og udbetaling af time-dagpenge

Afregningsblanket findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside. Blanketten hedder enten "Rejse- og udlægsafregning under 24 timer – Excel" eller "Rejse- og udlægsafregning over 24 timer – Excel"

På blanketten skal du huske altid at påføre:

- CPR-nummer, da betalingen sker til din NemKonto.
- Dato og formål med rejsen.

Gem dine originalkvitteringer til du har modtaget pengene på din NemKonto.

Indsendelse af afregningsblanketten via Sundhedsstyrelsens hjemmeside

Emne: Her bedes du skrive 'Inspektorordning'

I afsnittet med dine personlige oplysninger, skal feltet Virksomhed/institution mv. være blankt.

Kontaktperson i Sundhedsstyrelsen: Inspektorsekretariatet, og E-mail 'uddannelse@sst.dk'.

Vedhæft udfyldt afregningsblanket og bilag.

Bemærk venligst, at linket afslutningsvis kræver NemID.

Sikker indsendelse

1. Opgørelse

2. Opsummering

Rejseafregning

Emne:*

Rejseafregning for inspektorer

Dine personlige oplysninger

Fulde navn:*

CPR nummer:*

Email:*

Evt. virksomhed/institution mv.:*

Besked til modtager: (max. 900 tegn)

Vedhæft filer

Hver fil må højst fylde 10 MB

I alt må filerne, du uploader, højst fylde 30 MB.

Der kan højst sendes 10 filer, i alt maks 30 MB.

Titel

Der er ikke valgt nogen fil

Du kan uploade følgende filtyper: pdf , png , tiff , jpg , jpeg , doc , docx , odt , odf , rtf , xls , xlsx , txt

Klik på "Choose file" igen, hvis du skal uploade mere end én fil.

Næste

Sikker indsendelse

1. Opgørelse

2. Opsummering

Opsummering

✓ [Her er dit overblik. Tjek at oplysningerne er rigtige – vi modtager dem, når du trykker på Send nederst på siden. \(Klik her\)](#)

1. Opgørelse

Dine personlige oplysninger

Fulde navn: Test

CPR nummer: 123456-7890

Email: sst@sst.dk

Evt. virksomhed/institution mv.: SST

Vedhæft filer

Ingen filer er vedhæftet

◀ Tidligere

Signer

Rejseafregningskema:

Arrangement				
Rejsens formål:				
Afrejse	(Skrives sådan: 30-04-22 08:30)			
Hjemrejse	(Skrives sådan: 02-05-22 20:30)			
Rejsens varighed i alt:		Døgn:	0	Timer: 0
Fradrag for gratis måltider				
Antal gratis morgenmad:				
		kr.	80,85	I alt kr. 0,00
Antal gratis frokost:				
		kr.	161,70	I alt kr. 0,00
Antal gratis aftensmad:				
		kr.	161,70	I alt kr. 0,00
Måltidsfradrag i alt:				I alt kr. 0,00
Time/dagpenge				
Antal døgn:				
	0	kr.	539,00	I alt kr. 0,00
Antal timer:				
	0	kr.	22,46	I alt kr. 0,00
Nattillæg (udokumenteret logi):				
		kr.	231,00	I alt kr. 0,00
Time/dagpenge i alt:				I alt kr. 0,00
Kørsel i egen bil				
Fra - (vejnavn, postnr. og by):				
Til - (vejnavn, postnr. og by):				
Registreringsnummer:				
Korte km. til sats	kr. 1,98	Antal korte km.:		I alt kr. 0,00
OBS! Kraks ruteplan med samlet kilometerangivelse skal vedlægges som bilag.				
Øvrige udgifter til kørsel og transport				
Broafgift, parkering, taxa m.m.:				I alt kr.
Billetter, pladsbilletter, klippekort m.m.				I alt kr.
OBS! Alle billetter, pladsbilletter, klippekort, kvitteringer m.m. skal vedlægges som bilag.				
Øvrige udgifter				
Hotel ved overnatning:				I alt kr.
Diverse (skal udspecificeres):				I alt kr.
OBS! Alle kvitteringer skal vedlægges som bilag.				
Beløb til udbetaling - bliver udbetalt til NEMkonto				I alt kr. 0,00