

# Retningslinjer for tjenesterejser

Gældende fra d. 1. oktober 2015 og erstatter retningslinjer for udbetaling af time-/dagpenge og transportgodtgørelse til ansatte i Vordingborg Kommune, godkendt d. 20. juni 2007.

**Retningslinjer for tjenesterejser**  
Udgivet af Vordingborg Kommune  
2015

Godkendt i hovedudvalget d. 9. september 2015

Udarbejdet af afdelingen for Økonomi og Personale

Vordingborg Kommune  
Valdemarsgade 43  
4760 Vordingborg  
Tlf. 55 36 36 36  
[www.vordingborg.dk](http://www.vordingborg.dk)

## **Retningslinjer for tjenesterejser til ansatte i Vordingborg Kommune**

Formålet med retningslinjerne er at sikre et ensartet og effektivt tidsforbrug i forbindelse med møder, kurser og konferencer mv.

En tjenesterejse skal være et nødvendigt led i tjenesten og skal være godkendt af nærmeste leder.

### **Transport**

Retningslinjer for transport i forbindelse med tjenesterejser er beskrevet i særskilte retningslinjer.

### **Arbejdstid**

Ved deltagelse i kursus, uddannelse, temadag, konference seminar eller lignende registreres maksimalt den normale arbejdstid på den pågældende ugedag.

Ved deltagelse i møder som starter eller slutter udenfor normal arbejdstid optjenes fleks/afspadsering for den tid, der ligger ud over normal arbejdstid.

### **Måltider**

Hvis måltider ikke er en del af mødet, kurset, konferencen kan den ansatte få refunderet udgifter til mad og drikke indenfor et maksimumbeløb svarende til ligningsrådets satser.

I 2015 er satsen til morgenmad 70,65 kr. og til frokost og aftensmad 141,30 kr.

### **Overnatning**

Udgifter til hotelværelse eller anden godkendt indkvartering refunderes efter regning. Dette skal på forhånd være aftalt med lederen.