

AUs Rejsepolitik

Overordnede principper

Politik for køb af rejser – og hermed relaterede udgifter – er gældende for enhver ved Aarhus Universitet og vedrører alle rejser finansieret af universitetets ordinære eller eksterne midler.

Politikkens omhandling af fly- og togrejser er baseret på AU's [Retningslinjer for tjenstlig befordring og kørselsbemyndigelse](#)

Universitetets medarbejdere og andre, der rejser for universitetets regning, skal altid rejse billigst muligt (i forhold til det hensigtsmæssige i situationen for både universitetet og medarbejderen), og der indebærer, at enhver skal bestræbe sig på at opnå de lavest mulige rejseudgifter under hensyn til den pågældendes varetagelse af opgaver for universitetet.

Medarbejdere, der bestiller rejser, skal have de nødvendige færdigheder og viden som bestillere, og universitetets køb af rejser mv. skal derfor foretages af medarbejdere, der har den fornødne uddannelse og kompetencer, uanset om rejsekøbet foretages af den rejsende selv eller af en medarbejder, der har det som en (del-)opgave at købe for det øvrige personale.

Universitetets politik for køb af rejser mv. skal være kendt af samtlige, der varetager rejsebestillinger og/eller rejser på vegne af universitetet eller for universitetets regning.

Det er (kun) tjenestestedet i form af den decentrale enheds ledelse, der kan afgøre, om en rejse er faglig relevant og tjenstlig betinget, og det er ligeledes (kun) den decentrale enheds ledelse, der kan tillade fravigelser, hvor det er beskrevet under de enkelte udgiftsarter.

Alle oplysninger om leverandørforhold, priser samt rabat- og bonusforhold er fortrolige oplysninger og omfattet den generelle tavshedspligt.

Rejsebureau

For at imødekomme rejsepolitikens bestemmelser kan den rejsende benytte et rejsebureau. Aarhus Universitet har fra 1. maj 2012 tilsluttet sig en leverandøraftale, indgået af Statens Indkøb med Carlson Wagonlit Travel (CWT), om levering af rejsebureauydelse.

Valg af alternativt bureau må ikke foretages på grund af EU's udbudsregler og de statslige indkøbsbestemmelser.

Den rejsende kan også selv løse opgaven og bestille billetter direkte på flyselskabernes hjemmeside.

Det enkelte fakultet/de enkelte dele af fællesadministrationen fastlægger selv lokale retningslinjer for procedurerne de rejsende skal følge i forbindelse med bestilling af flyrejser.

Flyrejser

Jf. AU's [Retningslinjer for tjenstlig befordring og kørselsbemyndigelse](#), gælder følgende vedrørende flyrejser:

Ved indenrigsrejser skal billigste rejseform benyttes. Tog benyttes frem for fly, medmindre fly er billigere eller mest hensigtsmæssigt i det konkrete tilfælde. Dog kan der altid vælges indenrigsfly som indenrigsforbindelse, hvis det sker som led i en samlet tjensterejse med fly til/fra udlandet.

Hvis det besluttes at anvende CWT anviser rejsebureauet automatisk den billigste løsning inden for aftalerne og universitetets politik. Ved afvigelser skal der angives en årsagsforklaring.

Bestiller den rejsende selv på flyselskabernes hjemmesider, skal der decentralt være procedurer der skal følges, for at sikre, at det er den billigste løsning der vælges.

Bonuspoint

Bonuspoint og andre værdier, der i medfør af loyalitetsprogrammer etc. er optjent/udløst i sammenhæng med rejser på vegne af eller finansieret af Aarhus Universitets ordinære eller eksterne midler, tilfalder universitetet og skal altid søges anvendt hurtigst muligt i stedet for et køb af tilsvarende ydelse.

Ledelse og medarbejdere skal sikre at optjeningsmuligheder udnyttes og anvendes optimalt i forhold til universitetets politik på området.

Togrejser

Jf. AU's [Retningslinjer for tjenstlig befordring og kørselsbemyndigelse](#), gælder følgende vedrørende togrejser:

Medarbejderen kan efter aftale med nærmeste leder vælge togrejse på 1.klasse – herunder "nonstop"- billet mellem Aarhus og København – ellers vælges standard som rejseklasse.

AU's kompetenceregler omfatter afgørelse af, hvorvidt der, for så vidt angår tog, kan benyttes 1. klasse eller standardbillet og om fly kan benyttes frem for tog. Ved afgørelsen kan der lægges vægt på betydningen af at have mulighed for at arbejde undervejs.

Formelt ligger kompetencen hos dekanen og vicedirektørerne, der ved delegation tilrettelægger den mest hensigtsmæssige praksis for godkendelse.

Hotel

Aarhus Universitet er tilsluttet Statens Indkøbs hotelaftale, som omfatter hoteller i Danmark. Indkøb har derudover etableret en AU-hotelhåndbog. De to aftaler kan ses på www.au.dk/indkob og de er obligatoriske at anvende.

Det gælder, at der skal bookes billigst muligt, samt i henhold til gældende bestemmelser for hoteldispositionsbeløb fastsat af Moderniseringsstyrelsen

Hotel i Danmark betales som udgangspunkt via eFaktura ("EAN") eller via personligt udstedt AU kreditkort.

Hotel i udlandet reserveres direkte eller via rejsebureauet og betales ved brug af personligt udstedt AU kreditkort.

Afvigelse fra rejsepolitikken mht. hotel- og prisniveau kræver årsagsforklaring hhv. ledergodkendelse i forbindelse med rejseafregning.

Rejseforsikring

Aarhus Universitets rejsende forsikres i overensstemmelse med statens aftale med Europæiske Rejseforsikring. Der udstedes forsikringskort til den enkelte rejsende. [AUs vejledning om rejseforsikring.](#)

Billeje

Den budgetansvarlige leder kan godkende, at der anvendes en lejet bil, hvis det skønnes hensigtsmæssigt for en effektiv gennemførelse af en tjenesterejse. Såfremt bilen primært skal anvendes privat under tjenesterejsen, skal medarbejderen selv leje bilen og så få godtgjort den erhvervsmæssige andel.

Transport på bestemmelsesstedet (f.eks. transport mellem opholdssted og midlertidigt tjenestested) kaldes ofte "lokaltransport". Disse lokale transportudgifter skal normalt afholdes af time- og dagpengene, og derfor betragtes disse udgifter normalt som en privat udgift.

Såfremt udgifter til transport på bestemmelsesstedet står i misforhold til satsen for time- og dagpenge, kan der efter forhåndsgodkendelse af nærmeste leder i særlige tilfælde refunderes yderligere udgifter mod dokumentation (f.eks. billeje).

Hvis bilen primært skal bruges erhvervsmæssigt, kan man leje en standard bil i AU's navn. I forbindelse med billeje i udlandet vil der ofte være krav om, at der skal tegnes en basis bilforsikring for føreren af bilen. Da dette er en forudsætning for at leje bilen, fraviges princippet om selvforsikring i dette tilfælde.

Såfremt bilen er lejet i AU's navn og benyttes til private formål under tjenesterejsen, skal de privat kørte kilometer opgives i rejseafregningen. De privat kørte kilometer skal beregnes efter statens laveste kørselsats, og beløbet skal modregnes i udlægget for billejen.

Ovenstående regler gælder også ved udstationering, da udstationering defineres som en tjenesterejse af mindst 28 dages varighed.

Brug af egen bil

Jf. [AUs Retningslinjer for tjenstlig befordring og kørselsbemyndigelse](#), gælder følgende vedrørende brug af egen bil:

Afgørelsen af, hvorvidt der anvendes offentlig transport eller privat transportmiddel overlades til den enkelte medarbejders skøn og der bør ved udøvelse af skønnet lægges vægt på, hvilken transportform, der af økonomiske og/eller tidsmæssige årsager er mest hensigtsmæssig for universitetet. Det anbefales, at man anvender universitetets tjenestebiler, når der er mulighed for det.

Brug af tjenestebil

Anvendelse af tjenestebil på tjenstlig rejse kan ske, hvis den decentrale ledelse tillader det. Det anbefales, at man anvender universitetets tjenestebiler, når der er mulighed for det.

Ved kørsel i Danmark er det statslige selvforsikringsprincip gældende, og ved kørsel i udlandet skal der altid tegnes en midlertidig forsikring.

Anvendelse af tjenestebil til ikke-tjenstlige formål er ikke tilladt, og blot et enkelt ikke-tjenstlig ærinde kan medføre meget store efterbetalingskrav vedr. registreringsafgift og forsikringsforhold.

Kreditkort/betalingskort

Aarhus Universitet udsteder kreditkort med firmahæftelse til medarbejdere som alternativ til kontante forskud jf. [Politik og regelsæt til anvendelse af kreditkort på AU](#)

Betalinger under rejsen

Jf. [Politik og regelsæt til anvendelse af kreditkort på AU](#) foretages Indkøb i forbindelse rejser som udgangspunkt med personligt udstedt AU kreditkort, mens brug af kontanter så vidt det er muligt bør undgås. Udgifterne afregnes i [RejsUd](#) med underbilag.

Forplejning/diæter/repræsentation

For tjenesterejser under 24 timer eller uden overnatning kan der refunderes rimelige **merudgifter** til måltider o.l. mod dokumentation. Rimelige dokumenterede udgifter kan forventes dækket op til et beløb svarende til max 75 % af dagpengesatsen. Morgenmåltid udgør 15 %, frokost 30 % og middag 30 % af dagpengesatsen.

Når det drejer sig om tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning i Danmark eller Færøerne, er udgangspunktet, at godtgørelsen ydes i form af time- og dagpenge. Hvis den ansatte får gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres time- og dagpengene. Morgenmåltid udgør 15 %, frokost 30 % og middag 30 % af dagpengesatsen.

Såfremt den ansatte anmoder om det, kan der i stedet for time- og dagpenge ske godtgørelse af rimelige dokumenterede **merudgifter** til de 3 hovedmåltider. Rimelige dokumenterede udgifter kan forventes dækket op til et beløb svarende til 75 % af dagpengesatsen. Morgenmåltid udgør 15 %, frokost 30 % og middag 30 % af dagpengesatsen.

Såfremt der er tale om tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning i udlandet eller Grønland, er udgangspunktet, at rimelige **merudgifter** til måltider dækkes mod dokumentation. Rimelige dokumenterede udgifter kan forventes dækket op til et beløb svarende til 75 % af dagpengesatsen. Morgenmåltid udgør 15 %, frokost 30 % og middag 30 % af dagpengesatsen. Derudover ydes der procentgodtgørelse til dækning af småforbrødenheder m.v. For de fleste landes vedkommende udgør procentgodtgørelsen 25 % af dagpengesatsen.

I stedet for godtgørelse af dokumenterede rimelige **merudgifter** til måltider samt ydelse af procentgodtgørelse kan der udbetales time- og dagpenge, hvis den ansatte anmoder herom. Hvis

den ansatte får gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres time- og dagpengene. Morgenmåltid udgør 15 %, frokost 30 % og middag 30 % af dagpengesatsen. Bemærk der kan aldrig samtidig udbetales både dagpenge og procentgodtgørelse.

Under udstationering er udgangspunktet, at rimelige **merudgifter** til måltider o.l. godtgøres i form af time- og dagpenge. Hvis den ansatte får gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres time- og dagpengene. Morgenmåltid udgør 15 %, frokost 30 % og middag 30 % af dagpengesatsen.

Time- og dagpenge nedsættes med 1/4 under udstationering i Danmark og med 1/6 på Færøerne. Der sker ingen nedsættelse af time- og dagpenge under udstationering i udlandet og i Grønland.

I stedet for ydelse af time- og dagpenge kan tjenestestedet og den enkelte ansatte aftale, at den ansatte under udstationeringen får refunderet rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation (jf. § 34 stk. 2 i cirkulæret).

Der ydes ikke procentgodtgørelse under udstationering, selv om merudgifter til måltider o.l. godtgøres mod dokumentation.

De gældende satser fremgår af [Takster for tjenesterejser pr. 1. januar 2018](#).

AU's generelle regler for afholdelse af [udgifter til repræsentation](#) er også gældende i forbindelse med tjenesterejser.

Ledsagerregler

For tjenstlige rejser kan ledelsen i særlige tilfælde godkende afholdelse af udgifter til ledsager, såfremt der er tjenstligt forudsat, at ledsager deltager i arrangementer.

I øvrige tilfælde skal den rejsende selv afholde alle merudgifter ved ledsagerens deltagelse.

Drikkepenge

Der er ikke hjemmel til at refundere drikkepenge, idet drikkepenge i Danmark er indregnet i restaurations- og hotelregninger.

Hvor det i udlandet er i overensstemmelse med skik og brug, kan AU refundere drikkepenge, hvad der i forhold til landets skik og brug anses som rimeligt omfang.