

Udkast til Aarhus Universitets rejsepolitik

1. Indledning

Denne rejsepolitik indeholder en overordnet gennemgang af, hvordan du som medarbejder skal forholde dig til rejseformer, rejsebooking og rejseafregning. Den omfatter både statens regelsæt samt Aarhus Universitets egne regler på rejseområdet. Bemærk, at der kan være fastsat indskrænkende retningslinjer på dit fakultet/institut. Disse er ikke beskrevet her.

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

Rejsepolitikken for Aarhus Universitet vedrører transport i arbejdsøjemed, og er baseret på Aarhus Universitets [Retningslinjer for tjenstlig befordring og kørselsbemyndigelse](#).

1.2 Reduktion af universitets klimaaftryk i en global universitetsverden

Vi er over 8000 medarbejdere på AU. Vi er et internationalt orienteret universitet, med mange samarbejdsflader, mange netværk og deraf meget rejseaktivitet. Med CO₂-reduktionsmålene i Aarhus Universitets klimastrategi 2020-2025 har vi en forpligtelse til at nedbringe vores CO₂-udledning. En af vejene er at ændre rejsevaner. Aarhus universitets rejsepolitik skal understøtte, at vi ændrer vaner, så vi effektivt og klimavenligt transporterer os, og dermed bidrager til at nedbringe CO₂, samtidig med at arbejds- og hjemmeliv hænger godt sammen.

2. Transport

På Aarhus Universitet varetages mange forskellige funktioner. Nogle funktioner kræver fysisk tilstedeværelse i møder indkaldt af eksterne aktører, på mange lokationer, både indenlandsk og udenlandsk. Andre funktioner kræver, at man dyrker og plejer netværk, i og uden for landets grænser. Med rejseaktiviteten følger, at flyrejser udgør en væsentlig del af Aarhus Universitets samlede udledning af drivhusgasser. Derfor har alle medarbejdere en forpligtelse til at se på egne rejsevaner, til at udfordre omfanget af fysiske møder i eksisterende, velkonsoliderede netværk, og til at genoverveje rejseformen. Dette udfoldes nedenfor.

Planlægger du en rejse, opfordres du altid at overveje, om rejsen kan erstattes af virtuelle møder - eller planlægges tættere på.

Hvis en rejse er nødvendig, skal du vælge den mest klimavenlige transportform (eks. tog frem for fly), så længe det kan gøres med en rimelig¹ meromkostning i tid og udgifter. Ved flyrejser skal direkte flyvninger prioriteres, da CO₂-udledningerne er særligt store, når flyet letter og lander.

¹ Ifølge Kammeradvokaten må rejser til under kr. 2.500 "rimeligvis" være op til 50 % dyrere som følge af klimahensyn. For rejser op til 10.000 kr. vil en "rimelig" meromkostning være tættere på 30 %.

Ved deltagelse i konferencer eller lignende bør det nøje overvejes, hvor mange der skal deltage fra den samme enhed, og om behovet kan dækkes ved, at de deltagende medarbejdere efterfølgende briefer resten af enheden om hovedpointerne.

Aarhus Universitet opfordrer til, at du tager tog frem for fly, hvis rejsetiden med tog er under 5 timer pr. vej, og ikke bliver uforholdsmæssig længere. Varer rejsen over 5 timer, kan du overveje, om det er muligt at tage toget i forbindelse med enten udrejse eller hjemrejse.

Det er tilladt for ledere at give lov til at benytte 1. klasse i forbindelse med togrejser, da dette bl.a. kan bidrage til bedre arbejdsforhold under togturen. Du må derudover også gerne benytte dig af nattog, da dette bl.a. potentielt kan spare en hotelovernatning.

Har du inviteret udenlandske gæster og samarbejdspartnere, kan du med fordel undersøge, om besøget kan lægges i forlængelse af andre faglige aktiviteter, de også kan deltage i.

[Læs mere om CO2-udledningen fra rejser her](#)

2.2 Indenrigsrejser

Indenrigsrejser bør som udgangspunkt foregå via tog og/eller samkørsel, hvor dette er muligt. Som hovedregel rejses der ikke med fly til destinationer inden for de danske grænser. Nærmeste leder kan dog give tilladelse til dette. Godkendelsen indhentes før flyrejsen bookes. Hvis indenrigsrejsen er led i en udenlandsrejse, må du gerne benytte indenrigsfly. Du kan dog med fordel undersøge, om det er muligt at benytte tog minimum én af vejene.

2.3 Carlson Wagonlit Travel som rejsebureau

Aarhus Universitet har indgået aftale med Carlson Wagonlit Travel (CWT) om bestilling af tjenesterejser. Det er således obligatorisk at benytte CWT, hvis man bestiller billetter via et rejsebureau. Med henblik på bl.a. at kunne udfærdige en valid opgørelse af CO₂-regnskabet ved flyrejser for hele universitetet opfordres du til at anvende CWT, når du skal bestille flybilletter.

2.4 Billeje

Hvis du ikke kan gennemføre en tjenesterejse – eller rejsetiden vil blive urimeligt lang - ved at benytte tilgængelige transportmidler, kan den budgetansvarlige leder godkende leje af bil. Godkendelsen skal indhentes før bilen lejes. I det omfang det er muligt, bør samkørsel med andre medarbejdere fra Aarhus Universitet indtænkes.

- Hvis bilen primært skal anvendes privat under tjenesterejsen, skal den rejsende leje bilen i eget navn og få refunderet den erhvervsmæssige andel efterfølgende.
- Hvis bilen primært skal bruges erhvervsmæssigt, kan du leje en standardbil i AU's navn.

Hvis bilen er lejet i Aarhus Universitets navn og benyttes til private formål under

tjenesterejsen, skal du opgive de privat kørte kilometer i rejseafregningen. De privat kørte kilometer skal beregnes efter statens laveste kørselsats, og beløbet skal [modregnes i udlægget for billejen](#).

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.

Transport på bestemmelsesstedet (f.eks. transport mellem opholdssted og midlertidigt tjenestested) kaldes ofte "lokaltransport". [Lokale transportudgifter](#) skal normalt betales med time-dagpenge og derfor betragtes disse udgifter normalt som en privat udgift. Hvis udgifter til transport på bestemmelsesstedet er betragteligt større end satsen for time- og dagpenge, kan der efter forhåndsgodkendelse af nærmeste leder, i særlige tilfælde, refunderes yderligere udgifter (som ikke kan dækkes af time- og dagpengesatsen) mod dokumentation. (f.eks. billeje).

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

Brug af tjenestebil

Aarhus Universitets tjenestebiler kan anvendes på tjenesterejser, hvis den decentrale ledelse tillader det. I det omfang det er muligt, bør samkørsel med andre medarbejdere fra Aarhus Universitet indtænkes.

Ved kørsel i Danmark er det statslige selvforsikringsprincip gældende. Ved kørsel i udlandet skal du altid tegne en midlertidig forsikring.

Du må kun anvende en tjenestebil til transport i forbindelse med opgaver eller rejser, der er knyttet til dit arbejde på Aarhus Universitet. Det betyder, at kørsel med tjenestebiler altid starter fra en AU-lokation. Det betyder også, at tjenestebiler ikke må bruges til formål, der kan betegnes som indtægtsdækket virksomhed samt til kørsel, som indebærer, at medarbejdere tager tjenestebilen til deres privatadresse forud for eller efter anvendelse af bilen i tjenestemæssig øjemed. Hvis dette forekommer vil det medføre, at AU skal betale registreringsafgift samt at medarbejderen kan risikere at blive pålagt beskatning af fri bil.

2.5 Brug af egen bil

Følgende regler gælder for brug af egen bil (se også [AU's Retningslinjer for tjenstlig befording og kørselsbemyndigelse](#))

Du afgør selv, om du vil benytte offentlig transport eller et privat transportmiddel, når du skal rejse i forbindelse med dit arbejde. Aarhus Universitet opfordrer dog til, at du vælger den transportform, der er mest hensigtsmæssig for universitetet i forhold til klimahensyn, økonomi og et tidsmæssigt perspektiv. I det omfang det er muligt, bør samkørsel med andre medarbejdere fra Aarhus Universitet indtænkes. Hvis du skal køre i bil, tilskynder Aarhus Universitet til, at du benytter universitetets tjenestebiler, når det er hensigtsmæssigt.

3. Bonuspoint

Bonuspoint og andre værdier, der via loyalitetsprogrammer etc. er optjent/udløst i forbindelse med rejser på vegne af eller finansieret af Aarhus Universitets ordinære eller eksterne midler, tilfalder Aarhus Universitet. Værdierne skal altid anvendes hurtigst muligt i forbindelse med næstkommende rejse i AU-regi.

Ledelse og medarbejdere skal sikre, at muligheden for at optjene bonuspoint og andre værdier udnyttes og anvendes optimalt i forhold til [universitetets retningslinjer på området](#).

4. Rejseforsikring

Aarhus Universitets rejsende er forsikret i overensstemmelse med statens aftale med Europæiske Rejseforsikring. [Se mere om rejseforsikring her](#).

5. Overnatning

Aarhus Universitet er med i hotelaftalen hos Staten og Kommunernes Indkøbsservice, som omfatter en lang række hoteller i Danmark. Alle Aarhus Universitets medarbejdere skal derfor benytte hoteller inden for denne aftale, når de rejser i tjenesteøjemed. AU har derudover indgået en aftale med Zleep Hotel i Billund.

Når du skal booke en eller flere overnatninger på et hotel i Danmark, skal du gøre det via [AU's hjemmeside om hotelaftaler](#), så du sikrer dig, at det valgte hotel er en del af hotelaftalen. Du skal booke det billigst mulige hotel i henhold til gældende bestemmelser for [hoteldispositionsbeløb fastsat af Medarbejder- og kompetencestyrelsen](#).

Hotelovertatninger i Danmark betales som udgangspunkt via eFaktura ("EAN") eller via personligt udstedt AU kreditkort. Når betaling er foretaget med et personligt AU kreditkort, skal du sørge for, at Aarhus Universitet også står på faktura/kvittering.

Hotelovertatninger i udlandet bookes direkte hos hotellet eller via CWT, som Aarhus Universitet benytter som rejsebureau. Opholdet betales med dit AU kreditkort.

Afvigelse fra rejsepolitikken mht. hotel- og prisniveau kræver, at du forklarer årsagen, og at din leder godkender årsagen i forbindelse med rejseafregning.

6. Betalinger under rejsen

Som udgangspunkt skal du bruge dit AU kreditkort, når du foretager indkøb i forbindelse med rejser. (Jf. [politik og regelsæt til anvendelse af kreditkort på AU](#)) Udgifterne afregnes i [RejsUd](#) med dokumentation.

7. Generelt for alle tjenesterejser

De gældende time- og dagpengesatser fremgår af [Takster for tjenesterejser pr. 1. januar 2021](#). Aarhus Universitets generelle regler for betaling af [udgifter til repræsentation](#) er også gældende i forbindelse med tjenesterejser.

7.2 Forplejning - Tjenesterejser under 24 timer

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.

Rimelige dokumenterede udgifter til måltider o.l., som går ud over dagpengesatsen, kan refunderes mod årsagsforklaring og dokumentation.

7.3 Forplejning - Tjenesterejser over 24 timer

Det anbefales, at udgifter til forplejning dækkes af time- og dagpenge. Hvis medarbejderen får gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsten, reduceres time- og dagpengene. Morgenmåltid udgør 15 %, frokost 30 % og middag 30 % af dagpengesatsen.

Hvis medarbejderen anmoder om det, kan rimelige dokumenterede udgifter til dagens tre hovedmåltider refunderes - i stedet for udbetaling af time- og dagpenge. Rimelige dokumenterede udgifter kan forventes dækket op til et beløb svarende til 75 % af dagpengesatsen.

7.4 Forplejning - Tjenesterejser over 28 dage

[Time- og dagpengebeløbet](#) nedsættes efter 28 dages tjenesterejse med 1/4 i Danmark og med 1/6 på Færøerne. Der sker ingen nedsættelse af time- og dagpengebeløbet under tjenesterejser i udlandet og i Grønland.

I stedet for udbetaling af time- og dagpenge kan tjenestestedet og den enkelte medarbejder aftale, at medarbejderen under udstationeringen får refunderet rimelige dokumenterede udgifter til måltider o.l. (jf. § 34 stk. 2 i cirkulæret).

7.5 Drikkepenge

Aarhus Universitet refunderer ikke drikkepenge, idet drikkepenge i Danmark er indregnet i restaurations- og hotelregninger.

Hvor det i udlandet ikke er muligt at fravælge betaling af drikkepenge, kan Aarhus Universitet undtagelsesvis refundere drikkepenge.

8. Ledsagerregler

Ledelsen kan i særlige tilfælde godkende, at Aarhus Universitet betaler forplejningsudgifter til en ledsager, hvis det er påkrævet, at ledsageren deltager i arrangementer.

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

9. Øvrige bemærkninger

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

Udkast