

Retningslinje for Rejser i Haderslev Kommune

Formål: At sikre korrekt håndtering af rejser, herunder kombinationen af erhvervsrejse og privat rejse for medarbejdere i Haderslev Kommune.

Anvendelsesområde: Denne retningslinje gælder for alle medarbejdere i Haderslev Kommune, der foretager erhvervsrejser, som kan kombineres med private rejser.

Generelle retningslinjer:

1. Planlægning af rejser:

- Erhvervsrejser skal planlægges med fokus på kommunens interesser og arbejdsopgaver
- Private rejser kan kombineres med erhvervsrejser, men den private del skal afholdes uden for arbejdstiden og må ikke påvirke arbejdsopgaverne

2. Godkendelse af rejser:

- Alle erhvervsrejser skal godkendes af den relevante leder
- Kombinerede erhvervs- og privatrejser skal godkendes særskilt, og den private del skal tydeligt fremgå af rejseplanen

3. Omkostninger:

- Haderslev Kommune dækker kun omkostningerne for den erhvervmæssige del af rejsen
- Medarbejderen er ansvarlig for alle omkostninger forbundet med den private del af rejsen, herunder forplejning, overnatning og hjemtransport fra det tidspunkt, hvor erhvervsrejsen ophører
- Til dækning af udgifter, der skal afholdes privat, fremsender Haderslev Kommune en faktura til medarbejderen

4. Dokumentation:

- Medarbejderen skal dokumentere alle udgifter og aktiviteter relateret til erhvervsrejsen
- Dokumentationen for den private del af rejsen skal tydeligt fremgå, så det sikres, at medarbejderen selv har afholdt udgifterne

5. Skatteforhold:

- Medarbejderen skal være opmærksom på skattereglerne for kombinerede rejser, da den private del kan være skattepligtig, <https://info.skat.dk/data.aspx?oid=1947995>

6. Forsikring:

- Der kan være særlige forsikringsmæssige forhold, som medarbejderen selv skal være opmærksom på i forbindelse med udlandsrejser. Afdelingen "Forsikring" anbefaler, at

medarbejderen tegner en privat rejseforsikring ved rejser til udlandet, uanset rejsens formål, men understreger, at dette ikke er et krav fra Haderslev Kommunes side. Der skal ikke indsendes dokumentation til Haderslev Kommune.

Opmærksomhedspunkter for den budgetansvarlig leder:

- Vær opmærksom på at sikre korrekt håndtering af rejser i overensstemmelse med retningslinjerne
- Sørg for løbende kontrol og afstemning af rejseudgifter
- Kontroller at der ikke er foretaget kontanthævninger
- Rapportér eventuelle uregelmæssigheder til økonomiafdelingen med det samme
- Vær særligt opmærksom på rejser til eksotiske destinationer, da disse kan medføre højere omkostninger og kræve ekstra kontrol

Kontrol og opfølgning:

- Økonomi og Løn overvåger og kontrollerer kvartalsvis, at rejser håndteres i overensstemmelse med retningslinjerne.
- Eventuelle afvigelser skal rapporteres og rettes hurtigst muligt for at sikre korrekt regnskabsføring eventuel beskatning hos medarbejderen

Spørgsmål:

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol ved allni@haderslev i Økonomi og Løn.

Ajourført februar 2026