

Retningslinje for kørselsgodtgørelse – tjenestekørsel i egen bil

Formål

Denne retningslinje har til formål at fastlægge regler og procedurer for tjenestekørsel i egen bil for ansatte i Haderslev Kommune, for at sikre en ensartet og korrekt håndtering af kørselsgodtgørelse.

Betingelser

Ved kørselsbehov relateret til ansættelsen ved Haderslev Kommune kan medarbejdere frit vælge mellem brug af eget køretøj eller brug af en kommunal bil.

Ved tjenesterelateret kørsel i egen bil er medarbejderen berettiget til at modtage skattefri kørselsgodtgørelse, også kaldet befordringsgodtgørelse. Befordringsgodtgørelsen gives som udgangspunkt kun efter statens lave sats, se satsen på Skat.dk. Indberetning af kørsel i egen bil skal ske digitalt enten via APP'en "minløn" eller via www.medarbejdernet.dk.

For at betingelserne for skattefri kørselsgodtgørelse er opfyldt, skal indberetningen indeholde følgende: Kørselsformål, kørselsmål med eventuelle delmål, dato, antal kørte kilometer, beregning efter satser, og at kørslen er i medarbejderens eget køretøj.

Der skal ved beregning af skattefri kørselsgodtgørelse tages højde for merudgiftsprincippet. En forklaring på merudgiftsprincippet kan læses på [intranettet under HR](#).

Ved befordring på cykel eller knallert kan der indberettes kørsel efter statens takster, se den aktuelle sats på www.skat.dk.

Kørselsbemyndigelse – tjenestekørsel i egen bil til høj takst

Krav til kørselsbemyndigelse i henhold til direktionsbeslutning fra maj 2017 kan medarbejdere søge om kørselsbemyndigelse, hvilket giver ret til at indberette tjenestekørsel efter statens høje takst, se satsen på www.skat.dk. For at være berettiget til kørselsbemyndigelse skal medarbejderen opfylde alle følgende kriterier:

- Medarbejderen foretager tjenestekørsel minimum 3 dage om ugen i gennemsnit
- Kørslen er borgerrelateret – dvs. at der ifm. kørslen sker direkte borgerkontakt
- Medarbejderens årlige tjenestekørselsbehov overstiger 2.500 km.

Ansøgning om kørselsbemyndigelse kan findes [her](#). Ansøgningen skal godkendes af områdets fagchef (niveau 3) og fremsendes til lønkontoret (lonteam@haderslev.dk).

Kontrol

Godkendelse af kørselsbemyndigelse: Nærmeste leder skal godkende tjenestekørsel og sikre, at der foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse.

Intern kontrol: Intern kontrol foretager kontrol af kørselsbemyndigelserne for at sikre overholdelse af retningslinjerne.

Supplerende informationer og retningslinjer for kørsel i arbejdstiden kan du finde på Intranettet under HR.

Spørgsmål

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

Ajourført den januar 2026