

# Retningslinjer for transport og udbetaling af kørselsgodtgørelse

## Kørselsbemyndigelse og satser

Når det er nødvendigt i forbindelse med arbejdet at transportere sig fra a til b, er der flere måder at gøre det på. Albertslund er en miljøcertificeret kommune, og som udgangspunkt benyttes derfor cykel, billigste offentlige transport eller kommunens el-biler, når behovet for transport opstår. Er der tale om transport inden for kommunegrænsen, er det nærliggende at benytte cykel eller el-bil, mens det er nærliggende at benytte offentlig transport, hvis der er tale om transport over længere afstande. Det er som udgangspunkt den enkelte leder, der har beslutningskompetencen i forhold til, hvilken form for befordringsmiddel, der skal anvendes.

Derudover er det muligt at transportere sig i **egen bil** mod udbetaling af kørselsgodtgørelse på enten høj eller lav sats. Ved egen bil forstås medarbejderens, samlevers, leaset eller lejet bil, men ikke lånt bil. Det afgørende er, at medarbejderen afholder udgifterne til bilen.

Kommunalbestyrelsen har med vedtagelse af budgettet i oktober 2016 besluttet, at der som udgangspunkt kun skal udbetales kørselsgodtgørelse efter lav sats. Der kan dog stadig være ansatte eller områder, hvor kørselsgodtgørelse udbetales til høj sats. For mere herom se afsnittene nedenfor om henholdsvis lav og høj sats.

Kørselsgodtgørelse til lav sats skal som udgangspunkt dække udgifter til benzin, mens kørselsgodtgørelse til høj sats udover benzin også skal kompensere for løbende slid på bilen. Hvorvidt der skal betales kørselsgodtgørelse, og om der udbetales lav eller høj sats, afhænger af kørselens art og formål.

## Lav sats

Der udbetales kørselsgodtgørelse til lav sats, når en medarbejder lejlighedsvis kører i egen bil i arbejdssammenhæng. I henhold til 'aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel på tjenesterejser' er det dog en forudsætning for udbetaling af lav sats, at kørslen forinden er godkendt af medarbejderens leder. Det vil sige, at en medarbejder ikke har valgfrihed med hensyn til, hvilken form for transport vedkomne benytter i sit arbejde. Er kørslen ikke godkendt af medarbejderens leder, udbetales der altså ikke kørselsgodtgørelse. Kørsel til lav sats kræver dog ikke en egentlig kørselsbemyndigelse som det er tilfældet med kørsel til høj sats.

Kørsel til lav sats vil være lejlighedsvis kørsel til kurser, møder mv. både i og udenfor kommunen, hvor det tidsmæssigt og/eller økonomisk bedst kan betale sig, at medarbejderen kører i egen bil. Hvis man er i tvivl om, hvorvidt kørslen tidsmæssigt og/eller økonomisk bedst kan betale sig for kommunen bør det afklares forinden med nærmeste leder.

Det betyder, at du som medarbejder inden du benytter egen bil med forventning om udbetaling af kørselsgodtgørelse til lav sats, skal sikre dig, at din leder er indforstået med, at du benytter egen bil i den konkrete sammenhæng. Hvis du er i tvivl, skal du afklare det med din leder inden kørslen. Har du ikke gjort det, kan din leder afvise at godkende kørslen efterfølgende med det resultat, at du ikke får udbetalt kørselsgodtgørelse.

Det betyder samtidig, at du som leder, skal godkende al kørsel. For at undgå, at samtlige medarbejdere skal spørge om godkendelse, hver gang de overvejer, at køre i egen bil, kan du sætte rammer for, i hvilke situationer det er ok, at dine medarbejdere benytter egen bil i arbejdet med udbetaling af kørselsgodtgørelse til lav sats. Jo mere klart du har videreformidlet rammerne, jo nemmere vil det være for dine medarbejdere selv at tage stilling til, om de har lov til at transportere sig i egen bil med udbetaling af kørselsgodtgørelse til lav sats. Det vil formegentlig ikke være muligt at opstille rammer, der dækker kørsel i alle situationer. Det vil derfor stadig være nødvendigt, at du tager stilling til konkrete tilfælde af kørsel. Du skal være objektiv i forhold til, i hvilke situationer, du kan godkende, at medarbejderne kører i egen bil til lav sats, ligesom du skal være opmærksom på, at det skal kunne betale sig for kommunen. Du kan altså ikke vælge, at det kun er nogle medarbejdere, der kan køre i egen bil i en bestemt situation eller bruge det at køre i egen bil som et medarbejdergode.

Nedenfor ses eksempler på, at medarbejderen er berettiget til kørselsgodtgørelse til lav sats.

Eksempel 1. 3 medarbejdere kører sammen til kursus i Jylland. I dette tilfælde kan det måske økonomisk bedst betale sig for kommunen, at udbetale kørselsgodtgørelse til lav sats til én medarbejder end at betale togbilletter x 3.

Eksempel 2. En eller flere medarbejdere på rådhuset skal til møde på en skole i kommunen og tilbage igen til rådhuset, og der ikke er nogen el-biler ledige. Mødet er ikke umiddelbart i gåafstand og offentlig transport giver ikke tidsmæssigt mening. I dette tilfælde kan det økonomisk bedst betale sig for kommunen, at udbetale kørselsgodtgørelse til lav sats.

Eksempel 3. Den bil som medarbejderen har fået stillet til rådighed af kommunen til at udføre arbejdet er i stykker, og der ikke er mulighed for at låne en anden bil. Der vil i så fald være tale om lejlighedsvis kørsel, der berettiger til kørselsgodtgørelse efter lav sats, hvis vedkomne stiller sin egen bil til rådighed i en periode indtil bilen er repareret.

Hvis der ikke er tale om lejlighedsvis kørsel, men derimod transport i forbindelse med arbejdsopgaver som er en fast og væsentlig bestanddel af medarbejderens daglige arbejde, vil der enten være tale om kørsel til høj sats eller ingen kørselsgodtgørelse. Se mere herom nedenfor.

### **Høj sats**

Udbetaling af kørselsgodtgørelse til høj sats anvendes, hvis der med en stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang og/eller speciel art i egen bil. I Albertslund Kommune er det besluttet, at der ved 'større omfang' skal forstås et skønnet kørselsbehov på minimum 2.000 km årligt. For at der kan ske udbetaling af kørselsgodtgørelse til høj sats skal det være en forudsætning for jobbet, at medarbejderen stiller sin egen bil til rådighed eller at kørsel i egen bil er en væsentlig del af at kunne udføre arbejdet.

Du skal som leder udstede en skriftlig og personlig kørselsbemyndigelse. Du finder den skriftlige kørselsbemyndigelse i bilag 1.

Kriterierne for udstedelse af en kørselsbemyndigelse er én eller flere af følgende:

1. Kørselsbemyndigelsen omfatter **kørsel af tjenstlig karakter**. Dette indebærer, at medarbejderen kun vanskeligt vil kunne bestride stillingen, hvis ikke vedkomne kører i privat bil, eller at det er en forudsætning for ansættelsesforholdet, at medarbejderen kører i egen bil.
2. Kørselsbemyndigelsen omfatter kørsel, der er **nødvendig og af væsentlig værdi** og omfatter **regelmæssig kørsel af større omfang**. Dette indebærer, at det samlet set skal være mest rentabelt for kommunen, at medarbejderen kører i egen bil, og at medarbejderen har et skønnet kørselsbehov på minimum 2.000 km. om året.
3. Kørselsbemyndigelsen omfatter kørsel af **speciel art**, f.eks., at medarbejderen har behov for at medbringe særlige arbejdsredskaber eller øvrige remedier.

Kørselsgodtgørelse til høj sats udbetales op til 20.000 kørte km årligt. Kører medarbejderen mere end 20.000 km årligt, udbetales der lav sats for kørte kilometer ud over 20.000 km.

Selvom en medarbejder har en kørselsbemyndigelse, er det kun den kørsel, som opfylder ovennævnte kriterier og er omfattet af kørselsbemyndigelsen, som udbetales til høj sats. Øvrig kørsel, f.eks. lejlighedsvis kørsel til kursus og møder udbetales til lav sats. Af den grund skal der også i skemaet til brug for indberetning af kørsel (se nedenfor) skelnes mellem høj og lav sats.

Du skal derfor som medarbejder være opmærksom på, i hvilke situationer du er bemyndiget til at køre til høj sats, og i hvilke du kan køre til lav sats, så du kan indberette det korrekt.

Som leder skal du, når du godkender den indberettede kørsel tilsvarende være opmærksom på, hvilken kørsel, der er til høj sats, og hvilken kørsel der er til lav sats.

Kørselsbemyndigelsen er personlig og skal udstedes forud for kørslen og skal revurderes én gang om året i februar måned. Det betyder, at du som leder én gang om året skal se på om medarbejderen fortsat opfylder kriterierne for udbetaling af kørselsgodtgørelse til høj sats, herunder om medarbejderen lever op til kravet om, at kørslen som minimum udgør 2.000 km årligt. Hvis medarbejderen ikke længere opfylder kravene til kørselsgodtgørelse til høj sats tilbagekaldes kørselsbemyndigelsen. Du finder blanket om tilbagekaldelse af kørselsbemyndigelse i bilag 2.

Både kørselsbemyndigelse og tilbagekald af kørselsbemyndigelse journaliseres i personalemappen i rollebien i mappen "løn".

Nedenfor ses eksempler på, at medarbejderen er berettiget til kørselsgodtgørelse til høj sats.

Eksempel 1. Medarbejderen kører som led i sit job som virksomhedskonsulent regelmæssigt på virksomhedsbesøg i såvel som udenfor kommunen, og arbejdsstedet stiller ikke en bil til rådighed.

Eksempel 2. Medarbejderen kører som led i sit arbejde ud til borgerne. Medarbejderen har et handicap, sygdom eller en legemssvaghed, der gør, at vedkomne ikke kan transportere sig selv på cykel som de øvrige medarbejdere. Det kan være, at vedkomne har brug for handicapbil eller at arbejdspladsen ikke har mulighed for at stille bil til rådighed for medarbejderen. I et sådant tilfælde, vil det være nødvendigt for at medarbejderen kan udføre sit arbejde, at medarbejderen stiller egen bil til rådighed. Det vil i en sådan situation ikke være et krav, at medarbejderen kører 2.000 km om året, men kørslen skal være regelmæssig

og nødvendig for, at medarbejderen kan udføre sit arbejde, og der skal være lægelig dokumentation for, at medarbejderen ikke kan transportere sig som de øvrige medarbejdere.

Eksempel 3. Det forudsættes, at medarbejderen dagligt eller regelmæssigt stiller sin egen bil til rådighed i forbindelse med udførelse af sit arbejde. Det kunne være i situationer, hvor medarbejderens arbejde består i, at køre mellem forskellige steder i kommunen og udføre forefaldende arbejde, men hvor der ikke stilles en bil til rådighed af arbejdsstedet.

### **Ingen kørselsgodtgørelse**

Hvis ikke en medarbejder opfylder kriterierne for kørselsgodtgørelse efter henholdsvis lav eller høj sats, som ovenfor beskrevet, kan der ikke udbetales kørselsgodtgørelse.

Godkendelse til kørsel på lav sats skal ikke være skriftlig, og en leder kan beslutte på forhånd, at kørsel i en række tilfælde på forhånd er godkendt, så der ikke skal tages stilling for hver enkelt medarbejder ved hver enkelt kørsel.

Nedenfor ses eksempler på, at medarbejderen ikke er berettiget til kørselsgodtgørelse.

Eksempel 1. Det anvendte transportmiddel til udførelse af en opgave er cykel, men medarbejderen vælger at køre i egen bil i stedet for at cykle. I det tilfælde får medarbejderen ikke kørselsgodtgørelse. Det er den enkelte leder, der med respekt for overenskomster, lokalaftaler mv., har kompetencen til at tilrettelægge arbejdet, herunder transporten forbundet med udførelse af arbejdsopgaver.

Eksempel 2. Medarbejderen kører i egen bil til kursus og har ikke forinden fået godkendt kørslen af sin leder, og lederen har ikke generelt taget stilling og meldt ud, at kørsel af den pågældende art er tilladt. I det tilfælde får medarbejderen ikke kørselsgodtgørelse.

### **Beregning af kørselsgodtgørelse**

Hensigten med kørselsgodtgørelse for kørsel i egen bil er, at medarbejderen godtgøres for sine omkostninger, men samtidig, at medarbejderen ikke tjener på ordningen.

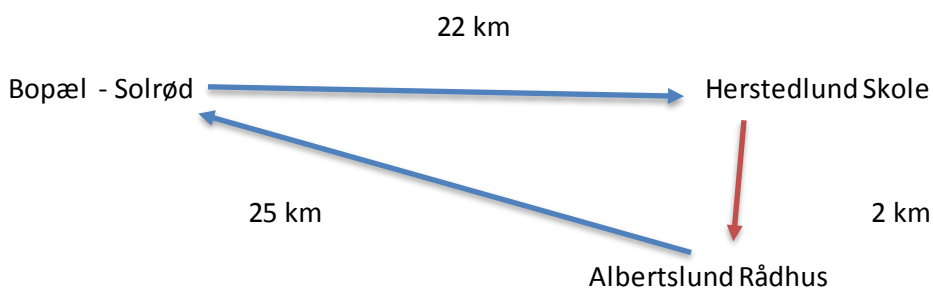
Udgangspunkt - Medarbejderen er berettiget til kørselsgodtgørelse for afstanden mellem det sædvanlige arbejdssted og mødestedet.

Undtagelse - Udgangspunktet fraviges, hvis medarbejderen i forbindelse med et møde el. lign. kører direkte fra eller til bopæl (eller anden destination af privatkarakter). I det tilfælde er medarbejderen kun berettiget til kørselsgodtgørelse mellem bopæl og mødested, hvis afstanden overstiger afstanden mellem bopæl og det sædvanlige arbejdssted.

Nedenfor ses eksempler på beregning af kørselsgodtgørelse. De røde pile signalerer strækninger, hvor medarbejderen er berettiget til kørselsgodtgørelse.

### Eksempel 1:

Lotte arbejder til daglig på Albertslund Rådhus. Hun kører direkte hjem fra Solrød til møde på Herstedlund skole. Efter mødet tager hun på arbejde på rådhuset, hvorfra hun tager hjem efter arbejde.

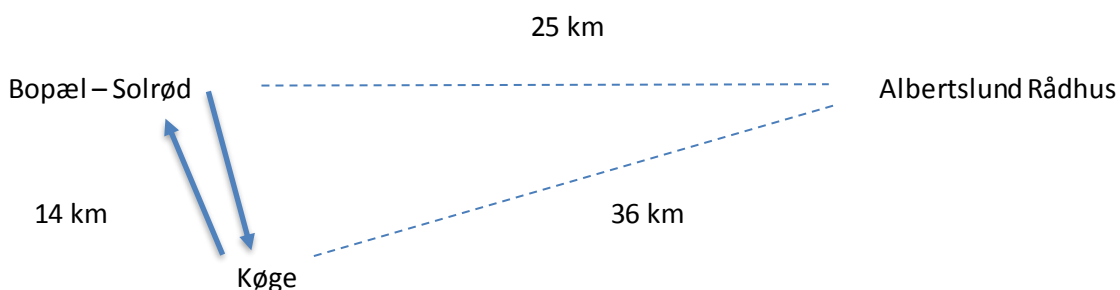


Lotte får kørselsgodtgørelse for i alt **2 km** som beregnes som distancen mellem Herstedlund Skole og Rådhuset. Der gives ikke kørselsgodtgørelse for turen mellem Solrød og Herstedlund skole, da afstanden mellem Lottes bopæl og Herstedlund Skole er kortere end den afstand som Lotte normalt har på arbejde. Der gives ikke godtgørelse for hjemturen, idet hun ville køre denne distance uden at have været til møde (det samme er tilfældet, hvis Lotte kører fra Rådhuset til møde på Herstedlund og derfra hjem.)

Bruger Lotte App-løsning til registrering af sin kørsel, skal hun tænde sin App, når hun kører fra Herstedlund skole og til Rådhuset.

### Eksempel 2:

Lotte kører direkte fra sin bopæl i Solrød til et kursus i Køge, der varer hele dagen. Herefter kører hun hjem.

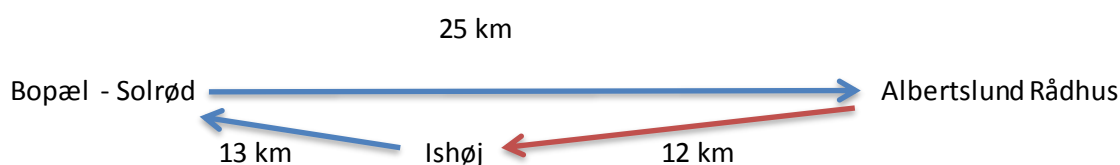


Lotte får ikke kørselsgodtgørelse, da afstanden mellem Lottes bopæl og kursusstedet er kortere end den afstand Lotte normalt ville køre til sit arbejde på Rådhuset. Hvis Lotte bruger App-løsning til registrering af sin kørsel, skal hun derfor ikke tænde sin App på kørslen mellem sin bopæl og kursusstedet og tilbage igen.

Hvis Lotte i stedet skulle til kursus i Ringsted, der ligger 32 km fra Lottes bopæl, ville Lotte få kørselsgodtgørelse, da afstanden mellem Lottes bopæl og kursusstedet i det tilfælde ville være længere end afstanden til Lottes sædvanlige arbejdssted på Rådhuset, hvor der er 25 km. Hvis Lotte bruger App-løsning til registrering af sin kørsel vil hun i det tilfælde skulle tænde sin App på strækningen fra bopæl til kursussted og tilbage igen.

### Eksempel 3:

Lotte kører fra sin bopæl i Solrød til sin arbejdsplads på Albertslund Rådhus. Hen mod slutningen af arbejdsdagen tager hun til møde i Ishøj, som ligger på strækningen hjem til Solrød. Efter mødet kører hun hjem.



Lotte får ikke kørselsgodtgørelse på strækningen mellem bopæl og sit sædvanlige arbejdssted. Lotte får kørselsgodtgørelse for strækningen mellem Rådhuset og Ishøj (**i alt 12 km**). Lotte får derimod ikke kørselsgodtgørelse for strækningen mellem Ishøj og Solrød, da afstanden er kortere end afstanden mellem Lottes sædvanlige arbejdssted på Rådhuset og Lottes bopæl. Bruger Lotte App-løsning til registrering af sin kørsel, skal Lotte tænde sin App på strækningen mellem Rådhuset og Ishøj, men ikke på strækningen mellem Ishøj og Solrød.

### Dokumentationskrav, kontrol og indberetning

SKAT stiller en række krav til dokumentation i forhold til udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse. Følges retningslinjerne i dette afsnit overholdes SKAT's dokumentationskrav.

Ved indberetning af kørselsgodtgørelsen til lav sats benyttes skemaet i bilag 3, med mindre der på arbejdsstedet benyttes App-løsning.

Ved indberetning af kørselsgodtgørelse til høj sats skal lederen bede en personalekonsulent om et skema til indberetning, med minde arbejdsstedet benytter App-løsning.

Skemaet skal indeholde følgende oplysninger:

- Navn og personnummer/ma-nummer

- Bilens registrering nr. og om der er tale om "egen bil"
- Dato for kørsel
- Kørselens formål
- Den kørte rute (adresse fra- og til) inkl. evt. delmål
- Antal kørte kilometer
- Om kørslen er omfattet af høj sats eller lav sats (husk at der forud for kørslen skal være udfærdiget en kørselsbemyndigelse, hvis kørslen er omfattet af høj sats).
- 2 underskrifter (den ansattes samt en bemyndiget person)

Skemaet udfyldes og indberettes til en lønkørsel i umiddelbar tilknytning til kørslen. Man skal ikke vente f.eks. 3 måneder eller mere og samle til bunke.

Skemaet gemmes i en mappe lokalt i 5 år, hvorefter det kan kasseres.

Aktuelle satser for henholdsvis lav og høj sats fremgår af indberetningskemaet.

Det er medarbejderens eget ansvar, at der ikke for den samme strækning modtages kørselsgodtgørelse og befodringsfradrag.

Benytter arbejdsstedet App-løsning til registrering af kørsel skal ovennævnte skema ikke udfyldes. Alle dokumentationskrav er indbygget i App-løsningen.

Det er dit ansvar som leder at føre kontrol med, at den foretagne kørsel er erhvervmæssig og sker i egen bil. Det betyder, at lederen, eller en person bemyndiget hertil af lederen, skal føre kontrol med nedenstående forud for udbetaling af kørselsgodtgørelsen, uanset om kørsel registreres via blanket eller App-løsning:

- Kørselens erhvervmæssige formål
- Dato for kørslen
- De steder hvor der er kørt fra og til (adresse)
- Det faktiske antal erhvervmæssigt kørte kilometer
- Beregningen af kørselsgodtgørelsen efter de gældende satser
- At medarbejderen med sin underskrift har erklæret at kørslen er foretaget i "egen bil" (medarbejderens, samlevers, leaset eller lejet bil, men ikke lånt bil)

### **Rejsegodtgørelse/diæter ved kurser af mindst 24 timers varighed**

Hvis man er på kursus af mindst 24 timers varighed, så har man krav på rejsegodtgørelse. Der tillægges et beløb pr. time kurset strækker sig udover 24 timer, og der fratrækkes forskellige beløb pr. måltid, hvis kurset er inklusive morgenmad, frokost og aftensmad.

Til brug for indberetning af rejsegodtgørelse anvendes blanketten i bilag 4.

Aktuelle satser fremgår af indberetningsblanketten.