

Retningslinier vedr. tjensterejser i forbindelse med de speciale-specifikke kurser.

Rejseafregning, helst på Sundhedsstyrelsens blanket (rekvireres fra hovedkursusleder/delkursusleder), vedlagt bilag til refusion, sendes hurtigst muligt efter kurset til hovedkursuslederen i specialet, som efterfølgende fremsender de samlede bilag fra kurset til Sundhedsstyrelsen.

- **Tjensterejser under 24 timer**

På disse rejser refunderes rimelige merudgifter til måltider m.v., **mod dokumentation**.

- **Tjensterejser med mere end 24 timers varighed**

Der ydes kun timedagpenge hvis rejse og undervisningsforpligtelse strækker sig over 24 timer.

Time-/dagpenge

Pr. døgn	kr. 390
Pr. efterfølgende time	kr. 16,25
<u>Fradrag for gratis måltider</u>	
Morgenmad	kr. 58,5
Frokost eller middag	kr. 117
Fuld kost	kr. 292,5

Der kan kun søges refusion for de afholdte udgifter til forplejning, hvis der ikke søges time-dagpenge og omvendt.

- **Ophold**

Dokumenterede udgifter til værelser på godkendte hoteller (Danish Mission, www.ski.dk/hotel), refunderes mod dokumentation. Ved valg af hotel bedes oversigten benyttet, og der skal ved bookningen gøres opmærksom på, at det er til statsaftalepris.

Det disponible beløb udgør

Hovedstadsområdet	kr. 970 pr. overnatning
Århus	kr. 867 -
Øvrige land	kr. 805 -

Hvis det ikke har været muligt at få værelse til statsaftalepris skal årsagen hertil angives.

- **Transport**

Ved valg af transportmiddel og rejseklasse skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

Kørselsgodtgørelse

Kørsel i egen bil godtgøres med **1,9 kr.** pr. km. Beløbet er oplysningspligtigt i forhold til skattevæsenet.

Offentlige transport midler

15. januar 2009

j.nr. 7-702-03-40/1/AAH

Uddannelse og Autorisation

Sundhedsstyrelsen

Islands Brygge 67

2300 København S

Tlf. 7222 7400

Fax 7222 7411

E-post info@sst.dk

Dir. tlf. 7222 7878

E-post efua@sst.dk

Samtlige udgifter til offentlige transportmidler samt efter omstændighederne til taxi, som er anvendt i forbindelse med hen- og tilbagerejsen til bestemmelsesstedet, refunderes mod dokumentation.

Side 2

15. januar 2009

Sundhedsstyrelsen

- **NemKonto eller elektroniske fakturaer**

Der udbetales som udgangspunkt til NemKonto, såfremt andet ønskes skal der sendes en e-faktura til EAN-nr: 5798000362147. På den elektroniske faktura er det vigtigt, at det påføres hvilket speciale, den tilhører, og den skal samtidig stiles til Sundhedsstyrelsen, Uddannelse og Autorisation.

- **Bemærk**

- Sundhedsstyrelsen kan kun betale regninger der er stilet hertil
- Husk at sende bilag på alt, der ønskes betalt. Såfremt bilag ikke kan fremskaffes eller er bortkommet vedlægges en tro- og loveerklæring.
- Husk at udfylde de personlige oplysninger på afregningskemaet

Ovenstående refererer til cirkulære om statsregulering for tjenesterejser (gældende p. 1. januar 2009) mellem Finansministeriet og faglige organisationer.