



Juli 2014

### Administrative retningslinjer for arbejdsmæssig transport og kørselsgodtgørelse

Det har hidtil været praksis, at der udbetaltes kørselsgodtgørelse til høj sats, ved kørsel i egen bil til møder.

Denne kutyme er opsagt i marts 2012 overfor de faglige organisationer, og praksis er således ændret med virkning fra den 1. juli 2012.

Det betyder, at al tjenestekørsel i egen bil, med virkning fra den 1. juli 2012, som udgangspunkt udbetales med lav takst.

#### Administrative retningslinjer

Udgangspunktet er, at kommunens tjenestebiler til udlån, benyttes ved tjenstlig kørsel for medarbejdere ansat på Ishøj Rådhus.

Endvidere:

- Der refunderes udgifter svarende til billigste transport til kurser og andre aktiviteter, der alene retter sig mod den ansattes egen efter/videreuddannelse m.v. Det betyder, at en evt. skriftlig kørselsbemyndigelse ikke omfatter denne form for kørsel.
- Der udbetales **altid lav sats** til ansatte, som kun lejlighedsvist – her defineret som få gange om måneden – benytter sig af kørsel i egen bil til møder m.v. Det betyder, at der ikke kan udstedes skriftlig kørselsbemyndigelse til disse ansatte.

#### Kørselsbemyndigelse

I særlige tilfælde kan center-/stabschefen udstede en skriftlig kørselsbemyndigelse jf. aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel på tjensterejser.

Det forudsættes både, at

- medarbejderen stiller bil til rådighed i forbindelse med det daglige arbejde
- medarbejderens tjenstlige kørsel er uundværlig i forhold til jobbet
- det ud fra en ressourcebetragtning (tid og økonomi) er en fordel for den samlede drift, at medarbejderen stiller egen bil til rådighed.

Skriftlige kørselsbemyndigelser kan kun udstedes med fremadrettet virkning gældende for 1 år ad gangen, og skal opbevares på driftsstedet.

Såfremt kørsel med høj takst fremgår af medarbejderens overenskomst, skal dette noteres på kørselsbemyndigelsen. I disse tilfælde skal kørselsbemyndigelsen kun tages op hvis overenskomsten ændres i forhold til kørselsbemyndigelse.

Anders Hvid Jensen  
Kommunaldirektør

## Skabelon til ansøgning om kørselsbemyndigelse

**Medarbejderens navn:**

**Driftssted/center/stab:**

**\*Kørselens formål:**

Kørselsbemyndigelse	
Til ovennævnte medarbejder og formål meddeles hermed kørselsbemyndigelse til høj kilometersats.	
-----	-----
Dato	Lederens underskrift

\* Husk at det er en betingelse for at kunne udstede kørselsbemyndigelse, at medarbejderen stiller bil til rådighed i forbindelse med det daglige arbejde, at medarbejderens tjenstlige kørsel er uundværlig i forhold til jobbet, og at det ud fra en ressourcebetragtning (tid og økonomi) er en fordel for den samlede drift, at medarbejderen stiller egen bil til rådighed.