

Rejsevejledning for juniorinspektorer og inspektorer

Sundhedsstyrelsen refunderer i nærmere defineret omfang rejseudgifter og udlæg for inspektorer og juniorinspektorer (fremover nævnt inspektorer) i forbindelse med inspektorarbejdet.

Når du rejser som inspektor, rejser du på vegne af Sundhedsstyrelsen og ikke som privatperson.

Rejsen er derfor omfattet af Statens regler og satser for rejser og udlæg.

Med denne rejsevejledning forsøger vi at gøre det lettere og mere gennemskueligt for dig, der planlægger og rejser som led i inspektorordningen. Heri beskriver vi rammerne for at modtage kørselsgodtgørelse, time-dagpenge hhv. refusion af udlæg til transport.

Inspektorer er omfattet af lokalaftalen om benyttelsen af time-dagpenge i forbindelse med tjenesterejser over 24 timer, og kan derfor få udbetalt time-dagpenge til u-reducerede satser.

Regler for anvendelsen af forskellige transportmidler og rejseklasser

Bestilling af transport skal altid være billigst muligt, med mindre der er truffet aftale med Inspektorsekretariatet om andet. Set ud fra en økonomisk betragtning skal transporten til og fra aktiviteter fortrinsvis foregå med offentlig transport.

Sundhedsstyrelsen dækker som udgangspunkt ikke rejser på businessclass. Hvis der købes billet til andet end offentlig transport på Økonomiklasse, refunderes kun beløb tilsvarende prisen på en Økonomiklasse billet til samme afgang. Det gælder fx ved køb af billetter til DSB 1'.

Sundhedsstyrelsen kan refundere rejser med fly til og fra destinationer i Danmark, hvis det i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige.

Sundhedsstyrelsen kan dække merudgifter til kørsel i egen bil i forhold til dine normale transportudgifter, såfremt det i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige.

Satsen for kilometergodtgørelse er, jf. statens tjenesterejseaftale §14, den normale kilometersats (2,28 kr./km for 2026).

Felterne med "fra-adresse" og "til-adresse", samt oplysning om køretøjets registreringsnummer skal altid udfyldes på afregningsskemaet.

Vi beregner og udbetaler antal kørte kilometer ved hjælp af Google-Maps.

Bemærk, at refusion af udgifter til kørsel i egen bil er oplysningspligtig og bliver indberettet til SKAT i felt 38 i e-Indkomst.

Regler for forplejning

Tjenesterejser under 24 timer

Da det forventes, at der afholdes et forberedelsesmøde aftenen inden inspektorbesøget, vil det være sjældent, at din tjenesterejse varer under 24 timer.

Skulle det alligevel være aktuelt, kan inspektorer, der rejser under 24 timer, få tilskud til forplejning svarende til Statens time- og dagpengesats (sats for 2026) på 625 kr. for i alt 3 hovedmåltider (morgenmåltid 93,75 kr., frokostmåltid 187,50 kr., aftensmåltid 187,50 kr.).

Der kan således kun gives tilskud til forplejning op til 625 kr. pr. person pr. døgn.

Merforbrug derudover dækkes af inspektoren selv.

Der skal i denne situation udfyldes rejse- og udlægsskema under 24 timer. Dokumentation i form af originalkvitteringer for afholdte måltidsudgifter skal vedlægges afregningen. Bankudskrifter eller kortkvitteringer er ikke fyldestgørende.

Tjenesterejser over 24 timer

Sundhedsstyrelsen udbetaler time-dagpenge som tilskud til udgifter til forplejning i forbindelse med inspektorbesøget. Statens time- og dagpengesats (sats for 2026) på 625 kr. for i alt 3 hovedmåltider (morgenmåltid 93,75 kr., frokostmåltid 187,50 kr., aftenmåltid 187,50 kr.)
Gratis måltider, f.eks. morgenmad på hotellet eller frokost i forbindelse med inspektorbesøget, skal altid afkrydses på afregningsskemaet.

Der kan således kun gives tilskud til forplejning op til 625 kr. pr. person pr. døgn.

Merforbrug derudover dækkes af inspektoren selv.

Det er ikke muligt at indsende kvitteringer for f.eks. restaurantbesøg til refusion. Hver inspektor skal betale for deres egen forplejning på stedet og efterfølgende søge om tilskud til forplejning i form af time-dagpenge.

Sundhedsstyrelsen fraråder på det kraftigste, at én inspektor har et samlet udlæg for forplejning til forberedelsesmødet. For at gøre afregningsprocessen nemmere for alle parter anbefaler vi, at inspektorerne hver især betaler deres forplejning på stedet.

Forplejning må ikke tilføjes en evt. hotelfaktura, da ophold og forplejning skal afregnes separat.

Derudover skal det understreges, at Sundhedsstyrelsen **under ingen omstændigheder dækker udgifter til alkohol**. Udgifter til alkohol er og forbliver altid for egen regning.

Regler for bestilling af transport og overnatning

Bestilling af transport og overnatning gennem Sundhedsstyrelsens Rejseagent

Bestilling af transport og overnatning på hotel skal inspektoren selv foretage gennem Sundhedsstyrelsens rejseagent: Carlson Wagonlit Travel på tlf. 3363 7777.

Husk altid at oplyse kundennummer 59210. Ved henvendelse skal der gøres opmærksom på, at det vedrører Inspektorordningen.

For at DSB kan udstede elektroniske billetter, bedes du oplyse hvilket af følgende ID der medbringes: pas, kørekort eller personligt kreditkort (type samt de sidste 4 cifre i kortnummeret). Carlson Wagonlit Travel sender billet/rejseplan til inspektoren, og fakturaen direkte til Sundhedsstyrelsen. Da Carlson Wagonlit Travel afregner direkte med Sundhedsstyrelsen skal du ikke genfremsende disse bilag efter besøget.

Egen bestilling af overnatning

Der skal som udgangspunkt benyttes hoteller med statsaftale, såfremt dette findes i en rimelig afstand af inspektorbesøgsadressen. Husk altid at oplyse hotellet om, at der er tale om en booking til statsaftalepris.

Oversigten over hoteller der er omfattet af Statsaftalen findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside (Forside > Uddannelse > Inspektorordningen) eller via dette link <https://hotel.ski.dk/> - fortsæt som anonym og udsøg hotel på kortet

Udlæg for hotelophold kan refunderes ved efterfølgende at udfylde Sundhedsstyrelsens afregningsskema og indsende det, inklusive original kvittering/faktura. Bankudskrifter eller bookingbekræftelser er ikke fyldestgørende.

Faktura fra hotellet **skal** være stilet til Sundhedsstyrelsen, Islands Brygge 67, 2300 København S, CVR 12070918.

Prisen for morgenmad **skal** være udspecificeret på fakturaen separat fra værelsesprisen.

Dispositionsbeløbet til booking af hotel (uden morgenmad inkluderet), er jf. gældende sats 1.900 kr. pr. overnatning (år 2026), og gælder i hele Danmark. Bookes der et hotel, hvor morgenmaden er inkluderet i prisen, må prisen forhøjes tilsvarende.

Udokumenteret nattillæg ved privat overnatning (rejser over 24 timer) er jf. gældende sats 268 kr. pr. overnatning (år 2026).

Arbejdsgang for refusion af udlæg og udbetaling af time-dagpenge

Hvis du i forbindelse med inspektorarbejdet for Sundhedsstyrelsen skal have kørselsgodtgørelse, time-dagpenge eller have refunderet rejseudgifter, skal du snarest efter inspektorarbejdet udfylde en rejse- og udlægsafregning.

Afregningsskemaet findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside under Inspektorordning - Tjenesterejser. Skemaet hedder enten "*Rejse- og udlægsafregning under 24 timer – Excel*" eller "*Rejse- og udlægsafregning over 24 timer – Excel*".

På skemaet skal du huske altid at påføre:

- CPR-nummer, da betalingen sker til din NemKonto
- Dato, afrejsetid og hjemkomsttid
- Formål med rejsen

Gem altid dine originalbilag til du har modtaget pengene på din NemKonto.

Indsendelse af afregningsskema via Sundhedsstyrelsens hjemmeside – Rejseafregning for juniorinspektorer og inspektorer

Åbn formularen "Afregningsformular".

Vælg emne: Rejseafregning for inspektorer.

Udfyld navn, cpr-nummer, e-mail, og skriv Inspektorordningen i virksomhed/institution.

Besked: Skriv hvilket besøg det drejer sig om.

Vedhæft udfyldt afregningsblanket og bilag. OBS – bilag skal være originalkvitteringer eller faktura. Bankudskrifter, kortkvitteringer eller bookingbekræftelser er ikke fyldestgørende.

På næste side godkendes, at alle oplysninger er korrekte. Signer afslutningsvist med MitID.