

TL's rejseregler

Gældende fra 1. januar 2025



Medarbejdere i TL kan få godtgjort udgifter til transport, overnatning og bespisning. Tillidsvalgte kan desuden få godtgjort tabt arbejdsfortjeneste, telefonudgifter og udgifter til børnepasning. For at få godtgjort udgifter, skal du have dokumentation, for eksempel i form af billet, taxakvittering eller bon.

Transport

Brug billigste offentlige transport, dvs. standardklasse i tog og økonomiklasse i fly. Der skal rejses med selskaber, der har overenskomst med mindre andet ikke er muligt.

Rejsetid

0 – 3 ½ timer	Tog (DSB standardklasse) Taxa eller egen bil* til og fra togstation
Over 3 ½ time	Tog (DSB standardklasse), bus eller fly Taxa eller egen bil* til og fra togstation

*Kører du i egen bil til og fra stationen, får du kørslen godtgjort efter den **høje kilometersats (3,81 kr.)**. Mellem Københavns Lufthavn og Forbundshuset skal du benytte Metro eller Regionaltog, da det er billigst og hurtigst.

Fælles transport

Af og til tilbydes fællestransport. Det skal du som udgangspunkt benytte dig af. Vælger du at gøre noget andet, kan du højst få refunderet beløbet for fællestransporten.

Egen bil

Kører du i egen bil, er det kun transporten til og fra station/lufthavn, der dækkes med den høje kilometersats. Vælger du at køre i egen bil hele vejen, dækker vi udgiften med den **lave kilometersats (2,23 kr.)** og andre udgifter som broafgift, færge, parkering mv. dækkes ikke.

Vælger du at køre i egen bil hele vejen og er I to eller flere i bilen, dækker vi med den høje kilometersats. Eventuelle øvrige udgifter til fx broafgift, færge og parkering dækkes ligeledes.

For ansattes kørsel i egen bil henvises til bilag 2 i TL's rejsepjece.

Mad og drikke

Deltager du i møder og forhandlinger mv., hvor det er nødvendigt at spise frokost og/eller middag, får du refunderet udgifterne efter regning med max. vores standardsatser:

Morgenmad	75 kr.
Frokost	175 kr.
Middag	275 kr.

Småforbrødenheder

Når du rejser, kan der ud over hovedmåltiderne være udgifter til mindre småforbrødenheder. Udgiften skal være relevant i forhold til rejsen (det vil de fleste almindelige kioskvarer være, dog ikke cigaretter, spiritus, tegneserier og lignende). Småforbrødenheder dækkes med **max. 75 kr. per dag** efter regning.

Overnatning

Når du overnatter i forbindelse med kurser, møder mv. får du dækket udgifterne til et standard-klasse hotel. Har du i stedet mulighed for privat overnatning, kan du få logi-godtgørelse (256 kr.).

Tabt arbejdsfortjeneste eller firmalønrefusion

Er du tillidsvalgt og deltager du i møder eller kurser i arbejdstiden, kan du få dækket tabt arbejdsfortjeneste eller din arbejdsgiver kan søge om firmalønrefusion. Du skal sende dokumentation for kravet i form af en kopi af din seneste lønseddel.

Du søger tabt arbejdsfortjeneste elektronisk via Mit TL – Mine rejseafregninger mv., hvor du skal vedlægge kopi af din seneste lønseddel.

Din arbejdsgiver kan søge firmalønrefusion ved at udfylde blanketten Firmalønrefusion, som findes på <https://tl.dk/om-os/rejseregler> eller ved at sende en faktura.

Du kan få dækket følgende:

- Tabt arbejdsfortjeneste
- Feriepenge heraf – kun ved løntræk
- Pensionsindbetaling – kun ved løntræk
- Fritvalgsordning – kun ved løntræk

Tilskud til børnepasning

Tilskud pr. kursusdag	300 kr.
Dag max. pr. år	1.500 kr.

Bilag 1: Satser gældende fra 1.1.2025

Kørsel (egen bil eller motorcykel)

Skattefri befordringsgodtgørelse pr. km. indtil 20.000 km.

3,81 kr.

Skattefri befordringsgodtgørelse pr. km. over 20.000 km.

2,23 kr.

Kørsel (egen cykel, knallert, 45-knallert eller el-løbehjul)

Skattefri befordringsgodtgørelse pr. km.

0,63 kr.

Mad og drikke

Morgenmad maks. pr. måltid efter regning

75 kr.

Frokost maks. pr. måltid efter regning

175 kr.

Middag maks. pr. måltid efter regning

275 kr.

Småforbrødenheder

Småforbrødenheder max. pr. dag efter regning

75 kr.

Logigodtgørelse

Logigodtgørelse ved privat overnatning if. med et TL-arrangement

256 kr.

Tilskud til børnepasning

Tilskud pr. kursusdag

300 kr.

Dag max. pr. år

1.500 kr.