

# Medicinrådets retningslinjer for kompensation af udgifter

Retningslinjer for ydelse af mødediæter, transportgodtgørelse, tabt arbejdsfortjeneste og anden godtgørelse til medlemmer af Medicinrådet og fagudvalg – samt vejledning til oprettelse af mødeafregning på [Politikerafregning.dk](https://politikerafregning.dk)

Medlemmer udpeget til Medicinrådet eller et fagudvalg under Medicinrådet kan være berettiget til at få dækket deres udgifter i forbindelse med mødedeltagelse i Medicinrådet. Udgifter kan f.eks. være transportudgifter, parkering, mødediæter, frikøb eller tabt arbejdsfortjeneste.

Medicinrådets retningslinjer tager udgangspunkt i ”*Danske Regioners regler for honorering, ydelse af mødediæter, tabt arbejdsfortjeneste og andre godtgørelser til medlemmer af Danske Regioners bestyrelse og udvalg m.fl. for perioden 2022-2026*”.

Det enkelte råds- eller fagudvalgsmedlem skal selv ansøge om refusion af udgifter og anden kompensation i mødeafregningssystemet [Politikerafregning.dk](https://politikerafregning.dk). Bemærk, man skal kontakte Medicinrådets sekretariat for brugeroprettelse.

## Hvem er berettiget til kompensation?

### **Ansatte i regionerne er ikke berettiget til kompensation**

Hvis udpegningen til enten Medicinrådet eller et fagudvalg sker i kraft af ansættelse i en region (f.eks. læger, sygeplejersker eller sygehusapotekere), skal den pågældende region dække alle udgifter. Det gælder, uanset om vedkommende er udpeget af en region, regionerne i fællesskab, et lægevidenskabeligt selskab eller andre.

### **Medlemmer, som ikke er ansat i regionerne, er berettiget til kompensation**

Hvis medlemmet er udpeget af lægevidenskabelige selskaber, patientforeninger og lignende og ikke er ansat i en region, kan vedkommende få kompensation ved deltagelse i fagudvalgsmøder.

## Mødediæter

Når et fagudvalgsmedlem deltager i et møde hos Medicinrådet, er medlemmet berettiget til mødediæter. Mødediæterne udgør pr. 1. januar 2023<sup>1</sup>:

- For møder under 4 timer ydes 445,00 kr. i mødediæter pr. dag.
- For møder over 4 timer ydes 890,00 kr. i mødediæter pr. dag.

**BEMÆRK:** Mødediæter er skattepligtig indkomst, og der trækkes skat af beløbet inden udbetaling.

<sup>1</sup> For 2018 udgør diæterne 425 kr. pr. dag. For dage, hvor hvervet beslaglægger mere end 4 timer, ydes det dobbelte. Diætsatsen forhøjes hvert år den 1. januar med 5 kr., første gang den 1. januar 2020, jf. BEK nr. 1770 af 27/12/2018 § 4, stk. 2.

## Transportomkostninger

Medicinrådet dækker transportomkostninger mod dokumentation for afholdte udgifter. Der trækkes ikke skat af beløbet, men beløbet indberettes til Skattestyrelsen i forbindelse med udbetalingen.

Ved kørsel i egen bil refunderes pr. kørt kilometer efter taksten 2,19 kr.

Kilometergodtgørelse afregnes efter opmåling på KRAKs hurtigste rute. Ruten beregnes fra medlemmets hjemadresse til Medicinrådet (eller andet mødested) og retur til medlemmets adresse. Udgifter til bro, parkering, bus og taxa refunderes efter dokumentation.

Ved valg af transportform skal der tages hensyn til et passende tidsforbrug, rejsetidspunkt og øvrige arbejdsmæssige forhold, samtidig med at rejsen skal foretages inden for en økonomisk forsvarlig ramme. I særlige tilfælde kan der efter forudgående aftale refunderes udgifter til flybilletter.

Udgifter til tog- og færgerejser, der foretages på 1. klasse, kan refunderes efter særlig aftale.

## Tabt arbejdsfortjeneste

For berettigede medlemmer kan der gives godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste. For lønmodtagere skal der fremsendes en skriftlig erklæring fra vedkommendes arbejdsgiver. Kontakt Medicinrådets sekretariat for aftale og information om takster.

BEMÆRK: Tabt arbejdsfortjeneste er skattepligtig indkomst, og der trækkes skat af beløbet inden udbetaling.

## Frikøb – særligt for privatpraktiserende mødedeltagere

Privatpraktiserende speciallæger, fysioterapeuter, psykologer mv. kan efter aftale blive frikøbt til mødedeltagelse i de tilfælde, hvor Medicinrådet vurderer, at det er relevant. Betaling gives for den faktiske mødetid ud fra dagsordenen samt 30 minutter før mødet.

Timesatsen er 901,00 kr. og følger *"Aftale mellem Praktiserende Lægers Organisation, staten, Danske Regioner og KL om implementering af initiativ om faste læger tilknyttet plejecentre"*.

BEMÆRK: Før du kan bruge Politikerafregning.dk-systemet, skal du oprettes i systemet af en medarbejder i Medicinrådets sekretariat. De oplysninger, vi skal bruge om dig, findes i oplysningsskemaet nedenfor.

## Oplysningsskema til online afregning af refusion vedrørende deltagelse i fagudvalgsmøder i systemet Politikerafregning.dk

<b>Navn:</b>	
<b>CPR-nummer:</b> Bliver tilknyttet lønsystemet, hvorigennem udbetalinger foretages	
<b>Privatadresse:</b> Skal anvendes ifm. beregning af evt. kørselsfradrag	
<b>Mobilnummer:</b> Skal anvendes til 2-faktor-godkendelse ifm. login	
<b>Mailadresse:</b> Skal anvendes som brugernavn ifm. login	

Vi opfordrer dig til at passe på dine personlige oplysninger, så hvis du har mulighed for at anvende sikker mail, kan du med fordel indsende oplysningerne i skemaet til os via [medicinraadet@medicinraadet.dk](mailto:medicinraadet@medicinraadet.dk). Alternativt kan du sende dem til vores postadresse eller ringe til undertegnede.

Når du er blevet oprettet, modtager du pr. mail en adgangskode, der skal ændres ifm. det første login.

Nedenfor finder du en vejledning til Politikerafregning.dk-systemet.

Venlig hilsen  
Lisbeth Rosenberg

**Lisbeth Rosenberg**  
Administrations- og økonomikonsulent  
[lrc@medicinraadet.dk](mailto:lrc@medicinraadet.dk)

**Medicinrådet**  
Dampfærgevej 21-23, 3. sal, 2100 København Ø  
+45 70 10 36 00

# Vejledning til møde- og rejseafregning

Møde- og rejseafregningssystemet er et elektronisk afregningssystem, som skal bruges til at afregne udgifter i forbindelse med deltagelse i møder i Medicinrådet.

Gå ind på hjemmesiden [www.politikerafregning.dk](http://www.politikerafregning.dk).



## 1. Log på systemet første gang

Brugernavn: Dit brugernavn er din mailadresse.

Adgangskode: Samme dag, som du modtager en bekræftelse på oprettelsen i systemet, er der sendt en e-mail vedrørende nulstilling af adgangskode. Hvis mailen ikke er i din indbakke, så tjek mappen med uønsket post. Følg instruktionerne på skærmen for nulstilling af din adgangskode.

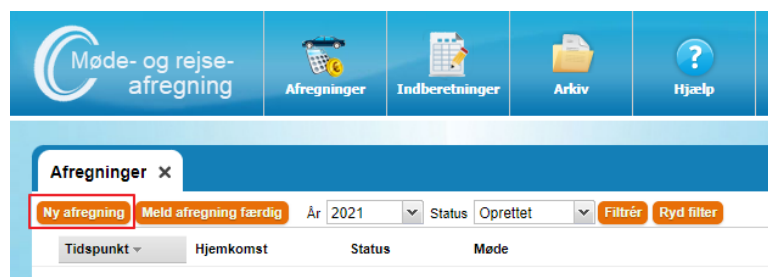
Systemet er sat op til, at der benyttes 2-faktor-godkendelse. Efter at du har indtastet brugernavn og adgangskode vil du blive bedt om at indtaste en 6-cifret kode, som du modtager via sms.

Herefter er du klar til at indberette dine udgifter.

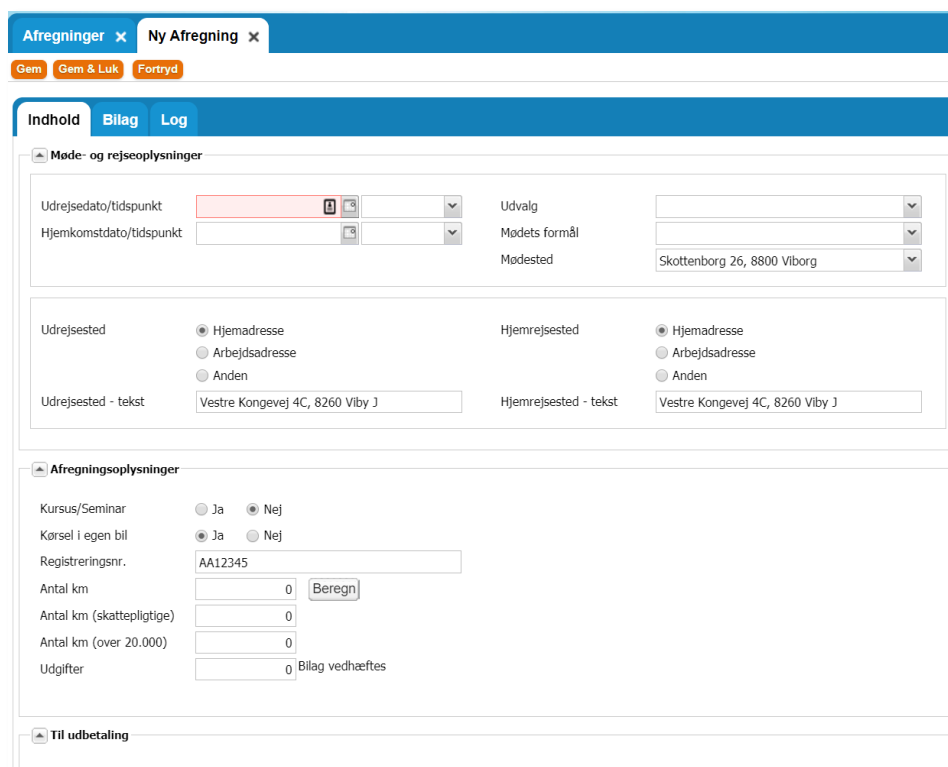
## 2. Sådan opretter du en afregning

Du skal oprette en afregning for hvert møde, du deltager i. Du er selv ansvarlig for, at de angivne oplysninger er korrekte og fyldestgørende. En medarbejder i administrationen vil dog kontrollere, om alt er i orden.

1. Opret en ny afregning ved at trykke på 'Ny afregning'.



2. Der åbnes nu et nyt vindue:



Følgende oplysninger SKAL udfyldes, inden afregningen kan gemmes.

### Ud- og hjemrejsedato

Ud- og hjemkomstdato skal altid udfyldes.

Ud- og hjemreisetid (klokkeslæt) skal udfyldes, hvis du søger om diæter.

### Udvalg

(Åbn dropdown-menuen, og vælg det udvalg, du har været til møde i, eller vælg 'Andet')

### Mødets formål

Angiv mødets formål, f.eks. fagudvalgsmøde i fagudvalget vedr. .... De indtastninger, du tidligere har foretaget, kan genfindes i dropdown-menuen i op til et år.

Hvis du har valgt 'Andet' under udvalg, skal du også skrive, i hvilken anledning du har været afsted. Der er mulighed for uddybende tekst i bemærkningsfeltet, ligesom du altid kan vedhæfte et program eller lignende (se hvordan under Udgifter).

**Mødested**

Angiv sted for arrangementets afholdelse og fuldstændig adresse, f.eks. Medicinrådet, Dampfærgevej 21-23, 2100 København Ø. De indtastninger, du tidligere har foretaget, kan findes i dropdown-menuen.

**Ud- og hjemrejssted**

Angiv udrejse- og hjemkomststed. Hjemadressen er i nogle tilfælde indtastet i systemet. Hvis du vælger 'Anden', skal du skrive adressen manuelt. Vær opmærksom på, at adressen skal være fuldstændig.

**Ud- og hjemrejsetid**

Tidspunkterne (= klokkeslættene) skal udfyldes, i forhold til om du er berettiget til diæter for møder under 4 timer eller 4 timer eller derover, samt hvis du er berettiget til kompensation for tabt arbejdsfortjeneste.

**Kompensation for tabt arbejdsfortjeneste**

Hvis du er berettiget til tabt arbejdsfortjeneste, skal det godkendes af Medicinrådets sekretariat, før der søges, og der skal indsendes en erklæring fra din arbejdsgiver om, at du har fri uden løn til at deltage i møder i Medicinrådet.

Hvis du er berettiget til kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, skal du skrive ud- og hjemrejsetidspunkterne på og manuelt angive, hvor mange timer du har lidt et tab og skal have kompensation for. På pc fremkommer en boks til formålet.

**Diæter**

Der gives diæter til fornødenheder på rejsen. Vælg, om mødet har været under eller over 4 timer. OBS: Mødets varighed skal angives under Møde- og rejseoplysninger.

**Kørsel i egen bil**

Du kan få kørselsgodtgørelse til kørsel i egen bil efter den lave takst. Hvis du vælger 'Ja', skal du udfylde dit registreringsnummer. Hvis du vælger 'Nej', skal feltet 'Antal km' ikke udfyldes.

Du kan få refunderet den korteste kilometerafstand mellem mødestedet og ud- og hjemrejsstederne, jf. Krak. Ved klik på knappen 'Beregn' beregnes afstanden automatisk. Denne indsættes automatisk ved at klikke på 'OK'. Det er stadig muligt at indsætte afstanden manuelt.



**OBS: Hvis du har brugt 'Beregn'-knappen, så skal der ikke angives antal km i felterne 'Antal km (skattepligtige)'**

**Udgifter**

Du kan mod dokumentation få refunderet dine udgifter til f.eks. parkering, bro- og færgebilletter og offentlig transport. Gyldig dokumentation skal vedhæftes. Gyldig dokumentation er kvitteringer, ikke udskrifter fra banken.

Skriv det samlede beløb for rejseudgifter i feltet 'Udgifter'.

### Vedhæftning af dokumentation

Start med at gemme din afregning på 'Gem'. Klik på fanebladet 'Bilag'. Her vælges 'Vedhæft fil'. Skriv i titelfeltet, hvad udgiften drejer sig om, f.eks. togbillet og færge. Klik på 'Vælg fil' for at vælge kvitteringen lokalt på din computer. Du kan vedhæfte pdf-filer og billedfiler, f.eks. jpg. Hvis du ikke har en elektronisk kvittering, kan du tage et billede af kvitteringerne og vedhæfte dem enkeltvis. Du kan vedhæfte så mange kvitteringer, som det er nødvendigt.

Der skal vedhæftes kvitteringer for alle afholdte udgifter.

### Gem og luk afregning

Når du har angivet alle relevante oplysninger, kan du i skemaet 'Til udbetaling' nederst på siden se den samlede afregning. Bemærk, at der bliver trukket skat af diæter og tabt arbejdsfortjeneste, før de udbetales.

**Til udbetaling**

Art	Enheder	Sats	Beløb	Lønart
KM-godtgørelse	142	3,52 kr.	499,84 kr.	915
	1	300,00 kr.	300,00 kr.	894
Tabt arbejdsfortjeneste	1	400,00 kr.	400,00 kr.	894
	0	500,00 kr.	0,00 kr.	894
I alt			1.199,84 kr.	

**Specificering af tabt arbejdsfortjeneste**

Dato	Antal timer	Sats	Antal timer * sats	Til udbetaling
01-04-2020	1	300,00 kr.	300,00 kr.	300,00 kr.
01-04-2020	1	400,00 kr.	400,00 kr.	400,00 kr.

[Rediger timer](#)

**Bemærkninger**

Hvis alt ser rigtigt ud, tryk på 'Gem og luk' øverst i dokumentet. Felter, der mangler at blive udfyldt eller er udfyldt forkert, vil være markeret med rødt.

OBS: Når du er færdig med en afregning og har gemt denne, skal afregningen indsendes – såkaldt færdigmeldes – inden pengene kommer til udbetaling.

## 3. Rettelse af gemt afregning

Du har mulighed for at rette dine gemte afregninger, før de færdigmeldes. Markér afregningen, og tryk 'Rediger'. Foretag dine rettelser, og tryk 'Gem og luk'.

## 4. Færdigmelding

Når du er færdig med alle afregninger, skal de færdigmeldes og indsendes. Markér afregningen, så den bliver grå og klik på 'Meld afregning færdig'. Du kan markere flere afregninger samtidig, hvis du holder Ctrl-knappen nede, samtidig med at du klikker på afregningerne. Når afregningen er færdigmeldt, kan den ikke længere redigeres.



The screenshot shows a web interface for expense reports. At the top, there are three tabs: 'Alle afregninger', 'Persondokumenter', and 'Ny afregning - vælg person'. Below the tabs, there are buttons for 'Ny afregning' and 'Meld afregning færdig', with the latter circled in red. To the right of these buttons are input fields for 'Navn', 'År' (set to 2022), and 'Status' (set to Oprettet). There are also buttons for 'Filtrér' and 'Ryd filter'. Below this is a table with columns: 'Navn', 'Tidspunkt', 'Hjemkomst', 'Udvalg', 'Status', and 'Møde'. The first row of data shows a redacted name, the date '02-03-2022 08:30', 'til 15:30', 'Fagudvalg', 'Oprettet', and 'Fagudvalget for'.

Efter færdigmelding vil afregningen blive indsendt og behandlet af Medicinrådet og Lønafdelingen. Det er ikke muligt at rette i en færdigmeldt afregning, men hvis du opdager en fejl, så kontakt administrationen hurtigst muligt.

## 5. Administrativ behandling

Hvis du har færdigmeldt en afregning senest den 28. i en måned, så kan afregningen nå at blive godkendt, så den kommer til udbetaling midt i den kommende måned.

Administrationen tjekker, at dine færdigmeldte afregninger er korrekt udfyldt. Hvis der findes en uoverensstemmelse, bliver afregningen afvist og sendt tilbage i systemet. Du får en mail med forklaring på afvisningen. Når du har rettet afregningen, skal du færdigmelde den igen. En godkendt afregning findes under 'Attesterede'.

På lønsedlen er afregningen udspecificeret på posterne kørselsgodtgørelse, udlæg, diæter og evt. tabt arbejdsfortjeneste, fordelt på måneder.

Hvis du har andre spørgsmål til din afregning, kan du kontakte Lisbeth Rosenberg på [lrc@medicinraadet.dk](mailto:lrc@medicinraadet.dk).