



God økonomisk forvaltning i Banedanmark – revideret vejledning
2020

1	Indholdsfortegnelse	
1.1	Rammer for afholdelse administrations- og personaleomkostninger i Banedanmark.....	3
	Indledning.....	3
2	Rejser	3
2.1	Tjenesterejseregler	3
2.2	Tjenesterejseaftalens formål.....	4
2.3	Tjenesterejsens længde og varighed	4
2.4	For rejser op til 51 km	5
2.5	For rejser over 51 km	5
2.6	Time-/dagpenge	5
2.7	Efter regning.....	6
3	Transport	6
3.1	Rejse med tog.....	6
3.2	Rejse med bil	7
3.3	Rejse med fly	8
4	Hoteller	8
4.1	Indland.....	8
4.2	Udland	9
4.3	Forsikring	9
5	Udlæg	9
5.1	Hvad må man købe?	9
6	Forplejning	11
6.1	Møde og kursusforplejning.....	11
6.2	Øvrig forplejning	12
6.3	Seminar.....	12
6.4	Bespisning ved overarbejde.....	13
7	Receptioner	13
7.1	Jubilæer	13
7.2	Tidspunkt for afholdelse	13
7.3	Økonomi	14
7.4	Fratrædelse i forbindelse med jobskifte	14
7.5	Områdechef.....	14
7.6	Efterløn eller pension.....	14
7.7	Svendegilde	14
7.8	Alkoholpolitik	15
8	Gaver	15

8.1	Gaver.....	15
8.2	Hvis der uopfordret modtages gaver eller andre fordele	15
8.3	Værtsgaver og repræsentative gaver.....	16
8.4	Gaver i forbindelse med eksterne arrangementer	16
8.5	Gaver fra samarbejdspartnere, leverandører mv.....	16
8.6	Rabatter.....	16
8.7	Gaver fra arbejdsgiveren (Fra Banedanmark til egne ansatte)	16
8.8	Gaver, der er undtaget for ovenstående:	17
8.9	Gaver til samarbejdspartnere m.m.	18
9	Mobiltelefoner og tablets.....	18
9.1	Tjenestetelefoner og tablets, hvor der ikke foretages beskatning	18
9.1.1	Misbrug og bortkomst	19
9.2	Beskatning af tjenstemobil og tablet:.....	19
9.3	Kombinerede tjenestetelefoner, frie telefoner og tablets.....	19
9.4	Beskatning af frie mobiltelefoner og tablets:	20
9.5	Roaming i EU	20
9.6	Udlandstelefoni.....	20
9.7	Overholdelse af gældende retningslinjer for telefon mv.	21
10	Afgifter og Bøder.....	21

1.1 Rammer for afholdelse administrations- og personaleomkostninger i Banedanmark

Indledning

Dette dokument har til formål at beskrive Banedanmarks politikker på henholdsvis tjenesterejser, udlæg, forplejning, receptioner, gaver, mobiltelefoner og tablets.

Politikkerne og rammerne, der fastlægges i henhold til Banedanmarks forvaltningsmæssige forpligtelser, følger Statens overordnede rammer, men er dog skærpet i forhold til modtagelse af gaver, fordele m.m. Statens og Banedanmarks interne regler skal til enhver tid følges og overholdes. Det er til enhver tid den enkelte medarbejders ansvar at sikre, at der bliver udøvet god forvaltningsskik i forbindelse med Banedanmarks aktiviteter.

Banedanmarks politikker skal sikre en effektiv og hensigtsmæssig drift af Banedanmark. Afholdelsen af administrations- og personaleomkostninger i Banedanmark skal altid betragtes som anvendelse af skatteborgernes penge, og der hviler på den baggrund altid en forventning om god forvaltningsskik.

Denne vejledning skal hjælpe og beskytte ansatte i Banedanmark mod situationer, som kan skabe tvivl om anvendelse af midler, en medarbejders habilitet i forhold til at udføre sit arbejde (saglighed og upartiskhed), eller i særligt grove tilfælde beskyldning om bestikkelse eller svig.

Hvis du er i tvivl, eller har spørgsmål til Banedanmarks politikker, kan du altid rette henvendelse til Regnskab. I tilfælde af at henvendelsen kræver et skriftligt svar, kan der anmodes om dette.

Kontaktoplysninger til Regnskab: Tlf.: 21384129 / Mail: goefib@bane.dk

2 Rejser

2.1 Tjenesterejseregler

Reglerne om tjenesterejser findes i Tjenesterejseaftalen af 30. juni 2000, der er indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne. Derudover indeholder Finansministeriets Personale Administrative Vejledning (PAV) kap. 21 Finansministeriets fortolkning af aftalen. Denne fortolkning er bindende for Banedanmark.

Hvad definerer en tjenesterejse:

- Rejsen skal være et nødvendigt led i tjenesten.
- Arbejdet skal udføres et andet sted end det normale tjenestested.
- Længden skal være i overensstemmelse med formålet. Dvs. rejsen bør ikke være længere end absolut nødvendigt for udførelsen af den pågældende opgave.

I udgangspunktet dækkes kun omkostninger relateret til rejsen. Dog er det tilladt at foretage ophold af privat karakter i forbindelse med tjenesterejsen, så længe disse ikke medfører en væsentlig meromkostning for Banedanmark. Ligeledes kan rejsen i begrænset omfang tilrettelægges, så denne samlet set er økonomisk fordelagtig for Banedanmark –

eksempelvis kan en medarbejder, der skal til møde i Fredericia over flere dage, overnatte hos et familiemedlem i fx Vejle, så længe der ikke er tale om en merudgift for Banedanmark.

Ligeledes kan indtjekning på rejsekort ske fra medarbejderens bopæl, når dette er uden betydelig meromkostningen, i forbindelse med rejser som følge af særlige, større opgaver, seminarer m.m. Omfanget heraf vil typisk maksimalt være én gang månedligt. Det vil således ikke være gældende i forbindelse med den almindelige opgavevaretagelse. Evt. spørgsmål herom kan rettes til Regnskab.

2.2 Tjenesterejseaftalens formål

Aftalens formål er udelukkende at give dækning for merudgifter på tjenesterejser. Ved merudgifter forstås alene de ekstraudgifter, som medarbejdere påføres på tjenesterejser. Der gives ikke økonomisk kompensation for ulemper, f.eks. særligt belastende rejseaktivitet. Dette kompenseres via den lokale løndannelse.

Lederens rolle:

- Vurdere om der er behov for en tjenesterejse.
- Sørge for der altid rejses efter time-/dagpenge, så længe betingelserne er opfyldt.
- Tilrettelægge tjenesterejsen og sikre, at rejsen bliver så kort som mulig.
- Vurdere om det er nødvendigt at lade medarbejderen overnatte nær det midlertidige tjenestested.
- Ved overnatning nær det midlertidige tjenestested, skal lederen anvisse passende indkvartering (typisk hotel, i henhold til SKI-aftalen).
- Hvis medarbejderen selv sørger for privat indkvartering f.eks. hos familie eller venner, skal den samlede omkostning være billigere end et andet alternativ i henhold til SKI-aftalen.
- Ved udlandsrejser sikre, at rejsen bliver så kort som mulig og ikke over en weekend samt sikre, at der foreligger relevant faglig dokumentation for nødvendigheden af rejsen. Der skal vurderes ud fra en logisk årsag til den enkeltes deltagelse på rejsen. Dvs. formålet med rejsen vil ikke kunne blive løst uden denne eller disse medarbejdere. Det er i forbindelse med udlandsrejser muligt for medarbejderen udenfor arbejdstid at forlænge rejsen. Det er dog en forudsætning, at den samlede udgift for Banedanmark ikke øges.

Medarbejderens rolle:

- Sikre kriterierne er til stede for, at der kan rejses på time-/dagpenge.
- Sikre at registreringen og oplysningerne vedrørende godtgørelsestypen er korrekt. Det kan få personale- og skattemæssige konsekvenser, hvis registreringen af godtgørelsen ikke er korrekt.

2.3 Tjenesterejsens længde og varighed

Hovedreglen er, at tjenesterejsens længde og varighed beregnes med tjenestestedet som udgangspunkt. Undtagelsen herfra er, hvis der er kortere afstand eller tilsvarende fra f.eks. bopælen til det midlertidige tjenestested. I så fald beregnes tjenesterejsen med bopælen som udgangspunkt. Ved registrering af transporttid skal der beregnes efter "merrejsetids"-begrebet, dvs. den transporttid, der overstiger medarbejderens normale transporttid mellem bopælen og det faste tjenestested.

2.4 For rejser op til 51 km

Overnatning hjemme er muligt – også selvom der ikke findes forbindelse med morgentog.
Undtagelse: Der er behov for, at medarbejderen overnatter på eller i nærheden af det midlertidige tjenestested f.eks. pga. tilkaldevagt, rådighedsforpligtelse, seminar eller lign.

2.5 For rejser over 51 km

Det må bero på et skøn, hvorvidt der er mulighed for at overnatte på bopælen. I dette skøn skal foretages en helhedsvurdering under inddragelse af alle relevante aspekter bl.a. afstand mellem bopæl og det faste tjenestested, afstand mellem bopæl og det midlertidige tjenestested, transportform, transporttid, arbejdstid, ventetid, varighed af periode fra arbejdsdagens afslutning til påbegyndelse af næste arbejdsdag og varighed af muligt ophold i hjemmet. I den forbindelse anses det for muligt at overnatte hjemme, selvom der ikke kan opnås et ophold i hjemmet på mindst 11 timer. På basis af dette skøn skrives begrundelse altid på Rejseanmodningen i Concur i kommentarfeltet.

Undtagelse: Hvis tjenestetiden på det midlertidige tjenestested er så kort eller rejsetiden til og fra det midlertidige tjenestested så fordelagtig, at overnatning ude ikke er nødvendig. Der kan f.eks. være tale om tjenestetid på nogle få timer i forbindelse med udførelse af en enkeltstående opgave eller hurtige togforbindelser, hvor der kun er minimal overgangstid mellem ankomsttidspunkt og arbejdstids begyndelse hhv. mellem arbejdstids ophør og afgangstidspunkt. Ligeledes hvis der f.eks. følger en fridag efter udstationeringsdagen.

2.6 Time-/dagpenge

I udgangspunktet afregnes tjenesterejser i form af time-/dagpenge.

Du er berettiget til time-/dagpenge, når din rejse varer mindst 24 timer og indeholder min. 13 timers samlet arbejdstid og rejsetid frem og tilbage.

Når du er berettiget til time-/dagpenge foretages afregning af dine rejseomkostninger altid ved time-/dagpenge, og du kan således ikke få godtgjort dine omkostninger efter regning.

Læs evt. mere omkring Skattefri rejsegodtgørelse [her](#).

Ved **indlandsrejser** med overnatning skal der laves en rejseanmodning i Concur, som er udfyldt af medarbejderen eller rejsesupporteren. Godkendelse foretages af Rejseteamet i Økonomistyring og Regnskab og af nærmeste leder inden afrejse.

Time-/dagpenge er tiltænkt at dække måltider og småforbrødenheder.

Time-/dagpengene reduceres for alle tjenestetilknyttede betalte måltider. Det er altid den enkelte medarbejder, der er ansvarlig for, at de indgivne oplysninger er korrekte, også selvom afregningen bliver foretaget af en stedfortræder/rejsesupporter. Forkert angivne oplysninger vil kunne ses som svig.

Bemærk:

Hvis morgenmad er *obligatorisk* på aftalehotellet, dvs. inkluderet i værelsesprisen, forudsættes den ansatte at spise den dér med den følgevirkning, at der foretages fradrag i time- og dagpengene med 15 pct. af dagpengebeløbet.

Hvis praktiske forhold har forhindret den ansatte i at spise den obligatoriske morgenmad, fx ved tidlig afrejse uden mulighed for indtagelse af morgenmad, foretages der dog intet

fradrag. Dog skal dette fremgå i kommentarfeltet på afregningen. Desuden skal begrundelsen kunne dokumenteres ved kontrol. Fx ved timeregistrering i perioden.

Ved **udlandsrejser** med overnatning eller flyrejse skal der laves en rejseanmodning i Concur. Godkendelse foretages af nærmeste leder, dog minimum en sektionschef.

Der ydes time-/dagpenge for rejsen. Dette skal dække måltider, småfornødenheder og transport på bestemmelsesstedet. Time-/dagpenge dækker i udgangspunktet omkostninger til lokaltransport på tjenesterejsen. Dog vil omkostninger til transport mellem byer og til/fra lufthavnen, kunne afregnes efter regning.

I fald tjenesterejsen indebærer et ophold på samme midlertidige tjenestested af mindst 28 kalenderdages varighed, og der overnattes på bestemmelsesstedet, er der tale om en **udstationering**, hvilket medfører reducere af time-/dagpenge.

2.7 Efter regning

Ved korte tjenesterejser, sker godtgørelsen i form af efter regning princippet af rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation.

Der gøres i øvrigt opmærksom på, at snacks, slik, sodavand eller lign., der ikke falder i forlængelse af nedenstående ikke er refunderbare omkostninger.

Det er rejseteamet og medarbejderens nærmeste leder (dog minimum sektionschef), der skal vurdere og afgøre, om der er tale om rimelige merudgifter, hvis helt særlige omstændigheder nødvendiggør anden bespisning. I disse tilfælde skal der foreligge dokumentation for dette.

De vejledende satser for bespisning er som følger:

Morgenmad 65 kr.

Frokost 130 kr.

Middag 130 kr.

Der kan ikke udbetales time-/dagpenge.

3 Transport

Udgangspunktet er, at offentlige transportmidler skal benyttes på tjenesterejser frem for privat bil. Dette skyldes en forhåndsformodning om, at dette er det billigste.

Tjenestestedet kan tillade, at den ansatte benytter privat transportmiddel, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

I udgangspunktet vælges derfor transportmiddel efter nedenstående prioritering.

1. Offentligt transportmiddel
2. Tjenestebil
3. Privatbil

3.1 Rejse med tog

Togrejser foretages som udgangspunkt med Erhvervsrejsekort på en standardbillet. Ofte er det muligt at låne et Erhvervsrejsekort i sit område, men ved meget rejseaktivitet kan der ansøges om et personligt Erhvervsrejsekort på Erhvervsrejsekort@bane.dk. Rejser man fra

sin bopæl til en lokation, hvor tjenestestedet ligger på vejen, kan den samlede rejse foretages på erhvervsrejsekortet, såfremt det ikke medfører en væsentlig meromkostning for Banedanmark.

Pladsbilletter og Orangebilletter kan ikke bestilles via Erhvervsrejsekortet, og skal derfor betales med Eurocard eller ved privat udlæg. Pladsbilletter benyttes kun ved længere ture, eller ved fysisk behov grundet sygdom. Ofte vil det være økonomisk fordelagtigt at købe orangebilletter i forbindelse med køb af pladsbilletter. Ved usikkert afrejsetidspunkt, er det tilladt at købe Orange-fri billetter efter godkendelse fra nærmeste leder.

Hvis der ved en fejl rejses privat på rejsekortet, skal rejseteamet informeres straks via en mail til Erhvervsrejsekort@bane.dk.

3.2 Rejse med bil

Hovedreglen er, at du vil få den lave sats, når du kører i din egen private bil eller motorcykel.

Hvis man skal have oprettet sin bil til kørsel til lav sats i Concur, skal der sendes en mail til Concur@bane.dk med oplysning om medarbejdersnummer og registreringsnummer for den bil, der køres i.

Banedanmark har vurderet, at merudgiften ved at køre tjenstligt i egen private bil eller motorcykel en gang i mellem (lejlighedsvis), anses for at blive dækket gennem godtgørelse af udgifterne ved den lave sats.

Hvis du som medarbejder i Banedanmark har et større kørselsbehov, har du mulighed for at ansøge om at få kilometergodtgørelse til høj sats, dvs. her får du dækket de faste udgifter, der er forbundet med at holde bil, dvs. forsikring, ejerafgift m.m.

Den høje sats gives kun til medarbejdere, der forudsættes at stille egen private bil til rådighed for at kunne udføre deres arbejde eller som efter Banedanmarks vurdering kun vanskeligt kan udføre deres arbejde, hvis de ikke kører i egen private bil. Eksempler på dette er medarbejdere, der fx kører på tilsyn, geografiske fagspecialister og ved akutbehov (f.eks. driftsforstyrrelser).

Det er dog Banedanmark, der har kompetencen og bemyndigelsen til at afgøre om du opfylder betingelserne for at få kilometergodtgørelse til høj sats.

Der kan også være betingelser som regelmæssig kørsel af *større omfang* eller af *speciel art*, der kan berettige til kilometergodtgørelse til høj sats. Hvad der skal forstås ved "større omfang" og "speciel art" afgøres af Banedanmark. Ved afgørelsen skal der lægges vægt på hovedbegrundelsen for høj sats, nærmere bestemt om medarbejderens tjenstlige kørselsbehov er af et sådant omfang og/eller art, at den er nødvendig eller i hvert fald af væsentlig værdi for Banedanmark. I Banedanmark, er det en betingelse, men ikke en berettigelse, at du har et tjenstligt kørselsbehov på min. 4.000 km årligt for at kunne få høj sats.

For at du kan få kilometergodtgørelse til høj sats, skal du søge om en tilladelse – en skriftlig kørselsbemyndigelse. Du søger om kørselsbemyndigelse ved at udfylde en blanket "[Ansøgning om kørselstilladelse - høj sats](#)". Din områdechef skal også godkende ansøgningen. Efter udfyldelse og attestation sendes blanketten for den bil, man ansøger om kørselstilladelse til, til Rejseteamet (mail REJS@bane.dk). Blanketten findes i Tracé under

tjenesterejser indland. Rejseteamet er ansvarlige for at sikre, at godkendelse af kørsel til høj sats sker i overensstemmelse med reglerne i staten.

Kørselsbemyndigelsen er personlig og gælder for 1 år, hvorefter den skal fornyes, og du skal derfor søge igen.

Kørselsbemyndigelsen skal indeholde en afgrænsning af, hvilke tjenesterejser/formål bemyndigelsen omfatter. Kørsel, der ikke falder inden for bemyndigelsens ordlyd, afregnes efter lav sats. Der kan kun udbetales kilometergodtgørelse til høj sats for de første 20.000 km i et kalenderår – kørsel derudover afregnes til lav sats.

OBS: Følgende godtgøres altid til lav sats:

- Kørsel til kurser godtgøres til lav sats, da dette ikke hører under betegnelsen speciel art (undervisere kan dog være undtaget).
- Kørsel til seminar.
- Kørsel i udlandet godtgøres altid til lav sats – også hvis formålet med kørslen er tilsyn.
- Kørsel til møder
- Kørsel til lufthavn

Alle former for kørselsafregning skal være foretaget inden for 3 måneder af den afholdte kørsel, ellers vil der ikke kunne blive udbetalt refusion.

3.3 Rejse med fly

Booking af fly skal altid ske igennem Carlson Wagonlit Travel, CWT, hvor referencenummeret fra den godkendte rejseanmodning i Concur benyttes som bestillingsnøgle. Transaktionen fra flybilletten vil fremgå af den rejsendes Concur profil, hvor transaktion udgiftsføres og godkendes.

Der gives i udgangspunktet ikke dispensation fra anvendelse af Statens aftaler, og rejsens pris kan aldrig begrunde afvigelser fra statens rejseaftale. Dispensation vil dog kunne opnås, hvis rejsetiden, herunder mange omstigninger, forøges væsentlig eller der er tale om markant forskel i afrejsetidspunkt. Dispensation fra statens aftale kan kun ske efter forudgående aftale med rejseteamet. Ved ansøgning herom skal årsagen være fagligt begrundet. Sen eller mangelfuld planlægning er ikke gyldig dispensationsgrund.

Der må kun flyves på økonomiklasse. Det er tilladt at tilkøbe tillægsydelser (herunder flex og plus), hvis særlige forhold gør sig gældende, herunder tvivl om afrejsetidspunkt, behov for bagage m.m.

4 Hoteller

4.1 Indland

Det er kun hoteller på den godkendte SKI-liste, der må benyttes til overnatning i Danmark. Dog kan der afviges fra denne regel, hvis der ikke er et hotel i nærområdet på SKI-aftalen. Her må det billigste hotel i området benyttes i stedet, dog således, at hotellet er på niveau med statsaftalen.

Dispensation fra statens aftale kan kun ske efter forudgående aftale med rejseteamet. Ved ansøgning herom skal årsagen være fagligt eller geografisk begrundet. Sen eller mangelfuld planlægning er ikke gyldig dispensationsgrund.

Den godkendte SKI-liste findes på Moderniseringsstyrelsen hjemmeside. Alternativt kan Operationelt Indkøb kontaktes for en opdateret liste.

Hoteludgifterne må gerne betales ved udcheckning. Hvis den enkelte medarbejder ikke ønsker at foretage udlæg på tjenesterejser, kan vedkommende ansøge om et Eurocard til dækning af hoteludgifterne vedrørende en tjenesterejse. Hoteludgiften skal tillægges den pågældende afregning af tjenesterejse i Concur, hvor hotel og mad skal udspecificeres i hver sin linje. Det er ikke tilladt at tilføje yderligere omkostninger til bespisning på fakturaen, udover det som er en del af overnatningen som f.eks. morgenmad. Det er derfor også et krav, at den vedlagte hotelkvittering er specificeret i logi og forplejning. Hotellerne er forpligtede til at opgive en specificeret faktura ved afrejse.

4.2 Udland

Udenlandsk hotelophold skal bestilles via Carlson Wagonlit Travel, CWT, hvor referencenummeret fra den godkendte rejseanmodning i Concur benyttes som bestillingsnøgle. Det udenlandske hotel bestilt via CWT skal enten betales på forkant eller ved ankomst og afregnes efterfølgende som et udlæg i Concur.

Rejseteamet kan give tilladelse til at der afviges fra SKI-aftalen. I udgangspunktet skal omkostningen afholdelse indenfor hoteldispositionsbeløbet i staten.

4.3 Forsikring

Siden 1. januar 2006 har tjenesterejseforsikringen været en del af statens selvforsikringsordning. Finansministeriet har indgået aftale med Europæiske Rejseforsikring A/S om at administrere tjenesterejseforsikringen.

Ved ulykke på rejsen skal man kontakte Europæiske Rejseforsikring A/S på tlf.: +45 70 10 90 40 og oplyse Banedanmarks CVR-nr.: 18632276.

På indlandsrejser er medarbejderen dækket i henhold til arbejdsskadessikringslovens bestemmelser.

5 Udlæg

Det følgende afsnit indeholder de beføjelser og restriktioner, som den enkelte medarbejder i Banedanmark er underlagt, når der foretages udlæg på vegne af Banedanmark. Politikken er beskrevet i de forskellige undergrupper. Politikken omhandler både kontant og Eurocard udlæg.

Alle former for afregninger af udlæg, skal være foretaget inden for 3 måneder af det afholdte udlæg, ellers vil der ikke kunne blive udbetalt refusion. Kun Regnskab kan, på baggrund af en faglig vurdering, dispensere fra denne frist.

Alle køb skal være dokumenteret med faktura eller kvittering. Der kan ikke foretages indkøb, hvor der ikke udstedes faktura, eksempelvis køb fra private. Hvis man undtagelsesvist ikke har mulighed for at dokumentere sit udlæg med enten faktura eller kvittering, skal der underskrives tro- og love-erklæring. Denne skal så vidt muligt understøttes af kreditkortkvittering, kontoudskrift for købet eller lignende.

5.1 Hvad må man købe?

Hovedreglen i Banedanmark er, at alle varekøb skal foregå i SAP via en indkøbsordre og faktura. Dette gælder også varer udenfor vores indkøbsaftaler.

Medarbejdere må lave udlæg vedrørende rejse- og forplejningsudgifter samt mindre varer og tjenesteydelser.

Nedenstående er en liste over varegrupper og tjenesteydelser, der er tilladt at købe som udlæg:

- Blomster
- Små gaver i henhold til statens og Banedanmarks gavepolitik
- Kurser (der ikke findes i Kursusportalen og som ikke kan faktureres)
- Diverse reparationer (akut)
- Nøgler og kontorartikler, der ikke kan faktureres
- Taxa (Her anføres til og fra i kommentarfeltet ved afregning i Concur)
- Forplejning (Gældende regler følges, jævnfør kapitel 6)
- Pladsbilletter
- Hotel jf. rejsepolitikken
- Brobizz
- Porto og Mobilporto
- Færge
- Togbillet
- Annoncer på Facebook og lign.
- Lægeudgifter (kun hvis læge afviser at sende en faktura)
- Parkeringsomkostninger

Herudover kan der med Eurocard betales for It-tjenesteydelser/abonnementer købt på nettet, der ikke kan faktureres, når der er helt særlige forhold der taler her for.

Der eksisterer en række varegrupper i Banedanmark, der ikke er tilladt at købe på udlæg, eller Banedanmark Eurocard, heller ikke i akutte situationer. Eksempler på disse illustreres via nedenstående liste:

- Inventar
- Byggematerialer
- Telefoner, tablets, software og større IT-udstyr
- Diverse værktøj
- Flyrejser
- Stærk spiritus

Ved særlige omstændigheder, kan medlemmer af direktionen fravige politikken bestemmelser for køb. Ved afvigelser skal der udarbejdes skriftlig dokumentation for begrundelse og godkendelse.

I tilfælde af, at der opstår akut behov for indkøb af materialer eller tjenesteydelser som er afgørende for, at produktionen kan fortsætte, er det tilladt at foretage akutkøb via privat udlæg eller Eurocard. Det forudsættes, at indkøbet forinden er godkendt af en budget- og resultatansvarlig chef.

Ved afregningen i Concur skal der anføres en uddybende begrundelse for, hvorfor køkets nødvendighed berettiger en afvigelse af gældende politik.

Et eksempel herpå kunne f.eks. være: Indkøb af jordkabel akut.

Forklaring: Vores eget lager var blevet stjålet, og vi havde betalt for maskiner, som stod klar og ventede på at kunne installere kablerne.

Herudover må Eurocard aldrig anvendes til:

- Kontanthævninger i Danmark. I udlandet kan kontanthævninger foretages til afholdelse af udgifter, der ikke kan betales med Eurocard.
- Private køb

Ved mindre udlæg hvor det ikke er muligt at betale med Eurocard via kortterminal, er det tilladt at betale med Eurocard via mobilepay. Dette forudsætter, at der kan tilknyttes original faktura for købet ved afregning i Concur, da mobilepay kvittering alene ikke er fyldestgørende.

6 Forplejning

6.1 Møde og kursusforplejning

Der må som udgangspunkt ikke afholdes udgifter til mødeservice/forplejning i forbindelse med interne møder eller kurser i Banedanmark. Undtaget herfra er de tilfælde, hvor Banedanmarks behov gør det nødvendigt, at der stilles forplejning til rådighed, eksempelvis ved uddannelse og afholdelse af møder, der ikke er del af den normale tjeneste, når disse er af en hel dags varighed med deltagere fra flere lokationer. Vælges det at gøre brug af forplejning til møder, vil dette skulle dækkes af områdets eget administrationsbudget.

I forbindelse med møder med ekstern deltagelse skal der altid foretages en vurdering af, om de forskellige former for repræsentation er nødvendige. Som udgangspunkt serverer Banedanmark kaffe, the og vand. Under alle omstændigheder bør der altid være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen og formålet og de afholdte udgifter.

Der gøres i øvrigt opmærksom på, at arrangementer, som f.eks. fælles morgenmad ikke opfylder de generelle kriterier, men primært er en socialt anlagt aktivitet, hvorfor dette *ikke* må finansieres af Banedanmarks midler.

I forbindelse med faglige og sociale arrangementer, herunder seminarer afholdt i Banedanmarks egne lokaler, kan der afholdes omkostninger til bespisning/mødeservice.

Der kan i disse tilfælde også spises i private hjem. Kvitteringen for indkøb hertil må i disse tilfælde alene omfatte omkostninger til arrangementet, og må ikke omfatte spiritus eller et større alkoholforbrug. Sådanne arrangementer vil skulle godkendes af en områdechef.

Det er tilladt at fejre større opnåede mål i områderne med kage, morgenmad eller lignende, hvad der svarer til 2-3 gange årligt, ligesom der kan afholdes sociale arrangementer i forbindelse med sommerferien og jul/nytår. Hvor der ikke er muligt at samles ved sådanne anledninger, kan man i stedet stille brød, kage, søde sager eller lignende frem. Morgenmad ved ansættelse af nye medarbejdere, er også acceptabelt. Omkostningerne til fejringerne skal afholdes af områdets eget administrationsbudget. Ligeledes kan der finansieres en enkelt genstand (ikke spiritus) i forbindelse med socialt samvær, typisk i forlængelse af en middag el.lign.

Ved afholdelse af omkostninger til møde- og kursusforplejning skal det faglige formål opgives i boksen "forretningsformål" ved afregningen i Concur. Desuden skal der påføres en deltagerliste til afregningen. Er det et møde, skal en dagsorden vedlægges som dokumentation for udgiftsbehovet.

Hvis forplejningen alene består af morgenbrød, kage, kaffe o.lign. kan der ved deltagelse af en større deltagerkreds (>20 personer) angives medarbejdere i område xxx el. lignende.

Når der serveres egentlige måltider, skal deltagerlisten altid fremgå.

Ved deltagelse af eksterne, skal der uanset forplejningens omfang angives deltagerliste af hensyn til momsregler.

Hvis det ønskes at afholde faglige eller sociale arrangementer udover ovennævnte, skal dette godkendes af HR-direktøren.

6.2 Øvrig forplejning

Den vejledende kuvertpris inkl. drikkevarer for bespisning på restaurant, er for medarbejdere 500 kr. per person. Vin og øl m.m. må maksimalt udgøre halvdelen af regningen.

Hvis Banedanmarks ansatte i forbindelse med et fagligt arrangement el.lign. bespises bør måltidets værdi maksimalt svare til denne grænse. Overskrider måltidet denne værdi skal det betragtes som en gave.

Chefer i Banedanmark kan i særlige tilfælde modtage beværtning fra eksterne samarbejdspartnere. Det er en forudsætning, at deltagerne ikke ved deres deltagelse påtager sig usaglige forpligtelser eller skaber forventninger om en bestemt stillingtagen.

Afholdes der møde på restaurant skal Banedanmarks alkoholpolitik overholdes, idet der ikke må indtages alkohol i arbejdstiden.

Det er ikke tilladt at give drikkepenge af nogen art fra Banedanmarks side.

6.3 Seminar

Seminar afholdes altid i henhold til god forvaltningsskik (økonomisk forsvarligt). Udgifterne til seminaret skal afholdes af afdelingens administrations- og/eller uddannelsesbudget. Seminarer skal altid afholdes i Danmark eller i naturlig køreafstand fra Danmark, medmindre der er særlige, faglige forhold, der gør sig gældende, eksempelvis besøg hos samarbejdspartnere el.lign. Selve arrangementet skal afholdes indenfor rimelighedens grænser, dette gælder såvel lokalitet, årsag til seminar, bespisning etc. I forbindelse med seminar afholdt i Banedanmarks egne lokaler kan forplejning indgå og er ikke omfattet af de generelle forplejningsregler.

Øvrige arrangementer skal godkendes af HR-direktøren.

Der skal altid tages hensyn til det fælles transportbehov, så der skal udbetales mindst muligt transportgodtgørelse. Dette betyder, at hvis hovedparten af deltagerne til dagligt arbejder på Sjælland, skal seminaret ikke afholdes i Jylland, medmindre faglige forhold taler herfor.

Samkørsel m.m. skal altid overvejes.

Det indskræpes, at der her skal anvendes leverandører, der er på Statens Indkøbs aftaler [Link](#).

6.4 Bepising ved overarbejde

I Banedanmark kan den enkelte leder vælge at refundere medarbejderens udlæg til mad ved overarbejde. Omkostningen skal bæres af afdelingens administrationsbudget. Der er dog en række overordnede forudsætninger, der skal overholdes, før refundering kan godkendes:

- Overarbejdet skal være uanmeldt, dvs. medarbejderen ikke på forhånd ved, at arbejdsdagen forlænges.
- Maden skal indtages på arbejdspladsen og må derfor ikke købes på vej hjem.
- Beløbet skal følge nedenstående satser

Ved ekstraordinært arbejde i weekender eller på helligdage kan der købes forplejning til medarbejderne, også når det er anmeldt.

Som udgangspunkt hører udkaldsvagter ikke ind under overarbejde, da disse vagter er anmeldt på forhånd.

De forventede satser for forplejning er som følger:

Morgenmad 65 kr.

Frokost 130 kr.

Middag 130 kr.

7 Receptioner

I Banedanmark vil vi gerne fejre vores medarbejdere, når der er en anledning. Disse er beskrevet nedenfor.

Ved særlige omstændigheder, kan medlemmer af direktionen godkende afvigelser fra nedenstående retningslinjer. Der skal udarbejdes en begrundet, skriftlig dokumentation. Der kan ikke dispenseres ved fødselsdage og andre private anledninger.

Afholdelse af reception skal altid i god tid forinden aftales med områdechefen efter følgende retningslinjer:

7.1 Jubilæer

I forbindelse med 25, 40 og 50-års jubilæer kan Banedanmark afholde en reception med deltagelse af jubilarens kollegaer og nærmeste familie.

Hvis der inviteres eksterne samarbejdspartnere/gæster, kræver dette en konkret aftale med områdechefen.

7.2 Tidspunkt for afholdelse

For administrative medarbejdere kan receptionen afholdes enten mellem kl. 08.00 og 10.00 eller kl. 15.00 og 17.00 – om fredagen dog fra kl. 14.00 – 16.00.

For medarbejdere med skiftende arbejdstider aftales tidspunktet med områdechefen.

7.3 Økonomi

Ved afholdelse af receptioner må der anvendes kr. 200 **inkl. drikkevarer** pr. forventet gæst som dækkes af områdets administrationsbudget.

Max beløb i alt på kr. 15.000 inkl. moms.

Såfremt beløbet overstiger dette, skal jubilaren selv betale resten.

På lokationer hvor forholdene ikke tillader afholdelse af større arrangementer, er det tilladt at afholde receptioner og jubilæum uden for Banedanmarks lokaler, dog ikke i private hjem. Hvis en medarbejder ønsker det, kan receptionen erstattes af en frokost med deltagelse af de nærmeste kollegaer. **Max beløb kr. 5.000 inkl. moms.**

Denne frokost kan holdes udenfor Banedanmarks officielle lokationer, og følger beløbsgrænserne for Øvrig Forplejning i afsnit 6.2.

7.4 Fratrædelse i forbindelse med jobskifte

Områdechefen kan vælge at holde en mindre lokal reception for medarbejderen for de nærmeste kollegaer, hvis ansættelsen har været i **min.** 5 år som dækkes af områdets administrationsbudget.

Max beløb kr. 5.000 inkl. moms.

7.5 Områdechef

Ved en områdechefs fratrædelse kan der afholdes en større reception med deltagelse af nærmeste familie, kollegaer og samarbejdspartnere, hvis ansættelsen har været i **min.** 5 år – beløb kr. 200 pr. forventet gæst som dækkes af områdets administrationsbudget. Der kan her modtages almindelige gaver fra samarbejdspartnere.

Max beløb på kr. 15.000.

7.6 Efterløn eller pension

Ved fratrædelse i forbindelse med efterløn eller pension kan der for medarbejdere, der har været ansat i Banedanmark i **min.** 5 år, holdes en mindre sammenkomst for kollegaer i afdelingen som dækkes af områdets administrationsbudget.

Max beløb kr. 5.000 inkl. moms.

For medarbejdere med over 25 års anciennitet, som går på pension, kan der holdes en reception som dækkes af områdets administrationsbudget.

Max beløb kr. 15.000 inkl. moms.

7.7 Svendegilde

Der gives ikke tilskud til et decideret svendegilde, men områdechefen kan vælge at markere dagen ved at holde en mindre sammenkomst for kollegaer, som dækkes af områdets administrationsbudget.

Max beløb kr. 2.500 inkl. moms

For kontorelever holder HR ét fælles arrangement. For trafikelever holder Trafik et arrangement. Der kan ikke herudover gives gaver eller afholdes lokale arrangementer.

7.8 Alkoholpolitik

Banedanmarks alkoholpolitik skal altid overholdes.

8 Gaver

En gave kan både være en fysisk og en ikke-fysisk ting. Det har ikke nogen betydning, om gaven er af økonomisk værdi eller ej. Gavebegrebet skal således forstås meget bredt.

Eksempler:

Chokolade

Bøger

Blomster

Vin

Telefoner, tablets mv.

Gaver til familie og venner

Tilbud om rabatter

Gavekort

Rejser

Kurser

Forplejning

Gratis adgang til koncert, fodboldkampe, tivoli m.m.

Invitationer til arrangementer med beskedent fagligt indhold

Fordele til familie og venner

8.1 Gaver

Ansatte i Banedanmark må som udgangspunkt ikke modtage gaver eller andre fordele, som, uanset værdi og uanset motivet bagved, tilbydes medarbejderen i kraft af dennes stilling i Banedanmark. Dette gælder altid, når gaven tilbydes i forbindelse med ansættelsen. Der kan således aldrig modtages gaver ved afslutning af en opgave, eller som følge af et godt samarbejde.

Gavepolitikken gælder også for gaver sendt til eller afleveret på medarbejderens privatadresse. Den gælder også for gaver, som ikke sendes til enkeltpersoner men f.eks. til teams eller sektioner.

Der er derfor ikke fastsat beløbsgrænser eller 'bagatelgrænser' for, hvad ansatte i Banedanmark må modtage af gaver eller andre fordele i forbindelse med tjenesten. Der kan således aldrig modtages gaver fra leverandører, samarbejdspartnere el.lign.

Vær opmærksom på at blot fordi en gave eller anden fordel kan betragtes som 'sædvanlig', 'mindre' eller 'beskeden', betyder det ikke, at den må modtages. Der findes i dette dokument de konkrete eksempler for, hvad man kan modtage som medarbejder i Banedanmark.

8.2 Hvis der uopfordret modtages gaver eller andre fordele

For at undgå enhver usikkerhed eller tvivl skal gaver returneres. Ved returnering takkes for betænkningen samtidig med, at der henvises til Banedanmarks gavepolitik.

Hvis man i forbindelse med bespisning el.lign. utilsigtet bliver bragt i en situation, hvor måltidets værdi eller arrangementets karakter viser sig ikke at være foreneligt med Banedanmarks politikker kan man deltage som planlagt, medmindre det åbenlyst kan give

anledning til anklager om bestikkelse, korrupsion m.m. I disse situationer skal man efterfølgende skriftligt orientere sin nærmeste leder herom.

8.3 Værtsgaver og repræsentative gaver

Ansatte i Banedanmark kan på vegne af Banedanmark modtage mindre værtsgaver fra f.eks. udenlandske gæster, der er på tjenstligt besøg i Banedanmark.

Ansatte i Banedanmark, der er på tjenstligt besøg i et andet land eller hos en ekstern samarbejdspartner, kan på vegne af Banedanmark modtage og give mindre repræsentative gaver fra værtslandet eller den eksterne samarbejdspartner.

Vær opmærksom på at eventuelle værtsgaver og repræsentative gaver, som ansatte i Banedanmark modtager i forbindelse med tjenesten, ikke betragtes som personlige gaver. Gaverne tilfalder Banedanmark.

8.4 Gaver i forbindelse med eksterne arrangementer

Ansatte i Banedanmark bør som det helt klare udgangspunkt ikke tage imod gaver eller andre fordele, som de bliver tilbudt i forbindelse med afholdelsen af eksterne arrangementer. Ved oplæg for andre enheder eller institutioner kan der gives og modtages mindre vingaver, blomster, chokolade eller deltagelse i arrangementet for en kollega, men dette bør holdes på et minimum, når det udføres i naturlig forlængelse af tjenesten.

8.5 Gaver fra samarbejdspartnere, leverandører mv.

Ansatte i Banedanmark må aldrig tage imod gaver eller andre fordele, som de bliver tilbudt fra samarbejdspartnere, leverandører, interesseorganisationer mv. Heller ikke selv om dette ikke sker som en del af tjenesten.

Dog kan man helt særligt i forbindelse med afholdelse af reception i forbindelse med et jubilæum eller afsked modtage gave til en værdi af max. 400 kr. pr. ekstern deltager.

8.6 Rabatter

Ansatte i Banedanmark må ikke benytte sig af rabatter, som de tilbydes af samarbejdspartnere, leverandører mv. Der er dog ikke noget til hinder for, at ansatte i Banedanmark benytter sig af de rabatordninger, som en personaleforening i Banedanmark har aftalt med en ekstern part.

8.7 Gaver fra arbejdsgiveren (Fra Banedanmark til egne ansatte)

Banedanmark kan give gaver i forbindelse med særlige begivenheder eller give tilskud til en sommerfest, julefrokost eller tilsvarende. Beslutninger herom træffes af den administrerende direktør.

Der kan gives gaver til ansatte i Banedanmark i forbindelse med følgende begivenheder:

- nye ansatte modtager en blomst i anledning af deres første arbejdsdag
- gave i forbindelse med jubilæum
- alvorlig sygdom/operation (over 2 uger)
- i forbindelse med sorgdage, herunder sygdom eller dødsfald i nærmeste familie

- blomster/chokolade til anerkendelse af en helt særlig indsats (skal godkendes af områdechef)
- gennemført svendebrev eller elevuddannelse

Sådanne gaver bør ikke overstige 400 kr., og der må ikke gives gaver, der kan veksles til kontanter. Gaver fra Banedanmark i forbindelse med jubilæum og gennemført elevuddannelse eller trafiklederuddannelse købes af HR.

Der gives således ikke gaver i forbindelse med fødsler, bryllup, bryllupsdage, runde fødselsdage, da disse betragtes om private anledninger. Der gives heller ikke gaver i forbindelse med 0 sygedage, god arbejdsindsats el.lign.

Det er ikke tilladt for Banedanmarks personale omkostningsfrit at gøre brug af Banedanmarks el-standere til bilopladning af private biler.

8.8 Gaver, der er undtaget for ovenstående:

- Bagatelgrænse for gaver med en marginal markedsværdi. Ved marginal forstås f.eks. en mindre pose slik, en reklamekuglepen eller lign.
- I forbindelse med møder/konferencer/seminarer mv. med eksterne kan man tage imod sædvanligt materiale, som f.eks. blok og kuglepen, som man kan have brug for i forbindelse med arrangementet.
- Sædvanlig forplejning i forbindelse med møder med eksterne såsom kaffe, te, vand, frugt, kage og en beskeden arbejdsfrokost, der betales af den eksterne part, kan man tage imod. I andre sammenhænge kan en ekstern part ligeledes betale for et beskeden måltid. Det er en forudsætning, at niveauet repræsenterer en begrænset økonomisk værdi, og at invitationen indgår som et naturligt led i samarbejdsrelationen og sker i tilknytning til et fagligt eller samarbejds-mæssigt formål. Det skal indgå i overvejelserne, om det kan forsvares ud fra de fremtidige samarbejds-mæssige relationer.
- Efterfølgende bespisning på restaurant på anden lokation end afholdelse af møder m.m. er ikke tilladt se afsnit 6.2.
- Invitation til deltagelse i konferencer i ind- og udland kræver altid en konkret vurdering samt en godkendelse fra nærmeste chef. En invitation kan kun accepteres under forudsætning af, at deltageren optræder som repræsentant for Banedanmark, og at deltagelse er fagligt velbegrundet. Arrangementet må ikke i sit omfang eller karakter overstige, hvad der må anses for sædvanligt og begrundet i Banedanmarks behov for at være repræsenteret. Det forudsættes, at deltagerne ikke ved deres deltagelse påtager sig usaglige forpligtelser eller skaber forventninger om en bestemt stillingtagen. Hvis invitationen indeholder arrangementer af social karakter, kan deltagelse kun ske, såfremt der ikke er tale om en usædvanlig aktivitet, og at deltagelse kan forsvares ud fra den fremtidige samarbejdsrelation. Den sociale aktivitet må kun udgøre en lille del af arrangementet, både tidsmæssigt og omkostningsmæssigt. Ved invitation til konferencer i udlandet, er det en forudsætning, at rejseomkostningerne afholdes af Banedanmark indenfor gældende regler.
- Det betragtes også som en gave/fordel, hvis der tilbydes deltagelse i et arrangement, hvor deltagerbetalingen til arrangementet åbenlyst ikke afspejler den reelle omkostning for afholdelse af arrangementet, og Banedanmarks medarbejdere vil derfor ikke kunne deltage heri – heller ikke selv om deltagerbetalingen afholdes af medarbejderen.

- Sædvanlige lejlighedsgaver ved særlige arrangementer af personlig karakter kan ikke modtages. Undtaget er dog gaver modtaget i forbindelse med afskedsreception.
- Mindre værtsgaver ved tjenstlige besøg fra udlandet eller mindre gaver fra værtslandet i forbindelse med tjensterejse kan tilsvarende modtages, men tilfalder Banedanmark.

8.9 Gaver til samarbejdspartnere m.m.

I udgangspunktet gælder samme regler for repræsentation, bespisning, køb af gaver til samarbejdspartnere m.m. som for modtagelse.

Medarbejdere i Banedanmark kan således ikke afholde omkostninger til bespisning af samarbejdspartnere, medmindre dette sker som et naturligt led i samarbejdsrelationen og i forbindelse med et fagligt eller samarbejds-mæssigt formål.

Gaver og andre fordele kan således aldrig gives som følge af godt samarbejde eller ved afslutning af en opgave, idet dette vil ske som en del af ansættelsen.

Der kan ved særlige lejligheder, herunder arrangementer, jubilæer m.m., gives mindre gaver. Sådanne gaver bør ikke overstige 400 kr., og der må ikke gives gaver, der kan veksles til kontanter. Der gives ikke gaver i anledning af højtider m.m.

Gaver til eksterne skal godkendes af en områdechef, og denne skal sikre, at der deltagelse i sådanne receptioner og arrangementer koordineres internt i Banedanmark således, at der gives én samlet gave.

9 Mobiltelefoner og tablets

Banedanmark stiller mobiltelefoner til rådighed for de medarbejdere, der har behov for dette for at kunne udføre deres arbejdsopgaver, herunder tillidsmandshverv. Nogle telefoner er stillet til rådighed som egentlige tjenestetelefoner, og andre telefoner er stillet til rådighed som kombinerede tjenestetelefoner og frie telefoner, som medarbejderne beskattes af efter gældende regler.

For brug af de to kategorier af telefoner gælder nedenstående retningslinjer.

Mobiltelefoner og tablets administreres lokalt af det enkelte område og skal indkøbes via indkøbsportalen. Omkostninger til mobiltelefoner og tablets skal dækkes af områdets administrationsbudget. Derfor skal Banedanmark heller ikke være førende på valg af de nyeste modeller. Det er ikke muligt for en medarbejder selv at bidrage økonomisk til indkøbet af en mobiltelefon eller tablet for at øve prisforskellen på en dyrere model.

Både ansvaret for udlevering, registrering og indsamling af mobiltelefoner og tablets ligger lokalt hos det enkelte område. Der skal således registreres hvilke enheder, der udleveres til medarbejderen, og disse skal altid indsamles og registreres ved fratrædelser eller ved udlevering af ny enhed. Registreringerne skal ske i SAP Vejledning kan findes [her](#).

9.1 Tjenestetelefoner og tablets, hvor der ikke foretages beskatning

Telefonerne og tablets er alene beregnet til tjenstligt brug indenfor EU. Det indebærer, at medarbejderne kun må anvende telefonerne i det omfang, at det er tjenstligt begrundet. Medarbejderen har dog lov til at foretage enkeltstående private opkald fra arbejdstelefonen, uden at dette udløser beskatning. Enkeltstående private opkald ved ophold i udlandet er kun tilladt, såfremt man er i udlandet via en tjensterejse. Der kan ikke foretages private opkald fra tjenestetelefoner, når man er på ferie.

9.1.1 Misbrug og bortkomst

Hvis der i forhold til nærværende retningslinjer konstateres misbrug, forbeholder Banedanmark sig ret til at kræve udgiften hertil på det pågældende abonnement godtgjort af medarbejderen - evt. ved lønindeholdelse.

Hvis en udleveret mobiltelefon eller tablet bortkommer, er medarbejderen forpligtet til øjeblikkeligt at meddele dette til sin nærmeste leder samt til indkøb, så SIM-kortet kan spærres for at undgå misbrug.

Banedanmarks specifikke retningslinjer for anvendelse af mobilt udstyr er beskrevet i "Informationssikkerhed i Banedanmark – en guide"
<https://banedanmarkonline.sharepoint.com/teams/OKOInfosik/SitePages/Regler%20og%20procedurer.aspx>. Retningslinjerne skal altid følges, uanset hvilken kategori af telefon og/eller andet udstyr medarbejderen er tildelt.

9.2 Beskatning af tjenstemobil og tablet:

For at undgå beskatning skal medarbejderen underskrive en tro- og love-erklæring fra HR om, at mobiltelefonen udelukkende benyttes arbejdsmæssigt. Banedanmark er forpligtet til at gennemføre stikprøvevis kontrol efter de til enhver tid gældende regler og vejledninger fra SKAT.

9.3 Kombinerede tjenstetelefoner, frie telefoner og tablets

For at en tjenstetelefon og tablet kan blive en kombineret tjenstetelefon og fri telefon, skal dette aftales mellem medarbejder og leder. En aftale herom indebærer, at medarbejderen beskattes af "fri telefon", se nedenfor om beskatning af "frie mobiltelefoner"

Hovedparten af Banedanmarks telefonabonnementer er flatrate abonnementer. For disse er det tilladt at anvende telefonen i normalt omfang til private samtaler m.m., dog således at omfanget af udgående mobilsamtaler m.m. (både private og tjenstlige) ikke overstiger flatrategrænsen.

For flatrate abonnementer er der mulighed for at gå på nettet indenfor en datagrænse på minimum 5 GB pr. måned. For brug i et ikke EU-land, se nedenfor.

Banedanmark forbeholder sig ret til at foretage stikprøvevis kontrol heraf.

For brug af tjenstetelefon og for brug af kombinerede tjenstetelefoner og frie telefoner gælder, at det **ikke** er tilladt via et Banedanmark abonnement at:

- Anvende telefonen og tablet i udlandet (medmindre dette er særskilt godkendt af områdechefen). Områdechefer og højere stillinger, er forhåndsgodkendt til brug af telefon og tablet i udlandet.
- Anvende telefonen og tablets i Danmark til udenlandske telefonnumre udenfor et EU-land (medmindre dette er særskilt godkendt af områdedirektøren eller den budgetansvarlige for område)
- Deltage i afstemninger f.eks. via SMS-services
- Give donationer f.eks. via SMS-services

- Indkøbe spil, logoer, ringetoner, musik og andet, hvor fakturering vil ske ved afregning for telefonabonnementet
- Benytte sig af overtakserede tjenester

Telefonerne og tablets må heller ikke anvendes til servicelinjer og tjenester af en sådan karakter, at det kan skade Banedanmarks omdømme. Der tages hensyn til, at det til enhver tid må anses som værende den enkelte medarbejders ansvar at sikre, der bliver udøvet god forvaltningsskik i forbindelse med brug Banedanmarks ejendom.

Medarbejderen er selv ansvarlig for, at lovgivning – dansk såvel som international – overholdes og respekteres ved brug af mobiltelefonen, herunder overholdelse af ophavsret. Banedanmarks specifikke retningslinjer for anvendelse af Internettet er beskrevet i "Informationssikkerhed i Banedanmark – en guide". Retningslinjerne skal altid følges uanset, hvilken type af udstyr forbindelsen til Internettet etableres med.

I det omfang det er muligt, vil Banedanmark i samarbejde med udbyder sørge for at spærre for uretmæssig brug, så risikoen for at medarbejderen kommer i klemme reduceres så meget som muligt.

9.4 Beskatning af frie mobiltelefoner og tablets:

Har en medarbejder fri mobiltelefon, beskattes medarbejderen efter de til enhver tid gældende skatteregler, pt. beskattes medarbejderen af kr. 2.800 årligt.

Ved en mobiltelefon forstås i skattemæssig henseende følgende:

- en almindelig mobiltelefon
- små håndholdte computere, hvis hovedfunktionen er telefoni og evt. kalender- og tidsregistreringsfunktion såsom PDAer, smartphones og lignende
- selve telefonapparatet, oprettelses-, abonnements- og forbrugsudgifter ved telefonen
- sædvanlige telefonserviceydelser såsom telefonvækning, telefonsvarerfunktion, "visnummerfunktion" og andre sædvanlige ydelser, der er en del af abonnementet.

En mobiltelefon eller tablet, som også kan bruges til at gå på internettet, beskattes som en telefon.

9.5 Roaming i EU

EU's regler om roaming betyder, at du indenfor de til enhver tid gældende forbrugsgrænser, som gælder for abonnementet indenfor EU, ikke skal betale ekstra roamingafgifter, når du anvender din mobiltelefon til og fra rejser i et andet EU-land. Her vil der være tale om forbrug indenfor opkald til mobil og fastnettelefon, afsendelse af SMS'er og brug af datatjenester i udlandet.

Ved rejser til lande, hvor der vurderes at være høj cyper security risiko, eksempelvis Rusland og Kina, er det tilladt at købe en simpel mobiltelefon (ikke smartphone) samt nyt kompatibelt sim-kort, for dermed ikke at medbringe sin normale Banedanmark smartphone. Oplysninger om disse lande fremgår af IT's hjemmeside.

9.6 Udlandstelefoni

Såfremt der er en medarbejder, der har særlige arbejdsmæssige behov for fx at kunne anvende telefonen i eller til udlandet, skal den budgetansvarlige leder i afdelingen via e-mail give Indkøb besked om dette.

Der er dog åben for udlandstelefoner for områdechefer og sektionschefer.

Hvis medarbejderen har kombineret tjeneste og fri telefon, skal medarbejderens private anvendelse til og fra udlandet ske med måde og billigst muligt.

9.7 Overholdelse af gældende retningslinjer for telefon mv.

Hvis der i forhold til nærværende retningslinjer konstateres misbrug, forbeholder Banedanmark sig ret til at kunne kræve udgiften hertil godtgjort af medarbejderen - evt. ved lønindeholdelse.

Hvis der generelt konstateres et urimeligt stort forbrug, vil Banedanmark holde forbruget under observation og evt. anmode medarbejderen om at nedsætte forbruget. Hvis der herefter fortsat konstateres et urimeligt stort forbrug, forbeholder Banedanmark sig ret til at kunne kræve en del af udgifterne på det pågældende abonnement godtgjort af medarbejderen – evt. ved lønindeholdelse.

Hvorvidt der foreligger et urimeligt stort forbrug, vil bero på et konkret skøn i hvert enkelt tilfælde, herunder om der ud fra en gennemsnitsbetragtning har været tale om et urimeligt stort forbrug.

10 Afgifter og Bøder

Når der køres i tjenestebiler, skal man altid være opmærksom på, at man repræsenterer Banedanmark. Der skal derfor udvise god adfærd og ansvarlighed.

Parkeringsafgifter, fartbøder o. lign. er en personlig bøde, uanset om den modtages i ved kørsel i egen bil i forbindelse med tjenesten eller ved kørsel i tjenestebil. Det er således medarbejderens ansvar at finde lovlig parkering, overholde fartgrænser m.m. Banedanmark afholder ikke omkostninger til p-bøder og lignende. Såfremt medarbejdere modtager parkeringsafgifter, påhviler det den enkelte medarbejder at betale afgiften rettidigt. Parkeringsafgiften vil altid tilfalde den som har parkeret bilen.

Er medarbejderen uenig i bødens berettigelse, er det medarbejderens ansvar at tage dialogen med bødeudstederen.

Modtager Banedanmark en bøde, vil denne blive sendt til føreren af bilen, som selv skal sørge for betaling heraf. Banedanmark kan med medarbejderens accept, betale bøden for medarbejderen og modregne i lønnen.

Ved modtagelse af p-bøder i forbindelse med akut fejlretning el.lign. kan et medlem af direktionen give tilladelse til compensation til medarbejderen for bøden. Bemærk at hvis Banedanmark betaler for bøden skal medarbejderen beskattes af beløbet, da det i skatteligningen betragtes som et vederlag.