

NOTAT

Dato: januar 2023

Studieture og studiebesøg i ind- og udland for rådsmedlemmer i perioden 2022 – 2025 - udarbejdet januar 2023

Baggrund

Det fremgår af budget 2022, at regionsrådet skal træffe beslutning om rammerne for studieture i valgperioden 2022-2025.

Rammerne

Rammer for studieture for politiske udvalg i valgperioden 2022-2025 jf. beslutningssag nr. 19 den 21. juni 2022: <https://www.regionh.dk/politik/nye-moeder/Sider/Moede-i-regionsraadet-den-21.juni-2022.aspx#19> itemID 80321

Generelt

Såfremt et udvalg ønsker at gennemføre en studietur/studierejse, skal dette forelægges forretningsudvalget/regionsrådet til beslutning. En forelæggelse skal indeholde

- forslag til program for turen,
- et specificeret budgetforslag,
- forslag til embedsmandsdeltagelse og
- en angivelse af, på hvilken måde studieturen findes at kunne bidrage væsentligt til udviklingen af Region Hovedstaden.

Der kan arrangeres fællesture for flere udvalg med sammenfaldende interesser.

Økonomi

Der er i valgperioden afsat knap 4,2 mio. kr. eller godt 1,0 mio. kr. pr. år på politikerkontoen til gennemførelse af studieture.

Regionsrådet har fastsat følgende rammer:

- For forretningsudvalget og hvert af de stående udvalg gælder det, at der kan afholdes studieture for et samlet beløb i valgperioden på 20.000 kr. pr. medlem.
- For regionsrådet gælder, at der kan afholdes studieture, såfremt turen findes at kunne bidrage væsentligt i forhold til arbejdet i regionsrådet og udviklingen af Region Hovedstaden, for et samlet beløb i valgperioden på 20.000 kr. pr. medlem.

Fortsættes...

- For de af regionsrådet nedsatte midlertidige udvalg, herunder de politiske følgegrupper for større hospitalsbyggerier og Visionsgruppen for Fremtidens Rigshospital, gælder det, at der kan afholdes studieture for et samlet beløb i valgperioden på 10.000 kr. pr. medlem.
- Udgifter til deltagelse af embedsmænd og evt. eksterne interessenter, fx organisationsrepræsentanter i særlige udvalg, afholdes af politikerkontoen. Udgifterne fordeles forholdsvist på hver af de deltagende politikere, således at udgiften til deltagende embedsmænd og eksterne interessenter indgår i beregningen af de enkelte i samme studietur deltagende politikeres maksimumbeløb til deltagelse i studieture.
- Der skal så vidt muligt overvejes CO2-aftryk i forbindelse med rejsemål og transportform.
- Evt. klimakompensation for flyrejser indregnes ikke i ramme for studieturen.
- Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.
Det er godkendt af ledelsen i CPK, at evt. udbetalinger til medlemmer på vederlagsordningen ikke skal medtages i budgetoplæg og regnskabsaflæggelse for studierejser.

Forsikring

Alle ansatte i Region Hovedstaden er dækket af en rejseforsikring, der gælder for rejser til udlandet.

Rejseforsikringen dækker på alle tjenesterejser, hvor den ansatte repræsenterer Region Hovedstaden. Man kan printe rejseforsikringskort via dette link: <https://intranet.regionh.dk/koncerncentre/personale/min-ans%C3%A6ttelse/loen-koersel-og-rejsebestilling/Sider/Rejsebestilling.aspx?rhKeywords=rejsebestilling>

Deltagere/deltagelse

Regionsrådet fastsætter antal deltagende regionsrådsmedlemmer. Hertil kommer et passende antal ledsagende embedsmænd.

Udenforstående, fx ægtefæller eller politikere uden for regionsrådet kan ikke deltage i studieture. Deltagerne skal deltage i hele studieturens program. Hvis en deltager ønsker tidligere udrejse, eller senere hjemrejse end det i programmet fastsatte, er dette muligt. Alle merudgifter i denne anledning afholdes af den pågældende deltager selv.

Studiebesøg:

Én-dags arrangementer for medlemmer vurderes i udvalget og arrangeres efter drøftelse mellem formand for udvalget, regionsrådsformand og regionsdirektør. Det sidste af hensyn til den interne koordinering i regionen. Planlægningen foregår i den relevante stab.

Der skal efterfølgende afrapporteres i udvalget.

Delegationsleder

Hvis regionsrådsformanden deltager i studiebesøg eller studietur er formanden delegationsleder. Hvis formanden ikke deltager, skal der inden afrejsen tages stilling til, hvem der udpeges som delegationsleder. Delegationslederen varetager på regionsrådets vegne delegationens repræsentative opgaver - takker, overrækker gaver, holder taler.

Fagligt indhold/kulturelt indhold

Et studiebesøg eller studietur vil typisk fokusere på et eller to hovedemner. Det faglige indhold arrangeres i samarbejde med værtsinstitutionen, og som gæster vil delegationen skulle indrette sig efter værtens kalender. Det faglige indhold vil normalt bestå i besøg, møder, forevisninger eller drøftelser. Det faglige indhold udfylder normalt hele dage, men på afrejse- og ankomstdage vil varigheden normalt være halve dage eller et par timers varighed. Pauser i det faglige program kan fyldes ud med relevant sightseeing det pågældende sted - og på studiebesøg af mere end en dags varighed kan programløse aftener besættes med et kulturelt arrangement (teater, opera eller lignende), dog højst én gang på hvert studiebesøg.

Program

Der udarbejdes detaljeret program omfattende hele tidsrummet fra afgang til hjemkomst. Hvert dagsafsnit (formiddag-eftermiddag-aften) opdeles i klokkeslæt og programmets emner beskrives så præcist som muligt. Det officielle program, forelægges til godkendelse for regionsrådet som mødesag samtidig med at budgetbeløbet søges frigivet.

Gaver til værten

"Protokollen" foreskriver at der kan takkes for værtens arbejde med gaver. Gaverne kan være gedigne "brugsting med Region Hovedstadens logo" eller plakat. Gavevalg godkendes af formanden. Gaver til værten eller værterne overrækkes af delegationslederen til de personer, der ved hver del af programmet har stået for det faglige indhold.

Ekstern bistand

Der kan med fordel trækkes på det stedlige danske konsulats bistand i forbindelse med den praktiske tilrettelæggelse af studiebesøg. Konsulatet kan skabe kontakter, kender normer på stedet m. v.

Praktiske forhold

Bestilling af fly og togbilletter bestilles i TUR og vedhæftes dokumentation. Center for Politik og Kommunikation er behjælpelig med at bestille billetter til politikere i TUR. Der henvises i øvrigt til intranet side: <https://intranet.regionh.dk/koncerncentre/personale/min-ans%C3%A6ttelse/loen-koersel-og-rejsebestilling/Sider/Rejsebestilling.aspx?rhKeywords=Rejsebestilling>

Hvis centret selv forestår billetbestilling, må centret fakturere Center for Politik og Kommunikation efterfølgende.

Forplejning under studiebesøg og studieture

Ved bespisning i forbindelse med repræsentative formål, skal udgiften afpasses formålet. Det betyder, at der er mulighed for centret til at udøve skøn på visse områder. For at sikre en enkel og ensartet administration af området er der fastlagt **maksimale** beløbsgrænser for udgifter til repræsentation:

- Bespisning inkl. drikkevarer – frokost – op til 500,00 kr. pr. person
- Bespisning inkl. drikkevarer – aften – op til 800,00 kr. pr. person

Dispensation fra beløbsgrænserne kan kun ske ved en forudgående skriftlig godkendelse fra direktionen på hospitalet hhv. virksomheden med angivelse af årsagen. Dispensationen skal arkiveres sammen med bilaget.

Udbetaling af godtgørelser

Der tilkommer i henhold til vederlagsregulativet regionsrådets medlemmer fraværsgodtgørelse efter en særlig sats ved ophold i udlandet, der inkluderer overnatning. Det er dog en forudsætning for udbetaling af fraværsgodtgørelse, at medlemmet har afholdt positive udgifter og at der sker fradrag for de måltider som betales i forbindelse med arrangementet - typisk morgenmad og fælles aftenspisning.

Udbetaling af fraværsgodtgørelse sker ved, at medlemmet selv indberetter på sædvanligvis i mødeafregningssystemet henhold til programmet. Der ydes således ikke forskud.

Der udbetales time-dagpenge til ledsagende embedsmænd efter gældende regler via TUR.

Til brug for dokumentation i forbindelse med medlemmernes udlæg og godtgørelser skal der kunne vedhæftes program, invitation etc.

Regnskab

Efter gennemførelse af en studietur udarbejder det relevante center et regnskab seneste en måned efter hjemkomst. Alle relevante bilag såsom MasterCard-køb, lokal transport, bespisningsbilag mv. medtages og oplistes.

Hver regning, nota, bon mv. påføres hvad udgiften angår og hvem der har deltaget.

Fra Center for Politik og Kommunikation indhentes en oversigt over medlemmers søgte fraværsgodtgørelse samt evt. udbetaling af erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.

Alle faktiske omkostninger opgøres på Excel-ark. Alle beløb påføres regnskabet ex. moms.

Centeret indmelder en afrapporteringssag overfor regionsrådet. Sagen inkl. bilag lægges på Workzone og sendes i kopi til CPK.

Center for Politik og Kommunikation faktureres for studieturens samlede regnskab, på gln.nr: 5798001555210

Aktindsigt

Aktindsigter der berører udgifter afholdt af medlemmer af regionsrådet besvares af Center for Politik og Kommunikation.

I forbindelse med en aktindsigt skal det være muligt at fremsøge og fremlægge dokumenter i Workzone eksempelvis deltagerliste, program og udgiftsbilag.

Nyttige links:

Kasse og regnskabsregulativ, rejsebestilling/forsikring og repræsentation

<https://intranet.regionh.dk/koncerncentre/organisation/%C3%B8konomi/forretningsgange-og-vejledninger/Sider/Kasse--og-regnskabsregulativ.aspx?rhKeywords=kasse+og+regnskabsregulativ>

<https://intranet.regionh.dk/koncerncentre/personale/minians%C3%A6ttelse/loen-koersel-og-rejsebestilling/Sider/Rejsebestilling.aspx>

<https://intranet.regionh.dk/koncerncentre/organisation/%C3%B8konomi/vaerd-at-vide/Sider/Om-repr%C3%A6sentation-v%C3%A6rd-at-vide-f%C3%B8r-du-bruger-regionens-penge.aspx?rhKeywords=repr%C3%A6sentation>