



Forretningsgang

For håndtering af fakturaer, udlæg, indkøb, tjenesterejser
mv. (omkostningsdisponering)

For ansatte i Region Hovedstaden

Forretningsgang nr.	X.1.
Oprettet dato	26-09-2014 (version 1)
Revideret dato	06-01-2015 (version 2)
Revideret dato	25-06-2015 (version 3)
Gældende pr.	01-07-2015

Indhold

Forretningsgang.....	1
1. Formål	4
2. Generelt om omkostningsdisponering	4
2.1 Habilitet.....	4
2.2 Overdragelse af beføjelser.....	5
2.3 Attestation (kvittering/varemodtagelse) og anvisning (godkendelse)	6
2.3.1 Attestation (kvittering/varemodtagelse)	6
2.3.2 Anvisning (godkendelse).....	6
3. Betaling af regninger og udlæg	7
3.1 Proces for omkostningsdisponering	8
3.2 Betaling af regninger.....	8
3.3 Bankkonti.....	9
3.4 Kreditkort	9
4. Indkøbspolitik.....	10
4.1 Indkøbsaftaler	11
4.2 Bestilling af varer og tjenesteydelser.....	11
4.3 Leasing.....	12
5. Omkostningstyper	12
5.1 Kørselsgodtgørelse.....	12
5.1.1 Hvilken sats udbetales?	12
5.1.2 Krav til dokumentation	13
5.1.3 Eksempel på beregning af kørselsgodtgørelse	14
5.2 Parkeringsudgifter.....	15
5.3 Benzinkort.....	15
5.4 Taxa	15
5.5 Rejsekort	16
5.5.1 Privat rejsekort.....	16
5.5.2 Erhvervsrejsekort.....	16
5.6 Broafgift	17
5.7 Interne møder, seminarer, temadage mv.	17
5.7.1 Receptioner for ansatte.....	17
5.8 Tjenesterejser	17
5.8.1 Bestilling af rejser herunder tjenesterejser	18
5.8.2 Transportmiddel.....	18
5.8.3 Indkvartering.....	19

5.8.4	Kørsel i egen bil.....	20
5.8.5	Bonuspoint, rabatter mv.....	20
5.8.6	Godtgørelse for tjenesterejser.....	20
5.8.7	Forsikring.....	21
5.8.8	Kurser.....	21
5.8.9	Andre udgifter, herunder telefon, internet og drikkepenge.....	22
5.8.10	Private forhold i forbindelse med rejsen.....	22
5.9	Revision – køb af revisionsydelse.....	22
5.10	Forsikring – køb af forsikringsydelse.....	22
5.11	IT- og telefoniudstyr.....	23
5.12	Indkøb af inventar.....	23
5.13	Personalegoder.....	24
5.14	Repræsentation.....	24
5.15	Sponsorpolitik.....	26
6.	Lønadministration.....	26
6.1	Ansættelsesforløbet.....	26
6.2	Variable ydelser.....	27
6.3	Betaling til forskere mv. for eksterne foredrag mv.....	27
6.4	Refusion i forbindelse med sygdom, barsel mv.....	28
6.5	Honorering af ikke-ansatte.....	28
7.	Relaterede forretningsgange.....	28
7.1	Blanketter.....	29

1. Formål

Region Hovedstadens medarbejdere og ledere håndterer dagligt fakturaer og udlægssbilag mv.. Dermed er der mange, der dagligt disponerer over regionens midler. Formålet med denne forretningsgang er at gøre det helt klart, hvilke regler der gælder, når man som medarbejder eller leder disponerer over Region Hovedstadens midler – såkaldt omkostningsdisponering. Forretningsgangen beskriver godkendelsesprocedurer, habilitetsregler, overdragelse af beføjelser mv.

Forretningsgangen er udarbejdet af Center for Økonomi, der løbende vil sikre tilpasning af forretningsgangen, når der er behov for det. Spørgsmål til forretningsgangen og forslag til ændringer rettes til hospitalets/virksomhedens/centrets regnskabschef, der viderebringer spørgsmål og ønsker til Center for Økonomi. Reglerne for omkostningsdisponering vil også løbende blive drøftet på møder i regnskabschefforum.

2. Generelt om omkostningsdisponering

Alle fakturaer, udlæg mv. håndteres som udgangspunkt i økonomistyringssystemet SAP.

Regionsrådet har godkendt Kasse- og regnskabsregulativ for Region Hovedstaden. Regulativet gælder for alle ansatte i Region Hovedstaden ved alle typer omkostningsdisponering herunder udgifter til drift, investering og ved eksternt finansierede (forsknings)projekter.

Reglerne for bilagshåndtering, dokumentation af udgifter mv. er fastlagt i Kasse- og regnskabsregulativ (afsnit 4) og gælder for alle ansatte i regionen. Det er ikke muligt at fravige disse regler.

Denne forretningsgang er en uddybning af reglerne i Kasse- og regnskabsregulativ, der handler om omkostningsdisponering.

Kasse- og Regnskabsregulativ kan findes på REGI -> Økonomi.

Disponering betyder, at der indgås en forpligtigende aftale eller ordre mv., hvor regionen er juridisk forpligtiget til at aftage en vare eller en ydelse samt effektuere en betaling. Al disponering over regionens midler skal følge gældende politikker, regler og retningslinjer, eksempelvis løn- og personalepolitikker, regionens indkøbspolitik og gældende indkøbsaftaler eller eventuelle systemmæssige standarder mv., samt når der er et godkendt budget for disponeringen.

Inden der foretages en disponering indenfor et område, hvor man ikke selv har budgettet, skal det være aftalt med den budgetansvarlige. Måden dette sker på, er forskellig fra hospital til hospital (virksomhed/center). Det er muligt at være budgetansvarlig, hvor der fortsat skal indhentes godkendelse fra overliggende chef såfremt man selv deltager eller der er andre hensyn. Et bogføringsbilag kan være en elektronisk faktura, der behandles i flow i SAP eller en bogføringsblanket vedlagt eller påført relevant dokumentation.

2.1 Habilitet

De almindelige habilitetsregler for offentlig virksomhed gælder for alle former for omkostningsdisponering. Der henvises for eventuel uddybning til forvaltningslovens § 3 og § 6.

Det er et grundlæggende princip, at offentligt ansatte skal være upartiske, og at de skal træffe beslutninger og afgørelser ud fra saglige hensyn. Dette gælder også for alle ansatte i Region Hovedstaden.

En offentlig ansat, der træffer afgørelse på grundlag af uvedkommende hensyn – for eksempel hensyn til egne personlige eller økonomiske interesser eller til private venner eller bekendte - handler derfor i strid med sine tjenstlige pligter.

I forvaltningsloven er det bestemt, at en offentlig ansat i en række tilfælde slet ikke må deltage i behandling af en sag. Det drejer sig eksempelvis om tilfælde, hvor den ansatte har en personlig interesse i sagen, og hvor der derfor kan være risiko for, at der vil blive inddraget uvedkommende hensyn.

Det skal understreges, at en vurdering af, om en medarbejder er inhabil ikke er en vurdering af den enkeltes hæderlighed. Der er derfor heller ikke noget odiøst i at være inhabil – blot den ansatte undlader at deltage i behandlingen af den konkrete sag. Reglerne om inhabilitet er således også med til at beskytte den enkelte ansatte, fordi de sikrer, at den ansatte ikke kan blive pålagt at behandle en sag i tilfælde, hvor der foreligger omstændigheder, som – også i omverdenen – kan rejse tvivl om den pågældendes upartiskhed.

En offentlig ansat er ifølge forvaltningsloven inhabil, hvis for eksempel:

- Den pågældende har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- Den pågældende har en nær familiemæssig tilknytning til en person, der har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- Der i øvrigt foreligger omstændigheder, som kan rejse tvivl om den pågældendes upartiskhed, for eksempel fordi der er tale om et nært venskab – eller uvenskab – i forhold til den, som sagen vedrører.

En ansat, der er inhabil i forhold til behandling af en konkret sag, har pligt til at underrette sin leder om det. Hvis en ansat er i tvivl om sin habilitet, skal lederen underrettes, så spørgsmålet kan blive afgjort. Den ansatte må ikke selv deltage i afgørelsen af, om denne er inhabil. Såfremt en medarbejder er inhabil, må denne ikke træffe afgørelse. Konsekvensen vil derfor typisk være, at sagen overdrages til en anden medarbejder eller lederen.

Vær særligt opmærksom på:

- Hvis en leder eller medarbejder er i tvivl om, hvorvidt vedkommende er inhabil i en sag, skal dette altid drøftes med nærmeste leder.

2.2 Overdragelse af beføjelser

Regionsrådsformanden og regionsdirektøren har beføjelser til at disponere over regionens midler og til at godkende (anvise) betaling for samtlige indkøb af varer og ydelser i regionen. Disse beføjelser kan overdrages til andre medarbejdere i organisationen. Når man overdrager beføjelsen til at disponere og godkende fritages man ikke fra ansvar. Den, der overdrager beføjelser, har ansvar for at sikre, at der er dokumentation for overdragelsen af beføjelser, herunder eventuelle begrænsninger eller andre relevante forhold. En overdragelse kan være tidsbegrænset og skal altid dokumenteres skriftligt. Er overdragelsen tildelt i SAP, er de dokumenteret i forbindelse med tildelelse af rettigheder. Øvrige overdragelser skal være dokumenteret i hospitalets/virksomhedens/centrets økonomiafdeling.

Overdragelse af retten til at attestere bilag uden for SAP behøver ikke være dokumenteret i økonomiafdelingen, men det er direktionens ansvar at sikre, at de som attesterer, har kompetencen til dette. Anviser, bekræfter ligeledes ved sin anvisning, at attestanten er ansat i virksomheden, og at bilaget er behørigt attesteret.

Medarbejdere og ledere i Region Hovedstaden, der har fået overdraget ansvaret for at omkostningsdisponere, skal altid sætte sig ind i reglerne om attestation (kvittering) og anvisning (godkendelse). Alle medarbejdere og ledere, der i SAP har beføjelse til at anvise (godkende) regninger, får tilsendt et sammendrag af anvisningsreglerne ved oprettelse i SAP.

Vær særligt opmærksom på:

- Det er direktionens ansvar at sikre, at der er overdraget de nødvendige beføjelser til disponering, attestation og anvisning
- Den, der overdrager beføjelse til disponering og anvisning fritages ikke for ansvar.
- En overdragelse skal altid dokumenteres skriftligt, således at hospitalet/virksomheden/centret/ altid centralt har overblik over samtlige beføjelser.

2.3 Attestation (kvittering/varemodtagelse) og anvisning (godkendelse)

Normalt er det medarbejderen, der attesterer og en budgetansvarlig leder, der anviser.

Alle betalingstransaktioner skal inden registrering/effektivering være *attesteret* og *anvist* af de ansatte, som har fået overdraget beføjelsen hertil. Det kan ikke være den samme person, der attesterer og anviser, og attestation og anvisning skal altid være dokumenteret – enten elektronisk eller på det originale bilag eventuelt bogføringsblanket. Der må således ikke attesteres eller anvises på en kopi eller et kontoudtog.

Vær særligt opmærksom på:

- Der må kun attesteres og anvises på originale bilag (eventuelt bogføringsblanket) eller i det elektroniske flow i SAP. Dokumentation, eksempelvis en P-billet eller en restaurantregning mv., vedlægges det originale bilag. Oplysninger om formål, deltagerkreds mv. skrives enten på dokumentationen (eksempelvis P-billetten), det originale bilag eller i regnskabsstemplet.

2.3.1 Attestation (kvittering/varemodtagelse)

Den, der attesterer, bekræfter at:

- Regionen har modtaget den omhandlede vare eller ydelse
- Kvalitet, mængde og pris er korrekt
- Regionens indkøbspolitik er fulgt
- Bilaget er konteret i overensstemmelse med sit indhold og på rette regnskabsperiode
- Betalingstidspunktet er i overensstemmelse med aftale eller gældende praksis.

2.3.2 Anvisning (godkendelse)

Den, der anviser, bekræfter at:

- Varen/ydelsen er relevant
- Der er dækning for udgiften i årsbudgettet, anden gyldig bevilling eller lovhjemmel
- Bilaget er behørigt attesteret (kvitteret)
- Den fornødne dokumentation for udgiften er vedhæftet bogføringsbilaget (indscannet, påført i regnskabsstemplet eller lignende).

Man kan ikke anvise (godkende) betaling for følgende:

- Til sig selv eller nærtstående parter, jf. habilitetsreglerne
- Til en sideordnet kollega hvis udgiften vedrører personen selv, eksempelvis repræsentation, rejseudgifter mv. (fx må en oversygeplejerske ikke anvise for en sidestillet ledende overlæge)
- For aktiviteter, som vedkommende selv har deltaget i
- En underordnet kan ikke anvise udgifter for en overordnet

Undtagelser: Den budgetansvarlige må gerne anvise (godkende) betaling for følgende, selvom man selv har deltaget:

- Interne møder som afholdes på regionens lokationer, eller på lokationer som regionen har indgået indkøbsaftale med.
- Interne møder med ekstern deltagelse (fx en oplægsholder) der afholdes på regionens lokationer, eller på lokationer som regionen har indgået indkøbsaftale med.
- Temadage, seminarer, faglige arrangementer mv. der afholdes på regionens lokationer, eller på lokationer som regionen har indgået indkøbsaftale med.

Undtagelse: Hospitals/virksomheds/centers økonomi- eller regnskabschef kan af direktøren bemyndiges til at kunne anvise alle eller en delmængde af virksomhedens bilag. Ligeledes kan udvalgte medarbejdere i den centrale regnskabsfunktion bemyndiges til at kunne anvise alle eller en delmængde af virksomhedens bilag, såfremt organisationens størrelse tilsiger det.

Anvisning af bilag for regionens øverste administrative ledelse og direktører med reference til regionens koncerndirektion er overdraget til chefen for koncerndirektionens sekretariat. Se forretningsgang om "Anvisning af udgiftsbilag mv. for direktører med reference til koncerndirektionen".

Den anvisningsbemyndigede udpeger/sikrer, at en eller flere personer kan attestere, og har ansvaret for, at de pågældende gøres bekendt med reglerne for attestation. Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for at sikre, at attestation og anvisning sker inden for rammerne af rettidig betaling.

Når der købes en vare eller ydelse via regionens elektroniske indkøbssystem SAP, sker anvisningen reelt allerede, når bestillingen godkendes (det samme gælder ved løn). Dette er at betragte som en betinget anvisning, idet anvisningen er betinget af, at den anviste transaktion finder sted på aftalt tid og med aftalt indhold.

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for at sikre, at der foretages budgetkontrol og budgetopfølgning indenfor eget budgetområde.

3. Betaling af regninger og udlæg

Regninger og udlæg betales og dokumenteres i SAP på grundlag af:

- Elektronisk bogføring og betaling
- Oplysninger modtaget via elektronisk datainformation
- Oplysninger transmitteret fra andre systemer til økonomisystemet
- Originale, indscannede regnskabsbilag i forbindelse med kontante udlæg.

Regionen modtager ikke fakturaer fra danske leverandører i papirformat.

De enkelte hospitaler/virksomheder/centre skal selv udarbejde retningslinjer for registrering og opbevaring af regnskabsmateriale, herunder foretage den nødvendige opbevaring af materialet.

Der henvises til bilag til kasse- og regnskabsregulativ (Bilag 8.6 Opbevaring og kassation af regions arkivalier og regnskabsbilag) der kan findes på REGI -> Økonomi -> Kasse- og regnskabsregulativ.

I forhold til afholdte udlæg gøres opmærksom på, at der er pligt til at indscanne de originale regnskabsbilag og gemme dem i SAP.

Bilag, der af den centrale regnskabsafdeling på hospitalet/virksomheden/centret er kontrolleret og skannet ind og gemt i SAP, kan kasseres af bogholderiet. Dette gælder kun for bilag, som er skannet ind af regnskabsafdelingen og ikke for bilag, som er skannet ind lokalt på afdelinger/afsnit.

3.1 Proces for omkostningsdisponering

Processen for omkostningsdisponering i Region Hovedstaden er følgende:

- Det enkelte hospital/virksomhed/center sikrer, at de relevante medarbejdere har fået overdraget beføjelsen til at anvise/godkende omkostninger og at overdragelsen er dokumenteret.
- De enkelte anvisningsbemyndigede sikrer, at der er udpeget en eller flere attestationsbemyndigede, og at dette er dokumenteret.
- Selve varebestillingen:
 - Varen/ydelsen bestilles i SAP. I særlige tilfælde bestilles uden om SAP. En sådan bestilling skal være aftalt med en anvisningsbemyndiget inden.
- Varen/ydelsen modtages af en attestationsbemyndiget, der kvitterer for varemottagelsen i SAP. Såfremt der er tale om en lagervare fra Regionslageret, sker varemottagelse automatisk ved levering på adressen.
- Betaling af faktura:
 - For bestillinger i SAP sker betaling af faktura efter varemottagelsen. Den anvisningsbemyndigede skal således ikke gøre yderligere, når varekøbet er godkendt. Den attestationsbemyndigede skal derimod varemottage i SAP og dermed kvittere for, at købet er effektueret. (Gælder ikke lagervarer, der varetages ved mottagelsen på adressen)
 - For bestillinger angivet uden om SAP, skal den attestationsbemyndigede efter varemottagelsen attestere fakturaen, hvorefter den anvisningsbemyndigede skal anvise fakturaen til betaling efter gældende regler.
- Såfremt der er tale om et udlæg, skal den ansatte, der har foretaget udlægget, udfylde bilaget med oplysninger efter gældende regler. Nedenfor er redegjort for dokumentationskrav ved forskellige typer indkøb. Herefter skal den ansatte selv attestere bilaget, hvorefter bilaget skal anvises efter gældende regler. Derefter indtastes bilaget i SAP af hospitalets/virksomhedens/centrets økonomi- eller regnskabsafdeling
- Bilag arkiveres af økonomiafdelingen på hospitalet/virksomheden/centret
- Fakturaen eller udlægget betales via CØK, Finans og SAP.

3.2 Betaling af regninger

Et hospital/virksomhed/center kan betale en regning, hvis følgende er oplyst:

- CVR nummer fra leverandør (for udenlandske leverandører har dog ikke CVR nummer)
- Firmanavn og adresse
- Angivelse af vareantal og -navn

- Angivelse af beløb samt særskilt moms-specifikation, hvis fakturaen er inklusiv moms
- GLN nummer for modtager
- Fakturanummer og datering.

Ved udlægsbilag kan GLN nummer og fakturanummer udelades.

Betaling må først sættes igang, når bilaget er attesteret (kvitteret) og anvist (godkendt).

Vedligeholdelse af register over regionens leverandører (stamdata i SAP) varetages af CØK, Finans og SAP.

Udbetalinger af løn, feriegodtgørelse og vederlag vedrørende ansatte i regionen mv. betalingseffektueres via regionens lønsystem, mens øvrige transaktionstyper effektueres via SAP. I Region Hovedstaden varetages denne opgave af Center for HR.

Udbetalinger sker til medarbejderens NEMkonto.

Alle bankkonti, der vedrører aktiviteter i Region Hovedstaden, skal oprettes i regionens navn – dette gælder også for konti for eksterne finansierede forskningsprojekter. Alle bankkonti oprettes af CØK, Finans og SAP på anmodning af hospitalets/virksomhedens/centrets økonomi- eller regnskabschef.

Alle betalingstransaktioner skal inden registrering/effektivering være *attesteret* og *anvist* af bemyndigede ansatte (vær her opmærksom på det særlige flow i SAP, jf. ovenfor). Det kan ikke være den samme person, der attesterer og anviser, og attestation og anvisning skal altid være dokumenteret – enten elektronisk i SAP eller på det originale bilag. Der må ikke attesteres eller anvises på en kopi eller et kontoudtog. Reglerne vedr. attestation og anvisning gælder både for transaktioner der er regionsinterne samt -eksterne.

3.3 Bankkonti

Regionen har Nordea og Danske Bank som bankforbindelser.

Det er Center for Økonomi, Finans og SAP, der har kontakten til henholdsvis Nordea og Danske Bank. Alle nye oprettelser samt nedlæggelse af bankkonti foretages af Center for Økonomi, Finans og SAP.

Det kræver godkendelse af regnskabschefen på det enkelte hospital/virksomhed/center at få oprettet eller nedlagt en bankkonto.

Region Hovedstadens hospitaler/virksomheder/centre kan oprette netbanksaftaler hos Danske Bank – Business Online - og hos Nordea - Nordea Corporate netbank. Ansøgningsblanketter kan findes på REGI -> Økonomi -> Regnskab -> Bank og Revision. Ansøgningsblanketten skal underskrives af ansøgeren og nærmeste leder og sendes via regnskabschefen til Center for Økonomi, Finans og SAP, på email: kassefunktionen@regionh.dk.

Indbetaling af indtægter, eksterne midler til forskning mv. skal altid ske til en af regionens bankkonti. Det er ikke tilladt at indbetale til private konti, heller ikke selvom det er en midlertidig løsning.

3.4 Kreditkort

Ved et kreditkort forstås ethvert kort, der gør det muligt at handle på kredit. Man betaler således ikke for købet med det samme, men afregner det skyldige beløb efter gældende kredittid ved den pågældende leverandør, der udsteder kreditkortet. Afregningen sker på grundlag af en faktura, som leverandøren fremsender over det samlede forbrug.

Region Hovedstaden har indgået aftale med Danske Bank og Nordea om levering af hhv. Master Card (Danske Bank) og First Card (Nordea).

Det er den nærmeste budgetansvarlige leder, der kan indstille, at en ansat i regionen skal have et kreditkort. Såfremt det vurderes nødvendigt, skal der udfyldes en ansøgning, der fremsendes via økonomiafdelingen i originaludgave til Center for Økonomi, Finans og SAP. Ansøgningen skal være underskrevet af både ansøger og nærmeste budgetansvarlige leder.

Kreditkort er strengt personlige og skal opbevares på forsvarlig vis.

Forbrug betalt med kreditkort faktureres fra enten Master Card eller First Card. Det er en forudsætning for betaling af opkrævningen fra kreditkortet, at der vedhæftes kvitteringer i SAP for samtlige posteringer, og at der på disse er anført de nødvendige oplysninger, eksempelvis i forbindelse med repræsentation. (Se dokumentationskrav under de enkelte omkostningstyper nedenfor).

Når en ansat har betalt udgifter via kreditkort, udfyldes et bogføringsbilag med de enkelte posteringer. Bogføringsbilaget skal herefter attesteres af kortindehaveren (den ansatte) og anvises af den nærmeste budgetansvarlige leder. Herefter afleveres bilaget hurtigst muligt til den lokale regnskabsfunktion.

For udgifter afholdt på tjenesterejser gælder, at samlet regnskab skal afleveres til regnskabsfunktionen senest 20 dage efter rejsens afslutning. Ved gentagne forsinkelser i aflevering af bilag inddrages kreditkortet.

Regninger fra Master Card eller First Card skal konteres ud fra forbruget. Det vil sige, at den samlede regning fra Master Card eller First Card ikke kan konteres samlet på ét kontonummer, da der skal ske fordeling på relevante konti. Der skal tages højde for, hvilke beløb der er inklusiv moms og hvilke, der er eksklusiv moms. Private udgifter må aldrig afholdes via Master Card eller First Card, heller ikke midlertidigt.

Center for Økonomi, Finans og SAP fører en samlet liste over udstedte kreditkort i regionen.

Ved misbrug inddrages kortet.

4. Indkøbspolitik

Region Hovedstadens indkøbspolitik er vedtaget af Regionsrådet og skal understøtte regionens overordnede mål om kvalitet samt udvikling og effektivitet.

Målet for den enkelte aftale er at opnå det optimale forhold mellem kvalitet og pris. Derfor nedsættes der for alle større aftaler en brugergruppe, som skal hjælpe med at sikre disse mål.

Politikken realiseres med respekt for nationale og internationale love, hvilket også omfatter også menneskerettigheder, arbejdstagerrettigheder, arbejdsmiljø, miljø og antikorrupsion.

Hovedpunkterne i indkøbspolitikken er:

- Rette behovsdækning og kvalitet
- Rette mængde og ydelse på rette tid og sted
- Laveste totalomkostninger
- Rationel kunde, dvs. regionen ses som en kunde, der tilstræber en høj anvendelsesgrad af indgåede aftaler.
- Skabelse af reel konkurrence
- Leverandørsamarbejde
- Professionel varetagelse af indkøb
- Gennemsigthed samt god etik og moral i indkøbsaktiviteterne

4.1 Indkøbsaftaler

For at sikre dels at regionen får mest muligt for pengene og den rette kvalitet, og dels at regionen overholder lovgivningen, indgår regionen løbende aftaler og har p.t. godt 1.000 aftaler på indkøb af varer, udstyr og tjenesteydelser. Aftalerne er bindende for regionens hospitaler/virksomheder/centre.

Det fremgår af EU-reglerne, at købes der for over 1,4 mio. kr. på én gang, skal regelsættet for EU-udbud følges. For gentagne køb af ensartede produkter, fx møbler eller kanyler, skal værdien ses over 4 år. Da regionen ses som en enhed, omfattes stort set alt, der købes af regionen, af disse regler. Den danske tilbudslov følges for mindre varekøb (fra 0,5 mio. Kr. til 1,4 mio. kr.), og for en del tjenesteydelser (fra 0,5 mio. kr.). Følges reglerne ikke, kan klagenævnet for udbud pålægge regionen en bøde på op til 5 % af kontraktsummen og ophæve den indgåede aftale.

Fælles aftaler betyder større mængder af ensartede produkter for leverandøren. Det giver bedre priser. Tid er også økonomi. I stedet for at en stor del af regionens medarbejdere løbende bruger tid på at afsøge markedet og sammenligne produkter og vilkår, gøres dette samlet og systematisk i Center for Økonomi, Strategisk Indkøb.

Standardisering omfatter både produkter og vilkår. Ens krav understøtter ønsket om ensartet behandling på tværs af regionen og dermed ens oplæring og procedurer. Det vil i sidste ende sige højere patientsikkerhed og nemmere håndtering for personalet. Men standardisering betyder også ensartede kontrakter og vilkår, herunder leverings- og betalingsbetingelser. Der gør det nemmere for leverandørerne, når vilkårene er ens. Det sikrer, at der er styr på, hvad der skal ske, hvis der er forsinkelser, mangler, eller når der skal ske regulering af priser etc. Dette har stor betydning for en organisation, der som regionen har godt 1.000 aftaler med diverse leverandører.

Det er muligt at se alle indkøbsaftaler i Aftalekataloget på REGI -> Indkøb -> Indkøb og Udbud.

På REGI er det også muligt at finde andre oplysninger om indkøb.

Alle indkøb, der foretages af ansatte i regionen, skal overholde de indkøbsaftaler, der er indgået. Det er således ikke muligt at købe hjem fra en anden leverandør end den, der er en indkøbsaftale med, hvis der eksempelvis ønskes en vare i et andet mærke. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes Center for Økonomi, Strategisk Indkøb.

Regionen har i udgangspunktet faste betalingsbetingelser på 30 dage.

4.2 Bestilling af varer og tjenesteydelser

Alle varer og tjenesteydelser i Region Hovedstaden bestilles/indkøbes som udgangspunkt gennem SAP. Et typisk indkøbsflow er:

- Rekvirenten bestiller varer/tjenesteydelser i SAP (laver en indkøbsvogn)
- Hvis der er tale om en "fritekst-bestilling", fordi varen ikke findes i varekataloget, kommer bestillingen forbi CØK, Strategisk Indkøb, Rekvirent- og ordresupport til kontrol
- En anvisningsberettiget godkender bestillingen i SAP (indkøbsvognen)
- Varerne modtages og en attestationsberettiget bekræfter varemottagelsen i SAP (lagervarer er undtaget fra varemottagelse)
- Fakturaen betales via CØK, Finans og SAP.

For indkøb, der helt undtagelsesvist foretages uden om SAP, er processen lidt anderledes. Her skal den budgetansvarlige godkende indkøb inden bestillingen afgives, og en attestant skal varemottage samt attestere fakturaen, inden den anvisningsbemyndigede godkender fakturaen til betaling.

Det er den anvisningsberettigede i den enkelte enhed/afdeling/afsnit, der er ansvarlig for, at ovenstående proces overholdes, men det enkelte hospital/virksomhed/center har ansvaret for, at de anvisningsberettigede er bekendt med gældende regler.

4.3 Leasing

Virksomheder/hospitaler/centre i Region Hovedstaden har mulighed for at anvende operationel eller finansiell leasing efter nærmere fastsatte regler.

Finansiell leasing er en finansieringsmodel for anskaffelse af aktiver, mens operationel leasing svarer til at leje aktivet. Reglerne for regionernes leasing er fastsat i Indenrigsministeriets lånebekendtgørelse samt vejledningen til denne.

Det er Center for Økonomi (CØK), der er overordnet ansvarlig for, at rammerne for både finansiell og operationel leasing i regionen overholdes. Der kan ikke indgås aftaler om leasing hverken operationel eller finansiell leasing uden forudgående tilladelse fra Center for Økonomi.

Der er udarbejdet en forretningsgang for leasing i Region Hovedstaden, der kan findes på REGI -> Økonomi -> Forretningsgange og vejledninger -> Leasing. Såfremt et hospital/virksomhed/center ønsker at indgå en aftale om finansiell- eller operationel leasing, skal forretningsgangen altid overholdes.

5. Omkostningstyper

I afsnittet gennemgås de forskellige omkostningstyper samt krav til dokumentation for omkostningen. Dokumentationen skal arkiveres sammen med bilaget i bogholderiet enten elektronisk eller i papirform.

5.1 Kørselsgodtgørelse

Benyttelse af privat transportmiddel på tjenesterejse kræver altid tjenestestedets forudgående godkendelse. Betingelserne for, at en ansat kan få udbetalt kilometergodtgørelse ved benyttelse af privat transportmiddel på en tjenesterejse er reguleret i regionens forvaltningsgrundlag, herunder i tjenesterejseaftalen. De skattemæssige regler findes i Ligningslovens § 9 og 9 B. Der kan dækkes dokumenterede merudgifter til transport.

Refusion af dokumenterede udgifter er som udgangspunkt ikke skattepligtig. Kørselsgodtgørelse til ansatte udbetales gennem lønsystemet.

5.1.1 Hvilken sats udbetales?

Det fastlagte udgangspunkt er, at hvis lederen/tjenestestedet tillader brug af egen bil eller motorcykel, udbetales kørselsgodtgørelse som hovedregel efter lav sats.

Der er enkelte undtagelser, der giver – efter en konkret vurdering - mulighed for udbetaling af høj sats:

- a. Ansatte i stillinger, der er forbundet med nødvendige udkørende funktioner (f.eks. patientrettede udkørende funktioner). Denne bemyndigelse giver høj sats fra første kørte kilometer og indtil 20.000 km i et kalenderår (jf. skattebestemmelserne).

- b. Ansatte i stillinger, der er forbundet med særlige udkørende funktioner (f.eks. omfattende udstyr i forbindelse med arbejdsopgaver). Denne bemyndigelse giver høj sats fra første kørte kilometer og indtil 20.000 km i et kalenderår (jf. skattebestemmelserne).

Hvis et af disse krav opfyldes, kan der udstedes en personlig skriftlig kørselsbemyndigelse til at en ansat, til nærmere afgrænsede tjenesterejser. Kørselsbemyndigelser til kørselsgodtgørelse efter høj sats håndteres fra direktionsniveau på hospitaler/virksomheder/centre.

For andre ansatte, der har arbejdsrelateret kørsel på indtil 2.500 km. årligt, udbetales kørselsgodtgørelse til lav sats. Hvis en medarbejder passerer denne kilometergrænse, kan nærmeste leder udstede en kørselsbemyndigelse til høj takst fra km 2.501 og de resterende km i det pågældende kalenderår.

Kørselsbemyndigelser til kørsel i egen bil eller motorcykel til høj sats lægges på personalesagen.

5.1.2 Krav til dokumentation

Når der håndteres bilag vedr. kørselsgodtgørelse, skal følgende oplysninger være udfyldt og dokumenteret:

- Kørselens erhvervmæssige formål
- Dato for kørslen
- Kørsels mål med eventuelle delmål, i form af konkret angivelse af adresse
- Angivelse af kørte kilometer
- Den anvendte sats
- Beregning af befordringsgodtgørelse
- Der kan maksimalt ydes godtgørelse svarende til kørsel til og fra tjenestestedet

Center for HR har udarbejdet et skema, som kan bruges til indberetning af kørselsgodtgørelse. Kørselsblanketten kan findes på REGI. Den anvisningsbemyndigede leder anviser herpå godtgørelsen til betaling.

På skemaet til indberetning af kørselsgodtgørelse, skal det angives, om der skal udbetales høj eller lav sats. Hvis der udbetales høj sats, skal der foreligge en kørselsbemyndigelse, der er underskrevet af en leder med anvisningsbemyndigelse. Kørselsbemyndigelsen skal dokumenteres på personalesagen.

Der kan kun dækkes kørsel til høj sats indtil 20.000 kilometer pr. år.

Hovedreglen er, at tjenesterejsens længde beregnes med tjenestestedet som udgangspunkt både ved start og ved afslutning. Til beregning af kørselens længde anvendes www.krak.dk eller www.maps.google.dk.

- Der kan højst ydes godtgørelse for det antal kilometer, der rent faktisk er kørt i forbindelse med tjenesterejsen. Det vil sige, at der kun ydes kørselsgodtgørelse for det antal kilometer, der er kørt ud over det, der normalt ville være kørt mellem hjem og tjenestested.
- Der kan ikke ydes godtgørelse for flere kilometer, end der ville være kørt, hvis tjenesterejsen var påbegyndt og afsluttet på tjenestestedet.
- Der ydes ikke kørselsgodtgørelse mellem hjem og tjenestested.
- Hvis den ansatte normalt ikke kører i egen bil, men har lånt en bil til tjenesterejsen, kan tjenestestedet bestemme, at der skal ske kompensation for de kørte kilometer uden reduktion, hvis rejsen påbegyndes fra egen bopæl.

5.1.3 Eksempel på beregning af kørselsgodtgørelse

Eksempel 1

Den ansatte kører dagligt fra sit hjem på Byvej 1 i Søborg til Regionsgården. Der er 20 km. Den ansatte skal en dag til møde på Rigshospitalet, hvorfra der fra privatadressen er 15 km. Efter mødet kører den ansatte igen til sin privatadresse. På en normal arbejdsdag ville den ansatte køre 2x20 km svarende til 40 km. Denne dag er kørt 2x15 km svarende til 30 km. Da der er kørt færre kilometer end på en normal arbejdsdag til Regionsgården gives der ikke kørselsgodtgørelse.

Eksempel 2

Den ansatte kører dagligt fra sit hjem på Byvej 1 i Søborg til Regionsgården. Der er 20 km. Den ansatte skal en dag til møde på Køge Sygehus, hvorfra der fra privatadressen er 30 km. Efter mødet kører den ansatte igen til sin privatadresse. På en normal arbejdsdag ville den ansatte køre 2x20 km svarende til 40 km. Denne dag er kørt 2x30 km svarende til 60 km. Da der er kørt 20 km mere end på en normal arbejdsdag til Regionsgården udbetales der kørselsgodtgørelse af 20 km.

Eksempel 3

Den ansatte kører dagligt fra sit hjem på Byvej 1 i Søborg til Regionsgården. Der er 20 km. Den ansatte skal en dag til møde på Køge Sygehus, hvorfra der fra privatadressen er 30 km. Derefter kører den ansatte fra Køge Sygehus til Regionsgården, hvortil der er 50 km. Efter endt arbejdstid returnerer den ansatte til privatadressen. På en normal arbejdsdag ville den ansatte køre 2x20 km svarende til 40 km. Denne dag er der først kørt 30 km og derefter 50 km og til sidst 20 km hjem til privatadressen svarende til i alt 100 km. Da der er kørt 60 km mere end på en normal arbejdsdag til Regionsgården udbetales der kørselsgodtgørelse af 60 km.

Eksempel 4

Den ansatte kører dagligt fra sit hjem på Byvej 1 i Søborg til Regionsgården. Der er 20 km. Den ansatte møder denne dag ind på Regionsgården. Derefter kører den ansatte fra Regionsgården til Hvidovre Hospital hvortil der er 40 km. Efter mødet på Hvidovre Hospital returnerer den ansatte til privatadressen, hvortil der er 25 km. På en normal arbejdsdag ville den ansatte køre 2x20 km svarende til 40 km. Denne dag er der først kørt 20 km til Regionsgården og derefter 40 km til Hvidovre Hospital og til sidst 25 km hjem til privatadressen svarende til i alt 85 km. Da der er kørt 45 km mere end på en normal arbejdsdag til Regionsgården udbetales der kørselsgodtgørelse af 45 km.

Eksempel 5

Den ansatte kører dagligt fra sit hjem på Byvej 1 i Søborg til Regionsgården. Der er 20 km. Den ansatte møder denne dag ind på Regionsgården, Derefter kører den ansatte fra Regionsgården til Hvidovre Hospital, hvortil der er 40 km. Efter mødet kører den ansatte retur til Regionsgården. Efter end arbejdstid kører den ansatte til privatadressen. På en normal arbejdsdag ville den ansatte køre 2x20 km svarende til 40 km. Denne dag er kørt 2x20 km svarende til 40 km. Samt 2x40 km svarende til 80 km. Da der er kørt 80 km mere end på en normal arbejdsdag til Regionsgården udbetales der kørselsgodtgørelse af 80 km.

Eksempel 6

Den ansatte kører dagligt fra sit hjem på Byvej 2 i Søborg til Regionsgården med offentlig transport. Den ansatte skal en dag til møde på Køge Sygehus. Mødet starter tidligt, og det vil være vanskeligt for den ansatte at nå frem til tiden med offentlig transport. Derfor har den ansatte lånt en

bil. Den ansatte har aftalt med sin chef, at der kan køres i bil til mødet og gives kørselsgodtgørelse. Der er 30 km fra privatadressen til Køge Sygehus. Efter mødet kører den ansatte igen til sin privatadresse. På en normal arbejdsdag ville den ansatte ikke køre i bil – men med offentlig transport til Regionsgården. Da der er kørt 2x30 km fra privatadressen til Køge Sygehus og retur til privatadressen, gives der kørselsgodtgørelse af 60 km.

5.2 Parkeringsudgifter

Hvis der i forbindelse med tjenstekørsel i egen bil skal betales parkeringsafgift, kan udgiften refunderes. Følgende skal fremgå på bilaget (eller påføres i regnskabsstemplet eller bogføringsbilaget):

- Hvem der har afholdt udgiften
- Hvad anledningen var (fx møde eller konference)
- Hvem der blev holdt møde med (fx Danske Regioner)

Hvis det ud fra et samlet sparsommelighedshensyn i særlige situationer er fornuftigt, at en ansat får betalt parkeringsafgift for en del af dagen på det sædvanlige tjenestested, fordi bilen skal anvendes til tjenstekørsel senere på dagen, kan det rent undtagelsesvist aftales, at denne p-billet betales af regionen. Dette skal altid være aftalt på forhånd. Det skal fortsat tilstræbes, at der arrangeres samkørsel.

Hvis der er købt en parkeringsbillet via smart-phone, skal udgiften dokumenteres via et udskrift.

Vær særligt opmærksom på:

- P-billetten eller udskriften skal vedlægges bogføringsbilaget.

5.3 Benzinkort

Hvis ansatte i regionen i forbindelse med tjensten kører i en af regionens biler, kan der anvendes et benzinkort. Benzinkort skal altid oprettes via regnskabskontoret på hospital/virksomheden/centret, og der skal være en komplet opdateret oversigt over denne type kort, da det er et betalingsmiddel.

5.4 Taxa

Taxa kan kun benyttes efter lokal aftale eller særlig aftale med ledelsen. Hvis en ansat har anvendt taxakørsel, og beløbet betales af regionen, skal følgende altid anføres på bilaget:

- Navn på den der har kørt med taxa (alle navne angives)
- Formål med kørslen
- Destination til og fra.

Hvis der køres i taxa og turen betales med en taxa-bon udleveret af arbejdspladsen, er det ikke nødvendigt at vedlægge "snippen" på bogføringsbilaget. Dette forudsætter dog, at hospital/virksomheden/centret fører en liste over hvilke bonner, der er udleveret til hvilke medarbejdere til hvilke køreture. Ovenstående gælder kun for taxa-bonner (taxakonto), men ikke når man per-

sonligt har lagt ud for turen eller fået en taxabon, der ikke er koblet op på en specifik konto. I de tilfælde, skal dokumentationen ("snippen") vedlægges bogføringsbilaget.

Taxakørsel i forbindelse med eksempelvis blodprøver, patientbefordring mv. påføres fakturaen, at taxakørslen har været til dette formål.

Vær særligt opmærksom på:

- Taxaregning/bon skal vedlægges bogføringsbilaget

5.5 Rejsekort

Ansatte i Region Hovedstaden kan benytte deres private rejsekort eller et af hospitalet/virksomheden/centret oprettet erhvervsrejsekort, når de rejser med bus og tog.

5.5.1 Privat rejsekort

Når en ansat bruger sit private rejsekort, betragtes betalingen som et udlæg. Der skal derfor udfyldes et udlægssbilag med en kvittering vedhæftet. Kvittering kan hentes på Rejsekortets hjemmeside under selvbetjening på "min side".

På kvitteringen angives følgende:

- Navn på den ansatte
- Destination til og fra
- Hvad var formålet med rejsen
- Dato for transporten.

Bogføringsbilaget skal attesteres af den ansatte og anvises af nærmeste budgetansvarlige leder.

5.5.2 Erhvervsrejsekort

Et erhvervsrejsekort er et betalingsmiddel på lige fod med et kreditkort mv. De centrale regnskabs- og økonomiafdelinger på regionens hospitaler/virksomheder/centre, skal til enhver tid have en opdateret oversigt over hvilke rejsekort hospitalet/virksomheden/centret har, og sikre at erhvervsrejsekortene administreres i lighed med øvrige betalingsmidler.

Aftaler om rejsekort erhverv i Region Hovedstaden skal altid være tilknyttet et EAN-nummer. Der kan kun oprettes en aftale om erhvervsrejsekort pr. EAN-nummer, men der kan udstedes flere kort. Det betyder, at selvom der er flere kort, så kommer alle rejser på en samlet faktura, hvilket er en udfordring for kontrol af forbruget.

Det enkelte hospital/virksomhed/center skal sikre, at der er dokumentation for alle rejser. Følgende skal dokumenteres:

- Destination til og fra
- Hvad var formålet med rejsen
- Dato for transporten.
- Hvem har foretaget rejsen

5.6 Broafgift

Hvis en ansat har betalt broafgift, der skal refunderes af regionen, skal følgende altid anføres på bilaget:

- Navn på den/de der var med i bilen (alle navne angives),
- Formål med kørslen
- Destination til og fra.

Vær særligt opmærksom på:

- Der skal vedlægges broafgiftskvittering eller kontoudskrift (ved brug af egen brobizz) til udlægsbilaget.

5.7 Interne møder, seminarer, temadage mv.

Interne møder, seminarer, temadage mv. (dvs. møder mellem ansatte i regionen) skal så vidt muligt afholdes i regionens lokaler, og forplejningen skal om muligt købes i regionens kantiner. Der er også mulighed for at holde interne møder, seminarer, temadage mv. på lokationer, som regionen har indgået indkøbsaftale med.

Ved interne møder – typisk med en varighed på to timer og derover - kan der serveres rundstykker/brød eller frugt/chokolade/kage og kaffe/the. Der kan serveres frokost, hvis mødeafviklingen kræver frokost under mødet eller i tilknytning til mødet, fx hvis der er tilrejsende deltagere. Der kan betales for mad om aftenen ved særlige møder, som kræver aftensmad under mødet eller i tilknytning til mødet. Det gælder også, hvis der er tilrejsende deltagere.

Ved interne møder med ekstern deltagelse (fx samarbejdsparter) gælder samme regler.

Anledningen, deltagerkredsen (navne på deltagere) og formål skal altid fremgå af bilag eller faktura.

Generelt skal der ved betaling af udgifter til forplejning til interne møder, temadage, seminarer mv. være et passende forhold mellem anledningen og udgifterne.

5.7.1 Receptioner for ansatte

Receptioner kan afholdes såfremt der er et repræsentativt formål for regionen der opfyldes. Hvis en ansat fratræder sin stilling betragtes det generelt som et privat anliggende. Ved pensionering efter mange års ansættelse kan der ydes mindre støtte ved fx interne arrangementer.

I særlige tilfælde, hvis det vurderes, at der er en særlig ekstern berøringsflade til leverandører og samarbejdspartnere, kan der afholdes en rimelig reception betalt af regionen. Dette altid efter drøftelse med nærmeste chef og efter godkendelse af hospitals-/virksomheds-/centerdirektøren.

Receptioner til festligholdelse af andre typer begivenheder afholdes efter godkendelse fra pågældende direktion.

5.8 Tjenesterejser

En tjenesterejse er en rejse, som er et nødvendigt led i tjenesten, og som tjenestestedet har godkendt som tjenesterejse. I Region Hovedstaden er det nærmeste budgetansvarlige leder, der beslutter, om en rejse er en tjenesterejse.

Region Hovedstaden følger principperne i Tjenesterejseaftalen, der er indgået mellem Staten og en række centralorganisationer, og som anvendes for ansatte i Staten.

Reglerne for tjenesterejser gælder også for tjenesterejser i forbindelse med tilskudsfinansierede aktiviteter (projekter finansieret af forskningsrådsmidler, EU-finansierede projekter e.lign.). Reglerne gælder således, selv om udgifterne til tjenesterejsten afholdes helt eller delvist af fx en international organisation, herunder EU.

Ved bestilling af tjenesterejser – både transport og indkvartering – gælder regionens normale regler for omkostningsdisponering. Det er således nærmeste budgetansvarlige leder, der skal godkende, at rejsen bestilles.

Der skelnes mellem tjenesterejser på over og under 24 timer (eller uden overnatning).

Der skal afleveres et samlet regnskab for tjenesterejsten kort efter hjemkomst. Samlet rejseafregning (udlæg, MasterCard/FirstCard) skal være attesteret og anvist, samt afleveret til afregning og bogføring senest 20 dage efter rejsens afslutning.

5.8.1 Bestilling af rejser herunder tjenesterejser

Region Hovedstaden har indgået en aftale med VIA Egencia om, at alle tjenesterejser skal bestilles gennem dette rejsebureau. Det enkelte hospital/virksomhed/center beslutter, hvem der må foretage bestilling af rejser.

Hotel og togbilletter til rejser i Danmark og Øresundsregionen kan bestilles direkte ved DSB hhv. ved et hotel dog altid indenfor hoteldispositionsbeløbet.

Hotel i forbindelse med konferencer kan bookes ved conferenceudbyderen selvom dette er til et højere beløb end hoteldispositionsbeløbet, dette skal dog altid på forhånd godkendes af nærmeste chef. Det er i disse situationer således ikke VIA Egencia, der booker hotellet.

5.8.2 Transportmiddel

Alle ansatte i Region Hovedstaden rejser billigst muligt. Det betyder, at der som udgangspunkt rejses på økonomiklasse. Aftalen med VIA Egencia indeholder en prisgaranti, der indebærer, at det er muligt at få refunderet merudgifter (ekskl. bestillingsgebyr), hvis billetten kan købes billigere på identiske vilkår på bestillingstidspunktet, end den pris som VIA Egencia kan levere. Der kan eventuelt sendes et screen-dump til Via Egencia, der dokumenterer dette.

Ved flyrejser er det aftalt med VIA Egencia, at det anføres på den elektroniske faktura, at rejsen er foretaget på økonomiklasse (eller Business Class – såfremt der er givet dispensation til dette, jf. nedenfor)

Udgifter til offentlige transportmidler, som er brugt i forbindelse med hen- og tilbagerejsen til bestemmelsesstedet, refunderes mod dokumentation. Såfremt der ikke er andre muligheder, kan det aftales med nærmeste leder, at der rent undtagelsesvist anvendes taxakørsel mellem lufthavn og bestemmelsesstedet på regionens regning. Taxakørsel skal altid aftales på forhånd.

Udgift til lokal transport på bestemmelsesstedet (f.eks. bus og taxa) afholdes af den ansatte selv og forudsættes dækket af time- og dagpengene (eller af procentgodtgørelsen, hvis der udbetales refusion mod dokumentation med tillæg af procentgodtgørelse).

Leje af bil på tjenesterejsestedet kræver forudgående godkendelse af nærmeste leder.

Der kan i særlige tilfælde gives dispensation til at rejse på en dyrere flyklasse (businessclass eller economy-flex). Dispensation kan kun ske ved en forudgående skriftlig godkendelse fra direktionen

på hospitalet/virksomheden/ centret med angivelse af årsagen. Der kan dispenseres med en af følgende begrundelser:

- Helbredsmæssige årsager
- Formel mødeaktivitet kort efter ankomst
- Særligt planlagt arbejde undervejs.

Dispensationen skal arkiveres sammen med bilaget.

Som udgangspunkt foregår transport i Danmark inkl. Øresundsregionen med offentlige transportmidler. Skal der bestilles en togrejse, kan det gøres via DSB-online eller gennem VIA Egencia. Kørsel i egen bil skal aftales med nærmeste budgetansvarlige leder på forhånd.

Skal en ansat fra Region Hovedstaden eksempelvis deltage i en konference i Jylland, vil det som oftest være billigst at foretage rejsen med tog. Hvis der derimod eksempelvis er flere ansatte, der skal deltage i en konference, eller hvis det ikke er muligt at nå frem til bestemmelsesstedet til tiden uden overnatning, kan det være billigere, at rejsen foretages i bil – efter forudgående aftale.

Udgift til lokal transport på bestemmelsesstedet betales af den ansatte selv, og dækkes af procentgodtgørelse eller time- og dagpenge.

Det kan aftales med den budgetansvarlige leder, i forbindelse med aftalen om tjenesterejsen, at der kan anvendes taxakørsel til og fra lufthavn, tog mv. på regionens regning.

Leje af bil på tjenesterejsestedet kræver forudgående godkendelse af nærmeste leder.

Hvis der skal bestilles en flybillet til en udenlandsk oplægsholder, der flyver ind fra udlandet, skal dennes billet ligeledes bestilles hos Via Egencia. Det samme gør sig gældende, hvis der bestilles flybilletter til forsøgspersoner.

5.8.3 Indkvartering

Når der skal vælges indkvartering, skal udgiften holdes inden for de anførte maksimumbeløb (hoteldispositionsbeløbet). Hoteldispositionsbeløbet for forskellige lande fremgår af bilag 5 til Cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Passende indkvartering anses for at være et værelse af hotellignende standard, eneværelse og med toilet og bad i umiddelbar nærhed, og sædvanligvis med mulighed for forplejning i form af morgenmad. Som udgangspunkt anses indkvartering på et 3-stjernet hotel som rimeligt, hvis det kan holdes indenfor hoteldispositionsbeløbet.

I særlige tilfælde kan der refunderes udgifter til indkvartering, der er højere end hoteldispositionsbeløbet. Fx hvis en konference foregår på et dyrere hotel, og deltagelsen er betinget heraf. Hvis det ikke er i forbindelse med kursus- eller konference, skal dette skriftligt aftales på forhånd, og aftalen skal arkiveres sammen med bilaget. Indkvartering bestilles gennem VIA Egencia. Via Egencia er gjort bekendt med regionens regler for hoteldispositionsbeløb, men det er op til den ansatte selv at tjekke, at beløbene overholdes. Der er mulighed for at bestille hotel i Danmark inkl. Øresundsregionen uden om VIA Egencia, så længe det er indenfor hoteldispositionsbeløbet.

Hvis en ansat selv sørger for privat overnatning i forbindelse med tjenesterejsen, kan der udbetales et "udokumenteret nattillæg". Satsen står i satsreguleringscirkulæret.

På bilaget skal der altid anføres formål og hvilke deltagere, bilaget omhandler.

Der må ikke handles i mini-bar på hoteller på regionens regning.

Når der bestilles hotel til en ekstern oplægsholder mv. skal hoteldispositionsbeløbene ligeledes overholdes. Det samme gør sig gældende, hvis der bestilles et hotel til forsøgspersoner.

5.8.4 Kørsel i egen bil

Hvis transport i forbindelse med tjenesterejsen foregår i bil, gælder regionens almindelige regler for kørselsgodtgørelse. Se afsnittet om kørselsgodtgørelse.

Hvis den ansatte normalt ikke kører i egen bil til daglig, men har anskaffet (lånt) en bil til tjenesterejsen, kan tjenestestedet bestemme, at medarbejderen kan få udbetalt kørselsgodtgørelse for hele tjenesterejsen, uden at der skal fraregnes kilometer til og fra arbejdspladsen.

5.8.5 Bonuspoint, rabatter mv.

Bonuspoint, rabatter og lignende, der optjenes i forbindelse med en tjenesterejse, må ikke anvendes til privat brug.

5.8.6 Godtgørelse for tjenesterejser

Godtgørelsen skal ske på én af følgende måder:

- refusion mod dokumentation
- udbetaling af time- og dagpenge (time- og dagpenge er forskellige fra land til land og fremgår af Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2014 for tjenesterejser)
- refusion mod dokumentation samt ydelse af procentgodtgørelse (procentgodtgørelse er forskellige fra land til land, og er en procentdel af time- og dagpengesatsen, jf. ovenfor).

På "almindelige" tjenesterejser er godtgørelsesmåderne følgende:

Tjenesterejser under 24 timer eller uden overnatning ("éndagsrejser")

Der udbetales ikke timepenge for en rejse, der varer under 24 timer, selv om den er forbundet med overnatning. Man kan dog få refunderet rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation.

Tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning - Danmark og Færøerne

Udgangspunktet er, at godtgørelsen ydes i form af time- og dagpenge.

Tjenestestedet kan dog tillade, at der - i stedet for time- og dagpenge - sker godtgørelse af rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider mod dokumentation samt ydes procentgodtgørelse, hvis den ansatte anmoder herom. Der kan ikke skiftes godtgørelsesform på en tjenesterejse.

Der gælder følgende for udbetaling af time- og dagpenge:

- Dækker alle udgifter til måltider, småfornødenheder, lokal transport på bestemmelsesstedet mv.
- Udbetales for hver fulde 24 timer tjenesterejsen varer. Der udbetales timepenge for yderligere timer pr. påbegyndt time med 1/24 del af dagpengene.
- Bestemmelseslandets sats for time- og dagpenge (fremgår af Finansministeriets satsreguleringscirkulære bilag 3)
- Dagpengene reduceres, hvis der er gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, fx hvis morgenmad er inkluderet i hotelpris eller hvis frokost og middag er en del af arrangementet. Reduktion beregnes på følgende måde:
 - Reduktion for morgenmad er 15 %
 - Reduktion for frokost og middag er hver 30 %

- Reduktion for alle tre hovedmåltider er 75 %.

Tjenesterejser på minimum 24 timer, som er forbundet med overnatning - udlandet og Grønland
Udgangspunktet er, at rimelige merudgifter til måltider dækkes mod dokumentation. Derudover ydes procentgodtgørelse til dækning af småforbrødenheder mv.

Tjenestestedet kan dog tillade, at der - i stedet for godtgørelse af dokumenterede rimelige merudgifter til måltider samt ydelse af procentgodtgørelse - udbetales time- og dagpenge, hvis den ansatte anmoder herom. En sådan tilladelse gælder for hele tjenesterejsten, idet der ikke kan skiftes godtgørelsesprincip undervejs.

For alle tre godtgørelsestyper gælder:

Udgifter refunderes kun mod dokumentation (originale bilag). Kreditkortkvitteringer anses ikke for dokumentation. Procentgodtgørelse udbetales uden fremvisning af bilag. Time- og dagpenge, procentgodtgørelse og refusion af merudgifter udbetales altid efter tjenesterejsens gennemførelse på baggrund af fremlagt dokumentation. Der ydes ikke forskud. Samlet rejseafregning (udlæg, forskud, MasterCard/FirstCard) skal være afleveret til afregning og bogføring senest 20 dage efter rejsens afslutning. Såfremt der sker gentagne overskridelser af tidsfristerne inddrages kreditkortet.

Manglende dokumentation kan rent undtagelsesvis accepteres mod den ansattes udførlige beskrivelse og underskrift på en "Tro og Love" erklæring.

5.8.7 Forsikring

Alle ansatte i Region Hovedstaden er dækket af en rejseforsikring, der gælder for rejser til udlandet. Inden tjenesterejsten påbegyndes, skal der rekvireres et rejseforsikringskort. Medarbejdere og ledere kan selv printe rejseforsikringskortet via Willis hjemmeside. Dette gøres via følgende link:

www.willisview.dk/regionh

5.8.8 Kurser

Kurser o.l. (fx konferencer, studieture og seminarer) uden for tjenestestedet betragtes som en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at kurset mv. er et nødvendigt led i arbejdet. I Region Hovedstaden foretages denne vurdering af nærmeste budgetansvarlige leder.

Uanset om deltagelse i et kursus o.l. betragtes som en tjenesterejse, gælder de samme krav til dokumentation af rejseudgifter, krav om at rejse til billigst mulige pris og udvise sparsommelighed. Er det ikke en tjenesterejse, kan der dog ikke udbetales time- og dagpenge.

For så vidt angår kurser o.l., der ikke er et nødvendigt led i arbejdet, og som derfor ikke er tjenesterejser, har den ansatte ikke krav på godtgørelser i henhold til tjenesterejseaftalen. Når nærmeste budgetansvarlige leder giver tilladelse til at deltage i sådanne kurser, kan man vælge at godtgøre udgifter til transport, måltider o.l., men da den ansatte ikke har krav på godtgørelse, kan nærmeste budgetansvarlige leder også vælge ikke at godtgøre udgifterne eller kun at godtgøre nogle af dem.

5.8.9 Andre udgifter, herunder telefon, internet og drikkepenge

Tjenstligt nødvendige udgifter refunderes af regionen mod dokumentation. Tjensteligt nødvendige udgifter er fx udgifter til tjenstlige telefonsamtaler eller internet. Private telefonopkald kan derimod ikke betales af regionen.

Endvidere kan sædvanemæssige drikkepenge på overnatningshoteller og restauranter i udlandet refunderes mod dokumentation (skal anføres på et bilag). Det er fx ikke sædvanemæssigt at give drikkepenge i Danmark.

På bilaget skal der altid anføres formål, og hvilke deltagere bilaget omhandler.

5.8.10 Private forhold i forbindelse med rejsen

Hvis en ansat i Region Hovedstaden ønsker privat ledsagelse af en ægtefælle (eller andet familiemedlem) på en tjensterejse, skal den ansatte selv betale for vedkommende.

Såfremt en ansat ønsker at afholde ferie i forbindelse med tjensterejsen, skal den ansatte ligeledes selv betale. Det er en forudsætning for at kombinere tjensterejse med en privat rejse, at samlede transportpris ikke bliver dyrere, end hvis der alene havde været foretaget en tjensterejse på det påkrævede antal rejsedage.

Rent private forhold som tøjvask, private telefonopkald mv. betales af den ansatte selv. Undtagelsesvist kan tøjvask refunderes, hvis der er tale om en længerevarende rejse eller særlig klimatiske forhold.

På bilaget skal der altid anføres formål og hvilke deltagere, bilaget omhandler.

5.9 Revision – køb af revisionsydelse

Regionen har med virkning fra 1/1 2013 indgået revisionsaftale med BDO Kommunernes Revision.

Det er CØK, Finans og SAP, der er ansvarlig for regionens aftale med BDO. Ønskes der køb af revisionsydelser, rettes henvendelse til CØK, Finans og SAP via hospitalets/virksomhedens/centrets økonomiafdeling. Alle revisionsydelser indkøbes som udgangspunkt på den fælles aftale.

5.10 Forsikring – køb af forsikringsydelser

Alle indgåelser af forsikringer samt forsikringsspørgsmål går igennem Center for Økonomi, Finans og SAP. Den overordnede administration og koordination af Region Hovedstadens forsikringsforhold varetages af Center for Økonomi, Finans og SAP.

Regionen har indgået en aftale med Willis, der fungerer som forsikringsmægler for regionen. Aftalen betyder blandt andet, at Willis behandler registrerede skader for Region Hovedstaden og, hvor det er relevant, anmelder dem til forsikrings-selskabet, dog undtaget skader under patientforsikringsområdet.

Der kan findes flere oplysninger om forsikringer i Region Hovedstaden på Willis hjemmeside: www.willisview.dk/regionh

Derudover er der oplysninger om, hvem der er kontaktpersoner på forsikringsområdet internt i regionen, samt hvem der er kontaktpersoner i Willis indenfor forskellige fagområder.

5.11 IT- og telefoniudstyr

Indkøb af IT- og telefoniudstyr (IT-udstyr) skal altid foregå via Center for IMT (CIMT), og alle indkøb skal overholde regionens indkøbsaftaler.

Når en ansat ønsker at indkøbe nyt IT-udstyr, skal der således altid rettes henvendelse til CIMT. Dette gælder alt udstyr, der indkøbes til regionen og for regionens midler. Dermed gælder ovenstående retningslinjer fx også for indkøb af udstyr, der er finansieret af midler til eksterne forskningsmidler.

Når der skal bestilles udstyr hos CIMT gøres dette via REGI -> IT og Medico -> Hvordan bestiller jeg it-udstyr og telefoni?. Her trykkes på linket "Gå til CIMT Service", hvorefter en ny side åbner. På denne side er det muligt at bestille hardware, software mv.

Bestillinger af IT-udstyr skal godkendes af en budgetansvarlig leder. Normalt er det nærmeste leder, der godkender indkøbet, men der kan være lavet andre aftaler på det enkelte hospital/virksomhed/center.

Hvis der er lavet særftaler om godkendelse af indkøb af IT-udstyr, er det den lokale direktion ansvar at sikre, at relevante ledere i organisationen er bekendt med retningslinjerne.

Når de bestilte varer er modtaget på hospitalet/virksomheden/centret modtager bestilleren en mail hvoraf det fremgår, at den bestilte vare er klar til afhentning hos den lokale CIMT-indkøber. Det fremgår på REGI, hvem der er indkøber på det enkelte hospital/virksomhed/center.

Ved indkøb af it-udstyr, pc, telefoner mv. skal det oplyses på bogføringsbilaget, hvem der har fået det indkøbte udleveret. Ved ophør af ansættelsesforhold tilfalder det indkøbte Region Hovedstaden.

Der gælder særlige regler for investeringer i fx apparatur til en værdi over kr. 100.000 ekskl. Du kan læse reglerne i regionens Regnskabspraksis på REGI > økonomi.

5.12 Indkøb af inventar

Indkøb af inventar skal altid overholde regionens indkøbspolitik og foregå via de indkøbsaftaler, der er indgået af Center for Økonomi, Strategisk Indkøb.

Der er en aftale, som dækker indkøb af kontormøbler, vente-/hvilemøbler, mødemøbler samt diverse varegrupper beslægtet hermed. Aftalen gælder for alle i Region Hovedstaden.

Regionen har aftale med følgende 3 leverandører:

- Flex-form
- Scan Office
- Kinnarps

Når en medarbejder eller leder i regionen skal indkøbe inventar, skal han/hun være særligt opmærksomme på regler for miniudbud. Reglerne betyder, at såfremt der indkøbes varer for over 100.000 kr. pr. ordre, skal der gennemføres et miniudbud mellem de tre leverandører. Det er hospitalets/virksomhedens/centrets ansvar, at reglerne overholdes.

Det er muligt at finde yderligere oplysninger samt de to bilag med varettyper på REGI -> Økonomi -> Mere om Indkøb og Udbud -> Køb af møbler.

5.13 Personalegoder

Region Hovedstaden har fastsat principper vedrørende personalegoder. Regionen følger fremover de retningslinjer, der gælder på statens område. Der henvises til publikationen: "God adfærd i det offentlige".

Enhver brug af personalegoder i Region Hovedstaden forudsætter, at man udviser sparsommelighed.

Der gælder følgende grundprincipper for brugen af personalegoder i Region Hovedstaden:

1. Regionen følger retningslinjerne på statens område for brugen af personalegoder, herunder lejlighedsgaver, julegaver, m.v.. Aftaler om bruttotræk vil fortsat være mulige, såfremt disse har hjemmel i regionale aftaler og overenskomster,
2. I særlig tilfælde af arbejdsmæssig karakter kan ledelsen efter konkret vurdering beslutte at give en mindre erkendtlighed til en individuel medarbejder eller en gruppe af medarbejdere. Anledningen skal være knyttet til virksomhedens forhold og personalegodet skal være i arbejdsgiverens interesse. Anerkendelsen skal være udløst af en speciel indsats, begivenhed eller lignende og ikke ske som en fast tradition,
3. I forbindelse med sociale arrangementer for personalet skal der være et tydeligt fagligt/organisatorisk islæt,
4. Ved afholdelse af fester for personalet skal der indgå en rimelig egenbetaling fra deltagerne.
5. Der vil ud fra overordnede hensyn og principper fortsat være mulighed for at yde støtte til personaleforeninger, idrætsforeninger og sportsaktivitetsdage,
6. Regionens grundprincipper for brugen af personalegoder gælder for regionens samlede område, herunder områder, der helt eller delvist finansieres af forskningsmidler.

Bilag vedrørende ovenstående skal altid påføres oplysninger om deltagere og formål og anledning.

Vær særligt opmærksom på:

Det enkelte hospital/virksomhed/center kan have lokale præciseringer af reglerne.

5.14 Repræsentation

En repræsentationsudgift er en udgift, som har et repræsentativt formål, hvor regionen er vært eller gavegiver. Det forudsættes, at deltagerne til arrangementet/modtagerne af gaven hovedsagelig er personer, der ikke er knyttet til Region Hovedstaden.

Repræsentationsudgifter kan alene afholdes, hvis der er tale om varetagelse af et regionalt formål, og hvis de kan anses for at være økonomisk forsvarlige.

Retningslinjerne for repræsentationsudgifter i Region Hovedstaden fremgår af bilag til Kasse- og Regnskabsregulativ: "Retningslinjer for repræsentationsudgifter". Bilaget kan findes på REGI -> Økonomi -> Kasse- og Regnskabsregulativ.

Repræsentationsudgifter kan anvendes til bispisning, gaver, blomster m.v. Ved bestilling og godkendelse skal de til enhver tid gældende retningslinjer for indkøb (indkøbsaftaler) og godkendelses- og bemyndigelsesbestemmelser overholdes. Derudover skal det altid fremgå af bilag eller faktura, hvad formålet og anledningen er, hvem modtager eller deltagerkredsen er, og deltagerantallet evt. fordelt på antal regionalt ansatte og øvrige ved receptioner mv.

I forhold til bilag vedrørende repræsentation gøres opmærksom på, at der er pligt til at indscanne de originale regnskabsbilag og gemme dem i SAP.

Ved bespisning i forbindelse med repræsentative formål skal udgiften afpasses formålet. Det betyder, at det er op til den enkelte medarbejder og leder at udvise fornuftig disposition af regionens penge. 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 inkl. moms
- Bespisning inkl. drikkevarer – aften – op til 800,00 kr. pr. person inkl. moms

Det skal understreges at ovenstående beløb er maksimale beløb, og at den enkelte medarbejder og leder i den givne situation vurderer, om udgiften kan holdes under det maksimale beløb.

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

I forbindelse med jubilæer mv. hos eksterne samarbejdspartnere, forretningsforbindelser mv., kan der i mindre omfang afholdes udgifter til gaver. Derudover er der praksis for at uddele et par flasker vin til eksterne foredragsholdere som tak for deres ulejlighed (lønaccessorie). Udgifter til hhv. jubilæer hos eksterne samarbejdspartnere samt forretningsforbindelser samt ”tak for ulejligheden gaver” i forbindelse med foredrag kan maksimalt være på op til 500,00 kr.

I forbindelse med udgifter til repræsentation skal regionens regler for omkostningsdisponering selvsagt altid overholdes. Det betyder, at når en medarbejder eller leder har disponeret beløbet, skal regnskabsbilaget altid anvises af en overordnet.

Hvis en ansat ønsker at medbringe sin ægtefælle til en middag, er dette et privat anliggende. Denne udgift afholdes således ikke af regionen. Såfremt der er en helt særlig situation, hvor arrangementet fordrer udenlandsk deltagelse af ægtefælle, skal forespørgslen efter aftale med nærmeste leder forelægges hospitalsdirektionen, der kan tage stilling til den specifikke forespørgsel.

Når der skal indkøbes en gave eller forplejning i forbindelse med repræsentation, skal det altid godkendes af nærmeste leder. Hvis indkøbet foretages via et personligt udlæg, skal der efterfølgende udfyldes et bogføringsbilag, angives nedenstående oplysninger på bilaget samt selv attesteres for indkøbet. Efterfølgende skal en anvisningsbemyndiget anviser udlægget til betaling. Det er udlægsholderens eget ansvar at udfylde et bogføringsbilag, mens den anvisningsbemyndigede altid har ansvar for at sikre, at bogføringsbilaget er udfyldt korrekt.

Bogføringsbilag til repræsentation udfyldes med følgende oplysninger:

- Beløb
- Hvem beløbet er udbetalt til
- Hotel/restaurant
- Dato for begivenhed
- Udvalg/område/hospital/center/virksomhed/institution
- Anledning
- Deltagere fordelt på antal gæster, regionsrådsmedlemmer og ansatte i regionen.

Hvis et hospital/virksomhed/center har inviteret en ekstern oplægsholder, og betaler dennes ophold i Danmark, kan beløbende for repræsentation anvendes som maksimumbeløb for hhv. morgenmad, frokost og aftensmad.

5.15 Sponsorpolitik

Regionsrådet har vedtaget en sponsorpolitik, som fastlægger de overordnede principper for hvordan, der kan indgås aftaler om sponsorering. Politikken skal sikre åbenhed og klare retningslinjer for sponsorsamarbejder. Sponsorpolitikken gælder sideløbende med de øvrige bestemmelser, der regulerer samarbejdet mellem Region Hovedstaden på den ene side og private virksomheder mv. på den anden side.

I politikken er sponsorering defineret på følgende måde:

- Ved sponsorering forstås i denne sponsorpolitik en persons, virksomheds eller organisations støtte i form af penge eller naturalier til en aktivitet på Region Hovedstadens virksomheder, idet støtten som hovedregel ydes under forudsætning af, at sponsoren får sit navn eller logo vist eller nævnt i forbindelse med aktiviteten.

Sponsorering forudsætter således en konkret aktivitet med deltagelse fra regionen (virksomheden), hvor sponsor giver et helt eller delvist tilskud til finansieringen.

Region Hovedstadens hospitaler/virksomheder/centre kan anvende sponsorering til fremme af:

- Patientinformation og patientvelfærd
- Forebyggende og sundhedsfremmende tiltag
- Personalets videreuddannelse og kompetenceudvikling samt et godt arbejdsmiljø
- Ny teknologi.

Region Hovedstadens hospitaler/virksomheder/centre kan kun anvende sponsorering til arrangementer, som har et klart fagligt sigte og formål – og ikke til arrangementer, som alene eller overvejende er af social karakter.

For arrangementer uden fagligt indhold henvises til Personalestyrelsens vejledning om God adfærd i det offentlige afsnit 6 om modtagelse af gaver mv. Vejledningen kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

Region Hovedstadens hospitaler/virksomheder/centre skal ved offentliggørelse på deres hjemmesider sikre, at det er synligt, åbent og kendt, hvilke aftaler om sponsorering, der indgås.

Der er en række betingelser, der skal være opfyldt, når der indgås sponsoraftaler, bl.a. skal aftalen indgås med hospitalets/virksomhedens/centrets direktion. Der kan læses mere om betingelser for sponsoraftaler i sponsorpolitikken, der kan findes på REGI -> Organisation -> Sponsorpolitik

6. Lønadministration

Al udbetaling af løn og kørepenge til ansatte, skal ske gennem Center for HR. Center for HR varetager drift og administration af løn og personaleområdet. Det er centrets opgave at sikre korrekt og rettidig løn til alle regionens medarbejdere, udarbejde korrekte ansættelses- og øvrige personaleadministrative breve, hjemtage refusioner mv.

6.1 Ansættelsesforløbet

Ansættelse af medarbejdere samt lønforhandling foretages af det enkelte hospital/virksomhed/center. Når en ansættelsesproces er afsluttet, opretter afdelingen den nye medarbejder.

bejder i Silkeborg Datas Personale Web (SD-PW). Heri anføres medarbejderens navn, ansættelsessted, timetal, evt. begrundelse for tidsbegrænset ansættelse, evt. vagtlag, evt. beskatning af fri telefon ol. Som bilag uploades medarbejderens ansøgning, CV, evt. uddannelsesbevis og dokumentation for tidligere ansættelser samt lønoplysninger/underskrevet løn aftale.

Center for HR, Løn og Forhandling opretter på grundlag af disse oplysninger medarbejderen i Silkeborg Datas lønsystem (SD) og skriver et ansættelsesbrev, der sendes til medarbejderen.

Ved skift af afdeling, ændring af timetal o.l., opretter hospitalet/virksomheden/centret ændringen i SD-PW. Center for HR, Løn og Forhandling sørger for at dette indrapporteres i lønsystemet og udfærdiger evt. brev til medarbejderen.

Ophør af ansættelsesforholdet indberettes af hospitalet/virksomheden/centret i SD-PW. Center for HR, Løn og Forhandling stopper medarbejderen i lønsystemet og sender et brev til den pågældende herom.

6.2 Variable ydelser

Aftaler om ydelse af engangsvederlag eller varige tillæg lægges i SD-PW af hospitalet/virksomheden/centret. Center for HR, Løn og Forhandling opretter tillægget i lønsystemet, og sender et bekræftelsesbrev til medarbejderen.

Honorarskema for deltagelse i projekter ol. ligger på REGI: http://regi-intranet.regionh.dk/menu/Personale/cc_Ansaettelsesforhold/Blanketter/

Blanketten udfyldes og underskrives af medarbejderen og attesteres af leder. Herefter sendes den til Center for HR, Løn og Forhandling, der sørger for udbetaling som A-indkomst.

Ikke-ansatte i regionen får deres honorar udbetalt via den lokale økonomifunktion.

Udbetalinger til medarbejdere ansat i regionen, skal altid ske i henhold til gældende løn- og personalepolitikker mv. Dette medfører bl.a. at variable ydelser og honorarer til medarbejdere altid håndteres via Silkeborg Data (SD) og Center for HR.

Ansatte i regionen kan ud over deres almindelige ansættelse godt medvirke som forsøgspersoner. Dette honoreres i givet fald som eneste undtagelse som B-indkomst via det lokale økonomikontor.

6.3 Betaling til forskere mv. for eksterne foredrag mv.

Forskere mv. kan modtage betaling for foredrag mv. Udbetalingen af midlerne kan foregå på to måder:

- Honorarmodtageren kan modtage beløbet som et personligt honorar, der skal indberettes som B-indkomst, og indsættes på modtagerens private bankkonto. Vælges denne løsning, er der tale om en "privat aftale" mellem modtageren og bestilleren af foredraget. Det betyder, at alle udgifter – eksempelvis transport- eller overnatningsudgifter – der er forbundet med at holde foredraget, skal betales af modtageren selv. Modtageren kan således ikke få refunderet udlæg af hospitalet/virksomheden/centret. Udlæg i forbindelse med dette må ikke foretages fra en ekstern forskningskonto.
- Modtageren kan vælge at modtage beløbet som eksempelvis eksterne forskningsmidler til Region Hovedstaden. Midlerne skal så indsættes på afdelingens fælleskonto, og afdelingsledelsen disponerer over pengene. Midlerne kan alene anvendes til forskningsprojekter efter aftale med bestyrelsen for afdelingskontoen. Vælges denne løsning, kan udgifter - eksempelvis til transport- eller overnatning – blive refunderet af hospitalet/virksomheden/centret, efter regionens almindelige regler herfor.

Når aftalen indgås, skal det besluttes, hvilken af ovenstående løsninger der vælges, under forudsætning af budgetansvarlig leders godkendelse.

6.4 Refusion i forbindelse med sygdom, barsel mv.

På baggrund af hospitalernes/virksomhedernes/centrenes registreringer søger Center for HR, Løn og Forhandling om refusion, når betingelserne for at modtage refusion er opfyldt.

Center for HR, Løn og Forhandling behandler klager fx afslag på refusion af sygedagpenge.

Refusioner for medarbejdere omfattet af flexjob, § 56 mv. indhentes af Center for HR.

6.5 Honorering af ikke-ansatte

Om en person skal ansættes eller honorar aflønnes vurderes ud fra varighed, omfang af arbejde mv. Honorering af ikke-ansatte foregår gennem SAP, og skal indberettes via blanket på REGI.

I tvivlstilfælde kan lokale personalekonsulenter kontaktes for en afklaring, og Center for HR vil i denne forbindelse være den endelige forvaltningsmyndighed på fortolkning af regelgrundlaget.

Nedenfor er angivet de områder, hvor der hyppigst anvendes B-honorar.

Projekter herunder kurser og uddannelsesaktiviteter

I forbindelse med ethvert projekt skal fastlægges om der skal ansættes en medarbejder til at løse opgaven (evt. midlertidigt) eller om der skal laves en aftale med en konsulent, hvor vederlaget håndteres som en tjenesteydelse. I tilfælde af sidstnævnte skal der altid foreligge en skriftlig kontrakt.

I forbindelse med afvikling af aktiviteter er der ofte behov for honorering af ikke-ansatte for enkeltstående ydelser, såsom undervisning mv.

Honorarer til ikke-ansatte udbetales via SAP af hospitalets/virksomhedens/centrets økonomiafdeling. Der udfyldes en lokal honorarblanket med oplysninger om antal timer, timesats eller fast aftalt beløb. Blanketten underskrives af den eksterne medarbejder og anvises af den budgetansvarlige leder.

Center for Sundhed kan rådgive om det overordnede regelsæt omkring forsøgspersoner, annoncering efter forsøgspersoner m.v.

Brug af gavekort til aflønning af ikke-ansatte følger de samme regler som udbetaling af ydelser i.f.t projekter eller forsøgspersoner. Vær opmærksom på beløbsgrænser ift. oplysning til SKAT.

7. Relaterede forretningsgange

Forretningsgang: Anvisning af udgiftsbilag for direktører med reference til koncerndirektionen.

Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser med bilag kan findes på retsinfo.dk:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167278>

7.1 Blanketter

Bogføringsbilag 1 (omposteringsbilag)

Bogføringsbilag 2 (engangskreditor)

Fuldmagtsblanket for disponering – Region Hovedstaden – uden for SAP.

Delegering af anvisningsbeføjelser samt beføjelsens omfang (direktionernes delegering)