

Medicinrådets retningslinjer for kompensation af udgifter

Retningslinjer for ydelse af mødediæter, transportgodtgørelse, tabt arbejdsfortjeneste og anden godtgørelse til medlemmer af Medicinrådet og fagudvalg – samt vejledning til oprettelse af mødeafregning i Politikerafregning.dk-systemet

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

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

Det enkelte råds- eller fagudvalgsmedlem skal selv ansøge om refusion af udgifter og anden kompensation i mødeafregningssystemet Politikerafregning.dk. Bemærk, du skal kontakte Medicinrådets sekretariat for brugeroprettelse.

Hvem er berettiget til kompensation?

Ansatte i regionerne er ikke berettiget til kompensation fra Medicinrådet

Hvis udpegningen til enten Medicinrådet eller et fagudvalg sker i kraft af ansættelse i en region (fx læger, sygeplejersker eller sygehusapotekere), skal den pågældendes arbejdsplads dække alle udgifter. Dette gælder, uanset om vedkommende er udpeget af en region, regionerne i fællesskab, et Lægevidenskabeligt selskab eller andre.

Fagudvalgsmedlemmer, som ikke er ansat i regionerne, er berettiget til kompensation

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

Mødediæter

Når et fagudvalgsmedlem, som er berettiget til kompensation, deltager i et møde hos Medicinrådet, er medlemmet berettiget til mødediæter. Mødediæterne udgør pr. 1. januar 2026¹:

For møder under 4 timer ydes 460,00 kr. i mødediæter pr. dag.

For møder over 4 timer ydes 920,00 kr. i mødediæter pr. dag.

¹ Diæterne udgør 440 kr. pr. dag (2022-niveau). Diætsatsen efter 1. pkt. forhøjes hvert år den 1. januar med 5 kr., første gang den 1. januar 2023. For dage, hvor hvervet beslaglægger mere end 4 timer, ydes det dobbelte af den diætsats, der gælder for det pågældende år, jf. 1. og 2. pkt., jf. BEK nr. 2001 af 28/10/2021, § 4, stk. 2

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

Transportomkostninger

Medicinrådet dækker transportomkostninger 1:1 mod dokumentation for afholdte udgifter.

Ved kørsel i egen bil refunderes pr. kørt kilometer efter taksten 2,28 kr. (Taksten for 2026).

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

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

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

Tabt arbejdsfortjeneste

Hvis du er lønmodtager og holder fri fra dit arbejde uden løn i forbindelse med deltagelse i et fagudvalgsmøde i Medicinrådet, kan du få tabt arbejdsfortjeneste. Hvis du ønsker at modtage tabt arbejdsfortjeneste skal det aftales med Medicinrådet, og der skal fremsendes en skriftlig erklæring fra din arbejdsgiver, der bekræfter aftalen med din arbejdsgiver om, at du kan holde fri uden løn. Kontakt Medicinrådets sekretariat for en aftale og information om takster.

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

Frikøb - særligt for privatpraktiserende mødedeltagere

Privatpraktiserende læger, speciallæger, fysioterapeuter, psykologer mv. kan efter aftale blive frikøbt til mødedeltagelse. Betaling gives pr. den faktiske mødetid ud fra dagsordenen + 30 minutter før mødet. Timesatsen er 1.072,01 kr. ex. moms og følger *"Aftale om honorering af praktiserende læger i forbindelse med deltagelse i Medicinrådets arbejde"*.

Der skal fremsendes en faktura til Medicinrådet, som sendes til hovedpostkassen:

Medicinraad@Medicinraadet.dk.

BEMÆRK: Da der er tale om, at Medicinrådet frikøber et medlem fra egen praksis i de pågældende timer, skal du anvende CVR-nummer ved udstedelse af faktura. Beløbet udbetales som B-indkomst. Tilgodehavende udbetales den sidste hverdag i måneden.

Transportudgifter refunderes i henhold til regning. Kilometergodtgørelse honoreres efter den laveste stats takst.

Oplysningsskema til afregning af udgifter i Politikerafregning.dk-systemet

Hvis du ikke er privatpraktiserende læge mv. skal afregning af udgifter indberettes online via systemet Politikerafregning.dk. Bemærk at du skal oprettes som bruger i systemet, førend du kan afregne udgifter. Vi skal bruge de nedenstående oplysninger fra dig, for at kunne oprette dig i Politikerafregning.dk-systemet.

Navn:	
CPR-nummer: Bliver tilknyttet lønsystemet, hvorigenennem udbetalinger foretages	
Privatadresse: Skal anvendes ifm. beregning af evt. kørselsfradrag	
Mobilnummer: Skal anvendes til 2-faktorgodkendelse ifm. login	
Mailadresse: Skal anvendes som brugernavn ifm. login	

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

Når du er blevet oprettet, modtager du en mail omkring oprettelsen. Nedenfor finder du en vejledning til afregning af udgifter i Politikerafregning.dk-systemet.

Vejledning til politikerafregning.dk

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

Gå ind på hjemmesiden: **www.politikerafregning.dk**.



1. Log på systemet første gang

Brugernavn: Dit brugernavn er din e-mail adresse.

Adgangskode: Første gang du logger på, skal du skrive glemt adgangskode. Du bliver nu bedt om at vælge en ny adgangskode. Følg instruktionerne på skærmen.

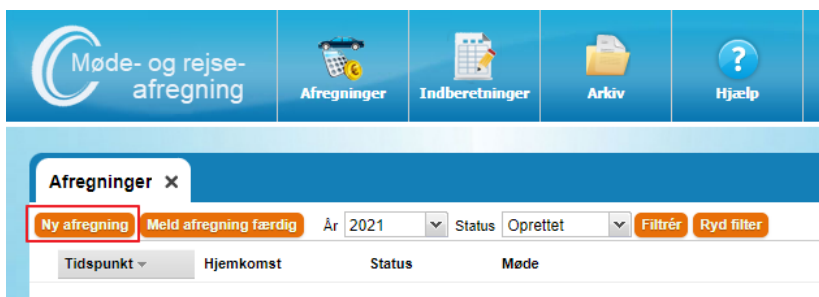
Systemet er opsat til at der benyttes 2 faktor autentifikation. Efter at du har indtastet brugernavn og adgangskode, vil du blive bedt om at indtaste 6 cifret kode som modtages via sms.

Herefter er du klar til at indberette dine udgifter.

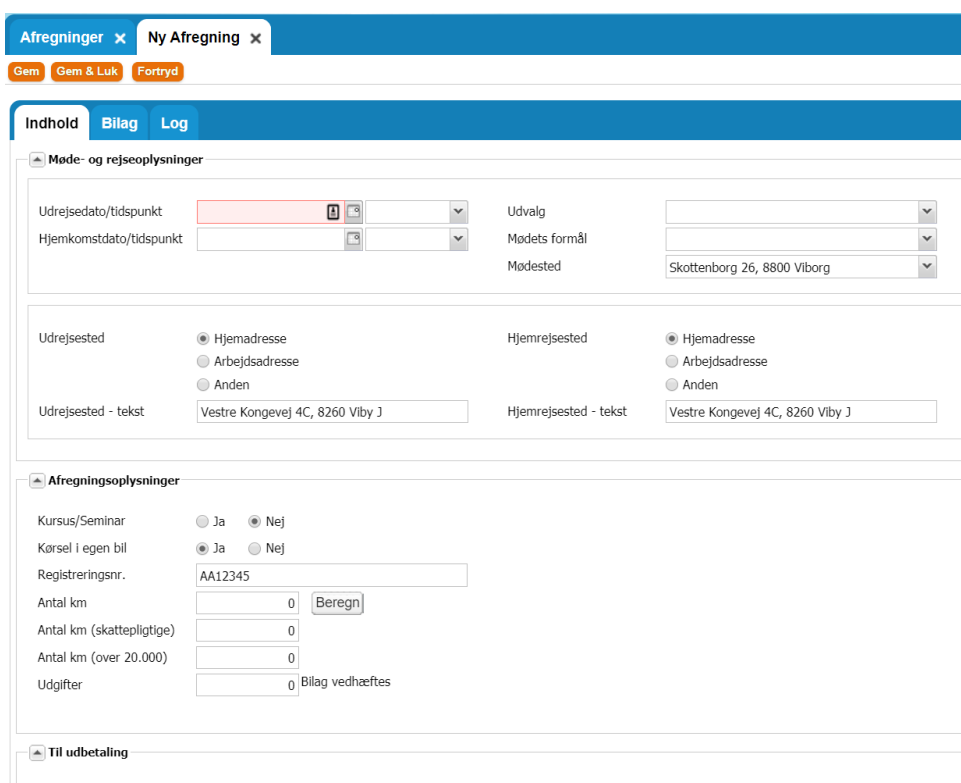
2. Sådan opretter du en afregning

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

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



2. Det åbnes nu et nyt vindue:



Følgende oplysninger SKAL udfyldes inden afregningen kan gemmes.

Udredsedato og Hjemrejsesdato

(Ud- og hjemkomstdato skal altid udfyldes)

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

Udvalg

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

Mødets formål

Angiv mødets formål, fx Fagudvalgsmøde i Fagudvalget for De indtastninger, du tidligere har foretaget, kan genfindes i drop down-menuen i op til et år.

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

Mødested

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

Ud- og hjemrejested

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

Udrejsetid og Hjemrejsetid

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

Kompensation for tabt arbejdsfortjeneste

Hvis du er berettiget til tabt arbejdsfortjeneste, skal det godkendes af Medicinrådets sekretariat før der søges, og der skal indsendes en erklæring fra din arbejdsgiver om, at du har fri uden løn til at deltage i møder i Medicinrådet. Hvis du er berettiget til kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, skal du skrive ud- og hjemrejsetidspunkterne på og manuelt angive, hvor mange timer du skal have kompensation for. På pc fremkommer en boks til formålet.

Diæter

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

Kørsel i egen bil

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

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



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

Udgifter

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

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

Vedhæftning af dokumentation

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

Der skal vedhæftes kvitteringer for alle afholdte udgifter.

Gem og luk afregning

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

Til udbetaling

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

Specificering af tabt arbejdsfortjeneste

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

Rediger timer

Bemærkninger

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

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

3. Indsendelse/ færdigmelding af afregning

Når du er færdig med alle afregninger, skal de færdigmeldes og indsendes.

Marker afregningen, så den bliver grå og klik på 'Meld afregning færdig'. Du kan markere flere afregninger samtidigt, hvis du holder Ctrl-knappen nede, samtidig med at du klikker på afregningerne. En færdigmeldt afregning findes under 'Færdigmeldte'.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three tabs: 'Alle afregninger', 'Persondokumenter', and 'Ny afregning - vælg person'. Below the tabs, there are buttons for 'Ny afregning' and 'Meld afregning færdig', with the latter being highlighted by a red circle. To the right of these buttons are input fields for 'Navn', 'År' (set to 2022), and 'Status' (set to Oprettet). Further right are buttons for 'Filtrér' and 'Ryd filter'. Below this is a table with columns: 'Navn', 'Tidspunkt', 'Hjemkomst', 'Udvalg', 'Status', and 'Møde'. The first row of the table shows a redacted name, the date '02-03-2022 08:30', the time 'til 15:30', the selection 'Fagudvalg', the status 'Oprettet', and the meeting 'Fagudvalget for'.

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

4. Rettelse af gemt afregning

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

5. Administrativ behandling efter indsendelse af afregning

Efter at afregningen er færdigmeldt i systemet skal den godkendes i sekretariatet. Refusion udbetales den sidste hverdag i måneden. Bemærk: alt efter hvornår afregningen godkendes, så kan der gå op til 1,5 måned før end du modtager udbetaling. Du modtager en 'Lønuddbetalingspecifikation' i eboks. På lønsedlen er afregningen udspecificeret på posterne kørselsgodtgørelse, udlæg, diæter og evt. tabt arbejdsfortjeneste, fordelt på måneder.

Du finder tidligere afregninger under menupunktet 'Indberettede'.

6. Hjælp til systemet

Hvis du har spørgsmål til din afregning, kan du kontakte Lisbeth Rosenberg, tlf. 2134 7724, eller på mail: HR@medicinraadet.dk