|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kursus- og mødeblanket til dækning af daglønstab, rejseudgifter og diæter** | | | | | | |
| Navn |  | | | | Cpr-nr |  |
| Adresse |  | | | | Arbejdssted |  |
| Postnr./By |  | | | | Stilling |  |
| Tillidshverv |  | | | | FOA afd. | **Roskilde / 036** |
| **Bankoplysninger skal udfyldes 🡺** | **Reg.nr.** |  | **Kontonr.** |  | **Trækprocent** | **%** |

Kurset / mødet - *Skal altid udfyldes*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Møde / kursusnavn |  | Sted/By |  |
| Dato |  | Møde / kursusnr. |  |

Diæter - *Udfyldes kun ved overnatning*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Regler for udbetaling af diæter ved overnatning: | Såfremt det fremgår af indkaldelsen, kan du få 1 diæt pr. overnatning i forbindelse med deltagelse i møde eller kursus. | | |
| Lønart: | Diæter | Afrejsetidspunkt fra hjemmet | Ankomsttidspunkt til hjemmet |
|  | Antal overnatninger: | Dato Kl. | Dato Kl. |

Fortæring efter regning – *Dokumentation skal vedlægges (regning)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Regler for dækning af fortæring ifølge regning: | Tager du hjemmefra inden kl. 07.00, kan du få dækket udgifter til morgenmad med op til kr. 50,-  Er du først hjemme igen efter kl. 19.00, kan du få dækket udgifter til aftensmad med op til kr. 175,- | | | | | |
| Fortæring: | 🞏 Morgen | Dato | Kr. | 🞏 Aften | Dato | Kr. |

Transport – *Dokumentation for offentlig transport skal vedlægges (billetter) SE REGLER PÅ BAGSIDEN*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Regler for dækning af transport: | **Afdelingen dækker transportudgifter svarende til prisen for billigste offentlige transportmiddel.**  **Kun efter forudgående aftale med kursusarrangøren kan kørsel i egen bil dækkes.  Kørslen er den\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aftalt med \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | | | | |
| Lønart: | Off. transport: Bus 🞏 Tog 🞏 Andet 🞏 | | | | | Kr. |
| Kørt i egen bil: Ja Nej | Bilens reg.nr.: |  | **Km-tæller før** | **Km-tæller efter** | Km i alt | Kr. |
| Kørt fra og til (adresse): | |  | | | | |
| Ved samkørsel (skriv navne og cpr.nr.) | |  | | | | |

Daglønstab - *Udfyldes kun, hvis du skal have udbetalt supplerende timer.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Regler for dækning af løn, fridage eller supplerende timer: | * Hvis du bliver trukket i løn i forbindelse med deltagelse i et møde eller kursus, kan du – såfremt det fremgår af indkaldelsen - få dækket dit løntab, svarende til det antal timer du bliver trukket for. * Som ansat på forskudt tid eller deltid, kan du få suppleret din normale arbejdstid op til max. 8 timer pr. møde / kursusdag og max. 37 timer pr. kursusuge. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arbejdstid ifølge vagtplan i møde/ kursus perioden | Søndag | | | Mandag | | | Tirsdag | | Onsdag | | | Torsdag | | | Fredag | | Lørdag | |
| Fra | Til | | Fra | Til | | Fra | Til | Fra | | Til | Fra | | Til | Fra | Til | Fra | Til |
| Skriv din bruttoløn (Din grundløn + alle faste tillæg) samt din ugentlige arbejdstid. | I alt kr. | | | | | | Skriv det antal timer, som du skal have supplerende timer for. | | | | | | Antal løn timer: | | | |  | |
| Antal fridags timer: | | | |  | |
| Ugentlig arbejdstid: | | | | | | Antal suppl. timer: | | | |  | |
| Arbejdsstedet underskrift | | | Trukket i løn  🞏 Ja 🞏 Nej | | |  | | | | FOA afdelingens underskrift | | | | | | | | |
| **Medlemmets Underskrift** | | | | | |  | | | | **Akutmidler – forbeholdt afdelingen** | | | | | | | | |
|  | | | | Kernekursus / Grunduddannelse:  Supplerende tværfaglig:  Akut midler § 9 stk. 1.1:  Akut midler § 9 stk. 1.2:  Akut midler § 9 stk. 1.3: | | | | | | | | |

**De overordnede og grundlæggende regler om befordring i   
FOA – Fag og Arbejde**

I FOA – Fag og Arbejde er der fælles regler for alle, der transporterer sig på forbundets regning.

Udgangspunktet er, at alle rejser finder sted med den billigst mulige transport.

* Egen bil kan anvendes, selv om det ikke er den billigste transport, hvis rejsen kan forkortes med mere end 1 time hver vej.
* Egen bil kan anvendes, når det er den billigst mulige transport, eller når samkørsel mellem flere mødedeltagere samlet set gør det til den billigste transport. Ved samkørsel påføres afregningsbilaget navne på dem, der er transporteret med.
* Vælger man at køre i egen bil, uagtet dette ikke er billigst mulige transport, kan man få dækket omkostninger svarende til billigste offentlige transport.
* Der kan anvendes taxa eller egen bil til transport til og fra station/lufthavn/busterminal m.v, når der ikke findes billigere offentlig transport mulighed, eller hvis offentlige transport ikke er muligt på det givne rejsetidspunkt.

Såfremt reglerne skal fraviges, kræver det inddragelse af afdelingen.

Hvis du bruger klippekort, skal du indsende kopi af klippekortet og markere, hvilke klip der er brugt til mødet.

Kursus- og mødeblanketten skal indsendes til afdelingen, hvis du

* Har ret til diæter.
* Har kørt i egen bil (husk at angive med hvem du har aftalt kørslen, og hvem du har kørt sammen med).
* Har haft daglønstab.
* Selv har lagt ud for togbilletter eller brugt klippekort.

På [www.rejseplanen.dk](http://www.rejseplanen.dk) kan du planlægge din rejse med bus og tog, se priser og tider.  
På [www.krak.dk](http://www.krak.dk) kan du planlægge din rute i bil, se km og tider.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Den udfyldte blanket sendes til [Roskilde@foa.dk](mailto:Roskilde@foa.dk)