

Kursus- og mødeblanket

Personoplysninger

Navn		CPR-nr.														
Adresse																
Postnr./By																

Møde/kursusoplysninger (se din mødeindkaldelse).

Møde/kursusnr.					-					-						-				
Møde/kursusnavn																				
Dato og kl. fra							kl.	:												
Dato og kl. til								:												

Hvis du skal have refunderet dine omkostninger

FOA dækker billigste offentlige transportmiddel. Andre transportomkostninger dækkes kun efter aftale med mødearrangøren. **OBS!** Du kan **kun** få refunderet transportomkostninger når du vedlægger din regning.

Omkostningstype		Kr.	
-----------------	--	-----	--

Se på bagsiden hvornår du kan få udbetalt kilometerpenge. Ved din underskrift erklærer du at bilen er din egen, din ægtefælles, eller ved fælles økonomi, din samlevers.

Bilens reg.nr.		Km i alt:	
Adresse fra		Via	
Adresse til			
Samkørsel med			

Tager du hjemmefra inden kl. 7.00, kan du få dækket udgifter til morgenmad med op til 70 kr. Er du hjemme igen efter kl. 19.00, kan du få dækket udgifter til aftensmad med op til 250 kr. Regning **skal** vedlægges.

Ud kl.			:	Hjem kl.			:	Morgenmad kr.			Aftensmad kr.		
--------	--	--	---	----------	--	--	---	---------------	--	--	---------------	--	--

Hvis du bliver trukket i løn eller deltager på en fredag

TR/AMR/FTR har som hovedregel fri med løn (jf. § 15 i MED aftalen). Hvis du mod forventning bliver trukket i løn, så kontakt din FOA-afdeling. Er du ikke TR/AMR/FTR, se bagsiden.

Din vagtplan Udfyld for hele ugen	Søndag		Mandag		Tirsdag		Onsdag		Torsdag		Fredag		Lørdag	
	Fra	Til	Fra	Til	Fra	Til	Fra	Til	Fra	Til	Fra	Til	Fra	Til
Bruttoløn pr. måned							Timer, du skal have dækket						Løntimer	
Ugentlig arbejdstid													Fridagstimer	
Trækprocent													Supplerende timer	
Trukket i løn	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej													
Arbejdsgiver godkender med sin underskrift disse oplysninger							Arbejdsgivers underskrift og stempel							

Medlemmets underskrift		FOAs underskrift	
------------------------	--	------------------	--



Information og regler

Kursus- og mødeblanketten skal **kun** indsendes til forbundet, hvis du har

- Har haft transportomkostninger ex. togbilletter, klippekort o.lign.
- Har ret til udbetaling ifm børnepasning.
- Har kørt i egen bil (husk at angive, hvis der er tale om samkørsel)
- Har haft daglønstab (du kan se på mødeindkaldelsen om mødet / kurset giver ret til daglønstab)

I FOA – Fag og Arbejde er der *fælles regler for alle*, der transporterer sig på forbundets regning. Som udgangspunkt skal alle rejser finde sted med den billigst mulige transport.

Togbilletter

Togbilletter bestilles som anført i mødeindkaldelsen. **Husk** at opgive det rekv.nr./kursusnr., som er anført i mødeindkaldelsen.

Hvis du bor i hovedstadsområdet og skal til møde i hovedstadsområdet, skal du selv lægge ud for tog- og busbilletter. Hvis du bruger mobilbillet eller rejsekort skal du printe billet eller kvittering for rejsen.

På www.rejseplanen.dk kan du planlægge din rejse med bus og tog, se priser og tider.

På www.krak.dk kan du planlægge din rute i bil, se km og tider.

Rejse med fly

Du må rejse med fly, hvis rejsen kan forkortes med mere en time hver vej. Flybilletter bestilles hos FOA Bureau på 4697 3600.

Taxa

Du må bruge taxa til og fra station / lufthavn / busterminal mv. når der ikke findes billigere offentlig transportmulighed, eller hvis offentlig transport ikke er mulig på rejsetidspunktet. Husk at angive, hvis flere har været med samme taxa.

Kørsel i egen bil

Du må køre i din egen bil hvis rejsen kan forkortes med mere end en time hver vej. Det skal være din egen bil, din ægtefælles eller ved fælles økonomi, din samlevers bil.

Du må køre i din egen bil, hvis det er den billigst mulige transport, eller når flere mødedeltagere kører sammen sådan at det samlet gør det til den billigste transport. Du skal skrive navnene på dem der har kørt med i bilen på blanketten.

Du må køre i egen bil til og fra station/lufthavn/busterminal mv. når der ikke findes billigere offentlig transportmulighed, eller hvis offentlig transport ikke er mulig på rejsetidspunktet.

Hvis du vælger at køre i egen bil uden at disse betingelser er opfyldt, kan du få dækket omkostninger svarende til billigst mulige offentlige transport.

Udbetaling ifm børnepasning

Omkostninger ifm børnepasning kan efter aftale med mødearrangøren dækkes med 200 kr. pr. dag. Udbetalingen er skattepligtig. Brug feltet omkostninger til udfyldelse af beløb og skriv 'Børnepasning' i feltet "Omkostningstype".

Udbetaling af daglønstab

Vi kan kun udbetale daglønstab til dig, når blanketten er underskrevet af din arbejdsgiver. Hvis det fremgår af indkaldelsen kan du få dækket det antal timer du bliver trukket for. Du kan få suppleret op til din normale arbejdstid dog højst 8 timer pr. dag / 37 timer pr. uge. Du kan få dækket fridage med op til 8 timer pr. dag

Udbetaling

Udbetaling sker til din NemKonto. Hvis du ikke ønsker, at overførsler sker til din NemKonto, skal du hurtigst muligt kontakte din afdeling og oplyse, hvilken bankkonto der i stedet skal overføres til.

Ved spørgsmål, kontakt kontakt FOA-bureau på foabureau@foa.dk eller 4697 2626

Yderligere detaljer herunder eksempler og satser m.v. fremgår af regelsættet om rejser, ophold og overnatning.