

VEJLEDNING I REJSEGODTGØRELSE TIL TILLIDSREPRÆSENTANTER I FORBINDELSE MED DELTAGELSE I TRUDDANNELSE

REGLER PR. 1. OKTOBER 2009

Når du deltager i kurser under DJØFs TRuddannelse bliver dine udgifter til rejse og transport refunderet i forhold til nedenstående betingelser.

BILLIGSTE REJSEFORM

DJØF refunderer dine transportudgifter, når du deltager i kurser under DJØFs TRuddannelse.

Du skal altid benytte den billigste mulige rejseform for at udgifterne vil blive refunderet. Det betyder, at du som alt overvejende hovedregel skal anvende bus/tog, når du skal deltage i DJØFs TRuddannelse.

Kurserne under DJØFs TRuddannelse begynder som hovedregel først kl. 10.00 på den første kursusdag. Dermed er det muligt for langt de fleste at kunne rejse til det pågældende kursussted med bus/tog.

Kun i helt særlige tilfælde og kun mod forudgående **skriftlig godkendelse** fra DJØFs side, vil en dyrere rejseform kunne godtgøres.

Husk skriftlig godkendelse

En godkendelse af en dyrere rejseform vil som udgangspunkt alene ske i de tilfælde, hvor du bor langt væk fra et centralt trafikknudepunkt (f.eks. en station) og derfor ikke vil kunne nå til det pågældende kursussted inden kursusstart. Den skriftlige godkendelse vil blive tilsendt tillidsrepræsentanten pr. mail og bedes vedlagt rejseafregningen i kopi.

Dette gælder f.eks. for tillidsrepræsentanter, som bor i Nord-, Vest- eller Sydjylland, hvor det kan være væsentligt rejseforlængende at tage bus/tog.

Bestil så vidt muligt altid din rejse så snart du kender programmet for kurset, så du kan sikre dig den billigst mulige billet.

REJSEUDGIFTER OVER 1.500 KRONER

Hvis dine samlede rejseudgifter (tur-retur) bliver mere end 1.500 kroner skal du inden du bestiller rejsen kontakte Nina Fostoft (tlf. 33 95 98 87 eller mail nif@djoef.dk) eller Marianne S. Lønning (tlf. 33 95 98 41 eller mail mln@djoef.dk) og få en forhåndsgodkendelse af udgifterne. Dette gælder også selv om du anvender billigste rejseform, såfremt udgifterne hertil samlet set overstiger 1.500 kroner.

OVERNATNING NATTEN FØR

Har du så lang transport til kursusstedet, at du ikke har mulighed for at nå frem til kursusstart i tide, kan du få overnatning natten før. Overnatning natten før skal bestilles gennem Ida Fredslund Hinrichsen (tlf. 33 95 98 99 eller mail ifh@djoef.dk). Du kan altså ikke selv foretage reservation af hotelværelse.

TRANSPORT I EGEN BIL GODTGØRES SOM UDGANGSPUNKT IKKE

Transport i egen bil er som oftest ikke billigste rejseform. Derfor godtgør DJØF som udgangspunkt ikke transport i egen bil.

Efter forudgående skriftlig godkendelse og mod dokumentation for, at transport i egen bil i det konkrete tilfælde er billigste rejseform, kan DJØF i særlige tilfælde godtgøre transport i egen bil.

Såfremt transport i egen bil til et centralt trafikknudepunkt (f.eks. station) undtagelsesvist har været nødvendig vil dette også kunne godtgøres.

Det kan være tilfældet, hvis du bor uden en busforbindelse mellem din bopæl og en station, hvis din samlede rejsetid vil blive væsentligt forøget eller hvis særlige personlige forhold i øvrigt gør kørsel i egen bil nødvendigt. Søg vejledning i DJØF, hvis du er i tvivl.

Al transport i egen bil godtgøres med den høje kørselsgodtgørelse. Denne udgør pr. 1. april 2009 356 øre/km. For god ordens skyld gøres opmærksom på, at kørselsgodtgørelsen indberettes som B-indtægt.

DOKUMENTATION

Du skal altid indsende originale bilag sammen med din rejseafregning.

DJØF kan anmode dig om at dokumentere, at du har anvendt den billigste rejseform. Såfremt du ikke kan dokumentere dette og dine udgifter vurderes at ligge væsentligt ud over hvad der måtte være billigste rejseform bliver du alene godtgjort et beløb svarende til den billigste rejseform.

ANDRE FORHOLD

I forbindelse med internatkurser ydes der ingen refundering for evt. transport mellem kursussted og hjem, hvis du foretrækker at overnatte hjemme.

DJØF yder heller ikke refundering for anden alternativ overnatning.

Bemærk, at DJØF ikke godtgør evt. fortæring, køb af ugeblade eller lignende under indlandsrejser, med mindre helt særlige forhold gør sig gældende.

VEJLEDNING I UDFYLDELSE AF REJSEAFREGNINGSBLANKET

Når du skal have refunderet dine udgifter i forbindelse med rejse og transport skal du bruge DJØFs rejse-afregningsblanket. Du kan få en blanket tilsendt ved at kontakte Ida Fredslund Hinrichsen (tlf. 33 95 98 99 eller mail ifh@djoef.dk).

Husk altid at inkludere alle dine rejsebilag – i originaludgave.

Sådan udfylder du blanketten (du skal kun udfylde de hvide felter – de øvrige udfyldes af DJØF):

1. Personoplysninger:
Udfyld altid både cpr-nummer, navn og adresse.
2. Udbetaling
Du skal anføre din bank- eller girokonto, for at DJØF kan refundere dine rejse- og transportudgifter, idet de ikke refunderes med kontanter.
3. Dato og formål med rejsen:
Du skal altid anføre navnet på det kursus, møde eller lignende, som du har deltaget i.
4. Kontaktperson i DJØF
Skriv navnet på underviseren på kurset eller den konsulent, som har stået for mødet.
5. Udlæg og bilag

Kørselsgodtgørelse: Dette felt skal udfyldes, hvis du har kørt til møde i egen bil (læs reglerne for kørsel i egen bil ovenfor)

DJØF godtgør med den høje sats, som pr. 1. april 2009 udgør 356 øre/km.

Øvrige udgifter: Disse udgifter refunderes efter regning. Du angiver alle de udlæg, du har haft i forbindelse med rejsen – billet til tog og bus, samt undtagelsesvist og efter forudgående godkendelse fly eller taxa.

DJØF kan kun refundere udgifter, som du vedlægger dokumentation for. I helt særlige tilfælde kan vi dog se bort fra dokumentation, hvor det er forbundet med uforholdsmæssigt store vanskeligheder at få bilag på udgifterne. I disse tilfælde skal du på rejseafregningsblanketten angive hvorfor.

Revisionen kræver, at du altid vedlægger originalbilag, dog kan du sende kopi af klippekort, såfremt du ikke har brugt hele kortet til samme rejseformål.

Husk at vedlægge DJØFs skriftlige godkendelse, hvis du undtagelsesvist har fået godkendt at anvende en rejseform, som er dyrere end den billigste rejseform.

6. Underskrift
Her skal du skrive under på, at de oplysninger, du har skrevet på blanketten, er rigtige. Du vil få udbetalt refusionen for dine rejseudgifter efter ca. 8 arbejdsdage. Samtidig vil den gule kopi af rejseafregningsblanketten og en lønspecifikation blive sendt til dig. Det vil fremgå af den gule kopi, hvis vi har rettet i de oplysninger, du har indsendt. Det kan f.eks. ske, hvis der er sammentællingsfejl.

BESTIL REJSER HER

Du kan gøre det lettere for dig selv og for os, hvis du benytter VIA Travel til bestilling af dine rejser:

VIA Travel – team 8
Meldahlsgade 5, 2. sal
1613 København V
Tlf. 70 70 80 08
Fax 70 70 80 32
Mail: team8@viatravel.dk

Ved køb af togbilletter:
Tlf. 70 70 80 20
Fax 70 70 80 21
Mail: togsalg@viatravel.dk

DJØFs konto nr. er: 26381 (skal oplyses ved bestilling)

Ud over dine personlige oplysninger skal følgende oplyses:
Navn på den sekretær/konsulent i DJØF, som står for det arrangement, du skal deltage i, samt arrangementets/kursets titel.

Du vil herefter modtage forslag til bedste og billigste måde at rejse på.

Når bestillingen er endelig vil du modtage e-mail bekræftelse på din bestilling. Fakturaen sender VIA Travel direkte til DJØF, som sørger for betaling af rejsen.

Bestiller du gennem VIA Travel slipper du altså for at lægge penge ud.