
Vejledning i rejsegodtgørelse til tillidsrepræsentanter i forbindelse med deltagelse i TR-uddannelse

Når man deltager i kurser under Djøfs TR-uddannelse bliver udgifter til rejse og transport refunderet i henhold til nedenstående betingelser.

Refundering af rejseudgifter – billigste rejseform

Djøf refunderer transportudgifter, når du deltager i kurser under Djøfs TR-uddannelse, idet der altid skal benyttes billigst mulige rejseform, for at udgifterne vil blive refunderet.

Kurserne under Djøfs TR-uddannelse begynder som hovedregel først kl. 10. på den første kursusdag. Dermed er det muligt for langt de fleste at kunne rejse til det pågældende kursus-sted med bus/tog.

Kun i helt særlige tilfælde og kun mod forudgående godkendelse fra Djøfs kursuskoordinator, vil en dyrere rejseform kunne godtgøres.

Vi skal passe på ressourcerne, både miljømæssigt og økonomisk.

Spørg endelig kursuskoordinator i Djøf ved den mindste tvivl.

Godkendelse af dyrere, eller anden rejseform

En godkendelse af en dyrere rejseform vil som udgangspunkt alene ske i de tilfælde, hvor man ikke kan nå frem til det pågældende kursussted inden kursusstart. Bestil så vidt muligt altid rejsen så snart kursusprogrammet er kendt, så billigst mulige billet kan sikres.

Rejseudgifter over kr. 1.500

Hvis de samlede rejseudgifter (tur-retur) bliver mere end kr. 1.500 kroner skal den kursusansvarlige i Djøf kontaktes, inden rejsen bestilles, for at indhente en forhåndsgodkendelse af rejseomkostningen. Det gælder også selv om billigst mulig rejseform anvendes, hvis udgifterne hertil samlet set overstiger kr. 1.500.

Overnatning før kurset

Er det ikke muligt at nå frem til kursusstart, er det muligt at få en overnatning fra aftenen før kurset. Dette skal aftales med den kursusansvarlige hos Djøf, som sørger for bookning.

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 godkendelse kan Djøf dog i særlige tilfælde godtgøre transport i egen bil. Hvis transport i egen bil til et centralt trafikknudepunkt (f.eks. station) undtagelsesvist har været nødvendigt, vil dette kunne godtgøres.

Al transport i egen bil godtgøres med den høje gældende km-sats for kørselsgodtgørelse. (2023 kr. 3,73)

For god ordens skyld gøres opmærksom på, at kørselsgodtgørelsen indberettes til SKAT.

Er der flere deltagere i samme bil, kan kun bilens fører opnå kørselsgodtgørelse.

Dokumentation for udlæg

Rejseafregning kan sammen med bilag sendes på mail til rejser@djoef.dk.

Djøf kan anmode om dokumentation for benyttelse af billigste rejseform. Hvis dette ikke kan dokumenteres, og omkostningen vurderes at ligge væsentligt ud over billigste rejseform, vil godtgørelse blive godtgjort svarende til billigste rejseform.

Bestilling gennem Egencia

Når du er tilmeldt et kursus, finder du på Djøfs læringsportal et link til at oprette en profil hos Egencia, så du kan bestille din rejse der. Linket gælder til det enkelte kursus og din profil deaktiveres når kurset er slut.

Ud over dine personlige oplysninger skal følgende oplyses:
Navn på den koordinator/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 Egencia direkte til Djøf, som sørger for betaling af rejsen. Bestiller du gennem Egencia, slipper du altså for at lægge penge ud.

Andre forhold

I forbindelse med internatkurser ydes der ingen refusion for evt. transport mellem kursussted og hjem, hvis der foretrækkes alternativ overnatning.

Bemærk, at Djøf ikke godtgør evt. fortæring, køb af ugeblade eller lignende under indlandsrejser.

Vejledning i udfyldelse af rejseafregningsblanket

Ved refundering af rejseudgifter skal Djøfs rejseafregningsblanket anvendes.

Husk altid at inkludere alle rejsebilag – i originaludgave.

Sådan udfyldes blanketten (kun de hvide felter – øvrige udfyldes af Djøf):

- Personoplysninger:
Udfyld altid både cpr-nummer, navn og adresse.
- Udbetaling
Angivelse af bankkonto, (alternativt benyttes NemKonto)
- Dato og formål med rejsen
Angivelse af kursusnavn / møde
- Kontaktperson i Djøf
Angivelse af navn på underviseren på kurset eller den konsulent, som har stået for mødet.
- Udlæg og bilag
 - Kørselsgodtgørelse:
Dette felt skal udfyldes, ud fra gældende regelsæt, og kun efter forudgående aftale med kursuskoordinator. (læs reglerne for kørsel i egen bil ovenfor).
 - Øvrige udgifter:
Udgifter refunderes efter regning, idet alle udlæg i forbindelse med rejsen angives – billet til tog og bus.

Djøf kan kun refundere udgifter, som dokumenteres.

Husk at vedlægge Djøfs skriftlige godkendelse, hvis der undtagelsesvist er givet accept af anden rejseform en billigst muligt.