|  |  |
| --- | --- |
|  | **ANMÄLAN av tjänsteresa**Icke anställd     Datum |

|  |
| --- |
|  |
| Namn      | Personnummer      |
| Adress      | Postnummer, ort            |
| Telefonnummer      | Email       |
| Institution/motsv.      |  |

|  |
| --- |
| Förrättningsort |
| Resans ändamål  |
| [ ] EU-projekt [ ]  Icke EU-projekt |
| Resan påbörjas | Resan avslutas | Beräknad tot. kostnad. | Kostnaden för resan belastar följande anslag |
| [ ]  Fullt traktamente utgår [ ]  Traktamente utgår ej [ ]  Del av traktamente utgår med kr/dygn[ ] Lönetillägg utgår [ ]  Lönetillägg utgår ej  |
| I förekommande fall har resenären ansvar för att informera sig om säkerhetsläget på förrättningsorten (tex. via UD:s hemsida) Övrigt:  |

**Övriga upplysningar**

* Resplan och kontaktuppgifter ifylles på baksidan.
* Blanketten skall ifyllas vid förrättning som äger rum mer än 50km från ordinarie tjänsteställe och som varar mer än 5 timmar.
* Tjänsteresa skall alltid beordras av institutionens prefekt/motsvarande.
* Vid tjänsteresa **inom** EU skall resenär medföra Europeiskt försäkringskort, EU-kort, som ger rätt till landets sjukvårdsförmåner. Resenär beställer själv kort från Försäkringskassan.
* Vid tjänsteresa **utom** EU skall resenär medföra försäkringsbevis utfärdat av Kammarkollegiet. Kontakta personaladministratör för försäkringskort.

**Projektledare/motsv. Prefekt/motsv. Administratör**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum, Ort  | Datum, Ort  | Datum, Ort  |
| Underskrift | Underskrift | Underskrift |
| Namnförtydligande      | Namnförtydligande      | Namnförtydligande      |

**Resplan**

|  |
| --- |
|  |

**Kontaktuppgifter under resan**

|  |
| --- |
|       |