|  |  |
| --- | --- |
|  | **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**

|  |
| --- |
|  |