

Økonomiske regler for tillidsrepræsentanter i Dansk Magisterforening

Gyldige fra 1. april 2019

Som tillidsrepræsentant i Dansk Magisterforening bidrager du til foreningens arbejde. Derfor har du mulighed for at få refusion af udlæg og rejser i forbindelse med dit hverv. Hensigten med de økonomiske regler i dette papir er, at skabe gode og klare rammer for de rettigheder og pligter som er forbundet med den økonomiske side af tillidsrepræsentantens arbejde.

Nedenfor finder du en beskrivelse af reglerne for, hvordan du som tillidsrepræsentant kan disponere ved rejse- og mødeaktivitet. Reglerne er de samme som finder anvendelse for politisk valgte i DM, men er i dette dokument sammenskrevet og målrettet aktiviteter for tillidsrepræsentanter.

Du er altid velkommen til at henvende dig til DM's sekretariat, hvis du har spørgsmål til de økonomiske regler.

1. Måltider

Hvis du som tillidsrepræsentant skal deltage i et møde og har lang rejsetid, dækker DM udgifter til mad, hvis du rejser på et tidspunkt, hvor der normalt ligger et måltid. Husk, at dokumentere udgifterne med kopi af kvittering. Beløbsrammen er:

Rejseforplejning	Beløb (maks.)
Morgenmad inkl. drikkevarer	81 kr.
Frokost inkl. drikkevarer	121 kr.
Middag inkl. drikkevarer	246 kr.

Vær opmærksom på, at DM ikke dækker udgifter til slik, aviser, tobak og spiritus i forbindelse med rejser. DM dækker ikke udgifter, der er højere end de anførte beløb.

Alkohol

DM dækker ikke køb af stærk spiritus.

2. Klubaktiviteter

Klubber skal være godkendte med vedtægter, før støtte kan gives. Der gives støtte til:

- Honorar til eksterne oplægsholdere sker efter ansøgning
- Mad og drikkevarer i forbindelse med klubmøder og generalforsamlinger på 492 kr. pr. medlem
- Deltagelse i faglige konferencer

Er klubben landsdækkende, kan den også få økonomisk tilskud til transport.

Klubben kan få økonomisk støtte til et lokalt klubarrangement ved at henvende sig til DM's sekretariat - pr. telefon eller ved at sende ansøgning til tillidsvalgte@dm.dk. DM refunderer udgiften, når vi har modtaget afregningen efter arrangementets afholdelse.

Betaling af eksterne oplægsholdere sker ved fremsendelse af faktura til DM på faktura@dm.dk eller ved udfyldelse af honorarblanket (B-indkomst), som rekvireres hos DM's sekretariat.

DM giver *ikke* økonomisk støtte til den daglige drift af klubben, administrationsomkostninger, papir og porto, udgifter i forbindelse med bestyrelsesmøder og lignende. Det er normalt, at klubben opkræver kontingent af sine medlemmer til dækning af disse udgifter.

DM dækker *ikke* entré, billetter eller gebyrer ved besøg på eksempelvis teatre eller museer.

3. Rejseafregning og befording

Du kan få refunderet udgifter til transport med DM's blanket til afregning af udlæg, som findes på dm.dk via linket herunder.

[Blanketter til afregning af udlæg på dm.dk](#)

Du skal udfylde rejseafregningsblanketten og sende den til tillidsvalgte@dm.dk og vedhæfte en kopi af kvitteringerne. Afregning sker ved, at DM overfører beløbet til din bankkonto.

Af hensyn til den løbende bogføring skal afregningerne indsendes månedsvis til sekretariatet, og afleveringsfristen er den 3. hverdag i den efterfølgende måned. Hvis en tillidsrepræsentant gentagne gange afleverer bilag for sent, forbeholder sekretariatet sig ret til ikke at refundere udlæg.

Du skal anvende billigste offentlige transportmiddel. Brug af rejsekort dokumenteres ved at gå ind på "din profil" på rejsekort.dk. Herfra kan du hente detaljerede oplysninger om brugen af kortet og anvende det som dokumentation.

Du kan benytte fly under forudsætning af, at rejsen har udgangspunkt/ender nord for den tværgående linje på danmarkskortet som udgøres af Lemvig, Skive, Hobro, Hadsund eller hvis rejsen foregår til/fra Bornholm. Ønsker du at benytte fly som transportform, skal du forinden du booker billetter kontakte sekretariatet på tlf. nr. 38156600 eller tillidsvalgte@dm.dk

Udgifter til kørsel i egen bil kan refunderes mellem bopæl/arbejdssted og nærmeste intercity station/lufthavn. Taxa kan benyttes til nærmeste intercity station/lufthavn, hvis der ikke er hyppig busforbindelse eller lignende. Ved hyppig forstås at der er mere end to afgange i timen.

Godtgørelsen for kørsel i egen bil er statens lave takst pr. kilometer, der indberettes til SKAT som skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse. Godtgørelsen for transport med fly sker mod dokumentation for udlæg til køb af flybillet.

Ved kørsel i egen bil, hvor der er gode offentlige transportmuligheder, refunderes et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmiddel. DM dækker parkeringsafgifter, men ikke parkeringsbøder. Det betyder, at der kan refunderes parkeringsafgifter, såfremt der er givet accept til kørsel i egen bil.

4. Overnatning

DM yder refusion på max. 1.000 kr. for overnatning med dokumentation. Overnattes privat eller uden dokumentation yder DM refusion på 218 kr.¹

5. Lønrefusion

Som DM'er med et tillidshverv kan du få dækket tabt arbejdsfortjenste hos DM. Du kan få lønrefusion på to måder:

1. Din arbejdsgiver indsender en faktura til DM, hvorefter DM betaler lønrefusionen direkte til arbejdsgiveren. Fakturaen mailes som vedhæftet pdf til faktura@dm.dk med anførsel af DM-kontaktperson i emnefeltet. Arbejdsgiveren opfordres til at sende faktura og dokumentation for lønrefusion løbende og senest den 3. hverdag i efterfølgende måned.
2. Du indsender en kopi af din lønseddel, hvor trækket er foretaget, hvorefter DM overfører beløbet til dig. Kopi af lønseddel mailes til tillidsvalgte@dm.dk inden den 10. i en måned for at kunne blive udbetalt den 20. i samme måned.

¹ Sætser for frokost og middag prisreguleres årligt jf. statens "Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2019 for tjenesterejser". Tilsvarende er refusionsbeløb for overnatning og udokumenteret overnatning det samme som statens hoteldispositionsbeløb.