

Till instruktörer som ska tjänstgöra på kurs hos Försvarsutbildarna

Digital hantering av underlag och utbetalning av ekonomisk ersättning i samband med kurs

I samband med att du tjänstgör på en kurs hos Försvarsutbildarna utbetalas ekonomisk ersättning såsom arvode, ersättning för resa m.m.

Vilka generella bestämmelser som gäller kan du läsa om på vår hemsida:

<https://www.forsvarsutbildarna.se/utbildning/kursinformation/>

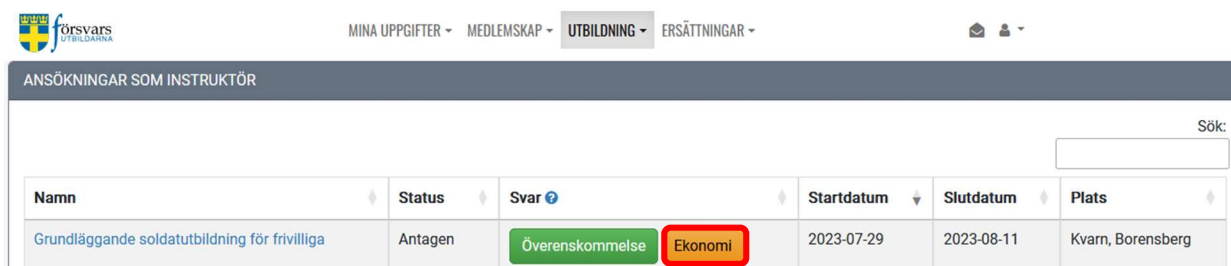
Formulär för ekonomisk ersättning i samband med kurs hittar du på Mina sidor på Försvarsutbildarnas hemsida.

Inför tjänstgöring på kurs ska en överenskommelse med villkoren för din tjänstgöring upprättas mellan dig och kurschefen. Observera att överenskommelsen måste vara signerad av bägge parter för att du ska kunna skicka in formuläret för din ekonomiska ersättning efter kurs.

Nedan är en beskrivning av tillvägagångssätt.

Överenskommelse inför tjänstgöring

1. Du söker tjänstgöring på kurs via Mina sidor på Försvarsutbildarnas hemsida.
2. Kurschefen för aktuell kurs granskar din ansökan och gör antagning.
3. Kurschefen upprättar en överenskommelse med villkoren för din tjänstgöring; tjänstgöringsdagar, antal kursarvoden, eventuell förberedelsetid och/eller efterarbetstid, kost och logi m.m.
4. När överenskommelsen är upprättad tänds en gul knapp för 'Överenskommelse' under Ansökningar som instruktör på Mina sidor.
5. Du ska granska och signera överenskommelsen. Är det något du vill ändra ska du kontakta kurschefen INNAN du signerar den.
6. När du signerat överenskommelsen blir knappen grön och en ny gul knapp för "Ekonomi" tänds.



ANSÖKNINGAR SOM INSTRUKTÖR						
						Sök:
Namn	Status	Svar	Startdatum	Slutdatum	Plats	
Grundläggande soldatutbildning för frivilliga	Antagen	Överenskommelse Ekonomi	2023-07-29	2023-08-11	Kvarn, Borensberg	

Information om formulär för ekonomisk ersättning

Observera att du inte kan skicka in formuläret förrän första dagen som kursen startar men du kan påbörja ifyllningen, ladda upp bilagor och spara det du gjort som ett utkast att slutföra vid ett senare tillfälle.

Om du vet med dig att du kommer att ha reseutlägg för din hemresa, exempelvis en bussresa, ska du vänta med att skicka in den ekonomiska ersättningen tills du även har det kvittot.

Formuläret måste skickas in senast 7 dagar efter kursens slutdatum. Sedan stängs det automatiskt och går inte längre att skicka in.

Om din ekonomiska ersättning inte är redovisad av dig med eventuellt kompletterande underlag senast 6 veckor efter genomförd kurs utbetalas ingen ekonomisk ersättning alls.

Uppgifter att fylla i

Under alla frågetecken (?) finns mer information om hur du ska fylla i respektive uppgift.

- Fyll i och verifiera att ditt bankkontonummer stämmer.
- Har du tjänstgjort enligt överenskommelsen klickar du "Ja" på den frågan, har du inte tjänstgjort enligt överenskommelsen klickar du i "Nej" och fyller i ändringarna.
- Har du några utlägg för resa, till exempel en bussbiljett. Då måste du även ladda upp kvittot som ett bifogat dokument.
- Har du åkt egen bil till kursen och kanske även haft en medpassagerare. Då ska du fylla i antal kilometer för din resa och information om eventuella medpassagerare.

- Vid kurser där du får ersättning för förlorad arbetsinkomst behöver vi information om din årsinkomst och du ska ladda upp en kopia på ditt aktuella SGI-beslut (sjukpenninggrundande inkomst) från Försäkringskassan.

Har du inget aktuellt (max 12 månader gammalt) SGI-beslut ska du besöka Försäkringskassans e-tjänst för detta:

[Dagpenning för tjänstgöring i totalförsvaret](#)

Har du inte möjlighet att använda e-tjänsten ska du ladda ner och fylla i blanketten *5540 – Inkomst och arbetstid*. Skicka sedan blanketten till Försäkringskassan enligt anvisad adress.

Tänk på att göra detta redan när du söker till utbildning då det kan vara en del ledtider hos Försäkringskassan innan du får beslutet.

- Vid kurser som genomförs under helgdagar behöver vi information om du behövt ta tjänstledigt från ditt arbete för att kunna tjänstgöra på kursen och du måste ladda upp en bilaga på ett tjänstledighetsintyg från din arbetsgivare för att få ersättning för de dagarna.
- Slutligen fyller du i antal dagar du har tjänstgjort på kursen och med vilken/vilka instruktörskompetens du tjänstgjort.
- När du är klar signerar du formuläret och skickar in det. Knappen för 'Ekonomi' blir då grön.

Observera att när du har skickat in underlaget så går det inte att ändra, kontrollera därför noga att du fyllt i rätt uppgifter.

När ditt underlag för ersättning är granskat och godkänt görs utbetalning. När utbetalningen är gjord får du en lönespecifikation under menyn 'Ersättningar/Utbetalningar' på Mina sidor.

Har du några frågor om din ekonomiska ersättning och/eller överenskommelse inför kurs eller frågor om hur du fyller i formuläret ska du i första hand kontakta kurschefen alternativt adjutanten på den kurs du ska tjänstgöra på.