



Vejledning for reservepersonel ved indkommandering

Formålet med vejledningen er at give personalet i Forsvarets reserve retningslinjer i forhold til udfyldelse af nødvendige dokumenter i forbindelse med en indkommanderingsaktivitet ved egen eller fremmed enhed.

Processen:

1. Du bliver tilbudt at deltage i rådighedstjeneste ved din egen eller en fremmed enhed.
2. Du kontakter din egen enhed og får godkendt indkommanderingsperioden – Det er kun din egen MYN som kan taste på dig i Forsvarets personelforvaltningssystem DeMars, hvorfor det derfor er vigtigt, at du kontakter din egen myndighed.
3. Hvis du ønsker at benytte egen bil til og fra rådighedstjenesten skal dette godkendes forinden af den MYN, som du bliver indkommanderet til - ellers anvendes altid billigste offentlige transport.
4. Under din indkommandering skal du være opmærksom på, om kosten er "på regning" eller betalt af myndigheden – eksempelvis vil kosten under øvelser typisk være betalt af myndigheden.
 - Hvis kosten er "kost-på-regning", altså du selv betaler, skal du huske at gemme dine kvitteringer, således at du kan dokumentere dine udgifter og få dækket udgifterne jf. gældende regler for "kost-på-regning".
5. Under din indkommandering anbefales det, at du løbende noterer i: 1. Dit **arbejdstidsskema**, 2. I din **rejsebeskrivelse** og 3. I din eventuelle **kørselsrapport**, hvis du har benyttet privat køretøj.
 - **Arbejdstidsskemaet** anvendes af din egen myndighed til at registre dine indkommanderingsperioder i DeMars således, at chefen ved din egen myndighed kan godkende aktiviteten – chefen er ansvarlig for økonomien i din enhed. Når chefen har godkendt indkommanderingsperioden bliver data elektronisk frigivet til Lønafdelingen ved Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelsen (FRS), som sætter indkommanderingsperioden til udbetaling ved førstkommande lønkørsel – Vær opmærksom på, at du ikke altid kan forvente at modtage din løn med udgangen af den måned, som du har været indkommanderet i.
 - **Rejsebeskrivelse og evt. kørselsrapport** anvendes af Rejsekontoret ved FRS til at godtgøre dig for de udgifter, som du har haft i forbindelse med: 1. Din rejse til og fra aktiviteten fra din faste bopæl, 2. Kost du selv har betalt under aktiviteten, "kost-på-regning" og 3. Øvrige godkendte omkostninger, som du har haft i forbindelse med indkommanderingen, eksempelvis parkeringsafgift, broafgift og fly mv. De to dokumenter oprettes af din myndighed i det centrale rejsestyringssystem, hvor de senere vil blive sat til udbetaling.
6. I forbindelse med øvelser i ind- og udland, sejlads og aktiviteter over flere dage er der mulighed for at modtage variable ydelser, eksempelvis time/dagpenge, MUG og øvelsestillæg mv. – hvis du vil vide mere omkring, hvilke ydelser du kan modtage henvises til rejsebestemmelserne (se nederst) og din egen myndighed.
7. Når du, senest 5 dage efter aktiviteten, indleverer 'arbejdstidsskema', 'rejsebeskrivelse', evt. 'kørselsrapport' og evt. kvitteringer, er det vigtigt, at den anvendende myndigheds chef/leder har underskrevet arbejdstidsskemaet samt at indleveringen af papirerne sker til din egen myndighed – OBS! Det er muligt at scanne og sende dokumenterne i en mail.
8. Du kan forvente at få drypvise udbetalinger til din NEM-konto på grund af: 1. Din faktiske arbejdstid overstiger den planlagte indkommanderingsperiode og 2. Fordi rejsebeskrivelsen og kørselsrapporten bliver sat til udbetaling separat ift. din indkommanderingsperiode.

Hvis du ikke har modtaget din løn for indkommanderingsperioden, herunder eksempelvis øvelsestillæg mv., senest med udgangen af næstkommende måned, er årsagen oftest at: 1. Du ikke har indleveret dine papirer til din egen myndighed, 2. Din indkommanderingsperiode er ikke blevet oprettet af myndighedens personalekontor eller 3. Fordi chefen ved din myndighed endnu ikke har godkendt din indkommanderingsperiode i DeMars.

Hvis du, som medarbejder, oplever problemer med forkert eller manglende aflønning, beder vi dig i første omgang tage kontakt til din egen myndighed, og kan myndigheden ikke afhjælpe problemet, beder vi dig sekundært kontakte vores Løn- og Pensionsafdeling via vores elektroniske formular, [klik her](#). (INTERNET)

Du finder arbejdstidsskema, rejsebeskrivelse og kørselsrapport under "nyttige links" her:

- FIIN:
<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/hr/medarbejder/Karriere/reserven/Sider/default.aspx>
- INETERNET:
http://medarbejder.forsvaret.dk/Ansaettelsesforhold/personel_af_reserven/Pages/default.aspx

Læs mere om rejsebestemmelserne i Forsvaret via [FIIN](#) eller [INETERNET](#)