

Vejledning til Uddannelses- og Studierejsepuljen

Hvem kan ansøge om midler fra puljen?

Puljen tilføres årligt kr. 390.000 og kan søges af ansatte på MDR's overenskomster dog ikke ansatte på Freelanceoverenskomsten.

For at så mange som muligt kan få glæde af midlerne vil der almindeligvis kunne forventes et tilskud på højst kr. 20.000. I særlige situationer kan der bevilges op til kr. 30.000. Dette kan fx være i situationer hvor DR vil være indstillet på at bevilge halvdelen af udgifterne forbundet med fx længerevarende kursus/uddannelse.

Ved behov for prioritering af puljens midler vil MDR's puljeudvalg have blik for, om en ansat allerede har modtaget støtte tidligere samme år eller året før. I den forbindelse vil udvalget som hovedregel tilgodese ansøgninger fra ansatte, der endnu ikke – eller i mindre omfang – har modtaget støtte fra MDR-puljen.

Hvad kan puljen bruges til?

Puljen kan anvendes til såvel relevant faglig som personlig efteruddannelse, herunder studierejser. De tildelte midler kan anvendes til dækning af kursusafgift, hotel og transportudgifter. Der ydes ikke tilskud til fortæring/diæter.

Der skal ikke betales skat af tildelte midler.

Efteruddannelse

- Der ydes tilskud til relevant faglig eller personlig efteruddannelse som ikke er direkte nødvendig for varetagelsen af din nuværende jobfunktion.
- Medarbejdere, der har fået støtte til længerevarende kurser (fx diplomuddannelse) vil først kunne forvente at komme i betragtning til ny efteruddannelse, efter at det længerevarende kursus er endeligt afsluttet.

Studierejser

- Planlæg og ansøg om tilskud i god tid
- Spørg først din afdeling om de vil give et tilskud
- Vi forventer, at din afdeling giver frihed med løn til at deltage, hvis ikke, kan du bruge ferie eller anden frihed.
- Søg DRs studielegat om tilskud, hvis det passer tidspunktet for messen, eventen med videre
- Rejseudgifterne skal tage udgangspunkt i "hvis jeg selv skulle betale"

Ansøgningsprocedure

Ansøgningskemaet kan hentes på vores hjemmeside www.medieforbundet.com, eller rekvireres hos MDR. Det udfyldte ansøgningskema med relevant dokumentation eller link hertil sendes til nærmeste chef, der enten underskriver ansøgningen eller medsender e-mail med godkendelse.

Ansøgningen (og evt. e-mailgodkendelse) sendes på e-mail til MDR: mdr@dr.dk

Ansøgningerne behandles, når de indløber.

Ansøgningen skal være indsendt senest 14 dage før kursusstart, da uddannelsesudvalget ikke har mulighed for at godkende en ansøgning med kortere varsel.

Uddannelsesudvalget

Uddannelses- og studierejsepuljen administreres af MDR's uddannelsesudvalg og HR i fællesskab. De beslutter om ansøgningen kan imødekommes. Når begge parter har godkendt ansøgningen, sender HR en mail til den ansatte hvoraf det bevilgede beløb til uddannelses- eller studierejseformål fremgår (med kopi til pågældendes afdeling) og hvordan udgifterne refunderes.

Betaling af uddannelses- eller studierejseudgifter

- Beløbet må kun anvendes til det godkendte formål og beløb.
- Medarbejderen skal selv sørge for at tilmelde sig kurset, bestille fly, hotel og anden transport.