**Personoplysninger**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn |  | Telefonnummer |  |
| Stilling |  | Mobilnummer |  |
| Faglig organisation |  | Udviklingsplan |  |
| Overenskomst  |  | På-vej-til faglært |  |
| Ansættelsesdato |  |  |  |
| E-mail |  |  |

**Arbejdsplads**

**Tilskudsbeløbet udbetales til CVR-nummeret, som P-nummeret hører under. Herefter skal CVR-nummerets administrator overføre tilskuddet til arbejdspladsen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn |  | Region |  |
| Adresse |  |  |  |
| P-nr. |  |  |  |
| CVR-nr. |  |  |  |

**Kurser der søges til**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kursus 1 |  | Kursusperiode |  |
| Kursusudbyder |  | Antal tilskudsdage |  |
| Kursus 2 |  | Kursusperiode |  |
| Kursusudbyder |  | Antal tilskudsdage |  |
| Kursus 3 |  | Kursusperiode |  |
| Kursusudbyder |  | Antal tilskudsdage |  |
| Kursus 4 |  | Kursusperiode |  |
| Kursusudbyder |  | Antal tilskudsdage |  |
| Kursus 5 |  | Kursusperiode |  |
| Kursusudbyder |  | Antal tilskudsdage |  |

**Ansøgerens leder**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn |  | Telefonnummer |  |
| Stilling |  | Mobilnummer |  |
| E-mail |  |  |

**Ansøgerens tillidsrepræsentant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn |  | Telefonnummer |  |
| Stilling |  | Mobilnummer |  |
| Faglig organisation |  | E-mail  |  |

**Udgifter**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ordinærløn (kr./ mdr.) |  | Elevløn (kr./ mdr.) |  | Tilskud (kr./ dag) |  |
| Tilskudsdage (varighed) |  | Tilskud i alt (tilskud kr./dag x tilskudsdage) |  |
| Udbetaling af tilskud pr. måned (tilskud i alt / antal hele måneder i kursusperioden) |  |
| Eventuelt kursusgebyr (som udbetales sammen med første månedlige udbetaling af tilskud)  |  |

**Underskrifter**

**Med min underskrift erklærer jeg, at alle oplysninger er i overensstemmelse med sandheden, at der er ansøgt i overensstemmelserne med reglerne for ufaglært til faglært puljen, at jeg er orienteret om mine pligter og rettigheder, og at modtageren registrerer og eventuelt kontrollerer alle oplysninger.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ansøger |  | **Dato** |  | **Underskrift** |
| Leder |  | **Dato** |  | **Underskrift** |
| Tillidsrepræsentant |  | **Dato** |  | **Underskrift** |

Ansøgninger udfyldes elektronisk og fremendes til RLTN på mail: ufaglaert@regioner.dk

I en gruppeansøgning skal der udfyldes et ansøgningsskema pr. medarbejder i gruppen og alle ansøgningsskemaerne indsendes samlet. Herefter vil ansøgningerne blive behandlet samlet og der vil ske en samlet reservation af midler i ufaglært til faglært puljen.

