

**Attestasjon for permisjon og tapt arbeidsfortjeneste og reiseregning for deltakelse på kurs, konferanser og møter i Negotia**

Veiledning i forbindelse med utfylling av reiseregningen.

For deltakere med lang reise (over 6 timer hver vei) dekkes nødvendig mat under reisen til/fra kurs/møte, etter regning. Inntil kr. 200,- for reiser over 6 timer og inntil kr. 400,- for reiser over 12 timer. Husk kvittering!

Drosjekvitteringer **skal** påføres kjørt strekning (fra-til), evt. kan dette påføres reiseregningen.

Bruk av egen bil:

Oppgi strekning og kjørerute. Bruk 1881.no

Navn på passasjer(er) og kjørelengde for hver enkelt passasjer skal oppgis.

Parkeringsutgifter:

Må dokumenteres med kvittering.

Bompasseringer:

Påfør navn på bompassering.

**HUSK SIGNATUR!**

Reiseregninger som mangler signatur eller er mangelfullt utfylt, vil bli returnert.

**Skjemaet, inklusive originale bilag, skannes (gjerne PDF) og sendes**

**Negotia på e-post.** [post@negotia.no](mailto:post@negotia.no) **- snarest og senest innen 1. mnd.**

**Fra denne adressen får du bekreftelse på at reiseregningen er mottatt.**

Alternativt pr. post til: Negotia, Postboks 9187 Grønland, 0134 Oslo

**Reiseregninger uten tapt arbeidsfortjeneste refunderes direkte til deltakers bankkonto.**

**Reiseregninger med tapt arbeidsfortjeneste refunderes via lønnsutbetaling.**

**Lønnsutbetaling skjer normalt to ganger per måned, den 10. og 25. Fristen for innlevering av reiseregninger til lønnsutbetaling er 10 virkedager før lønnsutbetalingen.**

\* Opplysninger om reisestrekning, bompasseringer og passasjerer fra skjema på side 2:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arrangement:**  Negotiakonferansen 2020 | Sted:  X Meeting Point/Moxy Hotel | Tid:  17.-18. september 2020 |

**Fylles ut av deltakeren – skriv tydelig:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn: | Adresse: | |
| Postnr./sted: | Epost: | |
| Fødsels- og personnummer (pga. skattetrekk) | Kontonummer (11 siffer) | Telefon mobil: |

**Fylles ut av arbeidsgiver:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbeidstaker blir trukket i lønn for det aktuelle tidsrom | | **Ja** | **Nei** |
| Antall timer: |  | Lønn pr. time: |  |
| Antall dager: |  | Lønn totalt: |  |
| Feriepenger |  | Lønn totalt inkl.  Feriepenger |  |

**Bedriftens stempel og signatur:** **Kursdeltakerens signatur:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reiseutgifter ifølge originale bilag** | | | Beløp | Lønnsart |
| **Flybilletter** (fylles ikke ut dersom billetter er bestilt hos Egencia) | | |  |  |
| **Andre billettutgifter** (tog, båt, buss, taxi mv.) | | |  |  |
| **Diverse** (bompenger, parkering)  \* Bompenger spesifiseres på side 1. | | |  |  |
| **Godtgjørelse v/bruk av egen bil** | Ant. km | Sats |  |  |
| Etter Statens satser. (Skattefri del)  \* Reiserute spesifiseres på side 1. |  | *kr 3,50* |  |  |
| Tillegg for passasjer. Passasjeren(e)s navn:  \* Passasjerenes navn og reisestrekning spesifiseres på side 1. |  | *kr 1,00* |  |  |
| **Andre reiseutgifter** (ekstra overnatting, mat mv.)  **\*** Spesifiseres på side 1. | | |  |  |
| **SUM REISEUTGIFTER** | | |  |  |
| **TOTAL SUM:** | | |  |  |

\* Fyll inn på forsiden.

NB! Fylles ut av forbundet:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avdeling: 35** | **Dato:** | **Kontrollert:** |
| **Prosjekt: 3513** | **Dato:** | **Attestert:** |