

REISEREGNING

Utsendte skjema "Reiseregning/møtegodtgjøring" må brukes av alle som skal ha møte og reisegodtgjørelse fra Helse Sør-Øst RHF. Dette gjelder også for brukerutvalget.

Alle reiseregninger blir ført inn i et elektronisk system som alle ansatte i Helse SørØst RHF skal inn på fra 01.01.2008 - "Personalportalen". Det er derfor viktig at alle skjema er korrekt utfyllt.

Bruerveiledning:

- Det må fylles ut et skjema for hver reise.
- Reiseregning fylles ut slik:
 - Viktig at tidspunkter fylles ut p.g.a. diettgodtgjørelse og kostred. (frokost, lunsj, middag)
 - Ved overnatting, må hotellets navn forekomme i - Merknad - øverst til venstre.
 - Dersom ikke hotellets navn står oppført, vil det ikke kunne godtgjøres for diett med overnatting.
- Alle kvitteringer må legges ved.
- Godtgjøring for tapt arbeidsfortjeneste i henhold til eget reglement. Dette føres på samme skjema.
- Ved godtgjøring for tapt arbeidsfortjeneste, MÅ bekreftelse fra arbeidsgiver sendes Helse Sør-Øst RHF. Her må det spesifiseres at en faktisk blir trukket i lønn.
- Reiseregningene sendes til
Sykehuspartner
HR Brukerstøtte
Postboks 3562
3007 Drammen

reiseregninger@sykehuspartner.no