**REISEREGNING FOR DELEGATER OG OBSERVATØRER**

Praktisk informasjon for utfylling:

Personnummer, navn og adresse **MÅ** fylles ut.

Dato og klokkeslett for avreise hjemmefra og ankomst Oslo **MÅ** fylles ut, motsatt for hjemreisedagen.

Reiseutgifter påføres, bilag legges ved, event. Bilgodtgjørelse for loka kjøring påføres. Bruk av egen bil (utenom lokal kjøring) **skal være avtalt** på forhånd. Henvendelsen rettes til reiseregning@industrienergi.no

Diett for reise til og fra landsmøte påføres. Dato og klokkeslett for nødvendig medgått reisetid er utslagsgivende for satser. (**HUSK** derfor å påføre dato/klokkeslett for avreise hjemmefra og normal ankomst hjem.)

Når det gjelder måltider fra møtets begynnelse til slutt, dekkes dette av forbundet (frokost på hotellet, lunsj og middag alle dager i Oslo Kongressenter.)

Tapt arbeidsfortjeneste refunderes mot dokumentasjon. Skjemaet må fylles ut, faktisk arbeidstap være påført og skjemaet skal være undertegnet og stemplet av arbeidsgiver.

Reiseregningen kan leveres i innsjekkingsskranken under landsmøte om man har alle bilag eller kun benytter offentlig kommunikasjon med faste priser tur/retur. Mangler man bilag sendes reiseregning etter hjemkomst enten pr. post eller scannet elektronisk til reiseregning@industrienergi.no

Til slutt:

**HUSK UNDERSKRIFT OG KONTONUMMER – OG SKRIV TYDELIIG**