



## MØTE- OG REISEGODTGJØRELSE TIL KOMMUNALE FOLKEVALGTE

Spesifisert oppgave fra hver enkelt møtedeltaker.  
Leveres møteleder eller sekretær ved møtets slutt.

Møtedeltaker: ..... Dato: .....

Avreisetidspunkt: ..... Heime kl.: .....

For kommunale arbeidstakere: Møtet avholdes i / utenfor arbeidstid.

Det kreves (*kryss av*)

- |  |                          |                                    |
|--|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Møtegodtgjørelse                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="kr."/>   |
| 2. Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste               | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="timer"/> |
| 3. Legitimert tapt arbeidsfortjeneste                | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="timer"/> |
| 4. Dokumenterte utgifter for nødvendig omsorgsarbeid | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="timer"/> |

For punkt 3 og 4 må dokumentasjon vedlegges.

### REISEGODTGJØRELSE:

Egen bil. ....   
*Spesifikasjon på baksiden må fylles ut, ellers blir regningen returnert.*

Navn på evt. passasjer:

.....

Samlet passasjertillegg for .....

Godtgjøringene utbetales hver måned.

Reglementet er vedtatt i kommunestyret 28.03.1996 og revidert 27.03.2008.

Attesteres: .....

(leder / sekretær)

*Snu!*

