

Reiseregninger

Landkreditt benytter **AD Travel** som reiseregning -, møte- og utleggsrefusjons system.

Spesielt for valgkomiteene:

Valgkomiteene tilsendes reiseregningsskjema på papir (pdf) siden vi regner med komiteene ikke har behov for veldig omfattende reise og møtevirksomhet. Ved første gangs krav om refusjon sendes reiseregningsskjema på papir, slik at vi deretter kan registrere nye brukere i vårt lønssystem.

Reiseregningsskjema på papir (pdf) fylles ut og sendes anders.sigstad@landkreditt.no sammen med eventuelle vedlegg.

For registrering av reiseregninger i AD Travel

Følgende url adresse fører dere til innloggingssiden:

<https://adtravel.adg.no/ADTravel2/security/Login.jsp>

Anbefaler at dere legger inn adressen som en favoritt i nettleser.

Innlogging:

Dere logger dere inn med brukernavn som er lik **ansattnummer**.

Ansattnummer får alle først når de er registrert i vårt lønssystem

Førstegangs passord blir sendt dere når dere er registrert i vårt lønssystem - (gjelder ved første gangs pålogging – dvs. for de som ikke er brukere fra før)

Førstegangspassordet bytter dere selv til deres personlige passord. (Egen **Bytt passord** på innloggingssiden)

Brukernavn: lønnsnummer (6 siffer)

Passord: blir sendt dere før første gangs pålogging (for de som IKKE er brukere fra før)

Firmanr : Landkreditt SA: A036

All dokumentasjon skannes (tips; lagre dette i egen mappe) og knyttes opp mot utlegget i eget «**vedlegg**» i AD Travel. Alle poster merket med rødt i AD Travel skal dokumenteres med bilag og påføres den nødvendige informasjonen. Bruk «gul lapp» om du trenger å skrive mer.

Refusjon vil ikke bli gitt før dokumentasjonen er i orden og alt må være godkjent innen den 10. hver mnd. for at vi skal få den med på lønnskjøringen den 15. hver mnd. Utbetaling skjer kun via lønssystemet.

Registrering av reiser:

Når dere skal registrere reiser eller møter er det viktig at dere registrerer reisen med den datoen som reisen eller møtet faktisk ble foretatt.

Det er også viktig at dere er nøye med klokkeslettet for når dere startet reisen eller møtet, og når dere avsluttet reisen eller møtet.

Husk at dere må legge inn evt. møtegodtgjørelse for de møtene dere har deltatt på.

En reise varer fra dere drar hjemmefra (eller fra arbeidsplassen) og til dere er tilbake i hjemmet (eller på arbeidsplassen). Dietten blir beregnet automatisk av systemet på bakgrunn av denne informasjonen. Ved registrering i AD-Travel så pass på at dere ikke haker av i boksen «Ingen diett» med mindre du får alle måltider servert under reisen. Dersom «ingen diett» er avkrysset vil det i så fall ikke bli beregnet noen diett. Dersom noen måltider er inkludert i opplegget, kan du registrere de måltider som er dekket i AD-Travel.

Det er lovpålagt at reisens eller møtets **formål** registreres.

Utgifter til tog/fly/buss/taxi/ferge etc kan man kreve refundert. Dette gjøres ved å registrere dette spesifikt sammen med reisen i AD-Travel, under utlegg. Husk å skanne originale bilag som vedlegg til disse refusjonspostene.

I tillegg kan man selvfølgelig kreve fradrag for eventuelle hotellovernattinger. Da er det viktig at hotellet registreres med korrekt navn og adresse. Også her må hotellregningen skannes og legges som vedlegg.

OBS: Originale bilag (kvitteringer/fakturaer) må skannes og knyttes til reiseregningen som «vedlegg». Skann bilagene og lagre de i f.eks en egen mappe på ditt område for så å knytte de til reiseregningen/utlegget når denne registreres i AD Travel. Når du registrerer reisen/utlegget så må du hente opp det/de skannede dokumentene og legg ved som «vedlegg». Påse at alle bilag ligger ved reiseregningen/utlegget får du trykker godkjenn.

Satser for tillitsvalgte i Landkreditt (noe forenklet):

Reise- /diett- nattgodtgjørelse:

Landkreditt følger statens regulativ.

Dag-/ møtegodtgjørelse:

Kr. 3.000,-. Dette ytes tillitsvalgte for møter inklusive reise som medfører fravær fra hjemmet mellom 4 og 24 timer. For møter inklusive reiser som medfører fravær fra hjemmet med 6 timer eller mer inn i nytt døgn ytes ekstra daggodtgjørelse. Daggodtgjørelsen er lik uavhengig om det er digitale eller fysiske møter så lenge møtets varighet er over 4 timer.

Møtegodtgjørelser for møter med varighet under 4 timer:

Kr. 1.500,-. Møtegodtgjørelse for møter med varighet inklusive reise på under 4 timer.

Daggodtgjørelsen er lik uavhengig om det er digitale eller fysiske møter så lenge møtets varighet er under 4 timer. (Gjelder også for digitale møter over 2 timer)

Godtgjørelser for telefonmøter eller elektroniske møter under 2 timer

Kr. 800,-. Ytes for telefonmøter eller elektroniske møter med varighet under 2 timer som tillitsvalgte deltar i. Det må være et møte der det foreligger en innkalling og agenda.

Stedfortredergodtgjørelse / tapt lønn

Tillitsvalgte som ved fravær må leie avløser får kostnadene refundert av Landkreditt. Tilsvarende



refunderes tapt lønn til tillitsvalgte som eventuelt blir trukket i lønn i eventuelle ansettelsesforhold.
Merk: kostnader til avløser eller tapt arbeidsforhold må dokumenteres.