|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bilersättning för anställd i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kommun/bolag | | | | | | |
| Körjournalens och kvittons totalsummor ska rapporteras i Självservice (Manual Medarbetare).  **Denna blankett används endast om tillgång till Självservice inte finns.**  Då ska blankett fyllas i och kvitton fästas på blanketten. | | | | | | |
| **Arbetsplats** | | **Namn** | | | | **Personnummer** |
|  | |  | | | |  |
| **Datum** | **Resväg** | **Körda km** | **Parkeringsavg** | **Avvikande konto** |  | **Anteckning** |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | **Totalt** | 0 | 0 |  | | |
|  |  | | | **Underskrift ansvarig chef** | | |
|  |  | | |  | | |
| **Datum** | **Underskrift medarbetare** | | | **Namnförtydligande ansvarig chef** | | |
| Medarbetaren fyller i blanketten och lämnar till ansvarig chef för godkännande. Chef gör ärende till SOLTAK, servicedesk lön med bifogad blankett **endast om tillgång till självservice inte finns** Samtliga original skickas till HR för arkivering. | | | | | | |