

2013-10-29

mm/hn

Rutiner vid utlägg

ART AV UTLÄGG	ÄRENDEHANTERING	ANSVARIG
FRISKVÅRD	Blankett och originalkvitton skickas efter kontering till HR-administratör. Av kvittot ska det framgå: Säljarens namn, aktivitet, den anställdes namn, erlagt belopp (moms specificerad, datum och giltighetstid. https://www.miun.se/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/arbetsmiljo/Friskvard/	Den anstälde
LÄKARVÅRD	Blankett ”Sjukvårdsförmåner” och kopia på högkostnadskort tillsammans med originalkvitton skickas efter kontering till HR-administratör https://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/Loner-och-Formaner/Formaner/Sjukvard-och-lakemedel/	Den anstälde
LÄKEMEDELS-ERSÄTTNING	Blankett ”Sjukvårdsförmåner” samt receptspecifikation (begärs på apoteket) skickas efter kontering till HR-administratör https://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/Loner-och-Formaner/Formaner/Sjukvard-och-lakemedel/	Den anstälde
UTLÄGGS-RÄKNING	Utläggsräkning fylls i med namn, personnummer, belopp och kontering. Viktigt att syftet med utlägget alltid klart framgår. Efter påskrift av avdelningschef skickas blanketten till HR-administratör tillsammans med originalkvitton. http://www.miun.se/sv/Anstalld/Hjalp-och-stod/Handbocker-blanketter-mallar/Blanketter-och-mallar/	Den anstälde
RESOR	Utlägg i samband med resa redovisas i Egenrapportering. Originalkvitto skickas till HR-administratör.	