

# INFORMASJON

## Nr. 4-2018

**Til: Alle frilanstolker og tolketjenester**  
**Fra: Samordna frilansområde v/Oslo/Akershus**

Redaksjon: Hanne Berge Eker og Sonja Navelsaker

### I dette informasjonsbrevet:

Reise- og diettsatsene

Utredning om ny organisering av tolketjenesten

iPad og honorarkrav

Frilanstolkrutinen

Føring av honorar

«Vi minner om»-spalte

#### Reise-og diett satsene:

[Her](#) finner du reise- og diett kostene i reiseregulativet, samt at satsene før endringen er ført i parentes.

#### Utredning om ny organisering av tolketjenesten:

Proba samfunnsanalyse har gjennomført en utredning av organiseringen av tolketjenesten. Prosjektet er gjennomført på oppdrag fra Arbeids- og sosialdepartementet. [Her](#) finner du rapporten.

### **iPad og honorarkrav:**

Dersom du benytter iPad til utfylling av honorarkrav, gjør vi oppmerksom på at du må sørge for å ha programvare som «snakker med» Excel. Dette for å sikre at du får fylt ut skjema korrekt og at vi skal få åpnet dette hos oss.

### **Frilanstolkrutinen:**

Vi jobber nå med å korrigere frilanstolkrutinen, dette er en pågående prosess. Vi kommer til å sende denne til tolkeforbundet for gjennomgang før endelig dokument sendes ut til frilanstolker og andre tolketjenester.

### **Føring av honorar:**

**Tips 1:** Sjekk bompengekalkulatoren på Fjellinjen. Der er det fort gjort å sjekke hva man skal betale i bom ved å skrive inn hva slags bil man kjører, når på dagen osv.

**Tips 2:** Inne på timelisten finner dere noe som heter kontrollpunkt, ytterst til høyre. Ta alltid en titt her før dere går videre i timelisten. Her får man et varsel om man har gjort noe feil i tilhørende kolonne ved at det f.eks står minustegn foran timeantallet, eller at det dukker opp andre tegn som ikke hører «hjemme» der. Det kan være at man ikke har minimum 1 time på reise f.eks, da vet man at man da må korrigere på reisetiden, slik at denne blir minimum 1 time, dagen/oppdraget sett under ett.

**Tips 3:** Har du reiser der du har behov for flere linjer i reisespesifikasjonen i reiseregningsskjemaet, kan du selv legge til flere linjer (høyreklikk og legg til, velg «hele kolonnen»).

## **Vi minner om:**



**Annen betaler oppdrag:** Alle oppdragsavtaler med annen betaler må fylles ut komplett! Dette sendes pr post, eller elektronisk. Det er også viktig at man krysser av for annen betaler, «B», i timelisten.

**Honorarskjema:** Det er viktig at man alltid laster opp/fyller inn i nytt skjema for hver gang, da eventuelle feil i skjema blir rettet opp, og nye oppdaterte skjema blir lagt ut fortløpende.

Minner også om at det kom nytt honorarskjema med nye kostbestemmelser i juli som gjelder fra og med 22.juni i år. Nå som dette skjemaet har vært i bruk i tre måneder, ser vi oss nødt til å returnere til de som fremdeles bruker gammelt skjema, da vi ikke har tid til å føre over i nye skjemaer.

**Kvitteringer:** Vi blir hoppende glade om alle blir flinkere til å stifte eller tape fast kvitteringer som sendes pr post. Løse kvitteringer kan fort forsvinne i haugen av konvolutter vi mottar. Stift eller tape fast kvitteringer (merket med dato/oppgavenummer) til f.eks et A4 ark som legges ved, sammen med refusjonsskjemaet.

**Reiseoppdrag:** Vi har nylig hatt Difi-seminar (Difi=direktoratet for forvaltning og ikt) om endringene i særavtalen innen reise og diett. Det er et par punkter som vil ha betydning for frilanstolker:

- Iht bokføringsloven godkjennes ikke kontoutskrift som bilag. Man må ha original kvittering (-den inneholder organisasjons-nummer, navn på stedet, hva du har betalt i merverdiavgift m.v).
- Alle deler av reiseregningen må fylles ut med navn, adresse, dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst, formål med reisen og hvilke arrangement man har tolket på. Disse legitimasjonskravene er minimumskrav og ved mangler, vil hele godtgjørelsen bli trekk- og avgiftspliktig.

**Reiseoppdrag i utlandet:** På utreisedagen følger du norsk tid til reisen er over (framme på hotell e.l), deretter skjer resten

av oppdraget på lokal tid, til du er tilbake i Norge.

**Korrigeringer i innsendt honorarskjema:** Ofte sendes kopi av korrigert honorarskjema tilbake til dere, der vi har rettet opp feil og mangler i kravet. Endringer føres med rødt og med kommentarer. Vi minner om at det er viktig at dere leser disse tilbakemeldingene, da vi ofte opplever at samme feil går igjen i nye krav som kommer inn.

**Bekledning:** Av og til blir kontaktet av tolker som ønsker at vi minner hverandre om bekledning ute på oppdrag. Tar du en ekstra titt i speilet før du for eksempel skal tolke i en barnedåp, i et bryllup eller i andre situasjoner hvor man bør være litt pyntet? Riktig bekledning er alltid noe man skal tenke på uavhengig av type oppdrag.

Husk auto signatur på mail med:

- Navn
- Telefonnummer
- E-post
- Postadresse
- Primærtolketjeneste
- Opplysning om eventuell avtale om undervisnings-  
tolking eller arbeidstolking
- Status faglært eller ufaglært

## Frister for innsending av honorarskjema

	Frist for innsending	Utbetalingsdato
<b>SEPTEMBER</b>	17.september	12.oktober
	27.september	23.oktober
	08.oktober	30.oktober
<b>OKTOBER</b>	17.oktober	12.november
	26.oktober	20.november
	05.november	27.november
<b>NOVEMBER</b>	16.november	12.desember
	26.november	18.desember

Frist for innsending: Mail med honorarskjema må være sendt senest denne dagen og post med signert refusjonsskjema må være poststempelt senest denne dagen. Vær obs på at noen frister går over 20-28 dager, dette på grunn helligdager/ferieavvikling

Honorarkrav skal sendes til: [nav.frilanstolker.honorar@nav.no](mailto:nav.frilanstolker.honorar@nav.no).

Papirversjon (inkludert «annen betaler»-oppdragskort) sendes til:

Samordna frilansområde  
NAV Hjelpemiddelsentral Oslo & Akershus  
Avdeling tolk  
Pb 324 – Alnabru  
0614 Oslo

Samordningsgruppa for frilanstolkområdet ved hjelpemiddelsentralen i Oslo/Akershus består av:

Ragnhild Brevik	67 25 80 13	<a href="mailto:ragnhild.brevik@nav.no">ragnhild.brevik@nav.no</a>
Hanne Berge Eker	67 25 80 09	<a href="mailto:hanne.berge.eker@nav.no">hanne.berge.eker@nav.no</a>
Toril Fagereng Wandås	67 25 79 64	<a href="mailto:toril.fagereng.wandas@nav.no">toril.fagereng.wandas@nav.no</a>
Linn Hege Pettersen	67 25 79 45	<a href="mailto:linn.hege.pettersen@nav.no">linn.hege.pettersen@nav.no</a>
Marit Eriksen	67 25 79 72	<a href="mailto:marit.eriksen@nav.no">marit.eriksen@nav.no</a>
Hilde Irene Stensrud	21 06 97 87	<a href="mailto:hilde.irene.stensrud@nav.no">hilde.irene.stensrud@nav.no</a>
Wendy Sandnes	67 25 80 07	<a href="mailto:wendy.sandnes@nav.no">wendy.sandnes@nav.no</a>

Sonja Navelsaker  
Annette W. Hansen

67 25 80 16  
67 25 79 69

[sonja.navelsaker@nav.no](mailto:sonja.navelsaker@nav.no)  
[annette.wilhelmsen.hansen@nav.no](mailto:annette.wilhelmsen.hansen@nav.no)

Send eventuelt henvendelsen til [nav.frilanstolker.honorar@nav.no](mailto:nav.frilanstolker.honorar@nav.no), så blir du kontaktet.

Spørsmål rundt spesifikt honorarkrav; kontakt den som har behandlet honoraret. Generelle honorarspørsmål og andre spørsmål stilles [nav.frilanstolker.honorar@nav.no](mailto:nav.frilanstolker.honorar@nav.no)

For informasjon til frilanstolkene, se: [www.nav.no/tolk](http://www.nav.no/tolk).

---

## MÅNEDENS STREK

