



Reisebestemmelser for NTL Forsvar

Formål

Bestemmelsen regulerer reiser som blir utført på NTL Forsvars regning. Bestemmelsen skal sikre enhetlig forvaltning, økonomisk forsvarlig drift og miljøhensyn.

- Forberedelse:** Planlegging av reiser skal foregå i god tid. Gjennomføres på billigst mulig måte og med rabattavtaler via arbeidsgiver, NTL eller LO Favør.
- Før avreise skal tillitsvalgte fylle ut reisesøknad hvor kostnader fremkommer. Søknaden sendes sekretariatet for godkjenning.
- Reisesøknad faller bort der reiseruter allerede er fastsatt fra sekretariatet ved innkalling.
- Fly:** Sektorens rammeavtaler for fly skal benyttes, dersom det er mulig. Der morgenfly kan benyttes – skal dette benyttes.
- Ved behov for avreise dagen i forveien, avklares dette i hvert enkelt tilfelle med sekretariatet på forhånd
- Overnatting:** Der det er praktisk mulig benyttes Forsvarets egne etablissementer. Er ikke dette mulig, skal Forsvarssektorens avtalehotell benyttes eller andre rabattavtaler som er tilgjengelig.
- Tog:** Primært skal lokal eller regiontog benyttes. Flytog kan benyttes i tilfeller det er absolutt nødvendig for å rekke flyet.
- Taxi:** Taxi skal ikke benyttes på strekninger der annen offentlig transport (tog, buss og trikk) er tilgjengelig. Taxi på korte strekninger skal ikke forekomme, så fremt ikke dette er fellestransport som totalt sett gjør transporten billigere. Ved behov for taxi over lengre strekninger skal dette avklares på forhånd. Om helsemessige årsaker tilsier at taxi må benyttes, må dette avklares på forhånd.
- Egen bil:** Egen bil skal som hovedregel ikke benyttes over lengre strekninger. Der kollektiv transport ikke er praktisk mulig, kan bruk av egen bil forhåndsavtales med NTL Forsvar sekretariat.
- Utlegsreiser** Sekretariatets medlemmer kan velge å reise på utleggsreiser hvor alle kostnader dekkes på debetkort til sekretariatet. Alle kvitteringer for transport, kost, hotell eller lignende sendes samlet til regnskapsfører merket formålet med reisen. Reiseregning sendes ikke for slike reiser.
- Reiseregning** Den enkelte legger selv ut for reisen og vil få utgifter refundert i rimelig tid etter at reiseregning er levert. Dette avhenger av at reiseregningen er korrekt utfyllt:

Sendes inn på angitt skjema som du finner på www.ntlforsvar.no. Ingen andre skjema skal benyttes.

- sendes inn snarest mulig, og senest innen 3 – tre – uker, etter at reisen er gjennomført.
- Reiseregningen skal sendes i pdf-format. Det er ikke nødvendig med signatur.
- kvitteringer skal vedlegges (ikke krav om at billetter til offentlig kommunikasjon legges ved, men det er likevel bra om de er vedlagt).

Innsendte reiseregninger som ikke oppfyller disse krav vil bli returnert. Reiseregning framsendes uten ugrunnet opphold.

Sammenfallende reiser:

Den enkelte vil fra tid til annen kunne ha sammenfallende private interesser i forbindelse med avviklingen av reiser betalt av NTL Forsvar. I slike tilfeller dekker NTL Forsvar reisen slik den ville vært gjennomført ved kun tjenestereise og dette skal framkomme i anmerkningsfeltet på reiseregning.

Start-/sluttidspunkt på reisen skal da settes til det tidspunkt som reisen ville ha blitt avsluttet uten privat interesse.

AG betaler reiser:

Dersom arbeidsgiver dekker reisen, faller dekning fra NTL Forsvar bort. Dog vil NTL Forsvar dekke tilleggsutgifter dersom dette blir en kombinasjonsreise der man også utfører oppdrag for landsforeningen.

Reiseforskudd

Reiseforskudd utbetales kun til NTL Forsvars ansatte.
(organisasjonstillitsvalgte)

For andre som reiser på NTL Forsvars regning og med behov for utgiftsdekning, avtales dette i hvert tilfelle direkte med sekretariatet ved reisesøknad.