



Reisebestemmelser for NTL Forsvar

Formål

Formålet med denne bestemmelsen er å regulere reiser som blir utført på NTL Forsvars regning. Den skal sikre enhetlig forvaltning, økonomisk forsvarlig drift og nøkterne reiseutgifter og miljøhensyn.

Forholdet til Statens personalhåndbok

Reglene i denne bestemmelsen utfyller de alminnelige reglene som er angitt i Statens personalhåndbok.

Generelle prinsipper

Den reisende plikter å bestille fly-, tog-, ferje- og/eller buss-billetter i så god tid at rimeligste billettalternativ og pris kan oppnås.

Fly: Forsvarets rammeavtaler på fly skal benyttes. Der morgenfly kan benyttes – skal dette benyttes. Ved spesielle behov kan dette etter forhåndsavtale med NTL Forsvars sekretariat avvikes. Hvis reise fra bostedsadresse starter før kl 0600 dekkes reise dagen før og overnatting til neste dag. .

Overnatting: Der det er praktisk mulig benyttes Forsvarets egne etableringer. Er ikke dette mulig, skal Forsvarets avtalehotell benyttes og kan bestilles direkte av hotellet.

Tog: Flytog kan benyttes hvis ønskelig. Kvittering fra billett må vedlegges reiseregningen.

Taxi: Taxi skal ikke benyttes på strekninger der annen offentlig transport (tog, buss, trikk) er tilgjengelig. Taxi på korte strekninger skal ikke forekomme, taxi over lengre strekninger skal avklares på forhånd. Om helsemessige årsaker tilsier at taxi må benyttes, må dette også 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 Forsvars sekretariat.

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.

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. Sluttidspunkt på reisen skal da settes til det tidspunkt som reisen ville ha blitt avsluttet uten privat interesse.

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 blankett som du finner på www.ntl.no/forsvaret. Ingen andre blanketter skal benyttes.
- sendes inn snarest mulig, og senest innen 3 – tre – uker, etter at reisen er utført.
- 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).
- Hotellets adresse skal noteres på reiseregningen, selv om den står på kvittering.

Reiseforskudd kan i spesielle tilfeller utbetales.

Innsendte reiseregninger som ikke oppfyller disse krav vil bli returnert.

Reiseregninger som ikke er levert innen 4 uker etter avsluttet reise vil ikke utbetales uten gyldig grunn.