

Retningslinjer for reise og godtgjøring

for ansatte og tillitsvalgte i Norges Kampsportforbund (NKF)

Valg og bestilling av reise

- Som hovedregel skal rimeligste reisemåte velges ved alle reiser, forutsatt at reisetiden ikke blir urimelig lang eller unødvendig tungvint.
- Bestilling av kostbare reiser (flybilletter, leiebil og hotellovernatting) skal skje så tidlig som mulig, og helst senest 14 dager før planlagt avreise eller overnatting. Dersom rimeligste alternativ ikke benyttes, skal dette begrunnes ved innlevering av reiseregning.
- På steder der Norges Kampsportforbund har avtaler, skal disse alternativene prioriteres. Der det ikke finnes avtale, skal rimeligste alternativ velges.
- Leiebil og drosje kan benyttes når annen reisemåte samlet sett blir dyrere, eller når alternativ transport ikke er tilgjengelig. Valg av leiebil skal være nøkternt, og forsikring skal alltid velges.
- Reiser flere sammen, bør reisen koordineres og bestilles samlet som en reise.
- Endringer av billetter skal bare skje når dette er nødvendig av hensyn til uforskyldte tjenstlige eller personlige årsaker. Dersom flybilletten avbestilles p.g.a. sykdom skal legeattest fremlegges
- Ved bestilling av flyreiser, leiebil og hotell benyttes fortrinnsvis Kampsportforbundets reisepartner Egencia. Reisende kan også bestille og legge ut for reiser selv, og sende inn reiseregning elektronisk i etterkant av reisen.

Forlenget opphold og medreisende

- Dersom det ikke medfører økte kostnader for Norges Kampsportforbund, kan det gis forhåndstillatelse til forlenget opphold av private årsaker.
- I slike tilfeller anses tjenestereisen som avsluttet når det tjenstlige oppdraget er fullført på reisemålet.
- Forhåndsgodkjenning, inkludert kostnadsoppstilling, skal vedlegges reiseregningen.
- Dersom ektefelle eller samboer deltar på tjenestereisen, skal reisen bestilles og betales av den enkelte.

Dokumentasjon av utgifter

- Alle reise- og overnattingsutgifter skal spesifiseres og dokumenteres med gyldige kvitteringer.
 - Utgifter som ikke er dokumentert på godkjent måte, refunderes ikke.
 - Kvitteringsbilag scannes/lastes opp i Visma Expense. Betalings-/bankbilag, kopier eller betalingspåminning kan ikke benyttes.
-

Bruk av egen bil

- Dersom bruk av egen bil er den rimeligste reisemåten, gis godtgjørelse etter statens satser.
- Reiseregningen skal inneholde:
 - Spesifisert reiserute med start- og endepunkt
 - Oversikt over lokal kjøring på oppdragsstedet
 - Eventuell begrunnelse for omkjøringer
- Gjeldende satser finnes her:
bilgodtgjørelse-kilometergodtgjørelse
- Norges Kampsportforbund dekker ikke ekstraordinære utgifter som påføres bilens fører/eier ved bruk av egen bil (for eksempel parkeringsbøter).

Privat overnatting

- Kompensasjon for privat overnatting utbetales i henhold til statens satser. Mer informasjon: Nattillegg

Diett og bespisning

Generelle regler

- Ved bespisning skal det utvises måtehold ved valg av spisested.
- Ved ordinær møtevirksomhet, representasjon og tjenestereiser refunderes kostnader til alkohol som hovedregel ikke.
- Alkohol kan kun refunderes når det er i tilknytning til måltid, i begrenset mengde og til rimelig pris, og skal ikke overstige statens satser.
- Ved større ledermøter skal alkoholinntak begrenses til maksimalt to enheter.
- Bespisning dekkes etter avtale og mot regning innenfor statens satser.
- Diettgodtgjørelsen er ment å dekke ordinære måltider, og ikke tilfeldige eller personlige småutgifter

Reiseregning

- Forbundets administrasjon kan kontaktes ved spørsmål knyttet til reiser eller praktisering av retningslinjene. Administrasjonen har også ansvar for revisjon og løpende forvaltning av regelverket.
- Reiseoppgjør og utgiftsrefusjon utbetales to ganger i måneden, avhengig av når de er sendt inn og godkjent. Utbetalingsdatoene er den 15. og siste arbeidsdag i måneden
- Reiseregning skal fylles ut i henhold til gjeldende lover, regler og disse retningslinjene.
- Statens satser legges til grunn som øvre grense for refusjon.
- Utgifter til minibar, betalings-TV og lignende refunderes ikke.