



NORGES AMERIKANSKE IDRETTERS FORBUND

REISEREGNINGSREGULATIV NAIF DOMMERE AMERIKANSK FOTBALL

Reiseregninger skal sendes inn fortløpende. Forbundet utbetaler lønn (inkl. kjøregodtgjørelse og utlegg) 1. og 15. hver måned. Reiseregninger, utlegg, kjøring og honorar sendes inn til forbundet via Visma Expense.

REISEREGNINGER – KJØRING MED EGEN BIL TIL OG FRA KAMP

Kjøring skal sendes inn via Visma Expense. Kjøreregninger på under totalt kr. 100 kr. inkl. bom, vil ikke bli utbetalt. Kun 2 biler pr. kamp vil få igjen refusjon, hvis ikke annet er avtalt på forhånd.

Det er biler med passasjerer eller lang kjørevei som vil bli prioritert. Dommercrewet skal internt avklare dette på forhånd. Dette inkl. også eventuelle behov for bruk av mer enn 2 biler.

REISE TIL OG FRA FLYPLASS FRA HJEMSTED - PARKERING

Kollektiv transport som flybuss eller lignende skal benyttes så langt det lar seg gjøre. Hvis bil må benyttes skal man tilstrebe samkjøring, samt å velge av de rimeligste alternativene på parkering, hvis ikke annet er avklart på forhånd.

Husk at det er billigere å forhåndsbestille parkering, og det gjør både innkjøring og utkjøring enklere, og husk å sett av tid til shuttlebuss til flyplassen.

Reiseregninger og utlegg sendes inn til forbundet via Visma Expense.

REISE FRA FLYPLASS / TOGSTASJON / BUSSTASJON TIL BANE TUR/RETUR

Tilreisende dommere skal etterstrebe billigst mulig transport fra/til flyplass/ankomststasjon. Er det billigst å benytte flybuss eller lignende skal dette benyttes.

Hvis det er mange tilreisende dommere, skal dommercrew / tilreisende dommere kontakte lokale dommere i crewet eller eventuelt arrangør for å organisere henting på ankomststasjon. Hvis ikke transport (henting) fra og til flyplass/ankomststasjon kan organiseres skal dommerlogistikkansvarlig kontaktes.

Taxi kan kun benyttes i ekstraordinære omstendigheter eller hvis det er forhåndsgodkjent.



LEIEBIL

Leiebil bestilles/organiseres av forbundet / dommerlogistikkansvarlig. Bilstørrelse bestilles etter behov. Kun sjåførere som har hatt førerkort i mer enn 2 år sammenhengende kan kjøre leiebilen.

Alle sjåførere på bilen må registreres. Kun registrerte sjåførere kan kjøre bilen. Det betales for inntil 2 ekstra sjåførere pr. leiebil. Leiebilen skal fylles opp med drivstoff før den returneres, hvis ikke annet er avtalt. Kvittering av drivstoff sendes inn som utlegg.

Det betales for inntil 2 ekstra sjåførere pr. leiebil. Leiebilen skal fylles opp med drivstoff før den returneres, hvis ikke annet er avtalt. Kvittering av drivstoff sendes inn som utlegg. Oppstår det andre behov som spylervæske eller lignende kan dette også sendes inn som utlegg, med mindre mangler inngår i leieavtalen, og skal dekkes av leiebilselskapet. Oppstår det skade på bilen skal dommerlogistikkansvarlig kontaktes. Skader som oppstår på bilen som sjåfører ikke er ansvarlig for dekkes av forbundet. Skader sjåfører selv er skyldig, må sjåfører selv dekke.

UTLEGG OG DIETT

For å få tilbake utlegg må du ha kvittering, og den må legges inn i Visma Expense via Visma Attach eller som pdf fra egen pc. Diett utbetales KUN mot kvittering.

Reisetid regnes fra man går ut døren til man er hjemme igjen. Disse tidspunktene skal føres på reiseregningen i Visma, bruk derfor «Reise» og ikke «Utlegg» i Visma Expense, da kan du legge inn tidspunkter for reise når du velger dato.

Det er ikke diett på reiser kortere enn 9 timer (inkl. kamp).

For reiser over 9 timer uten overnatting; inntil kr. 230

For reiser mellom 9 og 24 timer med overnatting; inntil kr. 350

For reiser over 24 timer med en overnatting; inntil kr. 500

For reiser under 48 timer med to overnattinger; inntil kr. 650

For reiser over 48 timer med to overnattinger; inntil kr. 800

Alkohol dekkes ikke, selv om innsendt kvittering er på mindre enn diettsum. HUSK! Selv om du har kvittering(er) på totalt mer enn diettsats, så skriv inn diettsats på sum, IKKE skriv inn et beløp som overskrider satsen.

