

SÆRAVTALE

OM ØKONOMISKE VILKÅR FOR PERSONELL SOM TJENESTEGJØR VED STASJONER, NATO-STABER OG ANDRE ENHETER I UTLANDET

1. JANUAR 2014 – 31. DESEMBER 2015

Innhold

1.	AVTALEPARTER.....	10
2.	AVTALENS OMFANG.....	10
2.1	Generelt.....	10
2.2	Midlertidig tjenestegjøring utenlands.....	11
2.3	Midlertidig tjenestegjøring i Norge.....	11
2.4	Ved sykdom.....	11
2.5	Under foreldrepermisjon.....	11
2.6	Midlertidig tjenestegjøring i internasjonale operasjoner.....	11
2.7	Midlertidig disponering til annet NATO PE-hovedkvarter.....	11
2.8	Tjenestemannens ansvar for å informere arbeidsgiver om endringer.....	12
3.	DEFINISJONER.....	13
4.	TILLEGG.....	14
4.1	Utenlandstillegg.....	14
4.1.1	Representasjonsbil.....	14
4.1.2	Ved dødsfall.....	14
4.1.3	Forhøyet utenlandstillegg.....	15
4.2	Barnetillegg.....	15
4.3	“Hardship”-tillegg.....	16
4.4	Adskillesestillegg.....	17
4.4.1	Generelt.....	17
4.4.2	Forhøyet adskillesestillegg.....	17
4.5	Velferdsreiser.....	17
4.5.1	Velferdsreiser.....	17
4.6	Kompensasjonstillegg.....	18
4.7	Risikotillegg.....	18
4.8	Øvingstillegg.....	19
5.	YTELSER.....	19
5.1	Tiltredelsesforskudd.....	19

5.2	Visningsreise	19
5.3	Barns barnehage-/førskoleutgifter	20
5.4	Barns skoleutgifter.....	20
5.4.1	Hybelutgifter	22
5.4.2	Språkundervisning.....	22
5.5	Tjenestebolig	22
5.6	Ferie og tjenestefri	23
5.6.1	Ferie og tjenestefri	23
5.6.2	Stedlig tjenestefri ved stasjoner med "hardship"-klassifisering	23
5.6.3	Velferdspolisjon mv.	24
5.7	Helsetjeneste	24
5.7.1	Helsekontroll.....	24
5.7.2	Reiseutgifter ved sykehusinnleggelse	24
6.	GODTGJØRINGER	24
6.1	Stedfortredergodtgjøring	24
6.2	Arbeidstid ved midlertidig tjenestegjøring i Norge	25
6.3	Boligskattkompensasjon pr 1.1. 2014	25
7.	TVISTER.....	25
8.	AVTALENS VARIGHET	26
	Forsvarets lønnsadministrasjons (FLAs) retningslinjer for reiser og flytting til utlandet	28
	Administrativt vedlegg fra FPT til Særavtalen	29
	UtØVELSE av FORVALTNINGSANSVARET FOR PERSONELL I UTLANDET	29
	FPT vil gjennom dette vedlegget til særavtalen gi utfyllende administrative bestemmelser knyttet til selve særavtalen og utfyllende informasjon knyttet til det å tjenestegjøre i utlandet (DEL A). DEL A er gjenstand for drøftinger med tjenestemannsorganisasjonene. Alle satser fremkommer av DEL B.....	29
	Den daglige forvaltningen av særavtalen er tillagt FPVS Arbeidsvilkår & Regelverk.....	29
	Forsvarets Lønnsadministrasjon (FLA) er fagansvarlig for all flytting og reisevirksomhet og har utarbeidet vedlegg 2.	29

DEL A	30
Administrative bestemmelser knyttet til særavtalen	30
1. Generelle retningslinjer for utbetaling av utenlands-, BARNE-, "hardship"-, adskillesestillegg og tilskudd	30
1.1 Ved tiltredelse av stilling i utlandet:.....	30
- for tjenestemannen, f. o. m første arbeidsdag,	30
- for familien, f. o. m ankomstdag på tjenestestedet, dog ikke før tjenestemannens første arbeidsdag	30
1.2 Ved fratredelse av stilling i utlandet:	30
Ved forflytning mellom stasjoner/avdelinger oppbæres satsene fra den.....	30
1.3 Dødsfall Ved dødsfall oppbæres lønn, tillegg og godtgjørelser etter denne avtale i 1,5 måned etter den dag tjenestemannen døde. Ved frafall av familiemedlemmer opprettholdes eventuelle tillegg og godtgjørelser tilsvarende tid.	30
1.4 Representasjonsbil	30
1.5 Tilskudd visningsreise ved retur til Norge	30
2. Midlertidig tjenestegjøring i utlandet og vikariater	30
3. Tiltredelsesforskudd.....	31
4. Bruk av egen bil ifm lokale tjenesteoppdrag.....	31
Om tjenestemannen vil bruke privatbil i tjenestesammenheng får vedkommende ingen godtgjørelse for det, med mindre det gjelder en tjenestereise med sammenlagt reisestrekning over 100 km tur/retur hvor bruk av egen bil er godkjent av nærmeste overordnede.....	31
Bruk av egen bil i tjenestesammenheng, etter godkjennelse fra nærmeste overordnede, skal kompenseres med til enhver tid gjeldende satser og bestemmelser som «Særavtale for reiser utenlands for statens regning» regulerer.	31
5. Hjemkalling.....	31
6. Dekning av utgifter til privat ansatt personale til drift av bolig på tjenestestedet	32
Arbeidsgiveransvaret påhviler den enkelte tjenestemann.....	32
7. REPRESENTASJON.....	32

I de tilfelle hvor representasjon fremgår av stillingens instruks og eller det er naturlig at representasjonsmidler stilles til rådighet skal bestemmelsene for representasjon og bevertning i Forsvaret følges.....	32
Det er den stedlige budsjett- og resultatansvarlige som skal budsjettere og godkjenne representasjonsoppgaver med tilhørende utgifter og refusjoner herunder at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon av de påløpne utgifter.	32
8. Dekning av husleie mv. for eiet bolig	32
9. Teletjenester	33
10. Flyttevolum og leieareal.....	33
11. BOLIG under utenlandsoppholdet	34
11.1 Leie av bolig i utlandet.....	34
11.2 Inventar og utstyr.....	34
11.3 Dekning av utgifter til bolig.....	35
11.4 Representasjonsutstyr for forsvarssjefens representanter i utlandet	35
12. Dekning av utgifter til språkundervisning – statstilskudd etc.....	35
Nødvendig språkundervisning for barn i forkant av utreise dekkes etter søknad. Tjenestemannen anmodes om selv å ta kontakt med lokal skole for vurdering av undervisningsbehovet samt videre henvisning til kompetent lærer.....	35
Ved privatundervisning dekkes utgifter inntil 40 timer grunnkurs etter regning fra lærer. Timesats tilsvarende tilskuddsordningen til kompletterende undervisning som bl a finnes på hjemmesidene til Fylkesmannen i Oslo og Akershus utbetales over Forsvarets lønssystem. Lærerens bankkontonummer og skattekort må derfor også vedlegges regningen. Legitimerte utgifter til transport til undervisningsstedet kan dekkes. Ved bruk av egen bil dekkes kostnader som for statens billigste reisemåte.....	35
12.1 Tilskudd til norskundervisning	35
12.2 Statstilskudd til dekning av skolepenger for elever ved utenlandske videregående skoler	36
13. Utfyllende informasjon relatert til utenlandsoppholdet	36
13.1 Nødvendige tiltak før flytting til utlandet	36
13.1.1 Generelt	36
13.1.2 Egenerklæring om forsørgelsesbyrde/ønske om tiltredelsesforskudd	36
13.1.3 Krav til samboerskap i forbindelse med utenlandstillegg og barnetillegg	36
13.1.4 Fosterforeldre	37

13.2	Medlemskap i Folketrygden.....	37
	Søknad om medlemskap i folketrygden under opphold utenfor Norge må fylles ut og sendes for attesting og videresending til NAV Utland. Ta kontakt med lokalt støtteelement for informasjon om fremgangsmåte.....	37
13.3	Pensjonsopptjening for statsansatte	37
13.4	Melding til NAV Internasjonalt	37
13.4.1	Barnetrygd og kontantstøtte ved opphold i utlandet	37
13.5	Nødvendige dokumenter	37
13.5.1	Pass/Status/Visum	37
13.5.2	Øvrige dokumenter	38
13.5.3	Spesielt for personell beordret til USA	38
13.6	Forsikringer	38
13.6.1	Gruppelivsforsikring / yrkesskade	39
13.6.2	Reiseforsikring under opphold i utlandet	39
13.6.3	Boligforsikringer	40
13.7	Utstyr og effekter.....	40
13.7.1	Bekledning og utrustning	40
13.7.2	Uniform	40
13.8	Dekning av legeutgifter, legemidler, sykehusopphold mv	40
13.8.1	Generelt	40
13.8.2	Refusjon av sykeutgifter under opphold i EØS-land	41
13.8.3	Refusjon av sykeutgifter under opphold i USA	41
13.9	Tjenestemelding ved tiltredelse/fratredelse	42
13.10	Skatt/selvangivelse under utenlandsoppholdet	42
13.10.1	Personell tjenestegjørende i Atlanterhavspaktens organisasjon / North Atlantic Treaty Organisation ...42	
13.10.2	Personell tjenestegjørende som attachéer/milrådgivere	42
13.10.3	Annet personell i utlandet, herunder prosjekter, skoler og kurs etc.	43
13.10.4	Skattemessige forhold	43
13.11	Veiledning for skatt på fordel av fri bolig i utlandet	43
13.11.1	Bakgrunn	43
13.11.2	Informasjon til tjenestemenn og støtteelementet	43
13.11.3	Konkret veiledning for utfylling av skjemaet	44
13.11.4	Annen informasjon	44
13.12	Kontaktinformasjon	45
	Telefonnummer FPVS Disponering utland : + 47 2309 7152 - +47 2309 7128.....	45
	Telefonnummer Attachekontoret: + 47 2309 7252 - +47 2309 7253	45
	Telefonnummer Arbeidsvilkår og regelverk: + 47 2309 7186	45

Telefonnummer Stillinger i Utlandet: + 47 2309 7152	45
Vedlegg 1 U.vedlegg A	46
RAPPORTERINGSSKJEMA FOR SKATT PÅ FORDEL AV FRI BOLIG I UTLANDET	46
Personell tilknyttet støtte-/adminelement sender skjemaet elektronisk (e-post) til NOSU NORDEls personell sender skjema til lonn@fd.dep.no.	46
Andre sender skjema til FPT Utland.	46
Vedlegg 1 U.vedlegg B	47
Informasjonsskjema ifm utenriktjeneste.....	47
Navn: _____ Fnr: _____	47
Sivilstatus:	47
Familiemedlemmer som følger tjenestemannen til tjenestestedet:	47
Ønsker ikke forskudd: _____	47
Ønsker forskudd pålydende; _____ (max Kr 375.000,-)	47
Ønsker forskudd på konto fra dato; _____ (max 3 mnd før tiltredelse) Første trekkmåned på forskuddet er; _____ (max 3 mnd etter utbetaling)	47
Tilbakebetaling over _____ mnd. (Max 48 mnd eller beordringens varighet).....	47
Konto forskuddet skal sendes: _____	47
Skjema sendes via eget støtte/admin-element evt FPVS Disponering utland/Attachekontoret til FLA	47
DEL B	48
Satser	48
Satsene er basert på utenriksdepartementets satser slik de fremkommer av UDs "Særavtale om tillegg, ytelser og godtgjørelser i utenriktjenesten" og vil normalt bli justert 2 ganger pr år.....	48
Iverksettingstidspunkt / overgangsordninger etc. blir drøftet med tjenestemanns-/arbeidstakerorganisasjonene.	48
2. Satser for «hard-ship» pr. 1. JANUAR 2014	50
3. SATSER FOR ADSKILLESESTILLEGG PR. 1. JAN 2014	51
Forsvarets lønnsadministrasjons (FLAs) retningslinjer for reiser og flytting til utlandet	52
1. Flytting.....	52
1.1 Generelt.....	52

1.2	Visningsreisen Visningsreisen til utlandet eller ved hjemkomst tilbake til Norge skal gjøres opp som en del av flytteprosessen. Reiseregning etter gjennomført reise sendes FLA.	52
1.3	Valg av flyttebyrå - Flyttegods	52
1.4	Innhenting av anbud.....	53
1.5	Fremsendelse av anbud for godkjenning	53
2.	Volum og volumbegrensinger	53
3.	Lagring	53
3.1	Til utlandet.....	53
3.2	Fra utlandet	53
4.	Forsikring av flyttelasset.....	53
5.	Flytteplan.....	54
6.	Flyttereisen, hotellopphold mv	54
6.1	Flyttereisen – generelt.....	54
6.2	Retningslinjer	54
6.3	Dekning av flyttereisen	54
6.4	Bruk av offentlig kommunikasjon/fly til og fra tjenestested i utlandet	54
6.5	Bruk av egen bil til og fra utlandet	54
6.6	I Norge	55
6.7	I utlandet.....	55
6.8	Kost-/Natt tillegg ved bruk av egen bil:	55
7.	Hotellopphold ved forflytning	55
8.	Flyttereigning	56
8.1	Oppgjør av regning fra flyttebyrå	56
8.2	Utbetaling av flytteforskudd.....	56
9.	Diverse utgifter.....	56

9.1	Utgifter knyttet til definert sats kr 16.000,-	56
9.2	Vask av bolig	57
9.3	Andre utgifter	57
9.4	Oppgjør av flytteregeing.....	57
9.5	Flyttepermisjon.....	57
10.	Kontakter i FLA	57

Vedlegg

- Vedlegg 1: Forsvarets personeltjenesters (FPT) administrative vedlegg til Særavtalen
Del A: Administrative bestemmelser knyttet til særavtalen
Del B: Satser
- Vedlegg 2: Forsvarets lønnsadministrasjons (FLAs) utfyllende informasjon til reiser og flytting til/fra utlandet
- Vedlegg 3: Forhandlingsprotokoller

1. AVTALEPARTER

Denne avtale er inngått mellom Forsvarsdepartementet på den ene side og

Krigsskoleutdannede offiserers landsforening
Norges Offisersforbund
Befalets Fellesorganisasjon
Norsk Tjenestemannslag
Personellforbundet
Samfunnsviternes Fagforening
Parat
Tekna-Teknisk-naturvitenskaplig forening
NITO – Norsk Ingeniør- og teknologorganisasjon

på den annen side.

2. AVTALENS OMFANG

2.1 Generelt

Avtalen omfatter militære og sivile regulativlønte tjenestemenn tilsatt, lønnet og utsendt av Forsvarsdepartementet eller etater under Forsvarsdepartementet for tjenestegjøring ved norske diplomatiske stasjoner eller NATO-staber og andre militære enheter/avdelinger i utlandet.

Avtalen gjelder følgende tillegg, ytelser og godtgjøringer:

Tillegg:

Utenlandstillegg
Barnetillegg
"Hardship"-tillegg
Adskillestillegg
Velferdsreiser
Kompensasjonstillegg
Risikotillegg
Øvingstillegg

Ytelser:

Tiltredelsesforskudd
Tilskudd til visningsreise
Barns barnehage-/førskoleutgifter
Barns skoleutgifter
Tjenestebolig
Ferie og tjenestefrihet
Helsetjeneste

Godtgjøringer:

Stedfortredergodtgjøring

2.2 Midlertidig tjenestegjøring utenlands

Under midlertidig tjenestegjøring utenlands av minst tre måneders varighet tilstås rettigheter i henhold til særavtalen.

2.3 Midlertidig tjenestegjøring i Norge

Ved midlertidig tjenestegjøring i Norge tilstås rettigheter i henhold til avtalen inntil tre måneder.

2.4 Ved sykdom

Ved sykdom tilstås rettigheter i henhold til særavtalen i inntil tre måneder, under forutsetning av at den utsendte skal gjenoppta tjenestegjøringen utenlands. Etter tre måneder tilstås utenlandstillegget med 75 % av satsen, forutsatt at den utsendte oppholder seg på tjenestestedet. Øvrige rettigheter etter avtalen opprettholdes uavkortet.

Dersom den utsendte oppholder seg utenfor tjenestestedet i permisjonstiden, opphører alle tillegg, ytelser og godtgjørelser i henhold til avtalen etter tre måneder.

2.5 Under foreldrepermisjon

Under foreldrepermisjon tilstås rettigheter i henhold til særavtalen under forutsetning av at vedkommende skal gjenoppta tjenestegjøringen utenlands etter avsluttet permisjon. Under foreldrepermisjon tilstås utenlandstillegg med 75 % av full sats. Dersom vedkommende oppholder seg på tjenestestedet, tilstås øvrige rettigheter i henhold til avtalen uavkortet.

Dersom vedkommende oppholder seg utenfor tjenestestedet i permisjonstiden, opphører alle tillegg, ytelser og godtgjørelser i henhold til avtalen etter tre måneder.

2.6 Midlertidig tjenestegjøring i internasjonale operasjoner

Personell som godtgjøres etter denne avtale og som midlertidig disponeres til tjeneste i internasjonale operasjoner, bibeholder tillegg, ytelser og godtgjøringer etter denne avtale. Øvrige tillegg og ytelser tilstås iht særavtale for tjenestegjøring i internasjonale operasjoner. Det tilstås kun utenlandstillegg etter denne avtalen.

Hovedlønnen justeres i samsvar med lønnsfastsetting av den enkelte stilling i samsvar med den til enhver tid gjeldende lønnspolicy for internasjonale operasjoner med mindre hovedlønnen i den faste stillingen i utlandet er høyere.

2.7 Midlertidig disponering til annet NATO PE-hovedkvarter

Personell som godtgjøres etter denne avtale og som midlertidig disponeres fra et NATO PE hovedkvarter til et annet for å forsterke dette for en skarp operasjon, herunder etablerte stedlige CE-tillegg/CE enheter, og innlemmet i en turnustjeneste for døgkontinuerlig drift av operasjonen, bibeholder tillegg, ytelser og godtgjøringer etter denne avtale. Øvrige tillegg og ytelser tilstås iht særavtale for tjenestegjøring i internasjonale operasjoner.

Merknader:

Det tilstås kun utenlandstillegg etter denne avtalen.

Lønn i ordinær stilling bibeholdes.

Det tilstås fri kost og losji (etter regning). Når det tilstås misjonstillegg skal det ikke utbetales kompensasjonstillegg etter reiseregulativet. Fri kost/losji kan anordnes av støtteelement eller stedlig SNR.

2.8 Tjenestemannens ansvar for å informere arbeidsgiver om endringer

Tjenestemannen har ansvar for å fremsende tjenestemelding til lokal forvaltning om endringer i forhold som har betydning for beregning og utbetaling av tillegg, ytelser og godtgjørelser etter avtalen. Dette gjelder f.eks. endringer i tjenestemannens skattestatus, sivilstand, samlivspartner, barns eller tjenestemannens forflytning og midlertidig fravær fra tjenestestedet, endringer i forsørgelsesbyrde og omsorg, mottak av tilsvarende godtgjørelser fra samlivspartners arbeidsgiver, samlivspartners arbeidsforhold mv. Melding om endringer sendes lokal forvaltning uten opphold.

Tjenestemannens overordnede plikter å sørge for at tjenestemannen oppfyller sine forpliktelser etter denne bestemmelsen.

3. DEFINISJONER

Eneforsørger	Med eneforsørger menes utsendt medarbeider som har forsørgeransvar for medfølgende barn og som er ugift, skilt eller separert, og som ikke bor i samme boenhet som den andre av barnets foreldre.
Enslig utsendt	Med enslig utsendt medarbeider menes en utsendt som ikke er gift, har registrert partner eller samboer.
Fast bosatt	Med fast bosatt menes et faktisk opphold på tjenestestedet i minst halvparten av den utsendtes tjenestetid i hvert kalenderår, jf. punkt 2.4.
Medfølgende	Med medfølgende menes samlivspartner eller barn som har flyttet fra Norge som en følge av den utsendte medarbeiders forflytning for å være fast bosatt på tjenestestedet.
Registrert partner	For registrerte partnere legges til grunn kriteriene i fellesbestemmelsene i Hovedtariffavtalen i staten.
Samboer	For samboerskap legges til grunn kriteriene i fellesbestemmelsene i Hovedtariffavtalen i staten. Samboer likestilles med ektefelle i avtalen.
Tjenesteår	En periode på ett år fra utsendtes tiltredelse av stilling i utlandet.
Tredjeland	Land som ikke er Norge eller tjenestelandet.

4. TILLEGG

4.1 Utenlandstillegg

Utenlandstillegget forutsettes å dekke økte kostnader som følge av tjenestegjøring ved norske diplomatiske stasjoner, NATO-staber og andre militære enheter/avdelinger i utlandet.

Følgende forholdstall gjøres gjeldende med virkning fra 1. januar 2014:

Generalløytnant (tilsv)	205	
Generalmajor (tilsv)	200	Råd for forsvarssaker
Brigader (tilsv) og attacheer	190	Stedfortredende råd/ Spesialråd
Oberst/Oblt (tilsv)	180	
Major (tilsv)	155	Ass råd for forsvarssaker
Kaptein/Løytnant/ Førstekonsulent (tilsv)	135	Saksbehandler
Sersjant/Fenrik/Konsulent (tilsv)	120	Kontorsekretær
Grenader/Matros/Vervet	100	

Merknad:

Partene er enig om å vurdere en reduksjon av antall forholdstallsnivåer i fremtidige forhandlinger.

Grenaderer/Matros/Vervet som sendes ut som sersjant (tilsv) gis forholdstall 120.

Partene fastsetter i hvert enkelt tilfelle forholdstall for andre kategorier utsendte tjenestemenn.

Satsene for utenlandstillegg fremgår av vedlegg nr 1, del B.

4.1.1 Representasjonsbil

Dersom stasjonssjef/tilsv. er utstyrt med representasjonsbil, reduseres utenlandstillegget med kr 52 000 pr år.

4.1.2 Ved dødsfall

Ved dødsfall utbetales utenlandstillegg for utsendt medarbeider, og for eventuelt medfølgende ektefelle, i 1,5 måned fra den dag den utsendte døde.

4.1.3 Forhøyet utenlandstillegg

Forhøyet utenlandstillegg for tjenestemann forutsettes å dekke økte levekostnader forbundet med å ha samlivspartneren fast bosatt på tjenestestedet.

Forhøyet utenlandstillegg fastsettes til 139 % av satsen for ugift tjenestemann.

Forhøyet utenlandstillegg tilstås ikke når:

- Samlivspartner av ulike årsaker får godkjent flytting tilbake til bosted i hjemlandet. Forhøyet utenlandstillegg bortfaller i slike tilfelle fra avreisetidspunktet.
- Samlivspartner tar midlertidig opphold utenfor tjenestestedet. Kravet til botid på tjenestestedet er seks måneder (180) dager per kalenderår.
-
- Tjenestemannen og samlivspartneren tjenestegjør ved utenriksstasjon på utsendte betingelser tilsvarende denne avtale eller hvor samlivspartner arbeider på utsendte betingelser for annen arbeidsgiver og mottar dekning for økte levekostnader fra sin arbeidsgiver.
- Separasjon er innvilget, eller registrert partnerskap og samboerskap er oppløst.

4.2 Barnetillegg

Barnetillegget forutsettes å dekke økte levekostnader forbundet med å ha medfølgende barn fast bosatt på tjenestestedet.

Barnetillegget tilstås inntil barnet fyller 18 år.

Barnetillegget utgjør 28 % av utenlandstillegget for forholdstall 100 for ugift tjenestemann.

Barnetillegg tilstås også for

- Barn som blir født på tjenestestedet.
- Barn utsendte har forsørgeransvaret for og som er medfølgende.
- Barn som tjenestemannen har tatt til seg uten adopsjon, og samlivspartners medfølgende særkullsbarn, som inngår i utsendtes husstand og forsørges av den utsendte.
- Barn som må bosette seg i tredjeland pga manglende, adekvate skoletilbud på tjenestestedet.

Merknad:

Satsene for barnetillegg, herunder satsen for barn bosatt i tredjeland, fremgår av vedlegg 1, Del B.

Forhøyet barnetillegg

I de tilfeller det dokumenteres at norsk barnetrygd ikke kan tilstås under tjenestegjøringen i utlandet, kan det søkes om forhøyet tillegg (+35 %). Søknad fremmes lokal forvaltning.

Dobbelt barnetillegg

Barnetillegg til eneforsørger betales med dobbelt tillegg for første barn. Med eneforsørger menes en tjenestemann som har forsørgeransvar for medfølgende barn og som er ugift, skilt eller separert, og som ikke bor i samme boenhet som den andre av barnets foreldre.

Halvt barnetillegg

Halvt barnetillegg tilstås hver av samlivspartnerne når begge oppebærer utenlandstillegg.

Redusert barnetillegg

For barn som er bosatt i tredjeland, tilstås barnetillegg med kr 36 000 pr år. Når utgifter dekkes til internatskole/hybel m/kost, reduseres barnetillegget til kr 22 000 pr år.

Merknad:

Når samlivspartneren er ansatt på utsendte betingelser for annen arbeidsgiver f.eks en internasjonal organisasjon, annet lands utenriktjeneste, annen offentlig etat, privat humanitær hjelpeorganisasjon e l, kan tjenestemannen få barnetillegg, dekket barns skoleutgifter, tilstås hjemreiser osv enten etter bestemmelsene i Særavtalen eller etter de regler som måtte gjelde for samlivspartneres stilling. Velger tjenestemannen å benytte seg av rettigheter i Særavtalen, må det dokumenteres at samlivspartneren ikke mottar samme type dekning fra sin arbeidsgiver.

Barnetillegg bortfaller:

- Dersom medfølgende barn, som er fast bosatt på tjenestestedet/tjenestelandet, har et midlertidig fravær fra tjenestestedet som sammenhengende strekker seg over mer enn tre måneder regnet fra avreisetidspunktet.
- Ved tidligere hjemflytting enn familien for øvrig, regnet fra avreisetidspunktet.

Barnetillegg tilstås ikke

- For barn som ikke er under tjenestemannens omsorg og ikke er fast bosatt hos tjenestemannen, men forsørges av tjenestemannen som følge av bidragsplikt.

4.3 “Hardship”-tillegg

På tjenestesteder med ekstra belastende leveforhold tilstås tjenestemannen et særskilt tillegg som skal kompensere for merutgifter forbundet med reiser bort fra tjenestestedet til nærmeste “ikke-hardship”-sted, samt for andre økte levekostnader på tjenestestedet som følge av “hardship”-forholdene der.

Tillegget gis med lik sats for tjenestemannen på alle stillingsnivåer. For medfølgende samlivspartner og medfølgende barn over 12 år tilstås samme sats som for tjenestemannen mens det for medfølgende barn under 12 år tilstås halv sats av tjenestemannens.

«Hardship»-tillegg for medfølgende bortfaller:

- Dersom medfølgende, som er fast bosatt på tjenestestedet/tjenestelandet, har et midlertidig fravær fra tjenestestedet som sammenhengende strekker seg over mer enn tre måneder regnet fra avreisetidspunktet.
- Ved tidligere hjemflytting enn familien for øvrig, regnet fra avreisetidspunktet.

Merknad:

Gjeldende "hardship"-klassifisering av tjenestestedene og satser for "hardship"-tillegget fremgår av vedlegg 1 del B.

4.4 Adskillestillegg

4.4.1 Generelt

Adskillestillegget skal dekke økte levekostnader ved utsendtes besøksreiser, samt andre økte levekostnader, for å kunne opprettholde kontakten med familie som er bosatt utenfor tjenestestedet.

Tillegget tilstås for utsendt som har samlivspartner og/eller eventuelt barn inntil fylte 18 år bosatt i Norge.

Tillegget tilstås også for barn inntil fylte 18 år, som bor i tredjeland pga manglende, adekvate skoletilbud på tjenestestedet.

Tillegget tilstås også utsendt med samlivspartner som tjenestegjør på utsendte vilkår i ulike land. I slike tilfeller tilstås hver halv sats. For utsendte med samlivspartner på utsendte vilkår som tjenestegjør i samme tjenesteland fastsettes adskillestillegget særskilt i hvert enkelt tilfelle basert på reisekostnad mellom tjenestestedene.

4.4.2 Forhøyet adskillestillegg

Forhøyet adskillestillegg skal utbetales når det ikke utbetales forhøyet utenlandstillegg og/eller barnetillegg etter denne avtalen.

Forhøyet adskillestillegg tilstås også ved midlertidig tjenestegjøring i internasjonale operasjoner dersom deployeringsperioden er på minimum to måneder, uavhengig av hvor familien eller deler av denne er bosatt. Tillegget utbetales for den tid deployeringen varer.

Forhøyet adskillestillegg faller bort når separasjon er innvilget, eller registrert partnerskap og samboerskap er oppløst.

Merknad:

Satser for adskillestillegget fremgår av vedlegg 1, del B.

4.5 Velferdsreiser

4.5.1 Velferdsreiser

Ved dødsfall, livstruende sykdom eller ved alvorlig ulykkestilfelle i egen eller medfølgende samlivspartners familie, har tjenestemannen rett til velferdsreise for tjenestemannen, medfølgende samlivspartner og barn inntil fylte 18 år.

Både tjenestemannen, samlivspartner og barn inntil fylte 18 år fast bosatt på tjenestestedet har rett til velferdsreise ved dødsfall, livstruende sykdom og alvorlig ulykkestilfelle til felles barn.

Ved velferdsreiser for tjenestemenn som har eneomsorg på tjenestestedet for medfølgende barn under 18 år tilstås også dekning for barnets reiseutgifter.

Velferdsreisen dekkes ved refusjon av en rabattbillett begrenset oppad til en ordinær økonomiklassebillett med fly.

Dersom det ved velferdsreiser ikke er mulig å benytte rabattbillett, kan det samtykkes i refusjon av dokumenterte billettutgifter til fullprisen (businessklasse) fratrukket en egenandel på kr.4 000 pr person.

Samlivspartner av utenlandsk opprinnelse som medfølger til tjenestestedet, får på tilsvarende måte dekket merutgifter ved velferdsreise til egen families bosted. Slik merutgift oppstår dersom det er dyrere å reise fra tjenestestedet til samlivspartner bosted enn det er å reise til Norge.

Som familie regnes ektefelle/registrert partner/samboer, barn, foreldre, og søsken.

For andre familierelasjoner kan velferdsreiser i forbindelse med dødsfall, livstruende sykdom eller alvorlige ulykkestilfeller i særlige tilfeller dekkes etter søknad til lokalt støtteelement.

Ved livstruende sykdom og alvorlig ulykkestilfelle må tilfellet dokumenteres ved erklæring av behandlende lege.

4.6 Kompensasjonstillegg

Kompensasjonstillegget skal kompensere for samlivspartners ulemper og belastninger forbundet med flyttingen til utlandet, herunder samlivspartners tap av pensjonspoeng og manglende mulighet til å følge opp egen karriere.

Tillegget tilstås som et månedsbeløp fra og med beordringsdato med kr 2800,- pr mnd.

Merknad:

Partene er enige om å etablere en forsikringsbasert pensjonsspareavtale for medfølgende samlivspartner under tjenesteperioden i utlandet innen 1. juni 2015.

Merknad:

Kompensasjonstillegg tilstås og stoppes etter samme regler som for forhøyet utenlandstillegg.

4.7 Risikotillegg

Risikotillegg kan tilstås når tjenestemannen og/eller familien utsettes for fare som følge av tjenestens art eller ved at oppholdet på tjenestestedet medfører risiko over en periode av en viss varighet som følge av politiske uroligheter, naturkatastrofer, epidemier mv, eller ved at

det foreligger en mer direkte trussel rettet mot tjenestemannen og/eller familiens liv, som f eks terrortrusler og/eller terrorhandlinger.

Når slike situasjoner oppstår kan partene oppta forhandlinger om tilståelse av slikt tillegg.

Flyging

Flybesetningsmedlemmer tilstås tillegg etter satsene i Særavtalen om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret med vedlegg.

4.8 Øvingstillegg

Personell ved utestasjoner, NATO-staber og andre militære enheter/avdelinger som i utlandet deltar på feltmessige øvelser og øvelser om bord på militære fartøy, tilstås ett øvingstillegg pr. øvingsdøgn/seilingsdøgn på:

- kr 900,- for løytnant og lavere
- kr 1350,- for kaptein og major
- kr 1550,- for oberstløytnant og høyere

Tillegget tilstås kun for de dager hvor aktiviteten er minimum 12 timer pr døgn. Aktiviteten skal være godkjent av SNR, og det skal foreligge en øvingsordre hvor hensikt, mål, omfang og deltagelse fremgår. Tillegget tilstås ikke under planlegging og forberedelse til øvelsen.

5. YTELSER

5.1 Tiltredelsesforskudd

Utsendt kan ved tiltredelse av stilling i utlandet tilstås et forskudd (på utenlands- og barnetillegg) til delfinansiering av tjenesterrelaterte etableringsutgifter som eksempelvis forskuttering av husrelaterte utgifter, innkjøp av evt. møbler, utstyr, garderobeskap, og hvitevarer mv.

Tiltredelsesforskuddet tilstås med inntil kr 375 000. Forskuddets størrelse reduseres forholdsmessig for tjenestemann med tidsbegrenset kontraktstid på mindre enn to år.

Merknad:

Det vises til vedlegg 1, Del A punkt 3.

5.2 Visningsreise

Tjenestemannen og medfølgende samlivspartner/barn som skal gå i grunnskole/videregående skole kan tilstås visningsreise for å finne bolig/gjøre nødvendige forberedelser i forkant av beordringen/tjenesten.

Tjenestemannen og medfølgende samlivspartner gis kosttillegg for to døgn for vedkommende land. I tillegg dekkes overnatting for to døgn. Overnatting skal være av nøktern standard dvs innenfor 75 % av maksimumssatsen i særavtale for reiser utenlands for statens regning, for vedkommende land.

For tjenestegjøring utenfor Europa tilstås kosttillegg for tre døgn og det dekkes overnatting for tre døgn.

Tilsvarende gjelder tilskudd ved nødvendige forberedelser i forkant av flytting tilbake til Norge når tjenestemannen grunnet ny beordring skifter boområde ift. bolig før utenlandsbeordringen.

Tjenestemannen kan kombinere visningsreise med hospitering i 1-2 uker når det er tjenstlig behov for dette og mottakende avdeling kan legge til rette for dette. I slike tilfeller tilstås to ekstra kostdøgn for medfølgende ektefelle og barn. I tillegg dekkes overnatting tilsvarende.

Visningsreisen dekkes ved refusjon av en rabattbillett begrenset oppad til en ordinær økonomiklassebillett med fly tjenestestedet – hjemsted tur/retur

5.3 Barns barnehage-/førskeleutgifter

Formålet med bestemmelsen er å sikre barn et likeverdig barnehage tilbud på tjenestestedet med det de har rett til i Norge. Når denne intensjonen ikke kan oppfylles ved offentlig barnehage, kan utgifter til nødvendig privat barnehage dekkes.

Dersom medfølgende barn på tjenestestedet ikke kan gis et likeverdig offentlig barnehage-/førskele tilbud med det de har rett til i Norge, kan utgifter til nødvendig privat barnehage/førskele dekkes etter følgende forutsetninger:

- Utgifter til barnehage/førskele dekkes fra fylte ett år inntil skolestart.
- Utgifter dekkes med inntil kr 175 000,- pr. barn pr. skoleår.
- Utgifter utover dette beløpet kan dekkes etter søknad til FPVS.
- Foreldrebetalingen utgjør kr 2 000,- pr. barn for et heldagstilbud.
- Ved eventuell deltidsbarnehage reduseres egenandelen/maksbeløp tilsvarende.
- Søskenmoderasjon ift egenandel kan innvilges etter nasjonale offentlige bestemmelser. (Pt 40 %).

5.4 Barns skoleutgifter

Formålet med bestemmelsen er å sikre barn et likeverdig skoletilbud på tjenestestedet med det de har rett til i Norge. Når denne intensjonen ikke kan oppfylles ved offentlig skolegang, kan utgifter til nødvendig privat skolegang dekkes.

Dersom medfølgende barn på tjenestestedet ikke kan gis et likeverdig offentlig skoletilbud (faglig innhold) med det de har rett til i Norge, kan utgifter til nødvendig privat skolegang dekkes etter følgende forutsetninger:

- obligatoriske skolepenger ved skolegang på tjenestestedet legitimert med originalfaktura, dekkes med inntil kr 250 000 pr. barn pr. skoleår.
- andre obligatoriske utgifter forbundet med skolegangen (særskilte avgifter, lærebøker i grunnskolen e l).
- skoleutgifter utover maksimumsbeløpet - kr 250 000 pr barn pr skoleår kan dekkes etter søknad til FPVS når det godtgjøres at skolevalget skyldes forhold av språklig og/eller kulturell karakter eller andre tungtveiende forhold knyttet til skolesituasjonen.

I tilfeller hvor et likeverdig offentlig skoletilbud ikke kan gis, skal privat skoletilbud med lavest kostnad normalt velges.

Merknad :

Med andre tungtveiende forhold knyttet til skolesituasjonen forstås særlige omstendigheter som etter en konkret vurdering av FPVS tilsier at tilpasninger med hensyn til skolevalg anses nødvendig av hensyn til familien/barnet. Følgende momenter kan være relevante i en slik vurdering: særlige helsemessige forhold hos barnet, slik som medisinske diagnoser som ADHD eller særlige psykososiale forhold som mobbing, at den utsendte tjenestemann er eneforsørger for barnet, barnet har tidligere gått på internasjonal skole etc. Opplistingen er ikke uttømmende.

Følgende skoleutgifter kan dekkes etter søknad til lokal forvaltning:

- nødvendig privat støtteundervisning, dokumentert med erklæring fra elevens lærer, evt fra skolen.
- skoleutgifter annet sted i tjenestelandet og i tredjeland, når det godtgjøres at det ikke er adekvat skoletilbud på tjenestestedet
- utgifter til internatskole, når det godtgjøres at det ikke er adekvat skoletilbud på tjenestestedet, herunder utgifter til internatskole i Norge når begge foreldrene er bosatt på tjenestestedet
- når utgifter til internatskole/hybel som inkluderer bosted/kost dekkes, reduseres barnetillegget til kr 22 000 pr år pr barn som får dekket dette.
- utgifter til undervisning over internett og annen fjernundervisning dekkes etter søknad når dette er det eneste aktuelle undervisningstilbud, eller som nødvendig supplement til skoletilbudet på tjenestestedet.
- skolebøker på videregående skole.

Følgende skoleutgifter dekkes ikke, og forutsettes dekket av barnetillegget:

- skolemateriell
- skoleturer, lunsj
- uniform
- transport

Dekning av barns utgifter til skolegang tilstås normalt fra skolestart i det kalenderåret barnet fyller fem år, tom fylte 19 år, dog slik at skoleutgiftene dekkes ut det skoleåret eleven fyller 19 år.

Utgifter til skolegang utover videregående skole dekkes ikke. I spesielle, tjenesterelaterte, tilfeller kan det, etter søknad, samtykkes i dekning av utgifter utover fylte 19 år til fullføring av videregående skole.

Utgifter til fullføring av videregående skole dekkes også for barn som fyller 18 år i beordringsåret, men før forflytningsreisen finner sted. I slike tilfeller tilstås ikke øvrige tillegg etter særavtalen.

Kun utgifter til én videregående skolegang/-eksamen dekkes, med mindre det godtgjøres at ytterligere skolegang/utdannelse er nødvendig for å kvalifisere til opptak ved høyere utdannelseinstitusjon, eks "Freshman Year" i USA.

Barn som ifølge Opplæringslovens § 3-1, 5. ledd har krav på utvidet videregående skolegang i inntil to år, får dekket skoleutgifter på tilsvarende måte.

Når det gjelder refusjon av skoleutgifter for barn til tjenestemann med samlivspartner som er tilsatt på utsendte betingelser for annen arbeidsgiver, vises det til punkt 4.2.

5.4.1 Hybelutgifter

Hybelutgifter kan etter søknad til FPT dekkes når barnet går på internatskole, i de tilfeller eleven ikke får plass på internatet. Hybelutgifter kan også dekkes når eleven må bo privat på grunn av at internatet er stengt i helgene. Det forutsettes da at eleven bor fast på hybelen i skoleåret. Erklæring fra skolen om dette forholdet må vedlegges søknaden.

Ved skolegang opp til og med lovfestet videregående skole dekkes utgifter til hybel med inntil kr 60 000,- pr barn pr skoleår. Hybelutgifter skal dokumenteres med leiekontrakt utstedt av utleier.

Hybelutgifter dekkes ikke når barnet bor i tjenstemannens/samlivspartnerens egen bolig eller i deler av denne i Norge eller annet land.

5.4.2 Språkundervisning

Utgifter til språkundervisning i oppholdslandets språk under tjenesteperioden dekkes etter søknad.

5.5 Tjenestebolig

Utsendt tjenestemann har rett til å få dekket utgifter til tjenestebolig etter nærmere retningslinjer. Påtroppende tjenestemann skal flytte inn i bolig tilvist av stedlig støtteelement. Der det ikke finnes stedlig støtteelement, skal tjenestebolig godkjennes av FPVS.

Merknad

Se vedlegg 1 del A Administrative bestemmelser.

5.6 Ferie og tjenestefri

5.6.1 Ferie og tjenestefri

Utsendt tjenestemann har hvert ferieår rett til ferie etter Lov om ferie av 29. april 1988, samt tariffestet ferie.

I tillegg tilstås utsendt personale syv virkedager ekstra tjenestefri med lønn pr. tjenesteår.

Utsendt tjenestemann som oppebærer forhøyet adskillestillegg tilstås i tillegg to ekstra dager tjenestefri, dvs til sammen ni dager.

Ekstra tjenestefri skal avvikles etter ferie i henhold til ferieloven, og kan ikke overføres til påfølgende år. Ekstra tjenestefri som ikke er avviklet ved fratreden fra stilling i utlandet, kan ikke overføres eller kompenseres økonomisk.

Opptjening og avvikling skal normalt skje etter følgende tabell:

	Året du kom	2. år	3. år	4. år	Året du drar
Feriedager iht ferieloven/HTA	Restferie fra Norge	25	25	25	25
Ekstra tjenestefri	7	7	7	7	0
Totalt	7+ evt restferie fra Norge	32	32	32	25

5.6.2 Stedlig tjenestefri ved stasjoner med "hardship"-klassifisering

Ved stasjoner/tjenestesteder med ekstra belastende leveforhold, og som følgelig er gitt "hardship"-klassifisering, kan det hvert tjenesteår tas ut stedlig tjenestefri.

Tjenestefri er differensiert etter "hardship"-nivået og utgjør fem virkedager pr tjenesteår for tjenestesteder i "hardship" klasse 1 og 2, og ti virkedager pr tjenesteår i "hardship" klasse 3, 4 og 5.

Merknad:

«Hardship» klasser fremgår av vedlegg 1, Del B.

Stedlig tjenestefri kan ikke akkumuleres og overføres til senere år.

Stedlig tjenestefri godkjennes av stasjonssjef/stedlig representant og skal innrapporteres.

5.6.3 Velferdspermisjon mv.

Velferdspermisjon, omsorgspermisjon ved fødsel, sykt barn/egenmeldinger mv, kan innvilges av stasjonssjef/stedlig representant, tilsvarende fellesbestemmelser i Hovedtariffavtalen. Velferdspermisjoner skal innrapporteres. Avslag på søknaden kan påklages tjenestevei.

5.7 Helsetjeneste

5.7.1 Helsekontroll

Utsendt tjenestemann, medfølgende samlivspartner og medfølgende barn inntil fylte 18 år, har rett til en gang pr år å få dekket dokumenterte utgifter til helsekontroll. Utgifter til helsekontroll omfatter ikke reiseutgifter. Ved tjenestegjøring i områder hvor Folkehelseinstituttet eller FSAN anbefaler særskilt vaksinerings/medisinering dekkes dokumenterte utgifter til vaksinasjon for tjenestemann og medfølgere.

Vaksiner som likevel dekkes av det offentlige på et senere klassetrinn i Norge, dekkes dersom de kreves tatt tidligere av skolene i vertslandet.

Ved akutte behov eller der hvor det ikke er mulig å gjennomføre tannlegebesøk i Norge, dekkes utgifter til tannlege for barn ved opphold i USA.

Vaksinasjoner forut for deployering til internasjonale operasjoner vil bli gitt i Norge eller på tjenestedet før deployering.

Merknad:

Årlig helsekontroll skal foretas i Norge. I forbindelse med årlig helsekontroll i Norge tilstås tjenestemannen normalt en fridag. I særlige tilfeller, og etter forhåndsgodkjenning, kan FPT gi samtykke til at årlig helsekontroll foretas ved tjenestedet.

Utsendt tjenestemann, medfølgende samlivspartner og medfølgende barn inntil fylte 18 år gis dessuten rett til helsekontroll når de sendes ut til eller vender tilbake fra tjenestegjøring i utlandet. Retten til helsekontroll gjelder også barn over 18 år når Forsvaret/FD har dekket utgiftene i forbindelse med utreise.

5.7.2 Reiseutgifter ved sykehusinnleggelse

I alvorlige sykdoms-/skadetilfeller og når det er aktuelt med sykehusinnleggelse i et tjenesteland hvor sykehusstandarden erfaringsmessig anses uforsvarlig lav, eller hvor språkproblemer er til hinder for vanlig kommunikasjon med leger og annen sykehusbetjening, kan reiseutgifter til Norge eller tredjeland dekkes for å sikre tjenestemannen, samlivspartneren og medfølgende barn under 18 år forsvarlig behandling. Denne retten gjelder også barn over 18 år dersom Forsvaret/FD har dekket utgiftene i forbindelse med utreise.

6. GODTGJØRINGER

6.1 Stedfortredergodtgjøring

Etter mønster av hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 12 tilstås stedfortredergodtgjøring med følgende tilpasning:

Det kan bare utbetales stedfortredergodtgjøring til tjenestemann som fungerer i sjef MMBs, sjef NMRs, sjef NLRs og Råd for forsvarssaker sitt fravær.

6.2 Arbeidstid ved midlertidig tjenestegjøring i Norge

Personell ved utestasjon som hjemkalles/beordres til midlertidig tjeneste og deltar i ordinært arbeid i Norge utover normal arbeidstid sammen med personell fra Norge, kompenseres som annen tjeneste i Norge (HTA/ATF) i inntil tre måneder uten at dette kommer til avkortning av godtgjøringer eller kompensasjoner etter denne avtale.

6.3 Boligskattkompensasjon pr 1.1. 2014

For å kompensere for skatt på fordelene av fri tjenestebolig i utlandet, tilstås tjenestemannen en særskilt sjablongmessig godtgjørelse:

Kategorier	Sats pr. år	Forhøyet sats pr. år.
Tjenestemann i 1- og 2-romsbolig samt aleneboer:	Kr 42 300	Kr 74 000
Tjenestemann i 3-romsbolig eller større	Kr 63 400	Kr 111 000

Merknad:

Det vises til vedlegg 1 del A og eget opplysningsskjema for innsendelse.

Personell med full skatteplikt til Norge tilstås forhøyet sats. Forhøyet sats utbetales ved fremleggelse av bekreftelse fra skattemyndighetene om at NATO skatt ikke er innvilget eller ved dokumentert skatteoppgjør. Arbeidsgiver skal underrettes dersom skattemessig status endres på et senere tidspunkt.

7. TVISTER

Tvist om endring av Særavtalen kan hver av partene bringe inn for særskilt nemnd til avgjørelse.

Blir ikke partene enige om sammensetningen av nemnda, oppnevner Riksmegleren de nøytrale medlemmer. Nemndas avgjørelse har samme virkning som en tariffavtale.

8. AVTALENS VARIGHET

Avtalen inngås med virkning fra 1. januar 2014 og utløper 31. desember 2015 med følgende tilpasninger:

Virkning fra 1. juni 2014:

- Bortfall av hjemreisetillegg

Virkning fra 1. juli 2014:

- Fast kompensasjon for øvingsaktivitet for utsendt personell fra og med 1. juli 2014

Virkning fra 1. august 2014:

- Bortfall av barnetillegg mv. for barn som har rett til utvidet skolegang
- Redusert eller bortfall av hardshipklassifisering, og stedlig tjenestefrihet (som følge av endret hardshipklassifisering)
- Bortfall av ordningen med eksamensreiser

Virkning fra skole- og barnehageåret 2014/2015 (fra januar 2014 for de skoler/barnehager som har oppstart i begynnelsen av kalenderåret):

- Innføring av egenandel ved skoleutgifter utover kr 250 000,- pr. barn pr. skoleår
- Innføring av et maksimalt dekningsbeløp for barnehageutgifter på kr 175 000,- pr. barn pr. år
- Redusert sats (kr. 2000,- for et heldagstilbud lokalt) for foreldrebetaling i barnehage

Følgende reguleringer av satser/klassifiseringer gjelder i avtaleperioden:


- Utenlands- og barnetillegg pr. 1.juli 2014, 1. januar og 1. juli 2015
- Hardshiptillegg, ulempegodtgjørelse og boligskattkompensasjon pr. 1. januar 2015
- Hardshipklassifiseringer pr. 1. januar 2015

Felles protokolltilførsel:

Partene nedsetter en arbeidsgruppe før reforhandling av avtalen pr. 1. januar 2016 med hensikt å gjennomgå vedlegg 1, og vurdere om det er elementer i vedlegget som bør flyttes til avtalen.



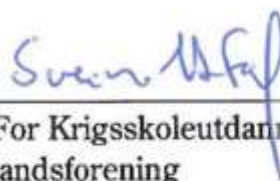
For Forsvarsdepartementet



For Befalens Fellesorganisasjon



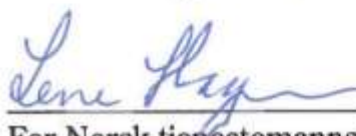
For Norges Offisersforbund



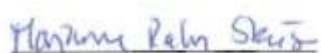
For Krigsskoleutdannede offiserers
landsforening



For Personellforbundet



For Norsk tjenestemannslag



For Parat



For Samfunnsviternes fagforening



For TEKNA



For NITO

Vedlegg til særavtalen

Vedlegg 1:

Forsvarets personeltjeneste (FPT) administrative vedlegg til Særavtalen

Del A: Administrative bestemmelser knyttet til særavtalen

Del B: Satser

Vedlegg 2:

Forsvarets lønnsadministrasjons (FLAs) retningslinjer for reiser og flytting til utlandet

Vedlegg 3:

Forhandlingsprotokoller

Vedlegg 1

Administrativt vedlegg fra FPT til Særavtalen

UTØVELSE AV FORVALTNINGSANSVARET FOR PERSONELL I UTLANDET

Forsvarets personell og vernepliktsenter (FPVS) har fått delegert den sentrale utøvende forvaltningsmyndighet for alt utsendt militært og sivilt personell i faste stillinger i utlandet, herunder også utsendt personell fra Forsvarsdepartementet (attacheer /mil rådgivere etc.) Dette er gjort ved å etablere et eget utenlandskontor (FPVS Disponering utland) som også inkluderer Attachékontoret.

FPVS samarbeider tett med FPVS Plan og utviklingsavdelingen, Arbeidsvilkår og regelverk.

FPVS Disponering utland med underlagte norske støtteelementer i utlandet (NOSU), samt administrasjonselementer ved Militærmisjonen i Brussel (MMB) National Military Representative ves SHAPE (NMR) og National Liaison Representative ved SACT HQ Norfolk (NLR) koordinerer all forvaltning og administrativ støtte til tjenestemenn og deres familier i utlandet.

Norsk støtteelement i utlandet har laget egne velkomst- og informasjonssider med viktig og utfyllende informasjon om lokale forhold på tjenestestedene. Det anbefales derfor å besøke disse hjemmesidene på www.nosu.no.

Det er pr dags dato lokalisert støtteelementer ved NATO JFC Brunssum, Nederland, NATO Air Component HQ Ramstein, Tyskland, RAF Northolt, UK, og NOSU USA, Washington, USA. Videre er det administrasjonsoffiserer ved Papa Airbase, Ungarn, ved Sheppard Air Force Base, USA og ved NATO CAOC 1 Finderup, Danmark. Hvem disse støtter fremkommer av www.nosu.no.

FPT vil gjennom dette vedlegget til særavtalen gi utfyllende administrative bestemmelser knyttet til selve særavtalen og utfyllende informasjon knyttet til det å tjenestegjøre i utlandet (DEL A). DEL A er gjenstand for drøftinger med tjenestemannsorganisasjonene. Alle satser fremkommer av DEL B.

Den daglige forvaltningen av særavtalen er tillagt FPVS Arbeidsvilkår & Regelverk.

Forsvarets Lønnsadministrasjon (FLA) er fagansvarlig for all flytting og reisevirksomhet og har utarbeidet vedlegg 2.

DEL A

Administrative bestemmelser knyttet til særavtalen

1. GENERELLE RETNINGSLINJER FOR UT BETALING AV UTENLANDS-, BARNE-, "HARDSHIP"-, ADSKILLESESTILLEGG OG TILSKUDD

1.1 Ved tiltredelse av stilling i utlandet:

- for tjenestemannen, f. o. m første arbeidsdag,
- for familien, f. o. m ankomstdag på tjenestestedet, dog ikke før tjenestemannens første arbeidsdag

1.2 Ved fratredelse av stilling i utlandet:

- for tjenestemannen og familie, t o m siste arbeidsdag for tjenestemannen.

Dersom flytte/avreisedag er mer enn tre måneder før tjenestemannens siste arbeidsdag bortfaller forhøyet utenlandstillegg og barnetillegg med virkning fra avreisedag.

I dette ligger et incitament for å tilrettelegge for at familien flytter hjem i god tid før ny familie flytter fra Norge slik at bolig kan overdras til ny familie.

Ved forflytning mellom stasjoner/avdelinger oppbæres satsene fra den stasjon/avdeling som fratredes inntil første arbeidsdag ved ny stasjon/avdeling.

1.3 Dødsfall

Ved dødsfall oppbæres lønn, tillegg og godtgjørelser etter denne avtale i 1,5 måned etter den dag tjenestemannen døde. Ved frafall av familiemedlemmer opprettholdes eventuelle tillegg og godtgjørelser tilsvarende tid.

1.4 Representasjonsbil

For representasjonsbil etter særavtalen punkt 4.1.1 dekkes driftsutgifter etter regning.

1.5 Tilskudd visningsreise ved retur til Norge

Ved dekning av utgifter til overnatting i forbindelse med hjemreise til Norge skal tjenestemann så langt det er mulig benytte seg av Forsvarets hotellavtale(r).

2. MIDLERTIDIG TJENESTEGJØRING I UTLANDET OG VIKARIATER

Ved midlertidig tjenestegjøring i utlandet under tre måneders varighet tilstås rettigheter i h t særavtale for reiser i utlandet.

Ved vikariater av minst to måneders varighet tilstås det utenlandstillegg som gjelder for stillingen det vikarieres i samt eventuelt barnetillegg. Boligutgifter dekkes etter regning.

3. TILTREDELSESFORSKUDD

Forskuddet utbetales etter søknad på fastsatt skjema, se vedlegg 1 – undervedlegg B.

Forskuddet kan tidligst utbetales tre måneder før tiltredelsen ved stasjonen og senest en måned etter tiltredelsen. Tilbakebetaling skjer ved like store månedlige trekk i lønn over maksimalt fire år. Det første avdraget trekkes senest tre måneder etter at forskuddet er utbetalt.

Ved søknad om forskudd i forbindelse med forflytning mellom ulike tjenestesteder utenlands, anses restbeløpet fra tidligere forskudd forfalt til betaling, og beløpet trekkes i det nye tiltredelsesforskuddet.

For tjenestemenn med tidsbegrenset kontraktstid skal tilbakebetalingsperioden ikke overstige kontraktstiden.

Avbrytes tjenesteforholdet ved stasjonen før forskuddet er tilbakebetalt, forfaller restbeløpet til betaling i sin helhet ved fratredelse av stillingen.

Hvis særlige grunner foreligger, kan tjenestemannen etter søknad tilstå opprettholdelse av tidligere avtalt avdragstid.

Forutsetningen er at vedkommende fortsetter tjenestegjøringen i departementet eller Forsvaret. Forskuddet blir i slike tilfeller definert som et lån og skal rapporteres inn som lån med rentefordel.

Tiltredelsesforskudd tilstås ikke ved skifte av stilling på samme sted, selv når dette innebærer skifte av avdeling/stasjon.

4. BRUK AV EGEN BIL IFM LOKALE TJENESTEOPPDRAG

Om tjenestemannen vil bruke privatbil i tjenestesammenheng får vedkommende ingen godtgjørelse for det, med mindre det gjelder en tjenestereise med sammenlagt reisestrekning over 100 km tur/retur hvor bruk av egen bil er godkjent av nærmeste overordnede.

Bruk av egen bil i tjenestesammenheng, etter godkjennelse fra nærmeste overordnede, skal kompenseres med til enhver tid gjeldende satser og bestemmelser som «Særavtale for reiser utenlands for statens regning» regulerer.

5. HJEMKALLING

Forsvarsstaben kan hjemkalle tjenestemannen hvis vedkommende ikke er blitt tjenestedyktig innen tre måneder eller hvis vedkommende i et kalenderår har hatt til sammen fire måneder sykefravær.

Ved vurderingen av hvorvidt en tjenestemann skal hjemkalles etter tre (evt fire) måneders sykepermisjon, skal det legges vekt på den aktuelle helbredstilstand, herunder utsiktene til snarlig friskmelding, medisinske krav til deployering, den tjenstlige situasjon ved vedkommende utenriksstasjon, familiens sammensetning, oppholdssted, skole, samt andre forhold av betydning.

6. DEKNING AV UTGIFTER TIL PRIVAT ANSATT PERSONALE TIL DRIFT AV BOLIG PÅ TJENESTESTEDET

For Generalmajor (tilsv) eller høyere dekkes nødvendige utgifter til privat ansatt personale i tjenestebolig. Utgifter dekkes etter søknad om refusjon til lokal forvaltning.

Utgifter som det kan kreves refusjon for er i hovedsak:

- ordinær lønn og lønnsmessige tillegg
- lovfestede/tariffestede trygdepemier (pensjons-, syke- og ulykkesforsikring)
- reiseutgifter (til- og fratredelsesreise og hjemreise på ferie) for personell som det har vært nødvendig å rekruttere fra annet land
- arbeidstøy/uniform
- engasjement av eksternt personale ved representasjon
- utgifter som ikke dekkes er blant annet kost, tilleggsytelser og gaver mv. til annet personale (f eks lokalt ansatte, vaktpersonale)

Arbeidsgiveransvaret påhviler den enkelte tjenestemann.

Familiemedlemmer kan ikke engasjeres som privat ansatt i boligen eller engasjeres ifm representasjon i egen bolig. Kopi av arbeidskontrakt skal vedlegges bilag.

7. REPRESENTASJON

I de tilfelle hvor representasjon fremgår av stillingens instruks og eller det er naturlig at representasjonsmidler stilles til rådighet skal bestemmelsene for representasjon og bevertning i Forsvaret følges.

Det er den stedlige budsjett- og resultatansvarlige som skal budsjettere og godkjenne representasjonsoppgaver med tilhørende utgifter og refusjoner herunder at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon av de påløpne utgifter.

8. DEKNING AV HUSLEIE MV. FOR EIET BOLIG

Bruk av privat bolig som tjenestebolig krever særskilt godkjenning.

Hvis tjenestemannen eier sin bolig på tjenestestedet, dekkes 75 % av utgifter for normale leiekostnader på vedkommendes nivå og familiesammensetning i samme tjenesteområde. Videre dekkes de normale driftsutgifter etter regning. **Slik dekning av husleie og driftsutgifter vil være skattepliktig.**

9. TELETJENESTER

I henhold til Statens Personalhåndbok, Utenriksinstruksen og Forsvarets bestemmelser dekkes ikke teletjenester unntatt i de tilfelle det er strengt tjenstlig behov. For tjeneste i utlandet fastsettes følgende:

- Basert på nasjonale behov er det kun Sjef MMB, Sjef NMR, Sjef NLR, SNR(tilsv), Sjef for støtteelementer/adminelementer og attacheer som kan få tildelt tjenestetelefon (fast telefon eller mobiltelefon) betalt av Forsvaret etter søknad.
- Sjef MMB, Sjef NMR, Sjef NLR, SNR, Sjef Støtteelement og FPVS Disponering utland kan innvilge strengt nødvendige vakt-/tjenestetelefoner (mobiltelefoner) innenfor eget ansvarsområde basert på nasjonale lokale behov. Arbeidsgiverbetalt vakttelefon skal ikke brukes i privat sammenheng.
- Utsendte fra andre kapitteleiere enn 1725 kan innvilges arbeidsgiverbetalt mobiltelefon hvis det foreligger et strengt vurdert tjenstlig behov. Kostnader belastes vedkommende kapitteleier som innvilger arbeidsgiverbetalt mobiltelefon.
- Arbeidsgiverbetalt tjenestetelefoner følger de nasjonale bestemmelser for bruk, herunder beløpsgrenser for privat bruk (inntil 400 NOK) og skattelegging ift antall kommunikasjonssystemer som er betalt av Forsvaret. Se FLA sine retningslinjer RFUL del B for nærmere beskrivelse.
- Tjenstelige behov regulert av NATO HQ eller andre militære avdelinger/staber skal tilordnes av NATO / vedkommende avdeling/stab.
- Abonnementsutgifter og bruksutgifter til internett dekkes normalt ikke. Strengt nødvendige utgifter kan dekkes ved tjenstelig behov og etter søknad til lokal forvaltning.
- Utgifter til installasjon/etableringskostnader av fasttelefon og internett (ADSL) dekkes som en del av flytteutgiftene.
- Utgifter til anskaffelse av kommunikasjonsverktøy dekkes kun ved tjenstelig behov og etter søknad til lokal forvaltning.

10. FLYTTEVOLUM OG LEIEAREAL

Følgende veiledende maksimumsgrenser er fastsatt:

Familiestørrelse	Flyttevolum	Leieareal
Representasjon	125 m3	250 m2
Tre el flere barn	125 m3	200 m2
To barn	100 m3	175 m2
Ett barn	85 m3	150 m2
Medfølger	78 m3	115m2
Pendler	65 m3	95 m2
Enslig	65m3	65m2

Det kan også utvises en viss fleksibilitet ift flyttevolum basert på familienes særlige behov ved eks funksjonshemmede barn.

Basert på lokale forhold kan FPVS og støtte-/adminelementene fastsette andre kriterier for valg av bolig på de respektive tjenestesteder.

Se for øvrig punkt 11.

11. BOLIG UNDER UTENLANDSOPPHOLDET

11.1 Leie av bolig i utlandet.

Innenfor rammen av en *nøktern boligstandard* får tjenestemannen/-kvinnen dekket sine boutgifter etter det vanlige prisnivå/-leieareal på stedet.

Leieareal er differensiert på størrelse på familie og er veiledende normer for støtte/admin-elementene. Tilgang på hus, leiepriser, størrelse og standard vil variere ut fra tjenestested. I de tilfellene hvor støtteelementet har tilgjengelige boliger som tilfredsstillende rettigheter avtalen gir, skal tjenestemannen velge blant disse. Unntaksvis kan tjenestemannen i samarbeid med støtteelementet velge bolig innenfor rammer fastsatt av støtteelementet.

Basert på lokale forhold kan FPVS og støtte-/adminelementene, fastsette andre kriterier for størrelse på bolig, herunder familienes sammensetning og reelle boligbehov, rammer for leiekostnader, lokalisering, sikkerhetsvurderinger, representasjonsoppgaver for senior offiserer/mil.attachéer, hvor dette er instruksfestet, tilretteleggelse for funksjonshemming etc.

Støtte/admin-elementene vil gi nærmere opplysninger om den lokale praksis også i forhold til visningsreiser.

Ved inngåelse av leiekontrakter må det påses at boligen kan disponeres for beordringens varighet, inklusive overlappingsperiode med etterfølger.

Leie av boliger innebærer et betydelig økonomisk ansvar både vedrørende leie i oppsigelsestiden og oppussing/vedlikehold. Ingen kan således regne med å få godkjent bytte av bolig i løpet av beordringen med mindre boligen anses som helsefarlig eller andre forhold som medvirker til at lokalt støtteelement/admin-element kan godkjenne bytte av bolig.

Med andre forhold menes vesentlige endringer av familiens sammensetning eller særlige behov. Hvis tjenestemannens familie flytter hjem kan en flytting til en mindre boenhet være aktuelt, men det skal tas hensyn til mulighet for besøk fra familien, videreføring av boligen, oppsigelsestid etc.

Ved leie av enebolig skal eventuell garasje inngå som en del av leiekostnadene. Ved leie av leilighet kan utgifter til garasje eller reservert parkeringsplass for én bil dekkes.

11.2 Inventar og utstyr

Tjenestemannen må selv sørge for å leie bolig som har nødvendig innredning og utstyr hvis dette ikke medbringes fra Norge. Herunder nevnes vaskemaskin, oppvaskmaskin, tørketrommel, kjøleskap, komfyr, fryser etc. Tiltredelsesforskuddet er blant annet ment til å dekke utgifter til inventar og utstyr som boligen ikke har.

11.3 Dekning av utgifter til bolig

I tillegg til husleien dekkes meglerhonorar, utgifter til oppvarming, elektrisitet, gass, vann, renovasjon, og desinfeksjon samt eventuelle fellesutgifter knyttet til portner, vaktmester etc. der boligen er en del av et felles kompleks. Eventuelt abonnement på alarm dekkes. Det bør normalt tilstrebes at slike utlegg fremsendes månedlig/kvartalsvis.

Beboer forutsettes å dekke vedlikehold av hage, eventuelt svømmebasseng, hageredskaper, samt utgifter til renhold av bolig. Mindre kostnader som lyspærer, sikringer, midler til avkalking, vedlikehold av fliser/treverk etc., reparasjon av egne påførte skader utover normal slitasje bekostes av den enkelte og er forutsatt kompensert gjennom utenlandstillegget.

Ved innflytting/utflytting er det viktig at den enkelte sørger for forsvarlig avlesing/måling av olje, elektrisitet, telefon, vann mv. Manglende aktsomhet på dette området kan påføre staten unødvendige utgifter og vil kunne resultere i krav overfor tjenestemannen.

Spesielt ved alle forhold som gjelder boliger er det viktig å orientere seg hos den lokale administrasjon/tidligere beboer.

11.4 Representasjonsutstyr for forsvarssjefens representanter i utlandet

Personell som tjenestegjør i utlandet og som har representasjon som en vesentlig del av tjenesten ("Flaggoffiserer") kan ta kontakt med de respektive støtteelement om slikt representasjonsutstyr forefinnes ved avdelingen.

Representasjonsutstyr består av FSJ representasjonsservice med FSTs emblem, og eventuelt annet utstyr som representasjonen krever og som ikke naturlig hører hjemme i den enkelte husstand.

Utstyret er Forsvarets eiendom og skal leveres tilbake ved opphør av tjenesten.

FDs utsendte (attacheer og mil.rådgivere) kontakter FD i disse spørsmål.

12. DEKNING AV UTGIFTER TIL SPRÅKUNDERVISNING – STATSTILSKUDD ETC

For ektefeller tas det sikte på å dekke utgifter til begynnerkurs/oppfriskningskurs. Utgifter til videre perfeksjonering anses å være en privatsak. For tjenestemenn kan dekning av utgifter til språkundervisning ut over forannevnte vurderes etter tjenstlig behov.

Nødvendig språkundervisning for barn i forkant av utreise dekkes etter søknad.

Tjenestemannen anmodes om selv å ta kontakt med lokal skole for vurdering av undervisningsbehovet samt videre henvisning til kompetent lærer.

Ved privatundervisning dekkes utgifter inntil 40 timer grunnkurs etter regning fra lærer. Timesats tilsvarende tilskuddsordningen til kompletterende undervisning som bl a finnes på hjemmesidene til Fylkesmannen i Oslo og Akershus utbetales over Forsvarets lønnsystem. Lærerens bankkontonummer og skattekort må derfor også vedlegges regningen. Legitimerte utgifter til transport til undervisningsstedet kan dekkes. Ved bruk av egen bil dekkes kostnader som for statens billigste reisemåte.

12.1 Tilskudd til norskundervisning

Utdanningsdirektoratet gir tilskudd til norskundervisning i utlandet for elever i skolepliktig alder (barne- og ungdomsskolen) etter søknad. Tilskuddet skal dekke utgifter til lærerlønn,

skolebøker og skolemateriell. Det forutsettes at tjenestemennene benytter dette tilbudet under tjenestegjøringen i utlandet på de stedene hvor forholdene ligger til rette for det. Søknadsfrister: PT hhv 10. juni for høstsemesteret og 5. desember for vårsemesteret. Sjekk datoer på utdanningsdirektoratets hjemmesider.

12.2 Statstilskudd til dekning av skolepenger for elever ved utenlandske videregående skoler

Norske statsborgere som er elever ved utenlandske videregående skoler i utlandet, og som har krav på støtte fra Lånekassen kan få tilskudd til dekning av skolepenger når skolepengene ikke er dekket av andre, eksempelvis arbeidsgiver. Pt utgjør tilskuddet 85 % av skolepengene.

Statstilskudd kan gis dersom skolen ikke mottar direkte tilskudd fra Staten.
Statstilskudd gis ikke når dekning av skolepenger tilstås etter denne eller annen avtale.

Den som må betale en egenandel av skoleutgiftene i utlandet, kan ta kontakt med lånekassen for eventuelt å søke om statsstøtte med 85 % av eventuelle egenandeler.

Den enkelte bes å ta kontakt med Lånekassen for oppdatert informasjon. Se for øvrig;

<http://www.lanekassen.no/Hovedmeny/Stipend-og-lan/Utland/>

13. UTFYLLENDE INFORMASJON RELATERT TIL UTENLANDSOPPHOLDET

13.1 Nødvendige tiltak før flytting til utlandet

13.1.1 Generelt

Når beordring er mottatt, kan følgende FPVS Disponering utland og de ovenfor nevnte støtte- og admin.elementer kontaktes for å avklare eventuelle spørsmål som ikke dekkes av denne orienteringen.

13.1.2 Egenerklæring om forsørgelsesbyrde/ønske om tiltredelsesforskudd

Skriftlig egenerklæring vedrørende sivil- og forsørgermessig status må leveres.

Denne danner grunnlag for hvilke tillegg som skal tilstås.

Eventuelle forandringer i status plikter den enkelte å meddele så snart endring oppstår.

Ovennevnte gjelder også endringer vedrørende oppholdsland for familiemedlemmer (eks skolegang eller arbeide i Norge eller annet land).

Det gjøres oppmerksom på at tiltredelsesforskudd kan utbetales *inntil 3 mnd før avreise/tiltredelse*.

Informasjonsskjema ifm utenrikstjeneste er vedlagt disse administrative bestemmelser – se vedlegg 1, u.vedlegg B.

13.1.3 Krav til samboerskap i forbindelse med utenlandstillegg og barnetillegg

Det presiseres at det er krav til dokumentert varig forhold over 24 måneder for tilståelse av forhøyet utenlandstillegg, adskillestetillegg og barnetillegg for særkullsbarn. Det vises for øvrig til definisjonen av samboere i særavtalen.

13.1.4 Fosterforeldre

Fosterforeldre må ta de nødvendige steg overfor BUFETAT/fylkeskommunen/kommunen vedrørende fosterbarns opphold i utlandet. Fosterbarn kommer i samme kategori som egne barn hva gjelder godtgjøringer.

13.2 Medlemskap i Folketrygden

Søknad om medlemskap i folketrygden under opphold utenfor Norge må fylles ut og sendes for attestering og videresending til NAV Utland.

Ta kontakt med lokalt støtteelement for informasjon om fremgangsmåte.

13.3 Pensjonsopptjening for statsansatte

- Medfølgende ektefelle/samboer vil få medregnet pensjonspoeng inntil fire år hvis vedkommende tar permisjon fra sin stilling i staten for å flytte med tjenestemannen/kvinnen. Dette følger av avtale om medregning av permisjon uten lønn og annet fravær som pensjongivende tjenestetid i Statens pensjonskasse (SPK) (permisjonsavtalen) del 1 pkt 2 c) jf. punkt 3 a). For at medfølgende ektefelle/samboer skal få medregnet pensjonspoeng under permisjonen, må vedkommendes arbeidsgiver melde inn til SPK at vedkommende har rett til dette i samsvar med permisjonsavtalen.

13.4 Melding til NAV Internasjonalt

13.4.1 Barnetrygd og kontantstøtte ved opphold i utlandet

Den enkelte tjenstemanns familie kan søke til eget NAV kontor om videre utbetaling av barnetrygd/kontantstøtte da slike trygderettigheter også kan tilstås ved tjenestegjøring utenfor Norge.

Retten til barnetrygd/kontantstøtte ved opphold i utlandet er knyttet opp til hvorvidt barnets foreldre er medlem i folketrygden etter reglene i folketrygdloven. Sjekk for øvrig vilkårene fra Barne- og familiedepartementet. Det presiseres at dette er en sak mellom den enkelte tjenestemann og lokalt NAV kontor og at det kan skje endringer i regelverket.

13.5 Nødvendige dokumenter

13.5.1 Pass/Status/Visum

For de fleste stillinger ved NATO-stab behøves kun vanlig politipass, og det er den enkeltes ansvar å ordne gyldig politipass for seg og sin familie for hele beordringsperiodens varighet.

Utgifter til utstedelse av nye pass kan dekkes, men ikke reiseutgifter i forbindelse med utstedelse/fornyelse av pass. Vær spesielt oppmerksom på utløpsdato på pass for barn. Eventuell fornyelse av pass bør skje under opphold i Norge.

For enkelte, avhengig av tjenestested/stilling i utlandet, kan det utstedes diplomatpass eller tjenestepass for tjenestemannen med familie (ektefelle samt medfølgende barn).

Ta kontakt med støtte-/adminelementet for ytterligere informasjon.

Ved krav om diplomat-/tjenestepass tas det via henvendelse til UD/Protokollavdelingen.

Det er ikke behov for visum for norske statsborgere til EU/EØS land. Utover disse land kan

støtteelementet eller UD's internettsider gi opplysninger om behov for visum og fremgangsmåte.

13.5.2 Øvrige dokumenter

NATO TRAVEL ORDER skal for militære utstedes for beordringens varighet.

Det er spesielt viktig at eventuelt våpennummer påføres når våpen medbringes til utlandet. Ved noen hovedkvarter ønskes det at familiemedlemmer listes på baksiden av NATO Travel order med f.dato – Passnr – kjønn og familietilknytning. Sjekk med lokalt støtte-/adminelement.

NATO SECURITY CLEARANCE må utstedes (på engelsk) i henhold til de krav stillingen setter og skal være gyldig for hele disponeringens varighet.

Reklarerer må eventuelt initieres av den enkelte tjenestemann via egen avdelings sikkerhetsoffiser i god tid før utreise.

Den enkelte bes snarest etter tildeling av stilling kontrollere utløpsdato på sikkerhetsklareringen og iverksette egen reklarerer.

Klareringen skal i de tilfeller dette er mulig medbringes av tjenestemannen og leveres ved tiltredelse av stilling.

Helsetrygdekort innen EØS-området/Sveits

Tjenestemannen og medfølgende familie bør kontakte HELFO for bestilling av nødvendig helsetrygdekort. Se www.HELFO.no for nærmere informasjon.

ID-kort

Forsvarsdepartementets identitetskort medbringes i ajourført stand (NB! korrekt grad).

Vigselsattest

Ektefeller må medbringe vigselsattest (engelsk versjon eller dokumentert engelsk oversettelse).

13.5.3 Spesielt for personell beordret til USA

Visum utstedes gjennom den amerikanske ambassaden i Oslo ved Office of Defense Cooperation (ODC) (se ambassadens internettsider for fremgangsmåte).

Vær oppmerksom på kravene til pass for reiser til USA.

Ta kontakt med administrasjonsoffiserer ved NOSU USA og NAV Internasjonalt.

13.6 Forsikringer

Tjenestemannen må gå gjennom sine respektive forsikringer å finne ut om de er dekkende for den tjenesten som skal utføres. Tjenestemannen anbefales å undersøke med eget forsikringsselskap (eventuelt via egen tjenestemannsorganisasjon/Forsvarets personellservice) samt lokalt forsikringsselskap på tjenestestedet om hva som lønner seg. Det anbefales også å spørre om råd fra tidligere stillingsinnehaver/støtteelement. Tilleggsforsikringer utenom det som er listet nedenfor må tjenestemannen eventuelt tegne selv.

Gjeldende forsikringsordninger i staten:

- Hovedtariffavtalens §§ 23 og 24 om ytelser ved dødsfall (Gruppelivsforsikring) og yrkesskade gjelder tilsvarende for personell som tjenestegjør i utlandet.
- Lov om yrkesskedeforsikring med forskrifter (16. juni 1989 nr 65).
- Midlertidig særavtale om forsikrings- og erstatningsordninger for statsansatte på tjenestereise og ved stasjonering. (Gjeldende til og med 30. november 2013).
- Erstatning til statstilsatte ved skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten. Kgl res av 10. juni 1983. Erstatning ut over kr 20 000 krever KMDs samtykke. Reglene gjelder også norske tjenestemenn stasjonert i utlandet.
-

13.6.1 Gruppelivsforsikring / yrkesskade

Hovedtariffavtalens (HTA) virkeområde er i utgangspunktet begrenset til kongeriket Norge. Relevante paragrafers materielle innhold gjøres imidlertid administrativt gjeldende ved tjeneste i utlandet. Jf AADs skriv av 14 okt 02 – sak 02/454

13.6.2 Reiserforsikring under opphold i utlandet

a) Private reiser for tjenestemannen med familie

Den enkelte må forsikre seg om at familien har tilfredsstillende forsikringer under private reiser. Vær oppmerksom på at enkelte forsikringsselskaper legger til grunn at reisen starter i Norge. En reiserforsikring som gjelder "Worldwide" anses nødvendig.

Det anbefales også å kontrollere hvilken dekning som ligger i eventuelle kredittkort.

b) Tjenestereiser

* Tjenestereiser betalt med kredittkort hvor Forsvaret dekker årsavgiften:

Forsvarets avtale med AIG gjelder ikke lengre. Forsvaret er selvassurandør, men det forutsettes at reiserforsikringen i kredittkortet nyttes. Eventuelle egenandeler (dokumenterte) dekkes av Forsvaret.

** Tjenestereiser hvor reisen ikke er betalt med eget kredittkort, men eks av NATO/FN eller direkte av Forsvaret.

Forsvaret vil som selvassurandør dekke dokumenterte tap på private eiendeler under tjenestereiser som nevnt ovenfor innenfor beløpsgrensen på 20 000,-.

Det arbeides med å lage et eget reiserforsikringskort for Forsvarektorens personell som tjenestegjør i utlandet og for de som reiser til/fra utlandet. Det vil bli gitt utførlig informasjon om når dette er på plass.

c) Forsikring for medfølgende ektefelle/partner/samboer og barn inntil 18 år

Ektefelle, partner, samboer og barn inntil 18 år, eventuelt til og med til det år barnet følger videregående skole, som flytter med embets- eller tjenestemann til tjenestested i utlandet er dekket av ulykkesforsikring. Forsikringen gjelder over hele verden og under hele utenlandsoppholdet, herunder også forflytningsreisen.

Forsikringen gir rett til erstatning for personskade forårsaket av ulykke som fører til død eller medisinsk invaliditet. Skader som har årsakssammenheng med terrorhandlinger, væpnet konflikt, krigshandlinger, opptøyer, naturkatastrofer og lignende dekkes også.

Forsikringen gir rett til erstatning på inntil 20 G (folketrygdens grunnbeløp) ved død eller 100 % varig invaliditet. Ved lavere invaliditetsgrad utbetales en forholdsmessig del av 20 G.

Forsikringen administreres av Statens pensjonskasse.

13.6.3 Boligforsikringer

Det er viktig å påse at en tegner nødvendige forsikringer under opphold i utlandet. Hva som er nødvendig kan variere fra land til land.

Det forutsettes at hus-/boligforsikring er dekket av huseier/utleier. Leietaker må forsikre seg om at så er gjort.

I enkelte land vil tjenestemannen med familie kunne bli involvert i forhold som kan resultere i økonomisk ansvar ovenfor utenforstående. Dette gjelder eksempelvis ovenfor gjester i eget hus, vaskehjelper, besøkende og lignende. Forsikringer som dekker slike forhold kan tegnes lokalt for egen regning.

13.7 Utstyr og effekter

13.7.1 Bekledning og utrustning

Alt personell som skal til tjeneste i utlandet skal gjennomføre en initialuke før utreise.

Personlig bekledning og utrustning bestemt for det tjenestestedet du skal tjenestegjøre ved, utleveres denne uken.

Såfremt våpen skal medbringes må våpennummer og type påføres NATO TRAVEL ORDER.

13.7.2 Uniform

Normalt er det bare nødvendig å medbringe uniform som inngår i uniformsplikten.

Ved enkelte tjenestesteder vil tropeuniform være påkrevet.

Egen forsvarsgrenstab gir retningslinjer og står for utlån av uniforms effekter som ikke inngår i uniformsplikten. Under enhver omstendighet bør den enkelte selv undersøke hva som er nødvendig da "etterforsyning" fra Norge kan være vanskelig å arrangere.

Bytting av effekter må gjøres i forbindelse med ferie etc. i Norge etter forhåndsavtale.

NB! Forut eventuell videre deployering til internasjonale operasjoner vil utvidet sats PBU bli utlevert før deployering.

13.8 Dekning av legeutgifter, legemidler, sykehusopphold mv

13.8.1 Generelt

Utsendte tjenestemenn, forsørgede ektefeller og barn under 18 år får refundert medisinske utgifter ved opphold i utlandet etter regler gitt i Folketrygdloven med forskrifter.

På grunnlag av disse behandler HELFO Utland kravene.

Det gjøres oppmerksom på at NAV Internasjonalt bør kontaktes for mer informasjon dersom medfølgende ektefelle har egen inntekt, eller samboer med eller uten felles barn følger med til utlandet.

Kravet om refusjon av utgifter må fremsendes på fastsatte blanketter og være HELFO Utland i hende innen seks måneder fra regningsutstedelse, ellers foreldes kravet.

Blankettene vedlagt originale regninger og originale kvitteringer sendes lokal administrasjon for oversendelse til HELFO Utland.

Ved innleggelse på sykehus i utlandet kan det være nødvendig å få garanti for betaling av oppholdet fra stedlig norsk militær/sivil myndighet, evt innbetalinger på forskudd.

Vær oppmerksom på at gratis tannhelsetjenester for barn ikke nødvendigvis er gjeldende i utlandet og det opereres med forskjellige aldersgrenser. Det er forskjellige bestemmelser mht hva som dekkes eks tannregulering og justering av denne. Det anbefales at den enkelte kontrollerer om behovet er dekket i tjenestelandet og avklare forhold rundt dette med NAV Internasjonalt.

Det kan også være formålstjenlig å gjennomføre tannlegebesøk for barn i hjemkommunen før utreise og ifm med årlige norgesbesøk.

Kontakt NOSU, forsvarsattaché, ambassade/konsulat i spørsmål om lokale forhold.

Se også <http://www.nav.no/Internasjonalt/Arbeid+i+utlandet/UD+og+Forsvaret>

13.8.2 Refusjon av sykeutgifter under opphold i EØS-land

Hovedregelen er at arbeidstakere i EØS-land omfattes av trygdesystemet i oppholdslandet.

Det er nødvendig å medbringe EØS-blankett E-106 som gir rett til sykebehandling etter tjenestelandets regler, begrenset til det offentlige tilbudet som finnes i oppholdslandet. Blankett E-106 er gyldig for hele utenlandsoppholdet. Blanketten tas med til lokalt trygdekontor på oppholdsstedet. Deretter blir den returnert til HELFO Utland.

Det er også nødvendig å ha med Europeisk helsetrygdkort som gir rett til nødvendige helsetjenester ved sykdom og øyeblikkelig hjelp i andre EØS-land (under reiser og lignende) på lik linje med oppholdslandets egne innbyggere. Europeisk helsetrygdkort (for hele familien) kan meget enkelt bestilles på internett se:

<http://www.helfo.no/privatperson/europeisk-helsetrygdkort/Sider/husk-helsetrygdkortet-til-europa-ferien.aspx> Bestill minimum 14 dagers før utreise.

Ved andre forhold, graviditet, ektefelles evt pensjonsforhold eller inntekt, samboerskap, barns/samboers/ektefelles eventuelt utenlandsk statsborgerskap og lignende, ta kontakt med NAV Internasjonalt før utreise. Barn som er 18 år ved utreise, eller fyller 18 år i tjenesteperioden må søke opptak i trygden. Søknadsskjema fås ved henvendelse til NAV Internasjonalt. Ytterligere informasjon kan finnes på www.nav.no

<http://www.nav.no/Internasjonalt/Arbeid+i+utlandet/UD+og+Forsvaret>

13.8.3 Refusjon av sykeutgifter under opphold i USA

Forsvaret har i fellesskap med NAV Internasjonalt inngått avtale med et internasjonalt forsikringsselskap, HSI, for mer effektivt oppgjør av sykeutgifter.

Tjenestemann med familie får et forsikringsbevis som garanterer for dekning av utgifter til behandling tilsvarende rettighetene i Norge, og ved sykdomstilfeller skjer normalt oppgjøret direkte mellom lege eller helseinstitusjon og forsikringsselskapet.

Utover dette har militær tjenestemann og familie noen tilleggsytelser lokalt ved hjelp av det amerikanske forsvarrets helseordninger. Her er det noe forskjell mellom tjenestemann og familie.

Vær oppmerksom på at gratis tannhelsetjenster for barn nødvendigvis ikke gjelder i USA. Det kan derfor være formålstjenlig å gjennomføre tannlegebesøk for barn i hjemkommunen før utreise og ifm med årlige norgesbesøk.

I forhold til USA er det stadige endringer slik at den enkelte må ta kontakt med NAV Internasjonalt for å få avklart dette forholdet. Ytterligere informasjon kan finnes også på www.nav.no
<http://www.nav.no/Internasjonalt/Arbeid+i+utlandet/UD+og+Forsvaret>

13.9 Tjenestemelding ved tiltredelse/fratredelse

Ved tiltredelse/fratredelse av stilling i utlandet skal tjenestemelding på fastsatt blankett utfylles og sendes lokalt støtteelement / FPVS Disponering utland. Dette er nødvendig for registrering av første/siste arbeidsdag, avreisedato tilgodehavende ferie mv. Meldingen danner grunnlag for avlønning og sluttoppgjør etter endt tjeneste i utlandet og må derfor utfylles nøyaktig og i samsvar med beordring. Eventuelle uoverensstemmelser må forklares.

13.10 Skatt/selvangivelse under utenlandsoppholdet

13.10.1 Personell tjenestegjørende i Atlanterhavspaktens organisasjon / North Atlantic Treaty Organisation

Personell i faste tjenestestillinger i utlandet som kommer inn under Atlanterhavspaktens organisasjon (NATO) er etter Skattelovens § 2-1, åttende ledd, annet punktum er p.t å betrakte som bosatt i utlandet og lønnsinntekten vil kunne bli fritatt for kommune- og fylkesskatt. (se for øvrig pkt 13.9.4 presiseringer). Dette gjelder i hovedsak stillinger med NATO stillingsnummer (NATO PE nummer). Personellet blir skattlagt fra Oslo ligningskontor (Skatt Øst) som utsteder riktig skattekort. Dette medfører imidlertid skatteplikt både til hjemstedskommunen i Norge og Oslo kommune det første og siste tjenesteåret. Ved innsendelse av selvangivelse for første og siste skatteår er det derfor viktig at lik selvangivelse blir sendt begge kommunene.

Inntekt av forretning/fast eiendom i Norge skattlegges etter norske skatteregler.

Vær for øvrig oppmerksom på innleveringsfrist for selvangivelse, og at nytt skattekort må innhentes ved hjemflytting til Norge.

Det gjøres oppmerksom på at tolkning av skatteloven er tillagt skattemyndighetene.

13.10.2 Personell tjenestegjørende som attachéer/milrådgivere

Attachéer og annet personell som er akkreditert via UD vil normalt kunne komme inn under Skattelovens § 2-1, åttende ledd, første punktum og vil derav kunne bli innvilget skattefritak. Skatt Øst vil kunne bidra til å avklare de skattemessige forhold. Det gjøres oppmerksom på at tolkning av skatteloven er tillagt skattemyndighetene. (se for øvrig pkt 13.9.4 presiseringer)

13.10.3 Annet personell i utlandet, herunder prosjekter, skoler og kurs etc.

Annet personell i utlandet som ikke er kommet inn under skattemyndighetenes tolkning av Skatteloven § 2-1, åttende ledd, første og annet punktum, herunder nasjonale stillinger, bi-multilaterale avdelinger/enheter, prosjekter, utvekslingsoffiserer, elever ved skoler og kurs etc, er etter Skattelovens §2.1, fjerde ledd å betrakte som bosatt i riket og blir skattlagt som innenlandsboende. Skattekort utstedes av bostedskommunen vedkommende har ved avreise. Skatt Øst vil bidra til å avklare de skattemessige forhold. (se for øvrig pkt 13.9.4 presiseringer)

13.10.4 Skattemessige forhold

Forsvaret presiserer at tolkning av og utøvelsen av Skattelovens § 2-1, åttende ledd, første og annet punktum og Skattelovens § 2-1, fjerde ledd - herunder hvilke stasjon / hovedkvarter / avdeling og stilling – det vil si hvem - som omfattes av disse bestemmelser er lagt til skattemyndighetene.

Den enkelte bes å kontakte Skatt Øst til 800 80 000 "Skatt utland" og/eller FST/P/incentiver ved spørsmål om de skattemessige forhold i f m søknad på stilling.

FPVS Disponering utland og støtteelementer vil være behjelpelig med nødvendig dokumentasjon hvis nødvendig.

13.11 Veiledning for skatt på fordel av fri bolig i utlandet

13.11.1 Bakgrunn

Stortinget vedtok under behandlingen av statsbudsjettet for 2008 å innføre generell skatteplikt for fordel av fri eller subsidiert bolig i utlandet.

Finansdepartementet fastsatte 16. april 2008 forskrift om verdsettelse av bolig, og Skattedirektoratet sendte i oktober nærmere retningslinjer for ordningen. Stortinget vedtok også en overgangsregel som innebærer en gradvis overgang til systemet. Dette innebærer at bare de som har hatt forflytning til tjeneste utenlands etter 1. januar 2008 kommer inn under ordningen de første årene. Fra 2011 vil ordningen gjelde alle utsendte, uavhengig av tidspunktet for forflytning.

I forbindelse med at skatteplikten ble vedtatt, ble det også gitt tilsagn om at statsansatte som ble omfattet av den nye ordningen skulle kompenseres fullt ut. En kompensasjonsordning er derfor tatt inn i Særavtalen.

13.11.2 Informasjon til tjenestemenn og støtteelementet

Vedlagte skjema (Vedlegg 1 Undervedlegg A.) skal dekke den informasjon som er nødvendig for at arbeidsgiver kan iverksette vedtatte forskrift om skatt på fordel av fri bolig i utlandet. Støtteelementene bes innhente informasjon hit vedlagte skjema for alle (linkl sekunderte).

Alle som tjenestegjør utenlands sender utfylt skjema til FPVS Disponering utland. Personell tilhørende et støtte/admin element sender skjemaet til dette.

FDs personell ved NORDEL bes sende utfylt skjema til lønningskontoret i FD I:

lonn@fd.dep.no

13.11.3 Konkret veiledning for utfylling av skjemaet

Pkt 1 og 2

Skjemaet skal bare fylles ut for medarbeidere ved tjenestestedet.

Pkt 3

Forskriften fastsetter fordelingen av fri bolig ut fra boligens størrelse, og Særavtalen opererer derfor med fire satser for kompensasjon.

Derfor må den ansatte gi informasjon om antall rom i boligen på tjenestestedet. Dersom tjenesteboligen normalt bebos av en person, skal en krysse av for aleneboer/ett og to roms, uavhengig av boligens faktiske antall rom. Kjøkken/bad/gang etc regnes ikke som rom, heller ikke rom som utelukkende tjener til representasjon eller annen offisiell bruk.

Pkt 4

Det må oppgis om personellet er innrømmet skattefordel iht skattelovens § 2-1, åttende ledd, første og annet punktum. Det vil være forskjell i kompensasjonstillegget om vedkommende er innvilget skattelette jf Skatteloven § 2-1 ("NATO eller UD-skatt") slik at dette må oppgis.

Pkt 5

Fullverdig bolig er etter Skattedirektoratets retningslinjer definert som hus eller leilighet som har minst 30 kvadratmeter boareal og innlagt vann og avløp.

Pkt 6

Det må opplyses om boligen i Norge leies ut eller ikke.

Pkt 7

Skattedirektoratet har med utgangspunkt i reglene for pendlerstatus innenlands definert familie som ektefelle/registrert partner og barn under 22 år (også søsken dersom forsørget av utsendt).

13.11.4 Annen informasjon

- Dersom tjenestetiden samlet antas å være kortere enn ett år skal fri bolig ikke skattlegges
- Ambulerende medarbeidere skal ikke skattlegges ettersom hver tjenesteperiode/-bolig regnes separat
- Den ansatte og støtteelementene har et ansvar for straks å rapportere dersom det i løpet av tjenesteperioden skjer endringer i bolig- eller familiesituasjon som kan ha konsekvenser for boligskatteordningen
- Skattedirektoratets krav om arealstørrelse er ikke nødvendig å innrapportere særskilt ettersom alle boliger forutsettes å ligge over arealgrensen (mindre enn 30 m² medfører bortfall av skatteplikt)
- Etter forskriften og retningslinjene stilles det krav til antall hjemreiser for å regnes som pendler dersom du ikke har familiemedlem boende i hjemmet i Norge. Dette kravet vil gjelde fra 2009, og departementet anbefaler derfor at den ansatte tar vare på kopier av

aktuelle reisebilletter i tilfelle den enkelte ved årets slutt må kunne sannsynliggjøre antall reiser foretatt.

- Personell uten innvilget skattefordel vil bli hardere beskattet enn personell med skattefordel. I og med at innført skatt på bolig skal kompenseres vil dette personellet få en høyere kompensasjon.

13.12 Kontaktinformasjon

Ansvar for den løpende forvaltningen og administrasjon av personell i utlandet er tillagt FPVS Disponering utland og de lokale støtte-/admin elementer. Primært rettes alle spørsmål til disse pr mail.

(se www.nosu.no)

Spørsmål relatert til forståelse av særavtalen kan rettes til FPT/Arbeidsvilkår og regelverk.

Spørsmål relatert til flytting og flyttereiser rettes til Forsvarets Lønnsadministrasjon (FLA)

Telefonnummer FPVS Disponering utland : + 47 2309 7152 - +47 2309 7128

Telefonnummer Attachekontoret: + 47 2309 7252 - +47 2309 7253

Telefonnummer Arbeidsvilkår og regelverk: + 47 2309 7186

Telefonnummer Stillinger i Utlandet: + 47 2309 7152

Støtte-/ admin elementer: Se www.nosu.no

FLA: Lønnsteam B (flalonnsteam-B@mil.no)

RAPPORTERINGSSKJEMA FOR SKATT PÅ FORDEL AV FRI BOLIG I UTLANDET

Tjenestested:	
Dato:	

Personell tilknyttet støtte-/adminelement sender skjemaet elektronisk (e-post) til NOSU
NORDELS personell sender skjema til lonn@fd.dep.no.

Andre sender skjema til FPT Utland.

1. Navn	Adresse tjenesteland	Adresse Norge	Tiltredelsesdato
2. Ansattnummer		Aleneboer/ Ett og to roms	Tre rom eller flere
3. Antall rom bolig på tjenestestedet			
4. Innvilget skattefordel iht skattelovens § 2-1, åttende ledd annet og første punktum		Ja	Nei
5. Har du fullverdig bolig i Norge:		Ja	Nei

Dersom du har krysset av for **nei**, skal du skatte, og du behøver ikke å svare på spørsmål 6-7.

6. Leier du ut din bolig i Norge:	Ja	Nei

Dersom du har krysset av for **ja**, skal du skatte, og du behøver ikke å svare på spørsmål 7.

7. Bor din familie i boligen i Norge?	Ja	Nei

INFORMASJONSSKJEMA IFM UTENRIKSTJENESTE

Navn: _____ Fnr: _____

Grad: _____ Ansattnummer: _____

er i perioden: _____ - _____

beordret til (tjenestested) _____

Sivilstatus:

Gift: _____ Ugift: _____ (Sats som for gift tilstås også tjenestemann som er samboer/registrert partner og har hatt samme folkeregistrerte adresse de siste to år.)

Familiemedlemmer som følger tjenestemannen til tjenestestedet:

Etternavn, fornavn	fnr. (11 siffer)	Familietilknytning
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Ønsker ikke forskudd: _____

Ønsker forskudd pålydende; _____ (max Kr 375.000,-)

Ønsker forskudd på konto fra dato; _____ (max 3 mnd før tiltredelse)

Første trekkmåned på forskuddet er; _____ (max 3 mnd etter utbetaling)

Tilbakebetaling over _____ mnd. (Max 48 mnd eller beordringens varighet)

Konto forskuddet skal sendes: _____

Dersom tjenesten avsluttes før lånet er tilbakebetalt forfaller resterende beløp til betaling omgående.

Sted Dato Underskrift

Skjema sendes via eget støtte/admin-element evt FPVS Disponering utland/Attachekontoret til FLA.

DEL B

Satser

Satsene er basert på utenriksdepartementets satser slik de fremkommer av UD's "Særavtale om tillegg, ytelser og godtgjørelser i utenrikstjenesten" og vil normalt bli justert 2 ganger pr år.

Iverksettingstidspunkt / overgangsordninger etc. blir drøftet med tjenestemanns-/arbeidstakerorganisasjonene.

1. UTENLANDS- OG BARNETILLEGG PR. 1. Januar 2014

Vedlegg 1

Grad/ tittel	Vervet, tilsv,		Ktrsekr,sersjant, fenrik tilsv		Kaptein, Løytnant tilsv		Major tilsv Ass råd for forsvarssaker		Oberst, oberst- løytnant tilsv		Oberst som forsvarsattache, brigader, generalmajor, råd for forsvarssaker, gen løytnant			Barne- tillegg 0- 18 år
	100	100	120	120	135	135	155	155	180	180	Forholds- tall	190-205 Ugift	190-205 Gift	
Forholdstill	100	100	120	120	135	135	155	155	180	180	Forholds- tall	190-205 Ugift	190-205 Gift	
Status	Ugift	Gift	Ugift	Gift	Ugift	Gift	Ugift	Gift	Ugift	Gift				
Sted/gruppe														
Gruppe 2	kr 135 000	kr 188 000	kr 162 000	kr 226 000	kr 183 000	kr 254 000	kr 210 000	kr 291 000	kr 243 000	kr 338 000	190	kr 257 000	kr 357 000	kr 36 700
Kosovo											200	kr 270 000	kr 376 000	
											205	kr 277 000	kr 385 000	
Gruppe 3	kr 140 000	kr 195 000	kr 168 000	kr 234 000	kr 189 000	kr 263 000	kr 217 000	kr 302 000	kr 252 000	kr 351 000	190	kr 266 000	kr 370 000	kr 38 800
India											200	kr 280 000	kr 390 000	
											205	kr 287 000	kr 399 000	
Gruppe 4	kr 145 000	kr 202 000	kr 174 000	kr 242 000	kr 196 000	kr 273 000	kr 225 000	kr 313 000	kr 261 000	kr 363 000	190	kr 276 000	kr 383 000	kr 39 800
Bosnia											200	kr 290 000	kr 404 000	
Romania Ungarn											205	kr 298 000	kr 414 000	
Gruppe 5	kr 150 000	kr 209 000	kr 180 000	kr 251 000	kr 203 000	kr 282 000	kr 233 000	kr 324 000	kr 270 000	kr 376 000	190	kr 285 000	kr 391 000	kr 41 800
Litauen											200	kr 300 000	kr 417 000	
Polen Tsjekkia											205	kr 308 000	kr 428 000	
Gruppe 6	kr 155 000	kr 216 000	kr 186 000	kr 259 000	kr 210 000	kr 291 000	kr 241 000	kr 334 000	kr 279 000	kr 388 000	190	kr 295 000	kr 410 000	kr 42 800
Etiopia											200	kr 310 000	kr 431 000	
Kenya Serbia/Montenegro Tyrkia Ukraina											205	kr 318 000	kr 442 000	
Gruppe 8	kr 165 000	kr 230 000	kr 198 000	kr 276 000	kr 223 000	kr 310 000	kr 256 000	kr 356 000	kr 297 000	kr 413 000	190	kr 314 000	kr 436 000	kr 45 900
Latvia											200	kr 330 000	kr 459 000	
Georgia											205	kr 339 000	kr 471 000	
Gruppe 9	kr 170 000	kr 237 000	kr 204 000	kr 284 000	kr 230 000	kr 320 000	kr 264 000	kr 367 000	kr 306 000	kr 426 000	190	kr 323 000	kr 449 000	kr 46 900
Estland											200	kr 340 000	kr 473 000	
Portugal											205	kr 349 000	kr 485 000	
Gruppe 10	kr 175 000	kr 244 000	kr 210 000	kr 292 000	kr 237 000	kr 329 000	kr 272 000	kr 378 000	kr 315 000	kr 438 000	190	kr 333 000	kr 463 000	kr 49 000
Spania											200	kr 350 000	kr 487 000	
USA											205	kr 359 000	kr 499 000	
Gruppe 11	kr 180 000	kr 251 000	kr 216 000	kr 301 000	kr 243 000	kr 338 000	kr 279 000	kr 388 000	kr 324 000	kr 451 000	190	kr 342 000	kr 476 000	kr 50 000
Canada											200	kr 360 000	kr 501 000	
Italia Nederland											205	kr 369 000	kr 513 000	
Grad/ tittel	Vervet, tilsv,		Ktrsekr,sersjant, fenrik tilsv		Kaptein, Løytnant tilsv		Major tilsv Ass råd for forsvarssaker		Oberst, oberst- løytnant tilsv		Oberst som forsvarsattache, brigader, generalmajor, råd for forsvarssaker, gen løytnant			Barne- tillegg 0- 18 år
Forholdstill	100	100	120	120	135	135	155	155	180	180	Forholds- tall	190-210 Ugift	190-210 Gift	
Gruppe 12	kr 185 000	kr 258 000	kr 222 000	kr 309 000	kr 250 000	kr 348 000	kr 287 000	kr 399 000	kr 333 000	kr 463 000	190	kr 352 000	kr 489 000	kr 51 000
Belgia											200	kr 370 000	kr 515 000	
New York Østerrike											205	kr 380 000	kr 528 000	
Gruppe 13	kr 190 000	kr 265 000	kr 228 000	kr 317 000	kr 257 000	kr 357 000	kr 295 000	kr 410 000	kr 342 000	kr 476 000	190	kr 361 000	kr 502 000	kr 52 000
England											200	kr 380 000	kr 529 000	
											205	kr 390 000	kr 542 000	
Gruppe 14	kr 195 000	kr 272 000	kr 234 000	kr 326 000	kr 264 000	kr 366 000	kr 303 000	kr 421 000	kr 351 000	kr 488 000	190	kr 371 000	kr 515 000	kr 54 100
Afghanistan											200	kr 390 000	kr 543 000	
Frankrike Island Israel Sverige Tyskland											205	kr 400 000	kr 556 000	
Gruppe 15	kr 200 000	kr 278 000	kr 240 000	kr 334 000	kr 270 000	kr 376 000	kr 310 000	kr 431 000	kr 360 000	kr 501 000	190	kr 380 000	kr 529 000	kr 55 100
Aserbajdsjan											200	kr 400 000	kr 556 000	
Finland											205	kr 410 000	kr 570 000	
Gruppe 17	kr 210 000	kr 292 000	kr 252 000	kr 351 000	kr 284 000	kr 395 000	kr 326 000	kr 453 000	kr 378 000	kr 526 000	190	kr 399 000	kr 555 000	kr 58 100
Danmark											200	kr 420 000	kr 584 000	
Kina											205	kr 431 000	kr 599 000	
Gruppe 20	kr 225 000	kr 313 000	kr 270 000	kr 376 000	kr 304 000	kr 423 000	kr 349 000	kr 485 000	kr 405 000	kr 563 000	190	kr 428 000	kr 595 000	kr 62 200
Russland											200	kr 450 000	kr 626 000	
											205	kr 462 000	kr 642 000	
Gruppe 21	kr 230 000	kr 320 000	kr 276 000	kr 384 000	kr 311 000	kr 432 000	kr 357 000	kr 496 000	kr 414 000	kr 576 000	190	kr 437 000	kr 608 000	kr 63 200
Sveits											200	kr 460 000	kr 640 000	
											205	kr 472 000	kr 656 000	
Gruppe 23	kr 240 000	kr 334 000	kr 288 000	kr 401 000	kr 324 000	kr 451 000	kr 372 000	kr 518 000	kr 432 000	kr 601 000	190	kr 456 000	kr 634 000	kr 66 300
Sør Sudan											200	kr 480 000	kr 668 000	
											205	kr 492 000	kr 684 000	

Forhøyet utenlandstillegg (gift) er beregnet med 39% av grunnlaget i hver gruppe. Satsen for barn som går på internatskole er kr 23.000,- pr år
Tillegg som framgår av dette vedlegg tilstås i samsvar med stilling/funksjon i utlandet. Beløpene er i norske kroner.
Satsen for barn som bor i tredjeland, dvs ikke tjenestelandet eller i Norge, er kr 38.000 pr år.

Forholdstill			
100	Grenader, matros tilsv	180	Oberst, oberstløytnant tilsv
120	Sersjant, fenrik, kontorsekretær tilsv	190	Brigader, Oberst som forsvarsattache, stedfortredende råd og spesialråd
135	kaptein, løytnant tilsv, saksbehandler	200	generalmajor tilsv, råd for forsvarssaker
155	Major tilsv, ass råd for forsvarssaker	205	Generaløytnant tilsv

2. SATSER FOR «HARD-SHIP» PR. 1. JANUAR 2014

SATSER FOR "HARD-SHIP" PR 1 januar 2013 (Årssatser)

"Hardship" - klasse	Tjenestemann	Medfølgende samlivspartner/ barn 12 - 18 år	Barn inntil 12 år
Klasse 1 - Ankara - Baku - Beijing - Moskva - Tel Aviv	kr 27 500	kr 27 500	kr 13 750
Klasse 2 - Kosovo (Pristina) - Nairobi - New Delhi	kr 38 500	kr 38 500	kr 19 250
Klasse 3 - Addis Abeba	kr 50 500	kr 50 500	kr 25 250
Klasse 5 - Kabul	kr 98 000	kr 98 000	kr 49 000

SATSER FOR "HARD-SHIP" PR 1. januar 2014 (Årssatser)

"Hardship" - klasse	Tjenestemann	Medfølgende samlivspartner/ barn 12 - 18 år	Barn inntil 12 år
Klasse 1 - Ankara - Baku - Beijing - Kiev - Moskva - Kosovo (Pristina) - Papa	kr 31 000	kr 31 000	kr 15 500
Klasse 2 - Nairobi - New Delhi - Tblisi	kr 43 500	kr 43 500	kr 21 750
Klasse 3 - Addis Abeba	kr 57 000	kr 57 000	kr 28 500
Klasse 5 - Kabul	kr 110 500	kr 110 500	kr 55 250

Endringer

Kiev og Papa Ny i klasse 1
Tblisi Ny i klasse 2
Tel Aviv Fjernet fra lista

Kosovo (Pristina) Flytte fra klasse 2 til klasse 1

3. SATSER FOR ADSKILLESESTILLEGG PR. 1. JAN 2014

Grupper	Land	Sats pr år	Forhøyet sats pr år
Gruppe 1	Danmark, Sverige, Nederland	Kr 10.000	Kr. 30.000
Gruppe 2	Ungarn, England, Finland, Polen, Tyskland, Tsjekkia, Latvia,	Kr 15.000	Kr. 40.000
Gruppe 3	Belgia, Estland, Frankrike, Island, Litauen, Russland, Spania, Sveits, Østerrike	Kr 20.000	Kr. 50.000
Gruppe 4	Bosnia, Italia, Kosovo, Portugal, Romania, Serbia og Montenegro, Tyrkia	Kr 25.000	Kr. 60.000
Gruppe 5		Kr 30.000	Kr. 70.000
Gruppe 6	Aserbajdsjan, Israel, Ukraina	Kr 35.000	Kr. 80.000
Gruppe 7		Kr 40.000	Kr. 90.000
Gruppe 8	India, New York	Kr 45.000	Kr. 100.000
Gruppe 9		Kr 50.000	Kr.110.000
Gruppe 10	Canada, Etiopia, Kina, USA, Kenya	Kr 55.000	Kr.120.000
Gruppe 11		Kr 60.000	Kr. 130.000
Gruppe 12	Afghanistan, Sør-Sudan	Kr 65.000	Kr. 140.000
Gruppe 13		Kr 70.000	Kr. 150.000

For barn som er bosatt utenfor tjenestestedet pga at det ikke er adekvat skoletilbud på tjenestestedet, fastsettes satsen særskilt.

På samme måte fastsettes en særskilt sats for ansatte som begge har rett til adskillesestillegg under tjenestegjøring ved ulike tjenesteland i utlandet.

Forsvarets lønnsadministrasjons (FLAs) retningslinjer for reiser og flytting til utlandet

1. FLYTTING

1.1 Generelt

Forsvarets lønnsadministrasjon (FLA) er tillagt saksbehandling av selve flytteprosessen inkludert visningsreiser til og fra tjenestested i utlandet, men de norske støtteelementene (NSE) i utlandet har en koordinerende rolle ved oppsett av tidsplan for flyttinger.

Denne informasjonen gir en oversikt over sentrale og lokale bestemmelser vedrørende flytting.

For at utgifter til flytting skal dekkes, må beordringen/utenlandsoppholdet være av "varig karakter" – det vil si 24 måneder eller mer.

Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret (Kompensasjonsavtalen) gjelder med hensyn til dekning av forsendelsesutgifter for tjeneste i utlandet av 10 - 24 måneders varighet.

1.2 Visningsreisen

Visningsreisen til utlandet eller ved hjemkomst tilbake til Norge skal gjøres opp som en del av flytteprosessen. Reiseregning etter gjennomført reise sendes FLA.

Personell som ikke bor i østlandsområdet kan benytte årlige rettighetsreiser (Kat 16) internt i Norge. Disse må bestilles i god tid.

Visningsreisen skal kun gjennomføres etter koordinering med støtte-/adminelementet, evt FPVS Disponering utland.

Permisjon ifm visningsreisen gis med inntil 2 virkedager ekstra velferdspermisjon jf SPH 9.22.3 og HTA § 22.

1.3 Valg av flyttebyrå - Flyttegods

Det er FLA som godkjenner valg av flyttebyrå, men det er tjenestemannen selv - sammen med flyttebyrået - som står ansvarlig for flyttingen.

1.4 Innhenting av anbud

I god tid før flyttingen må det innhentes minst 3 anbud fra flyttebyråer. Det presiseres at anbudene skal være uavhengige og basert på samme grunnlag med hensyn til volum osv. Det er ikke akseptabel prosedyre å be ett flyttebyrå, det som helst ønskes benyttet, om å "ordne" resterende anbud.

Ved anbudsinnhenting for flytting innen Europa, skal ønsket flyttetidsrom legges så nært opp til hjemreisedato som mulig.

Det bør undersøkes om byrået setter bort deler eller hele flyttingen til et annet byrå. Omlasting sliter unødig på flyttegodset, og innleide byråer kan erfaringsmessig ofte være mindre profesjonelle enn de større etablerte flyttebyråene i Norge. Beregning av volum på flyttelass er et ansvar som er tillagt flyttebyrået, da enkeltpersoner ikke har forutsetninger til å vurdere volum på eget innbo/løsøre. Det er derfor opp til flyttebyrået å vurdere om de ønsker å besiktige flyttelasset før de gir et anbud. Det vil etter godkjent anbud ikke bli akseptert endring i pris grunnet ny beregning av flyttevolum.

1.5 Fremsendelse av anbud for godkjenning

Anbudene sendes samlet med flyttesøknad til FLA på fax +47 77 01 40 80 eller pr e-mail til fla.flytting@mil.no snarest mulig, og senest 2 måneder før flyttedato.

2. VOLUM OG VOLUMBEGRENSINGER

Maksimalt volum for flyttegods er differensiert på grad og størrelse på familie og er tilgjengelig i Særavtalens vedlegg 1, del A pkt 11.

3. LAGRING

3.1 Til utlandet

Utgifter til lagring ved flytting til utlandet kan dekkes dersom Forsvaret eller tjenestemannen selv ikke har klart å skaffe bolig ved nytt tjenestested. Det forutsettes at militær/sivil bolig i Norge ikke kan beholdes.

Dersom tjenestemannen før utreise disponerer selveiet bolig eller deler av denne, dekkes ikke lagring.

Forsikring av lagret flyttegods dekkes ikke utover 6 måneder.

3.2 Fra utlandet

Dekning av utgifter til lagring ifm flytting til Norge forutsetter at Forsvaret ikke har klart å skaffe bolig ved nytt tjenestested. Jfr Kompensasjonsavtalens pkt 5.8.8.

Er lagring aktuelt, fremmes søknad til FLA på forhånd. Anbud på lagring av flyttegods skal for øvrig inngå som en del av flytteanbudet, og skal i tillegg anføres på flytteplanen.

4. FORSIKRING AV FLYTTELASSET

Forsvaret har ingen kollektiv forsikringsavtale for flytting. Tjenestemannen må derfor sørge for å tegne egen forsikring for flyttegodset, f eks ved tegning av separat forsikring, eller ved at det bes om at forsikring skal være inkludert i anbudene fra flyttebyråene.

Se for øvrig pkt 9.1

5. FLYTTEPLAN

Hensikten med flytteplanen er å sørge for at gjeldende retningslinjer følges, samt å bidra til at den enkelte tjenestemann ikke påføres utgifter som ikke kan dekkes innenfor gjeldende bestemmelser og avtaler.

En flytteplan inneholder tidspunkter for pakking av flyttegods, vasking av hus, bolig/leilighet, tidspunkt for utinspeksjon, dato for avreise og ankomst, hotellopphold, reisemåte og -rute.

I god tid før avreise fra Norge/utlandet, skal den enkelte tjenestemann utferdige en flytteplan som sendes tilbeordret avdeling via eget støtte-/adminelement evt FPVS Disponering utland for godkjenning. Flytteplan fremsendes pr mail eller fax. Støtte-/adminelement evt FPVS Disponering utland videreformidler planen til FLA etter godkjenning.

Personell på tjenestestedet uten nasjonalt støtteelement eller uten tilknytning til FPVS Disponering utland, får sin flytteplan behandlet direkte hos FLA.

6. FLYTTEREISEN, HOTELLOPPHOLD MV

6.1 Flyttereisen – generelt

Godkjent flytteplan danner grunnlag for gjennomføring av flyttereisen. Det er opp til den enkelte å velge reisemåte, herunder bruk av egen bil. Prinsippet om at flyttereisen skal gjennomføres på for statens rimeligste måte gjelder likevel. I informasjonen nedenfor er det listet hvordan flyttereisen blir godtgjort.

6.2 Retningslinjer

Retningslinjene for den del av flyttereisen som foregår i Norge er i tråd med Kompensasjonsavtalens bestemmelser for flyttereiser og Særavtale for reiser innenlands for statens regning, mens utenlandsdelen godtgjøres etter Utenriksinstruksen samt delvis etter mønster av Særavtale for reiser i utlandet for statens regning.

6.3 Dekning av flyttereisen

Det dekkes reiseutgifter for tjenestemannen, samlivspartner og barn under 18 år. For barn som fyller 18 år i utreiseåret og som skal fullføre lovfestet videregående skole kan det innvilges reiseutgifter ifm flyttingen. Hjemreiseutgifter for barn som har fylt 18 år, dekkes kun dersom det ble dekket reiseutgifter ifm utreisen. Reiseutgifter for hushjelp (au pair) kan dekkes for tjenestemenn med barn som på avreisedagen ikke har fylt 7 år. Det er normalt en forutsetning at arbeidsforholdet har vart minst ett år for at returreisen dekkes.

Det dekkes kun én flyttereise pr familiemedlem.

6.4 Bruk av offentlig kommunikasjon/fly til og fra tjenestested i utlandet

Dersom familien velger å benytte offentlig kommunikasjon/fly til eller fra utlandet, dekkes legitimerede utgifter. Det forutsettes at det nyttes rabatterte billetter. Kostgodtgjørelse tilstås etter faktisk reisetid.

6.5 Bruk av egen bil til og fra utlandet

Egen bil kan nyttes ifm flyttereisen til og fra utlandet, men kompenseres på for statens billigste reisemåte (reisetilskuddsats).

Det kan innvilges flyttereise med én bil (kjøretøy) pr husstand.

6.6 I Norge

Bruk av egen bil godtgjøres etter satser i "Særavtale for reiser innenlands for statens regning", Jfr Kompensasjonsavtalens pkt 5.9.1, 5.9.2 og 5.9.3. Det gis km-godtgjørelse for avstand hjemsted til/fra norsk grense. Utgifter til bompenger og ferger i Norge dekkes også.

6.7 I utlandet

For utenlandsdelen av turen utbetales reisetilskuddssatser for tjenestestedet iht Særavtalen, for tjenestemann og familiemedlemmer ut fra alder.

For enslige tjenestemenn kan reisetilskuddssatsen økes med 50 %.

Motorsykel kan nyttes i stedet for bil.

6.8 Kost-/Nattillegg ved bruk av egen bil:

Innen Norge tilstås kostgodtgjørelse og nattillegg etter mønster av Kompensasjonsavtalens bestemmelser for flyttereiser (legitimerte utgifter til overnatting kan dekkes i stedet for ulegitimert nattillegg). For utenlandsdelen av reisen utbetales ett kostdøgn som fastsatt for tjenestestedet for hver av de reisende over 12 år og halv sats for barn 3 – 12 år. Barn under 3 år gis ikke kostdøgn.

7. HOTELLOPPHOLD VED FORFLYTNING

For å sikre at personell som beordres til og fra utlandet behandles likt, samt for å unngå unødvendige kostnader for Forsvaret, legges følgende norm til grunn for overnatting på hotell ved flytting fra/til Norge.

- Overnatting på hotell skal være godkjent i flytteplanen.
- Opphold på hotell skal normalt enten være på kommende eller nåværende tjenestested. Avvik fra dette skal godkjennes i flytteplanen.
- Det dekkes hotellutgifter etter regning samt kostgodtgjørelse i til sammen inntil 17 døgn ved absolutt nødvendig opphold på hotell i Norge eller i utlandet. Hotellopphold for au pair i Norge dekkes ikke.
- Kompensasjonstillegg som for "reiseregulativ utland" tilstås ikke ved flyttereiser.
- Ingen har krav på hotellopphold i 17 døgn når forflytning kan skje på kortere tid eller det legges til rette for at familien kan flytte inn i bolig snarest etter ankomst.
- Etter at flyttegodset er ankommet, vil normalt innflytting i boligen i utlandet måtte skje senest i løpet av 4 døgn.
- Ved utflytting avsettes to døgn til pakking og vask av bolig.
- Når tjenestemannens familie ikke kan flytte inn i fast bolig som planlagt grunnet uforutsette lokale forhold eller at flyttelass ikke har ankommet, vil 17-døgnsrammen komme til anvendelse. Hotell dekkes etter regning uten tidsbegrensning. Det gjøres oppmerksom på at kost bare dekkes innenfor rammen på 17 døgn. Dekning skal være forhåndsgodkjent via flytteplan.

- Kostgodtgjørelse utbetales ikke etter at tjenestemannen er flyttet inn i bolig.
- Kostgodtgjørelse i Norge dekkes etter satsene i Særavtale for reiser innenlands for Statens regning og i utlandet etter satsene for Særavtale for reiser i utlandet for Statens regning. For barn mellom 3 og 12 år tilstås halvparten av godtgjørelsen, mens det for barn under 3 år tilstås 10 % av samme godtgjørelse.
- Ved nødvendig opphold utenfor egen bolig eller hotell tilstås halv kostgodtgjørelse, etter vedkommende Særavtale for reiser for Statens regning.
- I periode der ferie avvikles i forbindelse med tiltredelse/fratredelse av stilling, tilstås ikke dekning av hotellutgifter eller kostgodtgjøring. Imidlertid kan det etter søknad gjøres unntak fra dette og strengt nødvendige utgifter til hotellrom kan dekkes i inntil **én uke** dersom Staten uansett ville måtte dekke denne form for utgifter.

MERK! Det er forskjell i kostgodtgjørelsens størrelse for barn under selve flyttereisen og ved opphold på hotell (Utenriksinstruksen).

8. FLYTTEREGNING

Flytteregningen omfatter oppgjør til flyttebyrået, selve reisen for tjenestemann og familie, samt andre utgifter i forbindelse med selve flyttingen.

8.1 Oppgjør av regning fra flyttebyrå

Forsvaret betaler flyttebyrået direkte, men ikke før flyttingen er gjennomført.

Tjenestemannen skal etter mottak av flyttelasset snarest gi tilbakemelding om at flyttingen er tilfredsstillende gjennomført. Dette gjøres ved å sende en e-post til Fla.flytting@mil.no

Påløpte renter og omkostninger grunnet sen tilbakemelding dekkes ikke av Forsvaret.

8.2 Utbetaling av flytteforskudd

Behov for flytteforskudd påføres "Søknad om flyttegodtgjørelse". Forskuddet utbetales til norsk bankkonto.

Flytteforskudd gjøres opp sammen med flytteregningen snarest mulig og senest 2 måneder etter gjennomført flytting.

9. DIVERSE UTGIFTER

9.1 Utgifter knyttet til definert sats kr 16.000,-

Det er fastsatt en ramme på inntil kr 16.000,- til dekning av diverse utgifter. Dette inkluderer egenandel forsikring for flyttegodset, elektrisk montering, installering av telefon/bredbånd og vask av bolig.

Forsikring av flyttegods dekkes særskilt etter forhåndsgodkjenning fra FLA. Det er fastsatt en egenandel som er lik for alle, pt 2 500,-. Egenandelen trekkes fra rammen på 16 000,- slik at det blir 13 500,- igjen til andre småutgifter ifm flytting (vask, el installasjon etc).

Alle utgifter må dokumenteres med originalkvitteringer, og være direkte relatert til flyttingen. Utgifter som tjenestemannen pådrar seg mer enn seks måneder etter avsluttet flytting, refunderes ikke.

9.2 Vask av bolig

Forsvaret dekker vask av bolig innenfor gjeldende ramme på kr 16 000,- (evt 13 500,-) ifm flyttingen, inklusive dyprensing av eventuelle tepper og rens av gardiner som medfølger boligen under leieforholdet. Utgiften refunderes mot kvittering. Boligen skal rengjøres mellom utflytting og inspeksjon, normalt dagen etter utflytting. Det er ikke anledning for familiemedlemmer å vaske egen bolig.

9.3 Andre utgifter

Andre utgifter som kan dekkes etter behov ifm flyttingen:

- Overvekt på fly.
- Utgifter til fornyelse av pass og andre ID-kort, inkl bilder forut utreise. (ikke reiseutgifter)
- Egenandelen ved oppstått skadetilfelle som dekkes av forsikring.

Forhold som ikke er nevnt ovenfor forutsettes dekket av utenlandstillegget.

9.4 Oppgjør av flytteregning

Flytteregningen gjøres opp på standard reiseregningsblankett ved at denne sendes FLA. Utgifter kan påføres regningen i den valuta som er benyttet. FLA foretar nødvendig omregning i SAP i henhold til gjeldende kurs på betalingstidspunktet. Eventuelt tilgodehavende utbetales til tjenestemannens norske konto.

FDs personell sender flytteregning direkte til FD I.

9.5 Flyttepermisjon

Flyttepermisjon gis etter mønster av Utenriksinstruksen

- 2 dager ifm utflytting av bolig
- 2 dager ifm innflytting i bolig

Ytterligere flytte- og reisepermisjon kan imidlertid innvilges etter søknad innenfor bestemmelsene i Statens Personelhåndbok (SPH) pkt 9.22.3, og Hovedtariffavtalens (HTA) § 22 - velferdspermisjon. Begrunnet søknad må i så fall fremmes egen avdeling/støtteelement for videre behandling.

10. KONTAKTER I FLA

+47 77 01 40 81 - +47 77 01 40 82 - +47 77 01 40 83 - +47 77 01 40 84

Telefaks +47 77 01 40 80 E-post: Fla.flytting@mil.no

Blanketter tilpasset SAP:		
BI 7001B	Flytteregningsblankett FISb	Reise- og flytteregningsblankett
Veiledning reise/flytting		Veiledning til utfylling av reise- og flytteregningsblankett
Flytteprosedyre	Prosedyre ved flytting FISb	Veiledning til flytteprosedyrer
BI 7003B	Søknadsblankett flyttegodtgj. FISb	Søknad om flyttegodtgjøring
Skatteetaten/Folkeregisteret		Flyttemeldingsblanketter