

**Administrative bestemmelser til og informasjon  
om særavtale om økonomiske vilkår for  
personell som tjenestegjør ved stasjoner, NATO-  
staber og andre enheter i utlandet**

## Innhold

|        |                                                                                    |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Tilståelse av tillegg og godtgjørelser .....                                       | 2  |
| 2.     | Midlertidig tjenestegjøring i utlandet .....                                       | 2  |
| 3.     | Tiltredelsesforskudd .....                                                         | 2  |
| 4.     | Bruk av egen bil ved lokale tjenesteoppdrag .....                                  | 3  |
| 5.     | Hjemkalling ved sykefravær .....                                                   | 3  |
| 6.     | Dekning av utgifter i forbindelse med representasjon .....                         | 3  |
| 7.     | Dekning av husleie for eiet bolig .....                                            | 4  |
| 8.     | Elektronisk kommunikasjon .....                                                    | 4  |
| 9.     | Flyttevolum og leieareal .....                                                     | 5  |
| 10.    | Bolig under utenlandsoppholdet .....                                               | 5  |
| 10.1   | Forberedende reiser .....                                                          | 5  |
| 10.2   | Leie av bolig i utlandet .....                                                     | 5  |
| 10.3   | Inngåelse av leiekontrakt .....                                                    | 6  |
| 10.4   | Dekning av utgifter til bolig .....                                                | 6  |
| 11.    | Dekning av utgifter til språkundervisning og statstilskudd .....                   | 6  |
| 11.1   | Kompletterende undervisning for grunnskoleelever .....                             | 7  |
| 11.2   | Statstilskudd til dekning av skolepenger ved utenlandske videregående skoler ..... | 7  |
| 12.    | Avvikling av ferie og tjenestefri .....                                            | 7  |
| 12.1   | Avvikling av ferie og tjenestefri .....                                            | 7  |
| 12.2   | Stedlig tjenestefri ved stasjoner med hardshipklassifisering .....                 | 8  |
| 13.    | Utfyllende informasjon om utenlandsoppholdet .....                                 | 8  |
| 13.1   | Nødvendige tiltak før flytting til utlandet .....                                  | 8  |
| 13.1.1 | Fosterforeldre .....                                                               | 8  |
| 13.1.2 | Medlemskap i Folketrygden .....                                                    | 8  |
| 13.1.3 | Barnetrygd og kontantstøtte ved opphold i utlandet .....                           | 8  |
| 13.1.4 | Pensjonsopptjening for statsansatte .....                                          | 8  |
| 13.2   | Nødvendige dokumenter .....                                                        | 9  |
| 13.2.1 | Pass og visum .....                                                                | 9  |
| 13.2.2 | NATO travel order .....                                                            | 9  |
| 13.2.3 | NATO security clearance certificate .....                                          | 9  |
| 13.2.4 | Helsetrygdekort innen EØS-området .....                                            | 9  |
| 13.2.5 | ID-kort .....                                                                      | 9  |
| 13.2.6 | Vigselsattest .....                                                                | 9  |
| 13.4   | Forsikringer .....                                                                 | 10 |

|      |                                                              |    |
|------|--------------------------------------------------------------|----|
| 13.5 | Dekning av legeutgifter, legemidler, sykehusopphold mv. .... | 11 |
| 13.6 | Skatt og selvangivelse under utenlandsoppholdet .....        | 12 |
| 13.7 | Skatt på fordel av fri bolig i utlandet .....                | 13 |

## **Utøvelse av forvaltningsansvaret for personell i utlandet**

Disse administrative bestemmelsene gir utfyllende regler og informasjon knyttet til det å tjenestegjøre i utlandet.

Forsvarets personell og vernepliktssenter (FPVS) har fått delegert den sentrale utøvende forvaltningsmyndigheten for alt utsendt militært og sivilt personell i faste stillinger i utlandet, herunder også utsendt personell fra Forsvarsdepartementet og underliggende etater. Dette er gjort ved å etablere FPVS utlandsavdelingen, som også inkluderer attachékontoret.

FPVS/Personell- og lønnsavdelingen (PLA) er fagansvarlig for all flytting og reisevirksomhet, og utarbeider vedlegg 5 til avtalen.

Bestemmelsene gjelder så langt det passer for annet personell fra Forsvarsdepartementet og underliggende etater som ikke forvaltes av FPVS utenlandsavdelingen.

De administrative bestemmelsene er gjenstand for drøfting med arbeidstakerorganisasjonene.

## **Administrative bestemmelser**

### **1. Tilståelse av tillegg og godtgjørelser**

Utsendte medarbeidere har informasjonsplikt om alle forhold av betydning for blant annet tilståelse av tillegg, ytelser og godtgjørelser etter NATO-avtalen. Relevant informasjon skal meddeles arbeidsgiver (støtteelement) ved innsendelse av skjemaet «*Tjenestemelding*», jf. avtalen punkt 2.11. Skjemaet sendes arbeidsgiver (støtteelement) så snart som praktisk mulig.

De skal meldes fra om blant annet følgende forhold:

1. tiltredelse og fratredelse av stillingen
2. ankomst og hjemreise til medfølgende familie, hvis tidspunktet avviker fra utsendt medarbeiders ankomst eller hjemreise
3. endring i sivilstand (ekteskapsinngåelse, inngåelse av samboerskap, ved faktisk samlivsbrudd, separasjon eller skilsmisse)
4. barnefødsel, adopsjon
5. samlet fravær på grunn av sykdom og fødselspermisjon (inklusive også annet fravær som ferie mv., jf. fjerde avsnitt) for utsendt medarbeider fra tjenestestedet på mer enn 3 måneder
6. sammenhengende fravær fra tjenestestedet for medfølgende ektefelle og barn på mer enn 3 måneder
7. fravær av medfølgende familie på mer enn halvparten av den utsendes tjenestetid hvert kalender år, jf. definisjonen av «Fast bosatt» i særavtalen punkt 2.2
8. når ektefelle får arbeid på tjenestestedet på utsendte vilkår
9. når barn reiser til tredjeland for å gå på skole
10. endring i boligsituasjonen i Norge og på tjenestestedet

Opplistingen er ikke uttømmende.

Med fravær fra tjenestestedet menes alt fravær. Fraværsårsak har ingen betydning. Reisedagen til og fra tjenestestedet telles som opphold på tjenestestedet.

Arbeidsgiver plikter å informere arbeidstager om hvilke vilkår som gjelder ved tjeneste i utlandet etter særavtalen.

### **2. Midlertidig tjenestegjøring i utlandet**

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

### **3. Tiltredelsesforskudd**

Personell som skal reise ut kan søke om tiltredelsesforskudd, jf. avtalen punkt 4.1. Personell må søke om forskuddet på eget skjema, se vedlegg 3.

Forskuddet kan tidligst utbetales tre måneder før tiltredelsen i stillingen i utlandet og senest en

måned etter tiltredelsen. Tilbakebetaling skjer ved like store månedlige trekk i lønn eller tillegg 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.

Tilbakebetalingsperioden skal ikke overstige beordringsperioden eller kontraktstiden. Avbrytes tjenesteforholdet i utlandet før forskuddet er tilbakebetalt, forfaller restbeløpet til betaling i sin helhet ved fratredelse av stillingen.

Personell som er utsendt kan søke om opprettholdelse av tidligere avtalt avdragstid, hvis det foreligger særlige grunner. Det er en forutsetning at personellet fortsatt er tilsatt i Forsvarsdepartementet eller underliggende etater. Forskuddet er i slike tilfeller 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 eller stasjon.

#### **4. Bruk av egen bil ved lokale tjenesteoppdrag**

Dersom den utsendte bruker privatbil i tjenestesammenheng får den utsendte ingen godtgjørelse for det, med mindre det gjelder en tjenestereise med sammenlagt reisestrekning på over 100 km tur/retur hvor bruk av egen bil er godkjent av nærmeste overordnede. Godkjenning skal innhentes før reisen.

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

#### **5. Hjemkalling ved sykefravær**

Arbeidsgiver kan hjemkalle den utsendte hvis vedkommende ikke er blitt tjensteddyktig innen tre måneder eller hvis vedkommende i et kalenderår har hatt til sammen fire måneder sykefravær.

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

#### **6. Dekning av utgifter i forbindelse med representasjon**

I de tilfeller hvor representasjon fremgår av stillingens instruks og det er naturlig at representasjonsmidler stilles til rådighet, skal bestemmelsene for representasjon og bevertning i Forsvaret følges. Statens personellhåndbok (SPH) kapittel 10.11 gir hjemmel og retningslinjer for blant annet representasjon og bevertning i Staten.

Personell som er gitt fullmakt til representasjon skal bruke Forsvarets representasjonsservice. Utstyret er Forsvarets eiendom og skal leveres tilbake når tjenesten opphører.

## **7. Dekning av husleie for eiet bolig**

Bruk av privat bolig som tjenestebolig krever særskilt godkjenning av arbeidsgiver.

Hvis en utsendt eier egen bolig på tjenestestedet, dekkes 75 % av utgifter for normale leiekostnader ut fra familiesammensetning i samme tjenesteområde. For å fastsette normale leiekostnader, kan Forsvaret innhente en takst fra en uhildet takstmann.

Videre dekkes de normale driftsutgifter etter regning. Dekning av husleie og driftsutgifter vil være skattepliktig.

## **8. Elektronisk kommunikasjon**

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/administrasjonselementer 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- eller tjenestetelefoner (mobiltelefoner) innenfor eget ansvarsområde basert på nasjonale lokale behov. Arbeidsgiverbetalt vakttelefon skal ikke brukes i privat sammenheng.
- Utsendte fra andre kapitleiere enn 1725 kan innvilges arbeidsgiverbetalt mobiltelefon hvis det foreligger et strengt vurdert tjenstlig behov. Kostnader belastes vedkommende kapitleier 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 Forsvarets retningslinjer RFUL del B for nærmere beskrivelse.
- Tjenstlige behov regulert av NATO HQ eller andre militære avdelinger eller staber skal tilordnes av NATO eller vedkommende avdeling eller stab.
- Abonnementsutgifter og bruksutgifter til internett dekkes normalt ikke. Strengt nødvendige utgifter kan dekkes ved tjenstlig behov og etter søknad til lokal forvaltning.
- Utgifter til installasjon og etableringskostnader av fasttelefon og internett dekkes som en del av flytteutgiftene.
- Utgifter til anskaffelse av kommunikasjonsverktøy dekkes kun ved tjenstlig behov og etter søknad til lokal forvaltning.

## 9. Flyttevolum og leieareal

Følgende veiledende maksimumsgrenser er fastsatt:

| Familiestørrelse         | Flyttevolum | Leieareal |
|--------------------------|-------------|-----------|
| Representasjon           | 125 m3      | 250 m2    |
| Med tre eller flere barn | 125 m3      | 200 m2    |
| Med to barn              | 100 m3      | 175 m2    |
| Med ett barn             | 85 m3       | 150 m2    |
| Medfølger                | 78 m3       | 115m2     |
| Enslig                   | 65 m3       | 95 m2     |

Det kan også utvises en viss fleksibilitet for flyttevolum basert på familienes særlige behov ved for eksempel dokumentert funksjonshemming.

## 10. Bolig under utenlandsoppholdet

### 10.1 Forberedende reiser

Ved innvilgede forberedende reiser etter punkt 4.2 i avtalen, kan utsendte søke om bruk av leiebil. Leiebil innvilges for den samme perioden som det gis kostgodtgjørelse og dekning av overnatting. Bruk av leiebil innvilges av arbeidsgiver (støtteelement).

Forberedende reiser skal planlegges i samarbeid med arbeidsgiver (støtteelement).

### 10.2 Leie av bolig i utlandet

Innenfor rammen av en nøktern boligstandard får utsendt medarbeider dekket sine boutgifter etter det vanlige prisnivå på tjenestestedet med utgangspunkt i leiearealet beskrevet i tabellen over. Dette er veiledende leieareal som må tilpasses lokale forhold. Personell som har fullmakt til å gjennomføre representasjon jf. punkt 6, skal så langt det er mulig, benytte tilgjengelig representasjonsareal ved utenriksstasjonen eller avdelingen for å holde kostnadene nede.

Følgende gjelder ved valg av bolig:

- I de tilfellene hvor arbeidsgiver (støtteelement) har tilgjengelige boliger som tilfredsstillende kravene i avtalen, skal utsendte medarbeider velge blant disse. Der det ikke finnes boliger man ønsker å videreføre, skal arbeidsgiver (støtteelement) i samarbeid med utsendt medarbeider finne bolig.
- Leie av boliger innebærer et betydelig økonomisk ansvar. Bytte av bolig i løpet av beordringsperioden/kontraksperioden kan kun gjøres hvis boligen anses som helsefarlig eller det foreligger andre forhold.

Med andre forhold menes vesentlige endringer av familiens sammensetning eller særlige behov. Hvis den utsendtes 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.

### **10.3 Inngåelse av leiekontrakt**

Følgende gjelder ved inngåelse av kontrakt:

- Leiekontrakten inngås som hovedregel fra beordringsdato eller fra tiltredelse.
- Når det er nødvendig kan leiekontrakten inngås inntil en måned før tiltredelse.
- Alle kontrakter skal godkjennes av arbeidsgiver (støtteelement) før de kan inngås.
- Den utsendte og arbeidsgiver må sørge for at boligen som leies har nødvendig innredning; tørketrommel, kjøleskap, komfyr, fryser etc. Tiltredelsesforskuddet er blant annet ment å dekke utgifter til inventar og utstyr som boligen mangler.
- Boliger i enkelte land må utstyres med kjøkkenskap eller tilsvarende. Disse anskaffelsene må utleier inkludere i husleien. Hvis dette ikke følger boligen vil Forsvaret vurdere om dette er et objekt som er aktuelt for langtidsleie.
- Kontrakten skal som hovedregel dekke hele beordringsperioden/kontraktsperioden med mulighet for forlengelse og gjensidig oppsigelse. Det skal føres inn «Diplomatklausul», som gjør at kontrakten kan sies opp dersom beordringen avkortes, termineres eller avdelingen, hovedkvarteret eller attachékontoret flytter eller legges ned.
- For leiligheter dekkes leie av en parkeringsplass for inntil en bil. Dette bør omfattes av leiekontrakten når utleier av bolig og parkeringsplass er den samme. Ved leie av enebolig skal eventuell garasje inngå som en del av leiekostnadene.
- Gode leieforhold skal videreføres til nytt personell. Det gir forutsigbarhet, stabile leiepriser og mindre press på budsjettene. Skifte av bolig utløser meglerhonorar og ofte økning i husleien.

### **10.4 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. Disse utleggene skal som hovedregel fremsendes månedlig eller kvartalsvis.

Beboere skal dekke vedlikehold av hage, eventuelt svømmebasseng, hageredskaper, og 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 dekkes av den utsendte og er forutsatt kompensert gjennom utenlandstillegget.

Ved innflytting og utflytting er det viktig at den utsendte sørger for forsvarlig avlesing og måling av olje, elektrisitet, telefon, vann mv. Manglende aktsomhet på dette området kan påføre staten unødvendige utgifter og vil kunne resultere i krav mot den utsendte. Den utsendte skal i god tid før utflytting gå i dialog med utleier om avslutning av leieforholdet.

## **11. Dekning av utgifter til språkundervisning og statstilskudd**

For ektefeller eller samboer kan arbeidsgiver dekke legitimerede utgifter til nybegynnerkurs eller oppfriskningskurs med inntil kr. 5 000,-. Utgifter til videre perfektionering dekkes ikke. For utsendte kan dekning av utgifter til språkundervisning ut over nybegynnerkurs eller oppfriskningskurs vurderes hvis det er tjenstlig behov. Utleget til nødvendig språkopplæring refunderes over lønn.

Den utsendte kan søke om å få dekket nødvendig språkundervisning til barn i forkant av utreise. Den utsendte 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. Hvis flere barn kan få privatundervisning sammen innenfor 40 timer, dekkes privatundervisningen per familie.

Søknad sendes arbeidsgiver.

### **11.1 Kompletterende undervisning for grunnskoleelever**

Utdanningsdirektoratet gir tilskudd til nettskolene Globalskolen AS og Norskskolen LLC, som bidrag til finansiering av kompletterende undervisning i norsk, samfunnsfag og KRLE (kristendom, religion, livssyn og etikk) for elever ved utenlandske eller internasjonale grunnskoler i utlandet. Undervisningen skal være i henhold til norsk lærerplan.

Elever i målgruppen kan søke opptak ved en av nettskolene som mottar tilskudd i ordningen. Egenandel dekkes som en del av skolepengene jf. avtalen punkt 4.4.

Se nettsidene [www.globalskolen.no](http://www.globalskolen.no) og [www.norskskolen.com](http://www.norskskolen.com) for nærmere informasjon.

### **11.2 Statstilskudd til dekning av skolepenger 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. P.t. 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 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>

## **12. Avvikling av ferie og tjenestefri**

### **12.1 Avvikling av ferie og tjenestefri**

Utsendte har rett til ferie etter ferieloven og tariffestet ferie, jf. Særavtalen punkt 4.6 (ferie og tjenestefri).

Opptjening og avvikling skal normalt skje etter følgende tabell:

|  | Året du kom | 2.<br>år | 3.<br>år | 4.<br>år | Året<br>du<br>drar |
|--|-------------|----------|----------|----------|--------------------|
|  |             |          |          |          |                    |

|                               |                            |    |    |    |    |
|-------------------------------|----------------------------|----|----|----|----|
| Feriedager iht ferieloven/HTA | Restferie fra Norge        | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Ekstra tjenestefri            | 7                          | 7  | 7  | 7  | 0  |
| Totalt                        | 7+ ev. restferie fra Norge | 32 | 32 | 32 | 25 |

## 12.2 Stedlig tjenestefri ved stasjoner med hardshipklassifisering

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

## 13. Utfyllende informasjon om utenlandsoppholdet

### 13.1 Nødvendige tiltak før flytting til utlandet

#### 13.1.1 Fosterforeldre

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

#### 13.1.2 Medlemskap i Folketrygden

Utsendt personell er pliktig medlem i folketrygden. I enkelte land blir man bedt om å dokumentere medlemskapet, og det anbefales derfor å fremsende utfylt søknad om medlemskap i folketrygden til arbeidsgiver (støtteelement) for attestering og videresending til NAV.

Ta kontakt med arbeidsgiver (støtteelement) for informasjon om fremgangsmåte.

#### 13.1.3 Barnetrygd og kontantstøtte ved opphold i utlandet

Den enkelte statsansattes familie kan søke til eget NAV kontor om videre utbetaling av barnetrygd eller kontantstøtte. Slike trygderettigheter kan også tilstås ved tjenestegjøring utenfor Norge. Retten til barnetrygd eller kontantstøtte ved opphold i utlandet er knyttet opp til hvorvidt barnets foreldre er medlem i folketrygden etter reglene i folketrygdloven. Det presiseres at dette er en sak mellom den enkelte statsansatte og lokalt NAV kontor og at det kan skje endringer i regelverket.

Lønnet arbeid i utlandet hos utenlandske arbeidsgiver kan medføre bortfall av medlemskap i Folketrygden. Dette gjelder spesielt i EØS-området. Bortfall av medlemskap medfører også bortfall av barnetrygd. NAV Internasjonal kan gi ytterligere opplysninger.

#### 13.1.4 Pensjonsopptjening for statsansatte

Medfølgende ektefelle eller samboer vil få medregnet pensjonspoeng inntil fire år hvis vedkommende tar permisjon fra sin stilling i staten for å flytte med den statsansatte. 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 eller samboer skal få medregnet pensjonspoeng under permisjonen, må medfølgende samlivspartners arbeidsgiver melde inn til SPK at medfølgende har rett til dette i samsvar med permisjonsavtalen.

## **13.2 Nødvendige dokumenter**

### **13.2.1 Pass og 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 beordrings- eller kontraktsperiodens varighet.

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

For enkelte, stillinger i utlandet utstedes diplomatpass eller tjenestepass for den statsansatte med familie (ektefelle samt medfølgende barn). Disse stillinger defineres av UD og vil framgå av beordringsskrivet.

Det er ikke behov for visum for norske statsborgere til EU/EØS land. Utover disse land kan arbeidsgiver (støtteelement) eller UDs internettsider gi opplysninger om behov for visum og fremgangsmåte.

### **13.2.2 NATO travel order**

NATO travel order skal for militære utstedes for beordringsperiodens varighet. Det er spesielt viktig at eventuelt våpennummer påføres når våpen medbringes til utlandet.

Ved noen hovedkvarter skal familiemedlemmer listes på baksiden av NATO Travel order med fødselsdato, passnummer, kjønn og familietilknytning. Dette må undersøkes med arbeidsgiver (støtteelement).

### **13.2.3 NATO security clearance certificate**

NATO security clearance certificate må utstedes (på engelsk) i henhold til de krav stillingen setter og skal være gyldig for hele beordringens varighet. Reklarerer må eventuelt initieres av den enkelte statsansatte via egen avdelings sikkerhetsoffiser i god tid før utreise. For personell til FA-tjenesten er FD anmodende myndighet.

Den enkelte bes snarest etter tildeling av stilling kontrollere utløpsdato på sikkerhetsklareringen og eventuelt iverksette egen reklarerer ved hjemmeavdeling. Klareringen skal i de tilfeller dette er mulig medbringes av den utsendte og leveres ved tiltredelse av stilling.

### **13.2.4 Helsetrygdekort innen EØS-området**

Den utsendte og medfølgende familie bør kontakte HELFO for bestilling av nødvendig helsetrygdekort. Se [www.helsenorge.no](http://www.helsenorge.no) for nærmere informasjon.

### **13.2.5 ID-kort**

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

### **13.2.6 Vigselsattest**

Ektefeller må medbringe vigselsattest (engelsk versjon eller dokumentert engelsk

oversettelse).

### **13.3 Spesielt for personell beordret til USA**

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

Vær oppmerksom på kravene til pass for reiser til USA. Ta kontakt med arbeidsgiver (støtteelement) ved NLR-kontoret eller ambassaden i Washington DC.

### **13.4 Forsikringer**

#### **13.4.1 Yrkesskadeforsikringsloven og hovedtariffavtalen**

Yrkesskadeforsikringsloven gjelder ved personskade påført arbeidstakere hos arbeidsgivere i riket, jf. lovens § 1. Det har ingen betydning om arbeidstakeren utførte oppdrag i utlandet på skadetidspunktet så lenge den skadelidte er ansatt hos en arbeidsgiver «i riket». En statsansatt på tjenestereise og oppdrag i utlandet vil således være omfattet av yrkesskadeforsikringsloven. Lovens virkeområde er videre utvidet ved forskrift, slik at den blant annet kommer til anvendelse for arbeidstakere ansatt i den norske stat som arbeider i utlandet, så lenge arbeidsgiveren plikter å betale arbeidsgiveravgift eller arbeidstakeren er medlem i folketrygden, jf. forskrift 13. 10. 1989 nr. 1041 til lov om yrkesskadeforsikring § 1. Forsikringsdekning etter yrkesskadeforsikringsloven gjelder under utførelse av arbeid for staten.

Hovedtariffavtalens bestemmelser om forsikring i § 23 Gruppeliv og § 24 Yrkesskade får anvendelse ved tjeneste i utlandet.

#### **13.4.2 Særavtale om forsikrings- og erstatningsordninger for statsansatte på tjenestereise og ved stasjonering i utlandet**

I *Særavtale om forsikrings- og erstatningsordninger for statsansatte på tjenestereise og ved stasjonering i utlandet*, har statsansatte en ulykkesforsikringsdekning på inntil 30 G ved død eller medisinsk invaliditet. Særavtalen omhandler forsikrings- og erstatningsordninger ved personskade i utlandet. De ulike statlige ordninger samordnes slik at den skadelidte eller dens etterlatte får utbetalt det erstatningsbeløp som gir best økonomisk resultat. De ansatte ved tjenestereise eller fast stasjonering i utlandet er gjennom ulykkesforsikringene i avtalens pkt. 1-4 forsikret 24 timer i døgnet.

Stasjonerte tjenestemenn eller tjenestemenn på tjenestereise i utlandet og hvor evt. skade har årsakssammenheng med terrorhandlinger, væpnet konflikt, naturkatastrofer eller kriminalitet, gis en forsikringsdekning på inntil 65 G ved død eller ervervsmessig uførhet. Tjenestemenn som oppholder seg i eller er på tjenestereise i land hvor det pågår internasjonale fredsoperasjoner, gis en forsikringsdekning på inntil 65 G ved død eller ervervsmessig uførhet.

Særavtalen i sin helhet fremgår av SPH pkt. 9.24.

Erstatning for tingskader reguleres i egen kgl.res. og *Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge § 13 nr. 1*.

For tjenestereiser betalt med kredittkort der den enkelte virksomheten dekker årsavgiften, vil personellet også være omfattet av den til enhver tid gjeldende kredittkortavtalen som er inngått med virksomheten.

### **13.4.3 Medfølgende familiemedlemmer**

Ved kongelig resolusjon av 9. august 2013 er det gitt en ulykkesforsikring for familiemedlemmer som flytter med embets- og tjenestemenn til tjenestested i utlandet. Forsikringen gjelder under hele utenlandsoppholdet, og omfatter ektefelle, partner, samboer og barn inntil fylte 18 år, eventuelt til og med det året barnet fullfører videregående skole. Se for øvrig SPH punkt 10.26.

### **13.4.4 Tilleggsforsikringer**

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

### **13.4.5 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 eller utleier. Leietaker må forsikre seg om at det er gjort.

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

## **13.5 Dekning av legeutgifter, legemidler, sykehusopphold mv.**

### **13.5.1 Generelt**

Utsendte forsørgede ektefeller og barn under 18 år får refundert medisinske utgifter ved opphold i utlandet etter regler gitt i Folketrygdloven med forskrifter. Det er HELFO som behandler disse kravene; [www.helsenorge.no](http://www.helsenorge.no). NAV 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 skal sendes til HELFO på fastsatte blanketter innen seks måneder fra regningsutstedelse, ellers foreldes kravet.

Blankettene vedlagt originale regninger og originale kvitteringer, sendes til HELFO.

Ved innleggelse på sykehus i utlandet kan det være nødvendig å få garanti for betaling av oppholdet fra stedlig norsk militær/sivil myndighet, eventuelt 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 om hva som dekkes, f. eks. tannregulering og justering av denne. Det anbefales at den enkelte kontrollerer om behovet er dekket i tjenestelandet og avklarer forhold rundt dette med HELFO Internasjonalt.

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

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

Se også [www.nav.no/Internasjonalt/Arbeid+i+utlandet/UD+og+Forsvaret](http://www.nav.no/Internasjonalt/Arbeid+i+utlandet/UD+og+Forsvaret)

### **13.5.2 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 enkelt bestilles på internett: [www.helfo.no](http://www.helfo.no). Bestill minimum 14 dager før utreise.

Ved andre forhold, som for eksempel graviditet, ektefelles eventuelle pensjonsforhold eller inntekt, samboerskap, barns/samboers/ektefelles eventuelle utenlandsk statsborgerskap eller 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.

### **13.5.3 Refusjon av sykeutgifter under opphold i USA**

HELFO har inngått en samarbeidsavtale med HELFO EQUIAN. Utgifter til sykdom dekkes etter folketrygdens regler. Den utsendte må selv ta kontakt med EQUIAN for å benytte seg av tilbudet. Velger personell å benytte EQUIAN må de benyttes til alle helseutgifter i USA. Ytterligere informasjon finnes her: [www.helsenorge.no](http://www.helsenorge.no).

Utover dette har den utsendte og familien noen tilleggsytelser lokalt ved hjelp av det amerikanske forsvarsrets hjelpeordninger. Her er det noe forskjell mellom utsendte og familien.

Gratis tannhelsetjeneste for barn gjelder ikke nødvendigvis i USA. Det kan derfor være hensiktsmessig å gjennomføre tannlegebesøk for barn i hjemkommunen før utreise og i forbindelse med årlige norgesbesøk.

I forhold til USA er det stadige endringer slik at den enkelte må ta kontakt med HELFO for å få avklart dette forholdet. Ytterligere informasjon finnes her: [www.helsenorge.no](http://www.helsenorge.no).

## **13.6 Skatt og selvangivelse under utenlandsoppholdet**

### **13.6.1 Personell som tjenestegjør i NATO**

Personell i faste tjenestestillinger i utlandet som kommer inn under Atlanterhavspaktens organisasjon (NATO) er etter skattelovens § 2-1, åttende ledd, annet punktum p.t å betrakte som bosatt i utlandet og lønnsinntekten vil kunne bli fritatt for kommune- og fylkesskatt.

### **13.6.2 Personell som tjenestegjør som attachéer og militære rådgivere**

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 bli innvilget skattefritak. Skatt

Øst vil kunne bidra til å avklare de skattemessige forhold.

### **13.6.3 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.

### **13.6.4 Øvrige skattemessige forhold**

Den enkelte kan kontakte Skatt Øst til 800 80 000 "Skatt utland" ved spørsmål om de skattemessige forhold i forbindelse med søknad på stilling.

### **13.7 Skatt på fordel av fri bolig i utlandet**

Generell skatteplikt for fordel av fri eller subsidiert bolig i utlandet ble innført i 2008.

Forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven av 26. mars 1999 nr. 14 kapittel 5 regulerer verdsettelse av fri bolig i utlandet. Det er fastsatt retningslinjer for den skattemessige behandlingen av fri bolig fra arbeidsgiver ved tjenesteopphold i utlandet. Disse finnes på [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no)

Utsendte kompenseres etter avtalen punkt 5.3.

Vedlegg 2 gir nødvendig informasjon for at arbeidsgiver kan iverksette kravene i forskrift om skatt på fordel av fri bolig i utlandet.

Alle som tjenestegjør i utlandet sender utfylt skjema til arbeidsgiver (støttelement).

FDs personell ved NORDEL skal sende utfylt skjema til lønningskontoret i FD I:  
[lonn@fd.dep.no](mailto:lonn@fd.dep.no)

#### **13.7.1 Veiledning ved utfylling av rapporteringsskjema for skatt på fordel av fri bolig i utlandet**

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.

Den ansatte skal 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 og gang regnes ikke som rom, heller ikke rom som utelukkende tjener til representasjon eller annen offisiell bruk.

Pkt. 4

Det må oppgis om personellet er omfattet av 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 er utsendt).

### **13.7.2 Øvrig informasjon om boligskatt**

Dersom tjenestetiden samlet antas å være kortere enn ett år skal fri bolig ikke skattlegges

Den tilsatte og arbeidsgiver 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 m<sup>2</sup> 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 er gjort gjeldende fra 2009, og det anbefales at den utsendte tar vare på kopier av aktuelle reisebilletter.

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.

### **13.7.3 Kontaktinformasjon**

Ansvaret for den løpende forvaltningen og administrasjon av personell i utlandet er tillagt FPVS og de lokale støtteelementene.

Spørsmål relatert til forståelse av særavtalen kan rettes til FPVS/Utenlandsavdelingen.

Telefonnummer FPVS/Utlandsavdelingen: + 47 6251 5641 / + 47 6251 5648

Telefonnummer Attachekontoret: + 47 6251 5642 / + 47 6251 5643

Telefonnummer vedrørende stillinger i utlandet: + 47 6251 5663

Spørsmål relatert til flytting og flytteturer rettes til FPVS PERSLØNN-AVD REISE-FLYTTE på e-post til [fpvs.kontakt@mil.no](mailto:fpvs.kontakt@mil.no) .