

Vedlegg 5

Forsvarets Personell- og vernepliktssenter/Personell- og lønnsavdelingens (FPVS/PLA) retningslinjer for flytting til utlandet

Innhold

Vedlegg 5	1
Forsvarets Personell- og vernepliktssenter/Personell- og lønnsavdelingens (FPVS/PLA) retningslinjer for flytting til utlandet	1
1. FLYTTING.....	2
1.1 Generelt	2
1.2 Forberedende reise	2
1.3 Flyttebyrå.....	2
1.4 Flyttepermisjon	2
2. FLYTTEVOLUM	2
3. LAGRING	3
4. FORSIKRING AV FLYTTEGODSET	3
5. FLYTTEPLAN	3
6. FLYTTEREISEN OG HOTELLOPPHOLD	3
6.1 Flyttereisen – generelt	3
6.2 Retningslinjer	3
6.3 Dekning av flyttereisen	4
6.4 Bruk av offentlig kommunikasjon/fly til og fra tjenestested i utlandet	4
6.5 Bruk av egen bil til og fra utlandet	4
6.6 Hotellopphold	4
6.7 Kostgodtgjørelse	4
7. DIVERSE UTGIFTER.....	4 /5
7.1 Utgifter som følge av flyttingen.....	5
8 Flytteregning	5
8.1 Utbetaling av flytteforskudd	5
8.2 Utbetaling av flytteregningen	5
9. KONTAKT FPVS.....	5

1. FLYTTING

1.1 Generelt

FPVS/PLA er tillagt saksbehandling av flytteprosessen inkludert forberedende reise til og fra tjenestested i utlandet. Støtteelementene har en koordinerende rolle ved oppsett av flytteplan for flyttinger.

Denne informasjonen gir en oversikt over sentrale og lokale bestemmelser vedrørende flytting. For at utgifter til flytting skal dekkes, må beordringen til utlandet ha en varighet på 24 måneder eller mer.

Ved beordring under 24 måneders varighet, dekkes forsendelsesutgifter i henhold til Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret (Kompensasjonsavtalen).

Ytterligere informasjon om flytting og forsendelse finnes på intranett og internett. Nettsidene oppdateres fortløpende med informasjon. Vi anbefaler alle å bruke sidene aktivt.

1.2 Forberedende reise

Forberedende reise til utlandet eller ved hjemkomst tilbake til Norge er regulert i avtalens punkt 4.2. Reiseregning etter gjennomført reise sendes FPVS/PLA.

Reisen skal gjennomføres etter koordinering med Seksjon for Internasjonal Tjeneste (tidligere NOSU). Reisen dekkes som ordinær økonomiklassebillett med fly. Overnatting skal være av nøktern standard.

Ved dekning av utgifter til overnatting i forbindelse med forberedende reise til Norge, skal den statsansatte så langt det er mulig benytte Forsvarets hotellavtale.

1.3 Flyttebyrå

Det er FPVS/PLA som sender bestilling til flyttebyrå basert på innvilget søknad. Den statsansatte står ansvarlig for praktisk gjennomføring i samarbeid med flyttebyrået.

1.4 Flyttepermisjon

Permisjon kan innvilges som følgende:

- 3 dager ved utflytting av bolig
- 3 dager ved innflytting i bolig

Begrunnet søknad fremmes støtteelement.

Ytterligere permisjon kan innvilges etter søknad i henhold til Statens Personelhåndbok (SPH) punkt 10.8.2.1, og Hovedtariffavtalens(HTA) § 22 - velferdspermisjon.

2. FLYTTEVOLUM

Maksimalt volum for flyttegods er differensiert etter størrelse på familie som flytter med og er tilgjengelig i Særavtalens vedlegg 1, punkt 8.

3. LAGRING

Utgifter til lagring kan dekkes dersom bolig (formidlet av Forsvaret) på nytt tjenestested ikke er innflyttingsklar ved tiltredelse. Dersom statsansatt disponerer sivil bolig ved utreise dekkes ikke lagring.

Forsikring av lagret flyttegods dekkes inntil 6 måneder.

4. FORSIKRING AV FLYTTEGODSET

Forsvaret dekker forsikring av flyttelasset som en del av rammeavtalen på flytting.

Ved oppstått skade eller manko, er den utsendte ansvarlig part i saken mot flyttebyråets forsikringsselskap.

5. FLYTTEPLAN

Flytteplan skal fylles ut når den utsendte har avtalt tidspunkt for henting og levering av flyttelass med flyttebyrået. Flytteplan angir blant annet reisemåte/ -rute og behovet for hotell i forbindelse med flyttingen.

Flytteplan fremsendes støtteelementet for påtegning, og videreformidles til FPVS/PLA for godkjenning.

6. FLYTTEREISEN OG HOTELLOPPHOLD

6.1 Flyttereisen – generelt

Godkjent flytteplan danner grunnlag for gjennomføring av flyttereisen. Informasjonen nedenfor viser hvordan flyttereisen godtgjøres.

6.2 Retningslinjer

Flyttereisen dekkes i henhold til Statens rimeligste reisemåte og følger bestemmelser i Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge. Businessklasse fly dekkes ikke.

Man kan velge om reisen gjennomføres ved bruk av offentlig kommunikasjon eller kjøring av egen bil.

6.3 Dekning av flyttereisen

Det dekkes reiseutgifter for statsansatt, 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 i forbindelse med flyttingen. Hjemreiseutgifter for barn som har fylt 18 år dekkes dersom det ble dekket reiseutgifter i forbindelse med utreisen.

Det dekkes kun én flyttereise pr familiemedlem.

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

Dersom hele familien, eller deler av familien, velger å benytte offentlig kommunikasjon/fly til eller fra utlandet, dekkes legitimerede utgifter.

Reisen skal foretas som en gjennomgående reise fra nærmeste naturlige flyplass til gammelt bosted og til nærmeste naturlige flyplass til det nye bostedet. Kostgodtgjørelse tilstås etter faktisk reisetid.

6.5 Bruk av egen bil til og fra utlandet

Reiseutgifter dekkes med km godtgjørelse ut fra korteste strekning mellom gammel og ny boligadresse. Kilometersats iht. gjeldende Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands.

For innlandsdelen av reisen, dekkes det iht. tabell i Kompensasjonsavtalens punkt 5.8.10.3, kost- og nattillegg ved bruk av egen bil.

For utlandsdelen utbetales ett kostdøgn, beregnet ut i fra rimeligste reisemåte (fly). Det dekkes ikke utgifter til overnatting, bompenger, fergebillett og parkering.

Det kan innvilges flytterei med én bil (kjøretøy) pr. husstand for hele reisestrekningen. Det gis ikke tillegg for henger eller campingvogn.

6.6 Hotellopphold

Overnatting på hotell skal være godkjent i flytteplanen, og dekkes kun på gammelt og/eller nytt tjenestested/ bosted.

6.7 Kostgodtgjørelse

Kost kan dekkes maks i 17 døgn, og forutsetter overnatting på gammelt eller nytt bosted.

Ved opphold på hotell dekkes full kostsats i påvente av flyttegods.

Ved privat overnatting tilstås halv kostsats. Dette gjelder også ved innflytting i egen bolig før flyttegods ankommer.

7. DIVERSE UTGIFTER

7.1 Utgifter som følge av flyttingen

Det er fastsatt en ramme på inntil kr24 042,- til dekning av diverse utgifter.

Dette gjelder utgifter til forsikring av flyttegods, utvask, elektrisk montering, flytting av kommunikasjonsløsninger og rørleggerarbeid. Oppgradering dekkes ikke.

Kr 2 500 av rammen er øremerket forsikring.

Alle utgifter må dokumenteres med kvitteringer og være direkte relatert til flyttingen.

Andre utgifter som dekkes utover rammen:

- Forsikring utover kr 2 500
- 2 kolli overvekt på fly
- Egenandelen ved oppstått skadetilfelle som dekkes av forsikring

Forhold som ikke er nevnt ovenfor forutsettes dekket av statsansatt.

8 FLYTTEREGNING

Flytteregningen omfatter reisen for statsansatt og familie, samt øvrige utgifter i forbindelse med flyttingen.

Flyttebyrået fakturerer Forsvaret direkte.

8.1 Utbetaling av flytteforskudd

Behov for flytteforskudd angis på flyttesøknaden.

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

8.2 Utbetaling av flytteregningen

Flytteregningsblankett skal sendes elektronisk til FPVS/PLA. Utgifter kan påføres regningen i den valuta som er benyttet. FPVS/PLA foretar nødvendig omregning i SAP i henhold til gjeldende kurs på betalingstidspunktet.

FDs personell sender flytteregning direkte til FD.

9. KONTAKT FPVS

Sivil e-post: fpvs.kontakt@mil.no

Telefon: 03003

Intranett Ansatt/Flytting utland

Internett Forsvaret.no/ansatt