

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.....	3
6.4 Bruk av offentlig kommunikasjon/fly til og fra tjenestested i utlandet	3
6.5 Bruk av egen bil til og fra utlandet	4
6.6 Hotellopphold.....	4
7. DIVERSE UTGIFTER.....	4
7.1 Utgifter som følge av flyttingen.....	4
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. Intranettsidene 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 NOSU, evt. FPVS utlandsavdelingen.

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 Personalhåndbok (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 9.

3. LAGRING

Lagringsutgifter ved flytting kan dekkes når bolig ved nytt tjenestested ikke er innflyttingsklar ved tiltredelse.

Dersom statsansatt før utreise disponerer sivil bolig dekkes ikke lagring.

Forsikring av lagret flyttegods dekkes ikke utover 6 måneder.

4. FORSIKRING AV FLYTTEGODSET

Forsvaret dekker en normal transportforsikring av flyttegodset.

På søknadsblanketten angis det om man bestiller egen forsikring eller om FPVS/PLA bestiller via flyttebyrå.

5. FLYTTEPLAN

Flytteplan fylles ut når statsansatt har avtalt tidspunkt for henting og levering av innboet med flyttebyrået. Denne skal blant annet være med å angi behovet for hotell i forbindelse med flyttingen.

Flytteplan fremsendes pr mail til støtteelement 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 reiser utenlands for statens regning. 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.

Reiseutgifter for hushjelp (au pair) kan dekkes for statsansatt med barn som på avreisedagen ikke har fylt 7 år. Det er 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 hele familien, eller deler av familien, velger å benytte offentlig kommunikasjon/fly til eller fra utlandet, dekkes legitimerede utgifter. Det forutsettes at det benyttes rabatterte billetter. Kostgodtgjørelse tilstås etter faktisk reisetid.

6.5 Bruk av egen bil til og fra utlandet

Reiseutgifter dekkes med km godtgjørelse ut fra korteste avstand mellom gammel og ny boligadresse. Sats iht. gjeldende Særavtale for reiser innenlands for statens regning.

For utlandsdelen dekkes ikke bompenger, ferge og parkering. Kost utbetales med ett døgn, beregnet ut i fra rimeligste reisemåte (fly). Utgifter til overnatting dekkes ikke.

For innlandsdelen av reisen, dekkes det iht. Særavtale for reiser innland.

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

6.6 Hotellopphold

Overnatting på hotell skal være godkjent i flytteplanen, og dekkes kun på gammelt og/eller nytt tjenestested. Hotellopphold for au pair i Norge dekkes ikke.

Det tilstås halv kostgodtgjørelse ved opphold utenfor egen bolig eller hotell i påvente av flyttegods. Det tilstås også halv kostgodtgjørelse dersom man flytter inn i bolig før flyttegodset er ankommet.

Det gjøres oppmerksom på at kost dekkes inntil 17 døgn.

Kompensasjonstillegg utland tilstås ikke ved flyttreiser.

7. DIVERSE UTGIFTER

7.1 Utgifter som følge av flyttingen

Det er fastsatt en ramme på inntil kr 22 500,- 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. Utgifter som statsansatt pådrar seg mer enn seks måneder etter avsluttet flytting, refunderes ikke.

Andre utgifter som dekkes utover rammen:

- Forsikring utover kr 2 500
- Overvekt på fly
- Utgifter til fornyelse av pass og andre ID-kort, inkludert bilder i forkant av utreise (ikke reiseutgifter)
- 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 påføres 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

[Flytting utland - intranett](#)