

Administrativt vedlegg fra Forsvaret til Særavtalen

UTØVELSE AV FORVALTNINGSANSVARET FOR PERSONELL I UTLANDET

Forsvarets personell og vernepliktssenter (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 ved 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 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, og ved Sheppard Air Force Base, USA. FPVS vil gjennom dette vedlegget til særavtalen gi utfyllende administrative bestemmelser knyttet til selve særavtalen og utfyllende informasjon knyttet til det å tjenestegjøre i utlandet. Administrative bestemmelser og informasjon til særavtalen er gjenstand for drøftinger med tjenestemannsorganisasjonene. Alle satser fremkommer av vedlegg 4.

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

Forsvarets Lønnsadministrasjon (FLA) er fagansvarlig for all flytting og reisevirksomhet og har utarbeidet vedlegg 5.

Administrative bestemmelser og informasjon til særavtalen

1.	Generelle retningslinjer.....	3
1.1	Tilståelse av tillegg og godtgjørelser.....	3
1.2	Representasjonsbil.....	3
2.	Midlertidig tjenestegjøring i utlandet og vikariater	3
3.	Tiltredelsesforskudd.....	3
4.	Bruk av egen bil ifm lokale tjenesteoppdrag.....	4
5.	Hjemkalling.....	4
6.	Dekning av utgifter til privat ansatt personale til drift av bolig på tjenestestedet	4
7.	Representasjon.....	5
8.	Dekning av husleie mv. for eiet bolig	5
9.	Elektronisk kommunikasjon	5
10.	Flyttevolum og leieareal.....	6
11.	Bolig under utenlandsoppholdet	6
11.1	Visningsreise	6
11.2	Leie av bolig i utlandet	6
11.3	Inventar og utstyr.....	7
11.4	Dekning av utgifter til bolig.....	7
11.5	Representasjonsutstyr for forsvarssjefens representanter i utlandet	7
12.	Dekning av utgifter til språkundervisning – statstilskudd etc.....	8
12.1	Tilskudd til norskundervisning	8
12.2	Statstilskudd til dekning av skolepenger ved utenlandske videregående skoler	8
13.	Utfyllende informasjon relatert til utenlandsoppholdet	8
13.1	Nødvendige tiltak før flytting til utlandet	8
13.2	Medlemskap i Folketrygden.....	9
13.3	Pensjonsopptjening for statsansatte	9
13.4	Melding til NAV Internasjonalt	9
13.5	Nødvendige dokumenter	10
13.6	Forsikringer	11
13.7	Utstyr og effekter.....	13
13.8	Dekning av legeutgifter, legemidler, sykehusopphold mv	13
13.9	Tjenestemelding ved tiltredelse/fratredelse	14
13.10	Skatt/selvangivelse under utenlandsoppholdet.....	15
13.11	Veiledning for skatt på fordel av fri bolig i utlandet	16

1. GENERELLE RETNINGSLINJER

1.1 Tilståelse av tillegg og godtgjørelser

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 oppebæres satsene fra den stasjon/avdeling som fratredes inntil første arbeidsdag ved ny stasjon/avdeling.

1.2 Representasjonsbil

For representasjonsbil etter særavtalen punkt 4.1.1 dekkes driftsutgifter etter regning.

2. MIDLERTIDIG TJENESTEGJØRING I UTLANDET OG VIKARIATER

Ved midlertidig tjenestegjøring i utlandet under tre måneders varighet tilstås rettigheter etter 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 3.

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 tilstås 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 TJENESTEOPPDRA

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 trygdepremier (pensjons-, syke- og ulykkesforsikring)
- reiseutgifter (til- og fratrekkesreise 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 (for eksempel 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 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.

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 påløpte 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 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.

9. 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-/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/staber skal tilordnes av NATO / vedkommende avdeling/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/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.

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/Enslig	65 m3	95 m2

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

11. BOLIG UNDER UTENLANDSOPPHOLDET

11.1 Visningsreise

Ved innvilgede visningsreiser kan leiebil brukes i samme periode som det gis kostgodtgjørelse og dekning av overnatting. Bruk av leiebil innvilges av FLA etter anbefaling fra FPVS.

11.2 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/administrasjonselementene. Tilgang på hus, leiepriser, størrelse og standard vil variere ut fra tjenestested. I de tilfellene hvor støtteelementet har tilgjengelige boliger som tilfredsstillende de 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-/administrasjonselementene 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/administrasjonselementene 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, inkludert flyttekostnader i løpet av beordringen, med mindre boligen anses som

helsefarlig eller andre forhold som medvirker til at lokalt støtteelement/administrasjonselement 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.

11.3 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.

11.4 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. 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.

11.5 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 Forsvarets 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 eller samboer tas det sikte på å dekke legitimerede utgifter til nybegynnerkurs/oppfriskningskurs med inntil kr. 5 000,-. Utgifter til videre perfektjonering 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. Hvis flere barn kan få privatundervisning sammen innenfor 40 timer, dekkes privatundervisningen pr. familie. Timesats tilsvarende tilskuddsordningen til kompletterende undervisning finnes bl.a. på hjemmesidene til Fylkesmannen i Oslo og Akershus. Utgiftene refunderes tjenestemannen fra Forsvaret etter søknad.

12.1 Tilskudd til norskundervisning

Utdanningsdirektoratet gir tilskudd til norskundervisning i utlandet for elever i skolepliktig alder (barne- og ungdomsskolen) etter søknad. Se utdanningsdirektoratets hjemmeside: udir.no.

12.2 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. 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 respektive lands støtte- og administrasjonselementer kontaktes for å avklare eventuelle spørsmål som ikke dekkes av denne orienteringen.

13.1.2 Tjenestemelding ved tiltredelse/fratredelse

Ved tiltredelse/fratredelse av stilling i utlandet skal tjenestemelding utfylles og sendes lokalt støtteelement / FPVS Disponering utland. Meldingen danner grunnlag for avlønning og

sluttoppgjør etter endt tjeneste i utlandet og må utfylles nøyaktig og i samsvar med beordring.

13.1.3 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 vedlegg 3 til særavtalen.

13.1.4 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 forøyet utenlandstillegg, adskillesestillegg og barnetillegg for særkullsbarn. Det vises for øvrig til definisjonen av samboere i særavtalen.

13.1.5 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 Internasjonalt.

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 pensjonsgivende 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 tjenestemanns 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-/administrasjonselementet 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 UDs nettsider gi opplysninger om behov for visum og fremgangsmåte.

13.5.2 Øvrige dokumenter

NATO TRAVEL ORDER skal for militære utstedes for beordrings 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-/administrasjonselement.

NATO SECURITY CLEARANCE må utstedes (på engelsk) i henhold til de krav stillingen setter og skal være gyldig for hele disponeringens varighet. Reklarerings 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 reklarerings. 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 administrasjonsoffiser 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 yrkesskadeforsikring med forskrifter (16. juni 1989 nr. 65).
- Særavtale om forsikrings- og erstatningsordninger for statsansatte på tjenestereise og ved stasjonering. (Gjeldende til og med 30. november 2016).
- Statens personalhåndbok 2016 punkt 10.22 og kgl. res. av 10. juni 1983 om erstatning til statstilsatte ved skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten.

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 Reiseforsikring 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 reiseforsikring 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:

Forsvaret er selvassurandør, men det forutsettes at reiseforsikringen 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 reiseforsikringskort for Forsvarsektorens 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, vaskehjelpere, 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 tilleggssytelser lokalt ved hjelp av det amerikanske forsvarets helseordninger. Her er det noe forskjell mellom tjenestemann og familie.

Vær oppmerksom på at gratis tannhelsetjenester 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.

Se for øvrig dom fra Oslo tingrett av 9. juli 2015 (saksnummer: 13-178278TVI-OTIR/05)

13.10.2 Personell tjenestegjørende som attacheer/milrådgivere

Attacheer 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 kommer 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. Se for øvrig dom fra Oslo tingrett av 9. juli 2015 (saksnummer: 13-178278TVI-OTIR/05).

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

FST, herunder 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.

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 Nødvendig informasjon

Vedlegg 2 til særavtalen skal dekke den informasjon som er nødvendig for at arbeidsgiver kan iverksette vedtatte forskrift om skatt på fordel av fri bolig i utlandet.

Alle som tjenestegjør utenlands sender utfylt skjema til FPVS Disponering utland. Personell tilhørende et støtte/administrasjonselement sender skjemaet (e-post) til NOSU.

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

lonn@fd.dep.no

13.11.3 Konkret vVeiledning for 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.

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 Kontakinformasjon

Ansvar for den løpende forvaltningen og administrasjon av personell i utlandet er tillagt FPVS Disponering utland og de lokale støtte-/administrasjonselementer.

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

Spørsmål relatert til flytting og flyttreiser 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

FLA: Lønnsteam B

(flalonnsteam-B@mil.no)