



## **Forsvarets personellhåndbok del F - Fellesbestemmelser**

fastsettes til bruk i Forsvaret

Hamar, 23. juni 2016

Jan Erik Thoresen  
brigader

Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter

# Forsvarets personellhåndbok del F - Fellesbestemmelser

## Metadata

KORTTITTEL:	FPH del F
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
UTGIVER:	Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter (FPVS)
FAGMYNDIGHET:	Sjef HR-avdelingen i Forsvarsstaben (FST/HR)
FAGANSVAR:	SJ FPVS
HJEMMEL:	Direktiv for HR-området (HR-direktivet) punkt 4.1.2
IKRAFTTREDELSE:	2016-08-01
FORRIGE VERSJON:	2014-12-01

## Innhold

<b>1 Innledning</b>	<b>5</b>
1.1 FORMÅL	5
1.1.1 Generelt	5
1.1.2 FPH del F	5
1.2 VIRKEOMRÅDE	5
<b>2 Ansvar og myndighet</b>	<b>5</b>
2.1 KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTET	5
2.2 FORSVARSDEPARTEMENTET	5
2.3 FORSVARET	5
2.3.1 Forsvarssjefen	5
2.3.2 Fagmyndighet	5
2.3.3 Fagansvar	6
<b>3 Medarbeidersamtale og tjenesteuttalelse</b>	<b>6</b>
3.1 MEDARBEIDERSAMTALE	6
3.1.1 Generelt	6
3.1.2 En samtale for både leder og medarbeider	7
3.1.2.1 Generelt	7
3.1.2.2 Medarbeidersamtale del 1	7
3.1.2.3 Medarbeidersamtale del 2	7
3.1.3 Krav til lederen	8
3.1.4 Krav til medarbeideren	8
3.1.5 Planleggingsfasen	8
3.1.6 Oppfølgingsfasen	8
3.1.7 Evalueringsfasen	8
3.2 TJENESTEUTTALELSE	9
3.2.1 Generelt	9
3.2.2 Militært tilsatte	9
3.2.3 Sivilt tilsatte	9
3.2.4 Forvaltning av tjenesteuttalelsen	9
3.2.5 Klage – endring – annullering	9
3.2.6 Lokal klagenemd for militært tilsatte	10
3.2.7 Vurdering av operativt flygende personell	10
<b>4 Oppmerksomhet og gave</b>	<b>11</b>
4.1 GENERELT	11

4.2 FØRINGER FOR OPPMERKSOMHET OG GAVE TIL ARBEIDSTAKER I FORSVARET VED JUBILEER OG ANDRE SPESIELLE ANLEDNINGER .....	11
4.3 ANLEDNINGER FOR OPPMERKSOMHET/GAVE .....	11
4.3.1 Lang tjenestetid .....	11
4.3.2 Fratreden .....	11
4.3.3 Jubileumsdager .....	11
4.3.4 Annet .....	12
4.3.5 Bevertning .....	12
4.3.6 Gravferd .....	12
4.3.7 Besøk og lignende .....	12
4.3.8 Profileringsartikler/reklamegjester .....	12
4.4 MOTTAK AV GAVER .....	12
<b>5 Brillor for arbeid ved dataskjerm .....</b>	<b>12</b>
5.1 GENERELT .....	12
5.2 FREMGANGSMÅTE FOR DEKNING AV UTGIFTER .....	13
<b>6 Seniortiltak/alderspensjonister .....</b>	<b>13</b>
6.1 SENIORKURS .....	13
6.2 ALDERSPENSIJONISTER PÅ PENSIJONISTVILKÅR .....	13
6.2.1 Generelt .....	13
6.2.2 Begrensninger .....	13
6.2.3 Pauser .....	14
6.2.4 Forsikringer .....	14
6.2.5 Sensor ved FHS .....	14
6.2.6 Tariffmessige rettigheter .....	14
6.2.7 Velferdsmidler .....	14
6.2.8 Tjenestefri i julen .....	14
6.2.9 Helligdager og høytidsdager .....	14
6.2.10 Velferdspermisjon .....	14
6.3 SENIORPOLITISKE TILTAK .....	14
<b>7 Personell fratrudd med virkemiddel .....</b>	<b>15</b>
<b>8 Etske retningslinjer for statstjenesten og retningslinjer for karantene og saksforbud .....</b>	<b>15</b>
8.1 GENERELT .....	15
8.2 KARANTENE .....	15
8.3 SAKSFORBUD .....	15
<b>9 Ekstraervert .....</b>	<b>15</b>
9.1 GENERELT .....	15
9.2 BEGRENSENINGER .....	15
<b>10 Ferieavvikling .....</b>	<b>16</b>
10.1 GENERELT .....	16
10.2 PLANLEGGING OG AVVIKLING AV LOV- OG AVTALEFESTET FERIE .....	16
10.3 FERIEAVVIKLING FOR ELEVER SOM ER ARBEIDSTAKERE UNDER UTDANNING .....	16
10.4 FERIEAVVIKLING FOR ELEVER SOM ER ARBEIDSTAKERE UNDER GRUNNLEGGENDE BEFALSUTDANNING .....	17
10.5 FERIEAVVIKLING FOR ARBEIDSTAKERE UTEN FULL OPPTJENING .....	17
10.6 FERIEAVVIKLING UNDER SUSPENSJON .....	17
10.7 AVBRUDD UNDER ELLER BORTFALL AV FERIE .....	17
10.7.1 Generelt .....	17
10.7.2 Avgjørelsesmyndighet .....	17
<b>11 Utgifter ved endring av fastsatt ferie eller avspasering .....</b>	<b>17</b>
<b>12 Elever som er arbeidstakere under utdanningen .....</b>	<b>17</b>
12.1 SOMMERTJENESTE .....	17
12.2 LESE- OG EKSAMENS-DAGER .....	17

12.3	OMFORDELT ARBEIDSTID, OVERTID ELLER VAKT .....	18
12.4	ELEVER SOM ER ARBEIDSTAKERE UNDER GBU .....	18
12.4.1	Generelt .....	18
12.4.2	Midlertidig tilsatte .....	18
12.4.3	Boligreglementet .....	18
12.4.4	Militært tilsatte .....	18
<b>13</b>	<b>Permisjoner .....</b>	<b>18</b>
13.1	GENERELT .....	18
13.2	PERMISJON MED LØNN .....	19
13.2.1	Idrettspermisjon .....	19
13.2.2	Flyttepermisjon .....	19
13.3	PERMISJON UTEN LØNN .....	19
13.3.1	Generelt .....	19
13.3.1.1	Militært tilsatte .....	20
13.3.2	Plikttjeneste .....	20
13.3.3	Medfølger for ektefelle/registrert partner/samboer med flytteplikt .....	20
13.3.4	Overgang til ny stilling .....	20
13.3.4.1	Generelt .....	20
13.3.4.2	Stilling utenfor Forsvaret .....	20
13.3.4.3	Fast stilling ved annen DIF i Forsvaret .....	20
13.3.4.4	Midlertidig tjeneste i annen sivil stilling i Forsvaret .....	21
13.3.5	Midlertidige norske stillinger ved forsvarsattaché, HAW (Heavy Airlift Wing), NMR (National Military Representative), MMB (Militærmissjonen i Brussel) og FN-delegasjon i New York .....	21
13.3.6	Midlertidig tjeneste i sivil NATO-stilling .....	21
13.3.7	Frivillig tjeneste i FN eller i internasjonale operasjoner .....	21
13.3.8	Arbeid i internasjonale organisasjoner og internasjonale hjelpetiltak .....	21
13.3.9	Gjeninntreden .....	21
13.3.9.1	Generelt .....	21
13.3.9.2	Militært tilsatte .....	22
13.3.10	Arbeidstakere som tar tillitsverv eventuelt tilsettes i arbeidstakerorganisasjoner .....	22
13.3.11	Vilkår under permisjon som tillitsvalgt .....	22
13.3.12	Fast tilsatt personell som velges til offentlige verv i stat, fylkeskommune eller kommune .....	22
13.3.12.1	Generelt .....	22
13.3.12.2	Sivilt tilsatte .....	22
13.3.12.3	Militært tilsatte .....	22
<b>14</b>	<b>Fysisk test .....</b>	<b>23</b>
<b>15</b>	<b>Ikrafttredelse .....</b>	<b>23</b>

## 1 Innledning

### 1.1 Formål

#### 1.1.1 Generelt

Forvaltningsbestemmelser skal gi normative regler for hva som gjelder.

#### 1.1.2 FPH del F

FPH del F skal bidra til god, helhetlig og forsvarlig forvaltning av alle tilsatte i Forsvaret i henhold til Forsvarets HR-verdikjede; rekruttere, anvende, utvikle og avvikle.

FPH del F er et supplement til Statens personalhåndbok (SPH) over de bestemmelser det oftest er behov for i den daglige forvaltning, samt bestemmelser som er spesielle for Forsvaret.

### 1.2 Virkeområde

FPH del F gjelder for alle som har et tilsetningsforhold i Forsvaret.

Der det er gitt egne bestemmelser for overenskomstlønte (OVK) i verkstedoverenskomsten for Forsvaret (VO/F), skal disse følges. For øvrig gjelder bestemmelsene som for tjenestemenn.

## 2 Ansvar og myndighet

### 2.1 Kommunal- og moderniseringsdepartementet

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) er statens sentrale arbeidsgiverorgan og har ansvar for det sentrale lov- og forskriftsverk samt sentralt inngåtte avtaler innenfor det arbeidsrettslige området. KMD inngår avtaler med hovedsammenslutningene om lønns- og arbeidsvilkår i staten.

### 2.2 Forsvarsdepartementet

Forsvarsdepartementet (FD) har det overordnede ansvaret for personellpolitikken i forsvarssektoren.

Saker som innen det sivile forvaltningsområdet spesielt utøves av og tilligger FDs myndighet:

- a) saker som skal forelegges Kongen i statsråd
- b) saker som krever politisk behandling
- c) saker som krever korrespondanse med andre instanser på tilsvarende eller høyere nivå
- d) klager på enkeltvedtak

Utover dette har departementet gitt Forsvarssjefen (FSJ) den utøvende forvaltningsmyndighet og arbeidsgiveransvar innenfor Forsvaret.

### 2.3 Forsvaret

#### 2.3.1 Forsvarssjefen

FSJ ivaretar arbeidsgiveransvaret for personell i Forsvaret.<sup>1</sup>

#### 2.3.2 Fagmyndighet

FSJ har i HR-direktivet delegert fagmyndigheten for personell, lederskap og kompetanse i Forsvaret til SJ FST/HR.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Jamfør 2003-11-28 forskrift nummer 1935 Instruks for Forsvarssjefen punkt VII

<sup>2</sup> Jamfør HR-direktivet punkt 4

### 2.3.3 Fagansvar

Myndigheten som fagansvarlig er delegert til SJ FPVS. Dette innebærer å være Forsvarets øverste utøvende forvalter av HR-relatert lov- og avtaleverk innen medbestemmelse, tariff og arbeidsvilkår. FPVS er Forsvarets HR-senter og har instruksjons- og kontrollmyndighet relatert til forvaltningen innenfor nevnte område.<sup>3</sup>

## 3 Medarbeidersamtale og tjenesteuttalelse

### 3.1 Medarbeidersamtale

#### 3.1.1 Generelt

Det er en tjenesteplikt for leder i Forsvaret å avholde medarbeidersamtale. Det er en tjenesteplikt for den tilsatte å møte til medarbeidersamtalen.

Medarbeidersamtale er et ledd i Forsvarets utvikling av medarbeideren, og skal være en planlagt, systematisk og personlig samtale mellom linjeleder og medarbeider.

Medarbeidersamtale er en av de viktigste HR-aktivitetene Forsvaret har og den skal gjennomføres for alt tilsatt personell i Forsvaret. Samtalen skal være et verktøy for å utvikle medarbeiderens kunnskaper, ferdigheter, holdninger og motivasjon for å øke arbeidsprestasjoner. Det skal utformes individuelle mål for den enkelte sett opp mot organisasjonens og avdelingens mål. Videre skal samtalen kartlegge kompetansebehov og karriereønsker, og det skal legges til rette for å få det beste ut av hver enkelt medarbeider, uavhengig av hvilke evner de har eller blir oppfattet å ha. Samtalen skal være en mulighet for medarbeideren til å gi tilbakemeldinger til sin nærmeste foresatte, og den skal gi både medarbeider og foresatt et inntrykk av hvordan de blir vurdert på utført tjeneste og utviklingspotensialer.

Samtalen er en del av en prosess med flere aktiviteter gjennom året, og består av planleggings-, oppfølgings- og evalueringsfaser. I hver av disse fasene skal medarbeidersamtaler holdes mellom ansatt og nærmeste leder for å diskutere arbeidsmiljø, trivsel og kompetanse- og utviklingsmål.

Alle forhold som har innvirkning på utførelsen av arbeidet vil være naturlige emner i samtalen.

En leder skal gjennom den daglige kontakt med sine medarbeidere søke å utvikle vedkommende innen arbeidsområdet til nytte for avdelingen og Forsvaret som helhet.

Grunnlaget for å gjennomføre medarbeidersamtale er:

- a)  Stillingsbeskrivelsen

Kompetansegap mellom kvalifikasjonskrav satt i stillingsbeskrivelsen, og den enkeltes kvalifikasjoner

- b)  Karriere- og tjenesteplanen

Linjeleder må ha god kjennskap til karriere- og tjenesteplaner. Det er med bakgrunn i disse det skal veiledes og gis råd i forhold til kompetansehevingstiltak, karriereutvikling, og kompetansebehov i henhold til Forsvarets behov.

- c)  Kompetansebehov

Linjeleder må være oppdatert på kompetansebehov i forhold til karriere- og tjenesteplaner og avdelingens bemanningsplan.

- d)  Oppdaterte målsettinger

---

<sup>3</sup> Jamfør HR-direktivet punkt 4.1.2, 4.2.2 og 5.1.3

Det må defineres individuelle mål og kompetanse- og utviklingsmål som godkjennes av linjeleder og medarbeider.

For å kunne nå målet, er det nødvendig å skape gjensidig tillit og åpenhet mellom partene. Medarbeidersamtale har derfor både kort- og langsiktige mål. Utover det som resulterer i enighet om tiltak som skal gjennomføres, skal samtalen være fortrolig.

### 3.1.2 En samtale for både leder og medarbeider

#### 3.1.2.1 Generelt

Sjef DIF har ansvaret for at linjeledere får nødvendig opplæring i medarbeidersamtale.

Samtalen skal bære preg av å være en likeverdig dialog mellom medarbeider og leder. Medarbeidersamtalen består av to deler:

- a) del 1 fokuserer på arbeidsmiljø og trivsel
- b) del 2 er en kompetanseutviklende del som skal registreres i FIF-portalen

Det er utarbeidet et dokument, som kan brukes for å forberede seg til del 1. Medarbeiderens arbeidssituasjon er temaet i samtalen. I dette ligger også hvordan lederens utøvelse av sitt lederskap påvirker medarbeiderens arbeidssituasjon. Medarbeidersamtalen gir utviklingsmuligheter for både leder og medarbeider.

#### 3.1.2.2 Medarbeidersamtale del 1

Del 1 av medarbeidersamtalen er en personlig, men ikke privat samtale mellom leder og medarbeider. Dette innebærer at den enkelte selv må styre hvor mye av privatlivet som er relevant for samtalen.

Samtalen skal ha et naturlig forløp. Forberedelseskjemaet er derfor først og fremst et hjelpeverktøy. Poenget er å dekke de viktigste områdene, strukturen på samtalen er ikke vesentlig. Det er likevel viktig å snakke om én ting av gangen slik at hvert tema blir ferdigdrøftet. Konflikter behøver ikke være negativt. Klarer man å skille sak og person og avklare hva konfliktfeltet er, kan dette gi muligheter for forbedringer.

I noen tilfeller kan det være naturlig å inkludere del 1 som en del av medarbeidersamtalen allerede i planleggingsfasen. Dette må linjeleder ta stilling til.

Dersom det er behov for å følge opp konkrete forhold under del 1, kan dette avtales.<sup>4</sup>

#### 3.1.2.3 Medarbeidersamtale del 2

Medarbeidersamtale del 2 fokuserer på kompetanse- og karriereutvikling og gjennomføres i FiF-portalen. Grunnlaget for denne delen er karriere- og tjenesteplaner, medarbeiderens ønsker og potensiale, samt Forsvarets behov. Det er viktig at linjeleder i forbindelse med medarbeidersamtale identifiserer og nominerer talenter. Medarbeidersamtaleprosessen varer et år, og den inneholder ulike aktiviteter fordelt på hele året. Prosessen inkluderer både planlegging, forberedelse og oppfølging av formaliserte samtaler mellom ledere og medarbeidere.

Årshjulet for samtalen starter normalt 1. august og er inndelt i 3 hovedfaser, som er systemunderstøttet:

- a) Planleggingsfasen

Linjeleder avtaler planleggingsmøte med medarbeidere for å diskutere mål. Det defineres individuelle mål og kompetanse- og utviklingsmål. Mål godkjennes og dokumentet frigis for oppfølging.

**Kommentar HR-senteret:** Samtaledokumentet ligger i FIF portalen.

---

<sup>4</sup>Dokument *Medarbeidersamtalens konklusjoner og handlingsplan*

b) **Oppfølgingsfasen**

Linjeleder avtaler og forbereder møte.

**Kommentar HR-senteret:** Avtalt møte gjøres i FIF-portal og innkalling via Outlook.

c) **Evalueringsfasen**

Linjeleder evaluerer måloppnåelsen hos medarbeideren, og gjør en samlet evaluering tilslutt.

**Kommentar HR-senteret:** Når linjeleder og medarbeider har evaluert målene, og det er gjort en samlet vurdering, sender linjeleder skjemaet for godkjenning hos medarbeider.

### 3.1.3 Krav til lederen

Det er et lederansvar å ta initiativ til gjennomføring av medarbeidersamtalen. Lederen skal kalle inn til samtalen, og starte samtalen med den enkelte medarbeider, slik at det raskt oppnås enighet om mål og hensikt.

Det er nødvendig at ledere på ulike nivåer vet hva organisasjonen har behov for og hva de kan forplikte seg til, før samtalen avholdes. Dette forutsetter avklaringer på lokalt nivå både med hensyn til budsjetter og tydeliggjøring av enhetens mål og oppdrag.

Lederen skal avklare medarbeiderens arbeidsoppgaver, og vurdere om det er behov for å justere stillingsbeskrivelse og stillingsinstruks opp mot faktiske gjøremål.

### 3.1.4 Krav til medarbeideren

Medarbeideren skal avklare egne arbeidsoppgaver, og vurdere om det er behov for å justere stillingsbeskrivelse og stillingsinstruks opp mot faktiske gjøremål. Medarbeideren skal også ha vurdert eventuelt eget behov for kompetanseutvikling i tillegg til å ha vurdert gjeldende kompetanse- og karriereutviklingsplan.

### 3.1.5 Planleggingsfasen

Leder og medarbeider skal sammen konkretisere individuelle mål og kompetanse- og utviklingsmål. På forhånd skal det være definerte mål for avdelingen. Den tilsattes mål skal utledes fra de overordnede målene og kravene til kompetanse som kommer frem i stillingsbeskrivelsen.

Planleggingsfasen skal gjennomføres i perioden fra august til november.

### 3.1.6 Oppfølgingsfasen

I oppfølgingsfasen kan den tilsatte og lederen:

- a) oppgi status på målene som er definert
- b) legge til nye mål, slette mål eller endre på eksisterende mål
- c) gi målene en vurdering
- d) inkludere del 1 av medarbeidersamtalen

Oppfølgingsfasen skal gjennomføres i perioden november til mai.

### 3.1.7 Evalueringsfasen

I evalueringsfasen gjør linjeleder og den tilsatte sin individuelle evaluering av målene, uavhengig av hverandre. Normalt er evalueringsfasen fra 1. juni til 31. juli.



## 3.2 Tjenesteuttalelse

### 3.2.1 Generelt

Tjenesteuttalelse gis normalt av linjeleder og danner grunnlag for en handlingsplan med oppfølging for den tilsatte.

Ved utarbeidelse av tjenesteuttalelser skal rapporterende leder rådføre seg med sin stedfortreder eller andre det er naturlig å rådføre seg med.

Tjenesteuttalelsene for personell på samme nivå bør nivelleres innen samme avdeling.

Innen rapporteringsperiodens utløp, skal tjenesteuttalelsen formidles personlig og det skal samtidig gjennomføres en samtale om uttalelsens innhold. Den tilsatte skal gis mulighet for å ha med tillitsvalgt eller annen bisitter ved orientering dersom dette ønskes.

### 3.2.2 Militært tilsatte

Militært tilsatte skal ha årlig tjenesteuttalelse. For tjeneste i utlandet gjelder egne bestemmelser.<sup>5</sup>

Normal rapporteringsperiode for tjenesteuttalelse er fra 1. august til 31. juli for militært tilsatte med grad til og med oberst/kommandør og skal gis:

- a) dersom tjenesteforholdet har vart over fem måneder
- b) ved skifte av stilling eller foresatt
- c) etter repetisjonsøvinger
- d) etter pålegg fra FSJ

Dersom den tilsatte har tjenestegjort ved andre avdelinger i perioden, bør supplerende opplysninger innhentes, med mindre det er gitt en egen uttalelse.

### 3.2.3 Sivilt tilsatte

Sivilt tilsatte skal tilbys tjenesteuttalelse:

- a) når nærmeste linjeleder slutter
- b) når den tilsatte bytter stilling fast eller midlertidig
- c) på anmodning

### 3.2.4 Forvaltning av tjenesteuttalelsen

Rapporterende leder gir tjenesteuttalelsen til den mottagende tilsatte.

Etter repetisjonsøvelser og andre kortvarige tjenesteforhold der tjenesteuttalelse skrives, gjennomføres ingen orientering eller mottagers kvittering. Tjenesteuttalelsen forvaltes videre som beskrevet over.

Bare et strengt nødvendig antall personer skal være bemyndiget til å behandle tjenesteuttalelser og alt personell har taushetsplikt vedrørende innholdet i uttalelsene.

### 3.2.5 Klage – endring – annullering

Klagereglene i forvaltningsloven gjelder ikke for tjenesteuttalelse.

Linjeleder har plikt til å endre en tjenesteuttalelse dersom det viser seg at vurderingen er bygget på feil eller sviktende grunnlag.

Tjenesteuttalelse kan påklages innen tre uker etter mottak. Skriftlig klage sendes linjeleder, som besvarer klagen skriftlig innen én måned. Dersom ikke den tilsatte godtar begrunnelsen, skal tjenesteuttalelsen med den skriftlige klagen og med den skriftlige begrunnelsen vedlagt, sendes

---

<sup>5</sup> 2015-11-15 FPH del E Internasjonale operasjoner punkt 5.12.9

nest høyere sjef.

Nest høyere sjef innkaller linjeleder og klageren med eventuell bisitter, til samtale. For sivilt tilsatte avgjøres saken på dette nivå. Dersom det for militært tilsatte ikke oppnås enighet, skal klagen med alle vedlegg sendes lokal klagenemnd.

Gjelder klagen nest høyere sjefs påtegning, sendes klagen tjenestevei til denne, som besvarer klagen skriftlig innen en måned. Dersom ikke den tilsatte godtar begrunnelsen, skal tjenesteuttalelsen med den skriftlige klagen og med den skriftlige begrunnelsen vedlagt, sendes lokal klagenemnd.

### **3.2.6 Lokal klagenemnd for militært tilsatte**

Den lokale klagenemnd består av:

- a) representant for avdelingen
- b) representant for linjeleder
- c) representant for klageren

Ved klage på nest høyere sjefs uttale nyttes klagenemnd oppnevnt av nest høyere sjefs foresatte. Er tjenesteuttalelsen gitt av flaggkommandør/brigader eller høyere, skal klagen fremmes FST/HR.

Klagenemnder på dette nivået settes sammen etter samme prinsipp som lokal klagenemnd.

Avdelingens representant er leder i klagenemnda og oppnevnes fast for ett år av gangen.

All saksbehandling i nemnda foregår skriftlig og vedtak avgjøres ved simpelt flertall. Leder må ikke tjenestegjøre som nest høyere sjef. Representanten for den tilsatte og rapporterende leder velges av dem selv i hvert enkelt tilfelle.

Klagenemndas mandat er å:

- a) vurdere de faktiske forhold i klagen og om den er fremsatt på saklig grunnlag
- b) vurdere rapporterende leders eller nest høyere sjefs besvarelse og begrunnelse av klagen
- c) vurdere om tjenesteuttalelsen er gitt på feil eller sviktende grunnlag

Dersom klagenemnda tar klagen til følge, skal den pålegge rapporterende leder og nest høyere sjef å gjennomføre en ny vurdering.

Dersom nemnda etter en ny vurdering av tjenesteuttalelsen fortsatt er uenig med rapporterende leder skal den:

- a) legge ved et skriv til tjenesteuttalelsen med sine merknader og vedtak
- b) orientere rapporterende leder, nest høyere sjef og den tilsatte skriftlig om nemndas merknader og vedtak
- c) føre klagenemndas protokoll

Klagenemndas avgjørelse er endelig.

### **3.2.7 Vurdering av operativt flygende personell**

Bl. 3866 B *Vurdering av luftoperativt personell* er en blankett som personell i aktiv flygende tjeneste skal vurderes etter. Blanketten skal kun nyttes i forbindelse med vurdering av faktorer av betydning for lufttjenesten. Med aktiv flygende personell menes operative besetningsmedlemmer på hel- eller deltid.<sup>6</sup>

Blanketten skrives i tre eksemplarer og fordeles som følger:

- a) ett eksemplar beholdes av den enkelte
- b) ett eksemplar legges i flygermappen
- c) ett eksemplar legges ved rullebladet

---

<sup>6</sup> I henhold til 2014-08-15 Bestemmelser for Militær Luftfart (BML)

**Kommentar HR-senteret:** Vurderingsskjemaet fylles ut og forvaltes for øvrig etter samme veiledning som for tjenesteuttalelsen.

## 4 Oppmerksomhet og gave

### 4.1 Generelt

Utover de forhold som er beskrevet i dette punkt, er det ikke anledning til å gi gaver til, eller vise andre former for oppmerksomhet overfor tilsatte i Forsvaret. Unntak er tildeling av avdelingens emblem, plakett etc. ved fratreden fra avdelingen. Oppmerksomhet og gaver av «bagatellmessig verdi» regnes ikke som gaver i ligningspraksis.

Det er beskrevet hvilken adferd som forventes og som kan aksepteres hos embets- og tjenestemenn i staten.<sup>7</sup>

### 4.2 Føringer for oppmerksomhet og gave til arbeidstaker i Forsvaret ved jubileer og andre spesielle anledninger

DIF fastsetter hva som skal tildeles ved de enkelte anledninger og hvordan dette administreres. Det kan gis gavekort, men ikke beløp i kontanter.

Oppmerksomhetene gjelder også for deltidstilsatte uansett stillingsprosent.

### 4.3 Anledninger for oppmerksomhet/gave

Ved utregning av tjenestetid skal etterfølgende tjeneste telle med:

- a) førstegangstjeneste
- b) tjeneste som sivilt og militært tilsatt
- c) permisjon uten lønn som regnes med i ansiennitetsberegning, skal også regnes med i denne forbindelse <sup>8</sup>

Tjenestetiden behøver ikke å ha vært sammenhengende.

#### 4.3.1 Lang tjenestetid

Tilsatt i Forsvaret i

25 år:	kr 3 000,-
40 år:	kr 4 000,-
50 år:	kr 4 500,-

#### 4.3.2 Fratreden

Tilsatt i minst 20 år og går av med pensjon/uførepensjon: kr 3 500,-

Tilsatt i mindre enn 20 år og går av med pensjon eller uførepensjon: kr 2 500,-

Eventuell tildeling av avdelingsskjold dekkes utenfor nevnte summer.

#### 4.3.3 Jubileumsdager

Fødselsdager for fast tilsatte henholdsvis 50, 60 og 70 år: kr 2 000,-

Andre kategorier tilsatte kan eventuelt gis oppmerksomhet etter punkt 4.3.4.

---

<sup>7</sup> Jamfør 1983-03-04 lov om statens tjenestemenn (tjenestemannsloven) § 20, SPH punkt 1.11, 2014-06-06 Staten Veileder om gaver i tjenesten, [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no) og 2011-05-01 Forsvarsdepartementet Ethiske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren

<sup>8</sup> I henhold til Hovedtariffavtalen i staten (HTA) fellesbestemmelsene § 6

#### 4.3.4 Annet

Det kan tenkes andre hendelser som bør medføre en oppmerksomhet. DIF må selv vurdere hvilke tilfeller dette er.

Inntil:

kr 700,-

#### 4.3.5 Bevertning

I tillegg til ovennevnte oppmerksomheter er det anledning til å dekke utgifter til enkel bevertning.

#### 4.3.6 Gravferd

I forbindelse med en arbeidstakers gravferd, kan det kjøpes krans eller blomster. Ordningen kan også omfatte arbeidstaker som ved dødsfallet var fratrudd, og oppmerksomhet ved dødsfall i arbeidstakers nærmeste familie, dersom dette synes passende.

I stedet for krans eller blomster kan det når avdøde eller nærmeste familie har ønsket det, ytes en tilsvarende pengegave til et ønsket formål med humanitært, medisinsk eller sosialt innhold. Av hensyn til den spesielle honnør en siste hilsen er ment å være, må avdelingen sørge for at de pårørende blir gjort kjent med at ønsket er oppfylt.

Det skal normalt kun gis én oppmerksomhet fra virksomheten.

Det er fastsatt egne bestemmelser for gravferd med militært innslag.<sup>9</sup>

#### 4.3.7 Besøk og lignende

Ved besøk av utenlandske statsborgere, gis det vanligvis ikke anledning til å gi andre gaver enn bøker med nasjonalt tilsnitt eller spesielle plaketter.

Ved norske embets- eller tjenestemenns besøk i utlandet må internasjonal sedvane følges. Ved internasjonalt samkvem på høyeste plan, kan gaver gis innenfor rimelig nivå. Gjelder det gaver av større verdi, bør saken på forhånd forelegges FD.

#### 4.3.8 Profileringsartikler/reklamegjenstander

Profileringsartikler og reklamegjenstander kan for eksempel være gave til foredragsholdere, premie i konkurranser, gaver til de ansatte eller enkle nyttegjenstander for avdelingen i rekrutterings- og/eller profileringsøyemed. Dette skal være artikler av «ubetydelig» verdi.<sup>10</sup>

#### 4.4 Mottak av gaver

Loven setter ikke et forbud mot å motta mindre gaver (blomster e.l.), det vil si gaver av «ubetydelig verdi» i noen sammenhenger. Det skal imidlertid utvises et forsvarlig skjønn når det gjelder hva som er å anse som «ubetydelig».

### 5 Brillor for arbeid ved dataskjerm

#### 5.1 Generelt

Arbeidstaker har rett til synsundersøkelse og dekning av utgifter til briller.<sup>11</sup>

Arbeidstaker som får plager som vurderes å ha sammenheng med arbeid ved dataskjerm, har rett til dekning av utgifter i forbindelse med synsundersøkelse, briller og nødvendig tilpasning, foretatt av øyelege/optiker. Utgifter knyttet til ovenstående skal dekkes av arbeidsgiver.

Databrille er et samlebegrep for brillekorreksjoner som er ordinert for å optimalisere synet for arbeidstakere ved dataskjerm. Disse brillene vil ikke kunne brukes i andre sammenhenger enn når

<sup>9</sup> I henhold til 2012-03-01 Bestemmelser for seremoniell i Forsvaret punkt 4.7

<sup>10</sup> I henhold til 2011-05 Etske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren

<sup>11</sup> Jamfør 2011-12-06 forskrift om organisering, ledelse og medvirkning nr. 1355 § 14-4

arbeidstaker arbeider foran dataskjermen, da de er spesielt tilpasset avstanden mellom øyne og skjerm.

Arbeidstilsynet presiserer at behovet for slike løsninger skal dokumenteres særskilt og at såkalte standard progressive briller, som egner seg for daglig bruk, ikke kan defineres som databriller.<sup>12</sup>

Databriller er et hjelpemiddel på lik linje med annet verneutstyr på arbeidsplassen og i den forstand arbeidsgivers eiendom. Forsvaret har som arbeidsgiver valgt å dekke innfatninger inntil kr 1 500,- inklusive merverdiavgift.

## 5.2 Fremgangsmåte for dekning av utgifter

Linjeleder attesterer blankett<sup>13</sup> og leverer til innkjøpsansvarlig, som påfører innkjøpsordnummer. Blanketten medbringes til autorisert optiker eller øyelege. Optiker sender faktura vedlagt kopi av blanketten til:

Forsvarets regnskapsadministrasjon  
Postboks 1 Haakonsværn  
5886 BERGEN

E-tjenesten har fullmakt og egne rutiner. Beløpsgrensen er den samme.

## 6 Seniortiltak/alderspensjonister

### 6.1 Seniorkurs

Forsvarets seniorkurs og pensjonsseminar skal forberede deltakerne på livet som pensjonist. Alle tilsatte skal tilbys seniorkurs.

FPVS er normalt kursarrangør for Forsvaret. Sekundært kan arbeidstaker gjennomføre tilsvarende kurs i regi av annen statlig etat.

### 6.2 Alderspensjonister på pensjonistvilkår

#### 6.2.1 Generelt

Tilsatte som har fratrudd stilling med alderspensjon kan engasjeres på pensjonistvilkår<sup>14</sup>. Dette gjelder:

- a) arbeidstaker som fratrer ved oppnådd aldersgrense for stillingen
- b) arbeidstaker som fratrer tre år før aldersgrensen og summen av tjenestetid og alder er minimum 85 år (kun betydning ved lavere aldersgrense enn 70 år)
- c) arbeidstaker som ved fratreden har fylt 67 år

Alderspensjonister tilsatt på pensjonistvilkår (heretter pensjonister) gis arbeidsavtale<sup>15</sup> for tjenestetiden.

#### 6.2.2 Begrensninger

- a) Tjml. gjelder ikke for pensjonister.<sup>16</sup>
- b) Engasjement av pensjonister skal gjelde for kortvarig (tilfeldig) arbeid og skal ikke være oppgaver av fast og varig karakter. Slikt engasjement skal heller ikke være en videreføring av tidligere arbeidsforhold.<sup>17</sup>

---

<sup>12</sup> Jamfør 2015-09 Arbeidstilsynet Veiledning *Arbeid ved dataskjerm*

<sup>13</sup> Synsundersøkelse – anskaffelse av databrille

<sup>14</sup> Jamfør SPH punkt 10.12

<sup>15</sup> I henhold til blankett 0526-3B

<sup>16</sup> Jamfør 1983-11-11 forskrift nr. 1608 til tjenestemannsloven § 1 bokstav Q

<sup>17</sup> Jamfør SPH punkt 10.12.1

- c) Antall avtalte timer innenfor en tolv månedersperiode kan ikke overstige et årsverk, hvilket tilsvarer 1650 timer eksklusive seks uker ferie.
- d) Antall år med tjeneste på pensjonistvilkår totalt i en og samme DIF kan ikke overstige fire.<sup>18</sup>
- e) Antall sammenhengende måneder i én og samme kontrakt kan ikke overstige tolv.

### 6.2.3 Pauser

Lunsjpause og middagspause godtgjøres ikke.

### 6.2.4 Forsikringer

Pensjonister omfattes ikke av den statlige gruppelevesordningen. Yrkeskadeloven gjelder også for alderspensjonister på pensjonistvilkår.<sup>19</sup>

### 6.2.5 Sensor ved FHS

Pensjonister som engasjeres som sensorer ved Forsvarets høyskole, kan godtgjøres henholdsvis som professor emeritus i ltr. 70 eller førsteamanuensis emeritus i ltr. 64.<sup>20</sup>

### 6.2.6 Tariffmessige rettigheter

Kompensasjon for reisetid under tjenestereiser betales per time som for arbeidet tid.

### 6.2.7 Velferdsmidler

Pensjonister inngår ikke i beregningsgrunnlaget for midlene til velferdstiltak.

### 6.2.8 Tjenestefri i julen

Pensjonister omfattes ikke av tjenestefri med lønn, som forsvarssjefen eventuelt gir personellet i forbindelse med jul.

### 6.2.9 Helligdager og høytidsdager

Arbeid på bevegelige helligdager og høytidsdager skal normalt ikke finne sted. Slikt arbeid skal eventuelt være pålagt i hvert enkelt tilfelle basert på tjenstlig behov og være kontrollerbart. Det gis godtgjøring for nevnte dager i de tilfeller det fremgår av arbeidsavtale at det skal arbeides på spesifikke ukedager.

### 6.2.10 Velferdspermisjon

Pensjonister omfattes ikke av bestemmelsene om velferdspermisjon med lønn.

## 6.3 Seniorpolitiske tiltak

Tilsatte får åtte dager tjenestefri med lønn fra det kalenderåret de fyller 62 år.<sup>21</sup>

I tillegg til disse åtte dagene, er det i Forsvaret forhandlet frem tre ekstra dager (totalt elleve dager). Disse elleve dagene er et seniorpolitisk tiltak og er ikke å anse som likestilt med ferie. Dette betyr at ubenyttede dager ikke kan overføres til neste kalenderår.

Uttak av tjenestefri med lønn foretas enten som hele dager eller som redusert arbeidstid etter avtale med lokal arbeidsgiver. Alternativt kan det avtales at dagene godtgjøres med lønn ved utløp av året.

Deltidstilsatte har rett til fridager forholdsmessig.

---

<sup>18</sup> Jamfør bestemmelsene for ordinære arbeidstakere i 2005-06-17 lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) § 14-9

<sup>19</sup> Jamfør HTA fellesbest. § 24

<sup>20</sup> I henhold til DocuLive FST 2014/016808-005

<sup>21</sup> Jamfør HTA punkt 5.9.1 for tjenestemenn og VO/F § 4.5 for OVK-personell

## 7 Personell fratrudd med virkemiddel

For tilsetning av sivilt eller militært personell som har fratrudd med redusert lønn eller andre virkemidler fra Forsvaret, gjelder spesielle regler.<sup>22</sup>

## 8 Etske retningslinjer for statstjenesten og retningslinjer for karantene og saksforbud

### 8.1 Generelt

Det er utgitt retningslinjer for statstjenesten og forsvarssektoren.<sup>23</sup>

FST i samarbeid med FD vurderer fortløpende hvilke stillinger som skal kunne omfattes av statens bestemmelser for illeggelse av karantene og/eller saksforbud ved overgang til ny stilling mv utenfor statsforvaltningen. Anskaffelsesregelverket for forsvarssektoren inneholder etske retningslinjer med bestemmelser for samhandling med tidligere ansatte og salg av varer og tjenester til forsvarssektoren.

### 8.2 Karantene

Karantene er et forbud mot at arbeidstakeren er ansatt i, eller yter tjenester til, virksomhet utenfor statsforvaltningen som har eller kan få kontakt med arbeidstakerens ansvarsområder eller arbeidsoppgaver som embets- eller tjenestemann. Dette gjelder også for virksomheter som av andre grunner har eller kan få særlige fordeler på grunn av arbeidstakers stilling som embets- eller tjenestemann. Karantene kan gis i inntil seks måneder etter fratreden.

Saks- og karanteneforbud kan kombineres, men kan til sammen ikke iverksettes for lengre enn ett år etter at vedkommende har fratrudd stillingen.

### 8.3 Saksforbud

Saksforbud er et forbud mot at arbeidstakeren involverer seg i saker eller saksfelter som berører arbeidstakerens ansvarsområder eller arbeidsoppgaver som embets- eller tjenestemann. Saksforbud kan gis i inntil tolv måneder etter fratreden.

Saks- og karanteneforbud kan kombineres, men kan til sammen ikke iverksettes for lengre enn ett år etter at vedkommende har fratrudd stillingen.

## 9 Ekstraererv

### 9.1 Generelt

Med ekstraererv menes bistilling, bierv, styreverv eller andre lønnede oppdrag.<sup>24</sup>

Arbeidstakere i staten har som utgangspunkt rett til å ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat ervervsvirksomhet i sin fritid.

Arbeidstaker som vurderer å ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat ervervsvirksomhet i sin fritid, bør informere sin arbeidsgiver. Arbeidstaker bør også informere sin arbeidsgiver når han/hun går inn i styre og andre tillitsverv knyttet til næringsvirksomhet.

### 9.2 Begrensninger

Arbeidstakere må ikke ha ekstraererv som kan hemme eller sinke deres ordinære arbeid. En arbeidstaker kan ikke ta ekstraererv som er direkte forbudt for han/henne i lov eller forskrift.

---

<sup>22</sup> Jamfør tilsetningsreglementet punkt 6.8 og Avtale om bruk av virkemidler ved omstilling i Forsvaret

<sup>23</sup> *Etske retningslinjer for statstjenesten, Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling mv., utenfor statsforvaltningen, jamfør SPH punkt 1.8 og 1.9 og Etske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren*

<sup>24</sup> Jamfør SPH 7.1.1.4 og 10.13 samt HTA punkt 1.1.4

Hensyn til habilitet setter også begrensninger for retten til å ta ekstraarbeid. Dette gjelder spesielt situasjoner hvor arbeidstaker i sin funksjon kan treffe avgjørelser som i vesentlig grad kan influere på egne eller biarbeidsgivers inntekter. Videre at arbeidstakers ekstraarbeid/-verv medvirker til illojal konkurranse med hovedarbeidsgiver, skader stillingens eller egen arbeidsgivers anseelse. Dette kan eksempelvis være arbeid for, eller eierskap i, sikkerhets-/vekterselskap eller livvaktsselskap, fordi arbeidsutøvelsen også kan ha negativ virkning på Forsvarets omdømme.

Tilsatte kan ikke opptre på vegne av selvstendig næringsvirksomhet og inngå kontrakt om anskaffelse med hovedarbeidsgiver (Forsvaret).<sup>25</sup> Firma som helt eller i overveiende grad eies av en slik ansatt kan ikke inngå kontrakt om anskaffelse med den administrasjon hvor vedkommende gjør tjeneste. Videre kan ikke arbeidstaker opptre som konsulent eller som representant for leverandør overfor hovedarbeidsgiver.

Tilsatte som kan påvirke eller treffe beslutninger på Forsvarets vegne må ikke ta del i behandling eller avgjørelse av noen spørsmål der en person nær tilknyttet den tilsatte har personlige eller økonomiske særinteresser. Det presiseres at forsvarssektoren er å regne som en administrasjon i denne henseende og at tilsatte derfor heller ikke kan selge tjenester på vegne av selvstendig næringsvirksomhet til Forsvaret.

Honorar til Forsvarets egne arbeidstakere skal ikke utbetales.

## 10 Ferieavvikling

### 10.1 Generelt

Ferieloven gjelder alle tilsatte i Forsvaret. Arbeidstakerne har rett til lovfestet årlig feriefritid og feriepenger.<sup>26</sup>

Arbeidstakerne har i tillegg rett til avtalefestet ferie.<sup>27</sup>

### 10.2 Planlegging og avvikling av lov- og avtalefestet ferie

Lokale parter drøfter fastsetting av feriefritid, som består av:

- a) lovfestet hovedferie
- b) lovfestet ekstraferie (arbeidstakere over 60 år)
- c) lovfestet restferie
- d) avtalefestet ferie

### 10.3 Ferieavvikling for elever som er arbeidstakere under utdanning

Arbeidstakere som gjennomgår opplæring med lønn over flere skoleår, skal som hovedregel ha avviklet all ferie før utdanningen begynner.

Dersom det av tjenstlige grunner ikke er mulig å avvikle ferien før oppstart av utdanningen, skal gjestående feriedager overføres og avvikles etter utdanningens slutt.

Individuell avvikling av ferie vil ikke være mulig for elever ved Forsvarets skoler.

Der hvor utdanningen går over flere år skal det normalt avvikles fire uker sommerferie hvorav minst tre uker skal være sammenhengende.

Det ferieåret utdanningen avsluttes, skal en uke (fem feriedager) anses som avviklet per 1. juli som del av jule- og påskefri. Resterende feriedager avvikles innenfor de rammer ferieloven setter.

---

<sup>25</sup> Jamfør 2013-10-25 Anskaffelsesregelverk for forsvarssektoren (ARF) § 2-5

<sup>26</sup> I henhold til 1988-04-29 lov om ferie (ferieloven) § 1

<sup>27</sup> I henhold til HTA punkt 6



#### **10.4 Ferieavvikling for elever som er arbeidstakere under grunnleggende befalsutdanning**

Arbeidstakere som tas opp som elev til grunnleggende befalsutdanning (GBU) opprettholder sine lov- og avtalefestede ferierettigheter. Ferieavviklingen for disse må tilpasses skolens utdanningssyklus. Ved å akseptere skoleplass så aksepterer man også slik tilpasning.

Langpermisjon er beregnet til 20 dager (fire uker) for tolv måneder tjeneste.<sup>28</sup> Omtalte arbeidstakere avvikler fire av sine fem ferieuken under disse langpermisjonene. Den femte ferieuken overføres og avvikles, når utdanningen er ferdig. Tilsvarende vil gjelde for flerårig utdanning.

#### **10.5 Ferieavvikling for arbeidstakere uten full opptjening**

Hvis en DIF eller et arbeidsområde ønsker å innstille driften helt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling (fellesferie), skal behovet drøftes som del av ferieplanen. Ved slikt tilfelle kan alle arbeidstakere pålegges å avvikle ferie.<sup>29</sup>

**Kommentar HR-senteret:** Uavhengig av ovenstående kan arbeidsgiver etter drøftinger med lokale tillitsvalgte pålegge arbeidstaker å avspasere på forhånd som alternativ til ulønnet ferie der dette er hensiktsmessig. Annet alternativ kan være å arbeide i den grad arbeidsgiver anser det som mer hensiktsmessig.

#### **10.6 Ferieavvikling under suspensjon**

Ferie skal planlegges og avvikles i ferieåret som normalt, det vil si at ferie kan avvikles under suspensjonstiden.

#### **10.7 Avbrudd under eller bortfall av ferie**

##### **10.7.1 Generelt**

Dersom arbeidsgiver eller noen som handler på dennes vegne forsettlig eller uaktsomt unnlater å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid og feriepenger i samsvar med reglene i loven, vil arbeidsgiver kunne bli erstatningspliktig.<sup>30</sup>

##### **10.7.2 Avgjørelsesmyndighet**

FPVS har avgjørelsesmyndigheten i erstatningssaker.

### **11 Utgifter ved endring av fastsatt ferie eller avspasering**

FPVS har avgjørelsesmyndighet i saker som omhandler krav om erstatning for dokumenterte utgifter som følge av en omlegging av ferie fastsatt i ferieplan eller avspasering fastsatt i arbeidsplan.

## **12 Elever som er arbeidstakere under utdanningen**

### **12.1 Sommertjeneste**

Arbeidstakere som gjennomgår opplæring med lønn over flere skoleår ved sivile skoler, kan pålegges tjeneste i skoleferien. Tjeneste av minimum fire uker varighet går til fradrag i plikttjenesten.

### **12.2 Lese- og eksamensdager**

Arbeidstakere som er elever ved Forsvarets utdanningsinstitusjoner, eller gjennomgår annen opplæring som hovedfunksjon med lønn, gis ikke lesedager i forbindelse med eksamen med hjemmel i SPH punkt 9.11.10.

---

<sup>28</sup> Jamfør 2004-12-01 Permisjonsdirektivet vedlegg B

<sup>29</sup> Jamfør ferieloven § 5 (5)

<sup>30</sup> Jamfør ferieloven § 14

Lesedager og eksamensdager ved Forsvarets utdanningsinstitusjoner for fag som er del av skoleplanen, reguleres av den respektive avdeling.

### **12.3 Omfordelt arbeidstid, overtid eller vakt**

Arbeidstakere som gjennomgår opplæring med lønn av minst ett års varighet og har omfordelt arbeidstid og opparbeidet overtid som skulle vært avspasert før utdanningen starter, skal kompenseres økonomisk av avgivende avdeling.

Opptjent avspasering som følge av vaktjeneste eller annen tjeneste som ikke inngår i skolens fagplan, avvikles etter utdanningens slutt.

### **12.4 Elever som er arbeidstakere under GBU**

#### **12.4.1 Generelt**

Arbeidstakere som tas opp som elev til GBU, opprettholder sine tilsettingsforhold under utdanningen frem til graduering. Ved beskikkelse til befal endres samtidig vilkårene.

Arbeidstakere som gjennomfører nivådannende utdanning, går ikke inn under reglene om arbeidstid.<sup>31</sup>

#### **12.4.2 Midlertidig tilsatte**

Dersom arbeidsavtale utløper under veis i utdanningen, så kan det gis ny avtale frem til beskikkelsen til befal.

#### **12.4.3 Boligreglementet**

Grenaderer og konstabler er i målgruppen for tildeling av bolig og kvarter og kan søke om tildeling i utdanningsinstitusjonens boområde.<sup>32</sup>

**Kommentar HR-senteret:** Avdelingen skal uansett tildele gratis plass på forlegningsrom sammen med øvrige elever.

#### **12.4.4 Militært tilsatte**

Militære arbeidstakere som relegeres med påfølgende frabeordring, skal tilbake til sin hjemmeavdeling.

## **13 Permisjoner**

### **13.1 Generelt**

Adgangen til permisjon med eller uten lønn kan ha ulikt hjemmelsgrunnlag.<sup>33</sup> Permisjoner er ingen rettighet med mindre det er fastsatt ved lov eller avtale. Søknader avgjøres av sjef DIF, dersom det ikke er gjort unntak i den enkelte bestemmelse.

Arbeidstaker skal underrette avdelingen senest innen tre måneder før permisjonens utløp om hun/han velger å gjeninntre i stillingen eller si opp. Dersom arbeidstaker likevel ikke gir beskjed, har vedkommende både rett og plikt til å gjeninntre ved permisjonens utløp.

Arbeidstakere (elever og kadetter) som tar lovfestet permisjon ved Forsvarets utdanningsinstitusjoner, skal få tilbud om å fortsette utdanningen på et senere tidspunkt.<sup>34</sup>

---

<sup>31</sup> Jamfør 2016-01-01 Arbeidstidsavtaler for Forsvaret (ATF) punkt 4

<sup>32</sup> Jamfør 2015-12-01 Reglement for utøvelsen av Forsvarets boligvirksomhet (boligreglementet) punkt 5

<sup>33</sup> Jamfør SPH punkt 10.8.1

<sup>34</sup> Jamfør 2015-01-01 Reglement for utdanning i Forsvaret (RUF) punkt 14.2.2

## 13.2 Permisjon med lønn

### 13.2.1 Idrettspermisjon

Det skiller mellom deltakelse i sivil og militær idrett.

I forbindelse med deltakelse i sivile idrettsarrangementer, har DIF myndighet til å innvilge permisjon med eller uten lønn. Det forutsettes at arrangementet er på minst nasjonalt nivå, og at permisjonen avgrenses til selve arrangementets varighet.

**Kommentar HR-senteret:** Varighet ut over normal arbeidstid godtgjøres ikke.

Deltakelse i militære konkurranser er å regne som ordinær tjeneste.

### 13.2.2 Flyttepermisjon

I forbindelse med flytting til nytt tjenestested kan det utbetales lønn for det antall dager som er strengt nødvendig for å kunne forberede og avslutte flyttingen.<sup>35</sup>

Permisjon kan gis med inntil fem virkedager ved flytting fra og til selvstendig bolig. Tilsvarende kan permisjon gis i inntil to dager fra og til uselvstendig bolig for eksempel messe eller kvarter. Ved flytting fra uselvstendig til selvstendig bolig eller omvendt gis inntil fire dager permisjon.

Flyttepermisjon etter vilkår nevnt ovenfor kan tilstås:

- a) sivilt tilsatte med flytteplikt som følge av omstilling<sup>36</sup>
- b) militært tilsatte ved beordring til annet tjenstedistrikt<sup>37</sup>
- c) militært tilsatte med minst fire års tjeneste i Forsvaret én gang i forbindelse med flytting til ønsket bosted<sup>38</sup>
- d) ved tvungen flytting<sup>39</sup>

Slik permisjon anses som velferdspermisjon med lønn og kommer i tillegg til velferdspermisjon i henhold til HTA fellesbestemmelsene § 22.

## 13.3 Permisjon uten lønn

### 13.3.1 Generelt

Søknader om permisjon uten lønn avgjøres etter individuell vurdering og med hensyn til personellsituasjonen.

Lov- og avtalefestede permisjoner regnes som tjenestetid. Det er unntak for videreutdanning for statstjenesten som gjelder i inntil tre år.<sup>40</sup> Informasjon med hensyn til gjeninntreden og eventuelt kunngjorte stillinger er et gjensidig ansvar mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Personell med plikttjeneste vil normalt ikke bli gitt permisjon uten lønn. Dersom slik permisjon gis før plikttjenesten er avtjent, er plikttjenesten å anse som utsatt, og skal avtjenes umiddelbart etter avsluttet permisjon. Innvilget permisjon for å dekke stilling av særlig betydning for Forsvaret kan imidlertid godkjennes som avtjening av plikttjeneste. Dersom permisjonen gir rett til full lønn i henhold til lov- og avtalefestede permisjoner, godkjennes permisjonstiden som avtjent plikttjeneste. Ved rett til delvis lønn godkjennes like stor del av permisjonstiden som den delvise lønn utgjør av full lønn.

Arbeidstaker med midlertidig tilsetningsforhold gis normalt ikke permisjon uten lønn.

---

<sup>35</sup> Jamfør SPH punkt 2.4.8.3

<sup>36</sup> Jamfør kompensasjonsavtalen punkt 5.6.1

<sup>37</sup> Jamfør kompensasjonsavtalen punkt 5.8.1

<sup>38</sup> Jamfør kompensasjonsavtalen punkt 5.8.4

<sup>39</sup> Jamfør kompensasjonsavtalen punkt 5.8.7

<sup>40</sup> Jamfør HTA fellesbest. § 6

Arbeidstaker som har blitt helt eller delvis ufør, gis permisjon uten lønn for tolv måneder etter at retten til lønn under sykdom er opphørt. Før perioden utløper skal arbeidsgiver sammen med arbeidstakeren, medisinsk fagpersonell og trygdeetaten gjøre en vurdering av om vedkommende kan gjeninntre i tjenesten, eller om det skal innledes en oppsigelsessak.

#### **13.3.1.1 Militært tilsatte**

Militært tilsatte kan normalt gis permisjon uten lønn i inntil fire år sammenlagt i løpet av tjenestetiden. Permisjoner gitt med hjemmel i lov- og avtalefestede permisjoner regnes ikke med i ovenstående fireårs regel.

Personellet beholder normalt sitt tjenestedistrikt og behandles i henhold til reglene for militært tilsatte uten fast disponering. Unntak avgjøres av FPVS.

Man mister normalt sin faste disponering ved sammenhengende permisjon uten lønn ut over tolv måneder I spesielle tilfeller kan FPVS fravike fireårs regelen.<sup>41</sup>

Ved innvilgelse av permisjon uten lønn for tilsatte på T35-vilkår, vil bonusgivende tjenestetid bli redusert tilsvarende (unntak for lov- og avtalefestede permisjoner).

Tjenestetid i grad opparbeides normalt ikke ved permisjon uten lønn ut over tolv måneder

#### **13.3.2 Plikttjeneste**

Permisjon under pliktjeneste forskyver pliktjenesten tilsvarende permisjonens lengde.<sup>42</sup>

#### **13.3.3 Medfølger for ektefelle/registrert partner/samboer med flytteplikt**

Permisjon på grunnlag av flytteplikt for ektefelle, registrert partner eller samboer<sup>43</sup> kan bare gis fra én stilling i Forsvaret. Det gis permisjon kun fra søkerens siste tilsetningsforhold.

#### **13.3.4 Overgang til ny stilling**

##### **13.3.4.1 Generelt**

Avgjørelsen skal vurderes i forhold til tjenstlig behov.<sup>44</sup>

##### **13.3.4.2 Stilling utenfor Forsvaret**

Fast tilsatte arbeidstakere kan gis inntil ett års permisjon uten lønn for å overta ny fast stilling. Ved avgjørelse skal det tas hensyn til arbeidskraftsituasjonen i det distrikt avdelingen ligger, hvordan muligheten er til å tilsette vikar etc.

Dersom kompetansen i den nye stillingen er av særlig verdi for Forsvaret, kan det innvilges ytterligere ett år.

Permisjonen bør så fremt det er mulig gis fra stillingen. Hvis dette ikke er mulig, kan permisjonen gis fra avdelingen. Det må underrettes skriftlig om dette ved innvilgelse av permisjonen.

##### **13.3.4.3 Fast stilling ved annen DIF i Forsvaret**

En arbeidstaker skal gis minimum seks måneder permisjon uten lønn fra sin stilling for å overta ny fast stilling, dersom det er gitt prøvetid i den nye stillingen.

Videre kan det gis permisjon utover seks måneder enten fra stilling eller avdeling. Det må underrettes skriftlig om dette ved innvilgelse av permisjonen. Ved avgjørelse om videre permisjon skal det tas hensyn til arbeidskraftsituasjonen i det distrikt avdelingen ligger, hvordan muligheten er til å tilsette vikar etc.

---

<sup>41</sup> Dette kan for eksempel være i sivil stilling annet sted i forsvarssektoren hvor militærfaglig kompetanse etterspørres

<sup>42</sup> Jamfør SPH punkt 9.11.9 note 4

<sup>43</sup> Jamfør SPH punkt 10.8.8

<sup>44</sup> Jamfør SPH punkt 10.8.7.2

#### 13.3.4.4 Midlertidig tjeneste i annen sivil stilling i Forsvaret

**Samme DIF:** En fast tilsatt arbeidstaker som midlertidig gjør tjeneste i annen stilling ved samme DIF skal gis permisjon og har krav på å komme tilbake til sin stilling når den midlertidige tjenesten er over.

**Annen DIF:** En arbeidstaker som midlertidig gjør tjeneste i annen DIF, kan gis permisjon fra stillingen. For midlertidig tjeneste ved prosjekter og lignende, der Forsvaret har arbeidsgiveransvar, bør det gis permisjon for den midlertidige tjenestens varighet. Ved avgjørelse skal det tas hensyn til arbeidskraftsituasjonen i det distrikt avdelingen ligger, hvordan muligheten er for å tilsette vikar etc. Permisjon utover ett år kan gis fra avdelingen.

#### 13.3.5 Midlertidige norske stillinger ved forsvarsattaché, HAW (Heavy Airlift Wing), NMR (National Military Representative), MMB (Militærmissjonen i Brussel) og FN-delegasjon i New York

Fast tilsatte arbeidstakere, som etter søknad har blitt tilsatt midlertidig i en av de ovennevnte stillinger, skal etter søknad, gis permisjon fra sin faste stilling for tre år. Ved eventuelt forlengelse av tilsettingen gis det etter ny søknad ytterligere ett års permisjon fra stillingen, det vil si til sammen maksimalt fire år.

Ektefelle, registrert partner eller samboer som flytter med, skal gis permisjon. Det første året bør gis fra stillingen, mens eventuelt videre permisjon kan gis fra avdelingen.

#### 13.3.6 Midlertidig tjeneste i sivil NATO-stilling

Fast tilsatte arbeidstakere som etter søknad blir midlertidig tilsatt i en ovennevnt stilling, kan gis permisjon uten lønn fra sin faste stilling (eventuelt fra avdeling) i inntil tre år, eventuelt forlengelse til fire år.

**Kommentar HR-senteret:** Ektefelle, registrert partner eller samboer som flytter med, kan gis permisjon fra avdeling.

#### 13.3.7 Frivillig tjeneste i FN eller i internasjonale operasjoner

En arbeidstaker gis inntil to års permisjon uten lønn fra sin stilling for å ta frivillig tjeneste i FN, eller tjeneste i internasjonale operasjoner. For midlertidige tilsatte vil arbeidsforholdet ved eventuell kontraktsslutt kunne opphøre under permisjonstiden.

**Kommentar HR-senteret:** Det kan gis permisjon for å følge ektefelle, registrert partner eller samboer i slike tilfeller.

#### 13.3.8 Arbeid i internasjonale organisasjoner og internasjonale hjelpetiltak

Med mindre tvingende tjenstlige grunner er til hinder for det, bør fast tilsatte arbeidstakere som etter søknad er tatt ut til å arbeide i administrasjonen i andre land eller i internasjonale institusjoner og organisasjoner, gis permisjon uten lønn fra avdeling.

**Kommentar HR-senteret:** Det bør ses positivt på permisjonssøknad for å følge ektefelle, registrert partner eller samboer i slike tilfeller.

#### 13.3.9 Gjeninntreden

##### 13.3.9.1 Generelt

Senest tre måneder før permisjonen utløper skal arbeidstaker skriftlig meddele hvorvidt de ønsker å gjeninntre i stilling, søke forlenget permisjon uten lønn, eller si opp sitt tilsettingsforhold i Forsvaret. Dersom arbeidstakeren ønsker å gjeninntre før permisjonen utløper, gjelder normalt samme tidsfrist. Arbeidstaker har ikke krav på å få gjeninntre før den innvilgede permisjonsperioden er over.

### 13.3.9.2 Militært tilsatte

Avgitt villighet på kunngjort stilling er å betrakte som søknad om gjeninntredelse.

Tilsatte som ikke har beholdt sin stilling, skal ved permisjonens utløp levere villighet på aktuelle ledige stillinger. Dersom vedkommende ikke konkurrerer seg til noen av de søkte stillinger skal FPVS disponere vedkommende i henhold til reglene om tilsatte uten fast disponering.

Ved gjeninntreden etter permisjon uten lønn skal det gjøres en vurdering av utdanningsnivå og realkompetanse i forhold til hvilken stilling og gradsnivå vedkommende skal gjeninntre på.

### 13.3.10 Arbeidstakere som tar tillitsverv eventuelt tilsettes i arbeidstakerorganisasjoner

Arbeidstakere som tar tillitsverv eller tilsettes i arbeidstakerorganisasjon har rett til permisjon.<sup>45</sup>

Permisjonen anses som vanlig tjeneste. Det er ingen maksimal permisjonslengde for tillitsvalgte.

Militære arbeidstakere i tillitsverv som disponeres i ny stilling etter avgitt villighet, kan meddele at tiltredelse i stillingen ikke ønskes ved tiltredelsesdato. Vedkommende søker da om fortsatt permisjon. I slike tilfeller gis fortsatt permisjon med utgangspunkt i den nye stillingen.

Arbeidstakeren gis videre stillingens grad (og stillingens lønn hvis det er en hjemmel betalt av Forsvaret) fra den tiltredelsesdato som er angitt ved kunngjøring.

### 13.3.11 Vilkår under permisjon som tillitsvalgt

Den tillitsvalgte har rett og plikt til å gjeninntre i tjeneste når vervet i organisasjonen opphører og plikt til å underrette tilsettings- og disponeringsmyndigheten så snart datoen er bestemt.

Ved gjeninntreden skal det for den tilsatte gjøres en vurdering av utdanningsnivå og realkompetanse i forhold til hvilken stilling og gradsnivå/stillingskode vedkommende skal gjeninntre i, og den tilsatte skal beholde sitt faste tjenstedistrikt. Vedrørende fratredelse fra stilling gjelder de samme bestemmelser for tillitsvalgte som for andre arbeidstakere som innvilges permisjon.

### 13.3.12 Fast tilsatt personell som velges til offentlige verv i stat, fylkeskommune eller kommune

#### 13.3.12.1 Generelt

Tilsatte som gis permisjon uten lønn etter denne ordningen beholder sitt faste tjenstedistrikt for permisjonens varighet.

#### 13.3.12.2 Sivilt tilsatte

Tilsettingsmyndigheten er avgjørelsesmyndighet i alle søknader om permisjon.

#### 13.3.12.3 Militært tilsatte

Dersom arbeidstaker etter endt permisjon går tilbake til Forsvaret uten å ha konkurrert seg til kunngjort stilling, må vedkommende godta den stillingen arbeidsgiver tilbyr.

Luftforsvarsstaben er delegert myndighet til å innvilge permisjon uten lønn for flygere på *Særskilt lønnsavtale for flygere*.

FPVS behandler permisjoner:

- a) for personell med plikttjeneste
- b) ut over ett år; også der arbeidstaker tidligere i karrieren har hatt ett eller flere års permisjon uten lønn fra Forsvaret

---

<sup>45</sup> Jamfør HA i staten § 35 for tjenestemenn og HA LO - NHO § 10-6 punkt 2 for OVK

## **14 Fysisk test**

Militært tilsatte plikter å fremstille seg til en årlig fysisk prøve. Tilsvarende plikt har sivilt tilsatte som kan disponeres til tjenestegjøring i internasjonale operasjoner. Prøvene skal avlegges i perioden fra 1. januar til 15. desember vedkommende kalenderår. Ved godkjent sykemelding forlenges teståret med tre uker. Personellet kan framstille seg til prøve flere ganger og i ulike øvelser. Beste resultat er tellende.<sup>46</sup>

Manglende eller ikke bestått fysisk test vil få innvirkning på vurderingen av søker til stilling.<sup>47</sup>

## **15 Ikrafttredelse**

Forsvarets personellhåndbok del F - Fellesbestemmelser trer i kraft 2016-08-01. Samtidig settes FPH del F av 2014-12-01 ut av kraft.

---

<sup>46</sup> Jamfør 2010-06-30 Tjenestereglement for Forsvaret - gruppe 43 Fysisk fostring i Forsvaret undergruppe 431. Ny versjon er godkjent og trer i kraft 2017-01-01.

<sup>47</sup> Jamfør 2016-08-01 FPH del B punkt 4.1.4.4