



Forsvarets personellhåndbok – del B

Forvaltning av militært tilsatte

fastsettes til bruk i Forsvarssektoren

Oslo, 1. august 2016

Jan Erik Thoresen
brigader
Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter

Forsvarets personellhåndbok – del B Forvaltning av militært tilsatte

Metadata

KORTTITTEL:	FPH del B
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
FAGMYNDIGHET:	Sjef FST/HR
FAGANSVAR:	Sjef FPVS
HJEMMEL:	Instruks for sjef Personellavdelingen i Forsvarsstaben pkt. 3.1 og Direktiv for HR-området
IKRAFTTREDELSE:	2016-08-01
FORRIGE VERSJON:	FPH del B av 2014-08-01 og FPH del D av 2012-11-01

Innhold

1 Innledning	5
1.1 FORMÅL	5
1.2 VIRKEOMRÅDE	5
1.3 OPPBYGGING	5
1.4 ANSVAR OG MYNDIGHET	5
1.4.1 Forsvarsdepartementet	5
1.4.2 Sjef Etterretningstjenesten	6
1.4.3 Sjef Forsvarets spesialstyrker	6
1.5 ORDNING FOR MILITÆRT TILSATTE	6
1.6 AJOURHOLD	6
2 Rekruttere	6
2.1 TILSETTINGSFORHOLD	6
2.1.1 Generelt	6
2.1.2 Fast tilsetning til 60 år	7
2.1.3 Fast tilsetning til 35 år	7
2.1.4 Midlertidig tilsetning	8
2.1.5 Arbeidsavtale	8
2.2 TILSETTINGSFORHOLD	8
2.2.1 Generelt	8
2.2.2 Grenader/konstabel	9
2.2.3 Befal	9
2.2.4 Offiser	9
2.2.5 Personell under befalsutdanning	9
2.2.6 Personell under offisersutdanning	10
2.2.7 Beskikkelses-, tilsettings- og beordringsdato	11
2.2.8 Spesielle kategorier militært tilsatt	11
2.2.9 Vernepliktige akademikere	13
2.2.10 Militært personell i Heimevernet	13
2.3 REKRUTTERING FRA SIVILE UTDANNINGSINSTITUSJONER	13
3 Utvikle	14
3.1 GENERELT	14
3.2 KOMPETANSE ERVERVET GJENNOM UTDANNING OG KURS	14
3.2.1 Forvaltning av Forsvarets utdanningsordning	14
3.2.2 Stipendordning OR2-4	17
3.2.3 Deltidsstudier finansiert av Forsvaret	17
3.2.4 Heltidsstudier finansiert av Forsvaret	17
3.2.5 Pliktjeneste etter utdanning	17
3.2.6 Gjenkjøp av studielån	19
3.3 KVALIFIKASJONER ERVERVET GJENNOM TJENESTEERFARING	19
3.4 KVALIFIKASJONER SATT GJENNOM KOMPETANSEVURDERING	19
3.5 KARRIERE- OG TJENESTEPLANER	19
4 Anvende	19
4.1 DISPONERINGSORDNINGEN	19
4.1.1 Generelt	19
4.1.2 Rammer for disponeringsordningen	20
4.1.3 Disponering av militært tilsatt personell på beordringssystemet	21
4.1.4 Disponering av militært tilsatt personell på søknadssystemet	23
4.1.5 Midlertidig disponering, stedfortreder og fungering	26
4.1.6 Midlertidig grad	27
4.1.7 Militært tilsatt personell uten stilling	28
4.1.8 Militært tilsatt personell uten fast stilling	28
4.1.9 Disponering fra stilling	28
4.2 AVANSEMENTSORDNINGEN	29
4.2.1 Generelt	29
4.2.2 Avansementsnormer i forbindelse med normalavansement	29
4.2.3 Avansement for personell på søknadssystemet	31

4.2.4 Avansement for SKMT og VA	31
4.2.5 Studenter ved sivile skoler	31
4.3 TJENESTE UTEN LØNN	31
4.4 REFSELSE	32
5 Avvikle	32
5.1 BONUS FOR T35	32
5.1.1 Bonus for militært personell tilsatt på T35-vilkår	32
5.1.2 Norm for bonus	32
5.1.3 Fleksibel bonus	33
5.2 FRATREDEN.....	33
5.2.1 Fratreden ved oppnådd aldersgrense.....	33
5.2.2 Fratreden ved egenoppsigelse – tjml. § 11.....	33
5.2.3 Opphør av midlertidig tjeneste – tjml. § 7	34
5.2.4 Avskjed i nåde.....	34
5.2.5 Avskjed med redusert lønn	34
5.2.6 Fratreden etter 85-års regelen	35
5.3 BEREGNINGSREGLER, OPPSIGELSE, TILRETTEVISNING, AVSKJED OG SUSPENSJON	35
5.3.1 Beregning av tjenestetiden etter tjml. §§ 9 og 10	35
5.3.2 Myndighet og gjennomføringsansvar for oppsigelse, suspensjon og avskjed	35
5.3.3 Oppsigelse generelt	36
5.3.4 Alminnelig tjenstlig tilrettevisning	36
5.3.5 Avskjed – tjml. § 15.....	37
5.3.6 Suspensjon – tjml. § 16.....	37
5.4 SAKSBEHANDLINGSREGLER - VED OPPSIGELSE, SUSPENSJON, AVSKJED OG KLAGE	37
5.4.1 Saksbehandling ved oppsigelse	37
5.4.2 Saksbehandling ved suspensjon	38
5.4.3 Saksbehandling ved avskjed	38
5.4.4 Saksbehandlingsregler ved klage	39
6 Kommandomyndighet og ansiennitet	39
6.1 KOMMANDOMYNDIGHET	39
6.2 ANSIENNITET I RELASJON TIL KOMMANDOMYNDIGHET	39
6.2.1 Innbyrdes ansiennitet for militært personell med samme grad.....	40
6.2.2 Spesielle regler	40
6.3 OVERFØRING OG DELEGERING AV KOMMANDOMYNDIGHET	40
6.4 PLIKT TIL Å TA KOMMANDO.....	40
6.5 RETT TIL Å FRATA KOMMANDO	40
6.6 KOMMANDO OG ANSVAR VED VÆPNET ANGREP PÅ NORGE	40
7 Vedlegg.....	41
8 Ikrafttredelse	41

1 Innledning

1.1 Formål

Forsvarets personellhåndbok del B (FPH del B) fastsetter gjeldende forvaltningspraksis for militært tilsatte etter drøftinger med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene. FPH del B skal bidra til god kompetansestyring, helhetlig personellforvaltning samt forsvarlig personellbehandling iht. Forsvarets verdikjede. I utøvelsen av personellforvaltningen er hovedmålsettingen å skape en god balanse mellom Forsvarets behov og en forutsigbar, rettferdig og troverdig behandling av den enkelte tilsatte.

1.2 Virkeområde

FPH del B gjelder for militært personell med et tilsetningsforhold til Forsvaret. FPH del B gjelder også for militært personell disponert i andre etater underlagt Forsvarsdepartementet (FD).

1.3 Oppbygging

FPH del B er et rammeverk for forvaltning av militært tilsatt personell på alle nivåer i organisasjonen. FPH del B er således et viktig grunnlag for medbestemmelse hva personellforvaltning angår.¹

FPH del B er delt inn i henhold til Forsvarets HR-verdikjede:

- rekruttere
- utvikle
- anvende
- avvikle

I tillegg kommer innledning og et kapittel om kommandomyndighet og ansiennitet.

1.4 Ansvar og myndighet

Fullmakter innen personell, organisasjon, økonomi og styring herunder ansvar og myndighet, og eventuelle delegeringer er beskrevet i eget direktiv.² Ansvar og myndighet innen personellforvaltning for militært tilsatte reguleres i FPH del B og er mer detaljert beskrevet under hvert enkelt kapittel. Noen overordnede føringer følger under.

1.4.1 Forsvarsdepartementet

Forsvarsdepartementet (FD) har overordnet ansvar for personellpolitikken i Forsvarssektoren. FD har gitt Forsvarssjefen (FSJ) den utøvende forvaltningsmyndigheten og arbeidsgiveransvaret innenfor Forsvaret, med følgende unntak:

- disponering av brigaderer/flaggkommandører og høyere
- saker som skal forelegges Kongen i statsråd
- disponering av offiserer i enkelte oberst/kommandørstillinger (f.eks. attacheer og stillinger i FD)
- disponering av gruppe 2-offiserer i FD og nærmere utpekte ledende internasjonale stillinger (f.eks. attacheer)
- saker som krever korrespondanse med andre instanser på tilsvarende eller høyere nivå
- prinsipielle juridiske vurderinger
- behandling av erstatningsaker der fullmakt ikke er delegert
- klageinstans i enkeltsaker etter forvaltningsloven dersom annet ikke følger av lov, forskrift eller annet regelverk
- avskjed etter søknad eller som følge av oppnådd aldersgrense for embetsmenn

¹ Jf. Hovedavtalen i staten med tilpasningsavtale for Forsvaret (HA/TA)

² Iht. 2014-05-01 Direktiv for HR-området (HR-direktivet)

1.4.2 Sjef Etterretningstjenesten

Sjef Etterretningstjenesten er gitt myndighet til å ivareta Etterretningstjenestens behov gjennom eget direktiv utgitt av FSJ.³

Hovedelementer er:

- stillingsfullmakt for egen virksomhet iht direktivet, herunder ansvar for utarbeidelse og iverksetting av stillingsbeskrivelser, utlysningstekster og stillingsannonser
- myndighet til å avvise søkere som av sikkerhets- eller etterretningsmessige grunner ikke kan aksepteres

1.4.3 Sjef Forsvarets spesialstyrker

Sjef Forsvarets spesialstyrker (FS) har myndighet til:

- å kunngjøre utdanning og etter koordinering med berørte DIFer midlertidig beordre/innkalle kandidater til opptak og seleksjon som marinejeger, spesialjeger, og spesialbåtoperatør. Personell tilsatt fast og midlertidig i Forsvaret som består seleksjonen gis etter koordinering med berørte DIFer midlertidig beordring av FPVS for videre utdanning. Det personellet som gjennomfører og består utdannelsen gis ny fast beordring til FS av FPVS. Denne beordringen er ikke gjenstand for behandling i Forsvarssjefens råd for tilsetting og disponering. Kandidater som avbryter eller ikke består utdannelsen tilbakeføres til opprinnelig DIF fortløpende.
- å inngå arbeidskontrakt T35 for marinejegere, spesialjegere og spesialbåtoperatører
- å inngå kontrakt med beredskapspersonell og innkalle dette personellet til kurs, øving og forberedende tjeneste
- å innkalle beredskapspersonell til tjeneste

Myndigheten kan delegeres.

1.5 Ordning for militært tilsatte

Ordning for militært tilsatte (OMT) deler militært tilsatte inn i to komplementære karrieresystemer etter NATO standard – «officers» (OF) og «other ranks» (OR). OMT deler igjen militært tilsatte inn i tre personellkategorier. Grenader/konstabel (OR-2 til OR-4), befal (OR-5 til OR-9) og offiserer (OF-1 til OF-9).⁴

1.6 Ajourhold

FPH del B ajourholdes etter forutgående drøftinger mellom partene. Den til enhver tid gjeldende utgave finnes i FOBID.

2 Rekruttere

2.1 Tilsetningsforhold

2.1.1 Generelt

Militært personell kan tilsettes enten fast eller midlertidig (MT). For fast tilsetting benyttes tilsetningslengdene fast tilsetting til 60 år (T60), eller fast tilsetting til 35 år (T35).

Militært personell tilsettes i forsvarsgren og grad, og disponeres i stilling. Unntak er feltprester som tilsettes i Feltprestkorpsset.

Normen for tilsetting av militært personell skal være fast tilsetting til 35 eller 60 år. Hvilket tilsetningsforhold som velges skal baseres på Forsvarets behov, den enkeltes realkompetanse, skikkethet og potensial for videre kompetanse- og karriereutvikling.⁵

³ Jf. Forsvarssjefens direktiv for beordring og avansement i spesielle stillinger i Etterretningstjenesten

⁴ Prop. 111 LS (2014-2015), kap. 5

⁵ Jf. Reglement for tilsetting og avgang for militært tilsatte i Forsvaret, tjenestegjørende i Forsvarsdepartementet og underliggende etater (personellreglementet) pkt. 3.1

All førstegangstilsetning skal rådsbehandles. Unntakene er ved midlertidig tilsetning og etter fullført og bestått utdanning som gir rett og plikt til tilsetning. Personell som tilsettes under forutsetning av å gjennomføre og bestå en bestemt utdanning, kan ved ikke bestått utdanning/relegering sies opp iht. kapittel 5. ⁶ For detaljer se pkt. 2.2.

2.1.2 Fast tilsetning til 60 år

For å sikre forutsigbarhet for den enkelte skal tilsetning på T60 skje så tidlig som mulig i karrieren. Eventuell tilsetning på T60 skal være tema i den årlige medarbeider-/utviklingssamtalen, og en endring av tilsetningsforholdet bør i hovedsak søkes avklart i aldersspennet 25-30 år.

Fast tilsetning til 60 år skjer i FSJ råd i tilsetnings- og disponeringssaker (FSJ råd). Unntak er personell som tas opp til en utdanning, hvor personellet tilsettes under forutsetning av å gjennomføre og bestå utdanningen. Dette gjøres administrativt gjennom opptaksprosessen.

Personell som er tilsatt på T60 skal fratrukke sin stilling ved første månedsskifte etter oppnådd aldersgrense.⁷

Når spesielle forhold gjør det nødvendig, kan FSJ forlenge tilsetningsforholdet for offiserer, befal, grenaderer og konstabler med inntil ett år av gangen ved oppnådd aldersgrense på 60 år.⁸ Dette gjelder ikke embetsmenn og andre tjenestemenn som er utnevnt i grad av Kongen i statsråd. Her tilligger myndigheten FD. Forlenging av tilsetningsforholdet skal praktiseres strengt og etter dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Beslutningsmyndigheten ligger hos FST/HR.

2.1.3 Fast tilsetning til 35 år

FSJ har delegert myndigheten for fast tilsetning til 35 år (T35) til styrkeproducentene:

- Generalinspektøren for Hæren (GIH)
- Generalinspektøren for Sjøforsvaret (GIS)
- Generalinspektøren for Luftforsvaret (GIL)⁹

Tilsetningen blir forvaltningsmessig håndtert i FSJ råd.¹⁰ Unntak er personell som tas opp til en utdanning, hvor personellet tilsettes under forutsetning av å gjennomføre og bestå utdanningen. Tilsetning av denne kategorien gjøres administrativt gjennom opptaksprosessen.

Behov for nytilsetninger på T35 skal normalt kunngjøres internt i forsvarssektoren, og ved behov også eksternt. Det kunngjøres kompetansebehov innenfor avdeling, tjenestested og fagområde.

Som del av den årlige medarbeider-/utviklingssamtalen skal ønsker og muligheter for tilsetningsvilkår fra T35 til T60 belyses. Overgangen fra T35 til T60 er behovsprøvd og skal sees opp mot Forsvarets behov. I vurderingen skal både tjenesteerfaring, nivådannende utdanning og fag- og funksjonsutdanning legges til grunn. Kompetansevurderingen skal også vektlegge potensiale for videre kompetanse- og karriereutvikling, samt Forsvarets behov for denne.

Personell som er tilsatt på T35 skal fratrukke sin stilling ved første månedsskifte etter fylte 35 år.¹¹ Basert på Forsvarets behov og at den enkeltes sivile karrieremuligheter ikke forringes, kan det gis forlengelse til og med den måned de fyller 38 år.¹² Tilsettingsmyndigheten kan innvilge en eventuell forlengelse.

Det er både i Forsvarets og personellens interesse at overgangen til en sivil karriere etter fylte 35 år skjer på en god måte. Tilsetningsforholdet til 35 år er satt med bakgrunn i at den enkelte skal kunne starte en sivil karriere i en alder da man fremdeles har store muligheter i det sivile arbeidsmarked. Dette må også tas i betraktning i vurderingen av eventuelle forlengelser av tilsetningsperioden inntil 38 år.

⁶ Jf. 1983-03-04 lov om statens tjenestemenn m.m. (tjenestemannsloven) (tjml.) § 8 nr. 3

⁷ Jf. fpl. § 5, første ledd

⁸ Jf. fpl. § 5, tredje ledd

⁹ Jf. personellreglementet pkt. 3.2.1

¹⁰ Jf. Instruks for FSJ råd

¹¹ Jf. fpl. § 5, første ledd

¹² Jf. fpl. § 5, annet ledd

Forsvaret skal legge til rette for karriereveiledning og annen relevant rådgivning som en del av den årlige medarbeider-/utviklingssamtalen.¹³ Det bør legges til rette for at personellet gjennom hele tjenestetiden frem til fylte 35 år skal kunne ta sivil tilleggsutdanning. I tillegg bør det søkes å gi sivile sertifikater, fagbrev, mesterbrev etc. for tjeneste i stillinger og innen kompetanseområder der dette er hensiktsmessig og mulig.¹⁴

2.1.4 Midlertidig tilsetting

Fast tilsetting er hovedregelen.¹⁵

MT skal begrenses til det strengt nødvendige og skal ikke brukes for å dekke mer permanente behov for kompetanse.

DIF har fullmakt til å treffe vedtak om midlertidig tilsetting i stilling. Avgjørelse om midlertidig tilsetting oversendes FPVS for iverksetting. FPVS skal kontrollere at den midlertidige tilsettingen ikke overskrider rammene som hjemler et fast tilsetningsforhold:

Midlertidig tilsetting er hjemlet under én av følgende forutsetninger:

- for et bestemt tidsrom eller for å utføre et bestemt oppdrag (prosjekter og lignende)
- arbeidet er ennå ikke fast organisert, og det er derfor usikkert hvilke tjenestemenn som trengs (omorganisering i nær fremtid)
- tjenestemannen skal gjøre tjeneste i stedet for en annen (vikar)
- tjenestemannen skal være aspirant eller elev ved etatsskole

Det er en absolutt maksimumsgrense på fire år for hvor lenge man kan være midlertidig tilsatt.¹⁶ All midlertidig tjeneste som offiser, befal, grenader, konstabel, sivil og 2. års lærling medregnes.

Tilsetting skjer med grad iht. stilling etter en vurdering av realkompetansen.

Dette personellet har ikke disponeringsplikt etter fpl. § 7, men kan midlertidig disponeres til tjeneste i internasjonale operasjoner.¹⁷ Dette skal fremgå av arbeidsavtalen.

MT med hjemmel i tjml. § 3 nr. 2 bokstav e og f nyttes ikke for grenaderer, konstabler, befal og offiserer.

2.1.5 Arbeidsavtale

Militært tilsatte skal gis arbeidsavtale som underskrives av tilsettingsmyndigheten og den tilsatte.¹⁸ Arbeidsavtalen utstedes av FPVS. Det skal også inngås ny arbeidsavtale ved skifte av forsvarsgren og/eller grad. Ved disponering i ny stilling gis personellet i tillegg et disponeringsbrev som beskriver arbeidsforholdet.¹⁹

2.2 Tilsetningsforhold

2.2.1 Generelt

Militært personell som tilsettes i Forsvaret må som et minimum tilfredsstillende følgende krav:

- norsk statsborgerskap
- Forsvarets medisinske krav iht. Bestemmelse for militær helsetjeneste og legebedømmelse (FSAN P6)
- gyldig sikkerhetsklarering
- godkjent fysisk test

¹³ Jf. FPH del F

¹⁴ Jf. Retningslinjer for personellforvaltningen i Forsvarsdepartementet og underliggende etater (forsvarssektoren) – heretter kalt retningslinjene

¹⁵ Jf. tjml. § 3 pkt. 2

¹⁶ Jf. tjml. § 3

¹⁷ Jf. fpl. § 11

¹⁸ Jf. personellreglementet pkt. 3

¹⁹ Jf. aml. §§ 14-5 og 14-6

- grunnleggende soldatutdanning (GSU)

Tilsetting og kontraktsinngåelse for personell som tidligere har tjenestegjort i andre nasjoners militære styrker, sikkerhetsselskap og lignende, skal fremsendes FPVS for godkjenning.

For personell fra og med OR-2 til og med OR-9, og fra og med OF-1 til og med OF-5 benyttes begrepet tilsetting:

- når personell tilsettes fast i tilsettingsforhold T35 eller T60
- ved MT knyttet til stilling, eller
- når militært tilsatt personell endrer forsvarsgren og/eller gis ny grad

Begrepet beskikkelse brukes, når:

- personell som ikke er fast tilsatt gis fast grad som OR-5, eller
- vernepliktig personell som gjennom tjenestegjøring og trening/disponering for nasjonal beredskap får høyere grad

Begrepet beskikkelse benyttes også ved tilsetting av embetsmenn og tjenestemenn i spesielle stillinger når Kongen i statsråd er tilsettingsmyndighet. Dette gjelder:

- offiserer som i statsråd gis tjeneste som forsvarsattaché, ass. forsvarsattaché eller skipssjef på KS Norge, eller
- overadjutanter og adjutanter ved det Kongelige slott disponeres ved kgl. res.

Uttrykket utnevning brukes når Kongen i statsråd gir offiserer avansement til OF-6 (brigader/flaggkommandør) og høyere grader. Offiserene utnevnes i de respektive forsvarsgrener.

Ved alle utnevninger, tilsettinger og beskikkelser skal det tas de forbehold som er gitt i den gjeldende militære ordning.

2.2.2 Grenader/konstabel

Fast tilsetting som grenader/konstabel forutsetter fullført og bestått grunnleggende soldatutdanning (GSU). For spesielle kategorier militært tilsatte (SKMT), se pkt. 2.2.8. Grunnleggende grenader- og konstabelutdanning (GGK) gjennomføres normalt som en del av nytilsettingen, og senest innen ett år etter tilsetting.

2.2.3 Befal

Fast tilsetting som befal forutsetter fullført og bestått grunnleggende befalsutdanning (GBU). For spesielle kategorier militært tilsatte (SKMT), se pkt. 2.2.8.

2.2.4 Offiser

Offiserer skal som hovedregel kjennetegnes av at de har akademisk og militær offisersutdanning.

Rett og plikt til tilsetting T60 som offiser skjer for personell med oppnådd utdanningsnivå grunnleggende offisersutdanning (GOU).

Tilsetting som offiser kan i tillegg skje for SKMT på grunnlag av kombinasjonen minimum bachelorutdanning og tilpasset militær profesjonsutdanning (se pkt. 2.2.8).

2.2.5 Personell under befalsutdanning

Befalsutdanning gjennomføres etter ulike modeller, varighet og kombinasjoner av befals- og fagutdanning. Egne rammeplaner og fagplaner for de forskjellige utdanningene regulerer dette.

Personell som gjennomfører befalsutdanning går med status elev OR-1+ inntil man beskikkes/tilsettes som befal. Beskikkelse skjer i løpet av eller etter fullført utdanning avhengig av modell og varighet. Fullført og bestått utdanning (min. 24 md. for å oppnå GBU utdanningsnivå) kvalifiserer for fast tilsetting som befal. Vilkår under og etter utdanning, og plikttjeneste, skal angis ved kunngjøring av den enkelte befalsutdanning og i utdanningskontrakt.

Personell under utdanning ved Forsvarets ingeniørhøgskole (FIH) (påbegynt utdannelse før og etter 2015), og Forsvarets etterretningshøgskole (FEH), går tre år som elev med grad OR-1+. Etter fullført og bestått utdanning gis de rett og plikt til fast tilsetting som OR-5 med tilsettingslengde T60.

Personell som allerede har et fast militært tilsettingsforhold ved oppstart befalsutdanning beholder dette, og følger gradsutvikling i henhold til normalavansement under befalsutdanningen.

Personell som allerede har et tilsettingsforhold som grenader/konstabel, er tiltenkt å få sin befalsutdanning gjennom grunnleggende befalskurs (GBK).

Personellet får tjenesteansiennitet etter første år som elev, med unntak for de som har avtjent førstegangstjeneste.

Ved en eventuell avbrutt utdanning/relegering må utdanningsansvarlig befalskole påse at personellet tilbakeføres i grad.

2.2.5.1 Praksistjeneste to-årig befalskole

Befal på praksistjeneste som del av den to-årige befalskole er militære tjenestemenn med fast befalsgrad. Praksistid etter befalsutdannelse regnes som tjenestetid.

Det gis ikke mulighet til å disponere befal på praksistjeneste i annet enn sersjant-/kvartermesterstillinger (OR-5). Det er derfor heller ikke mulighet til å gi midlertidig grad ut over OR-5. Unntak er befal med praksistjeneste etter flerårig befalsutdanning der normalopprykk til høyere grad skjer mens befalet er i stilling.

Befal i praksistjeneste har disponeringsplikt til stillinger i Norge og utlandet (med unntak av internasjonale operasjoner) i samsvar med Forsvarets behov.²⁰

2.2.6 Personell under officersutdanning

2.2.6.1 Krigsskoleutdanning

Vilkår for personell under utdanning ved krigsskolene reguleres i egen utdanningskontrakt, som skal signeres ved tilbud av skoleplass. Fullført og bestått utdanning gir rett og plikt til fast tilsetting i Forsvaret.

Elevne går med status som kadett (stillingskode SKO 1560) under utdanningen.²¹ Personell som allerede har et fast militært tilsettingsforhold og grad ved oppstart officersutdanning beholder dette gjennom utdanningen, men har status som kadett. Ved fullført og bestått utdanning tilsettes personellet på T60 som OF-1 løytnant.

Flyelever og navigatører som har gjennomført og bestått Luftkrigsskolen tilsettes på T60 som OF-1 løytnant tre år etter endt første år på Luftkrigsskolen.

Kadetter ved sivile høyskoler gis etter fullført og bestått utdanning, inkludert grunnleggende officerskurs (GOK), tilsetting på T60 som OF-1 løytnant.

Som hovedregel er krav til opptak krigsskole gjennomført og bestått GBU. Personell som har gjennomført utskrevet befalskurs (UB) (6+6 md.), er søknadsberettiget. UB-personell som tas opp skal under utdanningsperioden forvaltes tilsvarende som for krigsskole gjennomgående. Tjenestetid før krigsskoleutdanningen begynner, godskrives som gradsansiennitet ved opprykk (se pkt. 4.2.2).

Ved relegering/ikke bestått utdanning tilbakeføres vedkommende til tilsettingsvilkår T35 og OR grad i henhold til ansiennitet, ev. sies opp om personen ikke på forhånd hadde et fast tilsettingsforhold.

2.2.6.2 Krigsskole gjennomgående

Vilkår for personell under utdanning for krigsskole gjennomgående reguleres i egen utdanningskontrakt, som skal signeres ved tilbud av skoleplass. Elevne går ett år på befalskole med status som elev (OR-1+). Elevne går deretter med status som kadett under krigsskoleutdanningen (se punktet over).

Ved fullført og bestått utdanning tilsettes personellet på T60 som OF-1 fenrik. Etter ett års tjeneste som OF-1 fenrik gis opprykk til OF-1 løytnant.

Personell som allerede har et fast militært tilsettingsforhold og grad ved oppstart officersutdanning beholder dette gjennom utdanningen, og har status som kadett etter første år.

²⁰ Jf. fpl. § 7

²¹ Jf. HTA vedlegg 1

Ved relegering/ikke bestått utdanning tilbakeføres vedkommende til tilsetningsvilkår T35 og OR grad i henhold til ansiennitet, ev. sies opp om personen ikke på forhånd hadde et fast tilsetningsforhold.

2.2.6.3 Forsvarets ingeniørhøgskole og Forsvarets etterretningshøgskole

Personell som gjennomfører Forsvarets ingeniørhøgskole (FIH) med skolestart i 2015 er gitt rett og plikt til GOU utdanningsnivå, men kan etter villighet innen 1. august 2017 endre utdanningsnivå til GBU med tilhørende reduksjon i utdanningstid og plikttjeneste. Elevene har de tre første skoleårene status som elev (OR-1+). For siste skoleår tilsettes de midlertidig som midlertidig OF-1 fenrik i ett år. Etter fullført og bestått utdanning tilsettes de på T60 som OF-1 fenrik på GOU nivå. Etter ett års tjeneste som OF-1 fenrik gis tilsetting som OF-1 løytnant.

Personell som har gjennomført og bestått FIH (påbegynt utdanning før og etter 2015) og Forsvarets etterretningshøgskole (FEH) kan etter Forsvarets behov gis GOK (vilkår under utdanning – se pkt. 2.2.5). Etter fullført og bestått GOK gis de tilsetting på ekvivalent gradsnivå som OF. GOK skal normalt tilbys i løpet av plikttjenesten.

Vilkår for personellet under og etter utdanningen skal reguleres i egen utdanningskontrakt, som skal signeres ved tilbud av skoleplass.

2.2.7 Beskikkelses-, tilsetnings- og beordringsdato

Beskikkelsesdato til befal etter fullført og bestått første år av toårig befalsutdanning og GBK er henholdsvis 1. januar (vinterkull) og 1. juli (sommerkull). Tilsvarende for personell med UB utdanning (6+6).

Tilsetningsdato som offiser etter fullført og bestått GOU er 1. juli eller 1. januar.

Beordringsdato til avdeling etter GBU er henholdsvis 1. juli (sommerkull) og 1. januar (vinterkull).

Beordringsdato til avdeling etter GOU er normalt 1. juli eller 1. januar.

2.2.8 Spesielle kategorier militært tilsatt

2.2.8.1 Generelt

Spesielle kategorier militært tilsatte (SKMT) representerer personell med akademisk utdanning fra sivile høyskoler og universitet, på bachelornivå og høyere. Hensikten med kategorien er å trekke på samfunnets totale kompetansebeholdning, og rekruttere personell med høyere sivil utdanning i militære stillinger. Disse tilsettes som enten offiser, befal, grenader eller konstabel, med de særlige vilkår som gjelder for SKMT. De skal gis en tilpasset militær utdanning (ref. fagplan for utdanningen), slik at de kan utøve sin primærfunksjon i den militære virksomheten. Hvilken funksjon stillingen skal ivareta er bestemmende for hvilken militær personellkategori stillingen vil ha. Hvilken personellkategori stillingen skal tilhøre, fastsettes i samarbeid mellom fagmyndighet/fagansvarlig og DIF sjef. Der stillingens preg er en rådgivende funksjon vil stillingen normalt være OF. Der stillingens preg er en utøvende funksjon vil stillingen normalt være OR.

SKMT er normalt ikke underlagt Forsvarets beordringssystem,²² men kan disponeres etter fpl. § 11 (operasjoner i utlandet).

Personellet tilsettes med grad som følger av stillingen. I stillinger tillagt flytende grad tilsettes det normalt i den laveste graden, men avhengig av utdanningsnivå og ansiennitet kan dette fravikes.

Eksempelvis gis sanitetspersonell tilføyelsen «san» etter graden, veterinærer «vet» og jurister «jur» etter graden. Militærmusikere gis tilføyelsen «musikk» foran graden.

SKMT tar i alminnelighet bare kommando innen sin tjenestegren, og tar kommando i samsvar med det som er fastsatt for stillingen.²³

SKMT er søknadsberettiget til andre militære stillinger dersom søkeren fyller alle kompetansekrav (måkrav) til stillingen.

²² Jf. fpl. § 7

²³ Jf. 1957-10-18 forskrift om ansiennitet og kommandomyndighet i Forsvaret

For tilsetting av SKMT kreves av alle, unntatt musikkpersonell, at de som et minimum har bachelorgrad.

Militær utdanning for SKMT er regulert i Reglement for utdanning i Forsvaret (RUF).

Videre gjelder:

1. Normalt avtjent førstegangstjeneste. Søkere som mangler førstegangstjeneste skal gjennomføre grunnleggende soldatutdanning (GSU).
2. Personell som skal ha stilling på gradsnivå OR-2 til OR-4 skal i tillegg gis grenaders-/konstabelutdanning.
3. Personell som skal ha stilling på gradsnivå OR-5 til OR-9 skal i tillegg gis befalsutdanning.
4. Personell som skal ha stilling på gradsnivå OF-1 til OF-9 skal i tillegg til utdanningen nevnt i pkt. 1 og 3 gis offisersutdanning.
5. Den militære utdanningen kan gjennomføres etter tilsetting og som en del av tjenesten, normalt innen ett år.
6. For fagmedisinsk personell kreves minimum bachelor og autorisasjon fra Statens autorisasjonskontor for helsepersonell.
7. For veterinærer kreves avlagt embetseksamen og autorisasjon fra Mattilsynet.
8. For militærmusikere gjelder bestått krav i henhold til pkt. 2.2.8.3.
9. For prester/forstandere kreves sertifisering (tilsvarende) i et trossamfunn.
10. For jurister kreves mastergrad i rettsvitenskap eller avlagt juridisk embetseksamen.
11. SKMT skal ha uniformstegn (bransjetegn, kvalifiseringstegn eller lignende) som tilkjenner deres sivile kompetanse og rolle i den militære organisasjonen.
12. Avansementsordningen og gradsinnplassering skal ta hensyn til personellets realkompetanse.
13. Det skal utarbeides karriere- og tjenesteplaner for det enkelte fagområde.
14. SKMT som av helsemessige eller andre grunner ikke lenger anses skikket til å utøve faget, kan disponeres etter reglene for militært tilsatt personell uten fast stilling hvis de innehar GBU. Personell uten GBU behandles iht. kap. 5.

2.2.8.2 SKMT med redusert bundet arbeidstid

Der det er inngått tariffavtale²⁴ som sier at personellet tilsettes i full stilling (100 %), med redusert bundet arbeidstid (RBA) som følger:

- kaptein/kapteinløytnant/major/orlogskaptein: 18 timer pr. uke
- oberstløytnant/kommandørkaptein: 24 timer pr. uke

kan offiserene inneha deltidsstilling innen privat eller offentlig virksomhet for å opprettholde sin faglige kompetanse relatert til stillingen. Dette skal godkjennes av arbeidsgiver og kontraktsfestes. Forsvaret er hovedarbeidsgiver.

Personell tilhørende fagkategorier som har inngått slik tariffavtale om RBA, kan også tilsettes i stilling uten redusert arbeidstid etter avtale. Avtale forutsetter villighet, og skal knyttes til spesifikke stillinger for en avgrenset periode. Personell på gradsnivå oberst og høyere har samme arbeidstid som øvrig personell på samme gradsnivå.

2.2.8.3 Militærmusikere

Militærmusikere tilsettes etter søknad på bakgrunn av relevant utdanning, skikkethet og musikkfaglig vurdering etter innstilling fra Musikkinspektøren. Tilsetting gis med grad som følger av stillingen.

For tilsetting kreves:

- Avlagt eksamen ved musikkhøgskole/tilsvarende, dokumenterte studier under anerkjent ekspertise på tilsvarende nivå eller annet dokumentert ferdighetsnivå.

²⁴ Jf. Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for militært fast tilsatte leger, tannleger, veterinærer, farmasøyter og psykologer i full stilling med redusert bundet arbeidstid

- Godkjent prøvespill i henhold til instruks gitt av Musikkinspektøren i Forsvaret.
- Vurdering av skikkethet gis av korpssjef på bakgrunn av utført prøvetid i korpsforband.

2.2.8.4 Dirigenter

Tilsetting av dirigenter i Forsvaret gis etter innstilling fra Musikkinspektøren i Forsvaret. Tilsetting gis med grad som følger av stillingen.

- For dirigentstilling kreves det i tillegg dirigenteksamen fra Norges Musikkhøgskole eller dokumentert tilsvarende kompetanse.
- For dirigentstillinger kreves godkjent prøvedirigering.

2.2.9 Vernepliktige akademikere

Vernepliktige akademikere (VA) er vernepliktige og frivillige med sivil utdanning av betydning for Forsvaret på bachelor-nivå eller høyere, som innkalles til tjeneste ut fra Forsvarets behov for akademisk kompetanse²⁵. Ved slik tjenestegjøring skal vedkommende gis militær utdanning og deretter dekke funksjoner som samsvarer med deres sivile kompetanse. VA er en viktig rekrutteringskilde til SKMT.

VA får midlertidig tilsetting ved innkalling til tjeneste, og lønnes iht. graden de innkalles og/eller tjenestegjør som. VA forvaltes så langt det passer som SKMT, men er ikke underlagt disponeringsplikt til tjeneste i internasjonale operasjoner.²⁶ Øvrige tjenestevilkår fremgår av Reglement for forvaltning av vernepliktige akademikere.

VA kan midlertidig tilsettes som enten offiser, befal, grenader eller konstabel. Hvilken personellkategori stillingen skal tilhøre fastsettes i samarbeid mellom fagmyndighet/fagansvarlig og DIF sjef, og må ta hensyn til personellkategori for stillinger innen SKMT. Hvilken funksjon stillingen skal ivareta er bestemmende for hvilken militær personellkategori stillingen vil ha (se pkt. 2.2.8.1).

Personell som tidligere har gjennomført ordinær førstegangstjeneste og senere tatt høyere utdanning på minimum bachelornivå, kan frivillig la seg innkalle som VA og utføre tjeneste på vilkår gjeldende for VA.

Utdanning av VA gjennomføres som for SKMT og er beskrevet i RUF.

2.2.10 Militært personell i Heimevernet

Personell i Heimevernet med fullført førstegangstjeneste uten godkjent befalsutdanning, kan gis midlertidig tilsetting som befal i Forsvarets produksjonsstruktur. De kan gis sersjants/kvartermesters grad (OR-5), og tilsettingen begrenses oppad til totalt 12 md. Det skal utarbeides arbeidsavtaler, ref. pkt. 2.2.5.

2.3 Rekruttering fra sivile utdanningsinstitusjoner

For å sikre Forsvaret rett kompetanse til rett tid er det ønskelig å rekruttere direkte fra sivile utdanningsinstitusjoner. Primært rekrutteres sivile studenter som allerede har befalsutdanning, eller som har avtjent førstegangstjeneste.

Rekruttering fra sivile utdanningsinstitusjoner er et supplement og et virkemiddel i Forsvarets totale kompetanseplanlegging, og som et konkret tiltak der Forsvaret ikke selv produserer et tilstrekkelig antall.

Prosessen vedrørende rekruttering av studenter fra sivile utdanningsinstitusjoner er som følger:

- Aktuelle personer tilsettes når de har bestått opptak og seleksjon og er vurdert som egnet, normalt når ett års sivile studier gjenstår.
- Forsvaret lønner personellet under resterende sivil utdanning.
- Forsvaret får mulighet for å nyttiggjøre seg utredningskapasitet i forbindelse med fordypningsoppgaver under siste år av sivile studier.

²⁵ Jf. lov om verneplikt(vpl) § 7 og forskrift om utskrivning og verneplikt § 4-6

²⁶ Jf. fpl kap III

- Tilsetting skjer med prøvetid lik perioden frem til sivil og militær utdanning er gjennomført og bestått. Ved gjennomført og bestått utdanning får personellet fast tilsetting i henhold til utdanningskontrakten.
- Ordningen vil medføre plikttjeneste iht. pkt. 3.2.5.1.

3 Utvikle

3.1 Generelt

Å utvikle personell innebærer å sørge for at det personellet som er disponert i Forsvarets ulike strukturer med tilhørende stillinger, innehar eller erverver seg den kompetanse som er nødvendig for å løse stillingens oppgaver. Personellets kompetanse er synliggjort gjennom ulike kvalifikasjoner. Kvalifikasjoner kan erverves gjennom tjenesteerfaring og utdanning.

DIF sjefene har stillingsfullmakt og beskriver hvilke oppgaver som skal løses.²⁷

GIH, GIS og GIL har ansvar for karriereutvikling av militært tilsatte i Forsvaret iht. karriere- og tjenesteplaner. DIF sjefene skal videreutvikle personell i egen avdeling. Den enkelte sjef skal utøve kompetansestyring på sitt nivå og er ansvarlig for å utvikle og foreslå kompetansekrav til stillinger og personell. Dette innebærer også utarbeidelse av tjenesteuttalelser og gjennomføring av medarbeider-/utviklingssamtale.

3.2 Kompetanse ervervet gjennom utdanning og kurs

3.2.1 Forvaltning av Forsvarets utdanningsordning

3.2.1.1 Generelt

Målet med Forsvarets utdanningsordning er å tilføre Forsvaret den militærfaglige kompetansen som er nødvendig og hensiktsmessig for at Forsvaret skal kunne oppnå de mål og oppgaver som er gitt av overordnet politisk myndighet.²⁸

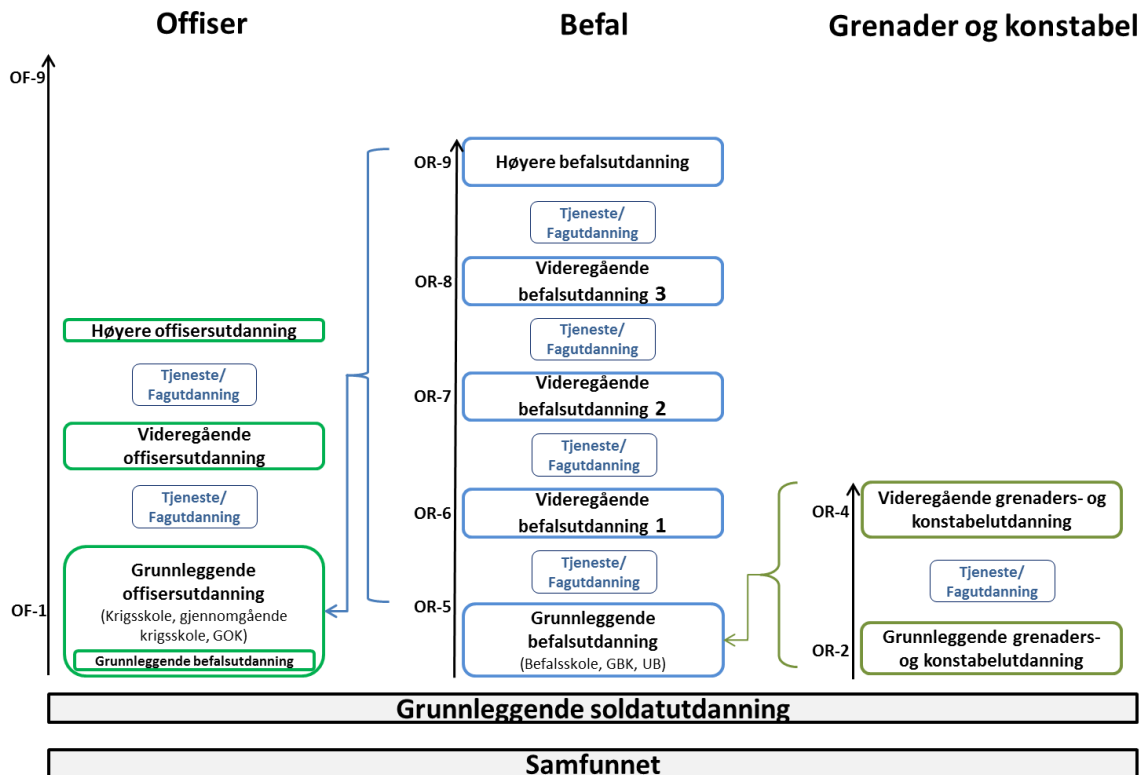
Utdanningsordningen består av nivådannende militær profesjonsutdanning, militær lederutdanning og fagutdanning. Et overordnet prinsipp er at rett type og rett mengde utdanning gis på rett tidspunkt i karrieren, og er tilpasset de krav tjenesten stiller. Dette medfører at militært tilsatt personell tilføres en kombinasjon av nivådannende utdanning og fagutdanning for å ivareta Forsvarets oppgaver.

Forsvarets behov er styrende for den utdanning som gis.

Figur 1 under illustrerer nivåene i utdanningsordningen og hvordan ordningen henger sammen med tjeneste, avansement og øvrig utdanning. Kvalifisering for et utdanningsnivå forutsetter bestått utdanning på foregående grunnleggende nivå, herunder grunnleggende soldatutdanning (GSU).

²⁷ Håndbok for strukturforvaltning» kap 7.13 og Bestemmelse om forvaltning av kompetansekodeverk

²⁸ Jf. Reglement for utdanning i Forsvaret (RUF)



Figur 1: Forsvarets utdanningsmodell

- Utdanningsordningen for grenaderer/konstabler består av to nivåer:
 1. grunnleggende grenader- og konstabelutdanning (GGK)
 2. videregående grenaders- og konstabelutdanning (VGK)
- Utdanningsordningen for befal består av fem nivåer:
 1. grunnleggende befalsutdanning (GBU), oppnås gjennom befalsskole, alternativt grunnleggende befalskurs (GBK) eller utskrevet befalskurs (UB)
 2. videregående befalsutdanning 1 (VBU 1)
 3. videregående befalsutdanning 2 (VBU 2)
 4. videregående befalsutdanning 3 (VBU 3)
 5. høyere befalsutdanning (HBU)

Den maksimale lengden for den nivådannende utdanningen, utover GBU, skal normalt ikke overstige tolv md.
- Utdanningsordningen for OF baseres på tre nivåer:
 1. grunnleggende offisersutdanning (GOU) oppnås gjennom krigsskoleutdanning, alternativt bachelorutdanning pluss GOK, og forutsetter at personellet har gjennomført GBU
 2. videregående offisersutdanning (VOU)
 3. høyere offisersutdanning (HOU)

3.2.1.2 Grunnleggende soldatutdanning

Den grunnleggende soldatutdanningen er obligatorisk for alle militært tilsatte. Utdanningen gjennomføres primært som del av førstegangstjenesten eller som en egen utdanning for personell uten førstegangstjeneste. Denne utdanningen er også inkludert i GBU og kan integreres i andre kurs som gir befals- og offisersutdanning eller tilsvarende.

3.2.1.3 Grunnleggende grenader- og konstabelutdanning

GGK utdanningsnivå er obligatorisk for alle som skal bli grenader/konstabel, med unntak for SKMT. Utdanningen gjennomføres normalt som del av nytilsettingen, og senest innen ett år etter tilsetting.

3.2.1.4 Videregående grenaders- og konstabelutdanning

VGK gir grenaderer/konstabler profesjonsrettet utdanning i forbindelse med nye oppgaver i organisasjonen. VGK er normalt en forutsetning for fast avansement til OR-4.

3.2.1.5 Grunnleggende befalsutdanning

GBU utdanningsnivå er obligatorisk for alle som skal bli befal, med unntak for SKMT. Utdanning for å nå nivået kan enten gjennomføres som en etatsutdanning bestående av skole- og praksisperiode (normalt to til fire år) eller som et kortere kurs – GBK eller UB tilsvarende med praksisperiode. Minimum tjenestetid for å oppnå GBU nivå er 24 md., uavhengig av hvilken utdanning som gjennomføres. Grunnleggende befalsutdanning kan også gjennomføres som del av grunnleggende offisersutdanning.

Utdanningsperioden fastsettes av GI og reguleres i rammeplaner.

Uttak av elever til utdanningen gjennomføres normalt som en del av Forsvarets opptak og seleksjon (FOS) av GI/DIF. Tjenestemannsorganisasjonene innkalles ved gjennomføring av opptaksråd.

3.2.1.6 Videregående befalsutdanning

VBU er knyttet til tre nivåer – VBU 1, 2 og 3 – og henger normalt sammen med de ulike gradsnivåene fra OR-6 og oppover. Utdanningen skal bestå av profesjonsmoduler og primært gjennomføres før avansement og senest innen ett år etter avansement.

Uttak av elever til utdanningen gjennomføres av GI/DIF. Tjenestemannsorganisasjonene innkalles ved gjennomføring av opptaksråd.

3.2.1.7 Høyere befalsutdanning

HBU er forbeholdt de som skal bekle de øverste stillingene i OR-korpset. Dette gjelder ikke alle OR-9 stillinger, men spesielt utvalgte OR-9 stillinger som er knyttet til de høyere organisasjonsnivåene i Forsvaret. FSJ gjennomfører opptak til utdanningen basert på forslag fra GI/DIF. Tjenestemannsorganisasjonene innkalles ved gjennomføring av opptaksråd.

3.2.1.8 Grunnleggende offisersutdanning

GOU baserer seg på en fleksibel utdanningsmodell som utdanner personell både med og uten GBU. Utdanningsnivået GOU oppnås etter følgende alternativer:

- krigsskole (personell med GBU); utdanning i militære studier på bachelornivå
- gjennomgående krigsskole (personell uten GBU); GBU med påfølgende utdanning i militære studier på bachelornivå
- relevant sivil bachelorgrad og GBU, samt grunnleggende offiserskurs (GOK)
- FIH (med oppstart i 2015)

Uttak av elever til de forskjellige utdanningene gjennomføres av respektive utdanningsansvarlig GI/DIF:

- gjennomgående krigsskole som del av FOS BS
- krigsskole og GOK gjennom FOS KS

Tjenestemannsorganisasjonene innkalles ved gjennomføring av opptaksråd.

GOK er militærfaglig utdanning av minimum ett semesters varighet, som i tillegg til godkjent sivil utdanning, gir rett og plikt til fast tilsetning av personell på GOU nivå. Det forutsettes at vedkommende har GBU utdanningsnivå. GOK kvalifiserer for, men gir alene ikke rett eller plikt til fast tilsetning (på GOU nivå) uten minimum 180 studiepoeng ved fullført GOK. GIH, GIS og GIL skal foreta en vurdering og avklare den sivile utdanningens relevans for Forsvaret før GOK tilbys.

3.2.1.9 Videregående offisersutdanning

VOU skal basere seg på en fleksibel utdanningsmodell som utdanner personell både med og uten mastergrad. Utdanningsnivået oppnås etter følgende alternativer:

- stabsstudiet; militær utdanning på masternivå, men kvalifiserer ikke for en mastergrad
- utenlandsk stabsskole
- militær masterutdanning;
 - masterstudiet i militære studier (heltid) som kvalifiserer til en mastergrad
 - masterstudiet i militære studier (deltid) og emnet fellesoperasjoner
- emnet fellesoperasjoner; for personell med en militær eller relevant sivil mastergrad. FHS kompetansenemnd har myndighet til å vurdere relevans til mastergrad.

Uttak av studenter til stabsstudiet og masterstudiet i militære studier (heltid) besluttet av GI etter forutgående behandling i FSJ råd.

Uttak av studenter til emnet fellesoperasjoner og masterstudiet i militære studier (deltid) drøftes med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene og godkjennes av GI.

Fordeling av kvoter fastsettes av FST/HR i henhold til behov.

3.2.1.10 Høyere offisersutdanning og PhD-utdanning

HOU gjennomføres normalt ved FHS eller tilsvarende skoler i utlandet. GI innstiller personell for denne type utdanning, og FST/HR foretar uttaket.

PhD-utdanning er utdanning av lengre varighet som fører frem til en doktorgrad. En forutsetning for å få PhD-utdanning er fast tilsetning i Forsvaret. Hvis studentene ikke allerede har FOPS modul ved FSTS, skal de gis denne utdanningen. Uttak er regulert i RUF. Gjennomført og bestått PhD gir normalt opprykk med én grad, til og med OF 3.

3.2.2 Stipendordning OR2-4

OR-2 til OR-4 har en egen stipendordning. Stipendordningen er regulert i Reglement for stipendordningen, og i Kompensasjonsavtalens vedlegg 2.

3.2.3 Deltidsstudier finansiert av Forsvaret

Deltidsstudier omfatter studier ved sivile utdanningsinstitusjoner der militært tilsatte kombinerer utdanning og jobb med lønn fra Forsvaret. Søknad om å få dekket sivil utdanning tom bachelor behandles og avgjøres av DIF. Søknad om å få dekket sivil utdanning på masternivå og høyere behandles og avgjøres av FPVS i samarbeid med FHS. Utdanningen skal være godkjent og plikttjeneste avtalt før utdanningen starter. All slik utdanning skal skje iht. Forsvarets behov.

3.2.4 Heltidsstudier finansiert av Forsvaret

Heltidsstudier omfatter studier ved sivile utdanningsinstitusjoner der tilsatt personell studerer på heltid med lønn fra Forsvaret. Søknad om å få dekket sivil utdanning til og med bachelornivå behandles og avgjøres av DIF. Søknad om å få dekket sivil utdanning på masternivå og høyere behandles og avgjøres av FPVS i samarbeid med FHS. Utdanningen skal være godkjent, og lønn, vilkår, plikttjeneste og tjenestegjøring etter utdanning skal avklares før utdanningen starter.

3.2.5 Plikttjeneste etter utdanning

Forsvaret kan pålegge militært tilsatt personell plikttjeneste av en viss lengde som motytelse for utdanning bekostet av Forsvaret. Dette omfatter også deltidsstudier og utdanninger med tildelt stipend fra Forsvaret.

Utdanning med varighet kortere enn seks md. medfører normalt ikke plikttjeneste med mindre utdanningen er spesielt kostbar. Stabsstudiemodul eller tilsvarende emnestudium ved FHS gir ikke plikttjeneste.

Plikttjenestens lengde skal bekjentgjøres i forbindelse med kunngjøring. Plikttjenesten skal være målrettet mot Forsvarets behov som igjen er grunnlaget for at utdanningen gis. Dette betyr at før utdanningen starter skal det være avklart hvor plikttjenesten skal gjennomføres.

Personell som avbryter eller ikke består utdanning avtjener plikttjeneste i forhold til gjennomført utdanning, og etter Forsvarets behov.

Utdanningskontrakt med angivelse av plikttjeneste skal signeres før utdanningen starter.

Statens generelle bestemmelser for utdanningsutgifter/stipend dekket av virksomheten herunder fastsettelse av plikttjeneste gjelder.²⁹

3.2.5.1 Fastsettelse av plikttjenestens lengde ved heltidsstudier

Lengden på plikttjenesten fastsettes avhengig av utdanningens varighet. I beregningen av plikttjenestens lengde, beregnes ett semester til seks md.

Plikttjeneste for heltidsstudier er for de ulike utdanningsnivå, fastsatt til:

- for utdanning til og med GOU-/bachelornivå: 1:1
- for utdanning på VOU-/masternivå og høyere: 1:2
- for utdanning på PhD-nivå: 1:2
- for militær og sivil utdanning i utlandet: 1:2
- for utdanning som påfører Forsvaret særlige store kostnader, kan det fastsettes lengre plikttjeneste. Dette skal fremgå av utlysningsteksten.

3.2.5.2 Fastsettelse av plikttjenestens lengde ved deltidstudier

Ved deltidstudier skal det vurderes hvorvidt plikttjeneste skal ilegges. Ved beregning av plikttjenestens lengde skal antall permisjonsdager og de totale kostnadene legges til grunn, herunder semesteravgifter, studiesamlinger, reisekostnader mv.

3.2.5.3 Avtjening av plikttjeneste

Avtjening av plikttjenesten starter normalt umiddelbart etter endt utdanning. For flyelever og navigatører starter plikttjenesten på vingdato.

I enkelte tilfeller er det hensiktsmessig for Forsvaret at befalelever gis utsettelse med gjennomføringen av praksisopplæringen og plikttjenesten, for å gå direkte over fra befalsskolen til annen skoleutdanning. Det obligatoriske året med praksisopplæring skal da gjennomføres i løpet av eller etter at den andre skoleutdanningen er avsluttet.

Personell som avtjener plikttjeneste etter endt utdanning på Forsvarets bekostning, vil normalt ikke bli gitt anledning til å arbeide deltid.

Plikttjeneste avtjenes normalt ikke under utdanning som gir ny plikttjeneste, og heller ikke i den tid militært tilsatt personell er innvilget permisjon uten lønn (unntak for lov- og avtalefestede permisjoner).

Plikttjenesten skal som hovedregel avtjenes i den funksjon utdanningen er rettet mot (unntak for tjeneste i operasjoner i utlandet) og primært i den avdelingen som har initiert behovet for utdanningen. Dette skal fremkomme av en totrinns beordring (avdeling, fagområde eller stilling) i kontrakten, ref. pkt. 3.1.8. Avvik styres iht. gitt disponeringsmyndighet.

Ny utdanning som medfører plikttjeneste, kommer i tillegg til tidligere plikttjeneste. Den totale plikttjenesten skal likevel beregnes slik at ingen på noe tidspunkt skal kunne stå til rest med mer enn åtte års plikttjeneste. Unntaket fra dette er flygere som har 12 år plikttjeneste. For avbrutt eller ikke

²⁹ Jf. SPH særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videregående utdanning, kurs mv.

bestått utdanning fastsettes plikttjenestens lengde normalt på samme måte som for fullført utdanning.

Tilsatte med plikttjeneste har ikke selv rett til å si opp sin stilling.³⁰

3.2.6 Gjenkjøp av studielån

Det er ikke anledning til gjenkjøp av studielån.

3.3 Kvalifikasjoner ervervet gjennom tjenesteerfaring

Den enkelte medarbeider vil ved å tjenestegjøre i en stilling opparbeide seg kompetanse (kvalifikasjoner) innen sine arbeidsfelt (oppgaver) som under tjenesteuttalelsen blir evaluert av linjeleder. Dersom linjeleder ikke har myndighet eller kompetanse til å evaluere disse, skal de bli evaluert av riktig fagmyndighet eller fagansvarlig.³¹

3.4 Kvalifikasjoner satt gjennom kompetansevurdering

De kvalifikasjonene en medarbeider innehar vil fremkomme i personens kvalifikasjonsprofil. Det er kompetansen som fremkommer av kvalifikasjonsprofilen som Forsvaret bruker i kompetansestyring (kodifiserte kvalifikasjoner). Det vil derfor være tilfeller der en person har ervervet seg kvalifikasjoner som er relevant for Forsvaret, men som ikke er kommet på rullebladet. Dette må da fremmes for en kompetansevurdering slik at kvalifikasjonen blir registrert i FIF. Dette kan initieres av den ansatte, linjeleder eller fagmyndighet.

Kompetansevurderer er en fagansvarlig eller en som på vegne av fagansvarlig er kvalifisert til å vurdere sivil og militær kompetanse. Kompetansevurderer skal vurdere kvalifikasjoner som er utenfor linjeleders kompetanseområde.

3.5 Karriere- og tjenesteplaner

Beordringssystemet er basert på at Forsvarets behov skal være styrende. Det er derfor viktig at kompetanseutviklingen skjer i tett dialog med personellet, slik at individuelle ønsker og behov ivaretas på en god måte. Hvis beordringsadgangen brukes i for stor grad, kan dette svekke personellets forutsigbarhet og trivsel. Dette krever fokus på lederskap og medarbeiderskap. Forsvarets behov for å styre kompetanse betinger således et godt lederskap av lokale sjefer.

Karriere- og tjenesteplaner med mulighetskart skal i så måte ivareta Forsvarets behov for å bygge profesjonskompetanse, samtidig som de skal imøtekomme personellets behov og ønske om utvikling. Karriere- og tjenesteplanene skal derigjennom bidra til en forutsigbarhet for både arbeidsgiver og arbeidstaker.

Styrkeprodusentene, i samarbeid med de andre fagmyndighetene, er ansvarlig for å etablere og vedlikeholde helhetlige karriere-/tjenesteplaner for sitt personell.

4 Anvende

4.1 Disponeringsordningen

4.1.1 Generelt

Disponeringsordningen skal sikre at Forsvaret har en systematisk, målrettet utvikling og styring av personell og kompetanse for å oppnå målsetningen om kvalifisert personell i samtlige tjenestetillinger. Den skal videre tilrettelegge for videreutvikling av personellet.

Disponeringsordningen er kombinert og komplementær. Første del av tjenestetiden er personellet underlagt et beordringssystem før man går over på et søknadssystem.

Militært personell kan disponeres fast eller midlertidig.

³⁰ Jf. St prop 111LS, kap. 8, §8

³¹ Jf. FPH del F

Grunnpilaren i disponeringsordningen er plikten til å la seg disponere til stilling i Norge og utlandet i samsvar med forsvarets behov.³² Plikten gjelder alle militært tilsatte. Med stillinger kan her også forstås beordring til avdeling, tjenestested og fagområde for personell på beordringssystemet. Disponering skal normalt skje mot de tjenestestillingene som er oppført i produksjonsstrukturen og/eller iht. karriere- og tjenesteplaner.

For både individ og organisasjon vil det i mange sammenhenger være hensiktsmessig at hele eller store deler av karrieren, kan gjøres innenfor et og samme tjenstedistrikt. Karriere- og tjenesteplaner bør derfor legges til rette for slike muligheter. Det er et generelt mål at disponeringsordningen, og forvaltningen av denne, skal bidra til økt forutsigbarhet og kontinuitet.

Disponering utenom organisasjonsplaner (utenom stillingshjemler) kan skje i prosjektstillinger/tidsavgrensede stillinger, til tjeneste ved allierte staber, særlige tjenesteoppdrag og til utdanning.

Midlertidige disponeringer til operasjoner i utlandet (Crisis Establishment (CE)) skjer i henhold til FPH del E, Internasjonale operasjoner.

For disponering av gruppe I-offiserer (oberst, kommandør og høyere), vises det til eget dokument utgitt av FD.³³

Kvalifiserende tjeneste opparbeides normalt i løpet av to år i stilling, eller i stillinger med tilnærmet likt innhold. Se for øvrig FPH del F angående medarbeidersamtale og tjenesteuttalelse.

Disponering kan gjennomføres med villighet, uten villighet og mot villighet iht. Forsvarets behov.

Disponering mot villighet skjer i form av midlertidig disponering, avgrenset til to disponeringer av inntil to års varighet. Ny disponering mot villighet kan ikke iverksettes før det har gått dobbelt så lang tid som varigheten av den siste midlertidige disponeringen.

Moderat kjønnskvolterering skal anvendes.³⁴

Dersom begge ektefeller, samboere eller partnere er militært tilsatt personell, skal det søkes å legge forholdene til rette for at de kan tjenestegjøre innen samme tjenstedistrikt. Dette skal ikke gi konkurransefortrinn. Personell i denne kategorien kan søke råd og veiledning hos egen GI før villighet leveres.

For personell med varig nedsatt funksjonsevne, som ikke kan fylle en stilling 100 %, skal arbeidsgiver søke å legge til rette for tjeneste i relevant stilling/funksjon tilpasset realkompetansen den enkelte medarbeider besitter. Dette skjer etter kommunikasjon med den enkelte.

Ved nedsatt sikkerhetsklarering vises det til egne bestemmelser.³⁵

4.1.2 Rammer for disponeringsordningen

4.1.2.1 Rammer for beordringssystemet

- OF-1 og OF-2 disponeres iht. beordringssystemet, inntil fylte 38 år.
- OR-2 til OR-6 disponeres iht. beordringssystemet, inntil fylte 38 år.
- Personell på beordringssystemet skal beordres til avdeling, tjenestested og fagområde.
- Den enkelte beordringsperiode skal normalt være minimum tre år. Beordringslengden styres av karriere-/tjenesteplaner, den enkeltes behov og Forsvarets behov.

4.1.2.2 Rammer for søknadssystemet

- OF-3 og høyere er på søknadssystemet.
- OR-7 og høyere er på søknadssystemet.
- Offiserer, befal, grenaderer og konstabler vil ved fylte 38 år gå over på søknadssystemet om de ikke allerede er det. Se pkt. 4.1.3.9.

³² Jf. fpl § 7

³³ Jf. Prosess og kriterier for utvelgelse til høyere militære stillinger

³⁴ Jf. likestillingsloven og HA/TA § 21

³⁵ Jf. 2014-12-01 Bestemmelse om personellsikkerhet

- Den enkelte beordringsperiode for personell underlagt søknadssystemet skal som hovedregel være av minst tre års varighet før vedkommende kan tiltre annen stilling på samme gradsnivå. Unntak kan for eksempel være karrierestillinger.
- Dette personellet skal normalt ha tre års fast gradsansienitet før videre avansement.

4.1.3 Disponering av militært tilsatt personell på beordringsystemet

4.1.3.1 Generelt

Det er eierne av karriere- og tjenesteplaner – GIH, GIS og GIL - som har beordringsmyndighet for personell underlagt beordringsystemet. Disse har samtidig et ansvar for å sikre nødvendig kompetanseflyt i Forsvaret.

Gradsnivåene utgjør en begrensning for hvor lenge personellet forvaltes etter beordringsystemet. Av familie- og livfasepolitiske hensyn er det også satt en øvre aldersgrense på 38 år. Denne aldersgrensen er satt for å sikre at personell som velger å fordype seg innenfor sitt fagområde på lavere nivå ikke blir værende på beordringsystemet gjennom hele yrkeskarrieren.

Innenfor beordringsperioden skal personellet disponeres lokalt i stillinger etter organisatoriske og individuelle behov, og i tråd med karriere- og tjenesteplaner for det aktuelle fagområdet.

Karriere- og tjenesteplaner beskriver normerte og alternative tjenestemønstre innen forskjellige fagområder. Dette kan være internt i DIF og/eller på tvers av DIF. Den årlige medarbeidersamtalen skal være en arena for en utviklingssamtale. I dialogen mellom tilsatt og foresatt skal personellens nåværende og fremtidige plass i forhold til karriere- og tjenesteplaner gjennomgås.

Beordring foregår normalt etter villighet.

4.1.3.2 Beordringsbehov og kunngjøring

DIF er ansvarlig for å melde inn behov for beordringspersonell til FPVS. Innmeldingen fra DIF utarbeides på grunnlag av forutgående lokal behandling, hvor behov for endringer i bemanningsplanen blir avdekket.

FPVS er ansvarlig for å sammenstille beordringsbehovet fra DIFene og oversender det deretter til beordringsmyndighetene. Samtidig kunngjøres beordringsbehovet internt i Forsvaret.

Dersom Forsvaret ikke kan dekke beordringsbehovet internt kunngjøres det også eksternt. FPVS er ansvarlig for kunngjøringen.

4.1.3.3 Karriereprofil og villighet

Personell underlagt beordringsystemet skal som en del av utviklingssamtalen i samarbeid med sin linjeleder, oppdatere og vedlikeholde sin karriereprofil i FIF. Grunnlaget for samtalen og vedlikehold av karriereprofil er karriere- og tjenesteplaner. Karriereprofilen skal vise ønskede tjenestesteder, avdelinger og fagområder. Personellet kan også legge inn eventuelle spesielle behov som grunnlag for ønske om ny beordring, ev. som grunnlag for hvorfor ny beordring ikke ønskes.

Personellet avgir villighet basert på kunngjort beordringsbehov.

4.1.3.4 Fastsettelse av beordringsplan og disponering

Med bakgrunn i innkommet beordringsbehov og avgitte villigheter utarbeider beordringsmyndighetene forslag til grenvis beordringsplan. Beordringsplanen skal også omfatte førstegangsbeordring fra utdanning, og behov for tilsetting.

Beordringsmyndigheten skal ved hver beordring foreta en samlet vurdering av følgende kriterier:

- Forsvarets behov, herunder kompetansestyring gjennom karriere- og tjenesteplaner
- krav til tjeneste og utdanning
- kvalifikasjoner
- personellens villighet, ønsker og behov
- fordeling av tjenestebyrdene

- sosiale hensyn

Deretter gjennomføres det et felles beordringsmøte som koordinerer beordringsplan. Representanter på beordringsmøtet er beordringsmyndigheten og berørte DIFer. FPVS fasiliteterer møtet.

Hovedsammenslutningene innkalles til møtet. Beordringsmyndigheten beslutter beordringsplanen.³⁶

Etter godkjenning av beordringsplanen er FPVS ansvarlig for å bekrefte resultatet av beordringen gjennom kunngjøring, samt utstedelse av eget beordringskriv til den enkelte.

To-trinns beordringer kan benyttes der dette er naturlig.

Den lokale disponeringen skal deretter formaliseres gjennom lokale bemanningsplaner. DIF er ansvarlig for å inngå dialog med tilbeordret personell, og lage et forslag til lokal bemanningsplan. Bemanningsplanen skal være iht. karriere- og tjenesteplaner, og godkjennes etter drøfting med lokale representanter for de av hovedsammenslutningene som representerer militært tilsatte.

4.1.3.5 Beordringsplan og klageadgang

Varsel om ny fast beordring som medfører endret tjenestedistrikt skal normalt varsles seks md. før beordringsdato, med mindre noe annet er avtalt med den berørte tilsatte.

Vedtak om disponering av militært tilsatte på beordringssystemet er unntatt klageadgang etter fvl. § 28³⁷. Den militært tilsatte kan anmode om fornyet behandling på beordring. Frist for anmodning er normalt tre uker.

Anmodningens innhold og begrunnelse skal vurderes og behandles i forhold til beordringskriteriene i pkt. 4.1.3.4. Fornytt behandling foregår hos beordringsmyndigheten og skal være partssammensatt.³⁸ Saken avgjøres gjennom drøfting.

4.1.3.6 Milepælsplan beordringssystemet

I den hensikt å skape mest mulig forutsigbarhet for både arbeidstaker og arbeidsgiver, skal beordringssystemet administreres etter en fastlagt milepælsplan. Milepælsplanen utarbeides årlig av FPVS koordinert med beordringsmyndigheten. Milepælsplanen skal sikre at beordringsplan er offentliggjort, slik at varslingsperioden på 6 md. overholdes for arbeidstaker som skal skifte tjenestedistrikt. Det skal derfor tilstrebes at beordringsplanen skal være offentlig senest 1. februar hvert år for de som skal tiltre i nytt tjenestedistrikt pr 1. august.

Milepælsplanen kan fravikes ved spesielle tilfeller, eller der personellet samtykker i beordringen.

4.1.3.7 Karrierestillinger

Stillinger som har vesentlig betydning for militært tilsattes avansementsmuligheter, enten grads- eller funksjonsmessig, benevnes karrierestillinger. Hvilke stillinger som er karrierestillinger defineres gjennom forsvarsgrenenes karriere- og tjenesteplaner. Stillingene skal kunngjøres og innstilling settes opp på bakgrunn av karriere- og tjenesteplaner. Innstillingen skal være gjenstand for drøfting mellom partene i DIFer med ansvar for karriere- og tjenesteplanene. Dersom to organisasjoner er uenig i innstillingen skal innstillingen behandles i Generalinspektørens beordringsråd for karrierestillinger.³⁹

4.1.3.8 Generalinspektørens beordringsråd for karrierestillinger

Hensikten med Generalinspektørens (GIs) beordringsråd for karrierestillinger er å behandle karrierestillinger det ikke er oppnådd enighet om gjennom drøftinger, ref pkt. 4.1.3.7.

Beordringsrådet har samme sammensetning og arbeidsform som FSJ råd. Rådsleder utpekes av GI. Rådets beslutning er endelig.⁴⁰

³⁶ Jf. personellreglementet pkt. 6.2

³⁷ Jf. forvaltningslovforskriften § 30 bokstav b

³⁸ Iht. Hovedavtalen i staten med tilpasningsavtale for Forsvaret (HA/TA) §§ 8, 9

³⁹ Jf. personellreglementet pkt. 6.2.3

⁴⁰ Jf. personellreglementet pkt. 6.2.3.1

4.1.3.9 Sikringsregel 38 år

Militært tilsatte på gradsnivåene til og med OF-2 og OR-6 skal normalt disponeres etter beordringssystemet. Av familie og livsfasepolitiske hensyn er det satt en øvre aldersgrense for beordringssystemet på 38 år. Når personell på gradsnivåene til og med OF-2 og OR-6 passerer den øvre aldersgrensen vil personellet få et eierforhold til stillingen man er fast disponert i, og kan normalt ikke disponeres ut av stillingen uten villighet. Unntak er karrierestillinger og stillinger med tidsbegrensning. De vil også kunne søke stilling tillagt høyere grad, eller etter villighet la seg disponere til ny stilling på samme gradsnivå.

4.1.4 Disponering av militært tilsatt personell på søknadssystemet

4.1.4.1 Generelt

Disponering av personell på søknadssystemet skal som hovedregel baseres på villighet.

Ordinære runder gjennomføres der personell kan søke på tvers av avdelinger, forsvarsgren og tjenstedistrikt. Rundene forvaltes av FPVS og behandles i FSJ råd.

4.1.4.2 Kunngjøring av stillinger

Alle faste stillinger på søknadssystemet som er ledige og som skal besettes fast, skal normalt kunngjøres. Unntak drøftes med tjenestemannsorganisasjonene på DIF nivå.

DIF skal gjennomføre en jobbanalyse som leder frem mot en stillingsannonse. Det er spesielt viktig at stillingsannonsen kvalitetssikres opp mot de krav som settes til stillingen. FPVS kan støtte arbeidet. Stillingsannonsen skal deretter drøftes på DIF-nivå.

FPVS vil etter mottak kvalitetssikre stillingsannonse, og etter dialog med DIF kunngjøre stillinger internt, og eventuelt eksternt. Søknadsfrist på ledige stillinger skal normalt være tre uker.

Stillingene skal ha stillingsbeskrivelser utarbeidet iht. Håndbok for strukturplanlegging. Ved behov for endringer i stillingsbeskrivelsen, skal denne være oppdatert og drøftet på DIF-nivå før kunngjøring. Den enkelte søker må påregne å stille til intervju. Stillinger kan kunngjøres med forbehold om ledighet. Stillinger og/eller utdanning kan kunngjøres som en flertrinnsdisponering til avdeling, fagområde eller stilling.

4.1.4.3 Søknadsprosess

Personellet søker ønskede stillinger i FIF. De skal beskrive egen realkompetanse opp mot søkte stillinger. Det må tydelig komme frem begrunnelse for søknad og utdyping av tjenestegjøring og utdanning som kan kvalifisere for stillingen, utover det som kan leses i elektronisk rulleblad. Den enkelte plikter å kontrollere sitt rulleblad før søknadsfrist.

Arbeidsgiver kan anmode personell om å søke stilling, også etter søknadsfristens utløp. FPVS kan videre føre opp militært tilsatte uten fast stilling som søkere på kunngjorte stillinger etter Forsvarets behov, også etter søknadsfristens utløp. Dette skjer etter dialog med den enkelte og stillingene skal føres opp etter personellens eventuelle egne prioriteter. De sentrale tjenestemannsorganisasjonene orienteres.

4.1.4.4 Vurdering av søkere og innstilling

Basert på søkerlister vil FPVS gjennomføre kontroll og grovsortering/-seleksjon. Som del av grovsorteringen/seleksjonen skal forsvarsgrenene (GI) gjennomføre en potensialvurdering av søkere på utvalgte stillinger opp mot karriere og talent. Basert på grovsortering/-seleksjon utarbeider FPVS forslag til innstilling og hvem som bør kalles inn til intervju, og oversender forslaget til DIF sjef.

Ved behov kaller DIF inn til, og gjennomfører intervju. Tillitsvalgt skal være invitert. Resultatet fra eventuelt intervju skal vektlegges i det videre innstillingsarbeidet.

Basert på forslaget fra FPVS, og ev. resultat fra intervju, skal DIF sjef godkjenne forslag til innstilling. Innstillingen fra DIF fremsendes FPVS, som ferdigstiller innstillingsarbeidet og forbereder fremleggelse i FSJ råd.

For feltprester skal Feltprosten fremlegge aktuelle søkeres navn for sertifiserende myndighet. Etter å ha innhentet uttalelser fra sertifiserende myndighet oversendes forslag til innstillingen til FPVS for behandling i FSJ råd.

Innstillingen skal minimum omfatte de tre best kvalifiserte søkerne, og vurdering av søkere gjøres etter kvalifikasjonsprinsippet.

Søkerens realkompetanse og talent vurderes opp mot kravstilling i stillingsannonsen.

Realkompetansen omfatter utdanning, opparbeidet erfaring, dyktighet og personlige egenskaper. Realkompetanse for tillitsverv skal godskrives iht. HA/TA.

Søkere skal normalt ha bestått fysisk test for å bli vurdert, med mindre det foreligger legeerklæring.

Ved et eventuelt krav om at teamkompetanse skal vektlegges, skal dette være beskrevet i stillingsannonsen og må ses i sammenheng med kvalifikasjonsprinsippet.

DIF skal vurdere om eventuell sperrefrist kan oppheves.

DIF sjef (sjef FST/HR for ob/kom-stillinger) kan trekke stillinger etter drøftinger med tjenestemannsorganisasjonene, og søkerne informeres.

For E-tjenesten gjelder spesielle regler for vurdering av søkere og innstilling.⁴¹

4.1.4.5 Rådsbehandling i Forsvarssjefens råd

Rådsbehandling gjennomføres iht. Instruks for FSJs råd i tilsettings- og disponeringssaker, som er vedlegg til dette dokument. Hensikten med FSJ råd er å kvalitetssikre sjef DIFs forslag til innstilling og utarbeide en endelig innstilling.

Dersom DIF sjef og/eller minst to av hovedsammenslutningenes medlemmer går i mot rådets flertall, sendes saken tilbake til FPVS for ny behandling. Dersom det ikke oppnås enighet etter andre gangs behandling i rådet, skal saken fremmes til og avgjøres av Det særskilte råd. Samme prosedyre gjelder for gruppe I-stillinger på oberst/kommandør nivå.

4.1.4.6 Det særskilte råd

Det særskilte råd er ankeinstans for FSJ råd. Rådet har myndighet til og skal med bakgrunn i saksgrunnlaget fatte en endelig beslutning i hver enkelt sak gjennom simpelt flertall.

Det særskilte råd består av syv medlemmer:

- rådsleder fra FST/HR
- arbeidsgiverrepresentanter – én representant fra hver GI (GIH/GIS/GIL)
- Arbeidstakersiden – tre representanter fra hovedsammenslutningene

Hvert medlem av rådet har en stemme. Rådet benyttes i saker for både gruppe II- og gruppe I-stillinger (kun oberst/kommandør).

4.1.4.7 Disponeringssaker som er unntatt rådsbehandling

Følgende saker er unntatt rådsbehandling:

- fast disponering av offiserer og befal uten stilling og uten fast stilling, jf. omplasseringsplikten, i forbindelse med omstillinger og overtallighet.
- Faste omdisponeringer av helsemessige, sikkerhetsmessige eller andre vesentlige årsaker.

Følgende saker er unntatt rådsbehandling, men skal drøftes iht. HA/TA § 12:

- Midlertidige disponeringer.
- Militært tilsatte som er midlertidig disponert i samme stilling ut over ett år kan disponeres fast i stillingen. Dette fremmes av DIF sjef til FPVS som igjen fremmer saken for drøfting med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene. I spesielle tilfeller kan dette også gjelde ved opprykk. Sperrefrist gjelder fra det tidspunkt fast disponering gis.

⁴¹ Jf. 2005-12-09 Forsvarssjefens direktiv for beordring og avansement i spesielle stillinger i Etterretningstjenesten

- Forlengelse i tidsbegrensede stillinger for inntil to år om gangen.

4.1.4.8 Partsoffentlighet og innsynsrett

Militært tilsatte som søker stilling har innsynsrett i disponeringssaker knyttet til stilling.⁴² Med bakgrunn i Forsvarets unntak fra tjml. § 4 (innstilling) og § 5 (tilsetning), vil ikke FPVS utarbeide søkerlister tilgjengelige for offentligheten. Tilsvarende vil søkerens innsynsrett være begrenset til andre søkeres rulleblad.

Søkeren kan be om å få opplyst øvrige søkeres:

- navn
- grad
- alder
- tjenestefelt og bransje
- dato for utnevning/tilsetning i nåværende grad
- nåværende tjenestestilling og tidligere tjeneste
- militær og sivil utdanning

Når rådet har avgitt sin innstilling, har søkere i tillegg krav på utvidet innsyn i følgende:

- hvem som var innstilt
- rangering av de innstilte

Innsynsrett omfatter ikke innsyn i andres tjenesteuttalelser, resultater eller opplysninger som berører strafferettslige og disiplinære forføyninger eller andre forhold som berører vedkommendes vandel.

Innsynsrett omfatter heller ikke de vurderinger og det skjønns administrasjonen har lagt til grunn for rangering av søkerne.

4.1.4.9 Vilkår for disponering

Militært tilsatte skal som hovedregel tjenestegjøre i minimum tre år i en stilling før vedkommende kan tiltre annen stilling på samme gradsnivå, eller tre år på ett gradsnivå før vedkommende kan søke stilling på neste gradsnivå.

Ved to-trinns disponeringer vil man normalt ikke bli vurdert for ny disponering før to-trinns disponeringen er slutført.

Militært tilsatte kan etter søknad disponeres i stilling tillagt lavere grad. Personellet tilsettes i den lavere stillingens grad og lønnes iht. stillingens kunngjorte lønn.

Militært tilsatt personell som for en fastsatt periode er disponert til tjeneste i utlandet og ved allierte staber (PE-stillinger), kan ikke kreve å bli vurdert for stillinger eller utdanning som må tiltredes før minimumsperioden er utløpt. Etter Forsvarets behov er det mulig å søke stilling med tiltredelse når minimumsperioden er gjennomført og få utsatt tiltredelse ett år. Personellet vil normalt ikke bli vurdert til ny PE-stilling på samme gradsnivå før tidligst etter tre år.

4.1.4.10 Klageadgang og karriereveiledning

Avgjørelser knyttet til disponering av militært tilsatte på søknadssystemet er ikke å anse som et enkeltvedtak i relasjon til forvaltningsloven, og faller således utenfor den alminnelige klageadgang etter samme lov. Den enkelte kan få innsyn iht. pkt. 4.1.4.8. Det er FPVS som behandler og gir tilbakemelding i forbindelse med krav om innsyn. Formelle saksbehandlingsfeil håndteres i samsvar med Forvaltningslovens bestemmelser. Dette skjer i dialog mellom FPVS og den enkelte. Arbeidstaker kan la seg bistå av en tillitsperson.

Arbeidsgiver skal tilstrebe å gi den enkelte som ber om innsyn en veiledning for videre karriere, herunder også kvalifisering for videre utdanning.

⁴² Jf. forskrift til forvaltningsloven av 15. desember 2006, kap. 5

4.1.4.11 Underretning om disponering

Personellet skal normalt ha tre md. varsel før disponeringsdato som medfører endret tjenstedistrikt, med mindre noe annet er avtalt med den berørte tilsatte.

Tre md varsel vil kunne fravikes ved kontinuerlig utlysning av stillinger og påfølgende rådsbehandling som har til hensikt å få vakante stillinger besatt snarest.

Ved disponering til operasjoner i utlandet gjelder egne frister.⁴³

Resultat av rådsbehandling blir offentliggjort på intranett og i eget disponeringsskriv til den enkelte.

4.1.5 Midlertidig disponering, stedfortreder og fungering

Bruken av midlertidige grader og midlertidige disponeringer skal begrenses til det strengt nødvendige. Faste disponeringer er hovedregelen.

4.1.5.1 Midlertidig disponering

DIF kan disponere personell midlertidig innen DIF, også i sivil stilling, for en periode på inntil 12 md. etter lokal drøfting. Unntaksvis kan sjef DIF disponere personell midlertidig for en periode på inntil 24 md. I vurderingen av behovet for midlertidige disponeringer ut over 12 md., skal det primært vurderes hvorvidt vedkommende kan gis fast administrativ disponering i stillingen (søknadssystemet). Det forutsetter at det ikke er noen som eier stillingen fast. Faste administrative disponeringer på søknadssystemet skal drøftes sentralt med tjenestemannsorganisasjonene. Det forutsettes at vedkommende er kvalifisert iht. krav til stillingen.

Akkumulert tid etter eventuelt flere midlertidige disponeringer, skal legges til grunn for beregning av totaltid.

Myndigheten til midlertidig disponering kan av sjef DIF delegeres ett nivå. Denne myndigheten er begrenset til midlertidige disponeringer innen egen avdeling – og begrenset oppad til 12 md.

Fortrinnsvis foretas midlertidig disponering blant enhetens eget militært tilsatte personell.

Militært tilsatte (på søknadssystemet) som er midlertidig disponert i samme stilling ut over ett år kan disponeres fast i stillingen. Dette fremmes av DIF sjef til FPVS som igjen fremmer saken for drøfting med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene. I spesielle tilfeller kan dette også gjelde ved opprykk. Sperrefrist gjelder fra det tidspunkt fast disponering gis.

Midlertidig disponering kan skje med, uten eller mot villighet, men disponering mot villighet skal om mulig unngås.

Militært tilsatt personell som disponeres til midlertidig tjeneste skal ha tilbake sin faste stilling når den midlertidige disponeringen opphører, med mindre annet er avtalt.

Ved midlertidig disponering av seks md. varighet eller lengre, og når disponeringen medfører skifte av tjenstedistrikt, skal personellet normalt gis minimum tre md. varsel med mindre noe annet er avtalt.

Ved midlertidig disponering i stilling skal det gjøres en vurdering av den enkeltes kvalifikasjoner opp i mot stillingens krav. I de tilfeller der den enkelte ikke er fullt ut kvalifisert, skal det foretas en avgrensning av arbeidsoppgaver etter drøfting med tjenestemannsorganisasjonene.

Midlertidig disponering mot villighet er avgrenset til to disponeringer av inntil to års varighet. Ny disponering mot villighet kan ikke iverksettes før det har gått dobbelt så lang tid som varigheten av den siste midlertidige disponeringen, og minst ett år. Disponering mot villighet skal om mulig unngås.

Militært tilsatt personell kan unntaksvis disponeres midlertidig i stilling med lavere grad. I slike tilfeller beholder personen sin faste grad og lønn.⁴⁴

Personellet har rett til å søke om å få disponeringen opphevet, endret eller utsatt i inntil ett år ved dokumenterte helsemessige, sosiale eller velferdsmessige forhold. Ved graviditet, sykdom og lignende skal det legges til rette for tjeneste i relevant stilling eller funksjon ut i fra vedkommendes realkompetanse. Disponering skal fortrinnsvis skje i eget tjenstedistrikt.

⁴³ Jf. FPH del E pkt. 5

⁴⁴ Jf. HTA fellesbestemmelsene § 10

4.1.5.2 Stedfortreder

Stedfortreder er en som tjenestegjør i en annen stilling, mens man samtidig har ansvar for - eller tjeneste i - egen stilling. Stedfortreder kan man være i stilling med høyere, samme eller lavere nivå i organisasjonen.

Enhver sjef som innehar kommando har ansvaret for at det alltid er beordret en stedfortreder som skal overta kommandoen dersom sjefen er fraværende. De undergitte og nærmeste foresatte skal holdes underrettet om hvem som er beordret som stedfortreder.

Som stedfortreder beordres den personen som i størst mulig grad tilfredsstillers stillingsbeskrivelsens krav og som anses best skikket.

Personell som er stedfortreder i stilling tillagt høyere grad i et begrenset tidsrom, gis ikke midlertidig høyere grad dersom det ikke foreligger kommandomessige grunner for det, se for øvrig pkt. 4.1.5.4.

4.1.5.3 Fungering

Fungering er pålagt tjeneste i annen stilling, uten samtidig å ha ansvar for - eller tjeneste i - egen stilling. Fungering kan skje i stilling med høyere, samme eller lavere nivå i organisasjonen. Fungering ut over tre md. skal avløses av en midlertidig disponering. Fungering og eventuelt fungeringstillegg skal være skriftlig avklart og beordret før fungering starter.

Fungeringstillegg i stillinger omfattet av lederlønsordningen fastsettes av FST/HR.

Personell som fungerer i stilling tillagt høyere grad i et begrenset tidsrom, gis ikke midlertidig høyere grad dersom det ikke foreligger kommandomessige grunner for det, se for øvrig pkt. 4.1.5.4.

4.1.6 Midlertidig grad

Ved midlertidig disponering i stilling tillagt høyere grad, påligger det arbeidsgiver spesielt å vurdere om personellens kompetanse er tilstrekkelig i forhold til stillingens ansvar og gjøremål.

Dersom vedkommende ikke har tilstrekkelig kompetanse til å ivareta stillingen, kan vedkommende likevel disponeres, men med reduksjon av stillingens ansvar og gjøremål. Slik disponering skal drøftes, herunder konsekvenser for avlønning og grad for disponeringens varighet.

Personell som er midlertidig beordret i stilling tillagt høyere grad og som overtar den høyere stillings fulle arbeids- og ansvarsområde, gis stillingens lønn og stillingens høyere grad for beordringens varighet.

Midlertidig høyere grad kan normalt bare gis ett gradsnivå opp fra fast grad. Midlertidig høyere grad kan også gis ved disponering til særlige tjenesteoppdrag.

Det er ikke anledning til å gi midlertidig høyere grad i stillinger tillagt flytende grad der personens faste grad dekkes av stillingen, med mindre dette er av kommandomessige behov.

Myndighet til å disponere offiserer midlertidig i stilling tillagt grad som brigader/flaggkommandør og høyere tilligger FD.

Når det av kommandomessige og tjenstlige grunner er nødvendig, kan personell som har gjennomført førstegangstjeneste, men som ikke har befalsutdanning (dvs. grenaderer, konstabler og sivile), gis midlertidig tilsetning som OR-5. De kan ikke inneha midlertidig grad ut over OR-5, og kan derfor ikke disponeres midlertidig eller fast i stillinger med høyere grad enn dette. Denne muligheten er begrenset oppad til totalt 12 md.

4.1.6.1 Spesielt for repetisjonstjeneste

Avdelingssjef ned til kompanisjef og tilsvarende, gis myndighet til å gi midlertidig høyere grad under repetisjonsøvinger.

Militært personell som under repetisjonsøvinger beordres til å gjøre tjeneste i annen og høyere stilling enn sin vanlige stilling i produksjonsstrukturen, gis midlertidig høyere grad i samsvar med den høyere stillingens grad. Den midlertidige graden gis for den tid øvingen varer, inklusive ev. kurs, reiser til og fra, samt nødvendige for- og etterarbeider. Midlertidig høyere grad kan maksimalt gis ett gradsnivå opp.

4.1.7 Militært tilsatt personell uten stilling

Militært tilsatt personell som ikke er i daglig tjeneste ved en avdeling forvaltes av FPVS.

4.1.8 Militært tilsatt personell uten fast stilling

Dette er militært tilsatt personell uten fast stilling med en midlertidig disponering. Dette personellet forvaltes av den DIF de tilhører, i samarbeid med FPVS.

4.1.8.1 Grunner til at militært tilsatt personell kan bli uten fast stilling

Militært tilsatt personell kan bli uten fast stilling i følgende tilfeller (ikke uttømmende):

- ved at stillingen nedlegges
- ved at stillingens grad justeres opp
- ved at vedkommende ikke tilfredsstiller faglige, medisinske eller andre spesifikke krav og egnethet som kreves for stillingen
- ved nedsettelse eller tap av sikkerhetsklarering eller nedsettelse av autorisasjon
- ved at personell som er fast disponert i stilling øremerket for operasjoner i utlandet søker og får innvilget fritak fra deployering
- utløp av tidsbegrenset disponeringsperiode både i inn- og utland, og utdanning utover 18 md varighet

Militært tilsatt personell oppnår ikke rettigheter som «uten fast stilling»:

- ved gjeninntreden etter permisjon uten lønn
- dersom personellet unnlater å søke stillinger på eget gradsnivå

4.1.8.2 Rettigheter for personell uten fast stilling og arbeidsgivers omplasseringsplikt

Personell uten fast stilling kan gis fortrinn til en av søkte stillinger innen samme gradsnivå som ikke er unntatt fortrinn. Det forutsettes at vedkommende er kvalifisert og at det søkes minimum to stillinger på eget gradsnivå på hver ordinære runde gjennom hele disponeringsomgangen. For enkelte spesielt viktige stillinger vil FPVS, i samarbeid med tjenestemannsorganisasjonene, kunne fravike prinsippet om bruk av fortrinn. Dette skal drøftes før stillingene kunngjøres.

Arbeidsgiver skal underrette personellet om organisasjonsendringer eller andre årsaker som vil føre til at de blir uten stilling. Personell som tjenestegjør i tidsbegrensede stillinger er pliktig til å søke ny stilling før disponeringsperioden utløper.

Militært fast tilsatte som er eller blir uten fast stilling, kan føres på søkerlisten for stillinger de anses kvalifisert for, eller beordringsplan. Dette skal skje etter dialog med den enkelte. Sakene behandles hhv i FSJ råd i tilsettings- og disponeringssaker eller i beordringsmøtet. Personellet kan gis fortrinn i slike tilfeller.

FPVS i dialog med DIF har ansvar for disponering av personell som har søkt, men ikke konkurrert seg til stilling. Disse kan disponeres fast i passende stilling uten forutgående behandling i FSJ råd eller i beordringsmøtet.

Dersom en stilling som ikke er tidsbegrenset blir gitt tidsbegrensning ifm. omstilling, kan personen som er disponert i stillingen, ikke bli «uten stilling» før tidligst tre år etter at stillingen ble gjort tidsbegrenset.

4.1.8.3 Overtallighet for personell med fast tilsetting etter 1. januar 2005

Militært fast tilsatt personell som er uten stilling følger tjml. regler ved overtallighet.

For øvrig, se FPH del F vedlegg 1.

4.1.9 Disponering fra stilling

Dersom det er åpenbart påkrevd av helsemessige, sikkerhetsmessige eller særskilte grunner, kan en militært tilsatt disponeres fra stilling med hjemmel i fpl. § 7. Disponering fra stilling av slike særskilte grunner kan ikke skje hvor grunnlaget for disponeringen faller inn under tjenestemannsloven §§ 15 og 16 eller lov 20. mai 1988 nr. 32 om militær disiplinærmyndighet § 1. Arbeidsgiver må

sannsynliggjøre nødvendigheten av fradisponeringen, og at den har forankring i ett av lovens vilkår. Når det gjelder «særskilte grunner» skal dette forstås som en snever sikkerhetsventil for tilfeller hvor situasjonen nødvendiggjør fradisponering av hensyn til Forsvarets behov.⁴⁵ En beslutning om disponering fra stilling skal bygge på de alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper. Dette innebærer bl.a. at beslutningen må være dokumenterbar, at det er gjort en skjønsmessig vurdering og at prinsippet om kontradiksjon (tilsvar) er ivarettatt. Forholdet skal snarest meldes tjenestevei til grenstab som vedkommende tilhører, og FPVS skal konsulteres ifm. saksbehandlingen. Tilfeller som berører gruppe I-nivå ivaretas i sin helhet av FST/HR.

4.2 Avansementsordningen

4.2.1 Generelt

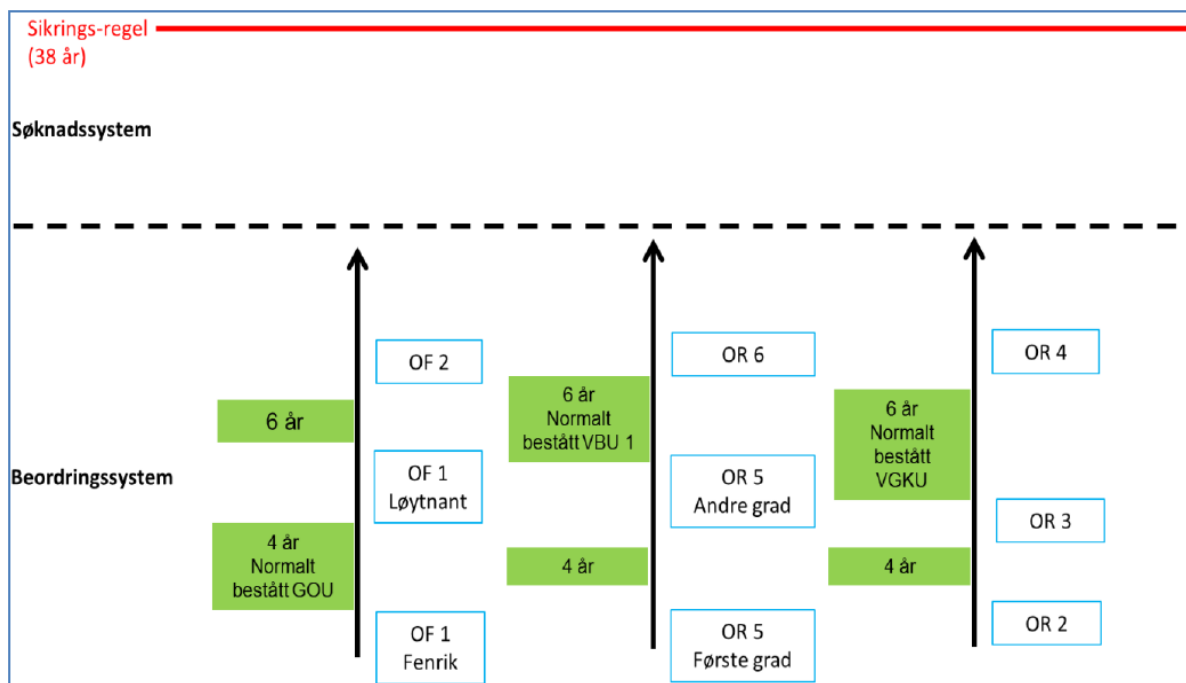
Avansementsordningen regulerer opprykk innenfor det militære gradssystemet, og er en sentral mekanisme for å opprettholde en balansert gradsstruktur.

Avansementsordningen er i likhet med disponeringsordningen todelt, og skiller mellom normalavansement og avansement etter søknad. Disponerings- og avansementsordningen henger nøye sammen. Normalavansement knyttes mot beordringsystemet på gradsnivåene til og med OF-2 og OR-6.

Det er det samme søknadssystem som regulerer både disponering og avansement fra og med OF-3 og OR-7.

4.2.2 Avansementsnormer i forbindelse med normalavansement

Militært tilsatte på gradsnivåene til og med OF-2 og OR-6 skal følge et normalavansement som baserer seg på gradsansiennitet og nivådannende utdanning. Normalavansement er direkte opprykk i grad uten søknad og stillingsendring, og er basert på objektive kriterier. Tabellen nedenfor viser kriteriene for normalavansement på hvert enkelt gradnivå og hvordan dette også henger sammen med disponeringsordningen.



Figur 2: Normalavansement og disponering

Grad og gradsansiennitet fastsettes normalt ved førstegangstilsetting.

⁴⁵ Innst. 383 L (2012 – 2013)

All tjeneste som offiser, befal, grenader og konstabel gir gradsansiennitet. I tillegg kan fullført og bestått relevant sivil utdanning, samt relevant sivil yrkeserfaring, gi endret gradsansiennitet. Førstegangstjeneste eller første år på befalsskole gir ikke opptjening av gradsansiennitet.

Grenaderer/konstabler som tar befalsutdanning og blir tilsatt som befal, vil få godskrevet opparbeidet tjenestetid (som grenader/konstabel) i forholdet 2:1 ved tilsetting. Det samme gjelder befal som tar en offisersutdanning og får en tilsetting som offiser.

Lov- og avtalefestede permisjoner regnes som tjenestetid i grad. Det samme gjelder andre permisjoner uten lønn av inntil ett års varighet. For personell som er tillitsvalgt i tjenestemannsorganisasjoner gjelder egne regler.

Der begge ektefeller/samboere/partnere er offiser, befal, grenader eller konstabel, og den ene beordres til tjeneste og den annen part søker permisjon for å følge ektefelle/samboer/partner, opptjener denne gradsansiennitet for beordringens varighet som om vedkommende var i aktiv tjeneste dersom det ikke kan tilbys passende stilling for begge innen samme tjenesteområde.

Normalopprykk kan i særskilte tilfeller forseres dersom personellet har ervervet seg ny kompetanse, og eget gradsnivå anses som unaturlig til kompetansenivået. Forserlingen av normalopprykk skal således baseres på den enkeltes kompetanse og talent, samt Forsvarets behov. Avgjørelsesmyndighet er GIH, GIS og GIL.

Normalavansement forutsetter at personellet anses som skikket og kvalifisert. Forsvaret kan velge ikke å gi avansement til personell som ikke anses å være skikket og/eller kvalifisert. Dette forutsetter imidlertid at den enkelte gjennom sine medarbeidersamtaler har blitt gjort oppmerksom på dette og fått muligheten til gjøre noe med det. Avvik fra normalavansement drøftes mellom beordringsmyndigheten og tjenestemannsorganisasjonene. Gradsansiennitet vil regulere tidspunkt for avansement.

4.2.2.1 Avansementsnormer for grenaderer og konstabler

- Normalt tilsettes grenaderer og konstabler som OR-2 med mindre det innvilges gradsansiennitet som gir høyere grad.
- Avansement til OR-3 gis ved 4 års gradsansiennitet som OR-2.
- Avansement til OR-4 gis ved 6 års gradsansiennitet som OR-3. Før avansement til OR-4 skal primært videregående grenaders- og konstabelutdanning (VGK) være gjennomført, og senest innen ett år etter avansement.

4.2.2.2 Avansementsnormer for befal

- Normalt beskikkes/tilsettes befal som OR-5 sersjant/kvartermester etter tolv md. befalsutdanning (befalsskole eller UB) eller grunnleggende befalskurs (GBK) og til sammen tolv md. tjeneste, med mindre det innvilges gradsansiennitet som gir høyere grad.
- Avansement til OR-5 andre grad gis ved 4 års gradsansiennitet som OR-5 første grad.
- Avansement til OR-6 gis ved 6 års gradsansiennitet som OR-5 andre grad. Før avansement til OR-6 skal primært videregående befalsutdanning 1 være gjennomført, og senest innen ett år etter avansement.

4.2.2.3 Avansementsnormer for offiserer

- Normalt tilsettes offiserer som OF-1 fenrik med mindre det innvilges gradsansiennitet som gir høyere grad.
- Avansement til OF-1 løytnant forutsetter normalt gjennomført og bestått GOU utdanningsnivå. Personell som har fullført og bestått krigsskole (tre år) gis tilsetting som OF-1 løytnant (se kap. 2). Personell som har fullført og bestått gjennomgående krigsskole (fire år) gis avansement til OF-1 løytnant etter ett år som OF-1 fenrik.
- Personell som ikke har GOU utdanningsnivå gis avansement til OF-1 løytnant ved 4 års gradsansiennitet som OF-1 fenrik.
- Avansement til OF-2 gis ved 6 års gradsansiennitet som OF-1 løytnant.

4.2.3 Avansement for personell på søknadssystemet

Stillinger på gradsnivåene fra og med OF-3 og OR-7 er underlagt et søknadssystem. Avansement oppnås som hovedregel ved at personellet søker og blir fast disponert i stilling på høyere gradsnivå. Dette behandles i FSJ råd og gis etter følgende to prinsipper:

- Ved fast disponering i stilling tillagt høyere grad.
- I samme stilling etter en vurdering av den enkeltes kompetanse, oppnådde resultater og ansvarsområder. DIF sender anbefaling til FPVS som legger dette frem for FSJ råd.

Før avansement til gradene OR-7 og OR-8, skal primært hhv VBU 2 og 3 være gjennomført, og senest innen ett år etter avansement.

FSJ kan i spesielle tilfeller fremme forslag om administrativ tilsetning i høyere grad med tilhørende disponering i samme eller ny stilling utenom FSJ råd. Disse tilfellene skal drøftes med tjenestemannsorganisasjonene sentralt.

Opprykk i grad forutsetter at den som har konkurrert seg til stillingen tillagt høyere grad, tiltrer stillingen. Dersom stillingen ikke tiltredes innen tolv md., mister man den faste stillingen og opprykket.

Forutsetningene med hensyn til bemanning av stillingen og tid for tiltredelse gjøres ikke gjeldende, dersom avvik skyldes arbeidsgivers disponeringer eller lov- og avtalefestede permisjoner. Dette er bl.a.:

- personell som innehar tillitsverv eller tilsettes i tjenestemannsorganisasjon iht. HA/TA § 35
- i de tilfeller der arbeidsgiver disponerer til utdanning
- i de tilfeller der arbeidsgiver disponerer midlertidig i annen stilling
- ved tjenestegjøring i internasjonale operasjoner, der graden gis ved tiltredelse i ny fast stilling. Ny stillings lønn og gradsansienitet tilstås fra dato for opprykk.

4.2.4 Avansement for SKMT og VA

SKMT og VA følger i utgangspunktet avansementsnormer for respektive OF og OR (ref. kap. 2).

4.2.5 Studenter ved sivile skoler

Personell som har gjennomført sivil utdanning på Forsvarets regning er sidestilt med de som tar militær utdanning med hensyn til tjenesteansiennitet.

Ikke stadig tjenestegjørende personell som har tatt utdanning på egen regning kan etter søknad til FPVS få godskrevet tjenesteansiennitet på lik linje med de som har tatt militær utdanning eller sivil utdanning betalt av Forsvaret.

4.3 Tjeneste uten lønn

Militært tilsatt personell som søker og får en stilling i FN, NATO eller tilsvarende, hvor stillingsbeskrivelsen krever militær bakgrunn, kan søke om tjeneste uten lønn. Det forutsettes at Norge har påtatt seg stillingen.

Søknad om tjeneste uten lønn avgjøres av FPVS og personellet gis skriftlig dokumentasjon på tjenesteforholdet. Tjeneste uten lønn kan normalt innvilges for inntil fire år i løpet av vedkommendes tjenestetid, og denne tiden kommer i tillegg til eventuell tid på permisjon uten lønn. Tjeneste uten lønn utover fire år vurderes i hvert enkelt tilfelle av FPVS.

Tjeneste uten lønn regnes i sin helhet som tjenestetid i grad. Plikttjeneste kan i spesielle tilfeller avtjenes i den tid vedkommende har tjeneste uten lønn.

Personellet beholder normalt sitt faste tjenstedistrikt i den tiden de er innvilget tjeneste uten lønn. Vedkommende har ikke krav på å få beholde sin faste stilling ved permisjon utover tolv md.

Senest tre md. før tjenestetiden uten lønn utløper skal personellet skriftlig meddele hvorvidt de ønsker å gjeninntre, søke permisjon uten lønn eller søke om avskjed. Dersom personen konkurrerer seg til stilling under tjeneste uten lønn, skal vedkommende umiddelbart etter at resultatet er kunngjort, meddele administrasjonen om han/hun gjeninntre i tjenesten.

Personell som ikke har beholdt sin stilling skal i god tid før kontraktens utløp søke aktuelle ledige stillinger. Dersom vedkommende ikke konkurrerer seg til noen av de søkte stillingene, skal FPVS disponere personellet iht. reglene om personell uten fast stilling.

Personell som innvilges tjeneste uten lønn blir utmeldt av Statens pensjonskasse (SPK), men kan på frivillig basis betale innskudd. Dette avtales mellom vedkommende og SPK. Forsvarets spesielle forsikringsordninger for personell i utenriktjeneste gjelder ikke når de er innvilget tjeneste uten lønn.

4.4 Refselse

Den som overtrer eller forsømmer sine tjenesteplikter som følge av lov, reglement, instruks, direktiv, forskrift eller rettmessig ordre, kan refses disiplinært.⁴⁶

Saksbehandling er omtalt i annet dokument.⁴⁷

5 Avvikle

5.1 Bonus for T35

5.1.1 Bonus for militært personell tilsatt på T35-vilkår

Personell som er tilsatt på T35 tilstås en bonus. Bonusen er en kompensasjon for at personellet må avslutte sin militære yrkeskarriere ved fylte 35 år, og har til hensikt å stimulere personellet til å stå ut tilsettingsperioden samt lette overgangen til en sivil karriere.

All tjeneste i Forsvaret ut over 365 dager førstegangstjeneste godskrives som opptjeningstid for bonus. Relevant selvbekostet sivil utdanning kan godskrives bonusopptjening.

Tidligere tjeneste som har medført utbetaling av bonus skal ikke telle med i ny bonusopptjening. Ved dødsfall utbetales opptjent bonus samlet til boet.

Bonus for spesialoperatører er regulert i egen avtale.

Utbetaling av bonus kan midlertidig stanses av DIF dersom bonusmottager midlertidig tilsettes i Forsvaret.

5.1.2 Norm for bonus

Det tilstås ingen bonus for personell som tjenestegjør mindre enn 10 år. Med 10 års bonusopptjening oppnås 5,5 ganger grunnbeløpet i folketrygden (G). Deretter gis 1,375 G for hvert nye år med fullført bonusopptjening. Bonusen har en øvre ramme på 11 G, som normalt oppnås ved minimum 14 års samlet tjeneste som militært tilsatt.

For personell som blir tilsatt senere enn at de rekker å opptjene bonus, kan relevant utdanning og/eller jobberfaring kompensere for manglende tjenesteansiennitet i Forsvaret, og godskrives som bonusopptjening. Slike vurderinger skal gjøres basert på Forsvarets behov, og være avklart før personellet tilsettes og tas med i arbeidsavtalen. Det gis ikke bonus utover maksimalgrensen for personell som gis forlenget tilsetting inntil fylte 38 år.

Bonus bortfaller normalt ved tilsetting på T60-vilkår, eller ved fast tilsetting i sivil stilling i Forsvaret.

Personell skal som hovedregel ikke tilsettes på T60-vilkår etter mottak av bonus. Tilsetting til 60 år kan likevel skje etter Forsvarets behov. Eventuell tilsetting skjer i FSJ råd.

Utbetaling av bonus skal starte etter endt tilsettingsforhold til Forsvaret, eller tidligere som fleksibelt uttak (se pkt. 5.1.3) etter avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Beløpet utbetales normalt månedsvis, men etter søknad og i særskilte tilfeller, kan større deler av bonusen utbetales samlet. Beløpet er ikke lønn, inngår ikke i feriepengegrunnlaget, men er skattepliktig. Forsvarets arbeidsgiveransvar opphører ved fratredelsesdato, selv om bonus eventuelt fortsettes utbetalt.

⁴⁶ Jf. 1988-05-20 lov om militær disiplinærmyndighet

⁴⁷ Iht. Disiplinærreglement for Forsvaret kap. 4

5.1.3 **Fleksibel bonus**

Med fleksibel bonus forstås uttak av bonus før den er opptjent. Det vil være mulig å få utbetalt bonus fra det året man fyller 28 år. Utbetalingen forutsetter at personellet binder seg ut opptjeningstiden etter Forsvarets behov.

DIF har myndighet til å innvilge uttak av fleksibel bonus, og det skal skrives egen kontrakt som signeres av den enkelte og DIF.

Fleksibel bonus forvaltes som følger:

- Utbetales for ett eller to år:
 - Ved uttak av ett års bonus i form av studiepermisjon, har personellet fortsatt krav på ett års normal bonus forutsatt full opptjening.
 - Ved uttak av to års bonus i form av studiepermisjon, har man ikke krav på ytterligere bonus.
- Ved utbetaling av ett års bonus, binder man seg til totalt 10 års bonusopptjening.
- Ved utbetaling av to års bonus, binder man seg til totalt 14 års bonusopptjening.
- Bonus kan tas ut som ett eller to års studiepermisjon med utbetaling lik 5,5 ganger G per år. Bonusen reguleres ikke etter utbetalingstidspunktet.

Studiepermisjonstiden inngår ikke i opptjeningstiden for bonusen. Ved uttak av fleksibel bonus skal utvidelse av T35 opp mot 38 år vurderes spesielt.

Personell skal som hovedregel ikke tilsettes på T60-vilkår etter mottak av fleksibel bonus. Tilsetting til 60 år kan likevel skje etter Forsvarets behov. Eventuell tilsetting skjer i FSJ råd.

5.2 **Fratreden**

5.2.1 **Fratreden ved oppnådd aldersgrense**

FPVS er ansvarlig for å innrapportere sluttdato og pensjonsgrunnlag (PT-7 skjema) til SPK innen seks md. før sluttdato. Dette gjelder uavhengig av om vedkommende person har levert sin søknad eller ikke.

Kopi av PT-7 skjema skal sendes vedkommende person for egenkontroll senest seks md før fratredelsestidspunkt. Dersom tidsfristene ikke overholdes, kan det medføre at utbetaling av pensjonen forsinkes.

Personellet avlønnes til pensjonsutbetalingen starter.

Personell som meddeles avskjed ved oppnådd aldersgrense, overføres til vernepliktig kategori med samme grad som vedkommende hadde fast.

5.2.2 **Fratreden ved egenoppsigelse – tjml. § 11**

Personell uten pliktjeneste har rett til å si opp sin stilling.⁴⁸ Slik oppsigelse er ikke gjenstand for rådsbehandling. FPVS behandler søknader om fratreden.

Oppsigelsesfrister er iht. tjml. § 11:

- I prøvetiden: Tre uker
- For tjeneste av tolv md. varighet eller mindre: Én md.
- For tjeneste av mer enn tolv md. varighet: Tre md.

Oppsigelsestiden løper fra dato til dato.

Det skal gjennomføres en sluttsamtale før fratreden. Samtalen skal registreres i elektronisk rulleblad.

Personell som frivillig har sagt opp sin stilling, har normalt ingen rett til senere å trekke oppsigelsen tilbake. Arbeidsgiver kan imidlertid i særlige tilfeller akseptere tilbaketrekking.⁴⁹

Personell overføres til vernepliktig kategori med samme grad som vedkommende hadde fast.

⁴⁸ Jfr. Fpl § 8 første ledd

⁴⁹ Jf. SPH pkt. 2.8.2

5.2.3 Opphør av midlertidig tjeneste – tjml. § 7

Personell som er tilsatt for et bestemt tidsrom fratrer uten oppsigelse når kontraktstiden utløper.

Personell som er tilsatt som vikar (under permisjon, sykdom ol.), fratrer uten oppsigelse når stillingens faste stillingsinnehaver gjeninntre i stillingen.

Har den midlertidige tjenesten vart i mer enn tolv md., skal personellet ha minst én måneds varsel.

5.2.4 Avskjed i nåde

Militære embetsmenn kan fratre ved å søke om avskjed i nåde. Søknaden fremmes tjenestevei til FPVS, som forestår videre saksbehandling, før FD treffer avgjørelse i saken.

5.2.5 Avskjed med redusert lønn

Militært tilsatte (T60) som etter søknad gis avskjed med redusert lønn og tjenesteplikt i samsvar med de bestemmelser som til enhver tid er fastsatt av Stortinget, har krav på å opprettholde innskuddsbetalende medlemskap i Statens pensjonskasse inntil aldersgrensen for den stilling vedkommende innehadde ved avskjeden. Fra da av utbetales personens alderspensjon. For øvrig gjelder reglene i lov 28. juli 1949 nr. 26 om Statens pensjonskasse for militært tilsatte som går inn under denne lov.

Hensikten med ordningen er å oppnå en større frivillig avgang av fastlønnert militært personell.

Normalt vil en eller flere av følgende kriterier ligge til grunn ved vurdering mot ARL:

- Personellet tilfredsstillter ikke lenger de krav som stillingsbeskrivelsen angir.
- Personellet tilfredsstillter ikke fullt ut de medisinske krav som Forsvaret stiller.
- Det er andre særlige grunner som gjør det ønskelig å innvilge slik avskjed.

I tillegg skal vedkommende normalt være i tjeneste og være fylt 40 år.

Tilsettingsmyndigheten avgjør i hvert enkelt tilfelle om søknaden innvilges. Ingen har krav på å få ARL.

5.2.5.1 Prosentsetser redusert lønn

Følgende prosentsetser gjelder for den reduserte lønnen:

Avskjed ved fylte 40 år:	45 % av lønnen
Avskjed ved fylte 41-49 år:	1,5 % stigende pr år av lønnen (45 % + 1,5 %)
Avskjed ved fylte 50 år eller mer:	60 % av lønnen

Den prosentsetsen en oppnår ved tidspunktet for avskjed gjelder frem til pensjonsalder (60 år) og den reduserte lønnen utbetales frem til denne. Det forutsettes 15 års tjeneste for full utbetaling iht. prosentsetsen. For hvert år mindre enn 15 års tjeneste reduseres utbetalingen med 1/15-del for hvert år som mangler i forhold til full opptjening.

5.2.5.2 Vilkår for avskjed med redusert lønn

Avskjedsdato fastsettes av FPVS etter samråd med søker.

Lønnsnivå (lønnssamme/alternativ/spenn) på vedkommendes faste tjenestestilling ved faktisk fratredelsestidspunkt, fastsetter grunnlaget for den reduserte lønnen.

Lønnen følger generell lønnsutvikling, det vil si den lønnsutvikling som følger av sentrale oppgjør. Med lønn forstås i denne forbindelse den til enhver tid gjeldende netto regulativlønn samt tillegg som inngår i pensjonsgrunnlaget.⁵⁰

Den reduserte lønnen rapporteres iht. gjeldende regelverk som pensjon. Dette medfører at det ikke betales trygdepensjon til Folketrygden av den reduserte lønnen. Dette medfører derfor heller ingen opptjening av tilleggspensjon i Folketrygden. Dette har ingen innvirkning på pensjonsutbetalingen ved fylte 60 år og ved samordningen mellom SPK og Folketrygden ved 67 år, sammenlignet med personell som står til alderspensjon. Det vil kunne ha betydning dersom en ikke tar seg annet lønnet

⁵⁰ Jf. HTA vedlegg 4

arbeid og ønsker å ta ut folketrygden fra 62 -67 år. For nærmere informasjon henvises det til NAV og SPK.

Personell som har fått ARL og tar seg lønnet arbeid i privat sektor, har iht. vedtekter for fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) § 3-7 ikke rett til AFP.

Personell som innvilges ARL er ikke arbeidstaker og tilkommer ingen feriegodtgjørelse av den utbetalte reduserte lønnen.

Staten betaler pensjonsinnskuddet inntil oppnådd pensjonsalder ved 60 år. Pensjonsgrunnlaget vil bli som om vedkommende hadde hatt full stilling.

Personell som har fått ARL kan ikke fratre etter 85-årsregelen.

Personell som har fått ARL plikter, om det anses nødvendig, i tillegg til den tjeneste personen kan pålegges ifølge vernepliktsloven, å gjennomgå kurs ol. av samlet varighet av inntil 21 dager i hver treårs periode fram til pensjonsalder.

Personell som har fått innvilget avskjed med redusert lønn, kan tilsettes i sivil eller militær stilling dersom den reduserte lønnen stoppes, eventuelt kan den for en periode opphøre midlertidig hvis tilsettingen er midlertidig.

For personell som har fått ARL og går over i stilling i virksomhet som har medlemskap i SPK, gjøres det et fradrag i den prosentvise lønn på 25 %.

Personell som har fått ARL og står i annen offentlig stilling (innskuddspliktige stilling i SPK) ved oppnådd pensjonsalder 60 år, vil ikke få avkortning i pensjonsutbetalingen.⁵¹ Dette vil derimot påvirke pensjonen dersom vedkommende går over i annen offentlig stilling etter oppnådd pensjonsalder ved 60 år.

5.2.6 Fratreden etter 85-års regelen

Medlemmer av SPK har rett til alderspensjon ved fratreden før aldersgrensen.⁵² Således har militært tilsatt personell anledning til å gå av med pensjon tre år før aldersgrensen, såfremt summen av alder og pensjonsgivende tjenestetid (den tid innskudd er betalt) er minimum 85 år. Militært tilsatt personell som ønsker fratreden etter 85-årsregelen, bør levere søknad tjenestevei seks md. før ønsket sluttdato, grunnet saksbehandlingstid i SPK.

5.3 Beregningsregler, oppsigelse, tilrettevisning, avskjed og suspensjon

5.3.1 Beregning av tjenestetiden etter tjml. §§ 9 og 10

Tjenestetid etter tjml. §§ 9 og 10 omfatter all sammenhengende tjeneste i Forsvaret, uavhengig av stilling og kategori, regnet fra tiltredelsepunktet (i lønnet stilling). Den sammenhengende tjenesten kan således være gjennomført som sivil eller militær, som offiser, befal eller grenader/konstabel og 2. års lærling. Regler om tjenestetidsberegning kommer til anvendelse ut i fra den status personen har på beregningstidspunktet, dvs. tidspunktet når vedtak om oppsigelse eller avskjed fattes.

Tjenestetidsberegning forutsetter at den faktiske tjenesten er gjennomført innenfor tilsettingsperioden og at tilsettingsperioden skal være uavbrutt. Beregning av faktisk tjeneste innebærer at tjenestetid først begynner å løpe fra det tidspunkt hvor personen faktisk tiltrer stillingen, og alt fravær går i utgangspunktet til fradrag i beregningen, med unntak av lov- og avtalefestede permisjoner. Sykefravær ut over 14 dager kommer til fradrag. Feriefravær går ikke til fradrag.

5.3.2 Myndighet og gjennomføringsansvar for oppsigelse, suspensjon og avskjed

FSJ råd har myndighet til å fatte vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed av personell som ikke er embetsmenn, og som er begrunnet i tjenestemannens forhold.⁵³ Merk at dette ikke gjelder oppsigelse av personell som er tilsatt med hjemmel i fpl. § 12. Innstillende myndighet er FPVS.

⁵¹ Jf. lov om Statens pensjonskasse § 25

⁵² Jf. HTA

⁵³ Jf. retningslinjene

5.3.3 Oppsigelse generelt

Personell fast tilsatt før 1. jan. 2005 kan bare sies opp etter tjml. § 10 nr. 2 bokstav a.⁵⁴ Personell som retilsettes kommer ikke inn under dette oppsigelsesvernet, selv om førstegangs tilsetting var før 1. januar 2005.

Ved langvarig sykefravær er det praksis i staten ikke å si opp tjenestemannen de to første årene etter at uførhet inntreffer (ett år med sykelønn og ett år med permisjon ifm uførhet).⁵⁵

Oppsigelse som følge av omstilling er omtalt i eget dokument.⁵⁶

5.3.3.1 Oppsigelse i prøvetiden – tjml. § 8

I prøvetiden kan tjenestemannen sies opp med tre ukers frist så fremt vedkommende ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet. Oppsigelsen må skje på et saklig og dokumentert grunnlag.

Militære tilsatte med plikt til å gjennomgå en bestemt opplæring, skal sies opp med tre ukers frist, hvis opplæringen ikke er fullført på en tilfredsstillende måte.

Begrunnes oppsigelsen i virksomhetens forhold (nedbemanning), kan dette likevel skje selv om vedkommende er i prøveperioden. I så fall må også oppsigelsesfristen følges.⁵⁷

Oppsigelse kan skje når som helst i prøvetiden, dog må vedtak være fattet innen prøvetidens utløp.

5.3.3.2 Oppsigelse i de første tjenesteår – tjml. § 9

Bestemmelsen omhandler arbeidsgivers rett til å si opp en fast tilsatt tjenestemann som har mindre enn to år sammenhengende tjeneste, og en midlertidig tilsatt tjenestemann som har mindre enn fire år sammenhengende tjeneste.

Begrunnelse for oppsigelse kan være forhold i virksomheten (f.eks. bortfall av arbeidet, budsjettkutt), eller forhold hos tjenestemannen (f.eks. kvalifikasjonsmangler, sykdom eller klanderverdig atferd). Tjenestemannen vil normalt ha et sterkere vern mot oppsigelse som er begrunnet i virksomhetens forhold, sykdom eller kvalifikasjonsmangler, enn der oppsigelse er begrunnet i forhold som direkte kan bebreides tjenestemannen.

5.3.3.3 Oppsigelse etter de første tjenesteår – tjml. § 10

Bestemmelsen omhandler arbeidsgivers rett til å si opp en fast tilsatt tjenestemann med mer enn to års sammenhengende tjenestetid, og en midlertidig tilsatt tjenestemann med mer enn fire års sammenhengende tjenestetid.

Tjenestemannen får etter de første tjenesteår sterkt stillingsvern, et begrep som betyr at færre forhold kan gi grunnlag for oppsigelse etter § 10 enn hva som er tilfellet etter § 9.

Tjml. § 10 nr. 1 og nr. 2 er uttømmende, dvs. at tjenestemannen etter de første år som hovedregel ikke kan sies opp som følge av tjenesteforsømmelse eller annen utilbørlig atferd. I slike tilfeller er man i utgangspunktet henvist til refselse eller avskjed.

Det er kun personell tilsatt i stilling (MT) som kan sies opp i henhold til tjml. § 10 nr. 1. Disse kan sies opp med seks mds frist dersom stillingen inndras eller arbeidet faller bort.

5.3.4 Alminnelig tjenstlig tilrettevisning

En tjenstlig tilrettevisning gis administrativt fra arbeidsgiver til arbeidstaker iht. styringsretten, og er ikke regulert i tjml. Hensikten med tilrettevisningen er å påpeke plikt til å følge regler og rutiner, og er ment å skulle vise arbeidstaker til rette – ikke å straffe. Tjenstlig tilrettevisning bør nedtegnes av

⁵⁴ Jf. Fpl. § 19, andre ledd

⁵⁵ Jf. aml. § 15-8 og SPH pkt. 2.8.3.7

⁵⁶ Iht. FPH del F vedlegg 1

⁵⁷ Jf. tjml. § 9

bevisensyn eksempelvis ved behov for opptrappende virkemiddelbruk. Gjenpart av alminnelig tjenstlig tilrettevisning bør ikke lagres i rullebladet.⁵⁸

Alternativ reaksjon kan være refselse. Avgjørende for valg av virkemiddel er blant annet handlingens alvorlighetsgrad og formålet med reaksjonen. Det vises til lov om disiplinærmyndighet og Disiplinærreglement for Forsvaret.

Tjenstlig tilrettevisning er ikke et enkeltvedtak etter fvl.s regler.

5.3.5 Avskjed – tjml. § 15

Bestemmelsen gjelder arbeidsgivers adgang til å avskjedige tjenestemann som følge av alvorlige tjensteforsømmelser eller annen utilbørlig atferd som har betydning for tjenesten. Et avskjedsvedtak etter § 15 er en streng reaksjon på alvorlige forhold, og innebærer bortfall av lønn og stilling. Avskjed kan nyttes etter nærmere definerte vilkår, hvor det i tillegg stilles krav til skyld hos arbeidstaker. Avskjed er ikke ment å være en strafferettslig reaksjon. I svært alvorlige tilfeller, hvor arbeidsgiver mener det foreligger grunnlag for avskjed og det dessuten er behov for at arbeidstakeren fjernes øyeblikkelig fra sin stilling, nyttes suspensjon⁵⁹, mens avskjedssaken behandles.

Om en tjenestemann ikke har handlet slik at vilkårene i § 15 er oppfylt, kan det bli aktuelt med oppsigelse etter tjml. §§ 9 eller 10.

5.3.6 Suspensjon – tjml. § 16

Suspensjon innebærer at tjenestemannen med øyeblikkelig virkning fjernes midlertidig fra sin stilling, og verken har rett til å utføre arbeid eller oppholde seg på arbeidsstedet. To krav må være oppfylt for å suspendere:

- det må være grunn til å anta at vedkommende har gjort seg skyldig i atferd som kan føre til avskjed
- arbeidsgivers behov tilsier det («tjenestens tarv»).

Suspensjon gir ikke fritak fra taushetsplikten eller lojalitetsplikten overfor arbeidsgiver.

Suspensjonsvedtaket oppheves automatisk når vedtak om avskjed fattes. Det kan også falle bort fordi suspensjonstiden løper ut. I så fall har arbeidstakeren rett og plikt til å gjenoppta arbeidet inntil avskjedsvedtak eller nytt vedtak om suspensjon foreligger.

5.4 Saksbehandlingsregler - ved oppsigelse, suspensjon, avskjed og klage

Det er FSJ råd som er gitt myndighet til å fatte vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed. Vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed regnes som enkeltvedtak. Dette innebærer at fvl. regler følges.⁶⁰ Dersom det i FSJ råd ikke blir flertall for oppsigelse, avskjed eller suspensjon, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken forelagt FD til avgjørelse. Kravet må fremmes straks.

5.4.1 Saksbehandling ved oppsigelse

Den som vurderes oppsagt skal varsles skriftlig (forhåndsvarsel om oppsigelse).⁶¹ Varslet, som skal inneholde den konkrete årsak, skal gis av FPVS. Videre skal tjenestemannen underrettes om sin rett til å forklare seg muntlig overfor avgjørende myndighet, og sin rett til bistand av en tillitsvalgt eller annen rådgiver.⁶²

FPVS plikter å underrette den som foreslås oppsagt om når møtet skal holdes. Reglene om rett til å forklare seg til rådet kommer i tillegg til den rett tjenestemannen har til å uttale seg på bakgrunn av varsel gitt iht. fvl. § 16. Oppsigelsesgrunnen skal også oppgis av FSJ råd til FPVS, som skal meddele dette skriftlig i underretningen til den oppsagte.

⁵⁸ Selv om det ikke er krav om registrering, og det ikke finnes bestemmelser for hvor lenge dette skal hefte ved arbeidstakeren, er det nærliggende å trekke den slutning at det ikke kan påberopes i lenger tid enn en ordensstraff (fem år).

⁵⁹ Jf. tjml § 16

⁶⁰ Jf. fvl. § 2 annet ledd

⁶¹ Jf. fvl. § 16

⁶² Jf. tjml. § 18

Arbeidsgiver dekker kostnadene til billigste transportmiddel og eventuelle oppholdsutgifter for den tilsatte og dennes tillitsvalgte eller rådgiver dersom vedkommende velger å benytte seg av denne retten.

Opplysninger om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage skal fremgå av underretningen.

Bestemmelsene om oppsigelse under svangerskap og omsorgspermisjon gjelder også for tjenestemenn.⁶³

5.4.1.1 Oppsettende virkning

En klage på et oppsigelsesvedtak har oppsettende virkning. Oppsettende virkning betyr at den oppsagte har rett til å stå i stillingen inntil klage er ferdig behandlet og endelig vedtak, ev. rettskraftig dom foreligger.

5.4.2 Saksbehandling ved suspensjon

Det er FSJ råd som fatter vedtak om suspensjon. Imidlertid kan DIF fatte midlertidig vedtak om suspensjon.⁶⁴ I slike tilfeller skal dette straks og uten ugrunnet opphold fremsendes FSJ råd, som kan stadfeste eller omgjøre vedtaket.

Den som foreslås suspendert skal varsles skriftlig av FPVS om den konkrete årsaken til dette.⁶⁵ Midlertidig vedtak kan ev. gis muntlig.⁶⁶ Videre skal det underrettes om tidspunktet for møtet i FSJ råd, og muligheten til å forklare seg muntlig. Tjenestemannen har etter tjml. § 18 mulighet til bistand av en tillitsvalgt eller annen rådgiver.

Arbeidsgiver dekker kostnadene til billigste transportmiddel og eventuelle oppholdsutgifter for personen og vedkommendes tillitsvalgte/rådgiver dersom vedkommende velger å benytte seg av denne retten.

Grunnen for suspensjonen skal også oppgis av FSJ råd til FPVS, som skal meddele dette skriftlig i underretningen til den suspenderte. Opplysninger om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage skal fremgå av underretningen.

5.4.2.1 Oppsettende virkning

En klage på et suspensjonsvedtak har ikke oppsettende virkning, dvs. vedkommende kan ikke stå i stillingen til klagen er behandlet og endelig vedtak foreligger.

5.4.2.2 Opphevelse av suspensjon

Viser det seg at det ikke er grunnlag for avskjed, skal suspensjonen straks oppheves. Det samme gjelder om innledet straffeforfølgning innstilles eller avskjedssak for domstolene trekkes tilbake. Hvis suspensjon ikke er hevet før, skal den i det minste oppheves når seks md er gått, med mindre det er reist tiltale for atferd som kan begrunne avskjed etter tjml. § 15 eller kan medføre tjenestens tap som straff. Da kan suspensjon forlenges med inntil seks md om gangen inntil saken er endelig avgjort. En eventuell forlengelse av suspensjon skal behandles og vedtas av FSJ råd.

5.4.3 Saksbehandling ved avskjed

Vedkommende som blir foreslått avskjediget skal varsles skriftlig iht. fvl. § 16 av FPVS om den konkrete årsaken til dette, samt underrettes om sin rett til å forklare seg muntlig overfor FSJ råd i tilsettings- og disponeringssaker.⁶⁷ Videre har vedkommende etter fvl. § 18 under avgivelsen av forklaringen rett til bistand av en tillitsvalgt eller annen rådgiver. FSJ råd plikter å underrette den som foreslås avskjediget om når møtet skal holdes.

Bestemmelsen om rett til å forklare seg for FSJ råd kommer i tillegg til den rett tjenestemannen har til å uttale seg på bakgrunn av varsel gitt iht. fvl. § 16.

⁶³ Jf. aml. § 15-9

⁶⁴ Jf. tjml. § 17 nr. 4

⁶⁵ Jf. fvl. § 16

⁶⁶ Jf. fvl. § 16 andre ledd

⁶⁷ Jf. tjml. § 18

Arbeidsgiver dekker kostnadene til billigste transportmiddel og eventuelle oppholdsutgifter for personen og vedkommendes tillitsvalgte eller rådgiver dersom vedkommende velger å benytte seg av denne retten.

Begrunnelsen for avskjed skal oppgis av FSJ råd til FPVS, som skal meddele dette skriftlig i underretningen til den avskjedigede. Opplysninger om klageadgang, klagefrist og fremgangsmåten ved klage skal fremgå av underretningen.

5.4.3.1 Oppsettende virkning

En klage på et avskjedsvedtak har oppsettende virkning. Oppsettende virkning betyr at den avskjedigede har rett til å stå i stillingen inntil klage er ferdig behandlet og endelig vedtak foreligger.

5.4.4 Saksbehandlingsregler ved klage

Alle vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed kan påklages.⁶⁸ Klagen fremsettes skriftlig til FSJ råd.

Dersom FSJ råd opprettholder vedtaket, oversendes saken til FD. Klage på vedtak fattet av FD som første instans, forelegges Kongen i statsråd.

6 Kommandomyndighet og ansiennitet

6.1 Kommandomyndighet

Kommandomyndighet er rett og plikt til å føre kommando. Personell utøver kommandomyndighet i henhold til sin stilling og grad. I alminnelighet gjelder kommandomyndighet kun for foresatt like overfor undergitt, jf. Forskrift om ansiennitet og kommandomyndighet for befall i Forsvaret.

Personell tillagt kommandomyndighet har rett og plikt til å beordre gjennomført de lovlige tiltak som anses nødvendig innenfor stillingens ansvars- og myndighetsområde.

Kommandomyndighet utøves generelt i denne rekkefølge:

- a) Den kommandomyndighet som tilligger en stilling utøves av den personen som er beordret i stillingen.
- b) Person som er beordret i stilling som nestkommanderende, eller er beordret som stedfortreder, tar kommando i sjefens fravær.
- c) Dersom nestkommanderende eller stedfortreder ikke er beordret eller er utilgjengelig, skal kommandoen tas av eldste tilstedeværende befall/offiser.

Sjef for fartøy og fly har kommando i alt som angår sikkerhet, manøvrering og orden ombord.

Enhver sjef som innehar kommando har ansvaret for at det alltid er beordret en stedfortreder som skal overta kommandoen dersom sjefen er fraværende. De undergitte og nærmeste foresatte skal holdes underrettet om hvem som er beordret som stedfortreder.

Som stedfortreder beordres den personen som i størst mulig grad tilfredsstiller stillingsbeskrivelsens krav og som anses best skikket.

6.2 Ansiennitet i relasjon til kommandomyndighet

Ansiennitet i denne sammenheng er relatert kun til kommandomyndighet.

Disse regler gir grunnlag for fastsetting av ansiennitet for alt militært tilsatt personell i Forsvaret. Ansiennitet er personellens innbyrdes rangering, jf. pkt. 6.1, bokstav c). Rangering mellom to personer bestemmes ved å sammenligne disse på hvert av følgende trinn i den oppførte rekkefølge inntil de atskiller seg:

- grad
- ansiennitetsdato i grad
- ansiennitetsrekkefølge i tidligere grad

⁶⁸ Jf. tjml. § 19 og fvl.

6.2.1 Innbyrdes ansiennitet for militært personell med samme grad

Innen samme grad rangeres personellet i denne rekkefølge:

- fast tilsatt personell
- vernepliktig personell
- utskrevet personell
- personell med midlertidig grad
- midlertidig tilsatt personell

Innen hver av disse grupper rangerer personellet etter dato for utnevning, tilsetting eller besikking. Ansienniteten kan imidlertid bli justert ved tilsetting, langvarige permisjoner mv.

Fast tilsatt personell rangerer innbyrdes på grunnlag av dato for utnevning/tilsetting selv om dette personellet har vært besikket som vernepliktig eller utskrevet i samme grad tidligere. Tid i midlertidig høyere grad medregnes ikke.

6.2.2 Spesielle regler

Sjef FST har rang foran offiserer med generalløytnant/viseadmirals grad.

GIH, GIS, GIL og GIHV har rang foran andre generalmajorer/kontreadmiraler. GI-ene har innbyrdes rangering etter dato for utnevning til generalmajor/kontreadmiral.

6.3 Overføring og delegering av kommandomyndighet

Den som fører kommando kan bare overføre denne dersom vedkommende lovlig er forhindret fra selv å utøve kommando.

Sjef for en styrke eller enhet kan delegere kommando over deler av denne styrken/enheten til en undergitt.

Ved samvirke mellom to eller flere enheter, gis kommandoen normalt til eldste sjef. Kommandoen kan også gis til annet personell dersom dette er funksjonelt begrunnet.

Under øvelse og i skolesituasjon kan personell i utdannings- eller øvingsøyemed, gis kommando over annet personell uten hensyn til grad og ansiennitet.

6.4 Plikt til å ta kommando

I sjefens fravær skal nestkommanderende, eller den som på forhånd er beordret som stedfortreder, ta kommando foran øvrig personell, og er i enhver henseende foresatt for disse uansett ansiennitet.

Under særlige forhold som overraskende angrep, ordensforstyrrelser, ulykker, brann og naturkatastrofer, har hver enkelt militært tilsatt kommandomyndighet overfor en underordnet, uansett om de tilhører samme eller forskjellig forsvarsgren, enhet, bransje, såfremt den underordnedes foresatte ikke er til stede.

SKMT tar i alminnelighet bare kommando innen sin tjenestegren, og tar kommando i samsvar med det som er fastsatt for stillingen.

Personell som har overtatt kommando over en enhet skal underrette nærmeste foresatte om de intrufne endringer i kommandoen. Kommando tatt etter pkt. 6.1, skal snarest etterfølges av beordring av sjef eller stedfortreder.

6.5 Rett til å frata kommando

Dersom en person er uskikket til å føre kommando skal nærmeste foresatt midlertidig frata vedkommende kommandoen.

Forholdet skal snarest meldes tjenestevei og til sjef FST/HR, og det skal foretas en vurdering om fradisponering fra stilling iht. pkt. 4.1.9. FPVS kan kontaktes slik at nødvendige tiltak kan tas i henhold til gjeldende regler, såfremt personen ikke kan tilbakeføres kommandoen etter kort tid.

6.6 Kommando og ansvar ved væpnet angrep på Norge

Jf. kgl. res. av 10. juni 1949: *Direktiver for militære befalingsmenn og militære sjefer ved væpnet angrep på Norge.*

7 Vedlegg

Vedlegg 1: Instruks for FSJ råd

8 Ikrafttredelse

FPH del B – Forvaltning av militært tilsatte trer i kraft 2016-08-01. Samtidig settes FPH del B Forvaltning av befal av 2014-08-01, og FPH del D Forvaltning av vervede (grenaderer og matroser) av 2012-11-01, ut av kraft.

Ordliste

A

Akkrediterte myndigheter vil si hvilke utdanningsinstitusjoner som har myndighet til å godkjenne sivil utdanning. De respektive krigsskoler er akkrediterende myndighet og godkjenner sivil utdanning på bachelornivå. FHS er akkrediterende myndighet og godkjenner sivil utdanning på masternivå og høyere.

Aldersbegrenset stilling er en stilling der det er gitt begrensning mht stillingsinnehaverens alder, enten for tilsetting eller maks. alder vedkommende kan ha for å sitte i stillingen.

Aldersgrense er den alder da militært tilsatt personell må fratre sitt faste tilsetningsforhold. Fratredelse skjer senest ved utløp av den måned man oppnår aldersgrensen.

Aldersuavhengig kompetanse er kompetanse som er anvendbar gjennom hele tjenestemannens karriere.

Arbeidsavtale er en skriftlig avtale som regulerer arbeidsforholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Arbeidsavtalen er delt i to dokumenter: arbeidskontrakt og disponeringsbrev.

B

Bransje er hovedarbeidsfelt innen forsvarsgren. Dette omfatter bransjene Operativ, Forvaltning og Teknisk.

D

Disponering er beordring av militært tilsatt personell i stilling, til oppdrag og utdanning mv (kan være både fast og midlertidig).

F

Fagområde er spesialfunksjon innen et tjenestefelt.

Fagplan er en nærmere konkretisering av rammeplan der mål, innhold og gjennomføring av hvert emne er beskrevet.

Fagutdanning er utdanning, kurs og opplæring (som regel av kort varighet) direkte rettet inn mot enkeltfunksjoner og/eller konkrete oppgaver i stilling.

G

Gruppe I-offiserer er en betegnelse på offiserer med grad fra og med OF 5 oberst/kommandør til og med OF 9 general/admiral.

Gruppe II-personell er en betegnelse på offiserer med grad fra og med OF 1 til og med OF 4, samt grenader/konstabel og befal.

H

Hovedsammenslutningene er definert i vedlegg 1 B til HA/TA.

HV-befal/offiser er personell som er gitt midlertidig grad i HV med hjemmel i HV-loven og stilling i styrkestruktur.

HV-grad er midlertidig grad for den tid personellet er disponert i stilling i HV sin styrkestruktur. Dette gjelder kun for ikke stadig tjenestegjørende personell. Stadig tjenestegjørende personell gis ev midlertidig grad for den tiden de tjenestegjør i HV sin styrkestruktur.

K

Kvalifikasjonsprinsippet innebærer at den best kvalifiserte (basert på realkompetanse og personlig egnethet) søker til en stilling skal tilsettes.

M

Midlertidig befal er personell uten befalsutdanning som av tjenstlige grunner er gitt befalsgrad i et begrenset tidsrom.

Militært tilsatt personell uten fast disponering er tilsatt personell som ikke er fast disponert i en organisasjonsmessig stilling.

Militært tilsatt personell uten disponering er tilsatt personell som ikke er fast eller midlertidig disponert i en organisasjonsmessig stilling.

P

Praksistjeneste er tjenestetiden (normalt plikttjenesten) etter gjennomført første år av GBU.

Produksjonsstruktur er en organisatorisk oversikt over stillinger, stillingsdata og avdelinger i fredsorganisasjonen.

R

Rammeplan betegner den overordnede felles rammen for det faglige innholdet i utdanning som tilbys ved flere utdanningsinstitusjoner.

Realkompetanse er den samlede kompetanse en person har ervervet seg gjennom formell utdanning, erfaring, oppnådde resultater og personlige egenskaper.

S

Stadig tjenestegjørende personell er fast eller midlertidig tilsatt personell.

Stilling med tidsbegrensning er en stilling som er gitt en tidsbegrenset disponeringsperiode.

Styrkestruktur er en organisatorisk oversikt over stillinger, stillingsdata og avdelinger i krigsorganisasjonen.

T

Tillitsvalgt er personell som er valgt til et tillitsverv i en av tjenstemannsorganisasjonene.

Tjenestefelt er et fagområde/spesialisering innen en bransje.

Tjenstedistrikt, se definisjon i Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret (kompensasjonsavtalen).

Tjenstemann er definert i tjml. som «enhver arbeidstaker i statens tjeneste som ikke er embetsmann».

Tjenstemannsorganisasjonene fremgår av den til enhver tid gjeldende informasjons- og samarbeidsavtalen på aktuelt partsnivå.

U

Utskrevet personell er personell som er utdannet ved utskrevet befalsutdanning under førstegangstjenesten,. Etter minimum ett års tjeneste som befal, vil dette befal gå over til vernepliktig befalskategori.

V

Vingdato er den dag som befal blir tildelt flyger- eller navigatørving som synlig tegn på bestått militær flyger- eller navigatørutdanning.