



Forsvarets personellhåndbok del E - Internasjonale operasjoner

fastsettes til bruk i Forsvaret

Oslo, 15. oktober 2015

Tom Simonsen
direktør
Sjef Forsvarsstaben/Personellavdelingen

Forsvarets personellhåndbok del E Internasjonale operasjoner

Metadata

KORTTITTEL:	FPH del E
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
HJEMMEL:	Instruks for sjef Personellavdelingen i Forsvarsstaben av 2013-08-01 pkt. 3.1 og Direktiv for HR-området av 2015-07-01
GJELDER FOR:	Forsvaret
UTGIVER:	Sjef Forsvarsstaben/Personellavdelingen
FAGMYNDIGHET:	Sjef Forsvarsstaben/Personellavdelingen
FAGANSVAR:	Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter
IKRAFTTREDELSE:	2015-12-15
FORRIGE VERSJON:	Forsvarets personellhåndbok del E Internasjonale operasjoner av 2010-08-01

Innhold

1 Innledning	6
1.1 GENERELT	6
1.2 FORMÅL	6
1.3 VIRKEOMRÅDE	6
1.4 OVERORDNET REGELVERK	6
1.5 KLAGE PÅ VEDTAK	6
1.6 AJOURHOLD OG ENDRINGER	6
1.7 IKRAFTTREDELSE	7
2 Ansvar og myndighet	7
2.1 KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTET (KMD)	7
2.2 FORSVARSDEPARTEMENTET (FD)	7
2.3 FORSVARSSTABEN (FST)	7
2.4 FORSVARETS PERSONELL- OG VERNEPLIKTSSENTER (FPVS)	8
2.5 FORSVARETS OPERATIVE HOVEDKVARTER (FOH)	9
2.6 DIF-SJEF MED STYRKEPRODUKSJONSANSVAR	9
2.6.1 Forsvarets sanitet (FSAN)	9
2.7 DIF-SJEF UTEN STYRKEPRODUKSJONSANSVAR	10
2.7.1 Generalinspektøren for Heimevernet (GIHV)	10
2.7.2 Feltprosten	10
2.8 SJEF ADMINISTRATIVT FORESATT AVDELING (AFA)	10
2.8.1 Generelt	10
DIF-sjef med AFA-ansvar er GIH, GIS, GIL, sjef FS og sjef E	10
2.8.2 Generalinspektøren for Hæren (GIH)	10
2.8.3 Generalinspektøren for Sjøforsvarets (GIS)	10
2.8.4 Generalinspektøren for Luftforsvaret (GIL)	10
2.8.5 Sjef Etterretningstjenesten (sjef E)	11
2.8.6 Sjef Forsvarets spesialstyrker	11
2.8.7 AFA-oppgaver	11
2.8.7.1 Forberedende tjeneste	11
2.8.7.2 Tjenesteperiode	11
2.8.7.3 Avviklingsperiode	12
3 Ansvars- og myndighetsnivåer i intops	12

3.1 NASJONAL LEDELSE	12
3.2 ARBEIDSGIVER- OG PERSONELLANSVAR	12
3.2.1 Ansvar og myndighet innenfor arbeidsgiverrollen.....	12
3.2.2 NCC	12
3.2.3 SNR.....	13
3.2.3.1 SNR med NCC	13
3.2.4 Avdelingssjefer	14
4 Kontingent, rotasjons- og rulleringsmønstre	14
4.1 GENERELT	14
4.2 AVVIKENDE ROTASJONS- OG RULLERINGSMØNSTRE.....	14
5 Forvaltning av personell i/til internasjonale operasjoner	15
5.1 INNLEDNING	15
5.2 STYRKEGENERERING	15
5.2.1 Produksjonsstruktur	15
5.2.2 Lønnsfastsetting	15
5.3 REKRUTTERING	15
5.3.1 FPVS	15
5.3.2 DIF	16
5.3.3 Forsvarets mediesenter (FMS).....	16
5.3.4 Spesielle personellkategorier/-prosedyrer	16
5.3.4.1 Personellkategorier hvor det bør innhentes særskilt uttalelse	16
5.4 BEMANNINGSMODELLER.....	16
5.4.1 Forhåndsdisponering.....	17
5.4.2 Kunngjøring	17
5.4.2.1 Internt	17
5.4.2.2 Eksternt	17
5.4.3 Adopsjonsmodellen	17
5.5 SØKNADS- OG DISPONERINGSPROSEDYRER	17
5.5.1 Generelt.....	17
5.5.2 Direkte rekruttering av vernepliktige mannskaper som avtjener sin førstegangstjeneste	18
5.5.3 Søknader fra ikke stadig tjenestegjørende vernepliktig/utskrevet befal og vernepliktige mannskaper	18
5.5.4 Ved villighetserklæring fra personell tilsatt i forsvarssektoren	18
5.5.5 Mulighet for å løses fra beredskapskontrakt til fordel for disponering til annen intops	18
5.6 INFORMASJON	18
5.7 FORHOLDET TIL SIVILE ARBEIDSGIVERE - OPPSIGELSESVERN HOS ARBEIDSGIVER.....	19
5.8 UTTAKSKRITERIER	19
5.8.1 Kvalifikasjoner og erfaring	19
5.8.2 Krav til tjenesteresultater vernepliktige mannskaper	19
5.8.3 Krav til tjenesteresultater befal, sivilt ansatte og grenaderer/konstabler	19
5.8.3.1 Krav til tjenesteresultater befal og sivilt tilsatte.....	19
5.8.3.2 Krav til tjenesteresultater grenaderer/konstabler.....	19
5.8.4 Krav til sikkerhetsklarering.....	19
5.8.5 Krav til vandel og personlig egnethet.....	19
5.8.6 Personell med disponeringsplikt.....	20
5.8.6.1 Personell tilsatt/disponert i produksjonsstrukturstilling med kryssreferanse til produksjonsstruktur	20
5.8.6.2 Personell tilsatt/disponert i produksjonsstrukturstilling uten kryssreferanse til produksjonsstruktur	20
5.8.7 Personell uten disponeringsplikt tilsatt/disponert i produksjonsstrukturstilling og sivile uten tilsetting i Forsvaret	20
5.8.8 Norske statsborgere med bakgrunn fra annen stat	20
5.8.8.1 Norske statsborgere med militær utdanning fra annen stat	21
5.8.8.2 Bruk av utenlandske statsborgere i norske styrker.....	21
5.8.9 Tjenestegjøring i intops for personell inne til førstegangstjeneste.....	21

5.8.10 Vernepliktig akademisk befal (VAB)	21
5.8.11 Helsemessige krav	21
5.8.11.1 Krav til fysisk test	22
5.8.11.2 Forhold til alkohol	22
5.8.11.3 Aldersmessige krav	22
5.8.12 Kompetansekrav	22
5.8.13 Språkkrav - språktester	22
5.8.14 Krav til personell uten tidligere mannskaps- eller befalsutdanning	22
5.8.15 Bevæpning og uniformering av sivilt personell	23
5.8.15.1 Bevæpning	23
5.8.15.2 Uniformering og militære grader	23
5.9 TILSETTINGSFORHOLDET	23
5.9.1 Personell med lovfestet disponeringsplikt	23
5.9.1.1 Disponering uten og mot villighet	23
5.9.1.2 Uttaksmøte	24
5.9.1.3 Arbeidsgivers informasjonsplikt	24
5.9.2 Personell uten lovfestet disponeringsplikt	24
5.9.3 Påfølgende tjenesteperiode	24
5.10 FORBEREDENDE TJENESTE	24
5.10.1 Generell opplæring	24
5.10.2 Opplæring av stabsoffiserer og observatører	25
5.10.2.1 Stillingsspesifikke kurs	25
5.10.2.2 Særskilt militær opplæring for spesialister	25
5.10.3 Avdelingsvise forberedelser	26
5.11 PLIKT TIL Å DELTA I KURS, ØVINGER OG SAMTRENINGER	26
5.12 BEORDRING/KONTRAKT OG TJENESTEGJØRING	26
5.12.1 Disponering til forberedende tjeneste og påfølgende utreise	26
5.12.2 Disponering til forberedende tjeneste uten fattsatt/planlagt utreise	27
5.12.2.1 Beordringsskrivets innhold	27
5.12.2.2 Tjenestegjøringskontrakt	27
5.12.3 Innkalling til innklarerer etter søknad	27
5.12.4 Plikt til å overta annen tjenestestilling under tjenestegjøringen	27
5.12.5 Tjenesteperiodens lengde	28
5.12.6 Tidsperiode mellom to tjenesteperioder	28
5.12.7 Akkumulert belastning	28
5.12.8 Disponering med hjemmel i beredskapskontrakt	28
5.12.9 Tjenesteuttalelse og medarbeidersamtaler	29
5.12.10 Permisjonsavløsere	29
5.13 AVANSEMENT I GRAD UNDER TJENESTEGJØRING	29
5.13.1 Bruk av militære grader, fast og midlertidig grad i produksjonsstrukturen	29
5.13.1.1 Bruk av grad ved forhåndsplassering i intops-struktur	29
5.13.1.2 Personell som gis opprykk i grad i nasjonale stillinger	30
5.13.1.3 Personell som midlertidig skal bekle gruppe I-stillinger	30
5.14 HJEMMESTØTTE/FAMILIEPOLITIKK	30
5.15 AVVIKLING AV TJENESTEN	30
5.15.1 Avviklingsperiode	30
5.15.2 Oppfølgingsperiode	31
6 Retningslinjer for disponering av norsk personell fra PE til CE	31
6.1 GENERELT	31
6.2 POLICY	31
6.3 DISPONERINGSADGANG	32
6.4 FRITAKSORDNINGEN	32
6.5 ANSVARFORHOLD I OPERASJONSOMRÅDET	32
6.5.1 National Military Representative, Norway, SHAPE (NMR NOR SHAPE)	32
6.5.2 Senior National Representative, Norway (SNR NOR) i PE	32
6.5.3 Støtteelementene	32
6.5.4 FOH	33

7 Oppsigelse av tilsettingsforholdet.....	33
7.1 OPPSIGELSE FRA TJENESTEMANNEN	33
7.2 OPPSIGELSE FRA FORSVARET	33
8 Fritaksordningen.....	33
9 Norsk jurisdiksjon og adferdsregler	34
9.1 JURISDIKSJON GENERELT	34
9.2 MILITÆR JURISDIKSJON.....	35
9.3 ADFERDSREGLER	35
9.3.1 Sikkerhetsmessige hensyn	35
9.3.2 Plikter	35
9.4 ETTERFORSKNING VED ALVORLIGE ULYKKER/HENDELSER I UTLANDET	35
9.5 UNDERSØKELSESKOMMISJON VED ALVORLIGE ULYKKER/HENDELSER I UTLANDET	36
10 Hjemsendelse	36
10.1 GENERELT	36
10.2 PERSONELLGRUPPE	36
10.3 KLAGEBEHANDLING	36
10.4 HJEMSENDELSESNEMNDAS BEHANDLING	37
11 Ikrafttredelse.....	37

1 Innledning

1.1 Generelt

Forsvaret skal være i stand til å bidra med militære enheter i internasjonale operasjoner (intops) og besette viktige internasjonale funksjoner med kvalifisert personell. Norsk deltakelse i internasjonale militære operasjoner er en prioritert oppgave og berører både ansatte, deres familier og Forsvaret som organisasjon.

Med intops menes enhver operasjon i utlandet som krever bruk av militære styrker, og som er godkjent av norske myndigheter¹. Forsvaret er direkte og indirekte deltakende i internasjonale aktiviteter, og dette er en viktig del av ivaretagelsen av norske interesser internasjonalt og i oppnåelsen av de mål som er satt for norsk forsvars- og sikkerhetspolitikk.

For å løse Forsvarets nåværende og kommende oppgaver i nasjonal og internasjonal tjeneste, stilles det høye krav både til Forsvaret som arbeidsgiver og til personellet som utvelges. FPH del E gir utfyllende bestemmelser for personelltjenesten i intops.

1.2 Formål

Formålet med FPH del E er å ivareta forsvarssjefens (FSJ) ansvar for avdelinger og enkeltpersoner som Norge stiller til disposisjon for intops. Herunder ligger å skaffe forutsigbar tilgang på personell, skape forutsetninger for samtrente avdelinger, skape forutsigbarhet for arbeidstakere samt spre belastning og kompetanse blant personellet.

1.3 Virkeområde

FPH del E gjelder for Forsvaret.

Forsvarets spesialstyrkers (FS) og Etterretningstjenestens (E-tjenesten) bidrag i intops skal så langt det er mulig forvaltes etter reglene her, men kan ha særskilte ordninger eller dispensasjoner regulert i egne regelverk.

1.4 Overordnet regelverk

Til grunn for denne håndboken ligger reglene i fpl.²

Videre bygger håndboken på forskrift om tjenestegjøring i internasjonale operasjoner³ (heretter kalt forskriften) og forskrift om oppfølging og erstatning for personell som tjenestegjør eller har tjenestegjort i internasjonale operasjoner av 2010-06-30. FPH del E gir utfyllende bestemmelser for saksbehandlingen innenfor forskriftens område.

Hvilke kategorier sivilt personell som har disponeringsplikt⁴, er regulert av FD.⁵

1.5 Klage på vedtak

Forvaltningsloven⁶ (fvl.) fastsetter regler for saksbehandling i staten. Behandling av klager på vedtak fattet med grunnlag i FPH del E skal behandles iht. fvl. kapittel VI. Slike vedtak kan i samsvar med fvl. påklages til nærmeste overordnede organ.

Overordnet organs vedtak er endelig og kan ikke påklages.

1.6 Ajourhold og endringer

FPH del E ajourføres fortløpende etter forutgående drøftinger med arbeidstagerorganisasjonene. Dersom FSJ ønsker å gjøre endringer i FPH del E, skal arbeidstagerorganisasjonene innkalles i henhold til HA/TA.

¹ Jf. lov 2004-07-02 nr. 59 om forsvarspersonell (fpl.) § 3 siste ledd.

² Se særlig fpl. §§11 og 12.

³ Forskrift 2004-12-10 nr. 1643

⁴ Jf. fpl. § 11 andre ledd

⁵ Jf. skriv av 2007-11-07. Se også FSTs utfyllende retningslinjer av 2009-03-04 (DocuLive-ref. 2009/002842-003). Aktuelle deler derfra er innarbeidet i denne håndbok.

⁶ Lov 1967-02-10 om behandlingsmåter i forvaltningssaker

1.7 Ikrafttredelse

FPH del E trer i kraft 15. desember 2015.

Partene er enige om at saker som er oversendt FST før ikrafttredelse av endringer, skal behandles med basis i de reglene som gjaldt på søknadstidspunktet.

Overgangsordninger ifm. justeringer/revisjoner av FPH reguleres i iverksettingsbrev som følger ved utgivelse av nye versjoner.

Partene er enig om, sammen og hver for seg, å gi opplæring og informasjon om FPH del E så snart som mulig etter utgivelse.

Kapittel 2 er endret og erstattet med ny tekst gjeldende fra 1. august 2016. Ny og gjeldende kapittel 2 Ansvar og myndighet er tilgjengelig under «Relevante dokumenter» og heter [Rettelse i FPH del E – Intops kap 2.](#)

2 Ansvar og myndighet

2.1 Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD)

KMD er statens sentrale arbeidsgiverorgan og har rollen som forvalter av det sentrale lov- og forskriftsverk samt sentralt inngåtte avtaler innenfor det arbeidsrettslige området. KMD inngår avtaler med hovedsammenslutningene om lønns- og arbeidsvilkår.

2.2 Forsvarsdepartementet (FD)

FD:

- skal ivareta forsvarspolitisk virksomhet i internasjonal sammenheng og gi de overordnede rammene i forbindelse med etablering av norske styrkebidrag
- eller den de bemyndiger, skal delta under styrkegenerering i internasjonale fora
- skal utarbeide og godkjenne kontraktformular for tjeneste i intops ⁷

FD er ansvarlig for:

- å ha klare og forutsigbare forsikringsordninger for personellet⁸
- lønns- og arbeidsvilkår som ikke er en del av det sentrale regel- og avtaleverk. Hovedtariffavtalen i staten (HTA) bestemmer at lokalt forhandlingssted for internasjonal virksomhet er FD. Dette innebærer at FD innenfor det tariffbaserte området ikke kan delegerer myndighet og derav inngår avtaler om lønns- og arbeidsvilkår med tjenestemannsorganisasjonene.

FD er klageinstans for ikke innvilgede fritakssøknader⁹ for personell tjenestegjørende ved FST. Militært personell i FD sender klage til FST. For fritak - se kap. 8.

2.3 Forsvarsstaben(FST)

FSJ som arbeidsgiver har det overordnede forvaltningsansvaret og er ansvarlig for lønns- og arbeidsvilkår i Forsvaret. Dette innebærer bl.a. at FSJ er gitt fullmakt til å utforme utfyllende bestemmelser til forskriften. FSJ er også gitt fullmakt til å delegerer myndighet til utførende ledd. Sistnevnte ervedfelt i HR-direktivet.

FST utøver arbeidsgivermyndigheten i Forsvaret på FSJs vegne. Sjef Forsvarsstaben/Personellavdeling (FST/P) er gitt fagmyndighet innenfor området personell og

⁷ Jf. forskriften § 11

⁸ Jf. forskriften § 28

⁹ Jf. forskriften § 21

kompetanse. Forsvarets veteraninspektør (FVI) er gitt fagansvar for Forsvarets oppfølgingsplikt etter tjeneste i internasjonale operasjoner.

FST er ansvarlig for:

- å delta på bemanningskonferanser til bestemte styrkebidrag i internasjonale fora etter overordnede retningslinjer fra FD
- å utarbeide personellvedlegg til ordre om disponering av norske styrkebidrag
- å være klageinstans for påklagede fritakssøknader¹⁰ samt hjemsendelsessaker¹¹
- å godkjenne produksjonsstruktur
- sikre at oppfølgingen av personellet er i henhold til gjeldende regelverk¹²
- å definere i strategisk plandirektiv (SPD) hvorvidt en operasjon er intops

2.4 Forsvarets personell- og vernepliktssenter (FPVS)

Sjef FPVS har fagansvar på vegne av sjef FST/P som fagmyndighet innen personell og kompetanse. FPVS utøver personellforvaltningen i Forsvaret, og sjef FPVS har instruksjons- og kontrollmyndighet overfor den enkelte driftsenhet. Sjef FPVS utøver myndighet gitt i HR-direktivet, og forvalter statens og Forsvarets avtaleverk innen sitt ansvarsområde.

Sjef FPVS er gitt følgende fullmakter innen forvaltning av personell disponert til tjenestegjøring i internasjonale operasjoner:

- være disponeringsmyndighet på tvers av DIF, av stadig tjenestegjørende militært og sivilt personell med disponeringsplikt til intops
- føre kontroll med at administrativt foresatt avdeling (AFA) følger gjeldende saksbehandlingsregler og at de alminnelige prinsipper om god forvaltningsskikk og utøvelsen av det forvaltningsmessige skjønn blir utøvd på en forsvarlig måte
- ha overordnet ansvar for oppfølging av rulledata
- ha rapporteringsplikt til sjef FST/P i forhold av prinsipiell eller spesiell karakter

FPVS skal:

- støtte oppsettende avdelinger med å finne kandidater til stillinger
- kunngjøre ledigstillinger
- utarbeide personelldelen av produksjonsstrukturen i multinasjonale staber, observatørkorps, inspektører o.l.
- fastsette lønn på den enkelte stilling innenfor gjeldende lønnspolitikk
- behandle søknader om varig fritak og midlertidig fritak over tre år
- føre kontroll/oppfølging/veiledning med at forvaltningen gjennomføres innenfor gitte fullmakter
- forvalte aktuelle forvaltningsbestemmelser. I saker hvor det foreligger en tvist i forståelsen av en forvaltningsbestemmelse og rådgivning ikke fører frem til en omforent forståelse, kan sjef FPVS stoppe videre saksgang. I slike tilfelle skal saken fremmes FST/P for tolkning hos partene
- i samarbeid med DIF med AFA ansvar vurdere den enkeltes totale tjenestetid og belastning i intops før ny beordring gis
- ved fravik om bestemmelsen for hjemmetid skal dette registreres og følges opp under oppsetningsperioden.

¹⁰ Jf. forskriften § 21

¹¹ Jf. forskriften kapittel VIII

¹² Jf. oppfølgingsreglementet av 2014-11-15

2.5 Forsvarets operative hovedkvarter (FOH)

Sjef FOH har fagansvar innen operasjoner, og har koordinerende myndighet ovenfor andre sjefer som støtter gjennomføringen av operativ virksomhet.¹³

Sjef FOH skal:

- utarbeide planer for utreise, innsetting og hjemreise av norske styrker i forbindelse med internasjonale operasjoner
- påse at norske styrkebidrag nyttes i samsvar med direktiver gitt av FSJ

utarbeide og gjennomføre opplæring av NCC og SNR før utreise

FOH utfører administrativ kontroll innen personelladministrasjon iht. p-vedlegg for den enkelte operasjon. Normalt vil dette innbefatte:

- å planlegge å gjennomføre velferdstiltak for personell i operasjonsområdet under intops-perioden
- å planlegge å gjennomføre strategisk medisinsk evakuering (STRATEVAC) av norsk personell
- å være ankeinstans i disiplinærsaker ilagt av NCC og selvstendig SNR

2.6 DIF-sjef med styrkeproduksjonsansvar

DIF-sjef med styrkeproduksjonsansvar til intops er GIH, GIL, GIS, sjef FLO, sjef E, sjef CYFOR, sjef FSAN og sjef FS.

Vedkommende sjef er ansvarlig for oppsetting, utdanning og utrustning av de enheter som Norge stiller til disposisjon for internasjonale operasjoner.

DIF-sjef med styrkeproduksjonsansvar skal:

- utøve disponeringsmyndighet for personell disponert/tilsatt i egen produksjonsstruktur til egen produksjonsstruktur
- utpeke aktuelle stillinger i egen produksjonsstruktur som skal inngå i egen eller andre styrkeproducenters produksjonsstruktur
- utdanne og vedlikeholde styrkebidrag iht. operative krav og gjeldende produksjonsplaner
- styrkeprodusere til fagstillinger innenfor eget fagområde til andre styrkeproducenters produksjonsstruktur. Ved behov for koordinering skal dette gjøres av FPVS
- utarbeide personelldelen i egen produksjonsstruktur, og sende frem til FPVS for lønnsfastsetting og videre til FST for godkjenning
- støtte FPVS ved ekstern rekruttering av personell til intops, jf. pkt. [5.3](#)
- være fritaksmyndighet for disponert personell i egen produksjonsstruktur, før og under tjenestegjøring i intops¹⁴
 - myndigheten omfatter midlertidig fritak inntil tre år, og forutsetter at erstatningsmannskap er finnes i egen organisasjon, se forøvrig kap. [8](#)
- inngå beredskapskontrakter og tjenestegjøringskontrakter med personell, i egen produksjonsstruktur uten disponeringsplikt, og eksternt rekrutterte, til egen OPL/

For beskrivelse av DIF-ens ansvar i utlandet, samt i internasjonalt hovedkvarter i Norge, se kap. [6](#).

2.6.1 Forsvarets sanitet (FSAN)

Sjef FSAN er fagmyndighet for sanitets- og veterinærtjenesten og er i tillegg til generelle oppgaver nevnt i foregående pkt. [2.6](#) også ansvarlig for:

¹³ Jf. Direktiv for kommando og kontroll av 2015-01-01

¹⁴ Jf. forskriften § 19

- å rekruttere fagmedisinsk personell (leger, tannleger, tannlegeassistenter, farmasøyter, psykologer, veterinærer, sykepleiere, bioingeniører, radiografer og medisinsk teknisk ingeniør), se for øvrig pkt. [5.2](#)
- å utarbeide helsemessige/medisinske krav
- å følge opp det medisinfaglige etter hjemkomst til Norge¹⁵
- å føre statistikk over falne, drepte, sårede og skadde ifm. intops
- å støtte AFA med relevant fagpersonell ifm. krisehåndtering

2.7 DIF-sjefuten styrkeproduksjonsansvar

DIF-sjefer uten styrkeproduksjonsansvar, som er de øvrige DIF-sjefer som ikke er nevnt i forrige punkt, og er ansvarlig for:

- å bidra til rekruttering av personell til intops
- å besette stillinger i produksjonsstrukturen ¹⁶

2.7.1 Generalinspektøren for Heimevernet (GIHV)

GIHV kan ved behov stille HV-personell til disposisjon for DIF-sjefer med styrkeproduksjonsansvar til intops. Dette personellet håndteres som øvrig personell på kontrakt¹⁷, og forvaltes av styrkeprodusentens AFA i tjenesteperioden. Personell med disponeringsplikt i HVs faste organisasjon håndteres som øvrig personell med disponeringsplikt¹⁸.

2.7.2 Feltprosten

Sjef Feltprestkorpset (feltprosten) har delegert fagansvar i alle geistlige spørsmål. I relasjon til intops er vedkommende ansvarlig for:

- å rekruttere prester til intops
- å støtte AFA med relevant fagpersonell ifm. krisehåndtering

2.8 Sjef administrativt foresatt avdeling (AFA)

2.8.1 Generelt

DIF-sjef med AFA-ansvar er GIH, GIS, GIL, sjef FS og sjef E.

Vedrørende AFA-ansvar for personell disponert fra NATOs faste struktur til internasjonale operasjoner, se kap. [6](#).

Sjef AFA er tillagt arbeidsgiveransvaret i de perioder personellet omfattes av fpl. §§ 11 og 12 og tilhørende forvaltningsregime.

Generelle AFA-oppgaver kan sammenfattes til oppsetting, utreise og avvikling, gjennomføring av ettårsprogrammet og ved behov tilbyr personellet oppfølging iht. fpl. § 12 a, for detaljer - se kap. [5](#).

2.8.2 Generalinspektøren for Hæren (GIH)

GIH er AFA for alle landmilitære kapasiteter og felleskapasiteter som understøtter styrkebidraget. GIH er også AFA for stabspersonell, inspektører, liaisonoffiserer og observatører.

2.8.3 Generalinspektøren for Sjøforsvarets (GIS)

GIS er AFA for alle sjømilitære kapasiteter og felleskapasiteter som understøtter styrkebidraget.

2.8.4 Generalinspektøren for Luftforsvaret (GIL)

GIL er AFA for alle luftmilitære kapasiteter og felleskapasiteter som understøtter styrkebidraget.

¹⁵ Jf. forskriften § 31 og Oppfølgingsreglementet

¹⁶ Jf. fpl. §§ 11 og 12

¹⁷ Jf. fpl. § 12

¹⁸ Jf. fpl. § 11

2.8.5 Sjef Etterretningstjenesten (sjef E)

Sjef E er AFA for alle egne militære kapasiteter og felleskapasiteter som understøtter styrkebidraget.

2.8.6 Sjef Forsvarets spesialstyrker

Sjef FS er AFA for alle egne militære kapasiteter og felleskapasiteter som understøtter styrkebidraget.

2.8.7 AFA-oppgaver

AFA-oppgavene kan knyttes opp mot periodiseringen i Særavtale for tjenestegjøring i internasjonale operasjoner.

2.8.7.1 Forberedende tjeneste

AFA skal:

- kalle inn personell til tjeneste, og dermed overtakelse av arbeidsgiveransvar
- gjennomføre nødvendige forberedelser for nøkkelpersonell, herunder planlegging og kompetansehevingsreiser til operasjonsområdet i samarbeid med oppsettende avdeling
- administrere innrykk, forstå legekontroll og administrativ oppfølging, herunder
 - forstå kontraktsinngåelse for personell som ikke har disponeringsplikt
 - besørge at personellet har gjennomført medisinsk seleksjon før utreise
 - kontrollere at personellet har gyldig sikkerhetsklarering, ev. initiere reklarerer
 - kontrollere at personellet har gyldig fysisk testresultat, ev. initiere testing
 - kontrollere at krav til språktest er oppfylt, ev. initiere språktesting
- ivareta plikter knyttet lønnsutbetaling og rapportering
- utruste personell som ikke inngår i avdelingsvise bidrag eller erstatningsmannskaper/permisjonsavløsere i henhold til godkjente oppsetningsplaner/utrustningslister
- på ordre klargjøre enkeltpersoner eller strukturelementer for utreise
- utarbeide planer for krisehåndtering i tjenesteperioden i intops
- forberede og gjennomføre innklarering. I de tilfeller hvor innklaringsprogrammet integreres i styrkeproduksjon, skal sjef AFA påse at innklaringsprogrammet blir gjennomført iht gjeldende regelverk

2.8.7.2 Tjenesteperiode

AFA skal:

- følge opp personellet i tjenesteperioden i samarbeid med NCC/SNR
- foreta midlertidige omdisponeringer med hjemmel i forskriften § 24, når operative eller tjenstlige forhold gjør det nødvendig, se pkt. [5.12.4](#)
- være kontaktpunkt for personellens nærmeste familie
- ivareta krisehåndtering iht. planverk
- være faglig foresatt innen personellforvaltning for kontingentsjef/avdelingssjef
- bidra til saksbehandlingen av evaluerings/utdannings/erfaringsrapporter (personelldelen)
- bistå i avviklingen av mellomlanding i utlandet, og være forberedt på å gjennomføre deler av dimisjonsprogrammet deretter nærmere fastsatt program
- etter behov støtte FOH forbindelse med utreise, rotasjon og hjemreise. FOH må beskrive støttebehovet i detalj, inngå avtaler eller etablere rutiner.

2.8.7.3 Avviklingsperiode

AFA skal:

- motta personell ved flyplass/havn i Norge koordinert med FOH
- gjennomføre dimisjon av personellet etter endt tjeneste, herunder
 - legekontroll med stressmestring
 - innlevering/komplettering utstyr
 - stopp/endring av lønnsvilkår
 - kontroll av sluttføring
 - forestå rekvirering av medaljer og bistå FOH ved hjemkomstseremonien
 - sørge for nødvendig oppfølging etter tjeneste i utlandet ref. oppfølgingsreglementet, herunder nødvendig medisinsk oppfølging i samarbeid med FSAN, samt eventuelt en ordnet overføring til det sivile helsevesen, jf. pkt. [5.15](#)

3 Ansvars- og myndighetsnivåer i intops

Dette kapitlet omhandler ansvars- og myndighetsnivåer for avdelinger og personell reist ut fra Norge. For personell reist ut fra NATOs kommando- og styrkestruktur (PE), se kap. [6](#).

3.1 Nasjonal ledelse

Ved norske styrkebidrag i internasjonale operasjoner skal det alltid beordres en *National Contingent Commander* (NCC) og/eller *Senior National Representative* (SNR). Beordringen foretas av FPVS i samråd med FOH og FST. Funksjonen utøves på vegne av sjef FOH og etter egen instruks fra FOH.

Ved større, avdelingsvise bidrag etableres det normalt en NCC. Dette er en egen nasjonal stilling og har normalt en stab for å støtte NCC med ivaretagelsen av funksjonen som kontingentsjef. Staben vil variere i størrelse etter behov.

Når norske fartøyer settes inn i intops vil eldste skipssjef være NCC dersom ingen annen offiser utpekes spesielt.

I operasjoner hvor Norge deltar med personell skal det etableres en SNR. Dette er ikke en egen nasjonal stilling, men en funksjon som normalt legges til eldste offiser.

Oppgaven til SNR er todelt, både å ivareta norske interesser og personell i hovedkvarteret, men også å være det norske kontaktpunktet for internasjonal sjef ved styrken/hovedkvarteret.

I de tilfeller hvor det er etablert SNR, og hvor Norge også har etablert egen NCC, rapporterer SNR via NCC.

I de tilfeller hvor hovedkvarteret også har norsk personell reist ut fra PE-strukturen, bør SNR-funksjonen samordnes, se kap. [6](#).

3.2 Arbeidsgiver- og personellansvar

3.2.1 Ansvar og myndighet innenfor arbeidsgiverrollen

NCC/SNR skal ivareta nasjonale interesser i utlandet. Spørsmål vedrørende arbeidsgiverforhold og personell rettes direkte fra disse funksjonene til AFA, som ivaretar arbeidsgivers styringsrett. Den operative linjen går til sjef FOH.

3.2.2 NCC

NCC er sjef FOHs stedlige representant til operasjonen og skal ivareta norske interesser. Innen nasjonale personellrelaterte saker skal/kan NCC i henhold til egen instruks:

- være kontaktpunkt for internasjonal styrkesjef

- utøve intensjonene i HA/TA¹⁹ i relasjon til egen stab og legge til rette for samarbeid og informasjonsutveksling
- omdisponere norsk personell i norske avdelinger
- fremme forslag til FPVS vedrørende omdisponeringer av norsk personell i internasjonale staber
- beordre personell til å fungere i annen stilling innen egen stab, når denne stillingsinnehaveren er fraværende
- melde alle endringer i personelloppsett, beordringer og omdisponeringer til AFA
- fremme forslag til endring av produksjonsstruktur
- behandle og avgjøre søknader om velferdspermisjoner
- gjennomføre avvikling av permisjonsdager på eget personell i henhold til operative krav og særavtalen
- utøve tildelt disiplinærmyndighet, samt være ankeinstans i disiplinærsaker
- behandle og avgjøre hjemsendelsessaker, koordinert med AFA
- motta og gi påtegning til fritakssøknader/opsigelser og videresende til AFA for koordinering/behandling ved disponeringsmyndigheten

3.2.3 SNR

I operasjoner uten egen NCC er SNR sjef FOHs stedlige representant til operasjonen og skal ivareta norske interesser. Innen nasjonale personell relaterte saker skal/kan SNR i henhold til egen instruks:

- være kontaktpunkt for internasjonal styrkesjef
- fremme forslag til FPVS vedrørende omdisponeringer av norsk personell i internasjonale staber
- melde alle endringer i personelloppsett til AFA
- fremme forslag til endring av produksjonsstruktur
- avgjøre søknader om velferdspermisjoner
- gjennomføre avvikling av permisjonsdager på eget personell i henhold til operative krav og særavtalen
- utøve tildelt disiplinærmyndighet
- behandle og avgjøre hjemsendelsessaker, koordinert med AFA
- motta og gi påtegning til fritakssøknader/opsigelser og videresende til AFA

SNR vil ikke ha samme stabsmessige kapasitet som NCC, og AFA kan derfor støtte ved behov, f. eks. ved hjemsendelsessaker, krisehåndtering og andre lignende saker.

3.2.3.1 SNR med NCC

I operasjoner hvor det er etablert NCC, og SNR-rollen kun er knyttet til selve hovedkvarteret vil SNR. få en redusert portefølje, og skal/kan i henhold til egen instruks:

- være kontaktpunkt for internasjonal styrkesjef
- fremme forslag til NCC vedrørende omdisponeringer av norsk personell
- melde alle endringer i personelloppsett til NCC
- fremme søknader om velferdspermisjoner til NCC
- legge til rette for avvikling av permisjonsdager i samarbeid med NCC
- forberede og sende frem hjemsendelsessaker til NCC
- motta og gi påtegning til fritakssøknader/opsigelser og videresende til NCC

¹⁹ Jf. HA/TA § 2.1

3.2.4 Avdelingssjefer

Norsk avdeling som er avgitt til intops i regi av FN, NATO eller andre koalisjoner, inngår i den operative kommandolinjen i vedkommende operasjon.

Innen nasjonale personellrelaterte saker skal/kan avdelingssjefer i henhold til egen instruks:

- utøve intensjonene i HA/TA ²⁰
- legge til rette for samarbeid og informasjonsutveksling mellom ledelse og representanter for tjenestemannsorganisasjonene i den utstrekning det er forenlig med tjenesten. Det presiseres at tillitsmannsordningen i Forsvaret (TMO) ikke omfatter personell i intops (alt personell er tjenestemenn)
- beordre personell til å fungere i annen stilling innen egen avdeling, når denne stillingsinnehaveren er fraværende. Gjelder ikke omdisponeringer, som skal fremmes til NCC
- fremme forslag til endring av produksjonsstrukturen
- behandle søknader om velferdspermisjoner innenfor fullmakter gitt av NCC
- gjennomføre avvikling av permisjonsdager på eget personell i henhold til NCCs føringer, operative krav og særavtalen
- utøve tildelt disiplinærmyndighet
- forberede og sende frem hjemsendelsessaker til NCC
- motta og gi påtegning til fritakssøknader/oppsigelser og videresende til NCC, som fremmer disse til AFA

4 Kontingent, rotasjons- og rulleringsmønstre

4.1 Generelt

Det norske styrkebidraget til en internasjonal operasjon bemannes med fortløpende kontingenter frem til terminering av bidraget. For styrkebidragene vil rotasjon av personell normalt finne sted ved kontingentskifte.

Normale kontingentlengder og pålagte perioder mellom to kontingenter er regulert i forskriften²¹. For utfyllende bestemmelser, se pkt. [5.12.5](#).

FSJ ved FST/P kan gi regulerende bestemmelser om avvik fra forskriften ²².

4.2 Avvikende rotasjons- og rulleringsmønstre

For enkelte bidrag og personellgrupper, og for små/mindre fagmiljøer, kan rotasjon gjennomføres på andre tidspunkt enn ved kontingentskifte. Videre kan det være formålstjenlig å etablere akseptable rulleringsmønstre for enkelte personellgruppene innenfor hver kontingent.

Det kan også være aktuelt at de enkelte avdelingsvise bidrag etablerer egne ordninger, slik at Forsvaret kan vedlikeholde styrkebidraget over tid.

Styrkeprodusent, i samråd med FOH, fremmer behov for avvikende ordninger til FST/P, som beslutter etablering av slike ordninger.

Ved etablering av avvikende rotasjons- og rulleringsmønstre skal AFA registrere i rulleblad og lønnsystem, den aktive/faktiske tjeneste i operasjonsområdet.

²⁰ Jf. HA/TA § 2.1

²¹ Jf. forskriften § 17.

²² Jf. forskriften § 17, 8. ledd.

5 Forvaltning av personell i/til internasjonale operasjoner

5.1 Innledning

Det som kjennetegner all tjenestegjøring som kommer inn under fpl. kapittel III er at tjenestegjøringen medfører at alt personell skal forvaltes etter regler for faste/midlertidige tjenestemenn og embetsmenn ²³.

Tjeneste i intops er en naturlig og integrert del av Forsvarets samlede virksomhet og er å betrakte som en naturlig del av yrkeskarrieren for personell med disponeringsplikt. Disponeringsplikten ²⁴ innbefatter alt befal og vervet mannskap som er stadig tjenestegjørende. Disponeringsplikten gjelder også sivilt tilsatt personell tilsatt etter 1. januar 2005 og hvor intops inngår i den sivile stillingen.

Norges forpliktelser til å stille styrker til intops med et tilstrekkelig antall kvalifisert personell, skal gis den nødvendige prioritet. For å fylle personellbehovet i kontingentene, kan dette i praksis føre til at FPVS må prioritere på tvers av anbefalinger fra DIF-ene.

Ved oppsetninger av forsvarsgrenvise enheter kan personell disponeres på tvers av forsvarsgrenene dersom de innehar rett kompetanse.

5.2 Styrkegenerering

Ansvar og oppgaver knyttet til selve styrkegenereringen er ikke omtalt i denne håndbok, men et utfall av en slik prosess er utarbeidelsen av en oppsetningsplan som et svar på de oppdrag og krav som ersatt.

5.2.1 Produksjonsstruktur

Personelldelen av produksjonsstrukturen for intops, og utarbeidelsen av denne er delegert til sjefer med styrkeproduksjonsansvar for egne bidrag. FPVS utarbeider forslag til personelldelen i produksjonsstrukturen for alle stillinger i multinasjonale staber, fellesstillinger, observatørkorps, inspektører og lignende. En godkjent produksjonsstruktur er første steg i prosessen mot et bidrag klar til avreise og må prioriteres da videre arbeid spesielt med tanke på rekruttering og oppsetning er avhengig av dette.

Proessen med utarbeidelse følger for øvrig de fastsatte bestemmelser for etablering av OPL i Forsvaret med tilhørende økonomitilordninger.

5.2.2 Lønnsfastsetting

Styrkeprodusent fremsender lønnsforslag normalt uten forutgående lokal drøfting. Sjef FPVS ²⁵ foretar deretter endelig lønnsfastsetting av styrkebidraget etter HTA ²⁶ og etter gjeldende lønnspolitikk fastsatt av FST.

5.3 Rekruttering

Sjef FST/P er fagmyndighet for området rekruttering, herunder til intops. Se for øvrig bestemmelsen for rekruttering i Forsvaret.

Rekruttering i denne sammenheng er tiltak som fører frem til forhåndsdisponering/disponering i/til produksjonsstrukturstilling.

5.3.1 FPVS

Sjef FPVS har fått delegert myndighet til:

- å kunngjøre internt stillinger forbeholdt personell med disponeringsplikt
- å iverksette sikkerhetsklarering for ikke stadig tjenestegjørende personell

²³ Jf. lov 1983-03-04 nr. 3 om statens tjenestemenn (tjml.)

²⁴ Jf. fpl. § 11

²⁵ Jf. HR-direktivet

²⁶ Jf. HTA § 2.3.8

- å kunngjøre eksternt stillinger forbeholdt personell uten disponeringsplikt²⁷. Ved ordre om sentral koordinering skal sjef FPVS koordinere dette.

5.3.2 DIF

DIF-sjef skal tilrettelegge forholdene slik at rekrutteringsarbeidet kan gjennomføres. I faser av dette arbeidet vil DIF-sjef måtte forestå aktiv motivering av personellet for å gjennomføre internasjonal tjeneste.

DIF-sjefer med AFA-ansvar skal ved rekruttering også:

- vurdere hvilken kompetanse de selv ikke besitter, og som må rekrutteres og selekteres fra annen DIF, eller eksternt
- søknadsbehandle ikke stadig tjenestegjørende personell i samarbeid med FPVS, herunder utlysning, registrering, selektering og svar
- kontrollere at nødvendig sikkerhetsklarering for hele disponeringens varighet (min. ett år) er iverksatt av personellets tjenestegjørende eller rulleførende avdeling
- kontrollere tidligere internasjonal tjeneste og total belastning på personellet og at ikke bestemmelser om hjemmetid brytes

5.3.3 Forsvarets mediesenter (FMS)

FMS skal innenfor gitte rammer bistå i rekrutteringsarbeidet med rekrutteringsfremmende tiltak som kampanjer, annonsering etc. etter føringer fra FST, FPVS eller DIF-sjef.

5.3.4 Spesielle personellkategorier/-prosedyrer

Følgende spesielle personellkategorier rekrutteres og selekteres av andre instanser enn FPVS eller styrkeprodusent:

- E-tjenesten rekrutterer og selekterer eget personell til egne oppdrag og ivaretar også AFA-ansvaret.
- Medisinsk fagpersonell rekrutteres og selekteres av FSAN, men AFA-ansvaret tilligger vedkommende styrkeprodusent med AFA-ansvar.
- Feltprester rekrutteres og selekteres av FPK, men AFA-ansvaret tilligger vedkommende styrkeprodusent med AFA-ansvar.
- Feltpostpersonell rekrutteres og selekteres av CYFOR gjennom de gjeldende avtaler med det sivile postvesen, men AFA-ansvaret tilligger vedkommende styrkeprodusent med AFA-ansvar.

5.3.4.1 Personellkategorier hvor det bør innhentes særskilt uttalelse

Ved uttak av spesialister som ikke er nevnt i forrige punkt plikter søknadsbehandlerne å innhente faglige vurderinger fra kompetansetilbydere i Forsvaret. Listen under er ikke uttømmende, og behovet for uttale må vurderes ut i fra stillingens fagfelt:

- FD ved Kommunikasjonsenheten skal forestå faglig vurdering av presse- og informasjonspersonell.
- FOH skal forestå faglig vurdering av jurister.
- FSA skal forestå faglig vurdering av sikkerhetspersonell.
- E-tjenesten kan forestå faglig vurdering av etterretningspersonell utenfor egne bidrag.

5.4 Bemanningsmodeller

Hvilken bemanningsmodell man velger vil variere ut fra oppdragets art og sammensetning. Man kan grovt dele oppdragene inn i to kategorier, som er:

- avdelingsvise bidrag, hvor bemanning er gitt i oppdrag til en DIF-sjef med styrkeproduksjonsansvar

²⁷ Jf. fpl. §12

- stabs-/fellesstillinger og observatør-/liaisonstillinger ved de ulike hovedkvarter og operasjonsområder, hvor bemanning er gitt i oppdrag til FPVS

Det vil i hovedsak være tre forskjellige bemanningsmodeller som kan nyttes ved rekruttering til oppdraget:

- forhåndsdisponering
- kunngjøring internt og eksternt
- adopsjonsmodellen

5.4.1 Forhåndsdisponering

Forhåndsdisponering er en metodikk som nyttes når Norge har beredskapsforpliktelser som ikke inngår i nasjonal styrkestruktur. Personellet gis da en forhåndsdisponering, som skal bekreftes med eget disponeringsskriv. Disponeringsmyndigheten ligger hos DIF-sjefen med styrkeproduksjonsansvar, fra egen produksjonsstruktur til egen produksjonsstruktur. Myndighet til forhåndsdisponering på tvers av DIF er tillagt FPVS.

Aktivisering av produksjonsstruktur krever et varsel om innplassering/aktivering av produksjonsstrukturen sammen med innkalling til tjeneste.

5.4.2 Kunngjøring

Ledige stillinger kunngjøres og man foretar seleksjon og disponering i den enkelte stilling. Det bør skilles mellom kunngjøringer internt i Forsvaret og kunngjøringer eksternt.

5.4.2.1 Internt

Stillinger som ønskes bemannet av personell med disponeringsplikt²⁸, skal normalt lyses ut av FPVS eller respektive styrkeprodusenter.

Tjml. § 2 om kunngjøring av embeter og stillinger kommer ikke til anvendelse i forbindelse med intops, jf. fpl. § 13 som omhandler forholdet til andre lover.

5.4.2.2 Eksternt

Stillinger som ønskes bemannet med personell uten disponeringsplikt²⁹, dvs. blant personell som ikke er stadig tjenestegjørende.

FPVS har ansvaret for dette personellet, og vil ta hånd om søknader m.m. i samarbeid med DIF-sjef eller FPVS.

Sjef FPVS er gitt et koordinerende ansvar for eksterne kunngjøringer.

5.4.3 Adopsjonsmodellen

Den enkelte DIF-sjef gis et oppdrag å bemanne opp et utvalg av stillinger i intops med personell fra egen avdeling etter adopsjonsmodellen. Dette er stillinger som stabsoffiser i et hovedkvarter eller som observatør. Modellen har som formål å forankre et eierskap ved den enkelte DIF, og fordelingen gjøres ut fra type kompetanse som avdelingen besitter, størrelse og gradsnivå.

FPVS foretar formell disponering etter innmelding fra den enkelte avdeling. FPVS vil i samarbeid med DIF-er revidere adopsjonsmodellen jevnlig.

5.5 Søknads- og disponeringsprosedyrer

5.5.1 Generelt

Disponeringsordningen skal sikre Forsvaret kvalifisert personell i samtlige tjenestestillinger. Det formelle grunnlag for disponering er de godkjente organisasjonsplaner med stillingsbeskrivelser, og disponering skal normalt skje mot de tjenestestillinger som er oppført i disse.

²⁸ Jf. fpl. § 11

²⁹ Jf. fpl. § 12

I de tilfeller rekrutteringen skjer direkte fra utdanningsavdelinger eller andre avdelinger til innmeldte beredskapsstyrker, kommer de etterfølgende bestemmelsene kun til anvendelse så langt de passer.

For å sikre at personellet og avdelingen får tilstrekkelig tid til forberedelser, bør kunngjøringen være 12-18 måneder frem i tid. I de tilfeller hvor rekruttering skjer ved kunngjøring og behandling av innkomne villighetserklæringer, bør fristen settes så tidlig at det er fire måneder mellom uttaket til tjenesten og avreise.

Av forskriftens § 14 fremgår det at: *underretning: normalt minst 4 uker før frammøte* legges til grunn. For å gi mest mulig forutsigbarhet for tjenestemannen/Forsvaret skal det etterstrebes at varsel skal gis tidligst mulig. Ved unormale oppdrag/behov, dvs. lav forutsigbarhet med hensyn til varsel, kan kravet om fire uker fravikes. Dette skal fastsettes av FST og tjenestemannsorganisasjonene skal informeres.

Videre skal forvaltningen tidligst mulig gi varsel om disponering til eventuelle fagrettede kurs som er nødvendige før tiltredelse i stillingene.

5.5.2 Direkte rekruttering av vernepliktige mannskaper som avtjener sin førstegangstjeneste

I tilfelle hvor det rekrutteres direkte fra førstegangstjenesten og inn i enheter som skal disponeres til beredskap eller umiddelbar utreise, kan bemanningen gjennomføres uten søknadsbehandling. Dette innebærer en nær koordinering med AFA. Det vil være sjef AFA som vil være kontraktsforvalter/lokal arbeidsgiver og derav være den som treffer den endelige beslutning om rekruttering/tilsetting av den frivillige.

5.5.3 Søknader fra ikke stadig tjenestegjørende vernepliktig/utskrevet befal og vernepliktige mannskaper

Søknad sendes til FPVS for registrering og ev. oppdatering av rulleblad. Relevante attester og vitnemål skal skannes inn.

Dersom personellet allerede har en kontrakt mot en produksjonsstrukturstilling, skal dette fremgå av søknaden.

5.5.4 Ved villighetserklæring fra personell tilsatt i forsvarssektoren

Tjenestegjørende avdeling skal ved villighetserklæring fra sine tilsatte:

- vurdere søkeren opp mot stillingen
- beskrive konsekvenser for egen avdeling av fraværet
- prioritere søkere fra samme avdeling

Dersom personellet allerede er disponert i en produksjonsstrukturstilling, skal dette fremgå av påtegningen.

5.5.5 Mulighet for å løses fra beredskapskontrakt til fordel for disponering til annen intops

Personell som har undertegnet kontrakt om tilgjengelighet for beredskapsstyrker, kan gis anledning til å tjenestegjøre i en annen internasjonal operasjon. Dette forutsetter at den kontraktforvaltende enhet (KFE)/AFA, som administrerer kontrakten, godkjenner dette.

Overføring av personell med disponeringsplikt mellom to produksjonsstrukturer skal godkjennes av FPVS.

5.6 Informasjon

Forsvarets informasjonsplikt fremkommer av forskriften § 13. FST har ansvaret for at informasjonsmateriell utarbeides i henhold til informasjonsplikten og at dette gjøres tilgjengelig for AFA og alt personell med disponeringsplikt.

5.7 Forholdet til sivile arbeidsgivere - oppsigelsesvern hos arbeidsgiver

Arbeidsmiljøloven § 12-12 gir rett til permisjon ved militærtjeneste³⁰.

5.8 Uttakskriterier

Forsvaret har både et juridisk og moralsk ansvar for sitt personell. Ved uttak av personell til intops er det derfor viktig å fokusere på sikkerhet, lojalitet og integritet når det gjelder personen, avdelingen, oppdraget og Norge som deltagende nasjon.

Vurderingen skal ta utgangspunkt i stillingens krav vurdert mot militære tjenestebevis, tjenesteuttalelser, vitnemål, militært rulleblad, sivil kompetanse og sertifikater, sikkerhetsmessig-, fysisk- og helsemessig skikkethet.

Vurderingen skal også omfatte tidligere tjenestetid og belastning samt hensynta bestemmelsene om hjemmetid.

5.8.1 Kvalifikasjoner og erfaring

Kvalifikasjonene framkommer etter en samlet vurdering av den enkeltes realkompetanse. Er det flere kandidater til en stilling, og disse er tilnærmet like godt kvalifiserte, skal den kandidat som ikke tidligere har tjenestegjort i intops foretrekkes. Det er vesentlig at Forsvaret rekrutterer yngre befal, som på sikt kan bekle tyngre stillinger i intops, samt fordele belastningen og bygge opp generell kompetanse som tjenestegjøring i intops gir.

Ved opprettelse av nye operasjoner kan personell med tidligere intops-erfaring bli foretrukket i nøkkelstillinger. Observatører/liasonoffiserer skal normalt rekrutteres blant offiserer som tidligere har tjenestegjort i intops.

5.8.2 Krav til tjenesteresultater vernepliktige mannskaper

For vernepliktige mannskaper settes kravene til fremferd og dugelighet fra tidligere utført tjeneste normalt til minimum 5-5. Utdannelse og uttalelse fra arbeidsgiver etter militærtjeneste skal tillegges vekt. Spesiell vekt skal tillegges ev uttalelser fra tidligere utført tjeneste i intops.

5.8.3 Krav til tjenesteresultater befal, sivilt ansatte og grenaderer/konstabler

5.8.3.1 Krav til tjenesteresultater befal og sivilt tilsatte

For å bli vurdert som aktuell mot intops er hovedregelen at man som minimum har fått "norm" som hovedinntrykk på tjenesteuttalelsen. Et hovedinntrykk "litt under norm" vil normalt være diskvalifiserende for disponering til intops. Spesiell vekt skal det legges på resultater fra siste fem år. "Litt under norm" fra tidligere internasjonal tjeneste er normalt diskvalifiserende, selv om det er mer enn fem år siden.

5.8.3.2 Krav til tjenesteresultater grenaderer/konstabler

Grenaderer/konstabler vurderes på tilsvarende måte som for befal og sivilt tilsatte, se pkt. [5.8.3.1](#). Hvis denne gruppen gis en vurdering som for vernepliktige mannskaper, følges kravene i pkt. [5.8.2](#).

5.8.4 Krav til sikkerhetsklarering

Personellet skal tilfredsstillere kravet til sikkerhetsklarering. I forbindelse med registrering av villighetserklæring til internasjonal tjeneste skal tjenestegjørende enhet eller FPVS (for ikke stadig tjenestegjørende) kontrollere klareringen, og eventuelt iverksette reklarering for uttatt personell. Varighet på klareringen skal være minimum to md. utover den planlagte intops-perioden.

5.8.5 Krav tilandel og personlig egnethet

Alt personell som deltar i intops skal som hovedregel ha plettfriandel. Ilagt sivil dom og/eller militær refs vil normalt være diskvalifiserende for intops. Spesiell vekt skal det legges på de siste fem år. Hvis forholdet er fra tidligere intops, kan dette være diskvalifiserende, også om det er lenger enn fem år siden.

³⁰ Jf. lov 2005-06-17 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern (aml.) § 12-12

Personell som er mistenkt/siktet/under etterforskning for straffbare forhold skal ikke disponeres/tilbys kontrakt til intops. Oppstår saken etter at personellet har møtt til forberedende tjeneste, skal ikke vedkommende reise ut før saken er avklart. Betydning for tilsettingsforholdet vil bli håndtert som egen sak avhengig av utfallet.

Hjemsendelse fra tidligere intops er ikke diskvalifiserende i seg selv. Det avhenger av årsaken til hjemsendelsen, og spesiell varsomhet skal utvises når hjemsendelsen skyldes tjenestemannens egnethet og/eller oppførsel. Erfaringsmessig vil mange saker av den typen også følges av en refselse, men ikke alltid. Derfor skal disse søknadene vurderes særskilt.

5.8.6 Personell med disponeringsplikt

Befal og vervede i Forsvaret har disponeringsplikt til intops. Dette gjelder også sivilt personell etter nærmere fastsatte regler, se pkt. [1.4](#).

5.8.6.1 Personell tilsatt/disponert i produksjonsstrukturstilling med kryssreferanse til produksjonsstruktur

Personellet vil ved disponering/tilsetning i produksjonsstrukturen bli vurdert ut i fra stillingens og disponeringens krav. Disponeringen i produksjonsstrukturen vil således være en konsekvens av tilsetningen/-disponeringen i produksjonsstrukturstillingen og gjennomføres automatisk. Alle forhold knyttet til tilsetningen/disponeringen ivaretas av innstillings-/tilsettings-/disponeringsmyndigheten.

Sjef AFA kan ved ordre om utreise omdisponere forhåndsplassert personell til andre stillinger i intops-enheten.

Under tjenestegjøringen kan avdelingssjef midlertidig omdisponere personellet ut ifra faglige, operative eller oppdragsmessige forhold innenfor rammen av intops-enheten.

I multinasjonale hovedkvarter kan omdisponering til annen nasjons stilling bare gjennomføres av FPVS.

Personell disponert/tilsatt i produksjonsstrukturstilling med kryssreferanse til produksjonsstruktur kan i løpet av karrieren bli gitt status som medisinsk-/fysisk uskikket eller faglig ikke kvalifisert for disponering til internasjonale operasjoner. En slik kjennelse vil medføre at personellet for fremtiden får et tilsettings-/disponeringsforhold til produksjonsstrukturen uten referanse til produksjonsstrukturstillingen. For videre disponering vises til FPH delene B, C og D.

5.8.6.2 Personell tilsatt/disponert i produksjonsstrukturstilling uten kryssreferanse til produksjonsstruktur

Personell tilsatt eller disponert i produksjonsstrukturstillinger uten kryssreferanse til produksjonsstruktur kan bli disponert i produksjonsstrukturen etter søknad eller innplassering etter den lovbestemte disponeringsplikt. For personell med disponeringsplikt vil innplasseringen i produksjonsstrukturstillinger foretas etter saksbehandling i FPVS eller DIF-sjef med disponeringsmyndighet.

5.8.7 Personell uten disponeringsplikt tilsatt/disponert i produksjonsstrukturstilling og sivile uten tilsetning i Forsvaret

Personell uten disponeringsplikt³¹, vil innplasseres i produksjonsstrukturstillinger etter saksbehandling ved AFA.

5.8.8 Norske statsborgere med bakgrunn fra annen stat

Forsvaret er av den oppfatning at det vil være uheldig å ta ut personell til norske bidrag i internasjonale operasjoner som kan identifiseres med partene i konflikten. Det kan føre til en sikkerhetsmessig risiko for personen, for dennes familie, for medsoldater og avdelingen.

³¹Jf. fpl. § 12

De integritetsmessige sider ved å ha tjenestegjørende personell, selv om de er norske statsborgere, med etnisk opprinnelse fra en av partene i konflikten, vil kunne svekke avdelingens utførelse av oppdraget gjennom manglende nøytralitet til konfliktenes parter.

FD har fastsatt følgende prinsipper for uttak av personell til internasjonale fredsoperasjoner:

”Ved utvelgelse av personell til internasjonale fredsoperasjoner skal man på individuell basis vurdere personellens skikketet i forhold til personellsikkerhet, lojalitet, integritet og oppdragets art.

Personell som har tilhørighet til et eller flere miljøer som har inntatt klart standpunkt i forhold til en av partene i et konfliktområde eller som kan ventes å gjøre det, skal normalt ikke delta i en styrkeoppsetning som har fredsbevarende rolle.”

Forsvarets politikk er at de personellmessige, lojalitetsmessige og integritetsmessige aspekter skal prioriteres og legges til grunn for alt personell ved utvelgelse til intops.

Det er således intet til hinder for at norske statsborgere med utenlandsk opprinnelse deltar i intops under forutsetning av at det i utvelgelsesprosessen gjøres en grundig vurdering av konsekvenser basert på denne politikk.

For å ivareta disse aspektene skal AFA gjennomføre utvidede sikkerhetssamtaler med denne personellkategorien før avgjørelse om en eventuell utreise.

5.8.8.1 Norske statsborgere med militær utdanning fra annen stat

AFA skal fremme søknad om dispensasjon fra krav til militærutdanning³², til FST dersom søker kun har militærtjeneste/-erfaring fra annen stat. Godkjenning forutsetter at søker ellers tilfredsstillende de krav som er stilt til tjenestegjøring i intops.

5.8.8.2 Bruk av utenlandske statsborgere i norske styrker

Unntaksvis kan utenlandske statsborgere nyttes i norske bidrag til intops. Forutsetning for dette er at vedkommende ikke har et ansettelsesforhold til hjemlandets væpnede styrker, eller på annen måte er bundet til denne styrken i form av beredskap eller verneplikt. Videre skal vedkommende kunne sikkerhetsklareres og ha norsk oppholds- og arbeidstillatelse. Det er FD som har avgjørelsesmyndighet i disse sakene og som også foretar sikkerhetsklarering og avklaring mot andre land³³.

5.8.9 Tjenestegjøring i intops for personell inne til førstegangstjeneste

Mannskaper som avtjener sin førstegangstjeneste kan benyttes til intops, og i så fall med status som midlertidige tjenestemenn. Hvor stor del av førstegangstjenesten som må være avtjent før en slik innkalling, følger av forskriften³⁴.

Vernepliktige mannskaper som i løpet av førstegangstjenesten tjenestegjør i intops, godskrives førstegangstjeneste dag for dag, inntil 12 måneders førstegangstjeneste er fullført.

Dersom perioden i intops avsluttes før førstegangstjenestens fastsatte lengde er avtjent, skal manskapene tilbake i ordinær tjeneste for avtjening av resterende førstegangstjeneste dersom resttjenesten ikke er besluttet utsatt.

5.8.10 Vernepliktig akademisk befal (VAB)

VAB følger de samme regler som personell inne til førstegangstjeneste, jf. foregående pkt.

5.8.11 Helsemessige krav

Intops stiller spesielle krav til psykisk og fysisk helse, herunder edruelighet. Helsekrav for intops er beskrevet i FSAN P-6. Alt personell som skal tjenestegjøre i utlandet skal gjennomføre medisinsk

³² Jf. forskriften § 3

³³ Jf. fpl. § 14

³⁴ Jf. forskriften § 3

seleksjon, og tilfredsstillende kravet til medisinsk skikkethet i den enkelte stilling
Det er FOH som fastsetter det medisinske kravet til den enkelte stilling.

5.8.11.1 Krav til fysisk test

Årlig fysisk test for befal skal være gjennomført til minimum karakteren 2. Tilsvarende test gjøres også gjeldende for sivilt personell. Spesielle kategorier kan ha høyere krav til fysisk yteevne. Personell uten godkjent fysisk test må bestå testen i løpet av den forberedende tjenesten. Vurdering av fysisk yteevne inngår i totalvurderingen av medisinsk skikkethet og avgjøres av lege.

5.8.11.2 Forhold til alkohol

Personell som tas ut til intops skal ha et nøkternt forhold til alkohol. Personell som tidligere har hatt episoder med brudd på rusmiddeldirektivet, er pålagt avhold eller personell som er under oppfølging av lokal sjef for misbruk av alkohol, skal ikke disponeres til intops.

5.8.11.3 Aldersmessige krav

Myndighetsalder er nedre grense for disponering³⁵.

FST har fastsatt 60 år som øvre grense³⁶, dvs. at personellet ikke skal være fylt 60 år før hjemkomst. Dette er gjort gjeldende både for militært og sivilt personell.

I særskilte tilfeller kan dette for sivilt personell fravikes hvis vedkommende er medisinsk klarert og disponeringen er basert på frivillighet. Hvis det ved særskilte avdelinger/enheter er satt særskilte aldersgrenser for militært personell skal sivile også følge disse aldersgrenser.

Når internasjonale organisasjoner som Norge stiller styrker til har strengere regler, følges disse reglene. FN har f.eks. et særskilt krav om øvre grense for observatører og stabspersonell på 55 år.

5.8.12 Kompetansekrav

Stillingsbeskrivelsen er styrende for hvilken kompetanse den enkelte skal eller bør inneha.

Ved rekruttering av personell til intops bør rekrutterende myndighet, der de er usikre vedrørende kravspesifikasjoner og om personellet tilfredsstillende disse, innhente anbefalinger fra fagmyndigheten.

5.8.13 Språkkrav - språktester

Personellet bør beherske engelsk muntlig og skriftlig³⁷. Til stillinger i internasjonale staber og observatørkorps skal engelskferdighetene testes. Testing gjennomføres iht. NATO STANAG 6000 og resultatet må være iht. stillingsbeskrivelsen.

Til stillinger i nasjonale enheter er det ikke krav til test av engelsk, men det skal gjøres en skjønnsmessig vurdering av ferdighetene basert på tidligere skoleresultater og erfaring opp mot type stilling.

5.8.14 Krav til personell uten tidligere mannskaps- eller befalsutdanning

For noen kategorier personell, f.eks. sivilt tilsatte i Forsvaret og sivilt personell utenfor Forsvaret, kan det være tilfeller hvor personellet er uten tidligere tilfredsstillende militæropplæring-/førstegangstjeneste. Disse plikter å gjennomgå særskilt militært kurs forut for disponering til intops.

Personell uten grunnleggende befalsutdanning (GBU), og som skal disponeres i stillinger tillagt militær befals grad, bør ha gjennomgått og bestått grunnleggende befalskurs (GBK) herunder også befalskurset for akademisk befal. Personell uten GBK, som likevel benytter befalsgrad, skal ikke gis vpl. eller utskrevet status som befal. Ved dimisjon føres personellet tilbake til den status som var ved innkalling.

³⁵ Jf. forskriften § 4

³⁶ Jf. DL 2009/002842-003

³⁷ Jf. forskriften § 6.

Forberedelsesperioden gjennomføres med den grad/status iht. stilling i tjenesteperioden forutsatt at de formelle utdanningskravene er oppfylt. Se for øvrig pkt. [5.13.1](#).

5.8.15 Bevæpning og uniformering av sivilt personell

Sivilt personell som tjenestegjør i intops-stillinger i en militær avdeling, vil bli ansett som militært personell og skal gis status som stridende, ikles uniform, ev. sivil grad og bevæpnes i den grad det anses nødvendig.

5.8.15.1 Bevæpning

Bevæpning skjer i de tilfeller disponert personell tjenestegjør i et operasjonsområde hvor personellet vil ha behov for å kunne utøve selvforsvar.

Sivilt disponert personell skal ikke bevæpnes med våpen ut over de våpen de har fått nødvendig grunnopplæring på.

5.8.15.2 Uniformering og militære grader

Sivilt personell som besitter stillinger i militære staber/avdelinger i internasjonale operasjoner skal ikles militær uniform, og tilhørende sivile gradsmerker iht. stillingens grad.

De sivile gradene er fra nivå 1 til 8, ekvivalent med militære grader, tilsvarende NATO A-system og FN's P-system, jf. DL 2009/002842-003. Fastsetting av sivil grad på stillingene vil gjøres på samme måte som for militære stillinger.

- C: grenader/tilsv./sersjant/tilsv.
- C-1: fenrik/løytnant
- C-2: kaptein/tilsv.
- C-3: major/tilsv.
- C-4: oberstløytnant/tilsv.
- C-5: oberst/tilsv.
- C-6: brigader/tilsv.
- C-7: generalmajor/tilsv.
- C-8: generalløytnant/tilsv.

De sivile gradsmerker skal synliggjøre hvilket nivå den enkelte er på, samt at vedkommende stillingsinnehaver har en faglig myndighet over undergitt personell, herunder også undergitt militært personell med lavere grad. Faglig myndighet skal ikke forveksles med militær kommandomyndighet.

Sivilt personell skal ikke inneha befalsgrad med mindre de har forutsetninger og kompetanse for dette. Militær uniform med befalsgrad er kun aktuelt når vedkommendes stilling i produksjonsstruktur har kryssreferanse til en befals-/offiserstilling i produksjonsstrukturen og vedkommende stillingsinnehaver minimum har GBK.

5.9 Tilsetningsforholdet

5.9.1 Personell med lovfestet disponeringsplikt³⁸

For personell med disponeringsplikt vil disponeringen til intops være en del av det eksisterende tilsetningsforhold. Det skal ikke skrives kontrakter for denne kategori personell.

5.9.1.1 Disponering uten og mot villighet

Som en følge av disponeringsplikten til intops kan disponeringsmyndigheten disponere personellet uten at de selv ønsker dette. I slike sammenhenger skal det etableres gode saksbehandlingsrutiner slik at personellet og berørt avdeling får anledning til å uttale seg om konsekvenser av en disponering. En slik forundersøkelse vil ikke være til hinder for at personellet på et senere tidspunkt kan søke om fritak på selvstendig grunnlag, jf. kap. [8](#).

³⁸Jf. fpl. § 11

5.9.1.2 Uttaksmøte

Ved større kunngjøringsrunder internt for personell med disponeringsplikt skal det gjennomføres et uttaksmøte. I uttaksmøtet skal forslag til innstilling fra disponeringsmyndigheten behandles, og innkalte avdelinger har møteplikt. Uttaksmøtet foretar et administrativt uttak uten arbeidstakerrepresentasjon, og disponering skjer i kraft av tildelt disponeringsmyndighet.

5.9.1.3 Arbeidsgivers informasjonsplikt

Arbeidsgiver skal etter uttaksmøte gjennomføre informasjonsmøte med arbeidstakerorganisasjonene³⁹.

Normalt gjøres dette ved de større kunngjøringsrundene, mellom uttaksmøte og før kunngjøring av resultatet.

5.9.2 Personell uten lovfestet disponeringsplikt⁴⁰

Personell på kontrakt får et midlertidig tilsettingsforhold til Forsvaret under tjenestegjøringen. Kontrakt og disponeringsskriv er tilsettingsdokumentet for den midlertidige tilsettingen.

For sivilt tilsatte i Forsvaret uten disponeringsplikt vil disse i prinsippet følge de samme prosedyrer for personellet med disponeringsplikt, og disponeringen endrer ikke forholdet til sin faste stilling. Ansatte i Forsvaret som har fått en militær/sivil stilling i en internasjonal operasjon, vil således gjeninntre i sin sivile stilling etter tjenestegjøringen.

5.9.3 Påfølgende tjenesteperiode

Med påfølgende tjenesteperiode menes i denne sammenheng en ny full tjenesteperiode av normal lengde. Normalt skal tjenesteperioden være iht. forskriften § 17, se også pkt. [5.12.5](#) og [5.12.6](#). Når det foreligger et tjenstlig behov kan forskriften § 17 avvikes etter følgende regler:

- Ved innvilgelse av påfølgende tjenesteperiode skal det for personell disponert etter fpl. § 12 tegnes ny kontrakt såfremt beredskapskontrakt ikke er aktivisert.
 - I tilfelle hvor arbeidsgiver ikke ønsker å gi påfølgende tjenesteperiode med bakgrunn i beredskapskontrakten skal det tegnes ny kontrakt for kontingenten.
 - Ved påfølgende tjenesteperiode etter eget ønske i samme stilling skal det gis nytt disponeringsskriv uten ny søknad.
 - Ved påfølgende tjenesteperiode i annen stilling følges de ordinære søknadsprosedyrer. Det skal i disponeringsskrivet/kontrakten fremgå at den aktuelle disponeringen er en påfølgende tjenesteperiode.
 - For personell med disponering i seks md. eller mer disponert etter fpl. § 11 krever ny påfølgende tjenesteperiode en villighet fra tjenestemannen. Unntak er forlengelser av kortere varighet, hvor arbeidsgiver kan nytte disponeringsmyndigheten.
- To påfølgende tjenesteperioder skal ikke forekomme.

5.10 Forberedende tjeneste

Alt personell skal gjennomgå nødvendig opplæring og forberedelser før utreise til intops. Dette er et nasjonalt ansvar, og følger av forskriftens kap. II. Forberedelsene skal ha som mål å gjøre enkeltpersoner og avdelinger klar for sitt oppdrag. Innholdet vil variere ut fra oppdragets art og kompleksitet, men denne håndboken tar for seg de personellmessige delene av en slik opplæring. Detaljer rundt den militærfaglige opplæringen vil fremgå av egne utdanningsplaner.

5.10.1 Generell opplæring

Denne delen av forberedelsene er generell og skal gjennomføres av alle, både enkeltpersoner og avdelinger. Detaljer følger av egne planer, men skal minimum omhandle:

- administrative forhold

³⁹ jf. HA/TA § 2.

⁴⁰ Jf. fpl. § 12

- informasjon om lov, forskrift og kontrakter
- medisinsk seleksjon (lege-/tannlegekontroll)
- informasjon om lønn, tillegg og forsikringsordninger
 - ved fravik om bestemmelsen for hjemmetid skal mulige konsekvenser av dette gis som særskilt informasjon til de det gjelder
- informasjon fra sentralt nivå om øvrige personellmessige forhold
- informasjon fra arbeidstakerorganisasjonene
- adferdsregler, kulturforståelse og etikk
- rules of engagement (ROE)
- informasjon om FN res. 1325 og FDs handlingsplan for kvinner, fred og sikkerhet
- opptreden overfor media

5.10.2 Opplæring av stabsoffiserer og observatører

Den enkelte person skal gjennomgå nødvendig opplæring i militære egenferdigheter. Innhold og krav til nivå bestemmes av GIH. Utdanning skal ha som mål å nå de operative krav til operasjonen som er satt. Normalt gjennomføres opplæringen over en treukers periode og vil i hovedsak inneholde:

- uttak av utstyr
- våpentjeneste, skyting
- CBRN-tjeneste (chemical, biological, radiological, nuclear)
- minebevisstgjøring
- sanitetstjeneste
- stressmestring. Ved fravik om bestemmelsen for hjemmetid skal det fokuseres særlig på akkumulert belastning
- opptreden som krigsfange, gissel (Conduct after capture (CAC))
- operasjonsspesifikk trening/orientering
- stillingsspesifikke kurs i inn og utland, se pkt. [5.10.2.1](#)
- personellomsorg etter potensielt traumatiserende hendelser
- system for dokumentasjon og rapportering etter hendelser, særlig potensielt traumatiserende hendelser

Innholdet vil kunne variere fra oppdrag til oppdrag, og endrede/nye krav. Normalt gjennomføres opplæringen av Hæren og oppdrag gis i styringsdialogen. FPVS er ansvarlig for koordinering med tanke på behov, antall kurs og plassering i året. Det er en forutsetning at ovenstående i sin helhet er gjennomført før den enkelte tjenestemann reiser ut.

Personell disponert til PE-stilling, og som skal videre til CE-stilling, skal gis denne utdanningen før dereiser ut.

5.10.2.1 Stillingsspesifikke kurs

For å bekle befalsstillinger i staber eller som observatør, kan FPVS fastsette krav til spesifikke kurs som må gjennomføres enten i Norge eller i utlandet. FPVS er ansvarlig for å beordre personellet på de ulike obligatoriske kurs i samband med disponering til tjeneste.

Kursene kommer i tillegg til utdanningen nevnt i pkt. [5.10.2](#).

5.10.2.2 Særskilt militær opplæring for spesialister

Personell som er planlagt disponert til intops uten tidligere militær grunnopplæring må forut for den spesifikke opplæringen gjennomgå særskilt militært kurs for sivilt tilsatte i intops. GIH er gitt oppdrag i styringsdialogen med tanke på program og gjennomføring. Særskilt militært kurs for

sivilt tilsatte i intops kommer i tillegg til den misjonsspesifikke treningen nevnt i pkt. [5.10.1](#) og [5.10.2](#), se også pkt. [5.8.16](#)

Særskilt militært kurs for sivilt tilsatte i intops har som siktemål å gi militær utdanning til:

- personell rekruttert utenfor Forsvaret uten tidligere militær grunnutdanning, som benyttes i spesialiststillinger hvor spesialistfunksjonen er styrende
- sivilt fastlønt personell i Forsvaret uten tidligere militær grunnutdanning. Primært gjelder det personell med disponeringsplikt, men utdanningen kan også gi dem uten disponeringsplikt, men som frivillig ønsker internasjonal tjeneste.

Denne grunnleggende opplæringen skal registreres på vedkommendes rulleblad.

Spesialister uten tidligere befalsutdanning skal som hovedregel ikke nyttes i befalsstillinger. I slike tilfeller må styrkeprodusent vurdere nødvendigheten av befalsgraden, og i stedet vurdere om stillingen skal være sivil, og at vedkommende disponeres som det. Er befalsgrad påkrevet skal vedkommende gjennomføre nødvendig befalskurs i regi av egen forsvarsgren.

Det er viktig å bemerke at sivilt fastlønt personell i Forsvaret som hovedregel skal disponeres i sivile stillinger uten krav til befalsutdanning, som samsvarer med deres nasjonale stillinger.

AFA skal kontrollere at personellet har nødvendig særskilt militært kurs og ev. befalskurs, før de blir meldt klare. Kursene skal gjennomføres forut for innklarering.

Se også pkt. 5.8.16.

5.10.3 Avdelingsvise forberedelser

De avdelingsvise forberedelser kommer i tillegg til det generelle i pkt. [5.10.1](#). Utover det vil avdelinger som settes opp og trenes, følge et program fastsatt av vedkommende styrkeprodusent, og innhold vil avhenge av oppdraget og avdelingens sammensetning. Avdelingsvise forberedelser inkludert forberedelser etter pkt. 5.10.1 skal normalt ikke overstige tre md. og skal gjøre avdelingen og den enkelte samtrente og klare for oppdraget. Unntaksvis kan perioden være over tre mnd., og tillatelse til dette må innhentes fra FST i hvert enkelt tilfelle⁴¹.

5.11 Plikt til å delta i kurs, øvinger og samtreninger

Personell som skal delta i internasjonale operasjoner plikter å gjennomgå den nødvendige utdanning og forberedelser fastsatt av arbeidsgiver.

For personell med disponeringsplikt, og som har fått en disponering til en stilling, vil dette fremgå av disponeringsskrivet.

For personell med disponeringsplikt, og som har fått en forhåndsdisponering, kan sjef AFA disponere vedkommende til forberedende kurs og øvelser i inntil 18 uker over en tre-års periode.

For personell som har inngått kontrakt, har Forsvaret rett til å disponere den frivillige til tjeneste som vedkommende har samtykket til, herunder til forberedende uttaksprøver, trening og utdanning for slik tjeneste, jf. kontrakten.

5.12 Beordring/kontrakt og tjenestegjøring

Disponering vil føre til en skriftlig ordre om fremmøte til tjeneste. Personell uten disponeringsplikt tegner kontrakt. Sivilt tilsatte uten disponeringsplikt vil kunne beordres etter søknad.

5.12.1 Disponering til forberedende tjeneste og påfølgende utreise

Ved disponering skal normal varslingsstid på fire uker legges til grunn⁴².

Forsvarsjefen har myndighet etter forskriften til å fastsette beredskapskrav som innebærer kortere varslingsstider enn fire uker. Det vil bli regulert i egen ordre fra FST. Endring av varslingsstider skal være skriftlig og kan iverksettes med umiddelbar virkning. Varslingen kan skje elektronisk/muntlig med påfølgende skriftlig bekreftelse.

⁴¹ Jf. forskriften § 17

⁴² Jf. forskriften § 14

Dersom avdelingen/fartøyet er oppsatt/meldt klar, kan avdelingen/fartøyet omdisponeres direkte til andre oppdrag uten forutgående innkalling⁴³. Dette skal forstås slik at ny disponering eller villighet ikke er påkrevet, dog gjelder fremdeles de ordinære fritaksregler.

5.12.2 Disponering til forberedende tjeneste uten fastsatt/planlagt utreise

Ved disponering skal tre ukers varslings tid legges til grunn, jf. kontrakten.

Kontrakten gir Forsvaret rett til å pålegge den frivillige deltakelse på kurs, øving, samtrening og lignende som en avdeling finner påkrevet. Denne tjenesten skal registreres som tjenestegjøring innenfor den samlede tjenesteplikt, og vil inngå i den tiden den frivillige har rettmessig krav på permisjon og oppsigelsesvern, jf. pkt. [5.7](#). Tjenesten skal ikke inngå i tiden for beregning av tidsperioden mellom to tjenesteperioder, jf. pkt. [5.12.6](#). Denne type tjeneste kan også pålegges i perioden mellom to tjenesteperioder.

Personell som omfattes av den lovfestede disponeringsplikt kan også disponeres til tilsvarende tjeneste, jf. pkt. [5.11](#).

5.12.2.1 Beordringskrivets innhold

Skrivet skal orientere om generelle forhold, må tilpasses den enkelte disponering og skal minimum inneholde:

- villighet
- avdeling
- stilling
- tjenesteperioden
- forberedende tjeneste
- økonomiske vilkår
- fritaksordningen
- oppfølgingsperiode med sentrale aktiviteter, jf. Reglement for oppfølging av personell fra internasjonale operasjoner
- ferieavvikling
- familiepolitikk
- forsikrings- og erstatningsordninger

Skrivet sendes med gjenpart til hjemmeavdeling og øvrige berørte parter i Forsvaret.

5.12.2.2 Tjenestegjøringskontrakt

Kontrakten skal som minimum inneholde tilsvarende informasjon som beordringskrivet samt informasjon om rettigheter og plikter iht. aml⁴⁴. Se pkt. [5.7](#)

5.12.3 Innkalling til innklarer etter søknad

Innkalling benyttes i tilfeller hvor kandidaten ikke har et formalkrav til fremmøte iht. fpl. §§11-12, f. eks. ved innkalling etter søknad på stilling eller tjenestegjøring.

Kandidaten får ikke status som midlertidig tjenestemann fra innkallingstidspunktet – dette vil han/hun først få når medisinsk seleksjon og andre nødvendige tester er gjennomført, kontrakt er signert og tjenesten er påbegynt.

Ved innkalling skal det etterstrebes fire ukers innkallingstid.

5.12.4 Plikt til å overta annen tjenestestilling under tjenestegjøringen

Den tjenestegjørende kan midlertidig omdisponeres til annen stilling når påkrevet⁴⁵. Dette kan også gjøres uten at det foreligger en konkret stilling i produksjonsstrukturen, dog ikke utover 120 dager. I så tilfelle skal det normalt fremmes forslag om endring av produksjonsstrukturen.

⁴³ Jf. forskriften § 14

⁴⁴ Jf. aml §§ 12-12 og 15-10,

En omdisponering er likevel ikke nødvendig ved fungering i stilling som følge av fravær av kortere varighet, f.eks. pga. sykdom eller permisjonsavvikling.

Bestemmelsene gjelder ikke stillinger i multinasjonale avdelinger/staber hvor Norge på forhånd har forpliktet seg til å bekle enkeltstillinger. Stillingsstrukturen ved slike enheter forutsetter at de forskjellige nasjonene oppfyller sine forpliktelser. Dersom det oppstår behov for at Norge skal bekle andre nasjoners stillinger eller omdisponere norsk personell, skal dette på forhånd fremsendes av SNR som bekrefter omdisponeringen. Dette vurderes og eventuelt godkjennes av FPVS, og nytt disponeringskriv utstedes.

For personell som er disponert til NATO PE-stillinger og som etter godkjenning av norske myndigheter disponeres til CE-stillinger følges NATOs bestemmelser, jf. kap. 6.

5.12.5 Tjenesteperiodens lengde

Perioden for sammenhengende tjeneste i intops skal normalt ikke overstige seks måneder. For mindre krevende operasjoner og stabs- og observatørtjeneste er maksimalperioden 12 måneder⁴⁶. Se for øvrig pkt. 5.9.3.

Det skal foreligge særskilte grunner for å fravike dette, og alle slike saker må fremmes FPVS.

Forberedende tjeneste før utreise skal tidsavgrenses, normalt tre md., og dette kommer i tillegg til den fastsatte perioden for sammenhengende tjenestegjøring i intops.

Det kan etableres ulike rotasjonsmønstre som avviker fra normalen, og kan være aktuelt for enheter og stillingstyper som krever særskilt kompetanse eller hvor kompetansemiljøet er lite.

5.12.6 Tidspromellom totjenesteperioder

Perioden mellom to tjenesteperioder skal normalt være det dobbelte av lengden på den siste tjenesteperioden⁴⁷.

Forskriftens bestemmelse er å anse som et minimumskrav, og Forsvarets målsetting er å tilstrebe lengre tid mellom periodene hvis mulig.

Det skal foreligge særskilte grunner for å fravike dette, og alle slike saker må fremmes FPVS.

Dette gjelder ved tjenesteperioder utover tre md., men ved hyppige disponeringer av varighet under tre md., skal likevel intensjonen bak regelen følges, og perioden også der være det dobbelte av siste periode ute.

Det er viktig å bemerke at intensjon bak bestemmelsene er å gi nødvendig vern til arbeidstageren, og eventuell frivillighet fra tjenestemannen ikke endrer forholdet til bestemmelsen. Det skilles heller ikke mellom personell med og uten disponeringsplikt.

Unntaksbestemmelsen i forskriftens § 17 sjuende ledd om at personell på kontrakt kan fravike bestemmelsen i fjerde og sjette ledd, gjelder beredskapskontrakter, og ikke kontrakt om tjenestegjøring, se pkt. 5.12.7.

5.12.7 Akkumulert belastning

Den enkeltes totale tjenestetid og belastning i intops skal vurderes før ny beordring gis, og det er Forsvarets intensjon at slik belastning skal fordeles.

5.12.8 Disponering med hjemmel i beredskapskontrakt

Personell som disponeres med hjemmel i beredskapskontrakt vil ha oppfylt sine tjenesteplikter ved 2/3 tjenestegjøring i intops av den totale kontraktsperiode (normalt tre år).

Disponeringsmyndigheten plikter å påse at summen av disponeringsperioder ikke kommer i konflikt med maksimalgrensen på 24 md.⁴⁸

⁴⁵ Jf. forskriften § 24

⁴⁶ Jf. forskriften § 17 fjerde ledd

⁴⁷ Jf. forskriften § 17 sjette ledd

⁴⁸ Jf. aml. § 12-12 og pkt. 5.7

Tjenesten skal være avsluttet senest 12 md. etter kontraktens utløp.

Overnevnte kan fravikes med skriftlig samtykke fra tjenestemannen. For øvrig vises til reglene for fritak, jf. pkt. 8.

5.12.9 Tjenesteuttalelse og medarbeidersamtaler

Sjefer i norske avdelinger plikter å utstede tjenesteuttalelse. Unntatt er tjeneste under tre md. hvor man kun gir en verbal uttalelse av tjenesten.

Ved klage på uttalen skal de nasjonale bestemmelser følges, men unntaksvis kan annen saksgang etableres, når f.eks. avdelingen allerede er oppløst og reist hjem. I de tilfeller skal klagen behandles av AFA.

Tjenesteuttalelse for NCC/SNR. utstedes av sjefen for den nasjonale enheten som NCC/SNR. er underlagt, normalt sjef FOH.

For personell i multinasjonale staber og observatører følges retningslinjer i det enkelte hovedkvarter/operasjonsområde. Der hvor det utstedes en skriftlig tjenesteuttalelse eller tilsv., skal norsk SNR gi sin påtegning og besørge fremsending til AFA. Hovedinntrykk skal registreres på vanlig måte, og AFA fremsender kopi til FPVS for registrering i P-mappe. Tjenestemannen skal ha originalen.

Medarbeidersamtaler bør så langt det er mulig også gjennomføres i intops.

5.12.10 Permisjonsavløser

Avdelingen skal i utgangspunktet være organisert slik at permisjon kan avvikles iht. særavtalen. Når det ikke er mulig, kan en løsning være å erstatte vedkommende midlertidig for en kort periode når permisjon avvikles. Nødvendigheten avgjøres av FOH etter innspill fra NCC/SNR.

Ved rekruttering av permisjonsavløser må det tas hensyn til at personellet i utgangspunktet må være like godt trent og forberedt på stillingen som vedkommende som har den, selv om perioden er kort. Behovet for permisjonsavløser bør være klarlagt før oppsetning starter.

5.13 Avansement i grad under tjenestegjøring

Dette avsnitt omhandler unntakene i avansementsregler gjort gjeldende for intops. Avansementsordningene for de respektive kategorier befal er beskrevet i FPH del B.

5.13.1 Bruk av militære grader, fast og midlertidig grad i produksjonsstrukturen

Som hovedregel skal personellet disponeres i stilling i internasjonale operasjoner som samsvarer med deres faste grad. Midlertidig grad kan unntaksvis innvilges.

Bruk av midlertidig grad skal være etter nærmere vurdering, og være begrunnet i stillingens grad og kommandomessige forhold. Midlertidig grad kan nyttes både opp og ned på gradsstigen.

Sjef AFA har myndighet til å innvilge ett gradstrinn opp eller ned, begrenset oppad til oblt/tilsv. Bruk av midlertidig grad utover ett trinn skal godkjennes av FPVS. Det skal i slike tilfeller vurderes om stillingen kan nedjusteres i grad, og endre stillingsbeskrivelsen, slik at den tilsvarer det gradsnivå man ønsker å disponere inn i stillingen.

Saker som omhandler midlertidig grad som oberst/tilsv. eller høyere skal fremmes FST/P.

Sjef AFA har myndighet til å disponere menige i stillinger til og med sersjants grad, samt å gi dem midlertidig grad i samsvar med disponeringen. Sjef AFA kan innenfor sin myndighet disponere vervet personell i stillinger tillagt sersjant/tilsvarende grad. Disponering av vervet personell i stillinger tillagt offisersgrad skal kun skje unntaksvis og etter forutgående godkjenning av FPVS. Se for øvrig pkt. [5.8.15](#).

5.13.1.1 Bruk av grad ved forhåndsplassering i intops-struktur

Yrkes-/avdelingsbefal og sivile plasseres inn i intops-strukturstillinger ut i fra sin faste grad/stilling/kategori/spesialist m.m. Der stillingen er tillagt høyere grad vil denne først komme til uttrykk ved aktivisering av intops-strukturen.

Vpl./utskr. befal oppbærer den grad de til enhver tid er beskikket til, selv om de i intops-struktursammenheng er plassert i en stilling tillagt høyere grad. Stillingens grad vil først komme til uttrykk ved aktivisering.

5.13.1.2 Personell som gis opprykk i grad i nasjonale stillinger

Personell som oppnår normalavansement, eller konkurrerer seg til opprykk mot nasjonale stillinger, kan være forhåndsplassert i en bestemt stilling på et bestemt gradsnivå i intops-strukturen. Dette kan medføre at det ikke lenger er overensstemmelse mellom befalets faste grad og intops-strukturstillingen. I slike tilfeller kan forhåndsplasseringen fortsette, og personellet vil tjenestegjøre i stillingens grad.

Personell som oppnår normalavansement, eller konkurrerer seg til opprykk mot nasjonale stillinger mens de tjenestegjør ute, gjøres ikke ny fast grad gjeldende før etter at disponeringen ute er avsluttet og befalet tiltrådt sin nye stilling. Tjenestetid i grad skal dog registreres fra det tidspunkt vedkommende skulle ha tiltrådt ny stilling. Personell som under tjenestegjøringen blir beskikket til høyere grad

Vernepliktig og utskrevet befal som i løpet av tjenestegjøringsperioden blir beskikket til høyere grad i henhold til avansementsreglene, gis den høyere grad når tjenestegjøringen er fullført så sant stillingen ikke er tillagt flytende grad som omfatter den nye graden. Beskikkelsesdato registreres fra faktisk beskikkelsesdato.

5.13.1.3 Personell som midlertidig skal bekle gruppe I-stillinger

Etter nærmere bestemmelser for den enkelte utlysning, er det gitt mulighet for at gruppe II-personell midlertidig kan bekle gruppe I-stillinger i produksjonsstrukturen. Dette avgjøres av FST. Personell som etter disponering/tilsetting disponeres i stilling (gruppe II) i produksjonsstrukturen og som skal forhåndsplasseres i gruppe I-stilling i produksjonsstrukturen, skal saken avgjøres av FST.

5.14 Hjemmestøtte/familiepolitikk

Forsvarets familiepolitikk er regulert i Direktiv om ivaretagelse av familier, kalt familiedirektivet. Relatert til internasjonal tjeneste er det viktig at bestemmelsene i familiedirektivet gis nødvendig prioritet før, under og etter internasjonal tjeneste slik at familiens behov blir ivare tatt slik direktivet legger opp til.

5.15 Avvikling av tjenesten

For å kunne ivareta arbeidsgiveransvaret på en god måte, skal arbeidsgiver legge til rette for at det gjennomføres god avvikling av tjenesten, både på kort og lang sikt. På kort sikt menes tiltak ved hjemreise og dimisjon, kalt avviklingsperiode. På lang sikt menes oppfølgingsperiode på 12 md.

5.15.1 Avviklingsperiode

Avviklingsperioden er tiden mellom hjemreise og dimisjon. Denne perioden har følgende hensikter:

- sørge for at den enkelte i avdelingen blir forberedt på å komme hjem til familie, jobb og samfunn
- sørge for at den enkelte blir sett og anerkjent, hørt og lyttet til

Innholdet i en slik avviklingsperiode skal for den enkelte inneholde:

- faglig debrief og evaluering
- mental debrief og evaluering
- informasjon om Forsvarets ansvar og program for 12 md.

Innholdet i en slik avviklingsperiode skal inneholde medisinsk dimisjon.

Varigheten på avviklingsperioden er inntil fem dager, avhengig av størrelse på avdelingen og tilgjengelige ressurser.

5.15.2 Oppfølgingsperiode

Personellet har ved behov rett til videre oppfølging i ett år.⁴⁹

6 Retningslinjer for disponering av norsk personell fra PE til CE

6.1 Generelt

Retningslinjer for disponering av norsk personell disponert i fast internasjonal stilling, *Peacetime establishment* (PE) til intops, *Crisis establishment* (CE), vil i hovedsak omfatte NATO-operasjoner, men reglene skal også nyttes i sammenlignbare oppdrag for andre organisasjoner.

6.2 Policy

All avgivelse av norsk personell fra PE til CE skal godkjennes av *National Military Representative* (NMR) ved SHAPE. *Senior National Representative* (SNR) ved det faste hovedkvarteret utøver norsk myndighet iht. instruks i forbindelse med avgivelsen. Disponering fra PE til CE skal stadfestes gjennom eget beordringskriv fra det respektive støtteelementet.

Blant personellet som reiser ut, skal det utnevnes en SNR for denne gruppen. Reiser personellet til et operasjonsområde hvor Norge har etablert en NCC, vil gruppen administrativt bli underlagt NCC. I de tilfeller hvor det både er SNR fra nasjonale styrkebidrag, i kombinasjon med norsk personell fra PE-strukturen, så bør SNR-funksjonen i hovedkvarteret samordnes. Dette koordineres mellom NMR og FPVS.

Avgivelse av norsk personell er forankret i NATO dokumentet AAP⁵⁰-16C, *Manpower Policies and Procedures*, som utfylles med norske retningslinjer:

- a) Personell som får stilling i PE-strukturen, skal tilfredsstille de fastsatte medisinske krav til tjeneste i CE før tiltredelse i PE-stillingen. Der hvor det ikke er krav om intops, f. eks. i nasjonale stillinger, kan det fastsettes andre medisinske krav.
- b) Personell som beordres fra PE til CE skal gjennomføre nødvendig initialutdanning før avreise. Beredskapsmessige forhold kan gjøre at utdanningen gjennomføres før tiltredelse i PE-stillingen.
- c) Ved behov for beordring av norsk personell til CE, skal NATO rette henvendelsen til norsk SNR i hovedkvarteret. SNR skal, sammen med støtteelementet, vurdere henvendelsen ut fra offiserenes status, herunder initialutdanning, medisinsk skikkethet, familieforhold m.v. SNR innhenter deretter endelig godkjenning fra NMR.
- d) Minimum varslingstid fra NATO er 30 dager. Ved spesielle tilfeller, som f.eks. utløsning av beredskap eller kortere disponeringer (inntil 30 dager) er fem dagers varslingstid akseptabelt. Dette forutsetter at personellet blir/er klare til utreise.
- e) I løpet av en tre års disponering kan tjenestemannen disponeres til CE i inntil 180 dager. I løpet av en fire års disponering kan tjenestemannen disponeres i inntil 270 dager.
- f) De seks første og de seks siste md. i perioden er personellet skjermet fra disponering til CE på grunn av etablerings- og brytningsfase. Dette kan avvikes i sammenheng med beredskapstiltak eller offiserens villighet.
- g) Dette mønsteret kan avvike fra ovenstående dersom annet er bestemt i Memorandum of Understanding (MOU).

FST har ansvar for at det foreligger oppdaterte retningslinjer iht. norske lover og politiske føringer.

⁴⁹ Jf. fpl. § 12a og oppfølgingsreglementet

⁵⁰ Allied Administrative Publications

6.3 Disponeringsadgang

FST/P gir SNR i PE-strukturen myndighet til å disponere personell fra eget hovedkvarter iht. fpl. § 11 og etter godkjenning fra NMR.

6.4 Fritaksordningen

Fritaksordningen beskrevet i forskriften § 19 er gjeldende også for PE-personell. Søknad om midlertidig eller varig fritak sendes tjenestevei til FPVS som behandler søknaden. Ved avslag på søknad om midlertidig eller varig fritak, skal eventuell klage sendes frem til FST/P for behandling. Midlertidig eller varig fritak vil kunne få konsekvenser for den faste disponeringen i PE-strukturen.

6.5 Ansvarsforhold i operasjonsområdet

Personell i PE-strukturen er avgitt til NATO og forholder seg til NATO-sjef hva gjelder bestemmelser for opptreden i misjonsområdet, *Rules of Engagement* (ROE), og kommer således ikke under norsk NCC/SNR sitt myndighetsområde. Norske grunnregler for alminnelig opptreden fastsatt i lov, forskrifter og direktiver gjelder likevel for alt norsk personell i misjonsområdet, se kap. 9.

Disiplinærmyndigheten for dette personellet innehas av SNR ved fast avdeling/hovedkvarter dvs. at den følger NATOs kommandolinjer.

NCC/SNR i misjonsområdet vil ha en nasjonal administrativ støtte- og rapporteringsfunksjon for nevnte personell.

6.5.1 National Military Representative, Norway, SHAPE (NMR NOR SHAPE)

For å sikre at det blir gjennomført en lik praksis ved disponering av norsk personell fra PE til CE, samt for å hindre at norske SNR kommer under press fra det hovedkvarteret det skal reises ut fra, gis NMR NOR SHAPE følgende ansvar/oppgaver:

- påse at gjeldende retningslinjer følges
- godkjenne alle disponeringer av norsk personell fra PE til CE
- utnevne norsk SNR for nordmenn disponert fra PE til CE etter koordinering med FPVS
- inneha SNR-oppgaver iht. pkt. 6.5.2 for SHAPE-personell

6.5.2 Senior National Representative, Norway (SNR NOR) i PE

SNR må sette seg inn i gjeldende norsk policy og sørge for at denne er kjent ved NATO hovedkvarteret. SNR gis følgende oppgaver:

- sende anmodning om disponering eller disponeringsvarsel av norsk personell for endelig avgjørelse til NMR NOR, SHAPE
- fremskaffe NATO CE referanse og stillingsbeskrivelse i samarbeid med støtteelementet og sørge for at dokumentet blir fremsendt FPVS

6.5.3 Støtteelementene

Støtteelementene skal støtte de respektive SNR med administrative oppgaver. Støtteelementene har følgende oppgaver ved disponering av PE personell til CE:

- følge opp at personellet er gripbare til intops, herunder:
 - kvalitetssikre at nødvendig initialutdanning er gjennomført og at personellet er medisinsk skikket
 - ved ev midlertidige eller varige forhold som gjør at personellet ikke er gripbare, melde dette inn til NMR NOR SHAPE og FPVS, se også pkt. 6.4 vedrørende fritaksordningen
- ivareta AFA-funksjonen for PE-personell disponert til CE, herunder:
 - sende frem stillingsbeskrivelse til FPVS, som oppretter CE-stilling i strukturen
 - utstede beordringskriv til CE i samarbeid med SNR når godkjennelse er mottatt. Gjenpart av beordringskriv sendes til FST, FOH, FPVS, AFA (Land, Sjø, Luft, FS eller E-tjenesten), NMR NOR SHAPE og NCC NOR der det er etablert

- registrere lønn og tillegg
- oppdatere rulleblad
- gi personellet nødvendig informasjon om gjeldende bestemmelser og fritaksordninger
- holde oversikt over norsk personell disponert fra PE til CE
- etablere hjemmestøtteordninger iht. familiedirektivet⁵¹ herunder ivareta funksjonen som familiekoordinator
- etablere planer for krisehåndtering i samarbeid med FPVS slik at behov for støtte fra Norge er klarlagt før en hendelse inntreffer
- holde oversikt over antall dager (iht. 180- og 270-dagersregelen), og behov utover dette skal koordineres med FPVS
- bistå SNR i fremsendelse av NATOs disponeringsvarsel eller forespørsler til NMR

6.5.4 FOH

FOH er mottaker av all rapportering fra NCC/SNR i CE-strukturen, uavhengig om personellet er disponert fra Norge eller fra PE-strukturen.

FOH skal:

- sørge for at det er ett norsk rapporteringssted
- sørge for at også forhold knyttet til PE-personellet inntas i rapporter til FST
- sende rapporter som berører PE-personell til NMR

7 Oppsigelse av tilsetningsforholdet

7.1 Oppsigelse fra tjenestemannen

Oppsigelsesreglene under tjenestegjøringen følger av fpl. § 16 for alle kategorier med unntak av personell på plikttjeneste. Fpl. § 16 gjelder også i prøvetidsperioden.

Personell i Forsvaret med plikttjeneste kan ikke selv si opp sin stilling.⁵²

For personell med plikttjeneste som disponeres til intops mot sin egen vilje og søker fritak, får avslag og deretter avslag på klagen, og deretter sier opp sin stilling, skal avtjene resterende del av plikttjenesten i Norge.⁵³

Tjml. § 11 kommer ikke til anvendelse under tjenestegjøring i intops.⁵⁴

For personell med disponeringsplikt vil dette si at man ikke kan si opp sin stilling i den internasjonale operasjonen uten at dette også vil medføre en oppsigelse fra sin stilling i Forsvaret. Personell med kontrakt kan si opp sin stilling med tre måneders varsel etter at de er blitt innkalt.

7.2 Oppsigelse fra Forsvaret

For fast tilsatte arbeidstakere gjelder vanlige oppsigelsesregler.

Tilsetningsmyndigheten fatter vedtak om oppsigelse og avskjed.

Arbeidsgivers rett til å si opp midlertidig tilsatte på tjenestegjøringskontrakt før utreise, følger av kontrakten.

8 Fritaksordningen

Forskriften kapittel V, §§ 19 og 20 gir grunnlag for fritak i gitte situasjoner. Iht. forskriften § 22 gir FSJ herved følgende utfyllende bestemmelser:

⁵¹ Direktiv for ivaretagelse av familier i Forsvaret av 2009-04-01

⁵² Jf. fpl. § 8

⁵³ Jf. fpl. § 16.

⁵⁴ Jf. fpl. § 13.

- Forskriften § 19 gir en beskrivelse av ulike kriterier for å innvilge fritak. Det vil være nødvendig for søknadsbehandlende enhet å utvise et visst skjønn i slike saker, og det skal være tungtveiende og reelle årsaker til at et fritak skal kunne innvilges.
- Tjenestemannen kan søke om varig fritak, eller midlertidig fritak for en tidsbegrenset periode.
- Før oppmøte til tjeneste skal søknad om midlertidig fritak sendes tjenestevei til den enhet som har utstedt beordringen/disponeringen.
- Etter oppmøte til tjeneste, skal søknad om midlertidig fritak sendes tjenestevei til AFA.⁵⁵ Det gjelder også under forberedende tjeneste. For personell med disponeringsplikt koordineres dette med disponeringsmyndigheten.
- Personell med disponeringsplikt etter fpl. § 11 og som søker om varig fritak ut over tre år, skal fremme søknaden tjenestevei til FPVS.
- Personell uten disponeringsplikt etter fpl. § 12, søker om fritak hos sjef AFA som avgjør søknaden. Erstatningsmannskaper koordineres med disponeringsmyndigheten.
- Innvilget fritak skal registreres i rulleblad.
- Søkeren kan klage på avslag på fritakssøknaden. Hvis klagen avslås, er beordringen endelig.
- For frivillig personell forutsettes det at de har foretatt en vurdering av sin egen situasjon før de inngår kontrakt, herunder:
 - Personell har rett på permisjon og er vernet mot oppsigelse fra sine sivile arbeidsgivere.⁵⁶ Fritak iht. dette vil normalt ikke bli vurdert som fritaksgrunn.
 - Skolegang/eksamen vil normalt ikke bli vurdert som fritaksgrunn.
- Personell som er innvilget et midlertidig eller varig fritak vil normalt ikke være søknadsberettiget til stillinger i produksjonsstrukturen som krever forhåndsplassering i produksjonsstruktur eller som forutsetter disponering (f.eks. PE-stillinger), i perioden de er innvilget fritak.
- For stadig tjenestegjørende personell i Forsvaret med disponeringsplikt etter fpl. § 11 eller personell disponert etter fpl. § 12, og som blir tatt opp til militære skoler (inkl. forkurs), kurs utover tre md. eller sivile skoler hvor eleven har lønn fra Forsvaret, vil være fritatt fra disponeringsplikten i utdanningsperioden. Dette fritaket skal gis uten at det fremmes søknad fra tjenestemannen og vil ikke være til hinder for den enkelte i å søke stillinger som krever forhåndsplassering i produksjonsstrukturen.
- For personell i intops, som arbeidsgiver tar ut som elev til utdanning av minimum tre md. varighet, skal arbeidsgiver enten gi utsatt plass, eller avslutte intops-beordringen i tide til skolestart. Dette ersåledes ikke fritaksgrunn.

9 Norsk jurisdiksjon og adferdsregler

9.1 Jurisdiksjon generelt

Under intops vil det som regel være inngått en statusavtale eller noteveksling med mottakerstaten. Denne avtalen vil bl.a. regulere hvilke rettigheter og plikter personellet har til mottakerstaten under tjenestegjøringen. Den normale ordning etter slike avtaler er at Norge beholder eksklusiv jurisdiksjon. Dette innebærer at det er norsk strafferettslovgivning som kommer til anvendelse under tjenestegjøringen. Følgelig er det norske myndigheter som har ansvar for en eventuell straffeforfølgning både etter norske og mottakerstatens lover. Dersom det aktuelle lands lover er strengere enn de norske, er det dette landets bestemmelser som er gjeldende.

⁵⁵ Jf. forskriften § 20.

⁵⁶ Jf. aml. § 12-12.

Kontingentsjef eller eldste norske militære representant i landet plikter å informere om særlige lovbestemmelser som gjelder. Disse bestemmelser viker for strengere bestemmelser gitt av NATO, FN eller annen instans som har myndighet til å gi felles bestemmelser for styrker sammensatt av flere nasjoner.

9.2 Militær jurisdiksjon

De påfølgende bestemmelser gjelder for alt personell som omfattes av militær jurisdiksjon, i tjenesteoppdrag utenfor Norges grenser.⁵⁷

Overtredelse av bestemmelsene kan medføre disiplinært eller strafferettslig ansvar etter milstrl. §§ 77 eller 78 og/eller hjemsendelse. Forøvrig vises til forskriften § 27 som omhandler særskilte plikter under tjeneste i utlandet.

For sivilt personell gjelder tjml. og dens bestemmelser for disiplinære forføyninger (ordensstraff), men reaksjonene skal nivelleres i den grad det er mulig mot forføyningene i milstrl.

9.3 Adferdsregler

Disse bestemmelser gjelder innenfor grensene av den stat hvor man har sitt tjenestested samt når det gjelder internasjonale operasjoner i de nærliggende stater, områder eller steder som kontingentsjefen måtte bestemme. Kontingentsjefen skal gi utfyllende bestemmelser om hvilke land/områder som omfattes. Dersom man opptrer i uniform eller er på tjenesteoppdrag, gjelder bestemmelsene uten geografisk begrensning.

9.3.1 Sikkerhetsmessige hensyn

Norsk personell plikter å unngå forbindelser som:

- kan innebære sikkerhetsrisiko, herunder lekkasje av gradert eller annen sensitiv informasjon
- av andre kan anses som tvilsomme eller belastende, og som derved kan brukes mot dem og svekke deres tjenstlige posisjon

9.3.2 Plikter

Norsk personell som tjenestegjør i utlandet plikter å:

- unngå utenomtjenstlige forretningsmessige forbindelser med myndigheter, personer eller foretak fra operasjonsområdet
- unngå forbindelser som er egnet til å svekke tilliten til den enkelte eller styrkens upartiskhet
- avstå fra kjøp av seksuelle tjenester, samt rapportere andres brudd på denne bestemmelsen
- unnlate å motta gaver som er egnet til, eller av giveren ment, å påvirke mottakerens tjenstlige handlinger eller som det ved reglement er forbudt å motta.⁵⁸ Kontingentsjefen skal gi de bestemmelser som er nødvendig for å forebygge eller avbryte forbindelser som nevnt ovenfor.

9.4 Etterforskning ved alvorlige ulykker/hendelser i utlandet

Etterforskning av mulige straff- og refsbare forhold begått av norsk personell i utlandet, etterforskes i prinsippet på samme måte som saker hjemme. Det er likevel bestemt at Romerike politidistrikt skal kontaktes hvis saken er av et slikt alvor, eller av en slik art at en ville kontaktet det stedlige politidistrikt hjemme med tanke på etterforskning. Militær sjef som har behov for etterforskningsbistand, skal koordinere en slik bistandsanmodning med nasjonal militærpolitisjef/-leder før anmodning fremmes.

⁵⁷ Jf. lov 1902-05-22 nr. 13 militær straffelov (milstrl.) § 9

⁵⁸ Jf. tjml. § 20.

9.5 Undersøkelseskommisjon ved alvorlige ulykker/hendelser i utlandet

“Regler om tiltak og undersøkelser med videre ved ulykker og hendelser i Forsvaret” fastsatt ved kgl.res. 6. januar 1995 beskriver alle forhold vedrørende nedsettelse av undersøkelseskommisjoner ved ulykker i Forsvaret. For operasjoner i utlandet er undersøkelsesmyndigheten lagt til sjef FOH. Ved andre ulykker og hendelser i utlandet fastsetter sjef FST undersøkelsesmyndighet i det enkelte tilfelle.

Undersøkelsesmyndigheten skal anmode Romerike politidistrikt om å stille representant i undersøkelseskommisjoner som nedsettes ved ulykker som rammer norske styrker i utlandet.

10 Hjemsendelse

10.1 Generelt

Hjemsendelse er regulert i fpl. § 15 med nærmere fastsatte regler i forskriften kap. VIII.

Hjemsendelse i seg selv får ikke betydning for ansettelsesforholdet, men årsaken kan være grunnlag for disiplinære forføyninger, oppsigelse eller avskjed.

- Stadig tjenestegjørende personell som blir hjemsendt skal umiddelbart gjeninntre i sin stilling (i produksjonsstrukturen). Hvis hendelsen som forårsaker hjemsendelsen medfører at tjml. §§ 8, 9, 10 eller 15 kommer til anvendelse, følger saksbehandlingen denne lov.
- Ikke stadig tjenestegjørende personell som blir hjemsendt skal forvaltes iht. inngått kontrakt.

10.2 Personellgruppe

Dersom det er norske avdelinger i operasjonen skal NCC/SNR eller den som innehar denne myndighet, innhente råd fra en personellgruppe.

Personellgruppen nedsettes av den sjef som har hjemsendelsesmyndigheten.

Personellgruppen er et rådgivende organ for hjemsendelsessaker og bør bestå av:

- personellsjef/personellmedarbeider (leder)
- prest
- lege (helsepersonell)
- jurist/MP
- tillitsvalgt

I operasjoner med lav deltakelse skal SNR sette sammen en personellgruppe med minimum to medlemmer. AFA kan også bistå SNR med faglige råd og veiledning, og ved behov forsterke personellgruppen med representanter fra AFA. Gjennomføring kan også ved behov gjøres i Norge.

Personellgruppen er et uavhengig organ som plikter å belyse saken best mulig og komme til en begrunnet anbefaling til styrkesjefen.

Personellgruppen skal på selvstendig grunnlag kalle inn den involverte slik at vedkommende får mulighet til å forklare seg for gruppen⁵⁹, uavhengig av om det foreligger et avhør eller avgjørelse i en disiplinærsak e.l.

NCC/SNR fatter sin avgjørelse i saken etter at gruppens vurdering er fremlagt.

Personellgruppen er underlagt taushetsplikt.

10.3 Klagebehandling

Det vises til forskriften § 36 hvor klagebehandling er regulert.

⁵⁹ Jf. forskriften § 35

10.4 Hjemsendelsesnemndas behandling

Hjemsendelsesnemndas behandling er regulert i forskriften §§ 37-38. Nemnda gir råd til FSJ om klagen bør tas til følge eller ikke. Dersom rådet er at klagen ikke tas til følge, og FSJ følger dette rådet, er FSJs avgjørelse endelig. Saken kan deretter bringes inn for Ombudsmannen for Forsvaret.

11 Ikrafttredelse

Forsvarets personellhåndbok del E Internasjonale operasjoner trer i kraft 15. desember 2015. Samtidig settes Forsvarets personellhåndbok del E Internasjonale operasjoner av 1. august 2010 ut av kraft.