



Forsvarets personellhåndbok del F - Fellesbestemmelser

fastsettes til bruk i Forsvaret

Hamar, 01.01 2019

Jan Erik Thoresen
brigader
Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter

Metadata

KORTTITTEL:	FPH del F
SIKKERHETSGRADERING:	Ugradert
HJEMMEL:	Direktiv for HR-området (HR-direktivet) punkt 4.1.2
UTGIVER:	Sjef Forsvarets personell- og vernepliktsenter (FPVS)
FAGMYNDIGHET:	Sjef HR-avdelingen i Forsvarsstaben (FST/HR)
FAGANSVAR:	SJ FPVS
IKRAFTTREDELSE:	2019-01-01
FORRIGE VERSJON:	2016-06-23

Innhold

1 Innledning	5
1.1 FORMÅL	5
1.2 VIRKEOMRÅDE	5
2 Ansvar og myndighet.....	5
3 Medarbeidersamtale og tjenesteuttalelse	5
3.1 MEDARBEIDERSAMTALE (MAS)	5
3.1.1 Generelt.....	5
3.1.2 Gjennomføring av medarbeidersamtale.....	6
3.1.2.1 Generelt.....	6
3.1.2.2 Medarbeidersamtale del 1	6
3.1.2.3 Medarbeidersamtale del 2	6
3.1.2.4 Årshjul for gjennomføring.....	6
3.1.3 Krav til lederen	7
3.1.4 Krav til den ansatte	7
3.2 TJENESTEUTTAELSE	7
3.2.1 Generelt.....	7
3.2.2 Militært ansatte.....	8
3.2.3 Sivilt ansatte	8
3.2.4 Forvaltning av tjenesteuttalelsen	8
3.2.5 Klage – endring – annullering	8
3.2.6 Lokal klagenemnd	8
3.2.7 Vurdering av operativt flygende personell.....	9
4 Oppmerksomhet og gaver	9
4.1 GENERELT.....	9
4.2 FØRINGER FOR OPPMERKSOMHET OG GAVE TIL ARBEIDSTAKER I FORSVARET VED JUBILEER OG ANDRE SPESIELLE ANLEDNINGER	9
4.3 ANLEDNINGER FOR OPPMERKSOMHET/GAVE.....	10
4.3.1 Lang tjenestetid	10
4.3.2 Fratreden.....	10
4.3.3 Jubileumsdager	10
4.3.4 Andre hendelser	10
4.3.5 Bevertning	10
4.3.6 Gravferd	10
4.3.7 Besøk og lignende	10
4.3.8 Profileringsartikler og reklamegjenstander.....	11
4.4 MOTTAK AV GAVER.....	11
5 Arbeidsbriller	11
5.1 GENERELT.....	11
6 Seniortiltak	12
6.1 FORSVARETS SENIORKURS OG PENSJONS- OG FORSIKRINGSSEMINAR.....	12

6.2 SENIORPOLITISKE TILTAK.....	12
7 Alderspensjonister på pensjonistvilkår	12
7.1 GENERELT.....	12
7.2 BEGRENSNINGER	12
7.3 PAUSER	13
7.4 FORSIKRINGER	13
7.5 SENSOR VED FHS	13
7.6 TARIFFMESSIGE RETTIGHETER.....	13
7.7 VELFERDSMIDLER	13
7.8 TJENESTEFRI I JULEN	13
7.9 HELLIGDAGER OG HØYTIDSDAGER	13
7.10 VELFERDSPERMISJON	13
8 Personell fratrådt med virkemiddel	13
9 Lov om informasjonsplikt, karantene og saksforbud for politikere, embetsmenn og statsansatte (karanteneloven) og etiske retningslinjer for statstjenesten	13
9.1 GENERELT.....	13
9.2 KARANTENE.....	14
9.3 SAKSFORBUD	14
10 Ekstraervert	14
10.1 GENERELT.....	14
10.2 BEGRENSNINGER	14
11 Ferieavvikling.....	15
11.1 GENERELT.....	15
11.2 PLANLEGGING OG AVVIKLING AV LOV- OG AVTALEFESTET FERIE	15
11.3 FERIEAVVIKLING FOR ELEVER SOM ER ANSATT UNDER UTDANNING.....	15
11.4 FERIEAVVIKLING FOR ANSATTE UTEN FULL OPPTJENING.....	15
11.5 FERIEAVVIKLING UNDER SUSPENSJON	15
11.6 AVBRUDD UNDER ELLER BORTFALL AV FERIE	16
11.6.1 Generelt.....	16
11.6.2 Avgjørelsesmyndighet	16
11.7 UTGIFTER VED ENDRING AV FASTSATT FERIE ELLER AVSPASERING.....	16
12 Permisjoner	16
12.1 GENERELT.....	16
12.2 PERMISJON MED LØNN	16
12.2.1 Idrettspermisjon.....	16
12.2.2 Flyttepermisjon.....	16
12.3 PERMISJON UTEN LØNN	17
12.3.1 Generelt.....	17
12.3.1.1 Militært ansatte	17
12.3.2 Pliktjeneste	17
12.3.3 Medfølger for ektefelle/registrert partner/samboer med flytteplikt	18
12.3.4 Overgang til ny stilling	18
12.3.4.1 Generelt.....	18
12.3.4.2 Stilling utenfor Forsvaret.....	18
12.3.4.3 Fast stilling ved annen DIF i Forsvaret	18
12.3.5 Midlertidige norske stillinger ved forsvarsattaché, HAW (Heavy Airlift Wing), NMR (National Military Representative), MMB (Militærmissjonen i Brussel) og FN-delegasjon i New York	18
12.3.6 Midlertidig tjeneste i sivil NATO-stilling	19
12.3.7 Frivillig tjeneste i FN eller i internasjonale operasjoner	19
12.3.8 Arbeid i internasjonale organisasjoner og internasjonale hjelpetiltak	19
12.3.9 Gjeninntreden	19
12.3.9.1 Generelt.....	19
12.3.9.2 Militært ansatte	19
12.3.10 Ansatte som tar tillitsverv eventuelt ansettes i arbeidstakerorganisasjoner	19

12.3.11 Vilkår under permisjon som tillitsvalgt.....	20
12.3.12 Fast ansatte som velges til kommunale/offentlige/private verv	20
12.3.12.1 Generelt.....	20
12.3.12.2 Sivilt ansatte	20
12.3.12.3 Militært ansatte	20
13 Ikrafttredelse	20

1 Innledning

1.1 Formål

FPH del F supplerer Statens personalhåndbok (SPH) på de bestemmelsene det oftest er behov for i den daglige forvaltning av ansatte, og gir bestemmelser som er spesielle for Forsvaret.

FPH del F skal bidra til god, helhetlig og forsvarlig forvaltning av alle ansatte i Forsvaret.

1.2 Virkeområde

FPH del F gjelder for alle ansatte i Forsvaret. Dette inkluderer også militært ansatte i sektoren for øvrig¹.

Der det er gitt egne bestemmelser for overenskomstlønte (OVK) i verkstedoverenskomsten for Forsvaret (VO/F), skal disse følges.

For øvrig gjelder bestemmelsene som for statsansatte.

2 Ansvar og myndighet

For fagmyndighet, fagansvar og arbeidsgiveransvar henvises det til direktiv for HR-området punkt 4 og 5.

3 Medarbeidersamtale og tjenesteuttalelse

3.1 Medarbeidersamtale (MAS)

3.1.1 Generelt

Medarbeidersamtaler er et ledd i Forsvarets utvikling av den ansatte og skal være en planlagt, systematisk og personlig samtale mellom lederen og den ansatte. Det er en tjenesteplikt for ledere i Forsvaret å avholde, og en tjenesteplikt for den ansatte å møte til, medarbeidersamtale (MAS). For å oppfylle hensikten med MAS er det nødvendig å skape gjensidig tillit og åpenhet mellom lederen og den ansatte. Alle forhold som har innvirkning på utførelsen av arbeidet vil være naturlige emner i MAS. Med unntak av enkelte konkrete tiltak som avtales, er MAS er fortrolig.

MAS er et verktøy for å utvikle ansattes kunnskaper, ferdigheter, holdninger og motivasjon for å øke arbeidsprestasjoner, og har både kort- og langsiktige mål. Dersom den ansatte ønsker det, kan det utformes individuelle mål, sett opp mot organisasjonens og avdelingens mål. MAS skal kartlegge kompetansebehov og karriereønsker, og det skal legges til rette for å få det beste ut av hver enkelt ansatt. Den ansatte skal kunne gi tilbakemeldinger til sin nærmeste leder, og både den ansatte og lederen skal få et inntrykk av hvordan de blir vurdert på utviklingspotensialet og utført tjeneste. MAS gir utviklingsmuligheter for både leder og medarbeider.

MAS består av aktiviteter gjennom året; planleggings-, oppfølgings- og evalueringsfaser. I hver fase skal samtaler holdes mellom ansatt og nærmeste leder for å diskutere arbeidsmiljø, trivsel og kompetanse- og utviklingsmål. Grunnlaget for å gjennomføre medarbeidersamtale er:

- a) Stillingsbeskrivelsen
Kompetansegap mellom kvalifikasjonskrav i stillingsbeskrivelsen, og den enkeltes kvalifikasjoner.

¹ Jamfør Forsvarsansatteforskriften §3

- b) Karriere- og tjenesteplanen
Linjeleder må ha god kjennskap til karriere- og tjenesteplaner. Det er med bakgrunn i disse det skal veiledes og gis råd i forhold til kompetansehevingstiltak, karriereutvikling, og kompetansebehov i henhold til Forsvarets behov. Mulighetene for ansettelse på T60 eller fast ansettelse bør være en del av samtalen.
- c) Kompetansebehov
Linjeleder må være oppdatert på kompetansebehov definert i karriere- og tjenesteplaner og avdelingens bemanningsplan.
- d) Oppdaterte målsettinger
Det må defineres individuelle og kompetanse- og utviklingsmål som godkjennes av linjeleder og medarbeider.
- e) Styrkestruktur
Samtalen må omhandle disponering i styrkestrukturen, og avdekke om det er forhold som tilsier at den ansatte ikke kan disponeres i styrkestrukturen.

3.1.2 Gjennomføring av medarbeidersamtale

3.1.2.1 Generelt

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

Samtalen skal være en likeverdig dialog mellom ansatt og leder. Samtalen består av to deler:

- a) del 1 fokuserer på arbeidsmiljø og trivsel
- b) del 2 fokuserer på kompetanseutvikling

Det foreligger en veiledning for å forberede seg til del 1.² Den ansattes arbeidssituasjon, herunder hvordan lederens utøvelse av lederskap påvirker dette, er temaet i samtalen. Den ansatte skal gis mulighet for å ha med tillitsvalgt eller annen bisitter.

3.1.2.2 Medarbeidersamtale del 1

Del 1 er en personlig, men ikke privat, samtale mellom leder og den ansatte. Den enkelte selv må styre hvor mye av privatlivet som er relevant for samtalen.

Samtalen skal ha et naturlig forløp og dekke de viktigste områdene. Forberedelsesskjemaet er kun et hjelpeverktøy. Strukturen på samtalen er ikke vesentlig, men det er viktig å snakke om én ting av gangen slik at hvert tema blir ferdigdrøftet. Ved konflikter skal det etterstrebtes å skille sak og person og avklare hva konfliktfeltet er, dette gir muligheter for forbedringer.

Del1 kan være naturlig å inkludere i samtalen allerede i planleggingsfasen. Dette må linjeleder ta stilling til. Dersom det er behov for å følge opp konkrete forhold under del 1, kan dette avtales.³

3.1.2.3 Medarbeidersamtale del 2

Del 2 fokuserer på kompetanse- og karriereutvikling. Grunnlaget for denne delen er karriere- og tjenesteplaner, den ansattes ønsker og potensiale, samt Forsvarets behov. Linjeleder skal identifisere og nominere talenter.

3.1.2.4 Årshjul for gjennomføring

Årshjulet for samtalen starter normalt 1. august og er inndelt i tre systemunderstøttede hovedfaser:

² Ref. DL 2018021333

³ Dokument Medarbeidersamtalens konklusjoner og handlingsplan

- a) Planleggingsfasen; linjeleder avtaler planleggingsmøte med den ansatte for å diskutere mål. Det defineres individuelle kompetanse- og utviklingsmål. Mål godkjennes og frigis for oppfølging. Leder og den ansatte skal sammen konkretisere individuelle kompetanse- og utviklingsmål dersom den ansatte ønsker det. På forhånd skal det være definerte mål for avdelingen. Den ansattes mål skal utledes fra de overordnede målene og kravene til kompetanse som kommer frem i stillingsbeskrivelsen.

Planleggingsfasen skal gjennomføres i perioden fra august til november.

- b) Oppfølgingsfasen; linjeleder avtaler og forbereder møte. I oppfølgingsfasen kan den ansatte og lederen:

- I. Oppgi status på målene som er definert.
- II. Legge til nye mål, slette mål eller endre på eksisterende mål.
- III. Gi målene en vurdering.
- IV. Inkludere del 1 av medarbeidersamtalen.

Oppfølgingsfasen skal gjennomføres i perioden november til mai.

- c) Evalueringsfasen; linjeleder evaluerer måloppnåelsen hos medarbeideren, og gjør en samlet evaluering tilslutt. I evalueringsfasen gjør linjeleder og den ansatte sin individuelle evaluering av målene, uavhengig av hverandre.

Evalueringsfasen skal gjennomføres i perioden 1. juni til 31. juli.

3.1.3 Krav til lederen

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

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

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

3.1.4 Krav til den ansatte

Den ansatte skal avklare egne arbeidsoppgaver, og vurdere om det er behov for å justere stillingsbeskrivelse/instruks opp mot faktiske gjøremål. Den ansatte skal vurdere eget behov for kompetanseutvikling i tillegg til å ha vurdert gjeldende kompetanse- og karriereutviklingsplan.

3.2 Tjenesteuttalelse

3.2.1 Generelt

Tjenesteuttalelse gis normalt av linjeleder og gir grunnlaget for en handlingsplan med oppfølging for den ansatte.

Ved utarbeidelse av tjenesteuttalelser skal rapporterende leder rådføre seg med sin stedfortreder eller andre det er naturlig å rådføre seg med. Tjenesteuttalelsene for ansatte på samme nivå bør nivelleres innen samme avdeling.

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

3.2.2 Militært ansatte

Militært ansatte skal ha årlig tjenesteuttalelse. For tjeneste i utlandet gjelder egne bestemmelser.⁴

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

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

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

3.2.3 Sivilt ansatte

Sivilt ansatte skal tilbys tjenesteuttalelse:

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

3.2.4 Forvaltning av tjenesteuttalelsen

Rapporterende leder gir tjenesteuttalelsen til den mottagende ansatte.

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

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

3.2.5 Klage – endring – annullering

Klagereglene i forvaltningsloven gjelder ikke for tjenesteuttalelse, men tjenesteuttalelsen kan påklages innen tre uker etter mottak. Skriftlig klage sendes linjeleder, som besvarer klagen skriftlig innen én måned. Dersom den ansatte ikke godtar begrunnelsen, skal tjenesteuttalelsen, vedlagt den skriftlige klagen og den skriftlige begrunnelsen, sendes lokal klagenemnd.

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

3.2.6 Lokal klagenemnd

Den lokale klagenemnd består av:

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

Ved klage på tjenesteuttalelse nyttes klagenemnd oppnevnt av nest høyere sjefs foresatte. Er tjenesteuttalelsen gitt av flaggkommandør/brigader eller høyere, skal klagen fremmes FST/HR. Klagenemnder på dette nivået settes sammen etter samme prinsipp som lokal klagenemnd.

⁴ 2015-10-15 FPH del E Internasjonale operasjoner punkt 5.12.9

Avdelingens representant er leder i klagenemnda og oppnevnes fast for ett år av gangen. All saksbehandling i nemnda foregår skriftlig og vedtak avgjøres ved simpelt flertall. Leder må ikke tjenestegjøre som nest høyere sjef. Representanten for den tilsatte og rapporterende leder velges av dem selv i hvert enkelt tilfelle.

Klagenemndas mandat er:

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

Dersom klagenemnda tar klagen til følge, skal den pålegge rapporterende leder å gjennomføre en ny vurdering. Dersom nemnda etter en ny vurdering av tjenesteuttalelsen fortsatt er uenig med rapporterende leder, skal den:

- d) legge ved et skriv til tjenesteuttalelsen med sine merknader og vedtak
- e) orientere rapporterende leder og den ansatte skriftlig om nemndas merknader og vedtak
- f) føre klagenemndas protokoll

Klagenemndas avgjørelse er endelig.

3.2.7 Vurdering av operativt flygende personell

Bl. 3866 B Vurdering av luftoperativt personell er en blankett ansatte i aktiv flygende tjeneste skal vurderes etter. Blanketten skal kun brukes i forbindelse med vurdering av faktorer av betydning for lufttjenesten. Med aktiv flygende personell menes operative besetningsmedlemmer på hel- eller deltid.⁵

Blanketten skrives i tre eksemplarer og fordeles som følger:

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

4 Oppmerksomhet og gaver

4.1 Generelt

Utover de forhold som er beskrevet i dette punkt, er det ikke anledning til å gi gaver til, eller vise andre former for oppmerksomhet overfor ansatte i Forsvaret. Unntak er tildeling av avdelingens emblem etc. ved fratreden fra avdelingen. Oppmerksomhet og gaver av «bagatelmessig verdi» regnes ikke som gaver i ligningspraksis. Retningslinjer for forventet adferd finnes i statsansatteloven og SPH mv.⁶

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

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

Oppmerksomhetene gjelder også for deltidsansatte uansett stillingsprosent.

Hvis ansatte i perioder er fast eller midlertidig disponert/ansatt ved annen statlig virksomhet, skal de forvaltes iht. retningslinjene i den etat man tjenestegjør ved. Utbetalingen ivaretas av den respektive etat.

⁵ I henhold til 2017-06-01 Bestemmelser for Militær Luftfart (BML)

⁶ Jamfør LOV 2017-06-16 lov om statens ansatte (statsansatteloven) § 39, SPH punkt 1.11, 2014-06-06 Veileder om gaver i tjenesten, www.skatteetaten.no og 2011-05-01 Forsvarsdepartementet Ethiske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren.

4.3 Anledninger for oppmerksomhet/gave

Ved utregning av tjenestetid (ikke krav om sammenhengende) skal følgende tjeneste telle med:

- a) førstegangstjeneste
- b) tjeneste som sivilt og militært ansatt
- c) permisjon uten lønn som regnes med i ansiennitetsberegning, skal også regnes med i denne forbindelse.⁷

4.3.1 Lang tjenestetid

Ansatt i Forsvaret i

25 år: kr 3 000,-

40 år: kr 4 000,-

50 år: kr 4 500,-

4.3.2 Fratreden

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

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

Eventuell tildeling av avdelingsskjold dekkes utenfor nevnte summer.

4.3.3 Jubileumsdager

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

4.3.4 Andre hendelser

DIF må selv vurdere om andre hendelser som bør medføre en oppmerksomhet.

Inntil: kr 700,-

4.3.5 Bevertning

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

4.3.6 Gravferd

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

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

Det skal normalt kun gis én oppmerksomhet fra virksomheten.

Det er fastsatt egne bestemmelser for gravferd med militært innslag.⁸

4.3.7 Besøk og lignende

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

⁷ I henhold til Hovedtariffavtalen i staten (HTA) fellesbestemmelsene § 6

⁸ I henhold til 2012-03-01 bestemmelser for seremoniell i Forsvaret punkt 4.7

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

4.3.8 Profileringsartikler og reklamegjenstander

Profileringsartikler og reklamegjenstander kan for eksempel være gave til foredragsholdere, premie i konkurranser, gaver til de ansatte eller enkle nyttegjenstander for avdelingen i rekrutterings- og/eller profileringsøyemed. Dette skal være artikler av «ubetydelig» verdi.⁹

4.4 Mottak av gaver

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

5 Arbeidsbriller

5.1 Generelt

Forsvaret dekker kostnader til arbeidsbriller og synsundersøkelse i disse tilfellene:

- Behov for briller til arbeid ved dataskjerm (databriller)
- Behov for vernebriller med styrke
- Aktivt flygende personell som har behov for briller (pilotbriller)

Databrille er et samlebegrep for brillekorreksjoner som optimaliserer synet for arbeidstakere ved dataskjerm. Disse brillene vil ikke kunne brukes i andre sammenhenger enn når arbeidstaker arbeider foran dataskjermen, såkalte standard progressive briller, som egner seg for daglig bruk, kan ikke defineres som databriller.¹⁰

Arbeidstaker som får plager som vurderes å ha sammenheng med arbeid ved dataskjerm, har rett til at Forsvaret dekker utgifter i forbindelse med synsundersøkelse, briller og nødvendig tilpasning, foretatt av øyelege/optiker.¹¹ Behovet for databriller skal dokumenteres særskilt.

Databriller er et hjelpemiddel på lik linje med annet verneutstyr på arbeidsplassen og i den forstand arbeidsgivers eiendom.

Linjeleder attesterer blankett og leverer til innkjøpsansvarlig, som påfører innkjøpsordrenummer. Blanketten medbringes til autorisert optiker eller øyelege som sender faktura vedlagt kopi av blanketten til¹²:

Forsvarets regnskapsadministrasjon
Postboks 1 Haakonsværn
5886 BERGEN

Dette dekker Forsvaret:

- Alle kostnader knyttet til synsundersøkelsen
- Glass
- Innfatning inntil 1500 kr eksklusiv mva. Innfatning pilotbriller inntil 3000 kr eks mva.

⁹ I henhold til 2011-05 Etiske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren

¹⁰ Jamfør 2015-09 Arbeidstilsynet Veiledning Arbeid ved dataskjerm

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

¹² E-tjenesten har fullmakt og egne rutiner. Beløpsgrensen er den samme.

Det skal tas hensyn til at arbeidsgiver har rammeavtale som skal benyttes. Se oppdatert informasjon på Forsvarets intranettsider.

6 Seniortiltak

6.1 Forsvarets seniorkurs og Pensjons- og forsikringsseminar

Seniorkurs og Pensjons- og forsikringsseminar er ment å være en forberedelse til pensjonsalderen. Målgruppen for seniorkurs er dem som har tre år eller mindre til de kan gå av med pensjon. Målgruppen for pensjons- og forsikringsseminar er øvrig personell.

Alle i målgruppen for seniorkurs har rett til å delta, se Forsvarets intranettsider. DIF har ikke anledning til å bestille egne kurs ut over den til enhver tid gitte rammeavtale.

6.2 Seniorpolitiske tiltak

Ansatte får åtte dager tjenestefri med lønn fra det kalenderåret de fyller 62 år.¹³ I tillegg, er det i Forsvaret forhandlet frem tre ekstra tjenestefrie dager. Disse elleve dagene er et seniorpolitisk tiltak og er ikke likestilt med ferie.¹⁴ Ubenyttede dager kan ikke overføres til neste kalenderår. Det er ikke et krav at seniordager tas ut før ferie eller motsatt.

Uttak av tjenestefri med lønn foretas enten som hele dager eller som redusert arbeidstid etter avtale med lokal arbeidsgiver.

Deltidsansatte har forholdsmessig rett til fridager.

7 Alderspensjonister på pensjonistvilkår

7.1 Generelt

Ansatte som har fratrådt stilling med alderspensjon kan engasjeres på pensjonistvilkår.¹⁵

Dette gjelder:

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

Alderspensjonister (pensjonister) ansatt på pensjonistvilkår skal ha en arbeidsavtale.¹⁶

7.2 Begrensninger

- a) Statsansatteloven gjelder ikke for pensjonister.¹⁷
- b) Engasjement av pensjonister skal gjelde for kortvarig (tilfeldig) arbeid og skal ikke være oppgaver av fast og varig karakter eller en videreføring av tidligere arbeidsforhold.¹⁸
- c) Antall avtalte timer innenfor en tolv månedersperiode kan ikke overstige et årsverk, 1650 timer eksklusive seks uker ferie.

¹³ Jamfør HTA pkt. 5.6.1 for statsansatte og VO/F § 4.5 for OVK-personell

¹⁴ Uttak av seniordager i hovedferieperioden kan ikke erstatte krav om ferie etter ferielovens § 7.

¹⁵ Jamfør SPH punkt 10.12

¹⁶ I henhold til blankett 0526-3B

¹⁷ Jamfør 2017.06.21 forskrift nr. 838 til lov om statens ansatte mv. § 2 bokstav n (forskrift til statsansatteloven)

¹⁸ Jamfør SPH pkt. 10.12.1

- d) Antall år med tjeneste på pensjonistvilkår totalt, i en og samme DIF kan ikke overstige fire.¹⁹
- e) Antall sammenhengende måneder i en og samme kontrakt kan ikke overstige tolv.

7.3 Pauser

Lunsjpause og middagspause godtgjøres ikke.

7.4 Forsikringer

Pensjonister omfattes ikke av den statlige gruppelivsordningen. Yrkesskadeloven gjelder for pensjonister på pensjonistvilkår.²⁰

7.5 Sensor ved FHS

Pensjonister som er sensorer ved Forsvarets høyskole skal avlønnes iht. sin akademiske kompetanse før fratreden. Pensjonister kan således godtgjøres som professor emeritus i ltr. 70/tilsvarende eller som minimum førsteamanuensis emeritus i ltr. 64/tilsvarende.

7.6 Tariffmessige rettigheter

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

7.7 Velferdsmidler

Pensjonister inngår ikke i beregningsgrunnlaget for midlene til velferdstiltak.²¹

7.8 Tjenestefri i julen

Pensjonister omfattes ikke av tjenestefri med lønn som FSJ eventuelt gir i forbindelse med jul.

7.9 Helligdager og høytidsdager

Arbeid på bevegelige helligdager og høytidsdager skal normalt ikke finne sted. Slikt arbeid skal eventuelt være pålagt basert på tjenstlige behov i hvert enkelt tilfelle og det skal være kontrollerbart. Det gis godtgjøring for helligdager etter SPH 10.12.

7.10 Velferdspermisjon

Pensjonister omfattes ikke av bestemmelsene om velferdspermisjon med lønn.

8 Personell fratrådt med virkemiddel

For ansettelse av personell som har fratrådt med redusert lønn eller andre virkemidler fra Forsvaret, gjelder spesielle regler.²²

9 Lov om informasjonsplikt, karantene og saksforbud for politikere, embetsmenn og statsansatte (karanteneloven) og etiske retningslinjer for statstjenesten

9.1 Generelt

I tillegg til ovenstående lov²³ og etiske retningslinjer²⁴, skal ansatte også forholde seg til forsvarsloven²⁵.

¹⁹ Jamfør bestemmelsene for ordinære arbeidstakere i 2005-06-17 lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) § 14-9

²⁰ Jamfør HTA fellesbest. § 24

²¹ Jamfør SPH 10.9.1

²² Jamfør Avtale om bruk av virkemidler ved omstilling i Forsvaret

FST vurderer fortløpende, i samarbeid med FD, hvilke stillinger som kan omfattes av statens bestemmelser for illeggelse av karantene og/eller saksforbud ved overgang til ny stilling mv. utenfor statsforvaltningen.

Anskaffelsesregelverket for forsvarssektoren (ARF) inneholder etiske retningslinjer med bestemmelser for samhandling med tidligere ansatte og salg av varer/tjenester til forsvarssektoren.

9.2 Karantene

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

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

9.3 Saksforbud

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

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

10 Ekstraerverv

10.1 Generelt

Med ekstraerverv menes bistilling, bierverv, styreverv eller andre lønnede oppdrag.²⁶

Ansatte i staten har som utgangspunkt rett til å ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat ervervsvirksomhet på sin fritid. Ansatte bør informere Forsvaret om dette. Ansatte bør også informere Forsvaret når vedkommende går inn i styrer/andre tillitsverv i næringsvirksomhet.

10.2 Begrensninger

Ansatte må ikke ha ekstraerverv som kan hemme eller sinke det ordinære arbeid. Ansatte kan ikke ta ekstraerverv som er forbudt ved lov eller forskrift.

Habilitetshensyn gir også føringer for muligheten til å ta ekstraarbeid. Dette gjelder spesielt situasjoner der ansatte i sin funksjon kan treffe avgjørelser som i vesentlig grad kan influere på egne eller biarbeidsgivers inntekter. Videre at den ansattes ekstraarbeid/-verv medvirker til illojal konkurranse med Forsvaret, skader stillingens eller Forsvarets omdømme. Dette kan eksempelvis være arbeid for, eller eierskap i, sikkerhets-/vekterselskap eller livvaktsselskap, fordi arbeidsutøvelsen også kan ha negativ virkning på Forsvarets omdømme.

Ansatte kan ikke opptre på vegne av selvstendig næringsvirksomhet og inngå kontrakt om anskaffelse med Forsvaret.²⁷ Firma som helt eller i overveiende grad eies av en slik ansatt,

²³ Lov om informasjonsplikt, karantene og saksforbud for politikere, embetsmenn og statsansatte LOV-2015-06-19-70

²⁴ Etiske retningslinjer for statstjenesten og etiske retningslinjer for næringslivskontakt i forsvarssektoren

²⁵ Lov om verneplikt og tjeneste i Forsvaret (forsvarsloven) § 6, LOV-2016-08-12-77

²⁶ Jamfør SPH pkt. 7.1.1.4 og 10.13 samt HTA pkt. 1.1.4

²⁷ Jamfør Anskaffelsesregelverk i Forsvarssektoren (ARF) § 2-5

kan ikke inngå kontrakt om anskaffelse med Forsvaret. Videre kan ikke den ansatte opptre som konsulent eller som representant for leverandør overfor den administrasjonen han/hun tjenestegjør i.

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

Honorar til Forsvarets egne arbeidstakere skal ikke utbetales. Egne regler gjelder for styret ved FHS.

11 Ferieavvikling

11.1 Generelt

Ansatte har rett til lovfestet årlig feriefritid og feriepenger²⁸ og avtalefestet ferie.²⁹

11.2 Planlegging og avvikling av lov- og avtalefestet ferie

Lokale parter drøfter fastsetting av feriefritid, som består av:

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

11.3 Ferieavvikling for elever som er ansatt under utdanning

Ansatte som gjennomgår opplæring med lønn over flere skoleår, skal som hovedregel ha avviklet all ferie før utdanningen begynner. Dersom dette av tjenstlige grunner ikke er mulig, skal gjestående feriedager overføres og avvikles etter utdanningens slutt.

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

Der utdanningen går over flere år skal det normalt avvikles fire uker sommerferie hvorav minst tre uker skal være sammenhengende. Det ferieåret utdanningen avsluttes, skal en uke (fem feriedager) anses som avviklet per 1. juli som del av jule- og påskefri. Resterende feriedager avvikles innenfor de rammer ferieloven setter.

11.4 Ferieavvikling for ansatte uten full opptjening

Hvis en DIF eller et arbeidsområde ønsker å innstille driften helt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling (fellesferie), skal behovet drøftes som del av ferieplanen. Ved slikt tilfelle kan alle ansatte pålegges å avvikle ferie.³⁰

11.5 Ferieavvikling under suspensjon

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

²⁸ I henhold til 1988-04-29 lov om ferie (ferieloven) § 1

²⁹ I henhold til HTA pkt. 6

³⁰ Jmfør ferieloven § 5 (5)

11.6 Avbrudd under eller bortfall av ferie

11.6.1 Generelt

Dersom Forsvaret eller noen som handler på Forsvarets vegne forsettlig eller uaktsomt unnlater å sørge for at den ansatte gis feriefritid og feriepengar i samsvar med reglene i loven, kan Forsvaret bli erstatningspliktig.³¹

11.6.2 Avgjørelsesmyndighet

FPVS har avgjørelsesmyndigheten i erstatningssaker.

11.7 Utgifter ved endring av fastsatt ferie eller avspasering

FPVS har avgjørelsesmyndighet i fremsatte krav om erstatning for dokumenterte utgifter etter omlegging av ferie fastsatt i ferieplan og eventuelt velferdstap ved ikke avviklet ferie. Erstatningsutbetalingene skal som hovedregel belastes hjemmeavdeling (egen DIF).

12 Permisjoner

12.1 Generelt

Adgangen til permisjon med eller uten lønn kan ha ulikt hjemmelsgrunnlag.³² Permisjoner er ingen rettighet med mindre det er fastsatt ved lov eller avtale. Søknader avgjøres av sjef DIF, dersom det ikke er gjort unntak i den enkelte bestemmelse.

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

Ansatte (elever og kadetter) som tar lovfestet permisjon ved Forsvarets utdanningsinstitusjoner, skal få tilbud om å fortsette utdanningen på et senere tidspunkt.

Det gjelder egne regler for ansatte som har permisjon på grunn av mistet sikkerhetsklareringen.³³

12.2 Permisjon med lønn

12.2.1 Idrettspermisjon

Det skilles mellom deltakelse i sivil og militær idrett.

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

Deltakelse i militære konkurranser er å regne som ordinær tjeneste.

12.2.2 Flyttepermisjon

I forbindelse med flytting til nytt tjenestested kan det utbetales lønn for det antall dager som er strengt nødvendig for å kunne forberede og avslutte flyttingen.³⁴

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

³¹ Jamfør ferieloven § 14

³² Jamfør SPH punkt 10.8.1

³³ Veiledning til rutiner ved tap av sikkerhetsklarering 2014-12-01

³⁴ Jamfør SPH punkt 2.4.8.3

Flyttepermisjon etter vilkår nevnt ovenfor kan tilstås:

- a) sivilt ansatte med flytteplikt som følge av omstilling³⁵
- b) militært ansatte ved beordring til annet tjenestedistrikt³⁶
- c) militært ansatte med minst fire års tjeneste i Forsvaret én gang i forbindelse med flytting til ønsket bosted³⁷
- d) ved tvungen flytting³⁸

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

12.3 Permisjon uten lønn

12.3.1 Generelt

Søknader om permisjon uten lønn avgjøres etter individuell vurdering og med hensyn til personellsituasjonen. Midlertidig ansatte gis normalt ikke permisjon uten lønn.

Lov- og avtalefestede permisjoner regnes som tjenestetid. Det er unntak for videreutdanning for statstjenesten som gjelder i inntil tre år.³⁹ Informasjon med hensyn til gjeninntreden og eventuelt kunngjorte stillinger er et gjensidig ansvar mellom og den ansatte.

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

Det er et DIF-ansvar å ivareta ansatte i permisjonstiden.

12.3.1.1 Militært ansatte

Militært ansatte kan gis permisjon uten lønn i inntil fire år sammenlagt i løpet av tjenestetiden. I spesielle tilfeller kan FPVS fravike fireårsregelen. Permisjoner gitt med hjemmel i lov- og avtalefestede permisjoner regnes ikke med i ovenstående fireårsregel.

Personellet beholder normalt sitt tjenestedistrikt. Unntak avgjøres av FPVS.

Ansatte mister normalt sin faste disponering ved sammenhengende permisjon uten lønn ut over tolv måneder.

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

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

12.3.2 Plikttjeneste

Ansatte med pliktjeneste får normalt ikke permisjon uten lønn. Dersom slik permisjon gis før pliktjenesten er avtjent, anses pliktjenesten som utsatt tilsvarende pliktjenestens lengde, og skal avtjenes umiddelbart etter avsluttet permisjon.⁴⁰

Permisjon for å dekke stilling av særlig betydning for Forsvaret kan imidlertid godkjennes som avtjening av pliktjeneste. Dersom permisjonen gir rett til full lønn i henhold til lov- og

³⁵ Jamfør kompensasjonsavtalen punkt 5.6.1

³⁶ Jamfør kompensasjonsavtalen punkt 5.8.1

³⁷ Jamfør kompensasjonsavtalen punkt 5.8.4

³⁸ Jamfør kompensasjonsavtalen punkt 5.8.7

³⁹ Jamfør HTA § 6 nr. 4 for Akademikerne og HTA § 6 nr. 5 for LO, YS og Unio

⁴⁰ Jamfør SPH punkt 9.11.9 note 4

avtalefestede permisjoner, godkjennes permisjonstiden som avtjent plikttjeneste. Ved rett til delvis lønn godkjennes like stor del av permisjonstiden som den delvise lønn utgjør av full lønn.

12.3.3 Medfølger for ektefelle/registrert partner/samboer med flytteplikt

Permisjon på grunnlag av flytteplikt for ektefelle, registrert partner eller samboer⁴¹ kan bare gis fra én stilling i Forsvaret. Det gis permisjon kun fra søkerens siste ansettelsesforhold.

12.3.4 Overgang til ny stilling

12.3.4.1 Generelt

Avgjørelsen skal vurderes i sammenheng med tjenstlig behov.⁴²

12.3.4.2 Stilling utenfor Forsvaret

Fast ansatte kan gis inntil ett års permisjon uten lønn for å overta ny fast stilling. Ved avgjørelse skal det tas hensyn til arbeidskraftsituasjonen (tilgang på vikar etc.) i det distrikt avdelingen ligger.

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

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

12.3.4.3 Fast stilling ved annen DIF i Forsvaret

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

Videre kan det gis permisjon utover seks måneder enten fra stilling eller avdeling. Det må underrettes skriftlig om dette ved innvilgelse av permisjonen. Ved avgjørelse om videre permisjon skal det tas hensyn til arbeidskraftsituasjonen (tilgang på vikar etc.) i det distrikt avdelingen ligger. Midlertidig tjeneste i annen sivil stilling i Forsvaret

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

Annen DIF: En fast ansatt som midlertidig gjør tjeneste i annen DIF, kan gis permisjon fra stillingen. For midlertidig tjeneste ved prosjekter o.l., der Forsvaret har arbeidsgiveransvar, bør det gis permisjon for den midlertidige tjenestens varighet. Ved avgjørelsen skal det tas hensyn til arbeidskraftsituasjonen i det distrikt avdelingen ligger (tilgang på vikar etc.). Permisjon utover ett år kan gis fra avdelingen.

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

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

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

⁴¹ Jamfør SPH punkt 10.8.8

⁴² Jamfør SPH punkt 10.8.7.2

12.3.6 Midlertidig tjeneste i sivil NATO-stilling

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

Ektefelle, registrert partner eller samboer som flytter med, kan hvis mulig gis permisjon fra avdeling.

12.3.7 Frivillig tjeneste i FN eller i internasjonale operasjoner

En ansatt gis inntil to års permisjon uten lønn fra sin stilling for å ta frivillig tjeneste i FN, eller tjeneste i internasjonale operasjoner. For midlertidige ansatte vil arbeidsforholdet ved eventuell kontraktslutt kunne opphøre under permisjonstiden. Hvis mulig, bør det også ses positivt på permisjonssøknad for å følge ektefelle, registrert partner eller samboer i slike tilfeller.

Hvis mulig, kan det gis permisjon for å følge ektefelle, registrert partner eller samboer i slike tilfeller.

12.3.8 Arbeid i internasjonale organisasjoner og internasjonale hjelpetiltak

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

Hvis mulig, bør det også ses positivt på permisjonssøknad for å følge ektefelle, registrert partner eller samboer i slike tilfeller.

12.3.9 Gjeninntreden

12.3.9.1 Generelt

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

12.3.9.2 Militært ansatte

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

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

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

12.3.10 Ansatte som tar tillitsverv eventuelt ansettes i arbeidstakerorganisasjoner

Ansatte som tar tillitsverv eller ansettes i arbeidstakerorganisasjon har rett til permisjon.⁴³ Permisjonen anses som vanlig tjeneste. Det er ingen maksimal permisjonslengde for tillitsvalgte.

Militært ansatte i tillitsverv som disponeres i ny stilling etter avgitt villighet, kan meddele at tiltredelse i stillingen ikke ønskes ved tiltredelsesdato. Den ansatte søker da om fortsatt permisjon. I slike tilfeller gis fortsatt permisjon med utgangspunkt i den nye stillingen. Ansatte gis videre stillingens grad (og lønn, hvis hjemmel betalt av Forsvaret) fra den tiltredelsesdato som er angitt ved kunngjøring.

⁴³ Jamfør HA i staten § 35 for tjenestemenn og HA LO - NHO § 10-6 punkt 2 for OVK

12.3.11 Vilkår under permisjon som tillitsvalgt

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

Ved gjeninntreden skal det for den ansatte gjøres en vurdering av utdanningsnivå og realkompetanse⁴⁴ opp mot stilling og gradsnivå/stillingskode vedkommende skal gjeninntre i, og den ansatte skal beholde sitt faste tjenestedistrikt. For fratreddelse fra stilling gjelder de samme bestemmelser for tillitsvalgte som for andre ansatte som innvilges permisjon.

12.3.12 Fast ansatte som velges til kommunale/offentlige/private verv

12.3.12.1 Generelt

Ansatte som gis permisjon uten lønn etter denne ordningen,⁴⁵ beholder sitt faste tjenestedistrikt for permisjonens varighet.

12.3.12.2 Sivilt ansatte

DIF har avgjørelsesmyndighet i alle søknader om permisjon.

12.3.12.3 Militært ansatte

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

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

FPVS fører permisjoner i SAP:

- a) for ansatte med plikttjeneste
- b) ut over ett år, også der den ansatte tidligere i karrieren har hatt ett eller flere års permisjon uten lønn fra Forsvaret.

13 Ikrafttredelse

Forsvarets personellhåndbok del F - Fellesbestemmelser trer i kraft 01. 01 2019. Samtidig settes Forsvarets personellhåndbok del F - Fellesbestemmelser av 1. august 2016 ut av kraft.

⁴⁴ Jamfør HA i staten §37

⁴⁵ SPH