

**Forsvarets lønnsadministrasjons (FLA) retningslinjer
for reiser og flytting til utlandet**

1.	Flytting.....	3
1.1	Generelt	3
1.2	Visningsreisen	3
1.3	Valg av flyttebyrå - Flyttegods	3
2.	Volum og volumbegrensinger	3
3.	Lagring	4
3.1	Til utlandet.....	4
3.2	Fra utlandet	4
4.	Forsikring av flyttelasset.....	4
5.	Flytteplan.....	4
6.	Flyttereisen, hotellopphold mv	5
6.1	Flyttereisen – generelt.....	5
6.2	Retningslinjer	5
6.3	Dekning av flyttereisen	5
6.4	Bruk av offentlig kommunikasjon/fly til og fra tjenestested i utlandet	5
6.5	Bruk av egen bil til og fra utlandet	5
6.6	I Norge	5
6.7	I utlandet.....	6
6.8	Kost-/Natt tillegg ved bruk av egen bil:	6

7.	Hotellopphold ved forflytning.....	6
8.	Flyttere­gning	7
8.1	Oppgjør av regning fra flyttebyrå	7
8.2	Utbetaling av flytteforskudd.....	7
9.	Diverse utgifter.....	7
9.1	Utgifter knyttet til definert sats kr 19.000,-	7
9.2	Vask av bolig	8
9.3	Andre utgifter	8
9.4	Oppgjør av flyttere­gning.....	8
9.5	Flytte­permisjon.....	8
10.	Kontakter i FLA	9

1. FLYTTING

1.1 Generelt

Forsvarets lønnsadministrasjon (FLA) er tillagt saksbehandling av selve flytteprosessen inkludert visningsreiser til og fra tjenestested i utlandet, men de norske støtteelementene (NSE) i utlandet har en koordinerende rolle ved oppsett av tidsplan for flyttinger.

Denne informasjonen gir en oversikt over sentrale og lokale bestemmelser vedrørende flytting.

For at utgifter til flytting skal dekkes, må beordringen/utenlandsoppholdet være av "varig karakter" – det vil si 24 måneder eller mer.

Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret (Kompensasjonsavtalen) gjelder med hensyn til dekning av forsendelsesutgifter for tjeneste i utlandet av 10 - 24 måneders varighet.

1.2 Visningsreisen

Visningsreisen til utlandet eller ved hjemkomst tilbake til Norge skal gjøres opp som en del av flytteprosessen. Reiseregning etter gjennomført reise sendes FLA.

Visningsreisen skal kun gjennomføres etter koordinering med støtte-/administrasjonselementet, evt. FPVS Disponering utland.

Permisjon ifm. visningsreisen gis med inntil 2 virkedager ekstra velferdspermisjon jf SPH 9.22.3 og HTA § 22.

Ved dekning av utgifter til overnatting i forbindelse med hjemreise til Norge skal tjenestemann så langt det er mulig benytte seg av Forsvarets hotellavtale(r).

1.3 Valg av flyttebyrå - Flyttegods

Det er FLA som velger og inngår avtale med flyttebyrå. Det er tjenestemannen selv - sammen med flyttebyrået - som står ansvarlig for flyttingen.

2. VOLUM OG VOLUMBEGRENSINGER

Maksimalt volum for flyttegods er differensiert etter størrelse på familie og er tilgjengelig i Særavtalens vedlegg 1, del A pkt 11.

3. LAGRING

3.1 Til utlandet

Utgifter til lagring ved flytting til utlandet kan dekkes dersom Forsvaret eller tjenestemannen selv ikke har klart å skaffe bolig ved nytt tjenestested. Det forutsettes at militær/sivil bolig i Norge ikke kan beholdes.

Dersom tjenestemannen før utreise disponerer selveiet bolig eller deler av denne, dekkes ikke lagring.

Forsikring av lagret flyttegods dekkes ikke utover 6 måneder.

3.2 Fra utlandet

Dekning av utgifter til lagring ifm flytting til Norge forutsetter at Forsvaret ikke har klart å skaffe bolig ved nytt tjenestested. Jfr Kompensasjonsavtalens pkt 5.8.8.

Er lagring aktuelt, fremmes søknad til FLA på forhånd. Anbud på lagring av flyttegods skal for øvrig inngå som en del av flytteanbudet, og skal i tillegg anføres på flytteplanen.

4. FORSIKRING AV FLYTTELASSET

Forsvaret har ingen kollektiv forsikringsavtale for flytting. Tjenestemannen må derfor sørge for å tegne egen forsikring for flyttegodset, f eks ved tegning av separat forsikring, eller ved at det bes om at forsikring skal være inkludert i anbudene fra flyttebyråene. Dersom man har spesielt kostbare gjenstander, må tjenestemannen selv bekoste egen forsikring på disse gjenstandene.

5. FLYTTEPLAN

Hensikten med flytteplanen er å sørge for at gjeldende retningslinjer følges, samt å bidra til at den enkelte tjenestemann ikke påføres utgifter som ikke kan dekkes innenfor gjeldende bestemmelser og avtaler.

En flytteplan inneholder tidspunkter for pakking av flyttegods, vasking av hus, bolig/leilighet, tidspunkt for utinspeksjon, dato for avreise og ankomst, hotellopphold, reisemåte og -rute.

I god tid før avreise fra Norge/utlandet, skal den enkelte tjenestemann utferdige en flytteplan som sendes tilbeordret avdeling via eget støtte-/administrasjonselement, evt. FPVS Disponering utland for godkjenning. Flytteplan fremsendes pr mail eller fax. Støtte-/administrasjonselement, evt. FPVS Disponering utland, videreformidler planen til FLA etter godkjenning.

Personell på tjenestesteder uten nasjonalt støtteelement eller uten tilknytning til FPVS Disponering utland, får sin flytteplan behandlet direkte hos FLA.

6. FLYTTEREISEN, HOTELLOPPHOLD MV

6.1 Flyttereisen – generelt

Godkjent flytteplan danner grunnlag for gjennomføring av flyttereisen. Det er opp til den enkelte å velge reisemåte, herunder bruk av egen bil. Prinsippet om at flyttereisen skal gjennomføres på for statens rimeligste måte gjelder likevel. I informasjonen nedenfor er det listet hvordan flyttereisen blir godtgjort.

6.2 Retningslinjer

Retningslinjene for den del av flyttereisen som foregår i Norge er i tråd med Kompensasjonsavtalens bestemmelser for flyttereiser og Særavtale for reiser innenlands for statens regning, mens utenlandsdelen godtgjøres etter Utenriksinstruksen samt delvis etter mønster av Særavtale for reiser i utlandet for statens regning.

6.3 Dekning av flyttereisen

Det dekkes reiseutgifter for tjenestemannen, samlivspartner og barn under 18 år. For barn som fyller 18 år i utreiseåret og som skal fullføre lovfestet videregående skole kan det innvilges reiseutgifter ifm flyttingen. Hjemreiseutgifter for barn som har fylt 18 år, dekkes kun dersom det ble dekket reiseutgifter ifm utreisen. Reiseutgifter for hushjelp (au pair) kan dekkes for tjenestemenn med barn som på avreisedagen ikke har fylt 7 år. Det er normalt en forutsetning at arbeidsforholdet har vart minst ett år for at returreisen dekkes.

Det dekkes kun én flyttereise pr familiemedlem.

6.4 Bruk av offentlig kommunikasjon/fly til og fra tjenestested i utlandet

Dersom familien velger å benytte offentlig kommunikasjon/fly til eller fra utlandet, dekkes legitimerede utgifter. Det forutsettes at det nyttes rabatterte billetter.

Kostgodtgjørelse tilstås etter faktisk reisetid.

6.5 Bruk av egen bil til og fra utlandet

Egen bil kan nyttes ifm flyttereisen til og fra utlandet, men kompenseres på for statens billigste reisemåte (reisetilskuddsats).

Det kan innvilges flyttereise med én bil (kjøretøy) pr. husstand.

6.6 I Norge

Bruk av egen bil godtgjøres etter satser i "Særavtale for reiser innenlands for statens regning", jfr. kompensasjonsavtalens pkt. 5.9.1, 5.9.2 og 5.9.3. Det gis km-godtgjørelse for avstand hjemsted til/fra norsk grense. Utgifter til bompenger og ferger i Norge dekkes også.

6.7 I utlandet

For utenlandsdelen av turen utbetales reisetilskuddssatser for tjenestestedet iht. Særavtalen, for tjenestemann og familiemedlemmer ut fra alder.

For enslige tjenestemenn kan reisetilskuddssatsen økes med 50 %.

Motorsykkkel kan nyttes i stedet for bil.

6.8 Kost-/Natttillegg ved bruk av egen bil:

Innen Norge tilstås kostgodtgjørelse og nattillegg etter mønster av Kompensasjonsavtalens bestemmelser for flyttereiser (legitimerte utgifter til overnatting kan dekkes i stedet for ulegitimert nattillegg). For utenlandsdelen av reisen utbetales ett kostdøgn som fastsatt for tjenestestedet for hver av de reisende over 12 år og halv sats for barn 3 – 12 år. Barn under 3 år gis ikke kostdøgn.

7. HOTELLOPPHOLD VED FORFLYTNING

For å sikre at personell som beordres til og fra utlandet behandles likt, samt for å unngå unødvendige kostnader for Forsvaret, legges følgende norm til grunn for overnatting på hotell ved flytting fra/til Norge.

- Overnatting på hotell skal være godkjent i flytteplanen.
- Opphold på hotell skal være på kommende eller nåværende tjenestested. Avvik fra dette skal godkjennes i flytteplanen.
- Det dekkes hotellutgifter etter regning samt kostgodtgjørelse i til sammen inntil 17 døgn ved absolutt nødvendig opphold på hotell i Norge eller i utlandet. Hotellopphold for au pair i Norge dekkes ikke.
- Kompensasjonstillegg som for "reiseregulativ utland" tilstås ikke ved flyttereiser.
- Ingen har krav på hotellopphold i 17 døgn når forflytning kan skje på kortere tid eller det legges til rette for at familien kan flytte inn i bolig snarest etter ankomst.
- Etter at flyttegodset er ankommet, vil normalt innflytting i boligen i utlandet måtte skje senest i løpet av 2 døgn.
- Ved utflytting avsettes to døgn til pakking og vask av bolig.
- Når tjenestemannens familie ikke kan flytte inn i fast bolig som planlagt grunnet uforutsette lokale forhold eller at flyttelass ikke har ankommet, vil 17-døgnsrammen komme til anvendelse. Hotell dekkes etter regning uten tidsbegrensning. Dersom tjenestemannen flytter inn i bolig på tjenestestedet før flyttelasset er kommet, tilstås halv sats for kostgodtgjøring. Det gjøres oppmerksom på at kost bare dekkes innenfor rammen på 17 døgn. Dekning skal være forhåndsgodkjent via flytteplan.

- Kostgodtgjørelse i Norge dekkes etter satsene i Særavtale for reiser innenlands for Statens regning og i utlandet etter satsene for Særavtale for reiser i utlandet for Statens regning. For barn mellom 3 og 12 år tilstås halvparten av godtgjørelsen, mens det for barn under 3 år tilstås 10 % av samme godtgjørelse.
- Ved nødvendig opphold utenfor egen bolig eller hotell tilstås halv kostgodtgjørelse, etter vedkommende Særavtale for reiser for Statens regning.
- I periode der ferie avvikles i forbindelse med tiltredelse/fratredelse av stilling, tilstås ikke dekning av hotellutgifter eller kostgodtgjøring. Imidlertid kan det etter søknad gjøres unntak fra dette og strengt nødvendige utgifter til hotellrom kan dekkes i inntil **én uke** dersom Staten uansett ville måtte dekke denne form for utgifter.

MERK! Det er forskjell i kostgodtgjørelsens størrelse for barn under selve flyttereisen og ved opphold på hotell (Utenriksinstruksen).

8. FLYTTEREGNING

Flytteregningen omfatter oppgjør til flyttebyrået, selve reisen for tjenestemann og familie, samt andre utgifter i forbindelse med selve flyttingen.

8.1 Oppgjør av regning fra flyttebyrå

Forsvaret betaler flyttebyrået direkte, men ikke før flyttingen er gjennomført.

Tjenestemannen skal etter mottak av flyttelasset snarest gi tilbakemelding om at flyttingen er tilfredsstillende gjennomført. Dette gjøres ved å sende en e-post til Fla.flytting@mil.no

Påløpte renter og omkostninger grunnet sen tilbakemelding dekkes ikke av Forsvaret.

8.2 Utbetaling av flytteforskudd

Behov for flytteforskudd påføres "Søknad om flyttegodtgjørelse". Forskuddet utbetales til norsk bankkonto.

Flytteforskudd gjøres opp sammen med flytteregningen snarest mulig og senest 2 måneder etter gjennomført flytting.

9. DIVERSE UTGIFTER

9.1 Utgifter knyttet til definert sats kr 19.000,-

Det er fastsatt en ramme på inntil kr 19.000,- til dekning av diverse utgifter. Dette inkluderer egenandel forsikring for flyttegodset, elektrisk montering, installering av telefon/bredbånd og vask av bolig.

Forsikring av flyttegods dekkes særskilt etter forhåndsgodkjenning fra FLA. Det er fastsatt en egenandel som er lik for alle, pt. 2 500,-. Egenandelen trekkes fra rammen på 19 000,- slik at det blir 16 500,- igjen til andre småutgifter ifm flytting (vask, el installasjon etc).

Alle utgifter må dokumenteres med originalkvitteringer, og være direkte relatert til flyttingen. Utgifter som tjenestemannen pådrar seg mer enn seks måneder etter avsluttet flytting, refunderes ikke.

9.2 Vask av bolig

Forsvaret dekker vask av bolig innenfor gjeldende ramme på kr 19 000,- (evt. 16 500,-) ifm. flyttingen, inklusive dyprensing av eventuelle tepper og rens av gardiner som medfølger boligen under leieforholdet. Utgiften refunderes mot kvittering. Boligen skal rengjøres mellom utflytting og inspeksjon, normalt dagen etter utflytting. Det er ikke anledning for familiemedlemmer å vaske egen bolig.

9.3 Andre utgifter

Andre utgifter som kan dekkes etter behov ifm flyttingen:

- Overvekt på fly.
- Utgifter til fornyelse av pass og andre ID-kort, inkl. bilder forut utreise. (ikke reiseutgifter)
- Egenandelen ved oppstått skadetilfelle som dekkes av forsikring.

Forhold som ikke er nevnt ovenfor forutsettes dekket av utenlandstillegget.

9.4 Oppgjør av flytteregning

Flytteregningen gjøres opp på standard reiseregningsblankett ved at denne sendes FLA. Utgifter kan påføres regningen i den valuta som er benyttet. FLA foretar nødvendig omregning i SAP i henhold til gjeldende kurs på betalingstidspunktet. Eventuelt tilgodehavende utbetales til tjenstemannens norske konto.

FDs personell sender flytteregning direkte til FD I.

9.5 Flyttepermisjon

Flyttepermisjon gis etter mønster av Utenriksinstruksen

- 3 dager ifm utflytting av bolig
- 3 dager ifm innflytting i bolig

Ytterligere flytte- og reisepermisjon kan imidlertid innvilges etter søknad innenfor bestemmelsene i Statens Personelhåndbok (SPH) pkt 10.8.2, og Hovedtariffavtalens (HTA) § 22 - velferdspermisjon. Begrunnet søknad må i så fall fremmes egen avdeling/støtteelement for videre behandling.

10. KONTAKTER I FLA

+47 77 01 40 81 - +47 77 01 40 82 - +47 77 01 40 83 - +47 77 01 40 84

Telefaks +47 77 01 40 80 E-post: Fla.flytting@mil.no

Blanketter tilpasset SAP:		
BI 7001B	Flytteregningsblankett FISb	Reise- og flytteregningsblankett
Veiledning reise/flytting		Veiledning til utfylling av reise- og flytteregningsblankett
Flytteprosedyre	Prosedyre ved flytting FISb	Veiledning til flytteprosedyrer
BI 7003B	Søknadsblankett flyttegodtgj. FISb	Søknad om flyttegodtgjøring
Skatteetaten/Folkeregisteret		Flyttemeldingsblanketter