

Instruks om forvaltning av utsendte medarbeidere som omfattes av *Særavtale om tillegg, ytelser og godtgjørelser for personell som tjenestegjør ved stasjoner, NATO-staber og andre enheter i utlandet (NATO-avtalen)*

I kraft fra 1. januar 2024

Innhold

1. Virkeområde	1
2. Lønn	2
3. Midlertidig tjenestegjøring i utlandet	2
4. Den utsendtes ansvar for å informere arbeidsgiver om endringer	2
5. Arbeidstid	2
6. Ferie	3
7. Helligdager og høytidsdager	3
7.1 Utsendte ved norske utenriksstasjoner	3
7.2 Utsendte medarbeidere i NATO	3
8. Tjenestefri ved tjenestesteder med hardshipklassifisering	3
9. Tjenestereise	4
9.1 Bruk av ulike billettklasser ved flyreiser	4
10. Leie av tjenestebolig under utenlandsoppholdet	4
10.1 Inngåelse av leiekontrakt	4
10.2 Dekning av utgifter til tjenesteboligen	5
11. Dekning av EKOM-tjenester	5
12. Dekning av utgifter til representasjon	6
13. Dekning av utgifter til språkopplæring av barn i skolepliktig alder	6
14. Reiseutgifter ved sykehusinnleggelse	6

1. Virkeområde

Instruksen gjelder for personell som er omfattet av *Særavtale om tillegg, ytelser og godtgjørelser for personell som tjenestegjør ved stasjoner, NATO-staber og andre enheter i utlandet (NATO-avtalen)* og personell som får betingelser etter denne avtalen.

Arbeidsgiver kan også bestemme at instruksen i sin helhet eller delvis skal gjelde ved andre tjenesteforhold i utlandet.

2. Lønn

Personnellets grunnlønn fastsettes særskilt for tjenesteperioden i utlandet. Personellet opprettholder ikke lønn etter lederlønnssystemet ved tjeneste i utlandet.

3. Midlertidig tjenestegjøring i utlandet

Ved midlertidig tjenestegjøring i utlandet av minst seks måneders varighet tilstås rettigheter i henhold til *Særavtale om tillegg, ytelser og godtgjørelser for personell som tjenestegjør ved stasjoner, NATO-staber og andre enheter i utlandet (NATO-avtale)*.

4. Den utsendtes ansvar for å informere arbeidsgiver om endringer

Arbeidsgiver plikter å informere arbeidstager om hvilke vilkår som gjelder ved tjeneste i utlandet etter særavtalen. Den utsendte har likevel plikt til å informere arbeidsgiver om alle forhold av betydning for tillegg, ytelser og godtgjørelser etter NATO-avtalen..

Det skal meldes fra om blant annet følgende forhold:

- tiltredelse og fratredelse av stillingen
- ankomst og hjemreise til medfølgende familie, hvis tidspunktet avviker fra utsendt medarbeiders ankomst eller hjemreise
- endring i sivilstand
- barnefødsel, adopsjon
- sammenhengende fravær fra tjenestestedet på grunn av sykdom og fødselspermisjon (inklusive også annet fravær som ferie mv., jf. fjerde avsnitt) for utsendt medarbeider fra tjenestestedet på mer enn 3 måneder
- sammenhengende fravær fra tjenestestedet for medfølgende ektefelle og barn på mer enn 3 måneder
- fravær av medfølgende familie på mer enn halvparten av den utsendtes tjenestetid innenfor hvert kalenderår, jf. definisjonen av «*fast bosatt*» i særavtalen punkt 2.2 og forhøyet utenlandstillegg i pkt. 3.1.1
- når ektefelle får arbeid på tjenestestedet på utsendte vilkår
- endring i boligsituasjonen i Norge og/eller på tjenestestedet

Opplistingen er ikke uttømmende.

Med fravær fra tjenestestedet menes alt fravær. Fraværsårsak har ingen betydning. Reisedagen til og fra tjenestestedet telles som opphold på tjenestestedet.

5. Arbeidstid

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid i kapittel 10 gjelder ikke for personell som er utstasjonert i utlandet eller på norske utenriksstasjoner. Hovedtariffavtalene i Staten, sentrale og lokale særavtaler gjelder bare i Norge og etablerer ikke rettigheter som kan påberopes ved tjenestegjøring i utlandet eller på norske utenriksstasjoner, med mindre tariffavtalene uttrykkelig regulerer lønns- og arbeidsvilkår i utlandet.

Når arbeidstakere i forsvarssektoren tjenestegjør i utlandet i mer enn en måned, skal det foreligge en skriftlig individuell arbeidsavtale eller et beordringskriv før avreise, som regulerer lønns- og arbeidsvilkår knyttet til utenlandsoppholdet, jf. arbeidsmiljøloven §§ 14-6 og 14-7. Arbeidsgiver plikter bl.a. å informere om lengde og plassering av den daglige og ukentlige arbeidstiden.

Arbeidstaker forutsettes å følge de bestemmelser om arbeidstid som gjelder for den aktuelle gruppen tilsatte ved den utenlandske institusjonen under oppholdet. Arbeidstiden på det enkelte tjenestestedet kan variere, men vil i hovedsak være 40 t pr uke, med regulert tid for lunsj, jf. NATO Manpower Policy og procedures (MC216/4). For øvrig følger personellet de til enhver tid gjeldende arbeidstids- og vernebestemmelser på det aktuelle tjenestestedet.

6. Ferie

Utsendte har rett til ferie etter ferieloven og tariffestet ferie.

I henhold til gjeldende NATO-avtale tilstås i tillegg den utsendte sju virkedager ekstra tjenestefri per tjenesteår. For utsendte som er på tjenestestedet alene og har familie hjemme, tilstås ni dager tjenestefri.

Ekstra tjenestefri skal avvikles i henhold til ferieloven, og kan ikke overføres til påfølgende kalenderår. Sju dager ekstra tjenestefri det første tjenesteåret, kan likevel avvikles med fire dager tjenestefri det første året og tre dager tjenestefri det siste året i utlandet.

Ekstra tjenestefri som ikke er avviklet ved fratreden fra stilling i utlandet, kan ikke overføres eller kompenseres økonomisk.

7. Helligdager og høytidsdager

7.1 Utsendte ved norske utenriksstasjoner

Personell som tjenestegjør ved norske utenriksstasjoner skal, i den utstrekning nødvendige tjenesteplikter ikke er til hinder for det, overholde følgende norske helligdager og høytidsdager:

- a) som hel fridag: 1. nyttårsdag, langfredag og 1. juledag
- b) som hel eller halv fridag: 1. mai og 17. mai, og
- c) som halv fridag: julaften og nyttårsaften

Stasjonssjefen avgjør hvilke andre dager som skal være fridager, med hensyn til de helligdager og høytidsdager på tjenestestedet som må overholdes.

7.2 Utsendte medarbeidere i NATO

Personellet forutsettes å følge de helligdager og høytidsdager som gjelder på tjenestestedet.

8. Tjenestefri ved tjenestesteder med hardshipklassifisering

Dersom man tjenestegjør ved et tjenestested med hardshipklassifisering etter NATO-avtalen, skal tjenestefri innrapporteres og godkjennes av stasjonssjef eller stedlig representant.

9. Tjenestereise

En tjenestereise er en pålagt eller godkjent reise av ikke fast karakter.

For tjenestereise innenlands (i Norge) pålagt av Forsvaret gjelder *Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands*.

For tjenestereise utenlands pålagt av Forsvaret gjelder *Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge*.

Det forutsettes at offentlig transport eller tilgjengelige tjenestebiler benyttes i tjenesten. For bruk av egen bil som transportmiddel skal det innhentes godkjenning fra arbeidsgiver i forkant av reisen. Bruk av egen bil godtgjøres tilsvarende satsene i *Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands* § 6.

9.1 Bruk av ulike billettklasser ved flyreiser

Personell som reiser internt i regionen skal benytte seg av økonomiklassebilletter der reisen er pålagt av Forsvaret.

Eventuell bruk av oppgraderte økonomiklassebilletter kan benyttes ved oversjøiske flyreiser når den utsendte skal rett på jobb etter ankomst. Oppgraderte økonomiklassebilletter skal godkjennes av arbeidsgiver i forkant.

Eventuell bruk av businessklassebilletter skal godkjennes av arbeidsgiver i forkant av reise. Det skal da foreligge et særskilt tjenstlig behov.

10. Leie av tjenestebolig under utenlandsoppholdet

Innenfor rammen av en nøktern boligstandard får utsendt medarbeider på NATO-avtalen dekket sine boustgifter etter det vanlige prisnivå på tjenestestedet. Antall familiemedlemmer er retningsgivende når det gjelder valg av størrelse på innleid bolig.

I de tilfellene hvor arbeidsgiver (støtteelement) har tilgjengelige boliger, skal utsendt medarbeider velge blant disse. Der det ikke finnes boliger man ønsker å videreføre, skal arbeidsgiver (støtteelement) i samarbeid med utsendt medarbeider finne bolig. Arbeidsgiver beslutter endelig valg av bolig.

Bytte av bolig i løpet av beordringsperioden/kontraksperioden kan gjøres hvis det foreligger særlige forhold. Det kan for eksempel være endringer av familiens sammensetning. Hvis den utsendtes familie flytter hjem, kan flytting til en mindre boenhet være aktuelt. Her skal det tas hensyn til behovet for videreføring av boligen, oppsigelsestid etc. Det er arbeidsgiver som har endelig beslutningsmyndighet.

10.1 Inngåelse av leiekontrakt

Leiekontrakten inngås som hovedregel fra beordringsdato eller fra tiltredelse. Når det er nødvendig kan leiekontrakten inngås inntil en måned før tiltredelse. Alle kontrakter skal godkjennes av arbeidsgiver (støtteelement) før de kan inngås.

Kontrakten skal som hovedregel dekke hele beordringsperioden/kontraktperioden med mulighet for forlengelse og gjensidig oppsigelse. Det skal føres inn «*Diplomatklause*l», som gjør at kontrakten kan sies opp dersom beordringen avkortes, termineres eller avdelingen, hovedkvarteret eller attachékontoret flytter eller legges ned.

For leiligheter dekkes leie av en parkeringsplass for inntil en bil. Dette bør omfattes av leiekontrakten når utleier av bolig og parkeringsplass er den samme. Ved leie av enebolig skal eventuell garasje inngå som en del av leiekostnadene.

Bolig som leies bør ha tørketrommel, vaskemaskin, oppvaskmaskin kjøleskap, komfyr, fryser etc. Dersom dette ikke inngår i leieprisen, kan den utsendte benytte tiltredelsesforskudd som også er ment å dekke utgifter til inventar og utstyr som boligen mangler.

Det er ønskelig med langvarige leiekontrakter. Det gir forutsigbarhet, stabile leiepriser og mindre press på budsjettene. Skifte av bolig utløser meglerhonorar og ofte økning i husleien.

10.2 Dekning av utgifter til tjenesteboligen

I tillegg til husleien dekkes meglerhonorar, abonnement på alarm, utgifter til oppvarming, elektrisitet, gass, vann, renovasjon og desinfeksjon, samt eventuelle fellesutgifter knyttet til portner, vaktmester etc. der boligen er en del av et felles kompleks. Disse utleggene skal som hovedregel fremsendes månedlig eller kvartalsvis.

Beboere skal selv dekke vedlikehold av hage og hageredskaper, samt vedlikehold og sikring av eventuelt svømmebasseng.

Beboere dekker også løpende utgifter til renhold av bolig, samt installasjon og abonnement for kabel/satellitt-TV og internett. Mindre kostnader som lyspærer, sikringer, midler til avkalking, vedlikehold av fliser, treverk etc., samt reparasjon av egne påførte skader utover normal slitasje dekkes også av den utsendte.

Ved innflytting og utflytting er det viktig at den utsendte sørger for forsvarlig avlesing og måling av olje, elektrisitet, telefon, vann mv. Manglende aktsomhet på dette området kan påføre staten unødvendige utgifter og vil kunne resultere i krav mot den utsendte. Den utsendte skal i god tid før utflytting gå i dialog med utleier om avslutning av leieforholdet. Den utsendte er ansvarlig for skade på boligen ut over normal bruk.

11. Dekning av EKOM-tjenester

Elektroniske kommunikasjonstjenester som fasttelefon, mobiltelefon, nettbrett mv. til bruk for ansatte i utlandet, gis i de tilfeller det anses nødvendig for tjenesten.

Det er arbeidsgiver som avgjør hvem som tilstås teletjenester etter statens regning. Det må legges vekt på behovet for tilgjengelighet, beredskap, fleksibilitet mv.

Arbeidsgiver fastsetter øvre beløpsgrenser for dekning av elektronisk kommunikasjon. Slike grenser fastsettes etter en vurdering av virksomheten og/eller den enkelte medarbeiders tjenstlige behov. Bruk utover fastsatt øvre grense kan dekkes etter en særskilt vurdering.

Utgifter til innkjøp av nødvendig teleutstyr kan dekkes av arbeidsgiver etter avtale med den enkelte arbeidstaker. Alt utstyr som er innkjøpt for arbeidsgivers regning, forblir arbeidsgivers eiendom og leveres arbeidsgiver ved fratredelse, eller når behovet for tjenesten ikke lenger er til stede.

12. Dekning av utgifter til representasjon

Dersom man i kraft av stillingen har rett til å gjennomføre representasjon, og det er naturlig at representasjonsmidler stilles til rådighet, skal bestemmelsene i Statens personalhåndbok kapittel 10.11 om *representasjon, bevertning, utgifter til mat mv.*, og bestemmelsene for *representasjon og bevertning i Forsvaret* følges.

Personell som er gitt fullmakt til representasjon kan bruke Forsvarets representasjonsservise. Utstyret er Forsvarets eiendom og skal leveres tilbake når tjenesten opphører.

13. Dekning av utgifter til språkopplæring av barn i skolepliktig alder

Den utsendte kan søke om å få dekket nødvendig språkundervisning til barn i skolepliktig alder i forkant av utreise. Det er arbeidsgiver som avgjør hva som er nødvendig språkopplæring.

14. Reiseutgifter ved sykehusinnleggelse

I alvorlige sykdoms- og skadetilfeller og når det er aktuelt med sykehusinnleggelse i et tjenesteland hvor sykehusstandarden erfaringsmessig anses uforsvarlig lav, eller hvor språkproblemer er til hinder for vanlig kommunikasjon med leger og annen sykehusbetjening, kan reiseutgifter til Norge eller tredjeland dekkes for å sikre den utsendte, samlivspartneren og medfølgende barn under 18 år forsvarlig behandling. Denne retten gjelder også barn over 18 år dersom FD eller underliggende etater har dekket utgiftene i forbindelse med utreise.

Sluttbestemmelser

Denne instruksen trer i kraft fra 1. januar 2024.

Ved ikrafttredelsen av denne instruksen oppheves;

1) administrative bestemmelser til NATO-avtalen, 2) vedlegg 1 til instruks for forsvarsattacheer og militærrådgivere samt 3) håndbok i forvaltning av personell i PE-tjeneste.

Forsvarsdepartementet har fullmakt til å fastsette nærmere retningslinjer, fortolkninger eller utfyllende forklaringer til denne instruks. Dette gjøres i dialog med virksomhetene i forsvarssektoren.