

FORSVARSTABEN

Arbeidsgiveravdelingen

Direktiv om permisjon for befal og mannskaper
under førstegangstjenesten og repetisjonstjeneste

Gyldig fra 1 desember 2004

Permisjonsdirek tivet

Permisjonsdirektivet er gitt i henhold til Forsvarssjefens permisjonsmyndighet. Direktivet erstatter tidligere direktiv datert 1 februar 2001 om permisjon for militært personell når det gjelder ovennevnte kategorier.

Innholdsfortegnelse

KAPITTEL 1	4
GENERELT	4
1.1 HENSIKT	4
1.2 GYLDIGHET	5
1.3 UTFYLLENDE BESTEMMELSER	5
DEFINISJONER	6
2.1 GENERELT	6
2.2 BEFAL OG MANNSKAPER UNDER FØRSTEGANGSTJENESTE OG REPETISJONSTJENESTE	6
2.3 TJENESTESTED	6
2.4 TJENESTEN	7
2.5 VIRKEDAGER	7
2.6 FRITID	7
2.7 BEREDSKAP/VAKTKVARTER	7
2.8 PERMISJON/LANDLOV	8
PERMISJONSBESTEMMELSER	9
3.1 ALMINNELIGE BESTEMMELSER	9
3.2 TYPE PERMISJON/LANDLOV	11
3.3 MYNDIGHET TIL Å PERMITTERE	11
3.4 LOKAL KOORDINERING AV PERMISJONSBESTEMMELSER	12
3.5 GRUNNLEGGENDE BEREDSKAPSBESTEMMELSER	13
3.6 SØKNAD OM PERMISJON	13
3.7 REGISTRERING	13
3.8 ADRESSEMELDING	13
3.9 REGLER FOR BRUK AV SIVILT ANTREKK UNDER PERMISJON	14
3.10 PERMISJONSOPPSTILLINGER	14
3.11 PERMISJON FOR PERSONELL SOM GJØR TJENESTE VED HØYERE STABER, SENTRALE VERKSTEDER O L	15
3.12 PERMISJONER UNDER TJENESTE VED NATO-STABER O L	15
3.13 PERMISJONER UNDER REPETISJONSTJENESTE	15
3.14 PERMISJON FOR PERSONELL SOM TJENESTEGJØR I HEIMEVERNET	16
3.15 PERMISJON TIL UTLANDET - BRUK AV UNIFORM	16
3.16 DIVERSE BESTEMMELSER	17
3.17 KONTROLLTILTAK	18
3.18 KLAGEINSTANS	18
VEDLEGG A	18
FRITIDSPERMISJON/LANDLOV - OPPARBEIDET PERMISJON	18
1.1 FRITIDSPERMISJON	18
1.2 OPPARBEIDET PERMISJON	19
VEDLEGG B	20
LANGPERMISJON	20
1.1 GENERELT	20
1.2 AVVIKLING	21
1.3 FRIE PERMISJONSREISER	21
1.4 REISETID	21
1.5 BEREGNING AV PERMISJONENS LENGDE	22
1.6 REGISTRERING AV PERMISJONSREGNSKAP i P3	22
1.7 REISEUTGIFTER	22
1.8 ELEVER VED MILITÆRE SKOLER/KURS	22
1.9 TURNUSTJENESTE	23
1.10 VERVET PERSONELL	24
1.11 OVERFØRINGSPERMISJON	24

VEDLEGG C.....	25
FRIE PERMISJONSREISER.....	25
1.1 GENERELT.....	25
1.2 ANTALL REISER.....	25
1.3 AVVIKLING.....	26
1.4 REISE TIL ANNET STED ENN HJEMMET.....	27
1.5 PERMISJONSREISER FOR UTSKREVNE BOSATT I UTLANDET.....	28
1.6 PERMISJONSREISER FOR UTSKREVNE SOM TJENESTEGJØR I UTLANDET.....	28
1.7 UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL VEDLEGGETS PKT 1.3.6 OG 1.5.....	28
1.8 FELLESTRANSPORT - SATSER.....	29
1.9 REISEREKVISISJON.....	29
1.10 BRUK AV EGET/LEIET TRANSPORTMIDDEL.....	29
1.11 FLY UNDER VELFERDSPERMISJON.....	29
1.12 EKSTRA FLYREISE.....	30
1.13 BRUK AV FLY FOR PERSONELL TJENESTEGJØRENDE I Sør-Norge.....	30
1.14 TILBAKEKALLING FRA PERMISJON.....	30
VEDLEGG D.....	29
VELFERDSPERMISJON.....	29
1.1 GENERELT.....	29
1.2 VELFERDSPERMISJON KLASSE A.....	29
1.3 VELFERDSPERMISJON KLASSE B.....	30
1.4 VELFERDSPERMISJON KLASSE C.....	35
FRÅSEGN OM SØKNAD OM VELFERDSPERMISJON FOR ARBEID JORDBRUKET.....	36
UNDERVEDLEGG 2 TIL VEDLEGG D.....	39
VURDERING AV SØKNAD OM VELFERDSPERMISJON FOR ARBEIDE I JORDBRUKET.....	39
VEDLEGG E.....	42
IDRETTSPERMISJON.....	42
1.1 GENERELT.....	42
PERMISJON I FORBINDELSE MED RELIGIONSUTØVELSE.....	44
1.1 GENERELT.....	44
1.2 HELLIGDAGSDISPOSISJON FOR ETNISKE MINORITETER.....	44
1.3 NORSK MILITÆRT PERSONELLS DELTAGELSE I INTERNASJONAL MILITÆRVALFART TIL LOURDES.....	44
VEDLEGG G.....	45
PERMISJON FOR Å IVARETA OFFENTLIGE OMBUD OG VERV.....	45
1.1 GENERELT.....	45
VEDLEGG H.....	46
PERMISJON OG SYKDOM.....	46
1.1 PERMISJON UNDER SYKDOM.....	46
1.2 PERSONELL SOM BLIR SYKE UNDER PERMISJON.....	47
VEDLEGG I.....	48
NORSK MILITÆRT PERSONELL PÅ REISE I SVERIGE OG FINLAND - ORIENTERING OM DIVERSE FORHOLD (UTDRAG AV BTF 0 - 006).....	48
1.1 HENSIKT.....	48
1.2 GENERELT.....	48
1.3 BRUK AV UNIFORM.....	48
1.4 LEGITIMASJON.....	49
1.5 BEGRENSNINGER I BEVEGELSESFRIHET.....	49

1.6 VÅPEN OG MILITÆRT UTSTYR.....	49
1.7 SYKDOM.....	49
VEDLEGG J.....	50
REGLER FOR BRUK AV SIVILT ANTREKK UNDER FØRSTE-GANGSTJENESTEN.....	50
1.1 GENERELT.....	50
VEDLEGG K.....	52
NÆRMERE BESTEMMELSER OM PLIKTMESSIG AVHOLD FOR MILITÆRT PERSONELL.....	52
1.1 GENERELT.....	52
1.2 BEGREPET "TJENESTETIDEN" (KAP A PKT 1).....	53
1.3 FORSVARSSJEFENS PÅLEGG OM MÅTEHOLD VED NYTING AV ALKOHOL.....	54
VEDLEGG L.....	55
RETNINGSLINJER I FORBINDELSE MED SVANGERSKAP/ AMMING/OMSORG.....	55
1.1 GENERELT.....	55
1.2 DEFINISJONER.....	55
VEDLEGG M.....	59
DIVERSE BESTEMMELSER.....	59
1.1 HANDLING VED FORSINKET RETUR ETTER ENDT PERMISJON.....	59
1.2 BRUK AV MILITÆRE MOTORKJØRETØYER TIL TRANSPORT AV MANNSKAPER PÅ PERMISJON.....	59
1.3 LEGITIMASJON VED BEFORDRING MED Forsvarets MOTOR- KJØRETØYER I SIVILT ANTREKK (GITT I BTF 1-002).....	60
1.4 REISELEDER VED ORGANISERTE PERMISJONSTURER M V.....	60
1.5 RABATTORDNINGER FOR Forsvarets PERSONELL PÅ OFFENTLIGE TRANSPORTMIDLER.....	61
1.6 EGENKONTROLL VED BESTILTE REISER.....	61
1.7 BESTEMMELSER FOR VERNEPLIKTIGE MANNSKAPERS BRUK AV EGET KJØRETØY ISTEDEFOR FELLESTRANSPORT.....	61

GENERELT

1.1 HENSIKT

1.1.1

Hensikten med direktivet

- å gi samlet oversikt over bestemmelser om permisjon for befal og mannskaper under førstegangstjenesten og repetisjonstjeneste.
- å gi nødvendige retningslinjer for å sikre ensartet utøvelse av bestemmelsene.

1.2 GYLDIGHET

1.2.1

Direktivet erstatter tidligere av 1 februar 2001.

1.2.2

Direktivet har gjennomslagskraft overfor alle tidligere gitte permisjonsbestemmelser.

1.2.3

Eventuelle nye bestemmelser/endringer vil bli sendt ut som R/T under henvisning til dette direktivet.

1.3 UTFYLLENDE BESTEMMELSER

1.3.1

Generalinspektørene kan gi utfyllende bestemmelser som er foranlediget av den særart tjenesten innen den enkelte forsvarsgren har.

1.3.2

Slike bestemmelser kan også gis av lokale sjefer der koordinering av de lokale forhold krever det (jfr pkt 3.1.4).

1.3.3

Utfyllende bestemmelser skal ligge innen rammen av dette direktiv slik at det ikke oppstår uberettigede ulikheter. Slike bestemmelser må derfor koordineres før utgivelsen.

DEFINISJONER

2.1 GENERELT

2.1.1

Definisjonene i direktivet har bare gyldighet i sammenheng med permisjonsbestemmelsene og kan ikke nyttes ved fortolkning av andre bestemmelser, regulativer m v.

2.2 BEFAL OG MANNSKAPER UNDER FØRSTEGANGSTJENESTE OG REPETISJONSTJENESTE

2.2.1

Følgende omfattes av bestemmelsene:

- Utskrevet befal som avtjener førstegangstjeneste, herunder vernepliktig personell med befalskurs (UB). Unntatt er leger, prester, psykologer, veterinærer, farmasøyter og tannleger med grad som utskrevet befal, normalt løytnant.
- Personell som er aspiranter og elever ved befalsskoler og fagskoler, samt elever ved kurs utenom befalsskole.
- Personell som er innkalt til ordinær førstegangstjeneste.
- Vervede i Forsvaret under avtjening av førstegangstjenesten.
- Befal og mannskaper innkalt til repetisjonstjeneste med hjemmel i vernepliktsloven.

2.2.1.1

Personell som i utgangspunktet ikke er underlagt vernepliktsloven, men som er underlagt denne med hjemmel i villighetserklæring/avtale følger respektive kategorier.

2.3 TJENESTESTED

2.3.1

Med tjenestested menes avdelingens/stasjonens/enhetens leirområde slik dette er fastlagt i avdelingens/stasjonens/enhetens stående ordre eller annen tjenstlig instruks. For personell ombord på fartøyer, er dette tjenestested når ikke annet er bestemt.

2.4 TJENESTEN

2.4.1

I dette direktivet omfatter tjenesten følgende:

- daglig tjenestetid inkludert turnustjeneste
- øvelser/trening
- vakttjeneste
- spising
- soning av disiplinær arrest og foreløpig arrest
- leirtjeneste
- annen beordret tjeneste
- perioder som sykemeldt, som deltaker i fellestransport, spesielt beordret virksomhet som vedlikehold, ompuss, parader, ettersøkning/katastrofebistand, møter/konferanser, særlige velferdsarrangementer, kirkeparader o l.

Om beredskap/vaktkvarter, jfr pkt 2.7.1

2.5 VIRKEDAGER

2.5.1

Som virkedager regnes alle ukedager unntatt lørdager, søndager, bevegelige helligdager og påskeaften.

2.6 FRITID

2.6.1

Fritid er fri fra tjenesten uten at det samtidig automatisk er gitt tillatelse til å forlate tjenestestedet. For militært personell innkalt til førstegangstjeneste er fritiden etter rekrutt perioden, normalt tiden utenom tjenesten slik denne er definert i pkt.2.4

I rekruttperiodens første måned er fritiden begrenset til tiden fra tjenestens slutt til kl 2400 (fritidens slutt), samt tiden mellom revelje og fritidens slutt på dager uten ordinær tjeneste, jfr vedlegg A pkt 1.1.2.

Fritiden kan også begrenses etter rekruttperioden når avdelingssjefen finner dette nødvendig, jfr vedlegg A pkt 1.1.7 og 1.1.8.

2.7 BEREDSKAP/VAKTKVARTER

2.7.1

Beredskap/vaktkvarter regnes som fritid underlagt bestemte tjenstlige restriksjoner.

2.8 PERMISJON/LANDLOV

2.8.1

Permisjon er tillatelse til å være borte fra tjenestestedet under bestemte forutsetninger og på bestemte vilkår.

2.8.2

Fritidspermisjon/landlov er tillatelse til å bevege seg fritt utenfor tjenestestedet i fritiden, dog kan bevegelsesfriheten begrenses av beredskapsmessig eller andre grunner.

PERMISJONSBESTEMMELSER

3.1 ALMINNELIGE BESTEMMELSER

3.1.1

Permisjon er ingen rettighet i lovens forstand, men et gode som innrømmes fordi dette er av vesentlig betydning for personellens velferd og trivsel og derved Forsvarets effektivitet. Virksomheten må i nødvendig utstrekning legges opp med dette for øyet og søknader behandles ut fra et likebehandlingsprinsipp.

3.1.2

Militært personell innkalt til førstegangstjeneste gis et bestemt antall permisjonsdager i form av langpermisjoner. Personell med omsorg for barn tilstås inntil 4 ekstra frie permisjons reiser (jfr vedlegg C pkt 1.2.1).

3.1.3

I særlig viktige velferdstilfeller må alminnelige tjenstlige hensyn vike, så langt beredskapssituasjonen eller operative/sikkerhetmessige hensyn tillater.

Ved øvrige permisjoner skal det foretas en avveining mot alminnelige tjenstlige hensyn i hvert enkelt tilfelle. Behovet for permisjon må stå i et rimelig forhold til eventuelle skade virkninger for vedkommendes militære utdanning og tjenesten ved avdelingen/enheten i sin alminnelighet.

3.1.4

Særlig vekt skal legges på å etablere rettferdige og rutinemessige ordninger for de permisjoner (landlov) som ikke direkte berører den ordinære daglige tjeneste. I avgrensede geografiske områder med flere avdelinger må i reglene koordineres for lik praktisering. Eldste sjef i området er koordineringsansvarlig.

3.1.5

Permisjonssøknadene skal avgjøres raskt og i prinsippet på det nivå hvor man har personlig kjennskap til søkeren. Myndighet til å innvilge permisjon skal derfor delegeres i den grad dette er praktisk mulig. Ref pkt 3.3.2.1.

3.1.6

Innen rammen av de generelle og spesielle krav tjenesten setter, herunder beredskapsbestemmelsene, skal personellet gis rimelig adgang til permisjon.

3.1.6.1

Vedkommende sjef skal holde seg ajour med den enkeltes tjeneste og sørge for at aktuelle permisjoner/landlov blir gitt i tur og orden. Personell som avtjener førstegangstjeneste, kan i spesielle tilfelle innvilges permisjon som påskjønnelse. Slike permisjoner gis eventuelt for meget vel utført tjeneste, samt som kompensasjon for ekstratjeneste eller unormal hard tjenstlig

belastning til hele enheter ned til lags størrelse (tilsvarende), men kan også gis til enkeltpersoner. Permisjoner gitt som påskjønnelse skal anføres i permisjonsregnskapet.

3.1.6.2

Å ikke innvilge permisjon på disiplinært grunnlag kan bare skje i form av refselse. Slik frihetsinnskrenkelse som refselse skal ikke gå ut over de permisjonsdager refsede skal gis iht pkt. 1.1 vedlegg B, men kan medføre at avviklingen legges til et senere tidspunkt. Den skal heller ikke hindre avvikling av permisjoner som har særlig velferdsmessig betydning og som ikke kan utsettes, så som velferdspermisjon klasse A og etter nærmere vurdering klasse B.

3.1.6.3

Ordinær langpermisjon skal innvilges når operative og beredskapsmessige hensyn tillater det, jfr pkt 1.2.1. vedlegg B. Velferdspermisjon klasse A skal innvilges.

3.1.7

Som alminnelige betingelser for at permisjon kan innvilges gjelder at:

- Permisjon ikke i vesentlig grad vil hindre vedkommendes militære opplæring eller tjenesten ved fartøyet/avdelingen/enheten.
- Vedkommende er kjent med Forsvarssjefens pålegg om måtehold ved nyting av alkohol, jfr vedlegg K.
- Permittenten oppgir en adresse som gjør det mulig at eventuelle meldinger og ordrer kan nå han/hun på en hurtig og sikker måte.
- Vedkommende straks melder seg tilbake til tjeneste ved tilbakekalling eller så snart permitteren måtte bli kjent med at Forsvaret eller den avdeling/stasjon/fartøy vedkommende tilhører skal settes på krigsfot eller at landet er i krig.

3.1.8

Ved Forsvarets rekruttskoler og avdelinger med 0+ordning kan fritidspermisjon/landlov innvilges når rekruttene har fått tilfredsstillende opplæring som omfatter følgende:

- opptreden i uniform og sivilt antrekk
- plikten som krigsmann, herunder FSJ pålegg om måtehold ved nyting av alkohol
- handling ved sykdom under permisjon
- handling ved forsinket retur etter permisjon
- krav til legitimasjon under permisjon/landlov.

Opplæringen skal være gjennomført innen 9 virkedager etter innrykk. Det kan gis sammenhengende fritidspermisjon første ukehelg etter innrykk, jfr Direktivets vedlegg A, pkt 1.1.2.

3.1.9

Personell som er delvis syke, skal bare gis permisjon i de tilfeller hvor medisinske hensyn er uten betydning for vedkommendes bevegelsesfrihet (se også vedlegg H). Andre syke kan normalt bare gis permisjon i samråd

med lege og dersom permisjonen er et ledd i behandlingen og/eller sykdommen ikke antas å ville forverre seg på grunn av permisjonen.

3.1.10

Dersom ikke annet er bestemt, betraktes permisjonen som avsluttet i de tilfeller hvor permitteren vender tilbake til tjenestestedet før permisjonens utløp. Permisjon kan inndras når beredskapssituasjonen/andre viktige tjenstlige grunner gjør det nødvendig. Permisjon kan også inndras eller utsettes i inntil 48 timer for mistenkte og/eller mulige vitner, når dette er nødvendig for å etterforske eller behandle sak om refsbar eller straffbar handling som er oppstått umiddelbart før eller under permisjon.

Dersom personell ulovlig forlater tjenestestedet før permisjonstiden, betraktes hele den tid vedkommende har vært borte fra sin militære avdeling som ulovlig fravær.

3.2 TYPE PERMISJON/LANDLOV

3.2.1

De typer permisjon som kan gis er:

- Fritidspermisjon/landlov - Opparbeidet permisjon (vedlegg A)
- Langpermisjon (vedlegg B), jfr frie permisjonsreiser (vedlegg C)
- Overføringspermisjon (vedlegg B), jfr frie permisjonsreiser (vedlegg C)
- Velferdspermisjon (vedlegg D):
 - Klasse A - Kritiske situasjoner i hjemmet
 - Klasse B - Øvrige tvingende velferdsgrunner
 - Klasse C - Andre velferdsgrunner
- Idrettspermisjon (vedlegg E)
- Permisjon ifm religionsutøvelse (vedlegg F)
- Permisjon for ivaretagelse av offentlige ombud og verv (vedlegg G)
- Permisjon under sykdom (vedlegg H)
- Permisjon til utlandet (vedlegg I)
- Permisjon for kvinner ifm svangerskap/fødsel/amming/-og omsorg (vedlegg L).

3.3 MYNDIGHET TIL Å PERMITTERE

3.3.1

Militære mannskaper som avtjener førstegangstjenesten ved Forsvarsdepartementet, sentrale NATO- og nasjonale staber, regionale staber og kommandoer, fellesinstitusjoner, lokale staber, oppsettende avdelinger og selvstendig administrerte ledd, permitteres av nærmeste foresatte i samsvar med etterfølgende myndighetskriterier.

3.3.2

Myndighetsområder for permittering.

3.3.2.1

1.trinn - Permisjonsmyndighet på 1.trinn er tillagt følgende sjefer:

Sjef for kompani-, batteri-, skipssjef- og eskvadron (tilsvarende)

Vedkommende sjefer kan innvilge fritidspermisjoner/landlov og langpermisjoner i samsvar med direktiver fra foresatt sjef, samt inntil 14 dagers velferdspermisjoner og inntil 5 virkedager av andre permisjoner. Lik praksis mht utøvelsen av myndigheten skal til strebes.

- Overnevnte sjefer kan på selvstendig grunnlag delegere sin permisjonsmyndighet til troppssjef/tilsvarende.

3.3.2.2

2.trinn - Permisjonsmyndighet på 2.trinn er tillagt følgende sjefer:

Hæren - Sjef for bataljon eller skole, når disse ikke er selvstendig administrerende avdeling og sjef for selvstendig administrerende avdeling.

- **Heimevernet** - Sjef for HV-distrikt og HV skole (se også pkt 3.14)
- **Sjøforsvaret** - Sjef for selvstendig orlogsstyrke og for selvstendig KNM fartøyer, gruppesjef, selvstendig fortsjef, sjef for orlogstasjon, sjef for sjøforsvarsdistrikt, sjefen for Sjøkrigsskolen, sjef for våpenskolesenter og sjefer for selvstendig skoler.
- **Luftforsvaret** - Gruppesjef/bataljonssjef/stasjonssjef/skolesjef.
- Sjef for forsvarskommando og sjef for fellesinstitusjoner eller forvaltning.
- Sjef for nasjonalt element ved NATO-stab eller militær FN-styrke dersom ikke annet er bestemt
- Sjef for kompani-, batteri-, skipssjef- og eskvadron (tilsvarende)

Permisjonsmyndigheten kan innvilge alle typer permisjoner, så fremt disse ikke overstiger 3 uker.

Generell fritidspermisjon kan iverksettes/suspenderes (jfr vedlegg A).

3.3.3

Dersom det unntaksvis blir aktuelt å vurdere lengre permisjoner enn det foreskrevne i pkt 3.3.2.2, avgjøres dette av forsvarsgrenstab, jfr BUV Del III, som samtidig vurderer om vedkommende skal gis utsettelse med resterende del av førstegangstjenesten.

3.4 LOKAL KOORDINERING AV PERMISJONSBESTEMMELSER

3.4.1

Når flere avdelinger av samme eller forskjellig forsvarsgren er forlagt i samme område, må signallister og fritidspermisjoner gjennomføres ens så langt dette er tjenstlig mulig. Eldste sjef i området skal koordinere de utfyllende bestemmelser som måtte vise seg nødvendig. Fartøy og andre

besøkende enheter kan imidlertid beholde den tjenesterutine som er fastlagt for fartøyet/-enheten (jfr punkt 1.3.2 og 1.3.3)

3.5 GRUNNLEGGENDE BEREDSKAPSBESTEMMELSER

3.5.1

Permisjoner må ikke innvilges slik at den militære beredskap som den enkelte avdeling er pålagt, ikke kan holdes. Pålagt beredskap for den enkelte avdeling vil variere, avhengig av dens status (oppsatt avdeling, skole-/øvingsavdeling, stab), geografiske beliggenhet og den generelle militære situasjon. Avdelingssjefen skal til enhver tid regulere permisjonen slik at den beredskap som avdelingen er pålagt, kan opprettholdes.

3.6 SØKNAD OM PERMISJON

3.6.1

Søknad om permisjon skal som hovedregel skje skriftlig (tjenesteveg) før permisjonen ønskes påbegynt og innen den frist som måtte være fastsatt. I særlige tilfeller, hvor det er nødvendig med øyeblikkelig permisjon, kan søknaden skje ved personlig fremmøte, pr telefon eller telegrafisk.

3.6.2

Utfylte permisjonssedler (blankett 0581 B) gjelder som søknad for alle typer permisjoner og skal normalt nyttes. Ved fritidspermisjon av kortere varighet (ref vedlegg A pkt 1.1.1) kreves ikke permisjonsseddel.

Avdelingen kan ved fritids- permisjon av kortere varighet opprette fraværprotokoll, tilsv (jfr pkt 3.1.7, strek pkt 3)

3.6.3

Ved søknad om andre permisjoner enn de som fremgår av pkt 3.2.1, (strek pkt 1 – 3), skal det gis nærmere opplysninger om grunnen til søknaden. Opplysningene skal om mulig, attesteres av rette myndigheter/institusjoner, jfr vedleggenes detaljbestemmelser.

3.7 REGISTRERING

3.7.1

Avdelingen skal føre permisjonsregnskap i P3 (bilde RB101S) for alle som avtjener førstegangstjeneste.

3.8 ADRESSEMELDING

3.8.1

Alle personellkategorier skal normalt føres inn i fravær-/permisjonsprotokoll ved utstedelse av permisjonsseddel (fritidspermisjon/landlov). Denne hovedregel kan fravikes ved

avdelinger/fartøyer og enheter hvor ordningen vil være mindre hensiktsmessig.

3.8.2

Ved lengre tids fravær skal så vidt mulig reiserute med angivelse av tid og sted for eventuelle kontaktpunkter oppgis.

3.9 REGLER FOR BRUK AV SIVILT ANTREKK UNDER PERMISJON

3.9.1

Gjeldende bestemmelser fremgår av vedlegg J.

3.9.2

Rekrutter tillates å nytte sivilt antrekk på lik linje med øvrige vernepliktige når 1 måneds rekruttutdanning er gjennomført, jfr vedlegg J, pkt 1.1.1. I rekruttens første tjenestemåned kan permisjonsmyndigheten (jfr pkt 3.3.2) gi tillatelse til å nytte sivilt antrekk for deltakelse i lovlige politiske opptog, demonstrasjoner etc.

3.9.3

Når permisjon gjennomføres i tilknytning til overføring til ny avdeling/enhet, skal permittenten under alle omstendigheter være iført militær uniform ved fremmøte til den nye avdeling/ enhet og medbringe det militære utstyr som er utlevert.

3.9.4

Etter bestemmelsene i vedlegg J, pkt 1.1.1.2 og 1.1.1.4 kan avdelingssjefen begrense eller oppheve den alminnelige adgang til å bruke sivilt antrekk på permisjon og i fritiden når beredskapshensyn eller tjenesten for øvrig gjør dette nødvendig eller ved misbruk av ordningen. For det personell som er pålagt beredskap, skal påbudet om å nytte uniform i fritiden være begrunnet i beredskapsmessig effektivitet. Pålagt beredskap er i seg selv ikke tilstrekkelig grunn for å pålegge beredskapsstyrken bruk av uniform.

3.9.4.1

Med avdelingssjef forstås i denne forbindelse vedkommende sjef med permisjonsmyndighet på 2.trinn (jfr pkt 3.3.2.2).

3.9.5

Bestemmelsene i vedlegg J, pkt 1.1.6 hjemler tidsbegrenset inndragning av tillatelsen til å bruke sivilt antrekk i individuelle tilfeller. Med "vedkommende kommandomyndighet" menes i denne forbindelse den sjef som har ilagt refselsen eller høyere foresatt sjef.

3.10 PERMISJONSOPPSTILLINGER

3.10.1

Permisjonsoppstillinger og oppstillinger på frilørdag eller helgedag/offentlig høytidsdag skal bare gjennomføres der spesielle tjenstlige hensyn gjør slik oppstilling nødvendig eller ved beordret tjeneste

utover den daglige tjenestetid (parader og andre tjenstlige oppdrag, jfr pkt 2.4). Kontroll av beredskapsstyrke/vaktkvarter, brannvakt etc skal likevel normalt skje ved oppstilling.

3.11 PERMISJON FOR PERSONELL SOM GJØR TJENESTE VED HØYERE STABER, SENTRALE VERKSTEDER O L

3.11.1

Vernepliktige og vervet personell som gjør tjeneste ved høyere staber, sentrale verksteder o l, anses permittert i tiden utenfor vanlig kontor- eller arbeidstid når de ikke er pålagt tjeneste utover denne.

3.11.2

Vedrørende innpassering og permisjonseddell gjelder:

- Personell som er sivilt innkvartert søker bare om permisjon for fravær i daglig tjenestetid. Disse skal fra vedkommende stab/enhet være utstyrt med attestasjon, som viser at de er underlagt vanlige permisjonsbestemmelser hva angår innpassering og permisjonseddell.
- Personell som er militært innkvartert følger vedkommende avdelings/stasjons/enhets permisjonsbestemmelser hva angår innpassering og bruk av permisjonseddell og antrekk.

3.12 PERMISJONER UNDER TJENESTE VED NATO-STABER O L

3.12.1

Så langt det er praktisk mulig skal vernepliktige og vervede i tjeneste ved NATO-staber o l følge de nasjonale permisjonsbestemmelser som fremgår av dette direktiv.

3.13 PERMISJONER UNDER REPETISJONSTJENESTE

3.13.1

Under repetisjonstjeneste kan permisjoner utenfor den daglige øvingstid gis så langt øvingene og beredskapshensyn eller andre vesentlige tjenstlige hensyn tillater. I den daglige øvingstid gis normalt ingen permisjon, dog kan velferdspermisjon klasse A og kortere velferdspermisjon klasse B innvilges når velferdsgrunnen tilsier det.

3.13.2

Som grunn for velferdspermisjon klasse B regnes også deltakelse i nasjonale eller internasjonale idrettsmesterskap, når søkeren av sitt forbund er tatt ut for å representere Norge som aktiv deltaker eller som leder, eller når søkeren har kvalifisert seg som deltaker i Norgesmesterskap.

3.13.3

Som kortere velferdspermisjon regnes i denne forbindelse 1 dags permisjon pr uke av repetisjonstjenestens varighet. I tillegg til denne permisjonstid kommer permisjon utenfor den daglige øvingstid. Søknader om velferdspermisjon skal fremmes så snart velferdsgrunnen er kjent.

3.14 PERMISJON FOR PERSONELL SOM TJENESTEGJØR I HEIMEVERNET

3.14.1

Generalinspektøren for Heimevernet har fastsatt egne permisjonsbestemmelser for mannskaper og befal som gjør tjeneste iht Heimevernsloven. Dette inngår i Instruksjer og bestemmelser for Heimevernet (IBHV, kapittel 5).

3.15 PERMISJON TIL UTLANDET - BRUK AV UNIFORM

3.15.1

Permisjon med utlandet som permisjonssted gis på samme måte som permisjoner innenlands. Det er imidlertid av stor viktighet at korrekt permisjonssted blir registrert i god tid. Personell som under førstegangstjenesten søker vanlig permisjon med permisjonsadresse i utlandet, vil bli registrert ved sin avdeling og behøver ikke sende egen søknad om utenriks permisjon (jfr pkt 3.15.6).

Avdelingen/institusjonen/enheten forholder seg i samsvar med bestemmelser gitt i "Forsvarets sikkerhetsbestemmelser" og gir eventuell orientering til permittenten.

3.15.2

Sivilt antrekk skal nyttes under permisjon i utlandet. Ved spesielle anledninger, f eks ved bryllup, deltaking i arrangementer av militær karakter m v, kan vedkommende sjef for personellforvaltende enhet gi tillatelse til bruk av uniform. Avgjørelsen skal være skriftlig. Melding til den respektive forsvarsattaché/ambassade skal ivaretas av lokal personellforvaltende enhet. Bruk av uniform skal innskrenkes kun til det eller de arrangementer vedkommende søker å delta i. Under opphold og reiser for øvrig skal sivil antrekk alltid nyttes. Uten spesiell tillatelse er det ikke anledning til å medbringe skytevåpen/ammunisjon/ sprengstoff til utlandet.

3.15.3

Ved bruk av uniform i utlandet skal personellet forholde seg i samsvar med skikk og bruk i vedkommende land og for øvrig rette seg etter de bestemmelser som måtte være gitt for utenlandske militære personer. Innvilgende myndighet skal sørge for nødvendig orientering.

3.15.4

Militært personell som har tillatelse til å bære uniform under permisjon i utlandet, skal melde seg ved den norske ambassade (legasjon) som måtte finnes i vedkommende land. Melding skjer til forsvarsattachéen i de tilfeller hvor slik gjør tjeneste ved ambassaden. Når det ikke er hensiktsmessig med personlig fremmøte, kan melding skje telefonisk eller skriftlig.

3.15.5

Om militært personells reise i Sverige og Finland, se vedlegg I.

3.15.6

Utenrikspermisjon er permisjon gitt iht vernepliktsloven, som pålegger alt vernepliktig personell å søke slik permisjon for opphold i utlandet lengre enn 2 mnd, jfr BUV del III vedlegg 1B 6.1, så lenge de er i vernepliktig alder. Permisjonssøknaden sendes tjenesteveg/VPV, jfr BUV, del III vedlegg 1B 8.

3.16 DIVERSE BESTEMMELSER

3.16.1

Under landlov/fritidspermisjon og annen permisjon skal militært personell til enhver tid være i besittelse av sitt vernepliktskort eller Forsvarets standard identitetskort. Adgangskort ol til eget tjenestested/hjemmeavdeling m v skal ikke medbringes.

3.16.2

Alt militært personell er underlagt egne regler om pliktmessig avhold. Disse gjelder også for personell som er på permisjon, når vedkommende sjef krever det. Dersom det ikke er truffet slik bestemmelse, er det generell adgang til å nyte alkohol utenfor militært område så lenge man ikke opptrer synlig beruset på offentlig sted eller militært område. Nærmere bestemmelser om pliktmessig avhold, samt Forsvarssjefens pålegg om måtehold er tatt inn i vedlegg K.

3.16.3

I vedlegg M er samlet etterfølgende bestemmelser med tilknytning til permisjon:

- Handling ved forsinket retur etter endt permisjon.
- Bruk av militære motorkjøretøyer til transport av mannskaper på permisjon.
- Legitimasjon ved befordring med Forsvarets motorkjøretøyer i sivil antrekk.
- Reiseleder ved organiserte permisjonsturer m v.
- Rabattordninger for Forsvarets personell på offentlige transportmidler.
- Egenkontroll av bestilte reiser.
- Bestemmelser for vernepliktige mannskapers bruk av eget kjøretøy i stedet for fellestransport.

3.17 KONTROLLTILTAK

3.17.1

For å kontrollere at innvilgede velferdspermisjoner blir nyttet etter forutsetningene kan den enkelte sjef iverksette nødvendige kontrolltiltak (dokumentasjon o l).

3.18 KLAGEINSTANS

3.18.1

Avslag på søknad om permisjon kan påklages til nest høyere permisjonsmyndighet. Klagen skal sendes med nødvendige påtegninger.

FRITIDSPERMISJON/LANDLOV - OPPARBEIDET PERMISJON

1.1 FRITIDSPERMISJON

1.1.1

Fritidspemisjon er tillatelse til å bevege seg fritt utenfor tjenestestedet i fritiden (jfr Direktivets pkt 2.6), uten permisjonsseddel ved permisjon av kortere varighet og med permisjonsseddel ved permisjon av lengre varighet, jfr dog Direktivet pkt 3.5. Under landlov/fritidspemisjon av kortere varighet (normalt fra tjenestens slutt til revelje eller inntil 30 minutter før daglig tjenestetids begynnelse dagen etter) kan personellet bevege seg fritt utenfor tjenestestedet uten å søke permisjon under forutsetning av at de kan returnere innen fritidens utløp. Ved landlov/ fritidspemisjon av lengre varighet skal det nyttes permisjonsseddel, permisjonsprotokoll e l, jfr Direktivets pkt 3.6.2 og 3.6.3).

1.1.2

I rekruttperiodens første måned er fritiden normalt begrenset til tiden fra tjenestens slutt til kl 2400 (fritidens slutt), samt tiden mellom revelje og fritidens slutt på dager uten tjeneste, jfr Direktivets pkt 2.6. Rekruttene kan søke permisjon etter begrunnet behov utover fritidens slutt. Rekruttene kan også søke om sammenhengende fritidspemisjon i forbindelse med ukesslutt og offentlige høytids-/fridag og da inntil revelje første virkedag eller unntaksvis inntil 30 minutter før tjenesten starter.

1.1.3

For personell underlagt beredskapsbestemmelsene gjelder bevegelsesfriheten bare innenfor det område som måtte være fastsatt eller i samsvar med bestemte tidskrav for fremmøte og bare innenfor den begrensede fritid. Begrensninger kan også foretas av operative og/eller sikkerhetsmessige hensyn. Ombord eller innen tjenestestedet følges fartøyets/avdelingens enhetens rutiner og tjenesteorden også i fritiden dersom ikke annet er bestemt av vedkommende sjef.

1.1.4

For personell i helkontinuerlig skiftarbeid (turnustjeneste) gis fritidspermisjon bare for den perioden det ikke er pålagt tjeneste ifølge skiftlisten og innen rammen av gjeldende beredskapsbestemmelser.

1.1.5

For elever på militære skoler/kurs skal fritidspermisjon være regulert i vedkommende skole-/kursplan.

1.1.6

Landlov er fritidspermisjon for personell i Sjøforsvaret. For personell som ikke gjør tjeneste ombord, skal landlovordningen avpasses andre avdelinger innen samme område i samsvar med Direktivets pkt 3.4.

1.1.7

Ved misbruk av ordningen med fritidspermisjon, gis den enkelte avdelingssjef anledning til å iverksette restriksjoner, eventuelt oppheve ordningen (innføre begrenset fritid iht pkt 1.1.2) for en periode av inntil 1 mnd. Dette skal snarest rapporteres til nærmeste overordnede. Tillitsmannsutvalget (SLU/FU) skal snarest mulig informeres om avgjørelsen.

1.1.8

Når permisjonsordningen må forstås å ha betydning for lokalsamfunnet, skal eldste sjef i området i samarbeide med de øvrige avdelinger og deres tillitsmannsutvalg (SLU/FU), innhente uttalelse fra de kommunale myndigheter. Reises det innvendinger mot ordningen fra kommunal side fremmes saken tjenesteveg til Forsvarsdepartementet for avgjørelse.

1.1.9

Eldste sjef i området skal koordinere de utfyllende bestemmelser som måtte vise seg nødvendig. Fartøy og andre besøkende enheter kan beholde de regler som er fastsatt for fartøyet/enheten, men bør allikevel gjøre seg kjent med eventuelle lokale bestemmelser for å tilpasse seg disse mest mulig.

1.2 OPPARBEIDET PERMISJON

1.2.1

Der det normale tjenestemønster må fravikes og fridager må inndras på grunn av tjenstlige forhold, kan disse fridager opparbeides. Opparbeidet permisjon er tillatelse til å oppholde seg utenfor tjenestestedet under avvikling av slike fridager. Opparbeidet permisjon tilstås befal og

mannskaper under førstegangstjenesten og repetisjonstjeneste i de tilfeller permisjonsrettighetene for dette personell ikke er innskrenket.

1.2.2

Under pålagt tjeneste hvor hele avdelinger er pålagt å delta, går aktuelle fridager/frilør-dager tapt. Det samme gjelder når den enkelte pålegges tjeneste i samsvar med normale tjenesterutiner (vaktjeneste på lørdag/helgedag etc). Frilørdager kan ikke opparbeides når vedkommende er permittert fra sitt tjenestested, f eks under langpermisjon.

1.2.3

Opparbeidet fridag skal avvikles innenfor gjeldende beredskapspålegg så snart det er tjenstlig mulig og normalt innen 1 måned fra opptjening, dog kan vedkommende sjef fravike denne regel når det er tjenstlig ønskelig.

1.2.4

Opparbeidet fridag skal avvikles før personellet overføres til ny avdeling, dersom ikke særlig avtale er gjort mellom avdelingene. Ekstra permisjonsdag(er) gitt som påskjønnelse, jfr Direktivet pkt 3.1.6.1 skal som hovedregel avvikles før eventuell overføring til annen avdeling.

1.2.5

Opparbeidede fridager kan kombineres med andre typer permisjon der dette ikke volder tjenstlige ulemper.

LANGPERMISJON

1.1 GENERELT

1.1.1

Langpermisjon er tillatelse til å oppholde seg utenfor tjenestestedet i et antall virkedager beregnet til 20 dager for 12 mnd tjeneste og 10 dager for 6 mnd tjeneste, for befal (jfr Direktivet pkt 2.2 under definisjoner) og mannskaper under førstegangstjenesten. Personell som avtjener lengre tjeneste enn den lovbestemte pga for eksempel frivillig verv for tillitsvalgte, opparbeider tilsvarende antall permisjonsdager iht overnevnte bestemmelse så lenge de er i tjeneste. Langpermisjon gis ikke under repetisjonstjeneste.

1.1.2

Det antall langpermisjonsdager den enkelte tilkommer kan ikke reduseres på grunn av tidligere ulovlig fravær eller av andre årsaker, dog kan langpermisjon utsettes etter anmodning fra påtalemyndigheten i de tilfelle hvor vedkommende er siktet eller tiltalt i straffesak eller idømt straff som ikke er fullbyrdet.

1.1.3

Som hovedregel begynner permisjonen ved den normale daglige tjenestetids slutt avreisedagen. Dette kan fravikes dersom tilgjengelige eller pålagte nyttede kommunikasjonsmidler tilsier det. Permisjonen avsluttes ved tilbakekomst til avdelingen.

1.2 AVVIKLING

1.2.1

Tjenstlige hensyn er bestemmende for når langpermisjon skal gjennomføres. Langpermisjonene skal søkes avvirket i forbindelse med en høytid eller i sommerferieperioden, og slik at langpermisjonsperiodene blir fordelt over førstegangstjenestens varighet.

1.2.2

Den siste av langpermisjonene skal legges til de siste 7-11 uker av førstegangstjenesten, slik at personellet under denne permisjon vil ha rimelig anledning til å ta kontakt med arbeidsgiver, forberede boforhold o l i forbindelse med tilbakeføring til sivil virksomhet etter dimisjon.

1.2.3

Avdelingene skal så snart det årlige øvingsprogram foreligger, avsette perioder for avvikling av langpermisjoner. Disse perioder skal gjøres kjent for personellet, som samtidig skal få opplyst når de endelige permisjonstider blir fastlagt. Så snart transportopplegget er klart, skal personellet uten forsinkelse informeres om datoene for permisjonens begynnelse og slutt.

1.3 FRIE PERMISJONSREISER

1.3.1

I forbindelse med langpermisjoner gis normalt frie permisjonsreiser. Vedlegg C, pkt 1.1 og 1.2 angir hvilket personell som tilkommer slike. Langpermisjonsdagene for dette personell avvikles normalt i permisjonsperioder av minst 7 ukedagers varighet, og ved avbenyttelse av frie permisjonsreiser.

1.4 REISETID

1.4.1

I forbindelse med langpermisjon skal det gis reisetid når en av veiene overstiger 10 timer faktisk reisetid. Langpermisjonen eller en senere langpermisjon, skal da forlenges med den tid hver reise overstiger 10 timer faktisk reisetid med rutegående transportmidler eller anvist reisemåte. Dersom anvist reisemåte nyttes (f eks bil) skal reisetiden dokumenteres ved retur til avdelingen.

1.4.2

I de tilfeller langpermisjon ikke søkes til hjemstedet, gis reisetid etter de samme regler, men maksimalt som om permisjonen var gitt til hjemstedet.

1.4.3

Beregning av reisetid fra permisjonens begynnelse, starter for alle permittenters vedkommende ved tjenestetidens slutt avreisedagen. (jfr pkt 1.1.3). Ved permisjonsslutt skal reisetid beregnes fra avreise hjemmefra til ankomst på tjenestestedet.

1.5 BEREGNING AV PERMISJONENS LENGDE

1.5.1

Personell med 12 mnd tjeneste har 20 permisjonsdager og tilsvarende 10 permisjonsdager for 6 mnd tjeneste.

1.5.2

Lørdager, søndager, helligdager og høytidsdager, herunder bevegelige helligdager som faller innen langpermisjonen, regnes ikke som virkedager. Påskeaften regnes ikke som virkedag.

1.6 REGISTRERING AV PERMISJONSREGNSKAP I P3

1.6.1

Det er avdelingens ansvar at all permisjon som medfører fravær fra den ordinære daglige tjeneste, føres i permisjonsregnskapet i P3(bilde RB101S).

1.6.2

Permisjonen registreres i hele virkedager. Før planlegging av den siste langpermisjon tar til, summeres lengden av overføringspermisjon og de forutgående langpermisjoner. Lengden av den siste langpermisjon justeres slik at permittenten vil få 20 dager permisjon.

1.7 REISEUTGIFTER

1.7.1

Under langpermisjoner med frie permisjonsreiser dekker Forsvaret reiseutgifter i samsvar med bestemmelsene i vedlegg C, pkt 1.1.1.

1.8 ELEVER VED MILITÆRE SKOLER/KURS

1.8.1

For elever ved militære skoler/kurs skal den første frie permisjonsreise normalt ikke avvikles før etter endt utdanning når skolen/kurset er av 3 måneders eller kortere varighet. Personellet gis da overføringspermisjon på vanlig måte.

1.8.2

For elever ved militære skoler/kurs av lenger varighet vil avviklingen av den første frie permisjonsreise være regulert ved skoleplan/program eller direktiv fra høyere myndighet. Reisen gjennomføres normalt i forbindelse med en høytid/helg.

1.8.3

Avvikling av langpermisjoner for øvrig med trekk av langpermisjonsdager skal normalt foretas som skolefri med eventuell bruk av frie permisjonsreiser. Skolefri fastlegges i vedkommende skole-/kursplan eventuelt etter direktiv fra høyere myndighet.

1.8.4

I samsvar med skoleplan kan elever ved militære skoler gis skolefri i sommertiden slik:

- 3 uker for elever ved skoler av 3 års varighet
- 2 uker for elever ved 2-årige skoler

Ved 1-årige skoler gis normalt ikke spesiell skolefri i sommertiden.

I tillegg kan skolefri avvikles i forbindelse med jule- og påskehøytider. Skolefri skal gå i fradrag av de oppsparte langpermisjonsdager, dog slik at personell som beordres til avdeling etter kortere kurs, skal ha et rimelig antall langpermisjonsdager igjen.

1.8.5

Langpermisjon og frie permisjonsreiser gis normalt ikke under utdanning ved skoler/kurs i utlandet. Under utenlandsoppholdet opptjener elevene fridager beregnet etter 20 dager for 12 mnd tjeneste og 10 dager for 6 mnd tjeneste.

1.9 TURNUSTJENESTE

1.9.1

For personell i helkontinuerlig skiftarbeid (turnustjeneste) gjelder:

- Som hovedregel skal langpermisjonsdagene og bevegelige helligdager innarbeides i turnusen og dette skal fremgå av turnusplanen.
- Forholdet mellom arbeidsskift og friskift må legges opp slik at personell som avvikler langpermisjonsdagene på denne måten, ikke får dårligere mulighet til opphold på hjemstedet enn personell uten turnustjeneste.

1.9.2

Dersom langpermisjonsdagene av spesielle årsaker ikke kan innarbeides i turnusen, skal langpermisjoner innvilges etter de vanlige regler. Langpermisjonene bør da vanligvis begynne når skiftet har avsluttet en periode med turnustjeneste. Permittenten tas da ut av skiftet for langpermisjonens varighet. Etter permisjonen tas soldaten inn på et passende skift. Dersom dette ikke kan gjøres ved begynnelsen av en skiftperiode, vil soldaten bare tjene opp redusert turnusfri.

1.9.3

I de tilfeller hvor fritidspermisjon også innvilges på helge-/høytidsdager hvor vedkommende etter skiftlisten skulle arbeide, går disse dager til fradrag i det antall langpermisjonsdager vedkommende tilkommer eller de fridager som er opparbeidet, jfr vedlegg A pkt 1.2.

1.10 VERVET PERSONELL

1.10.1

Vervet personell oppsparer ferietid etter ferielovens bestemmelser etter inngått vervingskontrakt, og opptjener derfor ikke langpermisjonsdager. De skal normalt ha avvirket opptjente langpermisjonsdager før vervingskontrakt inngås.

1.11 OVERFØRINGSPERMISJON

1.11.1

Overføringspermisjon er den langpermisjonen som gis i forbindelse med overføring til ny avdeling etter rekruttperioden. Overføringspermisjon tilstås befal (jfr pkt 2.2.1 kapittel 1) og mannskaper under førstegangstjeneste i forbindelse med fri permisjonsreise når disse tilkommer slik fri reise (jfr vedlegg C). For personell som er elever ved skoler/kurs av lengre varighet enn 3 måneder, vil permisjonen normalt bli gitt som fri permisjonsreise etter bestemmelsene for overføringspermisjon, selv om det her ikke dreier seg om overføring til ny avdeling.

1.11.2

Permisjonen begynner på vanlig måte og avsluttes ved avreise fra permisjonsstedet til nytt tjenestested. Dersom overføringspermisjonen avvikles som normalt iht pkt 1.11.3, siste ledd, beregnes permisjonstid og reisetid som ved ordinær langpermisjon.

1.11.3

Etter bestemmelse fra vedkommende sjef gjennomføres overføringspermisjon med 6 virkedager og trekk av langpermisjonsdager. Overføringspermisjonens lengde kan fastlegges til 5-7 virkedager, dersom dette er nødvendig av hensyn til den tilgjengelige transport. Normalt faller overføringspermisjonens avslutning sammen med reisen til det nye tjenestested.

1.11.4

Overføringspermisjonen kan avvikles i tilknytning til en helligdagsperiode (jul, nyttår, påske, pinse). I slikt tilfelle kan den sammenhengende permisjonsperiode avsluttes inntil 3 dager før reisen til neste tjenestested, og disse 3 dager inngå i fortsatt rekruttskoletjeneste (rekruttutdanning).

1.11.5

Ved overføringspermisjon beregnes reisetid på vanlig måte dersom reisen fra det tidligere tjenestested til permisjonsstedet overstiger 10 timer faktisk reisetid (jfr pkt 1.4).

1.11.6

- Permisjonen registreres i permisjonsregnskapet i P3. Selv om permisjonen av tjenstlige grunner er av lengre varighet, kan det maksimalt trekkes 6 langpermisjonsdager. Dersom permisjonen avvikles iht pkt 1.11.5, registreres permisjonens slutt ved pålagt innpassering ved avdelingen.

- elever ved militære skoler/kurs med tjenestetillegg/elevtillegg.

Velferdspermisjon klasse A - Fri permisjonsreise tilstås, jfr vedlegg C, pkt 1.11.

Vervede tilstås ikke fri permisjonsreise, men vervede som familieforsørgere gis stønad til permisjonsreiser iht Fredsregulativet. Vervede kan videre gis erstatning for kost etter samme regulativ.

FRIE PERMISJONSREISER

1.1 GENERELT

1.1.1

Med fri permisjonsreise forstås at Forsvaret:

- dekker billettutgifter til faktisk hjemsted og retur iht Fredsregulativet del I
- tilstår enten fri kost og fritt kvarter eller kostgodtgjøring og nattillegg for fram- og tilbakereise iht Fredsregulativet del I.

1.1.2

Frie permisjonsreiser tilstås:

- personell under førstegangstjeneste
- elever ved militære skoler/kurs med tjenestetillegg/elevtillegg.

Velferdspermisjon klasse A - Fri permisjonsreise tilstås, jfr vedlegg C, pkt 1.11.

Vervede tilstås ikke fri permisjonsreise, men vervede som familieforsørgere gis stønad til permisjonsreiser iht Fredsregulativet. Vervede kan videre gis erstatning for kost etter samme regulativ.

1.2 ANTALL REISER

1.2.1

Vernepliktige med:

- 6 måneders førstegangstjeneste, tilstås 4 frie permisjonsreiser

- 12 måneders førstegangstjeneste, tilstås 7 frie permisjonsreiser. Personell som har lengre tjeneste enn den lovbestemte, tilstås permisjonsreiser iht tjenestens lengde.
 - Vernepliktige med 12 måneders førstegangstjeneste som har omsorg for barn, tilstås 4 ekstra frie permisjonsreise i løpet av førstegangstjenesten.
 - Vernepliktige med 6 måneders førstegangstjeneste tilstås 2 ekstra frie permisjonsreiser.
-
- Rett til ekstra gratis permisjonsreise ifm omsorg har:
 - a) Gift/samboende med felles barn (herunder adoptivbarn, stebarn, andre barn som forsørges i husholdningen) som tilkommer barnetillegg.
 - b) Skilt/separert/ugift med felles barn som ikke bor sammen med den andre forelder som i tillegg til barnets/barnas fødselsattest har en av følgende dokumentasjoner på samværsrett:
 - 1) Avtale mellom foreldrene
 - 2) Bekreftelse fra den andre forelder
 - 3) Bekreftelse fra lensmann
 - 4) Bekreftelse fra fylkesmann.

For denne kategori gjelder krav til dokumentasjon selv om den vernepliktige mottar barnetillegg.

 - c) Det forutsettes at den vernepliktige benytter ekstra gratis permisjonsreiser ifm omsorg ut fra forutsetningen om samvær med egne barn.

1.3 AVVIKLING

1.3.1

De frie permisjonsreiser for vernepliktige mannskaper med 12 måneders førstegangstjeneste vil normalt bli avviklet slik:

- 1 fri permisjonsreise i forbindelse med avsluttet rekruttskole/fagutdannelse (overføringspermisjon)
- 5 frie permisjonsreiser i tilknytning til langpermisjoner.
- 1 fri permisjonsreise i forbindelse med en ukessluttpermisjon eller bevegelig helligdag i de siste 9 måneder av førstegangstjenesten.

Der hvor det er forenlig med gjennomføring av tjenesten, skal det så langt mulig tas hensyn til personelletts ønsker.

1.3.2

For elever ved militære skoler/kurs tilstås normalt den første frie permisjonsreise etter endt aspirantperiode eller i forbindelse med overføring til skolen/kurset. Videre gjennomføres avviklingen av de resterende frie permisjonsreiser slik:

- 3 frie permisjonsreiser når skolen/kurset varer mer enn 3 og inntil 6 måneder.
- 5 frie permisjonsreiser når skolen/kurset varer mer enn 6 og inntil 9 måneder
- 6 frie permisjonsreiser når skolen/kurset varer mer enn 9 og inntil 12 måneder.

Ved flerårige skoler tilstås 7 frie permisjonsreiser i hvert fulle skoleår (12 måneder).

I de tilfeller hvor siste skoleår varer mer enn 3 måneder, men mindre enn 12 måneder, tilstås frie permisjonsreiser i samsvar med punktene ovenfor.

1.3.3

Av transportøkonomiske årsaker krever ordningen en rasjonell og optimal utnyttelse av eksisterende flyrutetilbud som Forsvarets administrerer. Avdelingene skal i størst mulig grad ta hensyn til dette. Den enkelte avdeling kan fravike hovedmønsteret for avvikling av permisjonsreiser av beredskapsmessige årsaker.

1.3.4

Når velferdspermisjon klasse A innvilges for personell som kommer inn under reglene om frie permisjonsreiser, skal vedkommende tilstås ekstra fri permisjonsreise hjem. Denne reisen går ikke til fradrag i antall frie permisjonsreiser som vedkommende normalt tilkommer. Med hjem i denne forbindelse menes avhengig av situasjonen, faktisk hjemsted, nærmeste pårørendes hjemsted eller der hvor nærmeste pårørende oppholder seg etter alvorlig ulykke, alvorlig sykdom m v, jfr vedlegg D pkt 1.2.1 om definisjon av pårørende og kritiske situasjoner. For reiser til utlandet, se vedlegg D, pkt 1.2.3.

1.3.5

Personell som blir dimittert før fullført tjeneste og blir overført til Heimevernet, Sivilforsvaret eller Politireserven, får ikke godskrevet ubenyttede frie permisjonsreiser.

1.3.6

Med hjemsted menes i det etterfølgende det faktiske hjemsted, normalt det sted hvor permittentens foreldre eventuelt ektefelle, har sin bopel eller for det sted mannskapet er innvilget bostønad. Når permittentens foreldre bor adskilt, kan halvparten av de frie permisjonsreisene gis i forbindelse med besøk til den av foreldrene som ikke bor på permittentens hjemstedsadresse (jfr vedleggets utfyllende bestemmelser pkt 1.7).

1.4 REISE TIL ANNET STED ENN HJEMMET

1.4.1

Fri permisjonsreise kan også nyttes til reise andre steder innenlands enn til hjemstedet (alternativ fri permisjonsreise) såfremt utgiftene for Forsvaret i hvert enkelt tilfelle ikke blir større enn om vedkommende reiste til sitt hjem og tilbake, jfr vedleggets pkt 1.1.1.

Alternativ fri permisjonsreise begrenses til 1 reise for vernepliktige med 6 måneders tjeneste og 2 reiser for vernepliktige med 12 måneders tjeneste. Blir reisen til og fra permisjonsstedet billigere enn reise til hjemstedet, kan differansebeløpet utbetales som tilskudd til kost og losji under permisjonstiden, begrenset til kostsatsen som gjelder under frie permisjonsreiser, jfr Fredsregulativet del 1, pkt 4.8.5 (over 12 timers varighet). Forutsetningen for at disse regler kommer til anvendelse, er at permisjonsstedet ikke ligger nærmere vedkommendes tjenestested enn 50 kilometer.

1.4.2

Ønsker personellet å nytte fri permisjonsreise i forbindelse med deltaking i en organisert permisjonstur innenlands, forholdes som ovenfor bestemt.

1.5 PERMISJONSREISER FOR UTSKREVNE BOSATT I UTLANDET

1.5.1

Personell som har sitt hjem i utlandet tilstås ikke frie permisjonsreiser, men kan av vedkommende selvstendig administrerende avdeling innvilges stønad til reise hjem og retur på billigste reisemåte, herunder billettutgifter, kost og nattillegg, med inntil det beløp som fremgår av gjeldende Fredsregulativ, del 1. For øvrig gjelder pkt 1.4 ovenfor. Stønadsbeløpet tilstås for samme antall reiser som bestemt for utskrevne mannskaper/elever bosatt i innlandet og kan oppspares såfremt dette er ønskelig. For personell som innvilges svangerskaps-/omsorgspermisjon, kan permisjonsmyndigheten innvilge tilsvarende stønad. Forsvaret dekker reisen til nærmeste avgangssted for transport til utlandet. Stønadsbeløpet skal dekke utenlandsreisen. Stønadsbeløpet kan benyttes av ektefelle/partner eller samboer med felles barn.

1.6 PERMISJONSREISER FOR UTSKREVNE SOM TJENESTEGJØR I UTLANDET

1.6.1

Personell som tjenestegjør i utlandet, tilkommer samme antall frie permisjonsreiser som for Norge bestemt, jfr vedlegg C, pkt 1.2.1. Unntatt er personell som tjenestegjør i USA, som tilkommer 2 frie permisjonsreiser til Norge. For disse er det anledning til å foreta alternativ fri permisjonsreise, jfr vedlegg C pkt 1.4, i USA med stønad inntil det beløp som fremgår av gjeldende Fredsregulativet, del 1, pkt 4.9.1.

1.7 UTFYLLENDE BESTEMMELSER TIL VEDLEGGETS PKT 1.3.6 OG 1.5

Dersom den av foreldrene som ikke bor på permittentens hjemstedsadresse er bosatt i utlandet, kan vedkommende selvstendige avdeling innvilge stønad til

reise og retur på billigste reisemåte, herunder billettutgifter, kost- og nattillegg med inntil det beløp som fremgår av gjeldende Fredsregulativ Del 1 for halvparten av de frie permisjonsreisene. Stønadsbeløpet kan oppspares såfremt dette er ønskelig. Dersom permittentens foreldre bor i utlandet og selv om permittenten har boligadresse i Norge, kan vedkommende selvstendige avdeling innvilge stønad til reise på billigste reisemåte, herunder billettutgifter, kost- og nattillegg med inntil det beløp som fremgår av gjeldende Fredsregulativ Del 1 for de frie permisjonsreisene. Stønadsbeløpet kan oppspares såfremt dette er ønskelig.

Foreldrenes bopel er ikke å betrakte som hjemsted hvis permittenten er gift/samboer eller mottar botillegg.

1.8 FELLESTRANSPORT - SATSER

1.8.1

Når Forsvaret under fellestransporter av permittenter sørger for fri kost og fritt kvarter, utbetales ikke kostgodtgjøring og nattillegg for fram- og tilbakereisen.

1.8.2

Om kostgodtgjøring og nattillegg gjelder de satser og betingelser som er fastlagt i Fredsregulativet.

1.9 REISEREKVISISJON

1.9.1

I ethvert tilfelle hvor det er praktisk, skal det nyttes reiserekvisisjon.

1.10 BRUK AV EGET/LEIET TRANSPORTMIDDEL

1.10.1

Bestemmelser om bruk av eget/leiet transportmiddel når rutegående transportmiddel ikke er mulig m v, er tatt inn i Fredsregulativet Del 1.

1.11 FLY UNDER VELFERDSPERMISJON

1.11.1

Unntatt fra bestemmelsen om reise på billigste måte er personell som gis velferdspermisjon klasse A og derved tilstås ekstra fri permisjonsreise (jfr vedleggets pkt 1.3.4), når det av hensyn til en hurtig reise er nødvendig å nytte fly. Flybillettens kostende dekkes av Forsvaret. Billetten rekvireres av vedkommende avdeling.

1.12 EKSTRA FLYREISE

1.12.1

Mannskaper som utfører førstegangstjenesten/elever med tjenestemønster 0+12 måneder i en annen landsdel enn der de er hjemmehørende (sammenhengende tjeneste i Sør-Norge eller Nord-Norge), tilstås; 1 ekstra fri flyreise tur/retur i løpet av førstegangstjenesten. Mannskaper som tjenestegjør på 0+ordningen i Nord-Norge og har hjemsted i landsdelen, der reisetiden fra tjenestested til hjemsted med offentlige kommunikasjoner er over 10 timer tilstås; 1 ekstra fri flyreise tur/retur til hjemstedets nærmeste flyplass i løpet av førstegangstjenesten.

1.13 BRUK AV FLY FOR PERSONELL TJENESTEGJØRENDE I SØR-NORGE

1.13.1

Mannskaper som tjenestegjør i Sør-Norge skal normalt ikke bruke fly ifm regulativfestede permisjonsreiser. For å kunne nytte fly i forbindelse med permisjon må reisetiden fra tjenestested til hjemmet overskride 10 timer eller at permittenten ikke når sitt hjemsted før etter kl 0800 neste dag ved bruk av andre transportmidler. For bruk av fly, se også BTF 4-002.

1.14 TILBAKEKALLING FRA PERMISJON

1.14.1

Ved ekstraordinær tilbakekalling fra permisjon dekkes reiseutgiftene av Forsvaret. I de tilfelle hvor vedkommende var permittert med fri permisjonsreise, tilkommer permittenten ny fri permisjonsreise når tilbakekallingen foretas før $\frac{3}{4}$ av permisjonen er gjennomført

VELFERDSPERMISJON

1.1 GENERELT

1.1.1

Velferdspermisjon er tillatelse til å oppholde seg utenfor tjenestestedet i tjenestetiden av personlige velferdsgrunner og kan tilstås militært personell når beredskapssituasjonen tillater det.

1.1.2

Velferdspermisjon deles inn etter sin viktighet slik:

Klasse A - Kritiske situasjoner i hjemmet

Klasse B - Øvrige tvingende velferdsgrunner

Klasse C - Andre velferdsgrunner.

Permisjoner i klasse A-B skal normalt ikke overskride 14 dagers fravær, mens permisjon i klasse C ikke skal overstige 7 dager.

1.1.3

Velferdspermisjon går ikke til fradrag i andre fremtidige permisjoner. Vedkommende sjef kan imidlertid ta hensyn til tidligere velferdspermisjoner ved fordeling av tjenesteoppdrag i høytider og på fridager der antall permisjonssøknader overskrider det som kan innvilges.

1.2 VELFERDSPERMISJON KLASSE A

1.2.1

Ved kritiske situasjoner i hjemmet skal vedkommende gis velferdspermisjon. Som kritiske situasjoner i hjemmet, regnes plutselig inntruffet alvorlig sykdom og/eller ulykke eller dødsfall, herunder etterfølgende begravelse blant nærmeste pårørende eller annen alvorlig ulykke som har rammet hjemmet og hvor den aktuelle sjef bedømmer situasjonen slik at vedkommende straks bør få reise hjem. Som nærmeste pårørende i denne forbindelse regnes vedkommendes samboer/ektefelle/ registrerte partner, barn, pleiebarn, foreldre, besteforeldre, svigerforeldre, søsken og halvsøsken. I enkelte tilfelle kan også andre personer som arbeidskolleger, skolekamerater, medsoldater og andre personer stå i et slikt nært forhold til vedkommende at det er naturlig at disse omfattes av begrepet. I tilfelle vedkommende sjef er i tvil hvem som skal regnes som nærmeste pårørende, bør det etter vedkommende sjefs vurdering innhentes råd fra en eller flere av følgende faggrupper/personell:

Mentalhygienelag, psykolog, prest, lege,
velferdsoffiser/sosialkurator/sosialkonsulent på stedet. Ifm

velferdspermisjon klasse A gis fri permisjonsreise i tillegg til de soldaten tilkommer (jfr vedlegg C). Permisjonens lengde avpasses behov og Forsvarets tarv og skal normalt ikke overskride 14 dager totalt.

1.2.2

Ved eget barns fødsel innvilges 14 dagers omsorgspermisjon som velferdspermisjon klasse A for mannlige vernepliktige. Reisedager legges ikke til denne permisjonslengde. Forutsetningen er at permisjonen nyttes til omsorg for mor og barn. Permisjonen avvikles normalt sammenhengende. Dersom barnets far ønsker å være til stede under eller umiddelbart etter fødselen, kan permisjonen deles opp i to perioder med til sammen 14 dagers varighet. Fri permisjonsreise som følger velferdspermisjon klasse A, gis imidlertid bare ved en av disse to permisjonsreisene og all reisetid inngår i permisjonstiden.

Da det er av vesentlig betydning at slike permisjoner kan påbegynnes på kort varsel, skal permisjonssøknadene innleveres i god tid og forhåndsbehandles ved avdelingen. Endelig permisjonstid fastsettes når permisjonen påbegynnes. Kvinnelig personell under førstegangstjeneste følger egne bestemmelser ved graviditet (vedlegg L).

1.2.3

Den vernepliktige har rett til full dekning av reiseutgifter ved dødsfall, alvorlig sykdom og ulykkestilfelle i vedkommendes egen nære familie som er bosatt i utlandet. Som nær familie i denne forbindelse regnes ektefelle/samboer med felles barn/registrert partner, barn, foreldre, besteforeldre og søsken. Ved alvorlig sykdom og ulykkestilfelle skal erklæring fra behandlende lege vedrørende forholdet innsendes sammen med søknaden om dekning av reiseutgifter.

Situasjonen som betinger velferdspermisjon klasse A skal dokumenteres senest ved retur til avdelingen.

1.3 VELFERDSPERMISJON KLASSE B

1.3.1

Velferdspermisjon klasse B kan tilstås når den aktuelle sjef finner at tjenstlige hensyn må vike overfor tvingende velferdsgrunner som ikke direkte er av akutt karakter.

1.3.2

Som tvingende velferdsgrunner kan blant annet regnes:

1.3.2.1

Eksamener Avlegging av viktige og/eller avsluttende eksamener eller prøver, samt intervju/opptaksprøver i forbindelse med skoler/studentopptak hvor utsettelse vil føre til store ulemper for vedkommende.

I tillegg til permisjon eksamensdagen(e) bør det, for å dekke behovet for forberedelse til eksamen, gis permisjon/tjenestefri to virkedager for hver eksamensdag. De to lesedagene bør være de to siste virkedagene før eksamensdagen, men kan fremskyndes i tid dersom det er av vesentlig betydning at personellet deltar i tjenesten de to siste dager før eksamen. Permisjonen skal normalt gis til eksamensstedet. Hvis eksamen avvikles i leieren, eller i umiddelbar nærhet av denne, gis tjenestefri på tjenestestedet to virkedager for hver eksamensdag.

1.3.2.2

Levevei Tvingende nødvendig ivaretagelse av levevei, for eksempel *konferanse med arbeidsgiver* og i helt spesielle tilfeller, *arbeide på egen eller foreldrenes gård i en kritisk situasjon etc.* Særlige forhold i *egen bedrift* bevirker at vedkommende bør gis permisjon for en kortere periode. Dette kan for eksempel være tilstedeværelse ifm revisjonsarbeid, budsjettarbeid, samt når eiers stedfortreder blir plutselig syk. Under alle omstendigheter må eiers (vernepliktig) tilstedeværelse være tvingende nødvendig, dvs at annen relevant og tidsriktig hjelp enten på det nærmeste er umulig å skaffe eller er irrelevant i forbindelse med for eksempel eierforhold. Før permisjon til å utføre arbeid i egen bedrift innvilges til vernepliktig under førstegangstjenesten, bør avdelingssjefen rådføre seg med avdelingens sosialkonsulent/tilsvarende. I forhold til repetisjonsinnkalte bør det ikke innvilges permisjon for å ivareta daglig drift av egen virksomhet, da disse kommer inn under etablerte støtteordninger som næringsbidrag og jordbruksavtalen.

Konferanse med arbeidsgiver bør planlegges gjennomført i den siste langpermisjons- perioden 7-11 uker før dimisjon. I spesielle tilfelle kan det dog gis velferdspemisjon i klasse B etter den permisjonsperiode, når det gjelder første gangs konferanse med ny arbeidsgiver. Dersom konferansen er et resultat av offentlig arbeidsformidling under de siste to tjenestemåneder, skal dette tillegges vesentlig vekt ved vurderingen av søknaden. Dokumentasjon fra Arbeidsformidlingen om slike forhold skal fremlegges. Når den vernepliktiges utgifter til slik konferansereise ikke blir dekket på annen måte, kan Arbeidsformidlingen i den enkelte kommune på bestemte vilkår, dekke slike utgifter. Nærmere opplysninger om dette kan fås ved henvendelse til Arbeidsformidlingen eller avdelingens velferdsoffiser/tilsvarende. Dersom samme arbeidsgiver i forhold til ovennevnte innkaller til annen gangs intervju, kan det bety at vedkommende er gitt slik prioritet i forhold til andre søkere at muligheten for å få jobb er stor. Avdelingen skal i slike tilfeller ta kontakt med arbeidsgiver for å avtale tid for ny konferanse. Dersom tidspunktet for annen gangs konferanse ikke kan tilpasses ordinære permisjonsdager gis velferdspemisjon klasse B

Jordbruk Velferdspemisjon for arbeide i jordbruket gis bare ved kritiske arbeidssituasjoner på egen gård, eventuelt foreldres gård i de tilfelle hvor

søkeren dokumenterer at han normalt hjelper til hvert år. I det tilfelle søkeren ikke selv eier gården, skal det vurderes om eventuelle søsken kan delta i arbeidet istedenfor søkeren. Vernepliktstjenesten skal da sidestilles med søskens lønnede arbeid eller skolegang. Permisjon for å muliggjøre at nærmeste pårørende skal kunne avvikle lovhjemlet ferie for jordbrukere, skal ikke innvilges.

Betingelsen for at permisjon skal kunne innvilges, er at det ved kommunal eller annen hjelp ikke er mulig å skaffe annen arbeidshjelp enn den vernepliktige. Ved alle velferdspermisjoner for å delta i arbeide i jordbruket, skal det mønster som er angitt i undervedlegg 1 og 2 nyttes. Etter at søkeren har fylt ut søknaden, sender avdelingen saken til Landbrukskontoret og Arbeidsformidlingen i den kommune gården ligger. Søknaden behandles ved avdelingen så snart den er returnert fra Landbrukskontoret og Arbeidsformidlingen. Ved repetisjonstjeneste/heimevernstjeneste (øvelser) kan det gis refusjon for utgifter til avløsning de dagene jordbrukeren har deltatt i tjenesten, så fremt vedkommende jordbruker ikke er vernepliktig befal og får lønn fra Forsvaret under denne tjenesten. De lokale Landbrukskontorer i kommunene vil kunne gi berørte mannskaper nærmere orientering om ordningen.

Er permisjonsgrunnen angitt å være plutselig oppstått sykdom hos pårørende, skal permisjonen innvilges på søkerens utsagn og Landbrukskontoret og Arbeidsformidlingens uttalelse etter det fastsatt mønster medbringes ved retur til avdelingen.

Permisjon bør innvilges ved følgende kritiske arbeidssituasjoner:

- Når den som driver gården blir plutselig syk.
- Når nødvendig arbeidshjelp ikke kan skaffes i hektiske arbeidsperioder.
- Når den som driver gården er varig syk og derfor ikke har tilstrekkelig arbeidskapasitet i hektiske arbeidsperioder på gården. Slik sykdom skal bekreftes av Trygdekontoret, eventuelt av lege.

Ved langvarige kritiske arbeidsforhold skal det vurderes om det vil bli lettere for søkeren å ta militærtjenesten på et senere tidspunkt, slik at saken best løses ved at vernepliktige blir gitt utsettelse med avtjening av en del av førstegangstjenesten.

1.3.2.3

Bryllup Eget og nære pårørendes bryllup (pårørende - se pkt 1.2.1).

1.3.2.4

Fødsel/Dåp Ved eget barns fødsel eller dåp i nærmeste familie, samt ved sykdom i hjemmet når hjelp anses påkrevet og ikke kan skaffes på annen måte. Ved fødsel gis permisjon bare når omsorgspermisjon etter pkt 1.2.2 ikke søkes. Som familie i forbindelse med dåp regnes som for pårørende, jfr pkt 1.2.1. I tillegg regnes tante/onkel. Fadderskap ved dåp hjemler velferdspermisjon kl B

1.3.2.5

Konfirmasjon i nærmeste familie. Som nærmeste familie i denne forbindelse regnes søsken, eget barn, særkullsbarn og fosterbarn som er tilhørende mannskapets foreldre. I enkelte tilfeller kan også andre personer stå i et slikt nært forhold til vedkommende at det er naturlig at disse omfattes av begrepet. Det kan også tilstås permisjon for dokumenterte handlinger som tilsvarer konfirmasjon, borgerlig konfirmasjon eller tilsvarende handlinger innen andre religioner.

1.3.2.6

Dødsfall Nødvendig tilstedeværelse under booppgjør etter dødsfall.

1.3.2.7

Mesterskap Deltakelse i nasjonale eller internasjonale mesterskap av ikke idrettslig karakter (sjakk, bridge etc) når søkeren av sitt forbund er tatt ut for å representere Norge som aktiv deltager eller leder eller har kvalifisert seg som deltaker i Norgesmesterskap. Aktive musikkutøvere kan gis permisjon for å delta i store musikkarrangementer på høyt nasjonalt og internasjonalt nivå.

1.3.2.8

Ungdomslederes deltakelse når de er valgt av sin organisasjon som utsendinger til konferanser og møter av vesentlig betydning, i eller på vegne av organisasjonenes lands- og distriktsledelse. Møter og konferanser i denne sammenheng er å forstå som landsmøter, distriktskonferanser, samt sentralstyremøter o l hvor vedkommendes tilstedeværelse er en naturlig konsekvens av stillingen i organisasjonen. Foredragsvirksomhet ol hjemler ikke velferdspermisjon klasse B. Permisjonssøknaden skal i tilfelle sendes av organisasjonens landsdel direkte til vedkommende avdelingssjef senest 14 dager før permisjonen ønskes påbegynt.

1.3.2.9

Oppkjøring til yrkesrettede førerkort når opplæringen skjer i regi av Voksenopplæringen.

1.3.3

Permisjon kan innvilges når søkeren har skaffet den nødvendige attestasjon/dokumentasjon. For eksamenpermisjoner skal den vernepliktige ved retur til avdelingen, kunne fremvise dokumentasjon som er underskrevet av eksamensinspektør om at vedkommende har vært tilstede under eksamen.

1.3.4

Reise Personell som får innvilget velferdspermisjon klasse B har ikke krav på fri reise fram og tilbake. De har imidlertid prioritet iht BTF 4-002 med eksisterende flyrutetilbud som Forsvaret administrerer.

1.3.5

Reisestønad kan for mannskaper under førstegangstjeneste og repetisjonstjeneste, elever ved militære skoler/kurs, samt utskrevet befall når disse oppebærer tillegg som vernepliktig gis etter disse retningslinjer:

- a) Stønad kan gis til personer som får velferdspermisjon klasse B pga eget eller pårørendes bryllup, ved eget barns dåp, ved eksamensreiser, ved

sykdom i hjemmet hvor hjelp anses påkrevet og ikke kan skaffes på annen måte eller av andre uomgjengelige nødvendige grunner. Ved eksamensreiser skal det søkes om reisestønad fra Voksenopplærings midler før søknad eventuelt fremmes til avdelingen om stønad for eksamensreiser.

- b) Stønad kan også tilstås til personer som får velferdspemisjon for ivaretagelse av levevei og tilstedeværelse ved booppgjør. Med levevei menes i denne forbindelse egen gård, foreldres gård eller egen-/familiebedrift, jfr pkt 1.3.2.2)
- c) Ungdomsledere tilstås ikke reisestønad for deltakelse i møter/konferanser, heller ikke deltakelse i mesterskap (jfr pkt 1.3.2.7-1.3.2.8).
- d) Stønad kan normalt ikke gis når:
 - vedkommende oppebærer 1/3 lønn eller mer under militærtjenesten.Eventuell stønad skal behovsprøves dersom mannskapet mottar 1/3 lønnsinntekter eller mer.
- e) Stønad kan gis når avdelingen finner det urimelig at ektefelle/samboer/registrert partner, foreldre pga den økonomiske situasjon i hjemmet belastes med reiseutgiftene. Stønadsbeløpet kan variere, men skal som en hovedregel ikke overskride 50 % av reiseutgiftene på billigste reisemåte (billigste klasse jernbane eller båt/buss), dog er personellens andel av reiseutgiftene begrenset oppad til kr 250,-. Det gis ikke stønad til reiseutgifter under kr 150,-. Kostgodtgjørelse eller stønad til nattillegg/hotellopphold tilstås ikke.
- f) Søknader om stønad til velferdspemisjonsreiser klasse B skal inneholde opplysninger om:
 - grunnen til permisjon, attestert av avdelingen
 - reiseutgifter i form av korrekt utfylt reiseregning, hvor avdelingens reisekontor/ tilsvarende attesterer at beløpene er riktig utregnet og i samsvar med bestemmelsene, jfr underpunkt e, ovenfor)
 - hvorvidt vedkommende oppebærer sivil lønn under militærtjenesten eller ikke (attestasjon fra arbeidsgiver eller fra velferdsoffiser/tilsvarende som bekrefter forholdet).
- g) Innvilget reisestønad til velferdspemisjon posteres på avdelingens kapitel for reise og transport.

1.3.6

Vervede som definert i Direktivets pkt 2, som er familieforsørger og som beordres til tjeneste utenfor sitt hjemsted og av den grunn fører to husholdninger, gis stønad til to hjemreiser pr år.

Når vedkommende av tjenstlige årsaker ikke kan benytte seg av stønadsreise, kan de faktiske legitimerte reiseutgifter refunderes ved besøk av et familiemedlem. I slike tilfeller fratrekkes ikke den militærrabatt som vedkommende selv ville ha oppnådd ved stønadsreisen, dog skal den fastlagte egenandel i alle tilfelle dekkes av vedkommende selv.

1.3.7

Nærmere detaljer for vervede fremgår av Fredsregulativet.

1.4 VELFERDSPERMISJON KLASSE C

1.4.1

Velferdspemisjon av mindre tvingende grunner kan bare innvilges i den grad vedkommende sjef finner det tjenstlig forsvarlig.

1.4.2

Velferdspemisjon klasse C kvalifiserer ikke til reisestønad.

Undervedlegg 1 til Vedlegg D

FRÅSEGN OM SØKNAD OM VELFERDSPERMISJON FOR ARBEID JORDBRUKET

AVDELING/ADRESSE	DATO

Til Landbrukskontoret og Arbeidsformidlinga i.....

1. Forsvaret ber om utsegn frå Landbrukskontoret og Arbeidsformidlinga om vedlagde søknad. Saka sendast attende til adressa ovenfor.
2. Reglane i Forsvaret for slike permisjoner er:

“Velferdspermisjon for arbeid i jordbruket vert berre gjeve i kritisk mangel på arbeidshjelp på eigen gard, eller om foreldra eig garden i fall søkjaren kan prova at han eller ho hjelper til der kvart år. Om foreldra eig garden, skal det vurderast om sysken kan vera med i arbeidet i staden for søkjaren. Vernepliktstenesta skal då jamstellast med lønt arbeid åt syskena eller skolegang. Permisjon for å gjera mogeleg at næraste skyldfolk skal kunne avvikla lovheimla ferie for jordbrukarar, skal ikkje gjevast. Vilkår for permisjon er at det ikkje kan skaffast kommunal eller anna arbeidshjelp. Ved alle velferdspermisjonar for arbeid i jordbruket skal det mønsteret som er lagt ved undervedlegg 1 nyttast. Etter at søkjaren har fylt ut søknaden, sender avdelinga saka til Landbrukskontoret og Arbeidsformidlinga i den kommune garden ligg.

Søknaden vert handsama ved avdelinga så snart han er komen attende frå Landbrukskontoret. Har søkjaren gjeve opp som grunn sjukdom som kom brått på skyldfolket, skal permisjonen gjevast på utsegn frå søkjaren og frå Landbrukskontoret etter det fastsette mønster, og stadfesting av lækjar som takast med ved retur til avdelinga. Permisjon bør gjevast ved følgjande kritiske mangel på arbeidshjelp:

- når den som driv garden brått vert sjuk
- når naudsynt arbeidshjelåp ikkje kan skaffast i onnetider
- når den som driv garden er varig sjuk, og difor ikkje har nok arbeidsevne i onnene.

Slik sjukdom skal Trygdekontoret stadfesta - eller lækjar. I langvarige tilhøve skal det vurderast om det vil verta lettare for søkjaren å ta militertenensta på eit seinere tidspunkt, slik at saka best kan løysast om den vernepliktige får utsetjing med ein del av førstegongstenesta.”

(Avdelingssjef)

Søknad Søkjar: _____

Heimeadresse: _____

Grunn for permisjon: _____

Sysken og deira skolegang eller arbeid: _____

Søkjaren ber om permisjon for tida: _____

Underskrift av søkjaren: _____

Utsegn frå Landbrukskontoret

Opplysningar om bruket: Gnr: _____

Bnr: _____

Eigar: _____

Brukar: _____

Areal: _____ da dyrka mark, _____ da
gjødsla _____

beite, _____ da leigd areal, _____ da skog _____

Dyrka areal: _____ da korn, _____ da poteter, _____ da for, _____
da grønnsaker _____

Husdyr: _____ mjølkekyr, _____ ungdyr og
kalver, _____

geiter, _____ vinterfora sauer, _____ griser, _____ hester, _____
fjørkre, _____

Arbeidshjelp på garden: _____

Utsegn frå Arbeidsformidlinga (Arbeidskontoret)

Er det mogeleg å skaffa ekstra arbeidshjelp ved kommunal eller anna
hjelp? _____

Stad: _____ Dato _____

Underskrift/Stempel _____

Vurdering frå Landbrukskontoret og råd på grunnlag av opplysningene
ovenfor: _____

Stad: _____ Dato _____

Underskrift/Stempel _____

VURDERING AV SØKNAD OM VELFERDSPERMISJON FOR ARBEIDE I JORDBRUKET

AVDELING/ADRESSE	DATO

Til Landbrukskontoret og Arbeidsformidlingen i.....

1. Forsvaret ber om Landbrukskontorets og Arbeidsformidlingens vurdering av vedlagte søknad. Saken returneres til ovenstående adresse.
2. Forsvarets regler for slike permisjoner er:
 “Velferdspermisjon for arbeide i jordbruket gis bare i kritisk mangel på arbeidshjelp på egen gård, eller foreldrenes gård hvis søkeren beviser at han eller hun hjelper til der hvert år. I fall foreldrene eier gården, skal det vurderes om søsken kan delta i arbeidet i stede for søkeren.
 Vernepliktstjenesten skal da sidestilles med søskens lønnede arbeid eller skolegang. Permisjon for å muliggjøre at nærmeste pårørende skal kunne avvikle lovhjemlet ferie for jordbrukere, skal ikke innvilges. Betingelsen for permisjon er at det ikke kan skaffes kommunal eller annen arbeidshjelp.
 Ved alle velferdspermisjoner for arbeide i jordbruket skal det mønster som er angitt i undervedlegg 2, side 2 nyttes. Etter at søkeren har fylt ut søknaden, sender avdelingen saken til Landbrukskontoret i den kommune gården ligger. Søknaden behandles ved avdelingen så snart den er returnert fra Landbrukskontoret. Har søkeren oppgitt som grunn plutselig sykdom hos pårørende, skal permisjonen innvilges etter søkerens utsagn og Landbrukskontorets uttalelse, samt legeerklæring som medbringes ved retur til avdelingen.
 Permisjon bør innvilges ved følgende kritiske mangel på arbeidshjelp: når den som driver gården blir plutselig syk

når nødvendig arbeidshjelp ikke kan skaffes i onnetider
når den som driver gården er varig syk, og derfor ikke har tilstrekkelig
arbeidsevne i onnene.

Slik sykdom skal bekreftes av Trygdekontoret - eller lege. I langvarige
tilfelle skal det vurderes om det vil bli lettere for søkeren å ta
militærtjenesten på et senere tidspunkt, slik at saken best kan løses om den
vernepliktige får utsettelse med en del av førstegangstjenesten.”

(Avdelingssjef)

Søknad Søker:

Hjemmeadresse: _____

Søkerens grunn for permisjon: _____

Søsken og deres skolegang eller arbeid: _____

Permisjon søkes for tiden: _____

Søkerens underskrift: _____

Landbrukskontorets opplysninger

Bruket: _____ Gnr: _____

Bnr: _____

Eier: _____

Bruker: _____

Areal: _____ da dyrket mark, _____ da gjødslet _____

beite, _____ da leiet areal, _____ da skog _____

Dyrket areal: _____ da korn, _____ da poteter, _____ da for, _____

da grønnsaker _____

Husdyr: _____ melkekyr, _____ ungdyr og kalver, _____

geiter, _____ vinterforete sauer, _____ griser, _____ hester, _____

fjærkre, _____

Arbeidshjelp på gården: _____

Arbeidsformidlingens (Arbeidskontoret) vurdering

Mulighet for å skaffa ekstra arbeidshjelp ved kommunal eller annen
hjelp? _____

Sted: _____ Dato _____

Underskrift/Stempel _____

Landbrukskontorets vurdering og råd på grunnlag av ovenstående
opplysninger: _____

Sted: _____ Dato _____

Underskrift/Stempel _____

IDRETTSPERMISJON

1.1 GENERELT

1.1.1

Idrettspermisjon er tillatelse til å oppholde seg utenfor tjenestestedet i tjenestetiden på grunn av tillitsverv eller aktiv utøvelse innen idrett, og kan tilstås alt militært personell. Med idrett forstås i denne forbindelse aktiviteter som faller innenfor rammen av Norges idrettsforbunds eller Det frivillige skyttervesens virksomhet. Fravær for personell som uttas (beordres) av Forsvaret for deltakelse i møter/stevner, regnes i denne forbindelse som tjeneste.

1.1.2

Permisjon i idrettsøyemed kan normalt gis personell som:

- a) Innehar tillitsverv innen den høyere sivile idrettsadministrasjon (Norges idrettsforbund, særforbundene, idretts- og særkretsene) eller Det frivillige skyttervesen og skal representere ved:
 - møter i de internasjonale forbund (kongresser, generalforsamlinger, plenumsmøter o l)
 - Norges idrettsforbunds ting
 - særforbundsting (skytterting)
 - kretsting (skyttersamlagenes ombudsmøter).
- b) Er uttatt som ledere eller aktive deltakere ved:
 - olympiske leker
 - verdensmesterskap
 - europamesterskap
 - landskamp, eventuelt større internasjonale stevner.
- c) Er uttatt som leder eller aktive deltakere ved:
 - norgesmesterskap (landsskytterstevne)
 - landsdelsmesterskap (landsskytterstevne)
 - kretsmesterskap (skyttersamlagsmesterskap)
 - landslagssamlinger.

1.1.3

Når særlige grunner taler for det, kan det så langt tjenesten tillater, også gis idrettspermisjon for deltaking i andre møter eller stevner som må antas å være av betydning innen den idrettsgren det gjelder.

1.1.4

Aktive idrettsutøvere og tillitsmenn i den høyere idrettsadministrasjon/skytteradministrasjon skal imidlertid, i samsvar med de respektive særforbunds terminlister, utarbeide en plan over de viktigste konkurranser og møter de ønsker å delta i, og mest mulig søke å innpasse denne plan i sine ordinære permisjoner.

1.1.5

Innvilget idrettspermisjon skal ikke gå i fradrag i fremtidige langpermisjoner, men vedkommende sjef kan ta hensyn til tidligere idrettspermisjoner ved fordeling av tjenesteoppdrag i høytider og på fridager der antall permisjonssøknader overskrider det antall som kan innvilges. Personell som er uttatt til å representere Norge i konkurranser nevnt i pkt 1.1.2.b , kan dog gis nødvendig permisjon uten virkninger for fremtidige permisjoner. Med nødvendig permisjon forstås idrettspermisjon for selve deltakelsen i konkurransen, for reiser til og fra, samt til absolutt nødvendige forberedelser behørig attestert av idrettsforbund eller særforbund.

1.1.6

For deltakelse i andre konkurranser kan det pr år innvilges inntil 7 virkedager idrettspermisjon.

1.1.7

For de utøvere som av Norges idrettsforbund og olympisk komité er definert innenfor kvoten toppidrettsutøvere, gjelder spesielle retningslinjer, ref BUV del III, kapittel 2, vedlegg 2A Vedlegg F.

PERMISJON I FORBINDELSE MED RELIGIONSUTØVELSE

1.1 GENERELT

1.1.1

All religionsutøvelse er å anse som en privat sak som skal utøves på egen tid. Imidlertid bør det gis permisjon for å delta i spesielle religiøse tilstelninger og til å utøve religiøs praksis og pilegrimsreise. Søknad om slike permisjoner behandles individuelt og skal være attestert fra den enkeltes religiøse trossamfunn gjennom avdelingens feltprest. Innvilgede permisjoner av denne art skal som hovedregel, tas av de samlede antall langpermisjonsdager som kan tilstås, jfr vedlegg B pkt 1.1. Hvis dette medfører at den enkelte da vil bli avskåret fra å få permisjon med rimelig mellomrom for å besøke sin familie under tjenestetiden, kan vedkommende militære sjef bestemme at inntil 4 dager av permisjonen i stedet skal regnes som velferdspermisjon.

1.2 HELLIGDAGSDISPOSISJON FOR ETNISKE MINORITETER

1.2.1

Etniske minoriteter skal, etter søknad, gis adgang til samme antall fridager grunnet religiøse helligdager som gis til norske vernepliktige og befal med tilhørighet til den kristne tro. Dette innebærer ikke at minoritetene generelt skal unntas fra avdelingens normale daglige tjenstemønster. Søknad om slik dispensasjon behandles individuelt og skal være attestert fra den enkeltes religiøse trossamfunn gjennom avdelingens feltprest.

1.3 NORSK MILITÆRT PERSONELLS DELTAGELSE I INTERNASJONAL MILITÆRVALFART TIL LOURDES

1.3.1

Den katolske kirke arrangerer årlig en internasjonal militærvalfart til Lourdes i Frankrike. Valfarten har en sentral plass i katolsk kristen praksis, men også andre kirkesamfunn deltar. Norsk militært personell som tilhører Den katolske kirke kan gis pilegrimspermisjon i den grad tjenstlige hensyn ikke er til hinder. Også militært personell fra andre kirkesamfunn, f eks fra

Den norske kirke bør gis anledning til å være med på valfarten til Lourdes når de selv ønsker det. Avdelingens feltprest får årlig orientering om den internasjonale militær- valfart og kan som avdelingens rådgiver i religiøse spørsmål, bistå i behandlingen av slike permisjonssøknader. Pilegrimsreise innvilges iht bestemmelsene i pkt 1.1 i dette vedlegget. Det brukes uniform under den internasjonale militærvalfart, jfr Direktivets pkt 3.15. De som innvilges permisjon, skal instrueres om korrekt bruk av uniform iht uniformsreglementet.

PERMISJON FOR Å IVARETA OFFENTLIGE OMBUD OG VERV

1.1 GENERELT

1.1.1

Personellet gis permisjon i følgende tilfeller:

- a) Når vedkommende ved kongelig resolusjon er overdratt et særskilt verv som vil hindre vedkommende fra samtidig å utføre sine militære gjøremål.
- b) Ved innkalling som part/tiltalt eller vitne i sivile saker og straffesaker.
- c) Når vedkommende er valgt som utsending til nominasjonsmøter ved Stortingsvalg.

Når vedkommende er stortingsrepresentant gis normalt utsettelse med førstegangstjenesten for den tid vedkommende er på Stortinget. Dersom vedkommende er medlem av offentlige utvalg hvor arbeidet går ut over maksimalgrensen for permisjon, skal vedkommende normalt søke fritak fra vervet.

1.1.2

Permisjon til utførelse av oppdrag i medhold av lov så som sete i fylkesting, kommunestyre, likningsnemnd eller oppnevning til domstoler bør gis når det er forenlig med opplæringen og utførelsen av tjenesten.

1.1.3

Alle permisjoner må imidlertid sees i sammenheng. Under vurderingen av den enkelte søknad om fri fra tjenesten må sjefen vurdere dette ut fra:

- det samlede fravær vedkommende søker har hatt/vil få i perioden, medregnet reisetid til og fra tjenestested
- konsekvenser for den utdanning/tjeneste søkeren skal ha

- betydning for avdelingens beredskap og øvrige tjeneste totalt.

PERMISJON OG SYKDOM

1.1 PERMISJON UNDER SYKDOM

1.1.1

Syke som ikke dimitteres, skal som hovedregel forbli ved tjenestestedet og forpleies der eller innlegges på sykestue/sykehus. Syke som forlater tjenestestedet uten permisjon betraktes som ulovlig fraværende.

1.1.2

Personell som er delvis syke skal bare gis permisjon i de tilfelle hvor medisinske hensyn er uten betydning for vedkommendes bevegelsesfrihet. Avdelings-/skips-/stasjonslege skal om nødvendig vurdere om den delvis sykmeldte kan gis permisjon på lik linje med friske mannskaper eller om vedkommendes bevegelsesfrihet bør innskrenkes til fartøyet/stasjon/leiren.

1.1.3

Personell som er helt sykemeldt skal oppholde seg på sykestue/sykehus eller det sted som er bestemt og kan bare permitteres i samråd med lege.

1.1.4

Ønsker den syke å nytte en av sine frie permisjonsreiser for å reise til hjemmet, kan avdelingssjefen innvilge permisjon dersom avdelings-/skips-/stasjonslegen erklærer at det anses medisinsk forsvarlig å gi permisjon. Nyttet ikke en av de frie permisjonsreiser, må vedkommende selv betale reisen til hjemmet og tilbake til avdelingen/enhet. Det tilstås erstatning for kost i samsvar med bestemmelsene i Fredsregulativet.

1.1.5

Hvis avdelings-/skips/stasjonslegen mener at det som ledd i sykdommens behandling eller av annen grunn hensiktsmessig at den syke får reise til sitt hjem eller annet sted, skal dette meddeles den sykes sjef, som avgjør om permisjon skal innvilges. Dersom permisjon innvilges skal reiseutgiftene dekkes av avdelingen. Det tilstås forøvrig tjenestetillegg/lønn. Utgiftene utredes og dekkes av vedkommende avdeling.

Hvis sykepermisjon innvilges etter råd fra militærlege, som ledd i undersøkelse eller behandling ved sykehus eller hos spesialist, skal reiseutgiftene for den vernepliktige normalt dekkes av trygden hvis sykdommen regnes som yrkesskade/yrkessykdom.

1.2 PERSONELL SOM BLIR SYKE UNDER PERMISJON

1.2.1

Personell som blir syke under permisjon, skal oppsøke militær lege når slik finnes på permisjonsstedet. Personell som blir syke under permisjon i Oslo skal henvende seg til Oslo militære legekontor, Akershus festning.

1.2.2

Erklæring fra sivil lege berettiger ikke til fravær fra tjenesten utover den permisjon som er innvilget, med mindre det i legeerklæringen uttrykkelig er fastslått at selve tilbakereisen vil medføre fare for helbred eller forverring av sykdommen.

1.2.3

Som generell regel gjelder at sykdom under permisjon ikke berettiger til fravær fra tjenesten med mindre sykdommen forhindrer tilbakereisen eller reisen kan forverre sykdommen. Erklæring fra lege om at den vernepliktige er "ikke transportdyktig" vil normalt regnes som tilstrekkelig dokumentasjon for slik sykdom. Avdelingen skal underrettes snarest mulig ved sykdommens inntreden. Vernepliktige som under langpermisjon (avvikling av opparbeidede dager iht Permisjons- direktivet, vedlegg B, pkt 1.3) blir erklært helt sykemeldt og "ikke transportdyktig" vil få godskrevet et tilsvarende antall permisjonsdager. Den del av permisjonen som på denne måte utsettes, registreres som sykdom i permisjonsregnskapet og avvikles på den tid avdelingen finner mest hensiktsmessig, men så vidt mulig i samarbeid med vedkommendes ønske. Den vernepliktige skal når han/hun oppsøker sivil lege i ovennevnte forbindelse uoppfordret fremvise permisjonsvedlegg side 2 (melding til legen).

NORSK MILITÆRT PERSONELL PÅ REISE I SVERIGE OG FINLAND - ORIENTERING OM DIVERSE FORHOLD (UTDRAG AV BTF 0 - 006)

1.1 HENSIKT

1.1.1

Etter innføring av utvidet adgang for de vernepliktige til å bringe privat kjøretøy med til sitt tjenestested i Nord-Norge, har omfanget av norsk militært personells besøk i/gjennomreise av Sverige og Finland økt.

I BTF 0 - 006 er det gitt en orientering om diverse forhold av betydning for norsk militært personells reise i Sverige og Finland.

En forutsetter at alt personell i god tid før reisen blir tildelt et eksemplar av relevant vedlegg i BTF 0 - 006.

1.2 GENERELT

1.2.1

Tjenestegjørende militært personell er, med de unntak som er nevnt i det følgende, ikke underlagt spesielle restriksjoner i forbindelse med permisjonsreiser til Sverige eller Finland. Permittenten gjennomfører reisen som vanlig privatperson og skal rette seg etter de lover og bestemmelser som gjelder for enhver norsk statsborger i vedkommende land.

1.2.2

Myndighet til å gi permisjon til Sverige og Finland følger de samme bestemmelser som for permisjoner innenlands, såfremt ikke annet er bestemt av vedkommende generalinspektør eller annen myndighet.

1.3 BRUK AV UNIFORM

1.3.1

Sivilt antrekk skal nyttes. Ved spesielle anledninger hvor uniform er ønskelig, forholdes som nevnt i Direktivets pkt 3.15.2 - 3.15.4. Søknad om dette skal fremmes senest 3 uker før reisen påbegynnes.

1.4 LEGITIMASJON

1.4.1

Identitetsbevis som vernepliktskort, pass, identitetskort eller tilsvarende bør medbringes. Ved opphold på militært område skal militært personell kunne legitimere seg.

1.5 BEGRENSNINGER I BEVEGELSESFRIHET

1.5.1

Visse områder i Sverige og Finland er avsperrert for utlendinger (såkalte “skyddsområden”). Rundt disse områder er det satt opp skilt. Norsk militært personell skal rette seg etter de anvisninger som fremgår av skiltene.

1.6 VÅPEN OG MILITÆRT UTSTYR

1.6.1

Våpen og ammunisjon skal ikke medbringes med mindre tillatelse fra norske, svenske eller finske myndigheter er innhentet på forhånd. Tillatelse gis av nærmeste tollstasjon. Gyldig våpenkort må foreligge. Tillatelsen medbringes på reisen og skal uoppfordret forevises ved passering av grensestasjonen.

Det er generelt forbudt å medbringe militære våpen eller effekter.

Ved overføringsreiser kan dog utlevert minimumsutstyr medbringes. Ved permisjonsreiser kan også nyttes militær sovepose, kokekar og spisebestikk.

1.6.2

Medføres dyr på reisen skal forholdes som bestemt av myndighetene. Bestemmelser om veterinærattest m v fås ved henvendelse til nærmeste veterinærkontor/tilsvarende.

1.7 SYKDOM

1.7.1

Personell som blir syke under permisjon og av den grunn ikke kan fortsette reisen, skal oppsøke offentlig sykehus, akuttavdelingen eller nærmeste “provincialläkare” (distriktslege). Hvis sådanne ikke finnes i rimelig nærhet, kan privatlege konsulteres.

For øvrig skal militært personell forholde seg i samsvar med de bestemmelser som gjelder for sykdom under permisjon i Norge, jfr vedlegg H.

REGLER FOR BRUK AV SIVILT ANTREKK UNDER FØRSTE- GANGSTJENESTEN

1.1 GENERELT

1.1.1

Befal, jfr Direktivets pkt 3.2, og mannskaper har under avtjening av førstegangstjenesten adgang til å nytte sivilt antrekk under permisjon og på fritiden. I tillegg kan sivilt antrekk nyttes under middagsspising når daglig tjenestetid er avsluttet.

1.1.1.1

Følgende begrensninger gjelder:

- For rekrutter gis slik tillatelse først når 1 måneds utdanning er gjennomført (jfr Direktivets pkt 3.9).
- Under den første måneden av rekruttskolen gjelder:
 - Under all inn- og utpassering og reise ifm permisjon skal uniform nyttes.
 - Under all permisjon innenfor området definert som ytre leirområde/garnisonsområde skal uniform nyttes.
 - Under permisjon utenfor ytre leirområde/garnisonsområde (jfr dog inn-/utpassering og reise iht (1)) kan sivilt antrekk nyttes.
 - Når særlige forhold gjør seg gjeldende - for eksempel høytideligheter, utøving av idrett og spesielt arbeid - kan sivilt antrekk nyttes under permisjon innenfor ytre leirområde/garnisonsområde. Slik tillatelse gis av vedkommende avdelingssjef. (Jfr dog ovennevnte om inn-/utpassering og reise.

1.1.1.2

Avdelingssjefen kan av beredskapshensyn eller når tjenesten for øvrig gjør det nødvendig, begrense adgangen til å nytte sivilt antrekk under permisjon og på fritiden.

1.1.1.3

Adgang til å nytte sivilt antrekk innen leirområdet/forlegningen gjelder ikke ombord på fartøy.

1.1.1.4

Dersom ordningen misbrukes, gis den enkelte avdelingssjef adgang til å oppheve den for en periode av inntil 1 måned og rapporterer saken til nærmeste overordnet sjef.

1.1.1.5

Bruk av sivilt antrekk skal skje innenfor vanlige anerkjente normer, spesielt hva angår orden og renslighet.

1.1.2

Vernepliktskort med foto og nødvendig anførsler nyttes som legitimasjon. Ved kystfort, K&V stasjoner og andre faste anlegg nyttes egne sikkerhets- og kontrolltiltak.

1.1.3

Mannskapenes sivile tøy kan oppbevares på militært område dersom forholdene tillater dette. Avdelingssjefen gir nærmere bestemmelser avhengig av de lokale forhold og plasskapasitet blant annet om den mengde av sivilt tøy som til enhver tid tillates oppbevart. Adgangen til slik oppbevaring av sivilt tøy på militært område gjelder normalt ikke for kortvarige øvinger (repetisjonstjeneste o l).

Mannskapene skal gis mulighet til å oppbevare sivilt tøy på militært område dersom forholdene tillater dette. Avdelingssjefen gir nærmere bestemmelser avhengig av de lokale forhold og plasskapasitet blant annet om den mengde av sivilt tøy som til enhver tid tillates oppbevart. Adgangen til slik oppbevaring av sivilt tøy på militært område gjelder normalt ikke for kortvarige øvinger (repetisjonstjeneste o l).

1.1.4

Oppbevaring av sivilt tøy og bruk av dette er en frivillig sak for den enkelte. Vedkommende kan oppbevare og bruke det sivile antrekk som er ønskelig innenfor gitte bestemmelser. Kontroll av sivilt tøy og inspeksjon av mannskaper i sivilt antrekk foretas normalt ikke. Med unntak av permisjonssko og permisjonsskjorte er det ikke tillatt å blande sivile og militære plagg i ett og samme antrekk.

1.1.5

De mannskaper som på permisjon og i fritiden bærer sivilt antrekk, er i enhver henseende å betrakte som krigsmenn i Disiplinærreglementets forstand og undergitt de bestemmelser som for krigsmenn bestemt. Vedkommende kommandomyndighet kan inndra tillatelsen til å nytte sivilt antrekk for en periode på 1 måned - ved gjentakelse 2 måneder - for mannskaper som har misbrukt ordningen og ilegges militær refselse for:

- overtredelse av gjeldende regler og bestemmelser for bruk av sivilt antrekk
- overtredelse av Forsvarssjefens pålegg om måtehold ved nyting av alkohol
- ordensforstyrrelse på offentlig sted, uansett om vedkommende var påvirket av alkohol eller ikke

Slik inndragning av tillatelse til å nytte sivilt antrekk på permisjon skal registreres.

NÆRMERE BESTEMMELSER OM PLIKTMESSIG AVHOLD FOR MILITÆRT PERSONELL

1.1 GENERELT

1.1.1

I medhold av paragraf 5 i lov av 16 juli 1936, nr 2, om pliktmessig avhold for personell i visse stillinger fra nyting av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel med endring ved lov av 19 juni 1959 nr 8, er det ved Kongelige resolusjon av 20 juli 1962 gitt disse bestemmelser:

A. "Lov om pliktmessig avhold av 16 juli 1936 med seinere endringer bestemmer blant annet:

- 1) Den som tjenestegjør som militær person ved oppsatt militær avdeling, underavdeling, troppekommando og stasjon, på krigsskip og militært luftfartøy, må i tjenestetiden ikke nyte alkohol - unntatt øl som ikke inneholder over 2.50 volumprosent alkohol - eller annet berusende eller bedøvende middel.
- 2) Forbudet gjelder fra den tid da vedkommende er møtt fram for å begynne tjenesten og inntil dimisjon, samt videre for den tid som medgår til reise til det sted hvor tjenesten begynner og tilbake, og fravær under permisjon når vedkommende befal krever det.
- 3) Med militær person forstås i denne lov de ved rikets væpnede makt ansatte eller til den hørende personer og likeså medførende på krigsskip og militært luftfartøy, dog ikke de ved Utskrivningsvesenet ansatte tjenestemenn.

(Jfr Kapitel E vedlegg K side 2 vedrørende senere endring.)

B. I medhold av lovens paragraf 5 fastsettes følgende unntak fra forbudet mot bruk av alkohol m v:

- 1) På sjøtokt - Med mindre vedkommende sjef har bestemt annerledes, gjelder forbudet mot bruk av alkohol m v ikke for militære personer på sjøtokt ved opphold i land (under landlov) eller ved representasjon ombord. Heller ikke gjelder forbudet militære befalingsmann på tokt når det holdes selskapielig samvær ombord med vedkommende sjefs samtykke. Konferer Kap.C.
- 2) På tokt med luftfartøy (flygeoppdrag) - Med mindre vedkommende sjef har bestemt annerledes, gjelder forbudet mot bruk av alkohol m

v ikke for besetningsmedlemmer på militære luftfartøyer etter at den daglige tjeneste er avsluttet. Konferer Kap.C. Unntaket fritar dog ikke fra noen bestemmelser som er fastsatt for militær luftfart med særlig sikte på en sikker utførelse av flygetjenesten.

- 3) Ved skoleavdelinger, garnisonerende avdelinger og annen oppsatt avdeling - For befal gjelder forbudet ikke ved særskilte anledninger når vedkommende sjef har gitt tillatelse til servering av alkohol. Slik tillatelse kan bare gis for hvert enkelt tilfelle. Når vedkommende sjef samtykker, gjelder forbudet mot alkohol m v ikke for befal etter avsluttet daglig tjeneste under opphold i befalsmesse eller privat rom. Derimot gjelder forbudet for befal som oppholder seg i privat rom som ligger i samme bygning eller i annen nær tilknytning til mannskapenes forlegnings- eller oppholdsrom. Det vises ellers til Kap C. Unntaksbestemmelsene under pkt 3 omfatter ikke korporaler, visekorporaler og tilsvarende grader.
 - 4) Ved opphold eller besøk i private hjem - Forbudet mot bruk av alkohol m v gjelder ikke når den daglige tjeneste er avsluttet og vedkommende militærperson bor i eller besøker privat hjem, selv om dette ligger på militært område. Konferer Kap C. Rom for kadetter og for skoleelever av menig, visekorporaler, korporaler og tilsvarende grader betraktes ikke som privat hjem i denne sammenheng.
- C. Unntatt fra forbudet mot bruk av alkohol m v er under ingen omstendighet militærpersoner som har beredskap, vakt eller lufttjeneste. Konferer Pliktavholdslovens §§1 og 6.
- D. Overkommandoene/fellesinstitusjonene avgjør hvem som etter disse bestemmelser er å anse for vedkommende sjef.
- E. Disse bestemmelser trer i kraft straks. Bestemmelsene gitt i Kongelig resolusjon av 4 mars 1937 om unntak fra lov av 16 juli 1936 om pliktmessig avhold, oppheves.”

1.2 BEGREPET “TJENESTETIDEN” (KAP A PKT 1)

1.2.1

Uttrykket “tjenestetiden” er nyttet i kap A pkt 1 foran. Tjenestetiden er den tid vedkommende gjør militær tjeneste. Den omfatter den tid som medgår til reise til og fra tjenestestedet, i alle fall minst 24 timer før fremmøte og like lang tid etter dimisjon. Tjenestetiden omfatter også fritid, herunder permisjon (Disiplinærreglementets § 4).

Det vises for øvrig til de unntak fra forbudet mot bruk av alkohol m v i “tjenestetiden” som fremgår av kap B, jfr kap C, etter at den daglige tjeneste er avsluttet.

Betegnelsen visekorporal,jfr Kap B pkt 3 og 4 er bortfalt.

1.3 FORSVARSSJEFENS PÅLEGG OM MÅTEHOLD VED NYTING AV ALKOHOL

1.3.1

Pålegget er gitt i Forsvarssjefens rusmiddeldirektiv, og lyder således:

- 1) Forsvarssjefen pålegger alle krigsmenn måtehold ved nyting av alkohol også når de bærer sivilt antrekk.
- 2) Dette pålegg omfatter forbud mot å opptre synlig beruset innenfor militært område eller på offentlig sted.

Som offentlig sted regnes i denne forbindelse:

- offentlig transportmidler
 - sted/område bestemt for alminnelig ferdsel
 - alminnelig beferdet sted
 - sted/område som er synlig fra alminnelig beferdet sted.
- 3) Mannskaper som på permisjon bærer sivilt antrekk, er i enhver henseende å betrakte som krigsmenn i disiplinærreglementets forstand og er undergitt de bestemmelser som gjelder for krigsmenn.

I samsvar med dette kan brudd på Forsvarssjefens pålegg om måtehold ved nyting av alkohol, refses militært som overtredelse av militære tjenesteplikter også når vedkommende var iført sivilt antrekk.

RETNINGSLINJER I FORBINDELSE MED SVANGERSKAP/ AMMING/OMSORG

1.1 GENERELT

1.1.1

Hensikten

Hensikten er å gi en samlet oversikt over retningslinjer og bestemmelser som gjelder for skoleelever og mannskaper under førstegangstjeneste, samt befal og menige på repetisjonstjeneste i forbindelse med svangerskap, fødsel, amming og omsorg.

1.1.2

Villighetserklæring

Kvinnelig militært personell har vernerett. Etter undertegning av villighetserklæringen har de påtatt seg de samme rettigheter og plikter som menn iht Vernepliktsloven.

Graviditet med etterfølgende permisjoner eller dimittering endrer ikke de forpliktelser vedkommende har påtatt seg etter villighetserklæringens undertegnelse.

1.1.3

Innkalling

Kvinner som er gravide, tas ikke inn til førstegangstjeneste/utdanning.

1.1.4

Forsømt tjeneste

Forsømt tjeneste opptjenes etter bestemmelsene i BUV Del III kap 3,

1.2 DEFINISJONER

1.2.1

Skoleelever og mannskaper under førstegangstjeneste, samt befal og mannskaper på repetisjonstjeneste

Følgende omfattes av retningslinjene og bestemmelsene:

- Personell som er innkalt til ordinær førstegangstjeneste.

- Personell som er aspiranter og elever ved befalsskole og fagskole, samt elever ved kurs utenom befalsskole.
- Vernepliktig personell med befalskurs (UB). Unntatt er:
- Leger, prester, veterinærer, psykologer, farmasøyter og tannleger med grad som for utskrevet befal, normalt løytnant.
- Befal og mannskaper innkalt til repetisjonstjeneste med hjemmel i vernepliktsloven.
- Vervede under førstegangstjeneste.

1.2.2

Svangerskap og fødsel - Menige og korporaler inne til førstegangstjeneste

Kvinner som blir gravide under førstegangstjenesten og som har underskrevet "Villighetserklæring" kan:

- gis inntil 2+6 ukers permisjon i forbindelse med fødselen.
- gis fritak fra visse disipliner i samråd med lege og etter ønske.

8 ukers permisjon i forbindelse med fødselen kommer i tillegg til ordinær langpermisjon. Hensikten med frivillig førstegangstjeneste for kvinner er opplæring for den mobiliseringsstilling de senere skal plasseres i. Forannevnte disponeringen må ikke foretas i strid med dette. Dersom svangerskapet og fødselen ikke gjør det mulig eller dersom det må gis lengre permisjon enn 8 uker, gis kjennelsen: "Midlertidig udyktig".

1.2.3

Amming

Vernepliktige som ammer sitt barn, gis permisjon inntil 2 timer pr dag. Praktiske løsninger for gjennomføring av tjenestefri ved amming avtales mellom den vernepliktige og avdelingssjef, eventuelt i samråd med lege. Hvor amming skaper store problemer for gjennomføringen av tjenesten, kan den vernepliktige omplasseres i samråd med lege og avdelingssjef.

1.2.4

Personell som er aspiranter/elever ved befalsskoler/tekniske fagskoler

1.2.4.1

Søkere som har konkurrert seg inn til opptak ved skolen (inkludert opptaksuken), som har blitt gravide før skolestart, gis forhåndsløfte om innkalling til senere opptaksprøver ved søknad til samme skole.

Forutsetningen er at de fortsatt tilfredsstillende de medisinske krav til opptak. Forhåndsløftet er avgrenset til skoleopptak som foregår innen 2 år.

1.2.4.2

Aspiranter hvor graviditeten påvises under aspirantperioden og som ikke har underskrevet "Villighetserklæringen" gis kjennelsen "Midlertidig udyktig". Aspiranten gis forhåndsløfte om å fortsette aspirantperioden året etter. Forutsetningen er at de tilfredsstillende de medisinske krav for opptak. Forhåndsløftet er begrenset til skoleopptak som foregår innen 2 år etter at vedkommende har konkurrert seg inn.

1.2.4.3

Elever som blir gravide og som har underskrevet "Villighetserklæringen" kan:

- gis inntil 8 ukers fødselspermisjon, uten at dette regnes som brudd i utdanningen.
- 8 ukers permisjon kommer i tillegg til ordinær langperm.
- gis fritak fra visse disipliner i samråd med lege.
- etter eget ønske dimitteres fra skolen og omplasseres i samråd med lege og avdelingssjef for å utføre resttjeneste.
- gis kjennelsen "Midlertidig udyktig" i samråd med lege og etter eget ønske i inntil 2 år.
- ved fødselspermisjon utover 8 uker gis utsettelse i inntil 2 år.

Dersom kvinnelige elever etter inntil 8 ukers permisjon selv ønsker å fortsette utdanningen ved samme kull, kan hun gis mulighet til dette. Slik permisjon i inntil 8 uker regnes ikke som avbrudd i utdanningen. Muligheten for å kunne fortsette utdanningen ved samme kull må vurderes i hvert enkelt tilfelle avhengig av skolens egenart og lengde, tidspunkt for permisjonen, den videre utdanning og eksamen.

Kvinnelige elever som gis kjennelsen "Midlertidig udyktig" på grunn av svangerskap, gis tilbud om å fortsette utdanningen senere. Dersom skolen tar opp elever bare en gang i året, gis tilbud om opptak i etterfølgende kull. Utdanningen må tas opp igjen på et slikt tidspunkt at elevene har rimelig mulighet til å følge med i undervisningen.

Dersom det gis fritak fra visse disipliner og/eller den kvinnelige eleven fortsetter utdanningen ved samme kull, bestemmer forsvarsgrenen i det enkelte tilfellet vilkår for fullført eksamen og beskikkelse til sersjant/kvartermester.

Elever som ammer sitt barn, gis permisjon i inntil 2 timer pr dag. Praktiske løsninger for gjennomføring av permisjon ved amming avtales mellom elev og avdelingssjef, eventuelt i samråd med lege og avdelingssjef.

1.2.5

Befal og mannskaper innkalt til repetisjonstjeneste med hjemmel i Vernepliktsloven

Gravide gis automatisk fritak for frammøte ved mobilisering under graviditeten ut mobtermin og neste mobtermin. Personellet gis fritak etter innsendt attest fra lege og etter eget ønske.

1.2.6

Omsorg

1.2.6.1

Ved repetisjonstjeneste vil personell som har eneomsorg bli gitt utsettelse så fremt avdelingene ikke kan tilby fleksible permisjonsordninger som medfører at barnets omsorgsbehov ivaretas under øvelsen på tilnærmet samme måte som ellers. Dette gjelder også dersom den vernepliktige har midlertidig eneomsorg fordi den andre omsorgspersonen ikke kan passe

barnet på grunn av egen arbeidssituasjon, studier eller sykdom. Det forutsettes imidlertid her tungtveiende begrunnelser. Omsorgsansvaret er i utgangspunktet likt for kvinner og menn, og den andre omsorgspersonens arbeidsgiver eller egne prioriteringer kan ikke likestilles med de plikter Vernepliktsloven pålegger den enkelte.

1.2.6.2

Mannlige vernepliktige innvilges 14 dagers omsorgspermisjon som velferdspermisjon klasse A ved eget barns fødsel. Reisedager legges ikke til denne permisjonslengde.

Forutsetningen er at permisjonen nyttes til omsorg for mor og barn.

Permisjonen avvikles normalt sammenhengende. Dersom barnets far ønsker å være til stede under eller umiddelbart etter fødselen, kan permisjonen deles opp i to perioder med til sammen 14 dagers varighet. Fri permisjonsreise som følger velferdspermisjon klasse A, gis imidlertid bare ved en av disse to permisjonsreisene og all reisetid inngår i permisjonstiden.

Da det er av vesentlig betydning at slike permisjoner kan påbegynnes på kort varsel, skal permisjonssøknadene innleveres i god tid, og forhåndsbehandles ved avdelingen. Endelig permisjonstid fastsettes når permisjonen påbegynnes.

Situasjonen som betinger velferdspermisjon skal dokumenteres senest ved retur til avdelingen.

1.2.6.3

Personell med eneomsorg for barn kan søke om og skal gis utsettelse med førstegangstjenesten så lenge denne status vedvarer og inntil utløpet av det år den vernepliktige fyller 33 år.

1.2.6.4

Vernepliktige med delt omsorgsansvar søkes primært plassert så nært hjemstedet som mulig eller gitt kortest mulig tjenestetid.

1.2.6.5

Endringer i lov av 28. februar 1997 nr 19 om folketrygd (kapittel 14 om innføring av selvstendig opptjeningsrett til fødsel- og adopsjonspenger for fedre) medfører at avtjening av bla militærtjeneste er likestilt med yrkesaktivitet og dermed gir rett til fødsels- og adopsjonspenger.

Under forutsetning av at vilkårene i lov om folketrygd med endringer er oppfylt kan vernepliktige mannskaper ta ut sin lønnede fedrekvote, jf loven på inntil 4 uker under avtjening av førstegangstjenesten. Lønnet fedrepermisjon på inntil 4 uker kommer i tillegg til 14 dagers permisjon i forbindelse med eget barns fødsel, jf permisjonsdirektivet, vedlegg D, pkt 1.2.2.

Tidspunktet for å ta ut fedrekvoten må avtales tidligst mulig med avdelingen, slik at tjenesten blir minst mulig skadelidende. For eventuell utsettelse med førstegangstjenesten vises til BUV, del III, kap 3.

Ytelser fra Forsvaret skal bortfalle under lønnet fedrepermisjon.

DIVERSE BESTEMMELSER

1.1 HANDLING VED FORSINKET RETUR ETTER ENDT PERMISJON

1.1.1

Ved bruk av offentlig transportmiddel plikter permittenten på forhånd å undersøke rutetidene og innrette seg deretter.

1.1.2

Hvis det er uforutsette hindringer som er årsaken til at permittenten kommer for sent fra permisjon, er forholdet ikke refsbart.

Som uforutsette hindringer kan nevnes sykdom som gjør at permittenten ikke kan forlate permisjonsstedet (jfr vedlegg H, pkt 1.2.2-1.2.3) eller uhell som bevirker at reisetiden tilbake til avdelingen/enheten blir vesentlig lenger enn det permittenten hadde grunn til å regne med.

Forsinkelse som skyldes manglende plass på rute-fly i forbindelse med permisjonsmoderasjon som ikke gir adgang til å reservere plass, godtas ikke som uforutsett hindring.

1.1.3

Dersom forsinkelsen skyldes uforutsette hindringer, skal permittenten sørge for bekreftelse på hva som var årsaken til forsinkelsen. Slik bekreftelse skal fortrinnsvis innhentes fra offentlig tjenestemann, f.eks. lensmann, jernbanefunksjonær, flyterminalbetjent eller lege ved sykdom.

1.1.4

Permittenten skal ta seg tilbake til tjenestestedet på hurtigste måte og under enhver omstendighet snarest underrette sin avdeling/enhet om inntrufne forsinkelser og om når og på hvilken måte vedkommende regner med å kunne være tilbake.

1.2 BRUK AV MILITÆRE MOTORKJØRETØYER TIL TRANSPORT AV MANNSKAPER PÅ PERMISJON

1.2.1

Den enkelte avdeling/stasjon/enhet har adgang til å nytte militære transportmidler til avvikling av permisjonstransporter. Slike transportere skal imidlertid begrenses og mannskapene henvises til sivile rutegående

transportmidler eller leilighetstransporter (turbusser) i den grad dette er hensiktsmessig.

1.2.2

Normalt skal transporten ledes av et befal av sersjants/kvartermesters eller høyere grad. Sikkerhetsbestemmelser om transport av personell i militære kjøretøyer er regulert i UD 2-1 og skal uten unntak følges. Ro og orden under transportene er en forutsetning for fortsatt bruk av militære kjøretøyer til permisjonstransporter ved vedkommende avdeling/ stasjon/ enhet. Om adgang til å medta andre passasjerer gjelder bestemmelsene i BTF 1-002.

1.2.3

Permisjonstransport med militære kjøretøyer kan bare iverksettes av ansvarlig sjef. Vanlig kjøreordre med tilstrekkelige opplysninger skal foreligge.

1.2.4

Utgifter vedrørende permisjonstransporter med militære motorkjøretøyer dekkes av avdelingen.

1.3 LEGITIMASJON VED BEFORDRING MED FORSVARETS MOTOR- KJØRETØYER I SIVILT ANTREKK (GITT I BTF 1-002)

1.3.1

For at vernepliktige mannskaper i sivilt antrekk kan gis adgang til befordring med Forsvarets motorkjøretøyer på samme måte som om de var uniformerte, bestemmes at de skal legitimere seg med vernepliktskortet eller Forsvarsdepartementets standard identitetskort.

1.3.2

Sivilt antrukket befal og sivilansatt i Forsvaret som har Forsvarsdepartementets standard identitetskort, samt vernepliktige som legitimere seg med vernepliktsbok på foreskrevne måte, skal ikke påføres kjøreordren.

1.4 REISELEDER VED ORGANISERTE PERMISJONSTURER M V

1.4.1

Ved alle organiserte permisjonsturer skal vedkommende avdeling/stasjon/fartøysjef beordre et befal som reiseleder dersom permisjonsturen omfatter minst 30 deltakere ved innenlands reiser og 15 deltakere ved utenlandsreiser eller når spesielle forhold ved reiseprogrammet gjør det nødvendig at reiseleder beordres. Ved slike organiserte permisjonsturer med reiseleder kan sjefen pålegge deltakerne å bære uniform.

1.5 RABATTORDNINGER FOR FORSVARETS PERSONELL PÅ OFFENTLIGE TRANSPORTMIDLER

1.5.1

Bestemmelser for gjeldende rabattordninger, rabattlegitimasjoner og administrative rutiner ifm rabattordninger er gitt i BTF 0-005. Se også Fredsregulativet, Del I, pkt 4.1.

1.6 EGENKONTROLL VED BESTILTE REISER

1.6.1

Ved bruk av spesielt fly plikter permittenten å sjekke at billetten stemmer overens med bestillingen før reisen foretas. Dersom uforutsette hendinger oppstår og den reisende ikke kan benytte den reisen som er bestilt plikter permittenten å forandre reisen før denne skal gå. Det gis ingen kompensasjon for utgifter som skyldes at den reisende ikke har kontrollert at billetten er i samsvar med bestillingen.

1.7 BESTEMMELSER FOR VERNEPLIKTIGE MANNSKAPERS BRUK AV EGET KJØRETØY ISTEDEFOR FELLESTRANSPORT

1.7.1

Soldatenes adgang til bruk av eget kjøretøy isteden for fellestransporter er regulert i BTF 0-006 og gjelder ved:

- overføring fra en avdeling til en annen
- skifte av standkvarter i begrenset utstrekning ved permisjon.

Ordningen tar ikke sikte på at soldater skal bruke sine kjøretøyer tur/retur Sør-Norge/Nord-Norge ved langpermisjon. Se for øvrig Fredsregulativet, Del I, pkt 4.1.

1.7.2

Soldatene har normalt plikt til å følge de oppsatte fellestransporter. Adgangen til bruk av eget kjøretøy er en dispensasjon fra dette og innvilges etter søknad fra den enkelte. I en beredskaps- situasjon settes bestemmelsene automatisk ut av kraft og denne ordningen faller bort.