

Kapittel 12

FREDSREGULATIVET

for kurs, øvelse, innsats og annen tjeneste i sivilforsvaret

Fastsatt av Stortinget 20.06. 1955 med senere endringer godkjent av Justisdepartementet, sist i brev av 23.04. 1996 til direktoratet vedrørende ulempetillegg, og brev av 1.12.03 vedrørende næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp.

samt

ANDRE GODTGJØRELSER

i tilknytning til kurs, øvelse, innsats og annen tjeneste i sivilforsvaret i fredstid

Fastsatt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 17. 07. 2009

Juli 2009

PSF KAP 12

Innhold

- 12.1 FREDREGULATIVET
for kurs, øvelse, innsats og annen tjeneste i sivilforsvaret**
 - 12.1.1 Innledning

- 12.2 LAGFØRERE OG MANNSKAP**
 - 12.2.1 Fri forlegning og forpleining
 - 12.2.2 Tjenestetillegg
 - 12.2.3 Forsørgertillegg
 - 12.2.4 Ulempetillegg
 - 12.2.5 Kompensasjonstillegg
 - 12.2.6 Utgifter i forbindelse med tjenesten
 - 12.2.7 Utgifter i forbindelse med innkallelse til fordelingsmøte

- 12.3 BEFAL AV GRAD 9 OG HØYERE**
 - 12.3.1 Lønn
 - 12.3.2 Forsørgertillegg
 - 12.3.3 Ulempetillegg
 - 12.3.4 Forlegning, forpleining og skyss- /kostgodtgjørelse

- 12.4 NÆRINGSBIDRAG OG SÆRSKILT ØKONOMISK HJELP**
 - 12.4.1 Overordnede retningslinjer for støtteordningen næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige mannskap og befal i sivilforsvaret
 - 12.4.2 Bestemmelser om særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige under øvelse og kurs i sivilforsvaret
 - 12.4.3 Bestemmelser om næringsbidrag til tjenestepliktige selvstendig næringsdrivende under øvelse og kurs i sivilforsvaret
 - 12.4.4 Saksbehandlingsregler for stønadsordningen særskilt økonomisk hjelp
 - 12.4.5 Saksbehandlingsregler for stønadsordningen næringsbidrag

- 12.5 FORSKJELLIGE BESTEMMELSER**
 - 12.5.1 Fravær
 - 12.5.2 Forskuddstrekk, skatt
 - 12.5.3 Feriepenger
 - 12.5.4 Legitimasjon
 - 12.5.5 Rapportering til de tjenestepliktiges sivile arbeidsgivere
 - 12.5.6 Beregning av tid ved akuttinnsats og for tjeneste på dagtid

- 12.5.7 Tjenestetid ved innsats
- 12.5.8 Kveldskurs og kveldsøvelser

- 12.6 ANDRE GODTGJØRELSER
i tilknytning til kurs, øvelse, innsats og annen tjeneste i
sivilforsvaret i fredstid**

- 12.6.1 GODTGJØRING AV TJENESTEPLIKTIG PERSONELL TIL
OPPGAVER UTOVER TJENESTE I EGEN
TJENESTESTILLING**

- 12.6.1.1 Innledning
- 12.6.1.2 Godtgjørelse
- 12.6.1.3 Bruk av tjenestepliktige til instruksjonsoppgaver utenom egen avdeling
- 12.6.1.4 Bruk av tjenestepliktige utover tjenestetidsbestemmelsene i
Personellbestemmelser for Sivilforsvaret (PSF)

- 12.6.2 GODTGJØRELSE FOR TELEFON - FIG-LEDERE**

- 12.6.3 GODTGJØRELSE FOR VEDLIKEHOLD AV FIG-MATERIELL**

- 12.6.4 GODTGJØRELSE FOR LEGE- OG TANNLEGETJENESTER,
SAMT ENGASJEMENT AV SYKEPLEIERE**

- 12.6.4.1 Forebyggende helsearbeid
- 12.6.4.2 Enkeltundersøkelse
- 12.6.4.3 Spesialengasjement
- 12.6.4.4 Legeerklæring
- 12.6.4.5 Sykepleiere

- 12.6.5 GODTGJØRELSE TIL SÅRMARKØRER OG SMINKØRER**

- 12.6.5.1 Sminkører
- 12.6.5.2 Sårmarkører

12.1 FREDREGULATIVET

12.1.1 Innledning

Fredsregulativet gjelder for tjenestepiktig sivilforsvarspersonell og personell som er antatt til tjeneste - de frivillige.

Regulativet omfatter kurs, øvelse, innsats og annen tjeneste i sivilforsvaret.

12.2 LAGFØRERE OG MANNSKAP

12.2.1 Fri forlegning og forpleining

Lagførere, nestlagførere, patruljeledere og mannskaper gis fri forlegning og forpleining under tjenesten.

12.2.2 Tjenestetillegg

Lagførere, nestlagførere, patruljeledere og mannskap får tjenestetillegg på kr 145,00 pr dag. Som ledertillegg får lagførere, nestlagførere og patruljeledere i tillegg kr 18,40 pr dag.

Ovennevnte tillegg utbetales også for reisedager ved frammøte og dimisjon.

12.2.3 Forsørgertillegg

På grunnlag av legitimasjon jf pkt 12.5.4 utbetales lagførere, nestlagførere, patruljeledere og mannskaper forsørgertillegg som nevnt nedenfor:

12.2.3.1 Ektefelletillegg

kr 129,70 pr dag

- for ektefelle
- for samboer som han/hun har inngått registrert partnerskap med etter partnerskapsloven
- for samboer, dersom de samboende har felles barn
- til enkemann/enke med barn under 18 år
- til fraskilt med barn under 18 år, når barnet hører til den utskrevnes husstand eller helt ut forsørgeres av ham/henne
- til separert med bidragsplikt

For de to sistnevnte personellkategorier gis ektefelle forsørgertillegg også for forsørget mor eller far eller, når begge foreldrene er døde, til første forsørgde bror eller søster under 18 år når vedkommende hører til den utskrevnes husstand eller helt ut forsørgeres av ham/henne.

12.2.3.2 Barnetillegg

For hvert barn under 18 år (herunder adoptivbarn, stebarn, fosterbarn og barn født utenfor ekteskap når det forsørges helt eller delvis av den utskrevne) utbetales barnetillegg.

Ovennevnte barnetillegg utgjør kr 147,40 pr dag for det første barnet, og kr 60,70 pr dag for hvert barn mer enn ett.

Såfremt ektefelle/samboer mottar bidrag for særkullbarn reduseres barnetillegget med bidragsbeløpet.

Barnetillegg som blir tilstått på grunnlag av bidragsplikt, utbetales med fullt beløp selv om bidraget er fastsatt til et lavere beløp. Barnetillegget trer i stedet for bidrag bare for det tidsrom tillegget betales, og medfører ikke reduksjon av bidrag som forfaller eller har forfalt utenfor dette tidsrom.

Har en lagfører eller et mannskap forsørgelses- eller bidragsplikt til flere barn som han har med forskjellige partnere, kan hver partners første barn tilstås det høyeste barnetillegg, kr 147,40 pr dag. Det forutsettes da at barna ikke oppfostres sammen.

12.2.3.3 Forsørgelsesplikt for foreldre og/eller søsken under 18 år

Det utbetales et forsørgertillegg på kr 60,70 pr dag for foreldre og/eller søsken under 18 år som forsørges av den utskrevne.

12.2.3.4 Bidragsplikt for fraskilt ektefelle

I særlige tilfelle kan ektefelletillegg helt eller delvis utbetales når den utskrevne legitimerer bidragsplikt for fraskilt ektefelle. Stønad etter dette punkt kan også gis når ektefelletillegg ytes etter pkt 12.2.3.1.

12.2.3.5 Utbetaling til bidragsfogden

Når tillegg er tilstått på grunnlag av bidragsplikt, kan bidragsfogden kreve at beløpet blir utbetalt til ham. Bidragsfogden skal i så tilfelle gjøres kjent med bestemmelsene i pkt 12.2.3.2.

12.2.3.6 Forsørgertillegg under reise

Forsørgertillegget utbetales også for reisedager til og fra tjenesten.

12.2.4 Ulempetillegg

Lagførere, nestlagførere, patruljeledere og mannskaper som deltar i akuttinnsats tilkommer et ulempetillegg på kr 290,00 pr dag.

Kursdeltakere ved skole som blir innkalt til akuttinnsats tilkommer ikke ulempetillegg.

12.2.5 Kompensasjonstillegg

Lagførere, nestlagførere, patruljeledere og mannskaper som jf pkt 12.5.4 dokumenterer at de ikke mottar lønn fra arbeidsgiver, egen virksomhet eller et offentlig kontor tilstås et kompensasjonstillegg som utgjør:

- kr 285,00 pr dag

Kompensasjonstillegget utbetales for reisedager til og fra tjenesten.

Kompensasjonstillegget tilstås i tillegg til ordinært tjenestetillegg og eventuelle forsørgertillegg/ulempe tillegg.

Kompensasjonstillegget tilstås til dem som forut for tjenesten har mottatt arbeidsledighetsstrygd, da denne bortfaller under pliktig sivilforsvarstjeneste.

Dokumentasjon for bortfall av inntekt gjelder inntekt i hovednæring. Det ytes som hovedregel ikke kompensasjonstillegg for bortfall av biinntekter.

I deltidsstilling tilstås, når inntekten bortfaller, kompensasjonstillegg slik:
(100%=40 timer pr uke)

-Mer enn 50%-stilling (mer enn 20 timer pr uke): Fullt kompensasjonstillegg

-50%- til 20%-stilling (20 - 8 timer pr uke): Halvt kompensasjonstillegg

- Mindre enn 20%-stilling (mindre enn 8 timer pr uke): Kompensasjonstillegg tilstås ikke.

12.2.6 Utgifter i forbindelse med tjenesten

12.2.6.1 Reiseutgifter

Lagførere, nestlagførere, patruljeledere og mannskap får dekket reiseutgifter til/fra det bosted som ved innkalling er innmeldt til vedkommende tjenestested etter billigste reiserute og billigste plass med rutegående transportmidler.

Er bosted skiftet etter utskrivningen uten å være meldt fra til vedkommende myndighet, beregnes reiseutgiftene til/fra sist innmeldte bosted hvis godtgjøringen derved blir mindre.

Sjefen for vedkommende tjenestested kan i særlige tilfelle (f eks ved midlertidig fravær på grunn av studier, næringsvirksomhet osv) godkjenne reiseutgifter til/fra den midlertidige bopel.

12.2.6.2 Kostutgifter ved reise

For reiser med varighet over 4 timer, godtgjøres kostutgifter med kr 129,00 pr døgn fra påbegynt reise.

12.2.6.3 Nattillegg

Når reisen nødvendiggjør nattopphold på mer enn 3 timer pr natt, tilstås nattillegg etter følgende alternativer:

- Legitimerte utgifter til billigste soveplass på offentlig kommunikasjonsmiddel
- Legitimerte overnattingsutgifter pr natt, dog begrenset oppad til legitimert nattillegg etter Regulativ for reiser innenlands for statens regning.
- Utgifter ikke legitimert pr natt kr 129,00 kan benyttes ved dimisjonsreiser når dekning av utgiftene etter de foranstående alternativ ikke er hensiktsmessig.

Som natt regnes tidsrommet kl 2200 - 0600.

12.2.6.4 Reise, forpleining og forlegning ordnet og dekket av staten

Skyss- og kostgodtgjørelser samt nattillegg ytes ikke i den utstrekning transport, forpleining eller kvarter ordnes av staten uten utgift for den reisende.

12.2.7 Utgifter i forbindelse med innkallelse til fordelingsmøte

Personell som blir innkalt til fordelingsmøter i sivilforsvaret får dekket sine reiseutgifter etter følgende regler:

-Personellet får dekket reiseutgifter til/fra det bosted som ved innkalling er innmeldt til vedkommende tjenestested.

-Utskrivningspliktige som møter til fordelingsmøte, får godtgjort skyss- og kostgodtgjørelse etter pkt 12.2.7.1 og 12.2.7.2 nedenfor. Kostgodtgjørelse og nattillegg utbetales bare hvis reisen medfører et fravær på over 12 timer.

-Utskrivningspliktige som ved første fordelingsmøte får legekjenning utsatt, og blir pålagt å fremstille seg for spesialist eller ny sesjon senere, utbetales skyss- og kostgodtgjørelse etter pkt 12.2.7.1 og 12.2.7.2 nedenfor. Kostgodtgjørelse og nattillegg utbetales bare hvis reisen medfører et fravær på over 12 timer.

-I tilfelle hvor offentlig (rutegående) transportmiddel ikke er tilgjengelig, utbetales godtgjørelse i samsvar med § 9 i Regulativ for reiser innenlands for statens regning.

-Leiet skyss kan godtgjøres mot legitimasjon i tilfelle hvor rutegående transport enten ikke er tilgjengelig eller at leiet transport reduserer statens utgifter.

12.2.7.1 Kostgodtgjørelse ved fordelingsmøte

Når beordrende myndighet ikke har besørget forpleining/utnisting tilstås kostgodtgjørelse etter Regulativ for reiser innenlands for statens regning.

Et døgn regnes fra det klokkeslett reisen begynner. For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller derover for et helt døgn. For reiser som varer mindre enn 6 timer, tilstås ikke kostgodtgjørelse.

12.2.7.2 Natttillegg i forbindelse med fordelingsmøte

Når reisen nødvendiggjør nattopphold på mer enn 3 timer pr natt, tilstås nattillegg etter Regulativ for reiser innenlands for statens regning.

Som natt regnes tidsrommet kl 2200 - 0600.

Natttillegg tilstås ikke hvis fritt kvarter er anvist.

12.3 BEFAL AV GRAD 9 OG HØYERE

12.3.1 Lønn

Befal av grad 9 og høyere oppebærer under tjenesten, samt under reise til og fra tjenesten, bruttolønn etter lønnsregulativet tabell A hovedlønnstabell for offentlige tjenestemenn beregnet for:

- Befal av grad 6 etter lønnstrinn 22
- Befal av grad 7 etter lønnstrinn 18
- Befal av grad 8 etter lønnstrinn 14
- Befal av grad 9 etter lønnstrinn 10

Høyere grad enn grad 6 følger yrkesplasseringen.

12.3.2 Forsørgertillegg

På grunnlag av legitimasjon jf pkt 12.5.4 oppebærer befal av grad 9 og høyere under tjenesten, samt under reise til og fra tjenesten, forsørgertillegg som består av:

12.3.2.1 Ektefelletillegg

kr 129,70 pr dag

- for ektefelle
- for samboer som han/hun har inngått registrert partnerskap med etter partnerskapsloven
- for samboer dersom de samboende har felles barn
- til enkemann/enke med barn under 18 år
- til fraskilt med barn under 18 år når barnet hører til den utskrevnes husstand eller helt ut forsørges av ham/henne
- til separert med bidragsplikt

For de to sistnevnte personellkategorier gis ektefellen tillegg også til forsørget mor eller far eller, når begge foreldrene er døde, til første forsørgde bror eller søster under 18 år når vedkommende hører til den utskrevnes husstand eller helt ut forsørges av ham/henne.

12.3.2.2 Barnetillegg

For hvert barn under 18 år (herunder adoptivbarn, stebarn, fosterbarn og barn født utenfor ekteskap når det forsørges helt eller delvis av den utskrevne) utbetales barnetillegg.

Ovennevnte barnetillegg utgjør kr 147,40 pr dag for det første barn, og kr 60,70 for hvert barn mer enn ett.

Såfremt ektefelle/samboer mottar bidrag for særkullbarn reduseres barnetillegget med bidragsbeløpet.

Barnetillegg som blir tilstått på grunnlag av bidragsplikt, utbetales med fullt beløp selv om bidraget er fastsatt til et lavere beløp. Barnetillegget trer i stedet for bidrag bare for det tidsrom tillegget betales, og medfører ikke reduksjon av bidrag som forfaller eller har forfalt utenfor dette tidsrom.

Har et befall forsørgelses-/bidragsplikt til flere barn som vedkommende har med forskjellige partnere, kan hver partners første barn tilstås det høyeste barnetillegg, kr 147,70 pr dag. Det forutsettes da at barna ikke oppfostres sammen.

12.3.2.3 Forsørgelsesplikt for foreldre og/eller søsken

Det utbetales et forsørgertillegg på kr 60,70 pr dag for foreldre og/eller søsken under 18 år som forsørges av den utskrevne.

12.3.2.4 Bidragsplikt for fraskilt ektefelle

I særlige tilfelle kan ektefelletillegg helt eller delvis utbetales når den utskrevne legitimerer bidragsplikt for fraskilt ektefelle. Stønad etter dette punkt kan også gis når ektefelletillegg ytes etter punkt 12.3.2.1.

12.3.2.5 Utbetaling til bidragsfogden

Når tillegg er tilstått på grunnlag av bidragsplikt, kan bidragsfogden kreve at beløpet blir utbetalt til ham. Han skal i så tilfelle gjøres kjent med bestemmelsene i pkt 12.3.2.2.

12.3.2.6 Forsørgertillegg under reise

Forsørgertillegget utbetales også for reisedager til og fra tjenesten.

12.3.3 Ulempetillegg

Befal av grad 9 og høyere som deltar i akuttinnsats tilkommer et ulempetillegg på kr 290,00 pr dag.

Kursdeltakere ved skole som blir innkalt til akuttinnsats tilkommer ikke ulempetillegg.

12.3.4 Forlegning, forpleining og skyss- /kostgodtgjørelse

Befal av grad 9 og høyere tilkommer under tjenesten fritt kvarter og fri forpleining. For reiser til og fra tjenestestedet ytes skyss- og kostgodtgjørelse i samsvar med Regulativ for reiser innenlands for statens regning. Personellet tilkommer under tjeneste, som er forbundet med opphold i forlegning, også det til enhver tid gjeldende tillegg for administrativ forpleining.

Ovennevnte regel gjelder både ved sentrale, regionale og lokale kurs/øvelser.

12.4 NÆRINGSBIDRAG OG SÆRSKILT ØKONOMISK HJELP

12.4.1 Overordnede retningslinjer for støtteordningen næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige mannskap og befal sivilforsvaret

Forankring

1. Justis- og politidepartementet har i brev av 10.02.00 og 1.12.03 gitt Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) i oppdrag å innføre ordning for næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige i sivilforsvaret slik at disse blir lik de ordningene forsvaret benytter.

Regelverk

2. På grunnlag av Justisdepartementets anmodning er det utarbeidet et regelverk for sivilforsvaret som harmoniserer med forsvarets forskrifter om næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp. Dette regelverket skal innlemmes i fredsregulativet.

Ansvar og forvaltning av ordningen

3. Det er etablert en sentral saksbehandlerinstans med faglig kompetanse til å vurdere juridiske og økonomiske forhold som presenteres i søknadene. Denne faglige kompetansen er etablert i Sivilforsvarets beredskaps- og kompetansesenter, Oppland sivilforsvarsdistrikt. Forvaltning av ordningen skal følge de under angitte rutiner:
 - Kortfattet informasjon om ordningene og søknadsblanketter utarbeides av DSB. Sivilforsvarsdistriktene formidler dette som en orientering til alle tjenestepliktige og befal som kalles inn til øvelse/ kurs. Orienteringen skal oppfordre aktuelt personell til å ta kontakt for å få tilsendt ytterligere informasjon og søknadsskjema.
 - SF-distriktene mottar søknadene og utfører en første kontroll for å undersøke om nødvendig dokumentasjon er til stede, før søknadene videresendes til Oppland sivilforsvarsdistrikt.
 - Oppland sivilforsvarsdistrikt behandler og avgjør søknadene. Avgjørelsen meddeles til søker, det aktuelle sivilforsvarsdistrikt og økonomiseksjonen i DSB. Søker skal i vedtaksbrevet gjøres oppmerksom på muligheten til å klage avgjørelsen inn for Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap.
 - Klage fremmes gjennom Oppland sivilforsvarsdistrikt til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap. Oppland sivilforsvarsdistrikt kontrollerer at klagesøknaden har vedlagt nødvendig dokumentasjon før den oversendes DSB.

- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap avgjør klagen og meddeler avgjørelsen til søker, Oppland sivilforsvarsdistrikt og aktuelt sivilforsvarsdistrikt.
- I saker der innkalt personell søker om utsettelse med grunnlag i økonomiske problemer som omfattes av ordningene, skal søknaden avslås og det lokale sivilforsvarsdistriktet skal informere om de aktuelle støtteordningene og oppfordre den tjenestepliktige til å søke på disse.
- Foreligger det søknader fra innkalt personell om både utsettelse og økonomisk støtte under ordningene, skal det bringes klarhet i hvilken søknad søkeren selv prioriterer. Behandling av den andre søknaden stilles i mellomtiden i bero.

Informasjon - opplæring

4. Direktoratet utarbeider kortfattet orientering om ordningen som sendes mannskapene sammen med innkalling til øvelse. Det utarbeides også utdypende informasjonsmaterieell som sammen med søknadsskjema sendes ut på forespørsel fra aktuelt personell. Sivilforsvarsdistriktene har ansvar for utsendelse.
5. DSB/Oppland sivilforsvarsdistrikt gir nødvendig informasjon til personell innen sivilforsvarsetaten med sikte på å gi grunnleggende kunnskap om ordningene, slik at aktuelt personell kan besvare henvendelser fra tjenestepliktige og utføre saksbehandling på sitt nivå.

Økonomi - stønadsutbetaling

6. Oppland sivilforsvarsdistrikt utarbeider samlet årsrapport for utbetalt støtte.
7. Utbetaling av støtte etter innvilget søknad foretas av DSB.
8. Næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp er skattepliktige utbetalinger. Personell som søker på støtteordningene skal opplyses om dette.
9. Utbetalt næringsbidrag eller særskilt økonomisk hjelp skal konteres i henhold til posteringsbestemmelsene.
Ved utbetaling av særskilt økonomisk hjelp belastes DSB med arbeidsgiveravgift, og går inn i posteringsbestemmelsene som egen utgiftsspesifikasjon.

12.4.2 Bestemmelser om særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige under øvelse og kurs i sivilforsvaret

Formål

1. Hensikten med ordningen er å gi økonomisk hjelp til tjenestepliktig mannskap og befall som får urimelige økonomiske belastninger som følge av å delta i øvelse og kurs i sivilforsvaret.

Hovedprinsipper

2. Alle tjenestepliktige mannskap og befal kan søke om særskilt økonomisk hjelp.
3. Støtte kan gis i de tilfeller andre ordninger ikke gir tilfredsstillende økonomisk kompensasjon.
4. Ordningen kan dekke forskjellen mellom inntekter i tjenesteperioden og faste løpende utgifter. Den kan også i tillegg dekke spesielt oppståtte utgifter som er nødvendige for den tjenestepliktiges livsopphold.
5. I tilfelle hvor ektefelle/samboer må ta permisjon uten lønn eller blir påført ekstra utgifter til barnepass, kan det gis særskilt økonomisk hjelp. Særskilt økonomisk hjelp ved barnepass skal utbetales til den som passer barnet (ikke den tjenestepliktige).
6. Særskilt økonomisk hjelp vurderes ut fra den enkelte tjenestepliktiges eller families totale økonomiske situasjon.
7. Ordningen er strengt behovsprøvet.
8. Minimumsbeløpet for særskilt økonomisk hjelp er kr 350,- pr. tjenestegjørende dag. Innrykk- og dimisjonsdagen regnes som øvingsdag.
9. Særskilt økonomisk hjelp er skattepliktig etter skatteloven § 42.

Krav til dokumentasjon

10. Søknadsblankett må være fullstendig utfylt og underskrevet av den tjenestepliktige. Bekreftede kopier av husstandens selvangivelser og dokumentasjon av alle faste løpende utgifter og inntekter må vedlegges søknaden. For særskilt oppståtte utgifter må det dokumenteres at disse er nødvendige for livsopphold.
11. Forsørgerbyrde må dokumenteres.

Søknadsfrister

12. Søknad om særskilt økonomisk hjelp skal sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt via rulleførende enhet/ sivilforsvarsdistrikt, snarest mulig etter innkalling. Søknader som sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt mindre enn 1 måned før øvelse/kurs starter, vil ikke bli behandlet før etter avsluttet kurs/ øvelse.
13. Søknaden som sendes mer enn 1 måned etter avsluttet tjeneste, tas normalt ikke opp til behandling. Det forventes at den tjenestepliktige på forhånd har satt seg inn i tilgjengelig informasjon om særskilt økonomisk hjelp.

Klage

14. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap er klageinstans for avgjørelser som treffes av Oppland sivilforsvarsdistrikt. Klagefristen er 3 uker fra det tidspunkt melding om vedtak er kommet frem til søkeren.
15. Klageinstansens vedtak kan ikke påklages videre, jfr forvaltningsloven § 28.

12.4.3 Bestemmelser om næringsbidrag til tjenestepliktige selvstendig næringsdrivende under øvelse og kurs i sivilforsvaret

Formål

1. Hensikten med ordningen er å sikre at tjenestepliktige befal og menige som er selvstendig næringsdrivende ikke skal få urimelige økonomiske belastninger i sin virksomhet, som følge av at de deltar i kurs og øvelser.

Hovedprinsipper

2. Selvstendig næringsdrivende kan under visse forutsetninger gis økonomisk bidrag til opprettholdelse eller midlertidig nedleggelse av virksomheten, mens øvingen pågår.
3. Det må dreie seg om egen eller ektefelles næringsvirksomhet, men kan også omfatte firma som drives som aksjeselskap, andelslag eller tilsvarende der den tjenestepliktige eller ektefelle har aksjer eller andeler.
Den tjenestepliktige må ha hovedforsørgelse fra virksomheten og ta aktivt del i denne.
4. Ordningen er ikke forutsatt å skulle kompensere bortfall av inntekt for den tjenestepliktige.
5. Sivilforsvaret overtar ikke økonomisk ansvar eller dekker underskudd for selvstendig næringsdrivende/jordbrukere under kurs eller øvelse.
6. Det gis ikke næringsbidrag til firmaer som er større enn 5 årsverk.
7. Maksimums- og minimumsbeløpet for næringsbidrag er henholdsvis kroner 2000,- og 500,- pr øvingsdag. Innrykk- og dimisjonsdagen regnes som øvingsdag.

Kriterier - generelle

8. Stønad vil som hovedregel ikke ytes til virksomhet som er etablert mindre enn 4 måneder før frammøte.
9. I hht Landbruksdepartementets bestemmelser skal tjenestepliktige jordbrukere søke om næringsbidrag på lik linje med andre selvstendige næringsdrivende.
10. Biinntekt eller inntekt av næring som i liten grad bidrar til forsørgelse, gir ikke grunnlag for næringsbidrag. Vernepliktige med delt virksomhet som hver for seg kan oppfylle kravet til næringsbidrag, behandles under ett.

11. Tapt arbeidsfortjeneste på grunn av uteblitte oppdrag gir ikke rett til næringsbidrag.
12. Det må være forutsetning for fortsatt drift.

Forutsetninger knyttet til vikarkostnader

13. Det ytes næringsbidrag bare til de lønnskostnadene som overstiger det normale driftsoverskudd. Driftsoverskuddet beregnes for tjenesteperioden som et gjennomsnitt av siste avsluttede regnskapsår. For nyetablerte firmaer legges oppdatert resultat og budsjett til grunn for beregningene. Med driftsoverskudd menes her resultat før ekstraordinære poster.
14. I aksjeselskap beregnes driftsoverskuddet som skal sammenholdes mot vikarkostnadene ved at den tjenestepliktiges lønnskostnader tillegges hans del av resultatet før ekstraordinære poster.
15. Det må tilsettes en særskilt vikar som erstatter den vernepliktige.
16. Barn under 16 år godkjennes ikke som vikar. Bare i helt spesielle tilfeller aksepteres nære familiemedlemmer som vikar, for eksempel om vedkommende må avstå fra sitt ordinære arbeid. Pensjonister anses ikke å måtte avstå fra ervervsmessig virksomhet.
17. Medeiere, deltakere og heltidsansatte i virksomheten godkjennes ikke som vikar. Deltidsansatte kan godkjennes som vikarer innenfor rammene av en hel stilling.
18. Vikarlønnen må være rimelig (tariff/markedslønn) og basert på normal arbeidsdag (8 timer).
19. I vikarkostnadene regnes utbetalt lønn, feriepenger, og arbeidsgiveravgift eller utbetaling til andre næringsdrivende.

Forutsetninger knyttet til nedlagt drift

20. For nedlagt virksomhet kan næringsbidrag bare dekke faste løpende kostnader som er nødvendige for at virksomheten skal kunne gjenopptas.
21. For virksomheter med 5 årsverk eller mindre kan det gis næringsbidrag ved delvis nedlagt drift tilsvarende den tjenestepliktiges stillings-/aktivitetsandel inntil 1 årsverk.

Krav til dokumentasjon

22. Søknadsblankett må være fullstendig utfylt og underskrevet av den tjenestepliktige. Bekreftede kopier av selvangivelse og næringsoppgave med vedlegg fra siste avsluttede regnskapsår må vedlegges søknaden. Ved nystartet virksomhet må søknaden vedlegges dokumentasjon på etablering, budsjett for første driftsår og oppdatert resultatregnskap.

Søknadsfrister

23. Søknad om næringsbidrag skal sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt via rulleførende enhet/ SF-distrikt snarest mulig etter innkalling. Søknader som sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt mindre enn 1 måned før øvelse/kurs starter, vil ikke bli behandlet før etter avsluttet kurs/ øvelse.
24. Søknaden som sendes mer enn 1 måned etter avsluttet tjeneste, tas normalt ikke opp til behandling. Det forventes at den tjenestepliktige på forhånd har satt seg inn i tilgjengelig informasjon om næringsbidrag.

Klage

25. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap er klageinstans for avgjørelser som treffes av Oppland sivilforsvarsdistrikt. Klagefristen er 3 uker fra det tidspunkt melding om vedtak er kommet frem til søkeren.
26. Klageinstansens vedtak kan ikke påklages videre, jfr forvaltningsloven § 28.

12.4.4 Saksbehandlingsregler for stønadsordningen særskilt økonomisk hjelp

Hovedregel for støtte

Det kan tilstås særskilt økonomisk hjelp dersom tilleggene som utbetales fra Sivilforsvaret under øvelse og kurs ikke er store nok til å dekke de faste utgiftene i samme periode. Ordningen med særskilt økonomisk hjelp kan også dekke ekstraordinære oppdukkende utgifter som ikke er faste. For ekstra utgifter til barnepass kan det gis særskilt dekning.

Vilkår for at støtte kan gis

Ved vurderingen av særskilt økonomisk hjelp legges det vekt på søkerens økonomiske stilling.

Det kan ytes støtte dersom den tjenestepliktige husstands inntekter i tjenesteperioden er lavere enn de faste bo- og levekostnader i samme tidsrom. Forsørgerbyrden må dokumenteres.

Det kan likevel ikke gis støtte dersom de faste utgiftene bare i liten grad overstiger inntektene under tjenesten. Minimumsbeløpet for tilståelse av særskilt økonomisk hjelp er kr 350,- pr dag. (Det er ikke fastsatt maksimalbeløp pr dag.)

For de fleste tjenestepliktige vil de ordinære tilleggene under tjenesten være store nok til å dekke de faste utgiftene.

Hvilke utgifter det kan gis dekning for:

Renter og avdrag på gjeld (boliglån, studielån etc)
Husleie
Forsikringer
Kommunale avgifter
Strøm
Årsavgift bil
Utgifter til barnepass
Telefon (abonnementsavgift)
TV-lisens
Reiseutgifter ektefelle/samboer
Etc (listen er ikke uttømmende)

Beregningsmåte faste utgifter:

Ved vurderingen av de faste utgiftene tas det ikke hensyn til når på året utgiftene påløper. Dersom f. eks årsavgift på bil forfaller midt under et 14-dagers kurs, vil det kun dekkes 14/365 deler av beløpet. Tilsvarende vil en få dekket utgifter som forfaller til andre årstider, forutsatt at disse er faste.

Oppføring av utgiftsposter i søknadsskjemaet, periodisering av utgifter:

I beløpsrubrikken på søknadsskjemaet skal søkerne ha omregnet utgiftene til beløp per måned.

Utgifter det ikke gis dekning for:

Restskatt og bøter gir ikke grunnlag for særskilt økonomisk hjelp. Søkere kan oppfordres til å ta kontakt med den etaten som har penger til gode for å få betalingsutsettelse.

Hvilke inntekter legges til grunn ved vurdering:

Evt. nettolønn etter grad for befall
Egen nettoinntekt (dersom dette mottas under tjeneste)
Ektefelle/samboers nettoinntekt
Barnetrygd (evt. andre offentlige stønader)
Barnebidrag
Kompensasjonstillegget
Ektefelle- og barnetillegg

Tjenestetillegget regnes ikke som inntekt, men er ment å dekke personlige utgifter.

Dokumentasjonskrav ved særskilt økonomisk hjelp:

Dokumentasjon av faste utgifter (kopi av kvitteringer/ kontoutskrifter)
Dokumentasjon av husstandens inntekter
Skattekort, del II

Dekning av ekstra utgifter til pass av barn

Det kan søkes om støtte til ekstra utgifter til barnepass. Dette kan være aktuelt hvis ektefelle eller samboer må ta permisjon (uten lønn fra sitt ordinære arbeid, eller ved bruk av annen barnepasser).

Dersom ektefelle/samboer må ta permisjon uten lønn fra sitt arbeid, dekkes bortfall av inntekt i tjenesteperioden. Følgende dokumentasjonskrav stilles:

Dokumentasjon av faste utgifter (kopi av kvitteringer/ kontoutgifter)
Dokumentasjon av husstandens inntekter
Skattekort, del II

Dersom det må leies inn hjelp til barnepass, dekkes godtgjørelse av barnepasser. Følgende dokumentasjonskrav stilles:

- Arbeidsavtale med barnepasser, der avtalt godtgjørelse fremgår.
- Kopi av barnepassers skattekort

Satser for innleie av barnepasser skal ikke overstige kr 120,- pr. time og/eller døgnsetts kr 1.500,-.

Dekning av reiseutgifter i forbindelse med barnepass:

Det gis støtte til reiseutgifter for å hente barnepasser utenfor regionen (familie fra annen landsdel). Likeså dekkes reiseutgifter som foreldrene kan bli påført for å bringe barnet til barnepasser. Følgende dokumentasjonskrav stilles:
Dokumentasjon av reiseutgifter.

Daglige reiseutgifter til barnepasser anses som reise hjem/arbeidssted, og dekkes ikke (må evt. inngå i den avtalte lønn).

Informasjon til den tjenestepliktige

Kortfattet informasjon om ordningene og søknadsskjema er utarbeidet av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap og skal formidles av sivilforsvarsdistriktene til alle som kalles inn til øvelse/kurs i sivilforsvaret.

I orienteringen bes mannskap som er interessert i å søke om å ta kontakt med sitt SF-distrikt og få tilsendt søknadsskjema og mer utfyllende informasjon om ordningene.

Søknadsskjema og informasjon om ordningen vil også være tilgjengelig på internett, se <http://www.sivilforsvaret.no/>

Dersom SF-distriktet ikke klarer å besvare spørsmål fra de tjenestepliktige vedrørende ordningen, kan man henvende seg til Oppland sivilforsvarsdistrikt, eller Kompetanseenheten i Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap.

Søknadsskjema og informasjonsbrosjyre til mannskaper

Dette kan lastes ned på internettadressen <http://www.sivilforsvaret.no/>

Saksbehandling

Sivilforsvarsdistriktet mottar søknad, og registrerer søker.

Kontroll av søknad som må:

- være fullstendig utfylt
- være underskrevet
- ha kopi av selvangivelse, skattekort og annen nødvendig dokumentasjon vedlagt.

Søker skal purres hvis dette ikke er i orden. Hvis purringen ikke er besvart innen 2 uker, videresendes søknaden til Oppland sivilforsvarsdistrikt med angivelse av hva som er gjort i saken.

Søknad sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt med følgeskriv og fullstendig dokumentasjon.

Følgeskriv til søknad om særskilt økonomisk hjelp

1. Den tjenestepliktiges navn og 11-sifret fødselsnummer
2. Tjenestetidspunkt. Fra og med – til og med, og antall dager
3. Oppsettende enhet
4. Den tjenestepliktiges skattekommune
5. Navn og telefonnummer til saksbehandler i SF-distriktet

Kommer søknaden inn etter søknadsfristen skal SF-distriktet gi Oppland sivilforsvarsdistrikt en forklaring på dette.

Gradering

For å beskytte innholdet i dokumentet vedrørende særskilt økonomisk hjelp, skal beskyttelsesgraden FORTROLIG benyttes, jfr beskyttelsesinstruksen.

Utbetaling

Er søknaden behandlet før tjenesten, utbetales stønaden tidligst under tjenesten. Utbetaling foretas for faktiske tjenestedager og det må foretas kontroll mot mannskapslistene.

Spesielle forhold

- blir den tjenestepliktige syk under tjenesten tilkommer han støtte for hele tjenesten
- under vaktarrest kan den tjenestepliktige tilkomme støtte
- ved ulovlig fravær tilkommer ikke støtte

Ved ekstrautgifter til barnepass skal støtte utbetales direkte til den som passer barnet.

Innrapportering

I henhold til retningslinjer fra Finansdepartementet er særskilt økonomisk hjelp skattepliktig etter skattelovens § 42.

Det skal trekkes forskuddstrekk og innbetales arbeidsgiveravgift til folketrygden.

Særskilt økonomisk hjelp skal innrapporteres gjennom Direktoratets lønnsystem.

Særskilt økonomisk hjelp ved barnepass skal innrapporteres på den som passer barnet.

Økonomienheten i DSB definerer lønnsartikkelkode for utbetaling av særskilt økonomisk hjelp.

Søknadsfrist

Søknad om særskilt økonomisk hjelp skal sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt, via nærmeste sivilforsvarsdistrikt, snarest mulig etter innkalling.

Søknad som sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt mindre enn 1 måned før tjenesten starter, kan ikke forventes å bli behandlet før etter avsluttet tjeneste.

Søknader som sendes mer enn 1 måned etter avsluttet tjeneste vil normalt bli avslått, men skal oversendes Oppland sivilforsvarsdistrikt for avgjørelse.

Klager

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap er klageinstans for avgjørelse som treffes av Oppland sivilforsvarsdistrikt: Klagefristen er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til søkeren.

Klageinstansens vedtak kan ikke påklages videre, jfr. Forvaltningsloven § 28.

Oppland sivilforsvarsdistrikt og sivilforsvarsdistriktene vil ikke få noen direkte oppgaver i forbindelse med klagesaker såfremt ikke søkeren får medhold og dette eventuelt medfører utbetaling av særskilt økonomisk hjelp.

12.4.5 Saksbehandlingsregler for stønadsordningen næringsbidrag

Hvem er stønadsberettiget

Næringsbidrag er en økonomisk støtte til tjenestepliktige menige og befall som er innkalt til kurs eller øvelse i Sivilforsvaret.

Den tjenestepliktige er stønadsberettiget hvis han/hun eller ektefelle eier og driver egen næringsvirksomhet, firma som driver som aksjeselskap, andelslag eller landbruksvirksomhet.

Næringsbidrag innvilges med grunnlag i virksomhetens økonomi.

Selv om inntekten fra aksjeselskap og tilsvarende normalt fremkommer som lønnsinntekt på selvangivelsen, kan søkeren likevel være støtteberettiget.

Den tjenestepliktige må ha sin hovedforsørgelse fra virksomheten og ta aktivt del i denne.

Tjenestepliktige med delt næringsvirksomhet fra forskjellige næringsvirksomheter behandles som en enhet.

Hvem er ikke stønadsberettiget

Personell med biinntekt fra næringsvirksomhet eller hvor inntekten fra næringsvirksomheten i liten grad bidrar til forsørgelse.

Stønad ytes normalt ikke til virksomhet som er etablert mindre enn 4 måneder før fremmøte.¹

Det gis ikke næringsbidrag til virksomheter større enn 3 årsverk.¹

Næringsbidrag tilstås ved:

- *Nedlagt drift.* Ved støtte til faste kostnader ved at virksomheten midlertidig stilles i bero under tjenesten.
- *Innleie av vikar.* Ved støtte til vikarkostnader utover normalt driftstilskudd, dersom virksomheten opprettholdes av vikar.

Søker kan maksimalt tilstås kr 2000,- pr. dag.

Minimumsbeløpet som tilstås er kr 500,- pr dag (ved forenklet søknad)

Ved søknad om nedlagt drift:

Ved støtte til faste kostnader når virksomheten helt eller delvis legges ned under tjenesten.

¹ Mottar sivilforsvarsdistriktet slike søknader, skal de likevel sendes videre til DSB for behandling.

Næringsbidraget dekker faste løpende kostnader som er nødvendige for at virksomheten skal kunne gjenopptas.

Næringsbidraget dekker ikke bortfall av inntekt.

Ved delvis nedlagt drift kan det gis næringsbidrag tilsvarende den tjenestepliktiges aktivitetsandel i virksomheten.

Forenklet søknad

Dersom søker dokumenterer at han/hun er selvstendig næringsdrivende, er det tilstrekkelig å legge ved Firmaattest for å tilkomme minimumsbeløpet på kr 500,- pr dag. Ingen annen dokumentasjon nødvendig.

Fullstendig søknad

Dokumentasjonskrav ved fullstendig søknad:
Næringsoppgave eller oppdatert resultatregnskap for virksomheten
Selvangivelse for søker
Firmaattest (for nystartet virksomhet)

Regneeksempel fullstendig søknad – nedlagt drift:

Tidspunkt for tjenesten 16/6-20/6 i alt 5 dager	
I følge næringsoppgaven er de faste kostnadene pr. år	kr 264 400,-
Faste kostnader pr. måned (264 400:12)	kr 22 033,-
Faste kostnader pr dag (22 033:30)	kr 734,-
Næringsbidrag kan tilstås med kr 734,- pr. dag i 5 dager	kr 3 670,-

Ved søknad om støtte til vikar

Det må tilsettes en særskilt vikar som erstatter den tjenestepliktige.

Deltidsansatte kan godkjennes som vikarer innenfor rammene av en hel stilling.

Nære familiemedlemmer kan aksepteres som vikar i helt spesielle tilfeller, for eksempel om vedkommende må avstå fra sitt ordinære arbeid.
Medeier, deltaker, heltidsansatt, pensjonist og barn under 16 år godkjennes ikke som vikar.

Det ytes næringsbidrag bare til de lønnskostnadene som overstiger det normale driftsoverskudd hvor resultat før ekstraordinære poster legges til grunn og fordeles på 365 dager.

I aksjeselskap beregnes driftsoverskuddet (som skal sammenholdes mot vikarkostnaden) ved at den tjenestepliktiges lønnskostnader tillegges hans del av resultatet før ekstraordinære poster.

Vikarlønnen må være rimelig (tariff/markedslønn) og basert på normal arbeidsdag (8 timer). I vikarkostnadene regnes utbetalt lønn, feriepenge og arbeidsgiveravgift eller utbetaling til andre næringsdrivende uten merverdiavgift.

Sammen med søknad om innleie av vikar stilles følgende dokumentasjonskrav:

Næringsoppgave eller oppdatert resultatregnskap for virksomheten
Selvangivelse for søker
Firmaattest for nystartet virksomhet
Arbeidsavtale med innleid vikar (på søknad eller separat)

Regneksempel, vikar:

Opplysninger for beregningen:

- Tidspunkt for tjenesten: 11/9-16/9 (6 dager)
- Avtalt lønn pr. time kr 175,-
- Arbeidstimer pr. dag 8 timer
- Prosentsats for arbeidsgiveravgift til folketrygden: 14;1 % (sone 1)
- Virksomhetens overskudd i perioden (resultat før ekstraordinære poster jf. næringsoppgave): kr 100.000,-

Timelønn vikar	kr 175,00
+12 % feriepenger	<u>kr 21,00</u>
Timelønn inkl. feriepenger	kr 196,00
+14,1 % arbeidsgiveravgift til folketrygden (sone 1):	<u>kr 28,00</u>

Lønnskostnader pr. time inkl. feriepenger og arbeidsgiveravgift:	<u>kr 224,00</u>
--	------------------

Lønnskostnader pr. dag 8 timer x 224,00	kr 1.792,00
--	-------------

Overskudd pr. dag (100.000:360)	kr 278,00
---------------------------------	-----------

Næringsbidraget skal dekke differansen mellom gjennomsnittlig overskudd og totale vikarkostnader:

Næringsbidrag pr. dag: Lønnskostnader pr. dag – overskudd pr. dag: (1792,00 – 278,00)	kr 1.514,00
--	-------------

Næringsbidrag kan tilstås med kr 1514,00 pr. dag i 6 dager, til sammen	<u>kr 9.084,00</u>
--	--------------------

Kompensasjonstillegg og næringsbidrag

Enmannsbedrift som stilles i bero (nedlagt drift) under tjenesten kan tilstås et kompensasjonstillegg samtidig med eventuelt næringsbidrag.

Kompensasjonstillegg kan utbetales uten at det er søkt om næringsbidrag.

Kompensasjonstillegg kan også innvilges i tilfeller hvor næringsbidrag for nedlagt virksomhet er innvilget. Sivilforsvarsdistriktene bes evt. ta kontakt med Oppland sivilforsvarsdistrikt i tilfeller der dette blir aktuelt.

Nystartet virksomhet

Den tjenestepliktige må vedlegge dokumentasjon på etablering, f.eks fra foretaksregisteret og/eller fylkesskattesjefen (kvittering for betalt merverdiavgift), budsjett for første driftsår og oppdatert resultatregnskap.

Informasjon til den tjenestepliktige

Kortfattet informasjon om ordningene og søknadsskjema er utarbeidet av Direktoratet og skal formidles av sivilforsvarsdistriktene til alle som kalles inn til øvelse/kurs i sivilforsvaret.

I orienteringen bes mannskap som er interessert i å søke om å ta kontakt med sitt SF-distrikt og få tilsendt søknadsskjema og mer utfyllende informasjon om ordningene.

Søknadsskjema og informasjon om ordningen vil også være tilgjengelig på internett, se <http://www.sivilforsvaret.no/>

Dersom sivilforsvarsdistriktet ikke klarer å besvare spørsmål fra de tjenestepliktige vedrørende ordningen, kan man henvende seg til Oppland sivilforsvarsdistrikt.

Søknadsskjema og informasjonsbrosjyre til mannskaper

Dette kan lastes ned på internettadressen <http://www.sivilforsvaret.no/> Søknadsblankett og informasjon til mannskap skal også foreligge på SF-distriktenes hjemmesider.

Saksbehandling

Sivilforsvarsdistriktet mottar søknad og registrerer søker.

Kontroll av søknad som må være:

- fullstendig utfylt
- være underskrevet
- ha nødvendige vedlegg

Søker pures hvis dette ikke er i orden. Hvis purringen ikke er besvart innen 2 uker, videresendes søknaden til direktoratet med angivelse av hva som er gjort i saken.

Søknad sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt med følgeskriv og fullstendig dokumentasjon.

Følgeskriv til søknad om næringsbidrag

1. Den tjenestepliktiges navn og 11-sikret fødselsnummer
2. Tjenestetidspunkt. Fra og med – til og med, og antall dager
3. Oppsettende enhet
4. Den tjenestepliktiges skattekommune
5. Navn og telefonnummer til saksbehandler i sivilforsvarsdistriktet

Kommer søknaden inn etter søknadsfristen skal distriktet gi en forklaring på dette.

Gradering

For å beskytte innholdet i dokumentet vedrørende næringsbidrag, skal beskyttelsesgraden FORTROLIG benyttes, jfr beskyttelsesinstruksen..

Utbetaling

Er søknaden behandlet før tjenesten, utbetales stønaden tidligst under tjenesten. Utbetaling foretas for faktiske tjenestedager og det må foretas kontroll mot mannskapslistene.

Spesielle forhold

Blir den tjenestepiktige syk under tjenesten tilkommer han støtte for hele tjenesten under vaktarrest kan den tjenestepiktige tilkomme støtte ved ulovlig fravær tilkommer ikke støtte

Innrapportering

Næringsbidrag er skattepliktig etter skattelovens § 42. Det skal ikke trekkes forskuddstrekk eller innbetales arbeidsgiveravgift av næringsbidraget. Næringsbidrag skal innrapporteres gjennom Direktoratets lønssystem.

Søknadsfrist

Søknad om næringsbidrag skal sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt, via nærmeste sivilforsvarsdistrikt, snarest mulig etter innkalling.

Søknader som sendes Oppland sivilforsvarsdistrikt mindre enn 1 måned før tjenesten starter, kan ikke forventes å bli behandlet før etter avsluttet tjeneste.

Søknader som sendes mer enn 1 måned etter avsluttet tjeneste vil normalt bli avslått, men skal oversendes Oppland sivilforsvarsdistrikt for avgjørelse.

Klager

Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap er klageinstans for avgjørelse som treffes av Oppland sivilforsvarsdistrikt. Klagefristen er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til søkeren.

Klageinstansens vedtak kan ikke påklages videre, jfr. forvaltningsloven § 28.

Oppland sivilforsvarsdistrikt vil ikke få noen direkte oppgaver i forbindelse med klagesaker såfremt ikke søkeren får medhold og dette eventuelt medfører utbetaling av næringsbidrag.

12.5 FORSKJELLIGE BESTEMMELSER

Fravær

For fraværsdager skal det regelmessig gjøres fradrag i godtgjørelse etter pkt 12.2.2 og 12.3.1 i fredsregulativet.

Forskuddstrekk, skatt

Det foretas ikke forskuddstrekk for skatt ved utbetaling av tjenestetillegg, ledertillegg, forsørgertillegg, ulempetillegg, kompensasjonstillegg og næringsbidrag. Ved utbetaling av lønn etter grad, jf pkt 12.3.1, og særskilt økonomisk hjelp, jf pkt 12.4.2 og 12.4.4, foretas forskuddstrekk for skatt og innbetaling av arbeidsgiveravgift til folketrygden.

Feriepenger

Det skal ikke utbetales feriepenger av lønn/godtgjørelser. Dette gjelder både befal og mannskaper som avtjener pliktig tjeneste i sivilforsvaret.

I henhold til Ferieloven av 29. april Nr. 21 1988 Kap III § 10 punkt 5 c) skal arbeidstaker som har arbeidet minst 3 måneder hos en arbeidsgiver opptjene feriepenger hos denne under ulønnet fravær grunnet pliktig tjeneste i sivilforsvaret.

Legitimasjon

Vilkåret for å gi forsørgertillegg er at det foreligger tilfredsstillende attestasjon om forsørgelsen fra offentlig myndighet (folkeregister, ligningskontor, sosialkontor, bidragsfogd). Ved lokale øvelser på inntil 4 dagers varighet er egenerklæring om sivil status tilstrekkelig.

Vilkåret for å gi kompensasjonstillegg er at den tjenestepliktige kan forevise dokumentasjon fra arbeidsgiver eller revisor om at vedkommende ikke mottar lønn fra arbeidsgiver eller har inntekt av næringsvirksomhet.

Vilkåret for å utbetale lønn eller godtgjørelser ved kveldskurs er at den tjenestepliktige kan forevise dokumentasjon fra arbeidsgiver om at vedkommende må gis fri fra sitt ordinære arbeid.

Etter innføring av lovene om folketrygd og sosial omsorg vil det vanskelig kunne forekomme tilfelle hvor den tjenestepliktige forestår forsørgelse av foreldre eller søsken.

Tjenestestedene kan med bakgrunn i deres kjennskap til den enkelte tjenestepliktige, utvise skjønn med hensyn til hva som må anses for å være tilstrekkelig legitimasjon.

12.5.5 Rapportering til de tjenestepliktiges sivile arbeidsgivere

Utbetaling av godtgjørelser til tjenestepliktige som er statsansatte rapporteres som bestemt for militært personell i Statens personalhåndbok (pkt 3.19.04). Melding sendes til vedkommendes sivile lønnsutbetaler med angivelse av det beløp som er utbetalt. Det skal i meldingen gis opplysning om at det skal gjøres fradrag i statstjenestemenns sivile lønn, jf Fellesbestemmelsene §§ 11 og 21 (lønnsregulativet). Det skal ikke sendes melding til vedkommendes sivile lønnsutbetaler når utbetalingen gjelder for et tidsrom på 7 dager eller kortere.

Oppgave over utbetalt godtgjørelse til tjenestepliktige som er kommunale

tjenestemenn eller arbeidere sendes den tjenestepliktiges kommunale lønnskasserer etter anmodning.

Overfor tjenestepliktiges private arbeidsgivere gjelder ingen oppgaveplikt.

12.5.6 Beregning av tid ved akuttinnsats og for tjeneste på dagtid

Samtlige satser er døgnsatser.

Døgnet følger datoen, ikke antall timer.

Eksempel: innsats 1. januar kl 2200 til 2. januar kl 0200 - godtgjørelse gis for 2 døgn.

Alle former for lønn, godtgjørelse, tillegg og kompensasjon skal ytes fra det tidspunktet mannskapet møter til innsats eller øvelse. Dette gjelder selv om innsatsen avlyses straks etter frammøte.

Tjenestepliktig personell som blir satt til å utføre aktivt arbeide, f eks varsling av andre over telefon, tilstås ulempetillegg jfr 12.2.4 og 12.3.3, selv om innsatsen avlyses før frammøte.

12.5.7 Tjenestetid ved innsats

Ved innsats over lengre tid må det legges opp til en rulleringsordning, slik at belastningen for den enkelte tjenestepliktige ikke blir uforholdsmessig stor. Som veiledende norm bør innsatstiden for den enkelte ikke overstige 7 døgn.

12.5.8 Kveldskurs og kveldsøvelser

Ved kveldskurs og kveldsøvelser, der ordinære innkallingsrutiner er fulgt, skal det ikke utbetales lønn eller godtgjørelser. I de tilfeller vedkommende tjenestepliktige må ta fri fra sitt ordinære arbeid, kan utbetaling skje som om gjennomføringen var på dagtid.

Under slike kveldskurs og annen sivilforsvarstjeneste som forutsettes utført uten vesentlig fravær fra den tjenestepliktiges vanlige arbeid, tilstås innkalt befal og mannskap dekning etter billigste reisemåte for faktiske, strengt nødvendige utgifter til reiser mellom bosted/arbeidssted og møtested i forbindelse med tjenesten.

Kostgodtgjørelse ytes ikke for slike reiser.

12.6 ANDRE GODTGJØRELSER i tilknytning til kurs, øvelse, innsats og annen tjeneste i sivilforsvaret i fredstid

12.6.1 GODTGJØRING AV TJENESTEPLIKTIG PERSONELL TIL OPPGAVER UTOVER TJENESTE I EGEN TJENESTESTILLING

12.6.1.1 Innledning

Bestemmelsene kommer til anvendelse når tjenestestedene ønsker å engasjere tjenestepliktige som ekstrahjelp til oppgaver utover det som må kunne påregnes i egen tjenestestilling. Dette kan være:

- støtte til tjenestestedenes gjennomføring av fordelingsmøter
- støtte til tjenestestedenes gjennomføring av opplæring og øvingsvirksomhet for nødetatene og andre organisasjoner
- deltagelse som tjenestestedets representant i ulike møter, representasjon og lignende (eks møter med nødetatene, frivillige organisasjoner mv.)

Er tjenestestedene i tvil om en aktivitet er av en slik karakter at bestemmelsene skal komme til anvendelse eller ikke, skal dette i hvert enkelt tilfelle taes opp med direktoratet.

12.6.1.2 Godtgjørelse

Deltagelse i oppgaver som omhandles i punkt 12.6.1.1, og som for øvrig ikke dekkes av Fredsregulativet eller andre aktuelle avtaler/bestemmelser, skal godtgjøres som timebetaling iht Statens lønnsregulativ tabell C og vedkommende skal lønnes etter grad. Dersom vedkommende tjenestepliktig ikke har befalsgrad, skal grad 8 benyttes som grunnlag for beregning av godtgjørelsen. Befal med grad 9,10 og 11 lønnes etter denne bestemmelse også etter grad 8.

I tillegg skal eventuelle reiseutgifter dekkes iht Statens reiseregulativ.

Øvre grense settes til 100 timer årlig pr person.

12.6.1.3 Bruk av tjenestepliktige til instruksjonsoppgaver utenom egen avdeling

Når tjenestestedene ønsker å engasjere tjenestepliktige som instruktører, observatører e.l under øvelser for andre avdelinger ved tjenestestedet skal *Bestemmelser om godtgjørelse til engasjerte instruktører ved opplæring og øvelser i Sivilforsvaret* benyttes.

12.6.1.4 Bruk av tjenestepliktige utover tjenestetidsbestemmelsene i Personellbestemmelser for Sivilforsvaret (PSF)

Ønsker tjenestestedene å engasjere tjenestepliktige til oppdrag nevnt under punkt 12.6.1.1 og 12.6.1.3, og dette samtidig går ut over de rammer som for øvrig er gitt i PSF, må dette foregå som frivillig tjeneste for den dette måtte angå og vedkommende

engasjeres som ekstrahjelp. Denne frivillige tjenesten skal ikke medregnes i vedkommendes totale tjenestetid i Sivilforsvaret.

12.6.2 GODTGJØRELSE FOR TELEFON - FIG-LEDERE

Alle fredsinnssatsgruppeledere skal utbetales kr 2000,- pr år til dekning av telefonutgifter. Utgiftsgodtgjørelsen er skattepliktig.

12.6.3 GODTGJØRELSE FOR VEDLIKEHOLD AV FIG-MATERIELL

Godtgjørelse for vedlikehold og oppfølging av materiell i forbindelse med øvelser, innsats og annet der materiellansvarlig påføres et merarbeid utover normalbelastning for fredsinnssatsgruppe personellet, kan godtgjøres med kr 117,00 pr time. Øvre grense er 24 timer pr år pr fredsinnssatsgruppe.

12.6.4 GODTGJØRELSE FOR LEGE- OG TANNLEGETJENESTER

Følgende erstatter ABSB Blad nr 133. Satsene for godtgjørelse for leger og tannleger er fastsatt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap på bakgrunn av «Normaltariff 2008-2009», utgitt av Den norske legeförening.

Til leger og tannleger utbetales godtgjørelse for undersøkelse av sivilforsvarets befall og mannskap som følger:

12.6.4.1 Forebyggende helsearbeid

Forebyggende helsearbeid (f eks tilsyn med avdelinger, oppsetting, innrykk, hygieneinspeksjon), fordelingsmøter mv:

- a Kr 1100,00 pr time effektiv arbeidstid (honorar for forebyggende arbeid).
- b I tillegg kan det tilstås reisetillegg for bil, båt eller annet skyssmiddel, herunder til fots, pr. påbegynt halve time kr 130,00 (Takst 21d). For reiser etter kl 1600 utgjør reisetillegget kr 154,00 pr påbegynt halve time (Takst 21k). Skyssgodtgjørelse beregnes etter regulativ for offentlige tjenestemenn, herunder bruk av egen bil. (Eventuell skyssgodtgjørelse kommer i tillegg til reisetillegg).

12.6.4.2 Enkeltundersøkelse

Leger som engasjeres for enkeltundersøkelser godtgjøres iht. pkt 12.6.4.4, for utfylling av skjema GS 453 eller GS 454, når undersøkelsen foretas etter gjeldene instruks. Hvis vedkommende lege under et enkelt frammøte undersøker to eller flere personer, fastsettes godtgjørelsen i samsvar med satsene under pkt 12.6.4.1 bokstav a foran.

12.6.4.3 Spesialengasjement

Engasjerte spesialister (hygieniker, røntgenlog) skal godtgjøres med den til enhver tid gjeldende sats under pkt 12.6.4.1 bokstav a foran. Godtgjørelse for eventuell leie og bruk av privat legekontor med utstyr fastsettes i særskilte avtaler som skal godkjennes av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap i hvert enkelt tilfelle.

12.6.4.4 Legeerklæring

Utfylling av legeerklæring, skjema GS 453 eller GS 454, godtgjøres tilsvarende legens sats for utfylling av legeattest i anledning søknad om førerkort.

12.6.4.5 Sykepleiere

Sykepleiere som engasjeres, f.eks. i forbindelse med fordelingsmøter, godtgjøres etter følgende satser:

Mellom kl 0800 – 1500:	kr 197,- pr time
Mellom kl 1500 – 2000:	kr 295,- pr time
Etter kl 2000:	kr 394,- pr time

12.6.5 GODTGJØRELSE TIL SÅRMARKØRER OG SMINKØRER

Det vises til direktoratets brev av 13.01. 1998 (som erstatter ABSB, blad nr 139/15 og direktoratets brev av 03.11. 1994)

12.6.5.1 Sminkører:

Under kurs og øvelser som arrangeres av sivilforsvarets tjenestesteder tilkommer sminkører en godtgjørelse på kr 78,00 pr time.

12.6.5.2 Sårmarkører:

Under kurs og øvelser som arrangeres av sivilforsvarets tjenestesteder tilkommer sårmarkører godtgjørelse som følger:

- kr 55,00 pr time, inkludert forarbeid (sminking) og etterarbeid (avmasking) for sårmarkører som engasjeres gjennom ungdomsskoler og videregående skoler.
- kr 70,00 pr time, inkludert forarbeid (sminking) og etterarbeid (avmasking) for øvrige sårmarkører.