



FORSVARETS  
PERSONELTJENESTE

2014.09.19

## ADMINISTRATIV VEJLEDNING FOR FORVALTNING AF PERSONEL AF RESERVEN OG GEJSTLIGT PERSONEL.

### 1. GENERELT.

1.1. Forsvarets Personeltjeneste (FPT) fastsætter med denne vejledning de administrative procedurer, der skal benyttes i forbindelse med indkommandering af personel af reserven (PSN-R), herunder personel ansat på reaktionsstyrkekontrakt. Vejledningen omhandler alt personel af reserven, der er designeret til myndigheder/enheder i den operative struktur, den regionale føringsstruktur, Forsvarets Efterretningstjeneste, Multinational Corps North East, Polen samt personel, der er placeret i de funktionelle tjenesters FPT struktur.

### 2. INDKOMMANDERING

Indkommandering af PSN-R kan kun ske i stillinger i reservestrukturen eller stillinger af midlertidig karakter, der er knyttet til en særskilt aktivitet, såsom topmøder eller EU-formandskab.

Der er principielt ingen øvre grænse for, hvor mange dage PSN-R kan indkommanderes. Det er alene enhedens økonomi, der bestemmer. Dog kan honoreringen ikke overstige en månedsløn, hvorfor indkommandering over ca. 22 dage/måned vil betyde, at PSN-R ikke honoreres yderligere i den måned.

Ved flere på hinanden følgende indkommanderingsperioder, eller mere end 10 dages samlet tjeneste, skal enheden beskrive den konkrete opgave ved rekvireringen, herunder stilling, opgavetype og navn på aktiviteten, der indkommanderes til, således at det fremgår, at aktiviteten ikke er en del af den almindelige struktur og drift, som skal varetages af fast personel.

Indkommandering af PSN-R forudsætter at personalet har en gyldig kontrakt og sikkerhedsgodkendelse, samt at myndigheden har den fornødne lønsum.

Enhederne anmoder myndigheden om at indkommandere PSN-R.

Myndighederne NIV II og NIV III er selv ansvarlige for indkommandering af alt PSN-R

Enheden er ansvarlig for at varsle/informere deres designerede personel i forbindelse med indkommandering.

Tilvejebringelse af erstatningspersonel i forbindelse med vedligeholdende uddannelse/øvelser søges først afhjulpet inden for egen myndighed. Kan enheden ikke selv fremskaffe det fornødne PSN-R, kan der rettes henvendelse til andre myndigheder.

### **3. Tjeneste ved egen designeringsenhed**

Enheden anmoder myndigheden om indkommandering.

På baggrund af anmodningen opretter myndigheden et punkt til befaling i BAS med FPT som godkender 2..

Myndigheden/enheden opretter aktiviteten i rejsestyring i Demars og tilsender/udleverer rejseordre, rejsebeskrivelse, rapportering vedr. indkommandering og kørselsrapport til det indkommanderede personel.

Ønsker den enkelte forskud på tjenesterejsen, anmoder enheden Forsvarets Rejsekontor om at udbetale dette til personens NEM-konto.

Når aktiviteten er gennemført og på grundlag af de afleverede skemaer afslutter enheden/myndigheden rejse- og tidsstyring samt godkender dette i Demars. Rejsepapirer pakkes i en rejsekuvert og sendes til Forsvarets Rejsekontor.

Alle afleverede skemaer skal være attesterede af den for aktiviteten ansvarlige chef/leder.

Arbejdstid godkendes ved månedens udløb, såfremt der har været tjeneste den pågældende måned

### **4. Tjeneste ved fremmed enhed**

Ved behov for at indkommandere personel designeret til anden enhed kontaktes denne (stamenheden) for lån af pågældende personel.

Stamenheden anmoder myndigheden om indkommandering.

På baggrund af anmodningen opretter myndigheden et punkt til befaling i BAS med FPT som godkender 2.

Myndigheden/stamenheden opretter aktiviteten i rejsestyring i Demars og tilsender/udleverer rejseordre, rejsebeskrivelse, rapportering vedr. indkommandering og kørselsrapport til det indkommanderede personel.

Ønsker den enkelte forskud på tjenesterejsen, anmoder stamenheden Forsvarets Rejsekontor om at udbetale dette til personens NEM-konto.

Det indkommanderede personel indsender ovenstående skemaer senest 5 dage efter rejsens afslutning til stamenheden. Alle skemaer skal være attesterede af den for aktiviteten ansvarlige chef/leder.

Stamenheden afslutter rejsestyring og godkender dette i Demars. Rejsepapirer pakkes i en rejsekuvert og sendes til Forsvarets Rejsekontor.

Arbejdstid godkendes ved månedens udløb, såfremt der har været tjeneste den pågældende måned

## **5. INDKOMMANDERING TIL PLIGTIG TJENESTE (REAK)**

5.1. Ved udsendelse af indkaldelser (varsel) til tjeneste, som personellet er kontraktligt forpligtet til at deltage i, skal fremsendelsen af et brev altid ske med Postvæsenets hvide afleveringsattest.. Dette skal sikre, at brevet er afleveret på adressen. Afleveringsattesten er et nødvendigt bevis på aflevering, såfremt der efterfølgende skal gennemføres sanktioner mod den enkelte i forbindelse med udeblivelse.

## **6. ARBEJSTIDSREGISTRERING FOR PERSONEL AF RESERVEN**

### **6.1. Generelt.**

For personel af reserven gælder samme forretningsbestemmelser for registrering af arbejdstid som for alt andet militært personel, se FMN cirkulære 9499 23/9-2003 (KFF B5-27) for officerer og FPT-BST 562-28 og 562-29 for stampersonel. Der er dog følgende afvigelser, der skal tages højde for:

### **6.2 Merarbejde**

Stampersonel af reserven kan kun afvikle merarbejde i form af Indkommanderingsdage. Derfor skal der i forlængelse af alle indkommanderinger planlægges for afvikling af planlagt merarbejde, hvilket sker ved, at de indkommanderes en dag i hjemmet.

For officerer af reserven på lederniveau gælder det, at planlagt merarbejde godtgøres med udbetaling af ROID-timer. Chefgruppen kan ikke modtage variable ydelser hvorfor de heller ikke kan modtage ROID-timer.

For officerer er ikke-planlagt merarbejde dækket af militærtillægget.

Der må ikke gennemføres indkommandering med henblik på afvikling af øvelsestillæg, da dette sættes til udbetaling efter øvelsens afslutning (tidsstyring)<sup>1</sup>

§ 15-frihed optjenes kun af stampersonel af reserven. § 15-frihed kan afvikles enten ved udbetaling via timesedler eller ved indkommanderingsdage.

### **6.3. Arbejdstid**

Rejsetid mellem bopæl og det befalede startsted for en aktivitet medregnes ikke i arbejdstid, hvorimod rejsetid, som er en del af aktiviteten, medregnes. For udenlandsrejser med start i Danmark starter arbejdstiden ved den danske grænse eller transitområde. Hvis særlige forhold gør sig gældende, kan der gives compensation for arbejdstid ved afrejse fra bopælen ud fra gældende rejsebestemmelser.

---

<sup>1</sup> M400-R optjener ikke øvelsestillæg.

Arbejdstidsplanregel for officerer skal altid være registreret som N000, og stampersonel skal registreres med N008 i indkommanderingsperioden. Udenfor indkommanderingsperioden skal stampersonel registreres med N000.

I infotype 0050 skal tastes 9 for officerer (øvrige). Stampersonel skal i infotype 0050 tastes 2 (døgnarbejder).

Reserven optjener ikke EF-dage. Tilskrevne dage nulstilles via INFO-type 2012 (TOKS) månedsvis.

Reserven optjener ikke feriedage, men feriepenge afregnes til feriekonto.

#### **6.4. Løn og ydelser.**

Under indkommandering betragtes den faste bopæl som udgangspunkt for indkommanderingen. Der ydes time- og dagpenge samt befodringsgodtgørelse fra bopæl til det sted, hvor medarbejderen er befalet til at stille jf. KFF B5-13

Udgangspunktet er, at billigste offentlig transport skal benyttes.

Tjenestestedet kan tillade, at den ansatte benytter privat transportmiddel, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet. Derudover kan det tillades, hvis den ansatte skal medbringe meget udrustning eller det vil medføre store ulemper i form af lang rejsetid, uhensigtsmæssige rejsetider m.m.<sup>2</sup>

Selvom en økonomisk vurdering fører til, at offentlige transportmidler skal anvendes på rejsen, kan tjenestestedet tillade, at den ansatte benytter privat bil eller motorcykel. I så fald ydes kilometergodtgørelse med den lave sats. Der kan dog maksimalt udbetales et beløb svarende til, hvad billigste offentlige transport koster.

For PSN, der ankommer fra udlandet, beregnes godtgørelsen fra første ankomst til dansk lufthavn/havn eller ved passage af grænsen.

Stampersonel af reserven modtager vagt-, øvelses- og søøvelsestillæg efter samme regler som fastansatte.

Stampersonel modtager variable ydelser for tjeneste i tiden kl. 17-06 samt tjeneste på lørdage, søn- og helligdage efter samme regler som fast personel.

Officerer af reserven i SVN (til og med lønramme 35), der gør tjeneste som besætningsmedlem på flådens skibe, modtager 1 søøvelsestillæg for hvert påbegyndt kalenderdøgn, skibet er under sejlads eller gør ophold uden for basehavnen.

Officerer i SVN, der oppebærer søøvelsestillæg kan ikke samtidig oppebære variable ydelser for tjeneste i tiden kl. 17-06, tjeneste på lørdage, søn- og helligdage.

---

<sup>2</sup> PAV kapitel 21.3.2.

Officerer af reserven i lønrammerne til og med 35, bortset fra dem der modtager søvlestillæg, der deltager i vagter eller øvelser af mindst 24 timers varighed ydes et vagt- eller øvlestillæg for hvert påbegyndt kalenderdøgn

Stampersonel af reserven samt officerer af reserven til og med lønramme 35 oppebærer variable ydelser for tjeneste i tiden kl. 17-06 samt på tjeneste på lørdage og søn- og helligdage.

#### **6.4. Andre forhold**

Forsvarets præster skal kun have registreret arbejdstid i forbindelse med deltagelse i FN og NATO missioner (2/7 dage). 2/7 dage udbetales ved hjemkomst fra mission. Præstetillæg ydes kun under FN-tjeneste/NATO mission og kan kun oppebæres samtidig med FN-tillægget. Præster kan ikke modtage søvlestillæg. Rejser oprettes/afsluttes ved Provstens administrationskontors (HOK-HPV02) foranstaltning. og godkendes/frigives indtil videre af FPT-CHBKOR

Deltagere til Dansk Militær Idrætsforbund optjener ikke arbejdstid, kun rejsegodtgørelse. Der kan ikke anvendes indkommanderingsdage til aktiviteter under Dansk Militær Idrætsforbund, medmindre disse er specifikt dedikeret til dette.

Ydelser til MJUR registreres ved daglig arbejdstid. Såfremt der er tale om øvelse tilskrives, via infotype 2012 (TOKS) et øvlestillæg samt natpenge og weekendtillæg jf. gældende bestemmelser. Øvelses-tillæg sættes til udbetaling i timesedler.

Arbejdstid på lør-, søn- og helligdage registreres med 7,4 time ved øvelse på disse dage. Der skal ikke tilskrives timer, EF-dage eller fridage til gode udover, hvad den almindelige arbejdstid giver.

Tillæg LKO 4670 kan ydes til sprogofficerer, der anvendes som forhandlings- og undervisningstolk (pfp, samarbejdsprogrammer, OSCE missioner) CFE-tolke (CFE inspektioner), jf. FMN cirkulære 9499 23/9-2003 §25 stk 1. (KFF B5-27)

#### **6.5. Vedligeholdelse af data i DeMars.**

Myndigheder/enheder, der har designeret personel tilknyttet, er ansvarlige for vedligeholdelse af data på den enkelte.

### **7. Personelbedømmelse/udtalelse FOKUS<sup>3</sup>**

#### **7.1. Reserven.**

Som udgangspunkt følges nærværende bestemmelse for alt personel af reserven. Dog under hensyntagen til nedenstående forhold.

#### **7.2. Bedømmelse for personel af reserven.**

For personel af reserven på basis- og tillægskontrakt afgives bedømmelse i forbindelse med de anledninger, der fremgår af skemaet side 2. Bedømmelse afgives dog kun, såfremt der findes et bedømmelsesgrundlag, dvs. normalt mindst 30 dages tjeneste, heraf

---

<sup>3</sup> FKOBST 405-1

mindst 5 dages tjeneste som er relevant i forhold til designeringsfunktionen. Såfremt grundlaget ikke er til stede, afgives bedømmelse snarest efter opnåelse af grundlaget. Der skal dog altid afgives bedømmelse senest 6 måneder før kontraktperiodens udløb. Personel af reserven ansat til korttidstjeneste er omfattet af bestemmelsen i samme omfang som øvrigt militært ansat personel og følger retningslinjerne herfor.

### **7.3. Personudtalelse for personel af reserven.**

Personudtalelseskemaet anvendes i stedet for bedømmelseskemaet i specifikke situationer. Den anvendes såfremt der i forbindelse med indkommandering er observeret forhold, der har særlig betydning for den fremtidige anvendelse af personen.

Personudtalelsen udarbejdes jf. retningslinjerne herfor (se pkt. 6.2.4). FKOBST 405-1 2012-03-16.

Udover de ovenfor nævnte situationer skal udtalelse ske på medarbejderens anmodning eller myndighedens/FPT ønske.

### **7.4. Udfærdigelse af bedømmelse for personel af reserven.**

Formålet med bedømmelsen i FOKUS er at vurdere medarbejderens kompetenceniveau ud fra en række konkrete kompetencer. En bedømmelsesperiode kan ikke være under 6 måneder, og bedømmelsen kan være baseret på flere personudtalelser, for derved at give et samlet billede af medarbejderens præstationer over en længere periode. Ved udfærdigelse af bedømmelse skal nedenstående være indeholdt i bedømmelsen:

Det samlede antal dage den pågældende har været indkommanderet i bedømmelsesperioden, samt antal dage der har været designeringsrelevant.

Relevante civile uddannelser og deres anvendelse i funktionen.

Såfremt en designeret ikke har været indkommanderet i kontraktperioden (4 år) udfærdiges bedømmelse med stamoplysninger på medarbejderen med bemærkning om, at pågældende ikke har været indkommanderet i perioden og evt. begrundelse herfor.

### **7.5. Fremsendelse af bedømmelser for personel af reserven.**

Fremsendelse af bedømmelsen følger retningslinjerne for militært ansat personel jf. pkt. 12. Hvis udfærdiger eller påtegner ikke har adgang til FIIN, sker fremsendelsen af bedømmelsen via den pågældende myndigheds administrative kontrolpunkt. Det skal bemærkes, at FOKUS ikke må fremsendes til påtegner eller FPT via internettet.

## **8. BEMANDING AF STILLINGER/ANSÆTTELSE.**

Principielt skal alle ledige stillinger i reservestrukturen slås op på lige fod med stillinger i den faste struktur. Det vil sige, at det er den ledige stilling som slås op. Dog kan man ved kompagnier o. lign ansvar-5 enheder omplacere medarbejdere på samme niveau internt i enheden, før den ledige stilling slås op.

Ønsker enheden en medarbejder i en stilling på højere funktionsniveau, skal stillingen slås op. Vurderes medarbejderen trods den lavere grad som den bedst egnede, skal ansættelsen betinges af, at medarbejderen vurderes egnet til udnævnelse i to bedømmelsesperioder. Medarbejderen kan ikke få forlænget sin kontrakt i en stilling, hvor grad og funktionsniveau ikke stemmer overens.

## **8.1. Besættelse af stilling**

Enhedens chef beslutter, at en stilling skal bemannes og retter henvendelse til myndigheden.

Myndigheden opretter anmodningen i Online Rekruttering (OR). Bemandingsafdelingen i FPT er behjælpelig i den proces.

Dette skal normalt ske mindst 3 måneder før stillingen ønskes besat.

FPT udarbejder stillingsopslag, modtager ansøgninger og screener de modtagne ansøgninger f.s.v.a. kompetencer. FPT sender efter aftale med myndigheden udvalgte ansøgninger til myndigheden.

FPT sender skriftligt standardsvar til ikke-udvalgte ansøgere

Myndigheden sagsbehandler ansøgningerne og kalder de relevante til samtale.

Ved besættelse af udvalgte stillinger på M300 og M400 niveau deltager FPT i ansættelsessamtalen.

Myndigheden træffer afgørelse om, hvem der skal ansættes.

Hvis den ansatte ikke har gennemført træningstilstandsprøve forud for ansættelsen, eller ikke har den fornødne sikkerhedsgodkendelse, fastsættes en termin for, hvornår det senest skal være sket, og kontrakten gøres afhængig heraf.

Myndigheden sætter punkt i befaling. FPT sættes på som godkender 2 i de tilfælde, hvor ansættelsen indebærer udfærdigelse af ny kontrakt.

Hvis den udvalgte medarbejder skal bestride en stilling på samme niveau, samt at der er mindre end et år tilbage af basis- og tillægskontrakten, forlænges den gældende kontrakt til en samlet varighed af fire år.

Hvis den udvalgte medarbejder skal bestride en stilling på højere funktionsniveau, samt at der er mindre end to år tilbage af basis- og tillægskontrakten, forlænges den gældende kontrakt til en samlet varighed af fire år.

Myndigheden sender begrundet afslag til de øvrige, der har været kaldt til samtale.

FPT udfærdiger basis- og tillægskontrakt til den valgte ansøger, hvis vedkommende ikke i forvejen har en. Kontrakten sendes til medarbejderens e-boks, og kontrakten anses for underskrevet, når medarbejderen har bekræftet modtagelsen på mail. Kontrakt og kvittering lægges i P-mappen.

## **8.2. Fornyelse af kontrakt.**

Myndigheden kontrollerer periodisk medarbejdere, hvis kontrakt udløber i nærmeste fremtid og fremsender liste til enhederne. (Demars ZPTC101)

Vær i den forbindelse opmærksom på kravet om, at der skal udfærdiges personelbedømmelse mindst 6 måneder før kontraktudløb.

Enheden beslutter, om den vil forny kontrakten. Dette kan kun ske, hvis grad og stillingsniveau stemmer overens.

Enheden undersøger, om medarbejderen vil forny kontrakten.

Hvis begge parter ønsker kontrakten fornyet sendes anmodning til myndigheden. Myndigheden vurderer anmodningen i forhold til den afleverede personelbedømmelse, medarbejderens aktivitetsniveau i forhold til det ønskede, beståelse af træningstilstandsprøve m.m.

Hvis kontrakten skal fornyes, fremsender myndigheden anmodningen til FPT i Online Rekruttering. De første sider udfyldes med myndighed, stillingsbetegnelse, niveau m.m. I feltet bemærkninger skrives: MA-nr, navn på stillingsindehaver, "kontraktfornyelse i samme stilling".

FPT sætter punkt i BAS, foranstalter kontraktfornyelse uden stillingsopslag.

FPT udfærdiger ny ansættelseskontrakt og sender til medarbejderens e-boks. Kontrakt og kvittering lægges i P-mappe.

Hvis kontrakten ikke ønskes fornyet, skal stillingen slås op som tidligere beskrevet.

Medarbejderen kan så søge stillingen igen eller søge anden stilling, der slås op. Enheden har ansvaret for, at medarbejdere, der ikke får fornyet deres kontrakt bliver afklædt m.m.

## **9. SIKKERHEDSGODKENDELSE.**

### **9.1. Sikkerhedsgodkendelse af personel af reserven.**

Når beslutning om ansættelse af en medarbejder af reserven er truffet, sender/udleverer myndigheden oplysningsskema til medarbejderen med besked om, at skemaet med bilag skal sendes til Forsvarets Personeltjeneste.

Der skal gøres opmærksom på i tillægskontrakten, at en sikkerhedsgodkendelse er en forudsætning for, at kontrakten er gyldig.

### **9.2. Fornyelse af sikkerhedsgodkendelse af personel af reserven.**

FPT kontrollerer periodisk, hvilke sikkerhedsgodkendelser, der udløber i den kommende periode. FPT sender oplysningsskema til medarbejderens e-boks. Medarbejderen sender det udfyldte skema med bilag til FPT, som sender det videre til Forsvarets Efterretningstjeneste.



## 10. SUNDHEDSTRIADEN.

Medarbejdere i Forsvaret, som er i beredskab til udsendelse i INTOPS, samt medarbejdere, der gør tjeneste i særlige funktioner ved sejlene eller flyvende enheder, skal leve op til de krav, der gælder i sundhedstriaden.

Triaden består af tre tiltag:

- Årlig fysisk træningstilstandsprøve
- Periodisk helbredsundersøgelse, herunder tandeftersyn
- Grundvaccinationer.

For personel af reserven – herunder reaktionsstyrkepersonel – gælder, at det er den enkeltes eget ansvar at leve op til sundhedstriadens bestemmelser. Som hovedregel skal sundhedstriaden kun iværksættes for personel af reserven ved:

- Udsendelse i INTOPS
- Ansættelse på tidsbestemt kontrakt.
- Udnævnelse
- Optagelse på særlige kurser
- Optagelse på liste til frivillig udsendelse (emnebank)
- Ansættelse på reaktionsstyrkekontrakt.

Kapaciteten til gennemførelse af helbredsundersøgelser og tandeftersyn er for tiden under forandring, hvorfor disse regler forventes justeret.

Beståelse af træningstilstandsprøve er altid en forudsætning for udnævnelse, optagelse på skoler, kontraktfornyelse m.m., hvorfor den bør gennemføres en gang årligt for alt personel.

Helbredsundersøgelser, tandeftersyn og vaccinationer iværksættes ved udnævnelse, videregående uddannelse, INTOPS samt på initiativ af myndigheden eller FPT.

## 11. ANNULERING AF INDKOMMANDERING VED FRAVÆR

### 11.1. Ved fravær eller aflysning af aktivitet, gør følgende forhold sig gældende:

I tilfælde, hvor en aktivitet aflyses, og der er befalet indkommandering til aktiviteten, kan der udbetales indkommanderingsdage efter følgende retningslinier:

- Aflyses en planlagt aktivitet, efter at den er påbegyndt, eller mindre end 14 dage før aktivitetens start, ydes der indkommanderingsdage som planlagt.
- Flyttes en aktivitet mindre end 14 dage før aktivitetens start, befales medarbejderen til den nye periode. Medarbejderen kan efter en individuel vurdering ydes indkommanderingsdage for den oprindelige periode, hvis der kan påvises et tab.
- Hvis aktiviteten aflyses med mere end 14 dages varsel, kan der efter en individuel vurdering ydes indkommanderingsdage, såfremt medarbejderen kan påvise tab som følge af aflysningen.
- Ved aflysning af en aktivitet kan der kun registreres arbejdstid og udbetales variable ydelser for den tjeneste, der faktisk er udført.
- Merudgiftsgodtgørende ydelser, som for eksempel transportgodtgørelse, kontant- og kostgodtgørelse, time- og dagpenge m.m. kan kun gives, hvis der rent faktisk har været

en udgift. Det vil sige, at der ved aflysning forud for en aktivitet, ikke kan gives disse ydelser.

- Hvis kun dele af aktiviteten gennemføres, gives der ydelser for den gennemførte periode.

### **11.2. Forhold ved afgang fra kursus**

Afgår en medarbejder fra kursus af årsager, der er Forsvaret uvedkommende, eller på grund af at medarbejderen i kursusforløbet erklæres uegnet til at gennemføre den resterende del af kursus, foretager myndigheden/FPT en individuel vurdering af det kontraktforhold eller den indkommandering, der vedrører det pågældende kursus.

Afgår en medarbejder fra kursus på grund af sygdom eller tilskadekomst i tjenesten, fortsætter den ansættelse, der vedrører den pågældende tjeneste som oprindelig planlagt. Afgår en medarbejder på grund af sociale forhold, foretager myndigheden/FPT en individuel vurdering af ansættelsesforholdet.

### **11.3. Fravær fra planlagt tjeneste på grund af sygdom**

Bliver medarbejdere på basis-/tillægskontrakt syge op til eller under en indkommandering skal de rette henvendelse til stamenheden samt til den for aktiviteten ansvarlige chef. Rådighedspersonel oppebærer løn under sygdom, for så vidt angår en sygeperiode, der måtte falde indenfor den i det enkelte tilfælde fastsatte periode for rådighedstjeneste, og forudsat den pågældende er mødt i den aftalte periode. Sådan sygdom kan af myndigheden kræves dokumenteret efter gældende regler.

Såfremt en medarbejder er forhindret i at møde til rådighedstjeneste i en aftalt og beordret periode, som følge af sygdom, og det ikke er muligt at flytte aktiviteten, vil der efter ansøgning kunne ydes løn i rådighedsperioden forudsat, at der foreligger en af den pågældende underskrevet sygeerklæring<sup>4</sup>.

### **Barns 1. sygedag**

Indenfor den i det enkelte tilfælde fastsatte rådighedsperiode kan der gives hel eller delvis tjenestefrihed uden lønafkorting til pasning af sygt barn, når

- det er barnets 1. sygedag,
- hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt,
- forholdene på tjenestestedet tillader det,
- barnet er under 18 år og
- barnet er hjemmeværende.

### **Barsel, adoption og omsorgsdage**

Finansministeriets cirkulære (p.t. nr. 014-08 af 9. juni 2008) om barsel, adoption og omsorgsdage i staten (barselsaftalen) finder anvendelse for officerer af reserven.

Den ansattes sygeliste suppleres med oplysninger om fravær på grund af barns 1. sygedag.

---

<sup>4</sup> FMN CIR nr. 9499 af 23/9-2003 § 30 stk. 2

Ordningen kan for den enkelte inddrages ved misbrug.

#### **11.4. Fritagelse for pligtig tjeneste**

For personel, der er beordret til deltagelse i pligtig tjeneste, kan der gives frihed efter følgende retningslinjer:

- Ved egen sygdom. Der fremsendes lægeerklæring.
- Ved alvorlig sygdom eller dødsfald blandt nærmeste pårørende (ægtefælle/samlever, børn, forældre, søskende, personer, der har været i forældres sted, samt ægtefælles/samlevers forældre)  
Kan om nødvendigt forlanges dokumenteret ved lægeerklæring.
- Ved uddannelse på universitet, skole eller kursus, hvis vedkommende indenfor 4 uger efter indkommanderingen skal deltage i en afsluttende prøve eller prøver, der er en forudsætning for at kunne fortsætte uddannelsen. (Skriftlig dokumentation fra studievejleder). Der kan normalt også gives frihed, hvis man på skrift får studievejlederen på uddannelsen til at dokumentere, at man ikke kan undvære den undervisning, der finder sted i tjenesteperioden.
- Ved nyansættelse ved anden arbejdsgiver og op til tre måneder i forlængelse af ansættelsen. (Skriftlig dokumentation fra arbejdsgiver).

## **12. TILDELING AF FORTJENSTTEGN**

Tildeling sker ved henholdsvis 25 og 40 års tjeneste. Tildeling sker på H.M. Dronning Margrethe II fødselsdag den 16. april. Dette sker ved FPT foranstaltning.