



Bestemmelse for lufttransporttjenesten i Forsvaret (BTF 4-002)

fastsettes til bruk i Forsvaret

Oslo, 1. januar 2019

Tom Simonsen
Direktør
Sjef HR-avdelingen/Forsvarsstaben

Bestemmelse for lufttransporttjenesten i Forsvaret (BTF 4-002)

Metadata

KORTTITTEL:	BTF 4-002
SIKKERHETSGRADERING:	Ugradert
HJEMMEL:	Direktiv for HR-området pkt. 4
GJELDER FOR:	Forsvaret
UTGIVER:	Sjef FST/HR
FAGMYNDIGHET:	Sjef FST/HR
FAGANSVAR:	FPVS
IKRAFTTREDELSE:	2019-01-01
FORRIGE VERSJON:	BTF 4-002 av 2017-03-15

Innhold

1 Innledning	5
1.1 FORMÅL.....	5
1.2 VIRKEOMRÅDE	5
1.3 BAKGRUNN.....	5
1.4 ANDRE RELEVANTE REGLER.....	5
1.5 DEFINISJONER.....	5
1.5.1 Annen landsdel	5
1.5.2 Barn.....	5
1.5.3 Befal undergitt disponeringsordningen	5
1.5.4 Bosted	5
1.5.5 Enkeltreise	6
1.5.6 Forsvarets lufttransportsystem	6
1.5.7 Hovedperson	6
1.5.8 Husstand.....	6
1.5.9 Læringer	6
1.5.10 Nærmeste familie	6
1.5.11 Pendlerreiser	6
1.5.12 Reisetid	6
1.5.13 Rettighetsreiser	6
1.5.14 Samboer/partner	6
1.5.15 Sivilt tilsatt personell.....	7
1.5.16 Stopp underveis.....	7
1.5.17 To husholdninger	7
1.5.18 Tjeneste uten lønn (TUL).....	7
1.6 ANSVAR FOR Å INFORMERE OM BESTEMMELSENE	7
2 Adgang og begrensninger til å benytte Forsvarets lufttransportsystem	7
2.1 HVILKE PERSONELLGRUPPER SOM HAR ADGANG	7
2.2 BEGRENSNINGER FOR DE ULIKE PERSONELLGRUPPENE.....	8
2.3 RETTIGHETER OG BEGRENSNINGER VED SAMLIVSBRUDD	8
3 Kategorigrupper	8
3.1 KATEGORIGRUPPE 0 (TJENESTEREISER)	8
3.2 KATEGORIGRUPPE 1 OG 2 (RETTIGHETSREISER)	10
3.3 KATEGORIGRUPPE 3 (BEHOVSPRØVDE REISER)	12

4 Regler for bestilling av flyreiser	13
4.1 BESTILLINGSRUTINER VED FORSVARETS LUFTRANSPORTSSYSTEM	13
4.1.1 Generelt	13
4.1.2 Bestilling av reiser	13
4.1.3 Tjenestereise (kategori 01)	14
4.1.4 Repetisjonsøvelser (kategori 02).....	14
4.1.5 Organiserte gruppereiser (kategori 03)	14
4.1.6 Tjenestereise (kategori 08).....	14
4.1.7 Permisjonsreiser (kategori 10 og 11).....	14
4.1.8 Velferdspermisjon A (kategori 12).....	15
4.1.9 Besøks-/pendlerreiser (kategori 20-22)	15
4.2 ENDRING PÅ BESTILLINGER	15
4.2.1 Generelt	15
4.2.2 Kategori 01 (tjenestereiser).....	15
4.2.3 Kategori 10-22	15
4.3 FREMMØTE	15
4.4 KANSELLERING	15
5 Dispensasjoner	16
5.1 PENDLERREISER VED SKIFTE AV BOSTED	16
5.2 BENYTTET ANDRE FLYSELSKAP ENN FORSVARETS PREFERERTE SELSKAP PÅ PENDLERREISER	16
5.3 VERNE- OG TJENESTEPLIKTIGE UNDER FØRSTEGANGSTJENESTE SAMT BEFALSELEVER	16
6 Reiser i utlandet.....	16
6.1 TJENESTEREISER MED SIVILE RUTER	16
6.2 BOSTED UTENFOR NORGE	16
6.3 REISER FOR VERNE- OG TJENESTEPLIKTIGE UNDER FØRSTEGANGSTJENESTE SAMT BEFALSELEVER BOSATT I UTLANDET	16
7 Planlegging/ gjennomføring.....	16
7.1 GENERELT	16
7.2 ÅRSPLANLEGGING	16
7.3 MÅNEDSPPLAN	17
8 Ansvar for skade. Avbrutt reise.	17
8.1 ANSVAR FOR SKADE	17
8.1.1 Militære ruter	17
8.1.2 Sivile ruter	17
8.1.3 Militær charter	17
8.2 AVBRUTT REISE	17
8.2.1 Militære ruter	17
8.2.2 Sivile ruter/militær charter	17
9 Billetter/Elektronisk billetter (e-ticket)	17
10 Reisegods (bagasje)	17
10.1 MENGDE REISEGODS, MERKING, FARLIG GODS	17
10.2 RUTINER VED TAP AV/SKADE PÅ REISEGODS PÅ MILITÆRE RUTER.....	18
11 Barn	18
11.1 GENERELT	18
11.2 MILITÆRT.....	18
11.3 SIVILT	18
12 Transport av dyr	18
12.1 GENERELT	18
12.2 KJÆLEDYR I KABINEN	19
12.3 KJÆLEDYR SAMT FORSVARETS NARKOTIKA- OG BOMBEHUNDER I LASTEROM	19
12.4 FORSVARETS NARKOTIKA- OG BOMBEHUNDER I KABIN	19

13 Transport av våpen og ammunisjon.....	19
13.1 GENERELT	19
13.2 MILITÆRT.....	19
13.3 SIVILT	19
14 Rusmidler og røyking	19
14.1 GENERELT	19
14.2 MILITÆRT	19
14.3 SIVILT	19
15 Dokumentasjon	19
15.1 GENERELT	19
16 Kontroll.....	20
16.1 GENERELT	20
16.2 DEN REISENDES KONTROLL.....	20
16.3 AVDELINGENS KONTROLL	20
16.4 TRANSPORTKONTROLLPERSONELLETS KONTROLL	20
17 Ikrafttredelse	20

1.5.5 Enkeltreise

Reise en vei, for eksempel fra Bergen til Bardufoss.

1.5.6 Forsvarets lufttransportsystem

Med Forsvarets lufttransportsystem forstås Forsvarets flygninger som utføres med Forsvarets fly og innleide charterfly, samt flyreiser betalt av Forsvaret på ordinære sivile flyruter.

1.5.7 Hovedperson

Hovedperson er; stadig tjenestegjørendemilitært ansatte, vernepliktige akademiske befal og sivilt tilsatt i Forsvaret og Forsvarsdepartementet, Forsvarets forskningsinstitutt, Forsvarsbygg, Nasjonal Sikkerhetsmyndighet og Forsvarsmateriell.

1.5.8 Husstand

Husstand omfatter i tillegg til hovedperson; ektefelle/samboer/registrert partner og deres felles barn, særkullsbarn eller fosterbarn inntil fylte 20 år som har samme bopel (adresse iht. Folkeregisteret). Ved samlivsbrudd opprettholder den ansattes barn inntil fylte 20 år rettigheter som husstand.

1.5.9 Lærlinger

Det er fire kategorier lærlinger i Forsvaret:

- Sivile lærlinger med kontrakt for normalt 2 år. Tilkommer rettigheter når de gjør tjeneste i Forsvaret tilsvarende sivil tilsatt.
- Militære lærlinger med avtale hvor førstegangstjenesten inngår som en del av kontrakten. Etter dimittering går de tilbake til sin sivile bedrift. Tilkommer rettigheter i Forsvarets lufttransportsystem på lik linje med verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste samt befelselever. Ved tjenestetidens slutt i Forsvaret opphører rettighetene.
- Militære lærlinger med kontrakt har status som ansatt i kontraktsperiodens 2. år og tilkommer rettigheter innen Forsvarets lufttransportsystem på lik linje med verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste samt befelselever i hele læreperioden.
- Lærling befal med bakgrunn fra yrkesfaglige linjer som tegner kontrakt med Forsvaret. Tilkommer rettigheter innen Forsvarets lufttransportsystem på lik linje med elever ved Forsvarets befalsskoler i skoletiden og rettigheter som militært ansatte med plikttjeneste.

1.5.10 Nærmeste familie

Med nærmeste familie ifm kritiske situasjoner forstås **hovedpersonens**; ektefelle, partner, samboer, barn, foreldre, svigerforeldre, fosterforeldre, steforeldre, søsken, halvsøsken, besteforeldre og barnebarn.

1.5.11 Pendlerreiser

Pendlerreiser er rettighetsreiser hjemlet i Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret

1.5.12 Reisetid

Tiden fra de verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste samt befelselever, er ferdig med tjenesten for dagen til vedkommende er hjemme ved sitt hjemsted.

1.5.13 Rettighetsreiser

Med rettighetsreiser menes reiser innen kategori 10-12 og 20-22.

1.5.14 Samboer/partner

Personer som lever i avtalt samboerskap/partnerskap. Samboerskap/partnerskap skal dokumenteres med erklæring fra Folkeregisteret og ha vart i minimum 9 måneder fra

registreringsdato eller at de har felles barn.

For studenter jf Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret.

1.5.15 Sivilt tilsatt personell

- Fast sivilt tilsatt personell med minimum 14 timer ukentlig arbeidstid
- Midlertidig sivilt tilsatt personell med minimum 12 måneders sammenhengende tjeneste i Forsvaret og minimum 14 timer ukentlig arbeidstid.

1.5.16 Stopp underveis

Reise mellom to destinasjoner hvor man gjør opphold underveis, der oppholdet blir unaturlig med overgang til annet fly (stop over).

1.5.17 To husholdninger

Det forhold som oppstår når ansatte på grunn av beordring/omstilling ikke daglig inngår i egen familiehusholdning og må inneha forpleining og forlegning på annet sted. Jf Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret.

1.5.18 Tjeneste uten lønn (TUL)

TUL er tjeneste hvor militært ansatte er beordret til tjeneste utenfor Forsvaret for en gitt periode og står i arbeidstakerforhold/oppebærer lønn fra annen virksomhet, eksempelvis UD, NATO, FN.

1.6 Ansvar for å informere om bestemmelsene

Hver avdeling plikter å informere sitt personell om gjeldende bestemmelser i Forsvarets lufttransportsystem.

2 Adgang og begrensninger til å benytte Forsvarets lufttransportsystem

2.1 Hvilke personellgrupper som har adgang

Følgende personellgrupper har adgang:

- Verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste
- Lærlinger iht pkt 1.5.9 i denne BTF
- Vernepliktig akademisk befal og kadetter ved krigsskolene
- Fast og midlertidig militært ansatte. Fast sivilt tilsatt personell med minimum 14 timer ukentlig arbeidstid
- Midlertidig sivilt tilsatt personell med minimum 14 timer ukentlig arbeidstid
- Hovedpersonens husstand
- Etterlattes husstand opprettholder rettigheter etter kategori 20-21 i de tilfeller der hovedpersonens ektefelle/tilsv dør i inntil ett år.
- Personell som er innvilget permisjon etter Hovedavtalen med tilpasningsavtalen for Forsvaret (HA/TA) eller Hovedavtalen LO-NHO (HA LO/NHO).
- Militært ansatte som tjenestegjør i utlandet opprettholder sine tidligere innvilgede reiser ifm besøks- og samværsrett jfr. Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret.
- Sivilt personell som tjenestegjør i utlandet opprettholder sine tidligere innvilgede reiser ifm besøks- og samværsrett jfr. Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret.
- Sykemeldte og personell på TUL-ordningen (Tjeneste uten lønn).
- Utenlandske offiserer (utvekslingsoffiserer tilsvarende) og deres husstand som tjenestegjør over 1 år ved norske avdelinger og lønnes av det norske Forsvar.

2.2 Begrensninger for de ulike personellgruppene

Følgende personellgruppers begrensninger gjelder;

- Ved reiser med de sivile selskaper er det kun tjenestereise kat 01 som gir mulighet for stopp underveis.
- Personell som skifter bosted i beordringsperioden tilstås normalt ikke pendlerreiser før det foreligger beordring til nytt tjenestested. Se punkt 5.1.
- Pendlere med både dobbel husholdning og besøksrett/samværsrett til barn tilkommer ikke dobbelt opp med reiser.
- Personell som er på særavtale for tjeneste i internasjonale operasjoner/særavtale om økonomiske vilkår for personell som tjenestegjør ved stasjoner og NATO staber i utlandet mister sine pendlerreiser (kat 20, 21 og 22) fra avdelingsperiodens start
- Verne- og tjenestepflichtige under førstegangstjeneste og vernepliktig/utskrevet befal som er på særavtale for tjeneste i internasjonale operasjoner/særavtale om økonomiske vilkår for personell som tjenestegjør ved stasjoner og NATO staber i utlandet har ikke rettigheter etter denne BTF
- Barn av Forsvarets ansatte som er inne til førstegangstjeneste/etatsutdanning/lærlinger i Forsvaret tilkommer ikke rettighetsreiser under definisjonen husstand
- Personell på permisjon uten lønn mister alle sine rettigheter den dag de går ut i permisjon. Unntatt er personell med permisjon etter HA/TA eller permisjon for å utføre offentlig verv og personell innvilget omsorgspermisjon for å passe eget barn.
- Personell som slutter på avgangsstimulerende tiltak eller som slutter i Forsvaret mister sine rettigheter
- Personell på arbeidsmarkedstiltak har ikke ansettelsesforhold i Forsvaret og har derfor ingen rett til å reise med Forsvarets lufttransportsystem.
- Personell som etter attføringsperioden overføres til annet arbeid utenfor Forsvaret eller går over på uføretrygd har ingen rettigheter.
- Ved overgang til uførepensjon opphører rettighetene
- Ifm omstillingsprosessene i Forsvaret er det kun de som innvilges begrenset arbeidsplikt som opprettholder sine rettigheter. For pendlerreiser (kat 20 og 21) tilkommer personellet rettigheter begrenset til den periode personellet er innkalt til tjeneste (hele tjenesteperioden ses under ett mht opptjening av reiser) forutsatt at vilkår iht BTF 4-002 er tilstede. Øvrige som går på andre tiltak mister sine rettigheter.
- Personell som får innvilget "avskjed med redusert lønn" har ingen rettigheter.

2.3 Rettigheter og begrensninger ved samlivsbrudd

Ektefelle/registrert/samboer partner mister sine rettigheter ved samlivsbruddets første dag (dato for innvilget separasjon). Hovedpersonenes barn opprettholder rettighetene inntil fylte 20 år uavhengig av hvem som tilkjennes foreldre-/omsorgsretten.

3 Kategorigrupper

3.1 Kategorigruppe 0 (Tjenestereiser)

01 Tjenestereiser

Tjenestereiser gjelder for personell ansatt i Forsvaret og Forsvarsdepartementet, Forsvarets forskningsinstitutt, Forsvarsbygg, Forsvarsmateriell og Nasjonal Sikkerhetsmyndighet samt for annet personell som dekkes av avdelingens budsjett.

02 Repetisjonstjeneste

Reiser ifm innkalling og dimisjon. Reiser belastes egen avdeling.

03 Organiserte gruppereiser

Organiserte avdelings-/skvadronsflytninger ifm øvelser og deployeringer og oppført i «Forsvarssjefens øvingsprogram» og i «Behovsoversikten for lufttransportstøtte», samt gruppereiser og deployeringer som er godkjent av FST eller oppført i «Behovsoversikt for lufttransportstøtte». Reisene belastes avdelingens budsjett.

04 UTGÅTT

05 Reiser innvilget av Forsvarssjefen

- A. Reisen kan tilstås til den nærmeste familie ifm mottak av båre når Forsvaret gjennomfører seremoniell overlevering til familien ifm omkomne i operasjoner og tjeneste i utlandet.
- B. Reisen kan tilstås til den nærmeste familie ved invitasjon til deltagelse som pårørende ved hovedarrangementet i Oslo i anledning Forsvarssjefens minnedag for falne.
- C. Reiser innlands for pårørende til ansatte i Forsvaret ifm familie/pårørendesamlinger tilknyttet internasjonale operasjoner og internasjonal tjeneste ved stasjoner og NATO-staber i utlandet. Reisen kan tilstås der det arrangeres familie/pårørende samlinger i den hensikt å ivareta ansatte som påføres belastninger ifm internasjonale operasjoner og ansatte som skal flytte til utlandet for en lengre periode. Arrangementet skal dokumenteres med eget program tilpasset den internasjonale operasjonen eller tjenesten som den/de ansatte skal gjennomføre, eller har gjennomført. Utgifter til flyreise, bevertning og evt. overnatting dekkes av ansvarlig arrangør.
 - Gjelder reiser (t/r) for normalt inntil 2 pårørende der den ansatte skal eller har vært i en internasjonal operasjon og de pårørende blir værende i Norge.
 - Gjelder reise (t/r) for husstand til ansatt som skal tjenestegjøre i utland og hvor familien blir med. Familiesamlingen arrangeres i Norge, i forkant av utreise.

Reiser ut over Forsvarets lufttransportsystem dekkes av den enkelte.

Pårørende forstås i denne sammenheng den/de som tjenestemannen selv bestemmer.

- D. Reiser innenlands for personell som av FSJ er gitt særskilt fullmakt til å benytte Forsvarets lufttransportsystem ifm veteransamlinger. Fullmakten gis i hvert enkelt tilfelle skriftlig av FSJ og kan gis både til ansatte og tidligere ansatte. Fullmakten skal angi hvilken avdeling som skal forestå bestilling av flyreiser og skal vedlegges bestillingen. Reiser ut over Forsvarets lufttransportsystem dekkes av den enkelte.

Reisene nevnt under A, B, C og D dekkes av avdelingen som bestiller flyreisen.

06 Barnepassreiser innenlands

Vilkår for å få dekket utgifter til reiser i forbindelse med tilsyn av barn og ungdom:

- Gjelder barn under 15 år som den forsvarsansatte bor sammen med fast eller halvparten av tiden (delt bosted), eller der det er avtalt minimum 50 % samvær med den ansatte uten at barnet bor fast hos ham/henne. Reisene kan overføres mellom foreldrene ved delt bosted når begge foreldre er ansatt i Forsvaret.
- Det kan innvilges inntil 8 tur/retur reiser i løpet av et kalenderår.

- Reiser gis når begge foreldrene barnet bor hos, eller den ansatte som er alene om samværet/omsorgen, er på tjeneste, øving, kurs, skole eller konferanse som innebærer fravær fra hjemmet. Fraværet må minimum være seks timer fra 1530-0730 påfølgende dag.
- Hvis en forsvarsansatt har fravær fra hjemmet som beskrevet over, gjelder ordningen når sykdom medfører at hjemneværende omsorgsperson ikke kan ta seg av barn. Tilsvarende gjelder ordningen dersom hjemneværende omsorgspersonen arbeider i turnus med fravær fra hjemmet i mer enn seks timer i tidsrommet 1530-0730.
- Reisene kan brukes ved at barna reiser til omsorgspersoner, eller at disse reiser til barna. Hvis de som skal ta seg av barna kommer til dem, regnes en reise som en tur retur pr person. Dersom barna reiser, regnes hver reise som 1 tur/retur per gang, uavhengig av antall barn som reiser sammen.
- Det kan unntaksvis innvilges reise for følge av barn under 5 år, til omsorgsperson. Slike reiser kommer i tillegg til barnets reiser.
- De reisende skal benytte Forsvarets lufttransportsystem eller billigste reisemåte med offentlig kommunikasjon. Flyreiser bestilles iht prosedyre for barnepassreiser. Ved bruk av privat kjøretøy danner utgiftene tilsvarende billigste reisemåte med offentlig kommunikasjon grunnlag for kompensasjonen. Kun reiseutgifter dekkes, ikke utgifter til kost og overnatting ifm reisen.

Reisene belastes egen avdeling. Ordningen er skattepliktig for den ansatte og skal føres på reiseskjema "Barnepassreise" i FiF. Skjema gjøres tilgjengelig i FiF av FPVS/PLA (reiseordning 7/007).

08 Permisjons-/tjenestereiser for norske styrker i utlandet

- Permisjons-/tjenestereiser for norske styrker i internasjonale operasjoner dekkes av Administrerende forvaltende avdeling (AFA).

3.2 Kategorigruppe 1 og 2 (Rettighetsreiser)

10 Regulativfestede permisjonsreiser

Gjelder for verne- og tjenestepiktige under førstegangstjeneste og militære lærlinger

- tilstås 7 tur/retur (evt 14 enkeltreiser) reiser, for 12 måneders tjeneste
- ved omsorg for egne barn tilstås i tillegg 4 tur/retur reiser, for 12 måneders tjeneste
- Vernepliktige som tjenestegjør i annen landsdel enn der de er hjemmehørende og vernepliktige som tjenestegjør i Nord-Norge med reisetid over 10 timer tilstås 1 ekstra t/r (evt 2 enkeltreiser).
- for å kunne nytte fly ifm permisjon må reisetiden med offentlig kommunikasjon fra tjenestested til hjemmet overskride 10 timer eller de faktiske utgifter samlet bli mindre når en benytter fly. Bruk av fly ved reisetid under 10 timers varighet styres strengt på bestillingsfrist (minimum 14 dager før) og pris (billigste flybillett).
- i tillegg tilstås reise ifm med innkalling og dimisjon i førstegangstjenesten
- Vernepliktige med foreldre med forskjellig bosted kan selv innenfor sine tildelte permisjonsreiser bestemme hvem av foreldrene de vil reise til.
- siste permreise skal være avviklet innen 14 dager før dimisjon selv om dette medfører at alle reisene ikke nyttes. Dette kan fravikes ved jule-/nyttårshelgen.

12 Velferdspermisjon A

Reiser fra/til tjenestested for verne- og tjenestepiktige under førstegangstjeneste iht vedlegg D i "Direktiv om permisjon for befal og mannskaper under førstegangstjeneste og repetisjonstjeneste". Behovet for tilstedeværelse skal dokumenteres med legeattest/dødserklæring/tilsvarende til egen avdeling for at FLO DIV FORS/TRANSPORTAVD skal dekke flyreisen. Reisene gjelder ikke ifm soldatens egen sykdom (pårørende kan reise til soldaten dersom soldaten er alvorlig skadet).

20/21 Pendlerreiser

Ordningen gjelder ved tjeneste som medfører fravær fra selvstendig bolig utover 28 dager.

Opptjening av pendlerreiser ved fartøytjeneste forutsetter at fartøyet har minst 10 sammenhengende fraværsdøgn borte fra hjemmebase. Perioder med minst 10 døgn kan akkumuleres.

Personell på sjøtjeneste med godkjent pendlerstatus kan ved seiling nytte reisene fra der fartøyet ligger og til hjemsted.

Alle pendlerreiser skal rapporteres i FiF.

20 Pendlerreiser for militært ansatte på disponeringsordningen, samt personell med pålagt endring av tjenestested

- A. Personell med pålagt endring av tjenestested som ikke er enslig opptjener
- 0,63 t/r reiser per uke (33 t/r reiser per år) som kan benyttes mellom tjenestested og registrert bosted, hjemlet i Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret
 - Gjelder hovedpersonen. Opptjente reiser er overførbare til husstanden
- B. Personell med pålagt endring av tjenestested som ikke er enslig og i tillegg har samværs- og besøksrett til barn under 20 år som bor utenfor tjenestedistriktet og er fraværende fra disse
- Opptjener reiser som i pkt A. Av de opptjente reisene kan inntil 18 t/r reiser per kalenderår benyttes mellom tjenestested/registrert bosted og barnets bosted. (Ref Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret). Disse opptjente reiser kan benyttes av den ansatte eller barnet.
- C. Enslig personell som eier eller leier selvstendig bolig i annet tjenestedistrikt, opptjener
- 0,35 t/r reiser per uke (18 t/r per kalenderår) benyttes mellom tjenestested og registrert bosted hjemlet i Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret.
- D. Personell som ikke fører to husholdninger, men som har samværs- og besøksrett til barn under 20 år som bor utenfor tjenestedistriktet og er fraværende fra disse
- 0,35 t/r reiser per uke (18 t/r per kalenderår) benyttes mellom tjenestested/registrert bosted og barnets bosted hjemlet i Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret. Opptjente reiser kan benyttes av den ansatte eller barnet. Der den ansatte ved beordring flytter med barnet til et nytt tjenestedistrikt, tilstås stønadsreisene til barnet og kan benyttes mellom tjenestestedet og barnets andre bosted.
- E. Spesielle bestemmelser
- Ansatte som må ledsage barn under 5 år i forbindelse med samværs- og besøksrett, gis én ekstra enkeltreise når man reiser sammen med barnet, begrenset oppad til 18 t/r reiser, hjemlet i Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret.

Reiser nevnt under pkt A, B, C og D opptjent fra november og desember kan overføres til påfølgende kalenderår.

I tillegg kan det tilstås inntil 3 ekstra tur/retur reiser per kalenderår for personell på kategori 20 med pendlerprofil dersom 70 % av kalenderårets tidligere reiser har vært lavprisbilletter. Pendlerreisene skal også være rapportert i FiF. For enkelte destinasjoner hvor det er kjent at det er lav tilgang på lavprisbilletter, vil bestillingstidspunktet iht 14 dagers bestillingsfrist telle som lavpris dersom lavpris ikke er tilgjengelig. Reisene innvilges av FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD.

21 Pendlerreiser for militært ansatte som ikke er på disponeringsordningen og sivilt personell med disponeringsplikt (forsvarslovens § 50)

- A. Personell med forsørgelsesbyrde, opptjener 0,21 t/r per uke (11 t/r reiser per år). som kan benyttes mellom tjenestested og den/de forsørgedes bosted hjemlet i Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret
- B. Enslig som ikke har forsørgelsesbyrde, men som på tilsetningstidspunktet eier eller leier selvstendig bolig i annet tjenestedistrikt, opptjener 0,12 t/r per uke (6 t/r reiser per år) som kan benyttes mellom tjenestested og registrert bosted, hjemlet i Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret.

Reiser nevnt under pkt A og B opptjent fra november og desember kan overføres til påfølgende kalenderår

22. Tariffreiser/ Flyreiser.

Disse reisene løper inntil partene sier opp avtalen.

Reiser etter kategori 22 kommer ikke i tillegg til pendlerreiser, med unntak av kategori 20 D som omtales spesielt. Reisene kan benyttes mellom tjenestestedets ruteflyplass til hjemstedets ruteflyplass.

Ordningen gjelder for fast tilsatt personell som er omfattet av Lov om verneplikt og tjeneste i Forsvaret m.m.) (sivilt personell med disponeringsplikt–militært ansatte og personell på plikttjeneste ut over 12 måneder), som har eller etablerer familie på annet sted enn det faste tjenestedistrikt (familie: se gjeldende definisjoner på husstand/ samboer i pkt 1.5). Reiser kan også nyttes overfor målgruppen som ny rekrutteres/ re rekrutteres, og for personell som har midlertidig opphold utenfor sitt faste tjenestested.

- A. Det opptjenes 1 t/r reise per mnd
 - Ved årets slutt kan det overføres inntil 2 t/r reiser til påfølgende kalenderår.
 - Reisene regnes per kalenderår, og må som hovedregel være opptjent før de kan tas ut. Opptjente reiser er overførbare til husstanden.
- B. Personell som har innvilget kategori 20 D. gis i tillegg
 - 1 enkeltreise kategori 22 per mnd.
 - Ved årets slutt kan det overføres inntil 2 t/r reiser til påfølgende kalenderår.
 - Reisene regnes per kalenderår, og må som hovedregel være opptjent før de kan tas ut. Opptjente reiser er overførbare til husstanden.
- C. Kadetter
 - Alle kadetter kan tilstås 1 t/r reise per kalenderår mellom tjenestested og registrert bosted/tilknytningssted.

3.3 Kategorigruppe 3 (Behovsprøvde reiser)

31 Behovsprøvde reiser for ansatte i Forsvaret

Gjelder hovedpersonen samt husstanden og hvor behovet for tilstedeværelse dokumenteres med legeattest/dødserklæring/ tilsvarende til egen avdeling.

- reisen kan tilstås når det oppstår akutt livstruende sykdom/ulykke i nærmeste familie, jf pkt 1.5 i denne BTF. I tillegg til reisen ifm den akutte situasjonen gis en reise t/r enten til bisettelse/begravelse eller urnenedsettelse (ikke begge deler).

4 Regler for bestilling av flyreiser

4.1 Bestillingsrutiner ved Forsvarets lufttransportssystem

4.1.1 Generelt

- Bestilling av reiser (kategori 10-12 og 22) i det sivile samordnende rutenett skal foretas minimum 14 dager før avreisedagen (minimum 14 dager vil si at dersom man sender en bestilling en onsdag er onsdag om 14 dager frem i tid første mulig avreisedag). Bestillinger etter fristen blir avvist.
- Bestilling av reiser (kategori 01, 03, 08, 20 og 21) i det sivile samordnende rutenett skal normalt foretas minimum 14 dager før avreisedagen. Kun ved tjenstlige behov skal reiser bestilles i perioden 0-13 dager før avreise.
- Av økonomiske og plassmessige årsaker er det i forbindelse med jul/nyttår og påske fastsatt egne tidsfrister for bestilling av soldatreiser. **Julen:** 01 nov er fast frist for bestilling av reiser i perioden f om onsdag i uke 50 tom 04 jan. **Påskan:** Fredag uke 7 er siste frist for bestilling av reiser i perioden f om torsdag før skjærtorsdag tom 4. påskedag.
- Verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste skal ha hele dagen som reisedag slik at muligheten til å styre på pris er reell. I tilfeller hvor det ikke er mulig vil pris på kveldsfly kontra pris neste reisedag være styrende. Igjen styres det strengt på billigste alternativ.
- Avdelingen og organisasjonene er selv ansvarlig for å føre oversikt over rettighetsreiser der annet ikke er skriftlig avtalt med FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD. Oversikten skal følge vedkommende ved overgang til ny avdeling.
- Forsvarets lufttransportssystem er avhengig av tilgjengelig transportkapasitet tilpasset en optimal transportøkonomi, noe som innebærer at reisen ikke nødvendigvis kan foretas til tider og destinasjoner personellet primært ønsker. Forskyvning i avvikling er en forutsetning, slik at alternative reisetider bør oppgis ved plassbestilling. FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD har rett og plikt til å styre personellet fra kategori 10-31 inn på Forsvarets egne ruter, militær charter og preferert selskap. Begrensninger på bruk av enkelte destinasjoner vil legges ut på intranett under Ansatt – Reise.
- stopp underveis er kun tillatt for tjenestereisende i kategorigruppe 0
- Forsvaret dekker kun bagasje som er inkludert i billettprisen. Flere kolli og evt spesialbagasje må dekkes av den enkelte, barnevogn og barnesete for bil unntatt.

4.1.2 Bestilling av reiser

Det er et overordnet mål at avtalepartners billigste alternativ benyttes. Ref bestillingsfristen som gjelder for de ulike kategoriene.

Ved bestilling av reiser må som minimum følgende oppgis:

- passasjerkategori og enhetsnummer (avdelingsnummer)
- dato samt avgangs- og ankomststed og eventuell retur
- etternavn og fornavn på personellet som skal reise
- ansattnummer til hovedperson
- fødselsdato til reisende
- hvor mange kolli man skal ha med
- hvem som skal kontaktes (personellet/enheten) samt mobiltelefonnummer og e-post adresse til den reisende
- eventuelle spesielle forhold: spedbarn/barn, rullestol, våpen, ammunisjon, kjæledyr, bagasje osv

- for kategori 01, tjenestereisende, må i tillegg oppgjørsform oppgis. Ved unntaksvis fakturering skal ansattnummer til innkjøper påføres.
- Bruk Merknadsfeltet på bestillingsskjemaet ved spesielle behov. F. eks: Kan ikke reise før kl 16 eller Må være fremme innen kl 16

4.1.3 Tjenestereise (kategori 01)

- personell som skal følge fly på tjenestereise innenlands skal nytte tilgjengelige rabatter i Forsvarets lufttransportsystem
- bestillingen foretas av den reisende eller avdelingen direkte på flyselskapets dedikerte internett portal eller til nærmeste Forsvarets terminal, unntaksvis via telefon direkte til flyselskapet.
- Utgangspunktet skal reisene betales med kredittkort evt. reiseforskudd, og gjøres opp via reiseregning i henhold til "Bestemmelser for reiser betalt av arbeidsgiver".
- alliert NATO-personell eller annet utenlandsk militært personell, samt sivile som utfører oppdrag for Forsvaret, gis kun anledning til å reise innenfor Forsvarets lufttransportsystem på invitasjon (organisert reise) fra ansvarlig avdeling. Ordningen gjelder kun tjenestereiser, kategori 01, og hvor vertsavdelingen dekker utgiftene ved reisen. Norsk reiseordre utstedt av vertsavdeling sammen med gyldig offentlig legitimasjon må kunne forevises.

4.1.4 Repetisjonsøvelser (kategori 02)

Bestilling av reiser foretas ved FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD i henhold til innkallingskriv. Belastes respektive avdeling.

4.1.5 Organiserte gruppereiser (kategori 03)

Avdelingen skal bekrefte transportbehovet på Rekvisisjon av Lufttransport¹ senest 6 uker før transporten skal finne sted til FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD/TOS.

4.1.6 Tjenestereise (kategori 08)

- alle reiser bookes av FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD

4.1.7 Permisjonsreiser (kategori 10 og 11)

- avdelingens reiseansvarlige skal bestille reisene skriftlig ved nærmeste Forsvarets terminal og vil motta bekreftelse når bestillingen er foretatt
- ved større permisjonstransporter i kategori 10 og 11 skal innmeldes senest den 1. i måneden før avreisemåneden til Forsvarets terminal (jf BTF 4-005). Etter innmeldingen er det begrensede muligheter for endringer
- ved innkalling til førstegangstjeneste når fly skal nyttes bestiller den innkalte ved nærmeste Forsvarets terminal
- vernepliktig mannskap med 12 måneders tjeneste kan benytte 2 – tur/retur (evt 4 enkeltreiser) av tildelte frie permisjonsreiser til å reise andre steder innenlands enn til hjemstedet, dersom utgiftene for Forsvaret i hvert enkelt tilfelle ikke blir større enn om vedkommende reiste til sitt hjem og tilbake. Avstanden fra tjenestestedet til permisjonsstedet må være mer enn 50 km. Den vernepliktiges avdeling dekker de faktiske reiseutgifter til hjemstedet, med fratrekk for flyreisen (gjelder kun vernepliktige som har krav på fly ifm fri permisjonsreiser. FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD dekker de resterende utgiftene inntil den pris Forsvaret betaler for flyreisen. Avdelingen sender FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD en elektronisk anvisningsblankett med vedlagt dokumentasjon som viser hvordan avdelingen har kommet frem til beløpet som skal refunderes.

¹ Blankett 413B

4.1.8 Velferdspermisjon A (kategori 12)

- avdelingens reiseansvarlige skal bestille reisene skriftlig hos FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD og vil motta bekreftelse når bestillingen er foretatt. Det er viktig å påføre i merknadsfeltet at reisen er innvilget i hht permisjonsdirektivet
- i forbindelse med helg/høytider eller når FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD ikke er betjent, kan velferdspermisjon A bestilles som kategori 01 med reiseordre. Avdelingen skal selv betale reisen som senere søkes refundert av FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD. Søknaden skal påføres at dette er en kategori 12 som ikke kunne vente til FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD åpnet.

4.1.9 Besøks-/pendlerreiser (kategori 20-22)

- avdelingens reiseansvarlige skal bestille reisene skriftlig hos FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD og vil motta bekreftelse når bestillingen er foretatt. Unntak: de som har annen skriftlig avtale (eks pendlerprofil)

4.2 Endring på bestillinger

4.2.1 Generelt

Forsvaret har avtaler med flyselskapene angående ombookinger. Bestemmelsene er forskjellige for de ulike typer billetter og kategorier. FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD har rett og plikt til å styre personellet inn på Forsvarets egne ruter og militær charter der de går parallelt med sivile ruter.

- full fleks billetter kan endres i tid og strekning
- billetter med restriksjoner har begrensninger (ref flyselskapenes egne regler) og kan endres mot gebyr hos de fleste flyselskap.

4.2.2 Kategori 01 (tjenestereiser)

- Eventuelle endringer kan gjøres via den reisendes profil, direkte hos flyselskapet, evt. via FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD.
- Preferert selskap skal nyttes så sant det er praktisk mulig.

4.2.3 Kategori 10-22

- Endringer grunnet sykdom som dokumenteres med legeerklæring skal gjøres via FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD (ma-fr 0730-1530). Ved hastesaker kan man ringe vakttelefonen for booking (ma-fr 1530-2100, sø 1400-2100) på telefon 0505 3430 eller 64 80 34 30. Dersom endringer må foretas utenom Forsvarets åpningstider skal endringen foretas direkte til gjeldende flyselskap (Flyselskapene kan kun endre i tid og ikke reisestrekning). Slike endringer belastes FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD.
- Andre endringer kan utføres av det vernepliktige mannskapet i samråd med tjenestegjørende avdeling. Endringen må betales av den reisende.

4.3 Fremmøte

Fremmøtetiden ved FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD er normalt 120 minutter før flyavgang. For sent fremmøtte vil kunne bli avvist.

Hos de forskjellige flyselskapene varierer fremmøtetiden noe, og en fullstendig oversikt fås ved å kontakte aktuelt flyselskap. Fremmøtested for Forsvarets reisende varierer mellom militær og sivil avgangsterminal på flyplassen. Hver avdeling må sørge for at personellet blir orientert hvor vedkommende skal reise fra.

4.4 Kansellering

Reiser som ikke benyttes skal kanselleres ved skriftlig henvendelse (primært per e-post) til Forsvarets terminal. Navn og referansenummer på bestillingen må oppgis.

5 Dispensasjoner

5.1 Pendlerreiser ved skifte av bosted

Personell som er innvilget pendlerreiser og som av ulike sosiale og familiemessige årsaker velger å flytte til annet bosted og med dette endrer reisestrekning med fly, kan etter søknad til FPVS/PLA i spesielle tilfeller videreføre pendlerrettighetene til nytt bosted.

5.2 Benytte andre flyselskap enn Forsvarets prefererte selskap på pendlerreiser

Personell som får vesentlig forringelse av reisetiden på sine pendlerreiser ved å benytte Forsvarets prefererte selskap, kan søke om dispensasjon dersom forringelsen ved bruk av preferert selskap overskrider 3 timer. Det er en forutsetning at arbeidstid er forsøkt tilpasset bruk av preferert selskap. Søknad sendes via avdelingens reiseansvarlig eller personellmedarbeider til FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD som behandler søknadene etter føringer gitt av FST. Søknaden må minimum inneholde:

- Bekreftelse fra arbeidsgiver i forhold til mulige reisetidspunkt
- Reisestrekning og detaljer på forringelsen

5.3 Verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste

Verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste som ikke kommer seg hjem i løpet av en reisedag med preferert selskap kan etter søknad innvilges bruk av annen transportør. Søknaden fremsendes tjenestevei til FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD. Det er en forutsetning at tjenesten er prøvd tilpasset reise med preferert selskap.

6 Reiser i utlandet

6.1 Tjenestereiser med sivile ruter

Reisene foretas i henhold til Bestemmelser for reiser betalt av arbeidsgiver. Hele reisen bestilles ved det sivile reisebyrå som Forsvaret har avtaler med.

6.2 Bosted utenfor Norge

Iht Særavtale om merutgiftsdekning, ulempe- og risikokompensasjon for Forsvaret kan det gis pendlerreiser ved besøk til selvstendig bopel utenfor Norge. Dekningen begrenses oppad til Forsvarets kostnad strekningen Kristiansand-Kirkenes tur/retur med full fleks billetter. Utgiften skal legitimeres. Hele reisen er pendlerreise og blir bestilt som en tjenestereise iht Bestemmelse for reiser betalt av arbeidsgiver, og belastes den enkelte avdeling.

6.3 Reiser for verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste bosatt i utlandet

Reiser for verne- og tjenestepliktige under førstegangstjeneste som har bostedsadresse i utlandet gjennomføres i henhold til Permisjonsdirektivet vedlegg C, punkt 1.5.1. En evt reise innenlands i tilknytning til utenlandsreisen bestilles og dekkes av FLO FORS TRANSP.

7 Planlegging/ gjennomføring

7.1 Generelt

Planlegging, koordinering og gjennomføring av transportene foregår etter reglene fastsatt i denne BTF og BTF 4-005.

7.2 Årsplanlegging

Brukerne skal innen 1. desember melde inn sine behov for lufttransportstøtte for kommende år til FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD. Avdelingene skal bekrefte transportbehovet på Rekvisisjon av Lufttransport². Rekvisisjonen skal være FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD i hende senest 6 uker før transporten skal finne sted. Avdelingene er selv ansvarlige for å kontrollere at rekvisisjoner er kommet frem til FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD i tide.

² Blankett 413B

7.3 Månedspan

Enhetenes/avdelingenes planlagte reisevirksomhet i kategori 10 skal innmeldes til FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD senest den 1. i måneden før påfølgende avreisemåned.

8 Ansvar for skade. Avbrutt reise.

8.1 Ansvar for skade

8.1.1 Militære ruter

Når flygning skjer med Forsvarets militære fly er Forsvaret fraktfører. Forsvaret svarer for tap som skyldes fraktfører.

Ved befordring av passasjerer er Forsvarets samlede ansvar for hver enkelt skadet eller forulykket passasjer begrenset oppad til 100.000 spesielle trekkrettigheter (Special Drawing Rights - SDR).

Ved befordring av reisegods (bagasje) er Forsvarets ansvar begrenset oppad til 17 SDR per kilo innsjekket bagasje og til 320 SDR for håndbagasje per passasjer. Hvis vekten av reisegodset ikke er registrert, skal det antas at totalvekten av den innsjekkede bagasje ikke overskrider den tillatte frie bagasje for den aktuelle flygning.

Ved befordring av gods er Forsvarets ansvar begrenset oppad til 17 SDR per kg registrert bagasje. Det er avsenders ansvar å sørge for tilstrekkelig emballering av godset.

8.1.2 Sivile ruter

Ved bruk av sivile flyruter innenlands og utenlands er det aktuelle flyselskap fraktfører. De vilkår som følger av dette selskaps befordringsvedtekter får anvendelse. Forsvaret er ikke part i transportavtalen mellom den reisende og flyselskapet.

8.1.3 Militær charter

Når flygning skjer med sivilt fly, som er innleid av Forsvaret, er det aktuelle flyselskap fraktfører. Dersom Forsvaret likevel håndterer reisegodset, er Forsvaret ansvarlig for de skader på reisegodset som måtte følge av forsettlig eller grovt uaktsom håndtering av noen som Forsvaret svarer for.

8.2 Avbrutt reise

8.2.1 Militære ruter

Ved avbrutt flyreise vil Forsvaret bidra til at forsinkelsen blir så kort som mulig.

For reisende i kategori 10-22 vil Forsvaret befordre vedkommende på en annen av sine annonserte flygninger hvor det er ledig plass. Dersom dette ikke lar seg gjøre eller ikke dekker den reisende sitt strengt nødvendige behov, vil FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD besørge overflytning til sivil rute for reisende i kategori 10-22

8.2.2 Sivile ruter/militær charter

Det er vedkommende flyselskap som er fraktfører og ansvarlig for den reisende.

9 Billetter/Elektronisk billetter (e-ticket)

Alle typer flybilletter er personlige og kan kun benyttes av den person den er utstedt til. Dersom annen person enn den billetten er utstedt til prøver å benytte den, kan og skal vedkommende avvises av transportør. Navnet på billetten kan endres hos de fleste flyselskap mot at man betaler gebyr. Billetten kan ikke selges til andre.

10 Reisegods (bagasje)

10.1 Mengde reisegods, merking, farlig gods

På militære ruter kan det normalt medbringes maksimalt 30 kg reisegods (totalt for innsjekket bagasje og håndbagasje) per passasjer. For sivile transportører gjelder vedkommende transportørs bestemmelser.

Ved Forsvarets flygninger skal alt reisegods være synlig merket med navn og adresse. Umerket reisegods vil bli avvist. Reisegodset skal være forsvarlig emballert, kunne tåle stuing og ikke skade annet reisegods.

Det er overhodet ikke tillatt å medbringe farlig gods, brannfarlige gjenstander, eksplosiver eller sterkt luktende gjenstander/væsker. Ved tvil om hva som er "farlig gods" i henhold til luftfartsbestemmelsene kan opplysninger fås ved FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD eller hos sivile flyselskaper.

Ved flygning med annen fraktfører enn Forsvaret må denne fraktførers bestemmelser følges.

10.2 Rutiner ved tap av/skade på reisegods på militære ruter

Ved tap av reisegods skal den reisende straks melde tapet til avstigningsterminalen, som vil være behjelpelig med ettersøkning. Gjenpart av nummeret merkelapp (tag) skal fremlegges.

Skade på reisegods skal av den reisende straks meldes og forevises ved avstigningsterminalen. Terminalen vil være behjelpelig med utfylling og innsendelse av "Melding om tap eller skade av bagasje/gods" til FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD.

Ethvert krav om erstatning for tap/skade på reisegods må være FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD i hende innen syv dager. Se forøvrig pkt 8.1.

Uavhentet reisegods oppbevares i to måneder ved FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD. Forsvarets ansvar bortfaller dersom reisegodset ikke er avhentet innen denne tid.

Ved tap av/skade på reisegods som skjer når reisegodset fraktes av annen fraktfører enn Forsvaret, gjelder vedkommende transportørs bestemmelser.

11 Barn

11.1 Generelt

Barn kan følge Forsvarets flyruter og den sivile samordningen etter følgende bestemmelser.

11.2 Militært

Barn mellom 5 og 12 år skal normalt være ifølge med voksen på Forsvarets egne flygninger. Forsvaret vil unngå å transportere barn under 5 år på Forsvarets C-130 (Hercules).

11.3 Sivilt

Barn under 2 år regnes som «infant» og skal ikke ha eget sete. Dersom en voksen reiser med 2 barn under 2 år, skal det bestilles eget sete til et av barna.

Barn mellom 2 og 5 år skal ha eget sete og være ifølge med voksen. Barn mellom 5 og 12 år kan reise alene dersom det på forhånd er innhentet tillatelse fra flyselskapene via FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD. Skjemaet "Handling Advice" skal fylles ut av foresatt og leveres flyselskapet ved avreise. Informasjon om hvem som henter barnet må påføres i merknadsfeltet på bestillingsskjemaet. Reisene bestilles gjennomgående med ett flyselskap, primært avtalepartner der det er mulig.

Barn under 2 år reiser gratis og opptjener ikke egne besøksreiser.

12 Transport av dyr

12.1 Generelt

Det er tillatt å medbringe kjæledyr på sivile flygninger såfremt det er ledig kapasitet på flyet. Eventuell bekreftelse skal innhentes ved Forsvarets terminal senest 5 dager før avreise.

Ansvarlig person skal alltid følge dyret under reisen. Dyret er eierens ansvar også ved avbrudd på reisen og eieren er dessuten økonomisk ansvarlig for skader dyret måtte forårsake. Det erstattes ikke (verken fra Forsvaret eller flyselskapene) for påført skade, sykdom eller død av dyr under transport. Det medtas normalt ikke dyr på Forsvarets egne eller innleide fly.

12.2 Kjæledyr i kabinen

Kjæledyr kan medbringes i flykabinen dersom maks vekt inkl transportkasse er under 8 kg. På sivile flygninger betaler passasjerer etter flyselskapets gjeldende regler. Størrelsen på transportkassen må være i henhold til flyselskapets gjeldende regler

12.3 Kjæledyr samt Forsvarets narkotika- og bombehunder i lasterom

For transport med sivile fly må det betales iht flyselskapets gjeldende regler. Kostnaden må dekkes av den reisende. Godkjent transportkasse skal nyttes og må anskaffes av den reisende. Dyr med totalvekt over 8 kg (inkl kasse) skal alltid fraktes i lasterommet i godkjent kasse.

12.4 Forsvarets narkotika- og bombehunder i kabin

Tjenestehunder som skal direkte ut i oppdrag/søk kan fraktes i kabinen, selv om hund og kasse veier over 8kg. Hunden skal ikles gul/rød vest eller liknende merket narkotikahund/Forsvaret eller tilsvarende. Det må også kunne forevises ordre på at hund skal rett ut i søk. Disse reisene må bestilles via FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD.

13 Transport av våpen og ammunisjon

13.1 Generelt

All transport av våpen og ammunisjon skal klareres ved bestilling av reisen. Det vises til Reglement for ammunisjonstjenesten - Transport av ammunisjon, pkt. 7- Regler for flytransport av ammunisjon.

13.2 Militært

På Forsvarets egne fly kan uniformert militært personell under kommando medbringe personlig våpen i kabinen. Dette må avtales i hvert enkelt tilfelle. Ved transportering av våpen i lasterom må avdelingen selv sørge for emballering. Våpen som medbringes av enkeltreisende skal være plassert i lasterommet. Sluttstykket eller tilsvarende viktig funksjonsdel skal alltid være tatt ut av våpenet. Ammunisjon skal alltid transporteres i lasterommet.

13.3 Sivilt

Våpen som medbringes skal være plassert i lasterommet. Den reisende må selv sørge for emballering. Sluttstykket eller tilsvarende viktig funksjonsdel skal alltid være tatt ut av våpenet og pakket i annen innsjekk bagasje enn selve våpenet. Flyselskapet skal varsles ved innsjekk. Ammunisjon skal alltid transporteres i lasterommet forsvarlig pakket inn.

14 Rusmidler og røyking

14.1 Generelt

FSJ rusmiddeldirektiv gir de overordnede reglene vedrørende rusmidler.

Passasjerer plikter for øvrig å følge de retningslinjer som er gitt av transportør angående rusmidler og røyking.

14.2 Militært

Berusede personer tillates ikke å følge Forsvarets fly eller militær charter, og det er ikke tillatt å nyte alkohol eller andre rusmidler på terminalområdet eller ombord i flyet. Røyking er ikke tillatt på oppstillingsplass for fly og ombord i flyet.

14.3 Sivilt

Passasjerer plikter å følge de sivile bestemmelser gitt av flyselskapene ved bruk av samordningen.

15 Dokumentasjon

15.1 Generelt

Gyldig offentlig dokumentasjon må kunne forevises på oppfordring.

Til Forsvarets terminalbetjening må man i tillegg til gyldig offentlig dokumentasjon kunne vise dokumentasjon som bekrefter tilhørighet til Forsvaret.

16 Kontroll

16.1 Generelt

FST eller de FST bemyndiger, vil foreta kontroller for å påse at bestemmelsene i denne BTF følges. Misbruk kan medføre økonomisk erstatningsansvar, disiplinære forføyninger og inndragelse av reiserettigheter.

16.2 Den reisendes kontroll

Den reisende plikter å rette seg til enhver tid etter gjeldende bestemmelser.

Vedkommende må sjekke reisedokumenter tilsendt per e-post fra flyselskapet senest 5 dager etter bestilling og kontrollere at navn, dato, tid og reisestrekning stemmer overens med bekreftelsen fra FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD.

Det gis ingen økonomisk kompensasjon for utgifter som skyldes at den reisende ikke har kontrollert at tilsendte reisedokumenter er i samsvar med bekreftelsen på bestillingen.

Det presiseres at det skal skrives reiseregning fortløpende for pendlerreiser.

16.3 Avdelingens kontroll

Avdelingene/enhetene skal kontrollere at personellet som skal reise oppfyller vilkårene før de bestiller plass. I den utstrekningen avdelingen/enheten ikke har kontrollgrunnlag i form av rulleblad eller annet dokument, innhentes bekreftelse fra folkeregisteret som oppbevares ved avdelingen/enheten.

Avdelingene/enhetene skal registrere og føre samlet oversikt av alle reiser innen kategori 10-31, herunder rettighetsreiser, besøksreiser, pendlerreiser og permisjonsreiser (Der hvor skriftlig avtale er inngått med den enkelte pendler, overtar FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD kontrollansvaret). Papirer i forbindelse med samboerdokumentasjoner oppbevares i avdelingens reiseregnskap. Dokumentasjon i forhold til velferd A reiser skal oppbevares hos avdelingen i 10 år, da dette er hjemmelsgrunnlaget for reisen.

16.4 Transportkontrollpersonellets kontroll

FLO DIV FORS/ TRANSPORTAVD kan foreta stikkprøvekontroll av dokumentasjoner, billetter, hjemmelsgrunnlag etc. på militære og sivile ruter. Ved mistanke om forfalskning, feilaktig utstedelse avvik etc., vil saken bli fulgt opp.

17 Ikrafttredelse

Bestemmelse for lufttransporttjenesten i Forsvaret (BTF 4-002) trer i kraft 2019-01-01. Samtidig settes BTF 4-002 Bestemmelser for transporttjenesten i Forsvaret av 2017-03-15 ut av kraft.