

# ORIENTERING TIL ARBEIDSGIVER

*En eller flere av dine arbeidstakere er innkalt til pliktig tjeneste i Forsvaret. Du som arbeidsgiver er lovpålagt å tilrettelegge slik at den innkalte kan møte til pliktig tjeneste.*

## ARBEID GIR IKKE FRITAK

Arbeid i seg selv gir ikke rett til fritak. Fritak kan i enkelte tilfeller likevel bli aktuelt, for eksempel dersom den innkaltes fravær fører til vesentlig tap for arbeidsgiver, at arbeidsplasser må nedlegges eller at livsviktige funksjoner stanser opp.

Du som arbeidsgiver kan ikke søke på vegne av den innkalte. Søknader fra andre enn den innkalte selv blir avvist. Som arbeidsgiver kan du bidra med dokumentasjon som den innkalte bruker som vedlegg i sin søknad:

- Utfyllende konsekvensanalyse for arbeidsplassen ved arbeidstakerens fravær
- Prioritering av søkere (med navn og fødselsnummer) dersom det er flere i bedriften som er innkalt

## ØKONOMI

Du som arbeidsgiver må ta stilling til svardelen. Avhengig av noen vilkår, kan den innkalte få ekstra økonomiske tillegg<sup>1)</sup> fra Forsvaret.

## MENIGE SOLDATER

Gjelder gradene OR 1 og OR 1+

Kan få et ekstra tillegg<sup>1)</sup> fra Forsvaret som kompensasjon for tapt arbeidsinntekt, dersom de ikke mottar lønn fra arbeidsgiver under tjenesten. I så fall må du bekrefte tidsrommet den innkalte ikke mottar lønn.

## BEFAL/OFFISERER

Gjelder gradene OR 5 til OR 9 og OF 1 til OF 4

Får egen godtgjørelse fra Forsvaret under tjenesten, avhengig av grad. Hvis vedkommende IKKE er ansatt i staten, kan vedkommende få et ekstra økonomisk tillegg<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> Tilleggene utbetales ikke til spesialister (grad OR 2 til OR 4) eller ved deltakelse på kurs.

Se oppdaterte satser på [forsvaret.no/okonomi](https://forsvaret.no/okonomi).

## DENNE DELEN SKAL FYLLES UT AV HOVEDARBEIDSGIVER

Skal kun fylles ut dersom et av vilkårene gjelder for den innkalte under tjenesten:

- ☐ **MENIG** med permisjon uten lønn i perioden\*
- ☐ **BEFAL/OFFISER** som ikke er ansatt i staten, med permisjon i perioden\*

| *PERIODE |          |
|----------|----------|
| FRA DATO | TIL DATO |
|          |          |

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| NAVN PÅ ANSATT                    | ANSATTES FØDSELSNUMMER (11 SIFFER) |
| ARBEIDSGIVERS ORGANISASJONSNUMMER | ARBEIDSGIVERS SIGNATUR             |