



FORSVARETS
PERSONELTJENESTE

BESTEMMELSE OM LØN, TILLÆG OG YDELSER FOR PERSONEL UDSENDT I INTERNATIONAL TJENESTE



Gældende for observatører og stabsofficerer udsendt for Danmark
til tjeneste ved FN, NATO, EU eller OSCE

Ref.:

- a. Rapporter vedrørende aflønning af FN-styrker mv. afgivet af den af Forsvarsministeriet nedsatte arbejdsgruppe vedr. FN-ydelser m.v. for danske styrker m.fl. i udlandet (AGFNYS) pr. december 1992, februar 1993 og december 1994.
- b. Forsvarsministeriets skrivelse nr. 6.kt.87-56678-12.2106 af 5. november 1992.
- c. UN CTO policy for military observers and civilian police af 1. januar 2001
- d. UN fax om forvaltning af CTO fra chief AIMS/PMSS/FALD/DPKO af 18. januar 2001
- e. FPT skrivelse 0515475-1 af 13. juni 2005: "Ydelser til personel i forsvaret, der udsendes til internationale operationer i udlandet".
- f. Lov om forswarets personel af 20. juni 2006.
- g. FPT skrivelse 0802122-2 af 1. februar 2008: "Direktiv vedr. forvaltning af 2. leave-rejse under udsendelse i internationale operationer i 6 måneder".
- h. Aftaler indgået mellem forsvaret og de forhandlingsberettigede faglige organisationer. Se forswarets lønportal på FIIN-nettet for de enkelte aftaler.
- i. FPT bestemmelse 408-17 om ekstraordinær tjenestefrihed.
- j. FPT bestemmelse 564-42 Godtgørelse af merudgifter.
- k. FPT bestemmelse 566-1 Satser for time- og dagpenge mv.
- l. FPT bestemmelse 566-3 vedr. lønninger mv.
- m. FPT skrivelse 2008/024222 - 341315 af 10. november 2008: "Ny prioritetsrækkefølge for afvikling af frihed".
- n. FPT skrivelse 2009/011873 - 460396 af 17. november 2009: "Retningslinjer for forhandlingerne vedr. lokal løndannelse i 2009-2010 for personel udsendt til internationale operationer.

Bilag:

1. CTO Policy for Military Observers and Civilian Police.
2. MSA i oversigt (2009).

Erstatter:

FPTBST 564-2 af 2010-06.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. GENERELT	3
1.1. Formål.....	3
1.2. Afgrænsning	3
1.3. Anvisning af løn mv.....	4
2. ROTATIONSREJSE	4
2.1. Generelt	4
2.2. Pas mv	4
2.3. Flyrejse	4
3. YDELSER FOR FN-OBSERVATØRER M. FL.....	5
3.1. Grundlag	5
3.2. Udetillægslignende tillæg	6
3.3. Særligt udetillægslignende tillæg	7
3.4. Honorering for hyppig udsendelse	8
3.5. MSA/DSA.....	9
3.6. FN-ydelse	10

3.7. FN-tillæg	10
3.8. Kompetencetillæg	10
3.9. Ferie, frihed og tjenestetider	10
3.10. Ansøgning om godtgørelse for manglende afvikling af friheder under FN	11
4. LEAVE-REJSER	13
4.1. Generelt	13
4.2. Forplejning under rejser til og fra missionsområdet	14
5. HONORERING AF REPATRIEREDE	14
5.1. Årsagerne til repatriering	14
5.2. De enkelte ydelser til repatrierede	15
5.3. Øvrige regler vedrørende INTOPS ydelser til repatrierede	16
6. VIDEREUDSENDELSER	16
7. ANSVAR FOR BESTEMMELSE	17
8. IKRAFTTRÆDEN	17

1. GENERELT

Bestemmelsesgrundlaget er udarbejdet i overensstemmelse med kommissoriet for Arbejdsgruppen vedr. FN-ydelser m.v. for danske styrker m.fl. i udlandet (AGFNYS) nedsat af Forsvarsministeriet ved skrivelse nr. 6.kt.87-56678-12.2106 af 5. november 1992.

1.1. Formål

Bestemmelsens formål er at danne rammerne vedr. aflønningsforholdene for personel udsendt til tjeneste som FN-observatører, FN-stabsofficerer eller lignende i internationale missioner.

1.2. Afgrænsning

Bestemmelsen omfatter personel, der inden for Forsvarskommandoens myndighedsområde udsendes til tjeneste i internationale missioner med henblik på deltagelse i konfliktforebyggende, fredsbevarende, fredsskabende, humanitære og andre lignende operationer i udlandet på mandat fra fx FN, EU eller OSCE, og som har en organisatorisk post i missionen som observatør, stabsofficer eller lignende.

Bestemmelsen omfatter alene missionsrelaterede tillæg møntet på planlagt udsendte observatører/stabsofficerer i INTOPS¹.

Bestemmelsen omfatter ikke særskilte forhold for en række specialister, herunder tillæg, der ikke knytter sig til missionen. I den forbindelse henvises til de enkelte overenskomster og organisationsaftaler.

I henhold til Statens Tjenesterejseaftale kapitel 5, §§ 33-35² skelnes der som hovedregel mellem en tjenesterejse og en planlagt udsendelse ved 28 dages varighed. Som udgangspunkt anses udsendelser i 28 dage eller mindre som en tjenesterejse, hvor der opbæres time- og dagpenge jf. FPTBST 566-1, Satser for time- og dagpenge mv. Tjenesterejser er ikke omfattet af denne bestemmelses retningslinjer om INTOPS ydelser.

¹ Hvorvidt en given mission er INTOPS fastsættes af forsvarsministeren.

² Aftalen kan findes på Personalestyrelsens hjemmeside: www.perst.dk.

1.3. Anvisning af løn mv.

Aflønning under udsendelse gennemføres i henhold til de for den enkelte personelkategori gældende aftaler og overenskomster for ansættelse i stillinger i forsvaret. Officerer på lederniveau til tjeneste som observatører ved fx FN, EU eller OSCE aflønnes efter basisløngruppe 4.³ Andre personelgrupper aflønnes ordinært.

Løn og ydelser, som ikke udbetales af FN i den pågældende mission, iværksættes ved Forsvarets Personeltjenestes forvaltningsafdeling 6, elementet for internationale operationer (FPT/FA6/INTOPS) foranstaltning, og vil i henhold til nærværende bestemmelse blive indsat på den udsendtes lønkonto (nemkonto) i Danmark. Lønsedler vil fremgå af e-Boks. Såfremt der ikke er adgang til internet på tjenestestedet, vil der være mulighed for at rekvirere lønsedler ved FPT/FA6/INTOPS.

Forsvarets udsendte er omfattet af dansk lovgivning herunder de almindelige regler for betaling af skat i Danmark.

Tillæg, der oppebæres forinden udsendelse, kan enten bevares eller bortfalde under udsendelsen afhængig af de for det enkelte tillæg gældende aftaler.

Forsvarets udsendte er omfattet af reglerne vedrørende Ny Løn, jf. ref. n., hvor der til brug for de centrale forhandlinger afsættes en central ramme til engangsvederlag for udsendt personel til tjeneste i internationale missioner i 3 måneder eller mere. Engangsvederlag aftales til personel, som har ydet en særlig indsats ud over det, som normalt kan forventes i den pågældende stilling, enten kvalitativt eller kvantitativt eller til personel, der i adfærd og samarbejdsrelationer fungerer som rollemodel eller på anden vis har bidraget positivt til arbejdets udførelse i det hele taget. Engangsvederlag kan ikke aftales som honorering for merarbejde. Retningslinjer vedrørende Ny Løn vil blive fremsendt til missionerne to gange årligt.

2. ROTATIONSREJSE

2.1. Generelt

Følgende punkter beskriver forhold og retningslinjer for de to rejser, der knytter sig som første og sidste rejse til en udsendelse. Forhold vedrørende leave-rejser er beskrevet under denne bestemmelses punkt 4.

2.2. Pas mv

FPT/FA6/INTOPS foranstalter via Udenrigsministeriet, at observatøren, stabsofficeren mv. får diplomatpas, såfremt dette er påkrævet ved missionen.

2.3. Flyrejse

For personel udsendt i 12 måneder betaler FN rejsen fra dansk lufthavn til missionsområdet tur/retur. Ved kortere udsendelser indgås der separate aftaler mellem Danmark og FN vedrørende betaling af flyrejser. Dokumenterede rejseudgifter mellem tjenestestedet og den ved tjenestestedet nærmest beliggende lufthavn kan godtgøres. Godtgørelsen udbetales af FPT/FA6/INTOPS.

³ Kr. 384.023,38 årligt (1. april 2010). Se i øvrigt FIIN, forvaltningsgrundlaget, FPTBST 566-3, pkt. 2.1.

Rejsen skal foretages på billigst mulige måde. Der ydes ikke time- og dagpenge på rotationsdagene, idet der ydes udetillægslignende tillæg. I forbindelse med rotationsrejser godtgøres udgifter til forplejning som beskrevet under punkt 4.2. Rotationsrejsen kan ikke forlænges af private årsager.

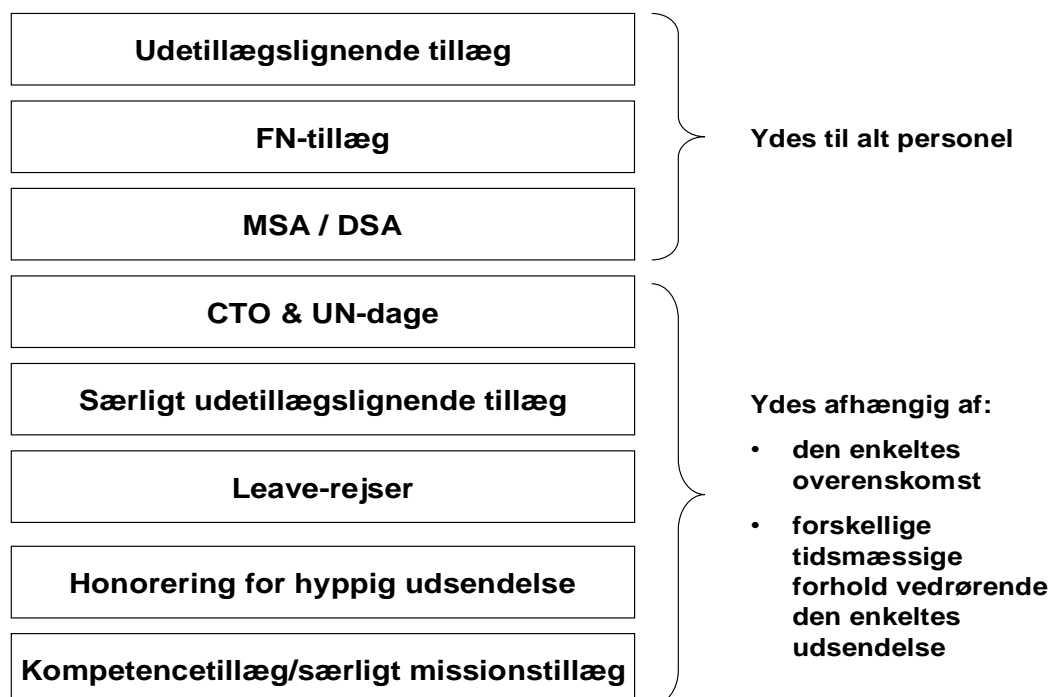
3. YDELSER FOR FN-OBSERVATØRER M. FL.

3.1. Grundlag

Under planlagt sammenhængende udsendelse i internationale missioner i mere end 28 dage oppebæres der ydelser m.v. jf. nærværende bestemmelse. Det er som udgangspunkt et krav, at den udsendte har en organisatorisk funktion i opstillingsgrundlaget ved det kontingent, der efter beslutning fra Folketinget og regeringen indgår i missionen, og at den udsendte har de ulemper, som godtgøres af INTOPS-ydelserne. Undtagelser herfra kan alene træffes af Forsvarets Personeltjeneste, Aftale- og Forhandlingssektionen (FPT-SA4), som vil drøfte forholdet med relevante faglige organisationer.

Ydelserne for udsendt personel er fastsat ved overenskomst og/eller ved indgåelse af lokalaftaler om tillæg, der knytter sig til tjeneste i internationale missioner jf. gældende aftaler/overenskomster. Forsvarsministeren fastsætter reglerne og satserne for det udetillægslignende tillæg og det særligt udetillægslignende tillæg jf. Lov om forsvarets personel.

De aktuelle satser for INTOPS-ydelserne fremgår af FPTBST 566-3 vedr. lønninger mv.



I figuren herover ses, hvilke delelementer INTOPS ydelserne typisk består af. Figuren vi-

ser delelementerne for fastansat militært personel i landbaserede bidrag.⁴

Mission Subsistence Allowance (MSA) og Daily Subsistence Allowance (DSA) fastsættes af FN, som også fastsætter reglerne vedrørende Compensatory Time Off (CTO-dage) og annual leave. Mere herom under punkterne 3.6. og 3.11.

Nedenfor gennemgås samtlige INTOPS-ydelser.

3.2. Udetillægslignende tillæg

Det udetillægslignende tillæg⁵ ydes som godtgørelse for merudgifter forbundet med udsendelsen. Det udetillægslignende tillæg er skattefrit, eftersom personel, der udsendes til tjeneste i udlandet, er fritaget for beskatning af merudgiftsgodtgørende ydelser jf. ligningslovens § 7, litra r.

Det udetillægslignende tillæg udbetales pr. måned (forholdsmæssigt pr. dag pr. måned). Tillægget ydes i henhold til missionens mandat og er gradsafhængigt. Tillægget oppebæres fra afrejsedagen fra Danmark til og med ankomstdagen til Danmark i forbindelse med rotation.

I henhold til Lov om forsvarets personel § 11, stk. 2. fastsættes satserne for det udetillægslignende tillæg og reglerne herom af forsvarsministeren. Satserne for det udetillægslignende tillæg fastsættes på baggrund af et adskillellestillæg, der er baseret på Udenrigsministeriets adskillellestillæg til dækning af de merudgifter, der er forbundet med udsendelsen, samt budgetmargen som består af 28 pct. af bruttohjemmelønnen⁶.

Observatør	FN & OSCE	EU ⁷
Oberster / generaler	15.624,83	26.190,23
Oberstløjtnanter	13.949,10	26.190,23
Lederniveau (eks. løjtnanter, kaptajner, majorer, civile AC'ere, journalister, afdelingsledere og afdelingssygeplejersker)	12.350,65	26.190,23
Mellemliderniveau (eks. sergenter, overassistenter, sygeplejersker)	9.876,97	–
Manuelt niveau (eks. konstabler, korporaler, håndværkere, specialarbejdere og assistenter)	8.659,18	–

Tabel udvisende satserne for det udetillægslignende tillæg pr. 1. april 2010.

⁴ Enkelte af disse elementer afviger fra andre personelgrupper, f.eks. kan personel udsendt på en tillægskontrakt til en reaktionsstyrkekontrakt ikke ydes honorering for hyppig udsendelse. Se afsnittene vedrørende de enkelte tillæg for det detaljerede regelsæt.

⁵ Lønkode (LKO) 5452. Lønkoderne fremgår af lønsedlen.

⁶ Militærtillæg og sluttrins tillæg indgår som en del af bruttohjemmelønnen.

⁷ EU tildeler ikke merudgiftsgodtgørende ydelser som fx MSA og DSA.

Det udetillægslignende tillæg bortfalder under ophold i Danmark eller andet bopælsland fra det tidspunkt, hvor opholdet påbegyndes. Det gælder dog ikke ved kortvarige tjenesterejser, når der ikke i forbindelse med tjenesterejsen afvikles frihed/leave.

Ved leave-rejser til og fra Danmark oppebæres det udetillægslignende tillæg til og med ankomstdagen til Danmark og påbegyndes fra afrejsedagen til missionsområdet. Ved eventuelle løntræksrejser og selvbetalte rejser oppebæres det udetillægslignende tillæg ligeledes på begge rejsedage.

Det udetillægslignende tillæg opretholdes ved selvbetalte leave-rejser til 3. land, hvor personalet ikke har haft indledende ophold i Danmark. En lufthavn i Danmark kan dog anvendes som transit, uden at det udetillægslignende tillæg bortfalder, såfremt udenrigsterminalen i den pågældende lufthavn ikke forlades. Det er dog et krav, at hele rejsen fra missionsområdet til 3. land og retur til missionsområdet er selvbetalt for at kunne oppebære det udetillægslignende tillæg i leave-perioden.

I nogle missioner kan der af operative eller sikkerhedsmæssige årsager være pålagt personalet begrænsninger i anvendelsen af civile fly til og fra missionsområdet, således at personalet skal anvende militær transport eller lignende. I sådanne situationer bortfalder det udetillægslignende tillæg ikke, selvom Forsvaret betaler rejsen til og fra missionsområdet, hvis personalet efterfølgende rejser direkte videre til 3. land, uden at udenrigsterminalen i den pågældende danske lufthavn forlades jf. ovenstående retningslinjer. Rejsen videre til 3. land og retur til Danmark er for egen regning.

Ved ophold i Danmark efter selvbetalt rejse til 3. land bortfalder det udetillægslignende tillæg ved ankomst til Danmark.

I tvivlstilfælde vedrørende den enkeltes leave-rejse påhviler ansvaret for dokumentation den rejsende.

3.3. Særligt udetillægslignende tillæg

I tilfælde af udsendelse i en international mission med kort varsel kan der oppebæres et skattefrit særligt udetillægslignende tillæg⁸ som godtgørelse for ekstraordinære merudgifter, der er forbundet med udsendelser med kort varsel. Tillægget ydes alene til fastansat militært og civilt personale, der ydes FN-tillæg. Tillægget ydes efter nedenstående præmisser:

Varsel	Udsendelsens længde	
	90 ≥ 170 dage	≥ 171 dage
0 - 14 dage	1.011,92	2.023,85
15 - 30 dage	505,96	1.011,92

Tabel udvisende satserne pr. 1. april 2010 for det særligt udetillægslignende tillæg.

Der ydes et månedligt skattefrit tillæg efter forskellig sats i forhold til varslets og udsendelsens længde.

Ved en eventuel afkortning eller aflysning af udsendelsen af årsager, som ikke kan tilskrives den ansatte selv, regnes fastsættelse af ydelsessatsen med det planlagte antal udsendelsesdage. En eventuel forlængelse af udsendelsen, således at denne bliver længere

⁸ LKO 5462

end mellem hhv. 90 og 170 dage og dermed omfattet af en anden sats, vil medføre en regulering af satsen for det særlige udetillægslignende tillæg med tilbagevirkende kraft. En eventuel efterregulering foretages gennem lønrapportering.

Varslet udgør tidsrummet fra det tidspunkt, hvor den enkelte person beordres til udsendelse, og til det tidspunkt hvor formeringsperioden påbegyndes. Beordring kan ske mundtligt eller skriftligt, men en mundtlig besked skal følges op med et punkt i befalingen, og skal i videst mulige omfang følges op med en skrivelse. Såfremt der ikke er angivet formeringsperiode i befalingen, beregnes varslet ud fra afrejsedagen fra Danmark.

Ved fastlæggelse af særligt udetillægslignende tillæg udgør udsendelseslængden det planlagte samlede antal dage omfattende formeringsperioden, selve udsendelsen samt afviklingsperiode efter hjemkomst til Danmark. Såfremt der ikke er angivet formeringsperiode og afviklingsperiode i befalingen, beregnes udsendelseslængden fra og med afrejsedagen fra Danmark til og med ankomstdagen til Danmark.

Personel, som er tjenestegørende ved eller designeret til Forsvarets reaktionsstyrker, og som modtager godtgørelse herfor, og som udsendes i kraft heraf, kan ikke ydes det særlige udetillægslignende tillæg. Dette gælder ligeledes personel ansat på en reaktionsstyrke-/tidsbestemt korttidskontrakt med henblik på udsendelse til fredsstøttende eller fredsskabende missioner.

3.4. Honorering for hyppig udsendelse

3.4.1. Generelt

Hovedsigtet med nærværende tillæg er at honorere medarbejdere, der udsendes flere gange over en kortere periode.

I praksis administreres tillægget således: Personel, der indenfor en treårig periode har været udsendt henholdsvis 215 og 395 udsendelsesdage, ydes et engangsvederlag som honorering for hyppig udsendelse⁹.

Den treårige optjeningsperiode løber fra første udsendelsesdag og tre år frem, eller til 395 udsendelsesdage er akkumuleret.¹⁰

3.4.2. Særligt for Observatører

Under udsendelse som FN-observatører, FN-stabsofficerer eller lignende kan der maksimalt optjenes 180 udsendelsesdage til honorering for hyppig udsendelse på én udsendelse, hvilket også er gældende i de tilfælde, hvor den faktiske udsendelsesperiode overstiger 180 dage. Dette vil sige, at optjeningen af udsendelsesdage for observatører og stabsofficerer stopper ved 180 dage på en udsendelse.

Én udsendelse betragtes i denne forbindelse som den planlagte udsendelsesperiode ved udsendelsens start. Årsagen hertil er, at der må være tale om flere udsendelser, før der kan blive tale om hyppige udsendelser. I relation hertil betragtes gengangertjeneste som en ny udsendelse.

⁹ LKO 5461

¹⁰ En udsendelsesdag er ved beregning en dag, hvor der er ydes FN-tillæg

3.4.3. Honorering for 215 dage

Personel, der frivilligt eller beordret har været udsendt 215 dage indenfor samme optjeningsperiode, honoreres med et engangsvederlag på 28.144,32 kr. (niveau april 2010).

3.4.4. Honorering for 395 dage

Personel, der frivilligt eller beordret har været udsendt 395 dage indenfor samme optjeningsperiode, honoreres med et engangsvederlag på 56.620,51 kr. (niveau april 2010).

3.4.5. Øvrige regler om honorering for hyppig udsendelse

En ny treårig optjeningsperiode påbegyndes således:

- a. Ved optjening af 395 dage under udsendelse i en mission påbegyndes en ny treårig periode i umiddelbar forlængelse af den netop afsluttede optjeningsperiode.
- b. Ved optjening af 395 dage på den sidste udsendelsesdag påbegyndes en ny treårig periode den første udsendelsesdag i en ny mission.

Såfremt personel i en periode ikke gør tjeneste ved Forsvaret, løber den treårige optjeningsperiode stadigvæk. Dette betyder, at de 215 og 395 dage fortsat skal optjenes indenfor denne periode for at opnå honorering for hyppig udsendelse.

Når den samlede treårige optjeningsperiode skal gøres op, er det således de første 180 dage i udsendelsen som FN-observatør eller FN-stabsofficer, der er gældende.

For personel, der repatrieres på grund af sygdom mm., hvor FN-tillægget bibeholdes, indgår sygdomsperioden i optjening af dage til honorering for hyppig udsendelse.

Engangsvederlaget udbetales (lønrapporteres) umiddelbart efter hhv. 215 og 395 dage.

3.5. MSA/DSA

MSA (Mission Subsistence Allowance) ydes af FN til personel tjenestegørende ved f.eks. observatørmissionerne. Ydelsen godtgør udgifter til ophold, fortæring og småforbrødenheder m.v., som personellet selv skal afholde alle udgifter til.

Satsen for MSA fastsættes lokalt af den stedlige Chief Administration Officer under hensyntagen til det stedlige omkostningsniveau, og forefindes i bilag på FN hjemmeside:

http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/allowances/msa.htm

Satsen for MSA nedsættes efter 30 dages udsendelse samme sted, og bortfalder helt under hospitalsindlæggelse samt frihed, når denne afvikles uden for missionsområdet.

Skattemyndighederne har i ligningslovens § 7, litra r meddelt skattefritagelse for andre former for ydelser end udetillæg, herunder også FN's ydelser til FN-observatører mv. som betragtes som udetillæg i beskatningsmæssig henseende.

DSA (Daily Subsistence Allowance) ydes særskilt af FN som godtgørelse for pådragede rejseomkostninger i forbindelse med tjenesten over en kortere periode et bestemt sted og/eller hotel.

3.6. FN-ydelse

Til personel udsendt som FN-styrke udbetales en daglig ydelse på \$ 1,28. Under annual leave forhøjes FN-ydelsen til i alt \$ 10,50 pr. dag i maksimalt syv dage. FN-ydelsen er ureguleret, og udbetales i missionsområdet.

3.7. FN-tillæg

Som godtgørelse for merarbejde, ulemper og variable ydelser m.v. ydes et FN-tillæg¹¹.

FN-tillæg oppebæres som hovedregel under udsendelse i internationale missioner i mere end 28 dage. FN-tillægget udbetales pr. måned med tilbagevirkende kraft (forholdsmæssigt pr. dag pr. måned). FN-tillægget oppebæres fra og med afrejsedagen fra Danmark i forbindelse med udrotation og til og med ankomstdagen til Danmark i forbindelse med hjemrotation.

3.8. Kompetencetillæg

Kompetencetillægget¹² ydes til fast tjenestegørende personel under HOD og CS aftale- og forhandlingsret. Kompetencetillægget ydes som et månedligt ikke-pensionsgivende tillæg efter tjeneste i INTOPS. Kompetencetillæggets løbetid afhænger af længden af den sammenhængende tjeneste, hvor FN-tillægget oppebæres, og kaldes kompetenceperioden.

Dage i INTOPS	Kompetenceperiode i måneder
29-59	2
60-89	4
90-119	6
120-149	8
150-179	10
180+	12

Kompetencetillægget udgør pr. måned kr. 1.854,03 (april 2010).

Kompetenceperioden begynder den 1. i måneden efter hjemrotationsdagen. Ved en eventuel ny udsendelse i kompetenceperioden bevares tillægget indtil ordinært ophør. Dobbelt ydelse kan oppebæres.

Kompetencetillægget bortfalder for personel, der af disciplinære årsager ikke gennemfører tjenesten i den internationale mission. Tillægget bortfalder endvidere ved ansættelsesophør i Forsvaret, men sker genansættelse indenfor kompetenceperiodens løbetid ydes tillægget indtil ordinært ophør.

3.9. Ferie, frihed og tjenestetider

FN tillader ikke nationale myndigheder at bevilge friheder til eget personel udsendt under FN, men under udsendelse optjenes i hele perioden både ferie og særlige feriefridage efter nationale regler. Der kan ikke afvikles national dansk ferie under udsendelsen, hvorfor denne afvikles inden eller opspares til afvikling efter udsendelsen.

FN-personel har ikke ret til annual leave betalt af FN, ligesom eventuelt opsparet men ikke afviklet frihed (CTO og annual leave) bortfalder uden økonomisk kompensation. Der er ikke fastsat generelle regler for tjenestens tilrettelæggelse i missionsområder. Arbejdstiden er styret af opgaverne og situationen. Tjenesten tilrettelægges derfor lokalt efter retningslinjer, der fastsættes af missionernes ledelse.

¹¹ LKO 3119

¹² LKO 5453

Duty Schedule	Arbejdstiden i missionen er alene styret af opgaver og situation. Personellet er i princippet til tjeneste og skal være til rådighed alle ugens 7 dage. Tjenesten tilrettelægges lokalt – ofte ved bemanning af observatørposter i en eller to uger ad gangen.
CTO	Observatører optjener 6 dages CTO med MSA for hver 30 dages kontinuerlig tjeneste. CTO kan ikke opspares akkumulativt, men kan afvikles såfremt tjenesten tillader det.
Annual leave	Observatører optjener 1½ dages annual leave pr. måned i mission. Annual leave og CTO kan kombineres, men det er op til missionen, hvorledes friheden skal planlægges.

Herover retningslinjer vedrørende tjeneste og frihed gældende ved de fleste missioner. Se bilag 1 for mere information.

Merarbejde og ulemper m.v. er godtgjort af FN-tillægget. Under udsendelse i internationale missioner, hvor der oppebæres FN-tillæg, ydes der således ikke variable og arbejdstidsbestemte tillæg/ydelser eller kompenserede friheder efter nationale regler.¹³

3.10. Ansøgning om godtgørelse for manglende afvikling af friheder under FN

I tilfælde, hvor FN-observatører og FN-stabsofficerer tjenstligt har været forhindret i at afvikle deres optjente FN-friheder (CTO-dage og/eller annual leave) inden hjemkomst fra missionen, kan personellet ansøge om compensation herfor hos Forsvarets Personeltjeneste. Dette skyldes, at FN ikke yder særskilt compensation for uafviklet frihed, der henstår ved missionens afslutning.

Det skal understreges, at FN generelt lader personellet afholde den optjente frihed. Ansøgningsproceduren er derfor kun beregnet til *særlige* tilfælde, hvor FN-tjenesten har medført en urimelig forskelsbehandling og et betydeligt misforhold sammenlignet med andre udsendte.

Såfremt Forsvarets Personeltjeneste vurderer, at der i konkrete tilfælde er optjent fridage, som det ikke har været muligt at afvikle, vil dagene blive kompenseret med et engangsvederlag. I opgørelsen af en sådan compensation vil satsen for udbetaling af 2/7 dage være den vejledende sats.

3.10.1. Særligt vedrørende stabsofficerer

For nogle stabsofficerer gælder det, at de ikke optjener CTO-dage, fordi de kan påregne at holde fri i weekenderne. I disse tilfælde kræves særskilt dokumentation for arbejde i weekender fx et mødereferat, rejseordre eller lign. Arbejde på en weekend-dag skal kunne karakteriseres som en hel arbejdsdag, for at der kan ansøges om compensation. Det er fx ikke tilstrækkeligt at skrive en mail på en søndag, for at der er tale om en arbejdsdag. Det

¹³ Reglerne for optjening og afvikling af CTO og annual leave er fastsat af FN, og er beskrevet i bilag 1.

må endvidere kunne betegnes som absolut nødvendigt, at arbejdet bliver udført den pågældende dag.

3.10.2. Udformning

Ansøgning om godtgørelse for manglende afvikling af friheder under FN skal som minimum bestå af de fire elementer, som er anført i nedenstående skema. Det påhviler ansøgeren at stå inde for dokumentationens sandfærdighed.

Redegørelse	Skriftlig redegørelse fra ansøgeren om, hvorfor afvikling af optjent frihed ikke har været mulig.
Månedspan	Oversigt over ansøgerens tjenesteforløb i missionen. Oversigten skal være FN-missionens officielle tjenesteplan/månedspan med tilhørende koder (legends), der viser, hvordan tjenesten er forløbet for ansøgeren dag for dag. Oversigten skal vise både arbejdsdage og afviklede fridage.
Påtegning	Ovenstående dokumenter skal være behæftede med en officiel godkendelse fra FN-missionen. Dette kan ske ved, at chefen for missionen eller missionens administrative officer underskriver tjenesteplanen.
Opgørelse	Ansøgeren skal anføre hvor mange fridage, der er optjent og hvor mange dage, der er afviklet frihed, samt hvor mange uafviklede CTO-dage, der henstår ved udsendelsens afslutning. Der skal være en <u>urimelig</u> forskelsbehandling og et <u>betydeligt</u> misforhold ift. udsendte, der optjener 2/7 dage (som kan udbetales eller afvikles efter hjemkomst), før der udbetales compensation. Forsvaret yder i denne forbindelse <u>ikke</u> compensation for mindre end 6 uafviklede fridage pr. seks måneder.

3.10.3. Ansøgning sendes til:

*Forsvarets Personeltjeneste,
INTOPS administrationselement (FA6-IA)
Sankelmarksvej 26, Bygning 18, "Bustrup"
4760 Vordingborg*

Efter modtagelse vil Forsvarets Personeltjeneste foretage en konkret vurdering af materialet og herudfra tilpasse beregningsgrundlaget for en eventuel compensation. Efterfølgende vil der blive foretaget høring af sagens parter, såfremt det vurderes nødvendigt.

Ansøgningen skal være Forsvarets Personeltjeneste i hænde inden 30 dage fra hjemkomstdagen.

4. LEAVE-REJSER

4.1. Generelt

Leave-rejseordningen omfatter alt personel, der forretter tjeneste i udlandet ved styrker under FN og NATO i mindst 6 måneder. Leave-rejseordningen er etableret med henblik på at give personalet mulighed for at besøge familien eller hjemmet i Danmark og afbøde nogle af de belastende påvirkninger, personalet udsættes for under tjeneste i internationale missioner. Leave-rejseordningen er ikke en rettighed under FN, OSCE m.fl., men et nationalt dansk tilbud.

Muligheden for en leave-rejse er betinget af de beredskabsmæssige og tjenstlige forhold i missionsområdet. Der skal derfor foreligge en tilladelse til at forlade missionsområdet for at afvikle frihed i det tidsrum, som leave-perioden forventes at vare.

Under planlagt udsendelse til tjeneste i internationale missioner i 6 måneder eller mere skal personalet som udgangspunkt gennemføre to leave-rejser til Danmark t/r. pr. 6 måneders planlagt udsendelse. Begge leave-rejser t/r til Danmark betales af Forsvaret.

Eftersom begge leave-rejser betales af Forsvaret, er der ikke hjemmel til at foretage ligningsmæssige fradrag for udgifter til befordring mellem missionsområdet og hjemmet i Danmark. Såfremt det af operative eller tjenstlige årsager ikke er muligt at afholde 2. leave-rejse i forbindelse med udsendelse i 6 måneder eller mere ydes en kompensation¹⁴ på 10.000 kr. (niveau 1. april 2007).

Som hovedregel er medarbejdere ikke berettiget til kompensationen, når arbejdsgiver beordrer personalet hjem inden udgangen af den 6. måned. I sådanne tilfælde har den enkelte ikke haft samme ulemper, som kolleger udsendt i 6 måneder eller mere.

Leave-rejser godtgøres¹⁵ alene mellem strækningen fra missionsområdet til folkeregisteradressen i rigsfællesskabet (t/r) efter retningslinjerne i nedenstående skema.

Skema over leave-rejseordningens dækningsgrad.	Rejsen dækker hertil	
	Bopæl	Tjenestested *
Fast tjenestested GL/FO**	X	X
Videreudsendt fra udstationeringsland	X	X
Fast bopæl udenfor Danmark		X
Fast bopæl GL/FO** med tjenesteophør efter endt udsendelse	X	

*Garnision for den opstillende enhed eller bopæl i udstationeringsland.

**Grønland eller Færøerne.

Arbejdsgiverbetalte leave-rejser kan som udgangspunkt kun gennemføres t/r til Danmark – eller for videreudsendte til bopælslandet – og ikke til 3. land. Såfremt en medarbejder væl-

¹⁴ LKO 4116

¹⁵ Leave-rejsen godtgøres maksimalt med udgiften til offentlige transportmidler jf. Finansministeriets PAV, kap. 21, pkt. 21.8.4.

ger at rejse direkte til 3. land for egen regning, fraskriver vedkommende sig dermed en frirejse. Ved uregelmæssigheder i flytrafikken pga. vejrforholdene, dækkes opholdsudgifter af Forsvaret. Ansøgning inkl. dokumentation for udgifter sendes til FPT/FA6/INTOPS. Ved uregelmæssigheder i flytrafikken pga. tekniske fejl m.v., kan der ikke dækkes opholdsudgifter af Forsvaret. Disse udgifter dækkes af det enkelte flyselskab.

Ansvar for planlægning, registrering og afvikling af leave-rejser påhviler den enkelte observatør/stabsofficer overfor den aktuelle mission. Fravær fra posten skal rapporteres såvel til opstillende myndighed¹⁶ som til FPT/FA6/INTOPS.

Alt personel, uanset grad, rejser på billigst mulige måde¹⁷.

4.2. Forplejning under rejser til og fra missionsområdet

Nedenstående retningslinjer skal følges, såfremt personalet ikke oppebærer MSA eller DSA på leave-rejsen til og fra missionsområdet.

I forbindelse med leave-rejser, tjenesterejser, rotationsrejser og rejser i anledning af særlig begivenhed herunder fædre- eller forældreorlov til og fra Danmark kan der ydes godtgørelse for udgifter til forplejning indenfor følgende ramme:

Såfremt der falder et måltid under en mellemlanding, som ikke er givet på flyet, kan der mod dokumentation ske en refusion af udgifter til dette måltid inden for hhv. 15/30/30 % af time- og dagpengebeløbet for morgen, middag og aftensmåltid.

På selvbetalte rejser til Danmark eller tredje land ydes der ikke fri kost.

5. HONORERING AF REPATRIEREDE

Personel, der repatrieres før planlagt hjemrotation på grund af sygdom eller tilskadekomst forårsaget af tjenesten i internationale operationer, kan efter individuel afgørelse bibeholde flere INTOPS-ydelser frem til den planlagte hjemrotationsdato. Formålet er, at gruppen af repatrieret personel oppebærer en honorering, der svarer til, at de havde været udsendt hele den planlagte periode.

Herunder gennemgås retningslinjerne for, hvilke repatrierede der er omfattede, og hvilke ydelser, der kan bibeholdes efter repatrieringen. Det skal understreges, at der i hver enkelt sag om repatriering foretages en konkret og individuel vurdering af forholdene. I tvivlstilfælde vedrørende fortolkning af regelsættet rettes henvendelse til FPT-SA4.

5.1. Årsagerne til repatriering

For at bibeholde INTOPS-ydelser efter repatriering er det et krav, at repatrieringen skyldes sygdom eller tilskadekomst forårsaget af tjenesten i missionsområdet. For personel, der repatrieres som følge af øvrige årsager, bortfalder INTOPS-ydelserne som hovedregel ved ankomst til Danmark (der findes en undtagelse herfra jf. punkt 2 i afsnit 5.2.1, udetillægs-lignende tillæg til repatrierede).

Chefens vurdering af årsagen til repatriering lægges til grund for forvaltningsafgørelsen, hvis sagen er relativt åbenlys, som f.eks. ved udsendte der såres i ildkamp. I øvrige til-

¹⁶ FN, EU, OSCE, NATO m. fl.

¹⁷ For supplerende retningslinjer for forvaltning af leave-rejser henvises der til Forsvarets Personeltjenesteskrivelse 0802122-2 af 1. februar 2008.

fælde, som f.eks. ved sygdom eller psykiske skader som følge af hændelser i missionsområdet, baseres forvaltningsafgørelsen på vurderingen fra en af Forsvarets fagspecialister – typisk en psykolog eller læge. Det er i sådanne repatrieringssager et krav, at Forsvarets fagspecialister kan konkludere, at repatrieringen skyldes sygdom eller tilskadekomst forårsaget af tjenesten i missionsområdet, for at INTOPS-ydelserne kan bibeholdes efter repatrieringen.

Såfremt der ikke foreligger en tydelig vurdering af repatrieringsårsagen, og den repatrierede selv mener at være berettiget til at bibeholde INTOPS-ydelserne efter repatrieringen, er personalet selv ansvarlig for at indhente dokumentationen fra en af Forsvarets fagspecialister. Dokumentationen skal efterfølgende sendes til Forsvarets Personeltjeneste med henblik på afgørelse af sagen.

I tilfælde af at Forsvarets fagspecialister er i tvivl om årsagen til en repatriering eller vurderer, at en repatriering ikke skyldes sygdom eller tilskadekomst forårsaget af tjenesten, afventes, hvis det er muligt, Arbejdsskadestyrelsens vurdering af årsagen.

5.2. De enkelte ydelser til repatrierede

5.2.1. Udetillægslignende tillæg til repatrierede

I tilfælde af repatriering oppebæres det udetillægslignende tillæg som følger:

1. Skyldes repatrieringen sygdom eller tilskadekomst forårsaget af tjenesten opretholdes tillægget til det tidspunkt, hvor den repatrierede planlagt skulle være hjemroteret. Såfremt der ikke er fastsat en personlig rotationsdato, beregnes tillægget ud fra enhedens første rotationsfly.
2. Sker repatrieringen pga. anden sygdom eller som følge af graviditet, oppebæres tillægget i 90 kalenderdage – dog maksimalt til det tidspunkt, hvor den repatrierede planlagt skulle være hjemroteret. Såfremt der ikke er fastsat en personlig rotationsdato, beregnes tillægget ud fra enhedens første rotationsfly.
3. Ved repatriering af andre årsager udbetales tillægget til og med dagen for ankomsten til Danmark.

Punkt 1 træder i kraft med virkning fra 1. januar 2008. For så vidt angår punkterne 2 og 3 træder ovenstående regelsæt i kraft med virkning fra 1. januar 2010.

5.2.2. FN-tillæg til repatrierede

I tilfælde af repatriering pga. sygdom eller tilskadekomst forårsaget af tjenesten i missionsområdet oppebæres FN-tillægget til og med oprindelig planlagt hjemrotationsdato. Såfremt der ikke er fastsat en personlig rotationsdato, beregnes tillægget ud fra enhedens første rotationsfly.

Personel, der genoptager tjenesten i Danmark efter repatriering og samtidig oppebærer FN-tillæg, kan ikke optjene merarbejde eller ydes variable ydelser i denne periode.

5.2.3. MSA/DSA til repatrierede

I tilfælde af repatriering pga. sygdom eller tilskadekomst i tjenesten bortfalder MSA og DSA, idet de daglige merudgifter til ophold, fortæring og småfornødenheder m.v. ikke længere afholdes.

5.2.4. Kompensation for ikke afholdt 2. leave-rejse til repatrierede

Det aftales særskilt mellem Forsvarets Personeltjeneste og de forhandlingsberettigede organisationer, i de tilfælde hvor repatrieret personel ydes kompensation for ikke afholdt 2. leave-rejse. Aftaler herom udarbejdes en gang hvert halve år umiddelbart efter holdenes hjemrotation.

5.2.5. CTO-dage og annual leave til repatrierede

Der kompenseres ikke for de friheder, som de repatrierede eventuelt kunne have optjent i perioden efter repatriering. Det hænger sammen med, at personalet ikke har den ulempe, der er forbundet med enten at have kontinuerlig tjeneste, tjeneste i weekenden og lignende.

5.2.6. Øvrige INTOPS ydelser til repatrierede

Øvrige INTOPS-ydelser til repatrieret personel kan som hovedregel oppebæres efter samme regelsæt, som er gældende for FN-tillægget. For ydelser, hvor udbetalingen er afhængig af antallet af dage, hvor der oppebæres FN-tillæg (f.eks. honorering for hyppig udsendelse og kompetencetillæg) indgår dagene efter repatriering og frem til planlagt hjemrotation kun i beregningen af ydelsen, hvis FN-tillægget er bibeholdt. Ellers beregnes ydelsen ud fra ankomstdatoen til Danmark.

5.3. Øvrige regler vedrørende INTOPS ydelser til repatrierede

Der er fastsat en 1-årig anmeldefrist fra det tidspunkt, hvor repatrieringen fandt sted.

Nærværende regelsæt for honorering af repatrierede, er gældende fra 1. januar 2008 med undtagelse af punkt 2 og 3 i afsnit 5.2.1, udetillægslignende tillæg til repatrierede, der er gældende fra 1. januar 2010.

6. VIDEREUDSENDELSER

For personel, der videreudsendes fra en udstationering, afhænger ydelserne af udsendesperiodens længde, opgaven og mandatet. På udsendelser af 28 dage varighed eller kortere ydes time- og dagpenge. Ved udsendelser over 28 dage ydes som hovedregel INTOPS-ydelser, da personalet betragtes som videreudsendt fra udstationering i NATO stab.

Ved videreudsendelser reguleres det udetillæg, som ydes under udstationering, efter retningslinjerne i skemaet på næste side. Reguleringen af udetillægget sker, fordi de enkelte elementer er knyttet til den faktiske tjeneste under udstationering, som ikke længere udøves efter videreudsendelsen.

Varighed	Indvirkning på udetillægget	
Under 90 dage	Det udetillægslignende tillæg oppebæres uforandret.	
Over 90 dage	<p>Bibeholdes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferieelement • Børnetillæg • Adskillellestillæg • Dele af transportelement 	<p>Bortfalder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medhjælpelement • Standardrepræsentationstillægget • Dele af transportelementet (daglig kørsel til arbejdsstedet)

7. ANSVAR FOR BESTEMMELSE

Ansvar for vedligeholdelse af nærværende bestemmelse påhviler Forsvarets Personeltjeneste, Aftale- og Forhandlingssektionen.

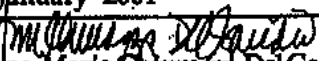
8. IKRAFTTRÆDEN

Nærværende bestemmelse har virkning fra 1. juni 2010.

NIELS BUNDSGAARD



UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
 FIELD ADMINISTRATION & LOGISTICS DIVISION
 FACSIMILE TRANSMISSION

Outgoing Fax No.:	Date: 18 January 2001
To: Mr. Bruce McCarron OIC Administration UNIKOM	From:  Donna-Marie Chjurazzi-Del Gaudio, Chief, AIMS/PMSS FALD/DPKO
Fax: 3. 2679	Fax: 963-0664
Number of transmitted pages: one	Ref.: J. Sareva
cc:	
Subject: New CTO policy for UNMOs, CIVPOL and MLOs	

1. Reference is made to your facsimile of 17 January 2001 on the above-mentioned topic. This is to confirm that the stand-by duty system as currently applied in UNIKOM should cease and the new CTO policy implemented instead. If the mission continues the system, the observers do not qualify for CTO as they enjoy periodic rest days (18 hours a week).
2. Please note that, as per Mr. Guéhenno's facsimile of 14 December 2000 to all missions, those observers who enjoy regular days off, whether weekend days or other scheduled days off as per duty roster, are not eligible for CTO. Usually this applies to staff officers working in the Headquarters.
3. Any arrangements to cover the offices for on a 24-hour basis, 7 days a week, are usually made by organizing a proper stand-by or duty officer system. However, being on such stand-by duty - as was the case during the previous policy - does not count towards qualifying for CTO. During such time the observers may pursue personal activities as long as they remain available and can be called back to duty, and are within easy access to the office. The distance to which observers may travel while on stand-by duty may be defined for each location and is largely determined by operational requirements.
4. We hope this clarifies the matter and expect that UNIKOM implements the revised CTO policy as transmitted to all missions, and that the Administration monitors the compliance with it.

Best regards.

1 January 2001

**CTO POLICY FOR MILITARY OBSERVERS
AND CIVILIAN POLICE**

1. The purpose of this policy is to introduce a revised compensatory time off (CTO) policy for the military observers and civilian police officers serving in peacekeeping operations and other field missions. It replaces current provisions as well as any other schemes or local arrangements of CTO for observers and constitutes the only policy governing CTO in respect of MILOBs/CIVPOL.

The hours of work

2. The Chief of Staff/CMO/the Police Commissioner shall establish the hours of work and official holidays for military observers/police officers, in consultation with CAO/DOA. An equitable duty schedule is organized to meet operational and administrative requirements of the mission.

3. If operational requirements allow, the norm would be the establishment of a five-day workweek. If for operational reasons military observers/police are required to work on Saturdays, Sundays and official holidays, CTO should be granted to compensate for the weekends and holidays worked.

Five-day workweek

4. If the operational requirements of the mission allow the establishment of a five-day workweek, no CTO would be granted. It should be noted that the scheduled days off in the course of a month's duty roster are not CTO; they are simply days off in lieu of weekends/ holidays.

CTO granted only on the basis of continuous active duty

5. CTO can only be granted, if operational reasons require active duty of military observers or civilian police on a continuous basis, including Saturdays, Sundays and official holidays. Thus, if the mission HQ officers, or any other MILOBs/CIVPOL/ MLOs, enjoy weekends and holidays off, they do not qualify for CTO which requires continuous active duty, where the service otherwise breaks only for sick leave or annual leave.

6. CTO would normally apply only in those missions and those locations/functions in which a continuous and active duty for military observers/civilian police is an essential requirement, i.e., in isolated locations, patrol duties,

1 January 2001

observation posts, law enforcement etc., which do not allow for a regular workweek with scheduled days off.

Purpose of the CTO

7. CTO is granted to MILOBs/CIVPOL/MLOs to provide them with the opportunities for rest after a particularly demanding period of continuous service. CTO shall be authorized by COS/CMO/ Police Commissioner subject to operational requirements and exigencies of the service.

Granting of CTO

8. At the discretion of the Chief of Staff, CMO or the Police Commissioner, MILOBs/CIVPOL/MLOs who are required to be on duty on a continuous basis including weekends and official holidays may be granted compensatory time off with MSA as follows:

9. CTO is granted on a pro-rata basis: for every five days of continuous duty/service, one CTO day is earned. For periods of less than five days, CTO is earned in fractions ($\times 0.2$) which can be accumulated to make a whole day. A maximum of 56 CTO days may be granted in a one-year period, and no more than 12 CTO days may be taken at any one time. CTO can only be granted and taken when the exigencies of the service so permit.

CTO and annual leave

10. CTO may be taken in conjunction with leave. The annual leave continues to be accrued at the rate of $1 \frac{1}{3}$ days per month. Annual leave can be accrued up to a maximum of 12 days, on the understanding that it is to be taken as actual leave without cash compensation in lieu of leave not used.

11. Based on the operational requirements, COS/CMO/Police Commissioner shall organize the duty roster and establish appropriate procedures for the advance approval of observers' compensatory time off. It is up to the missions to decide whether CTO is granted in fractions or any other arrangement is applied, e.g. one day given after 5 working days, 2 days after ten working days, 6 after 30 days. This would offer a modicum of flexibility to the field missions in the awarding of CTO.

Advance CTO; Payment of MSA

12. CTO must be earned before it is granted. There can accordingly be no granting of advance CTO. MSA is payable

1 January 2001

for all CTO days whether taken inside or outside the mission area.

13. The compensatory time off must be taken within the regular tour of duty. The tour of duty shall not be extended in order to facilitate taking such time off. Observers may, however, be granted up to ten (10) days of accrued compensatory time off/annual leave in the last month of their tour of duty in order to complete all arrangements, including travel and baggage formalities, prior to their departure from the mission area. No annual leave or cash compensation in lieu of compensatory time off is granted. However, granting CTO/annual leave during the last month of duty should be kept to a minimum and no annual leave/CTO is granted or should be taken during the last week of duty. This is to ensure that the personnel return to the mission area for important check-out and repatriation travel purposes. Hence, CTO may not be taken in conjunction with repatriation.

Travel days

14. There is no provision for travel days in connection with accrued compensatory time off and/or annual leave spent inside or outside the mission area.

Oversight of attendance records and granting of CTO

15. The DOA/CAO is responsible for the administrative and financial certification as well as proper implementation of UN policies, rules and regulations in the mission. He/she oversees the efficient use of UN resources. Given that there are financial implications in granting CTO, the DOA/CAO, or his/her representative, should also review the recording of MILOB/CIVPOL/MLO attendance records and ensure the proper administration of the CTO arrangements.

16. While the CMO/COS/Police Commissioner grants CTO, oversight of CTO provisions is the responsibility of the DOA/CAO. The latter or his/her representative shall establish procedures and develop internal guidelines within the mission in order to ensure adherence to policy and procedures. Verification of granting CTO/annual leave for observers should be conducted prior to the departure of the personnel in question from the mission area. Attendance and CTO records should always be kept current for review and audit purposes.

17. Any deviations from the standard policy without prior authorization will result in recovery actions against individual MILOBs/CIVPOL/MLOs and the application of rules

4

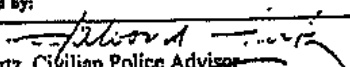
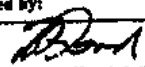
1 January 2001

governing financial responsibility of approving officers. All missions are to ensure that any SOPs or other internal mission instructions/directives are in line with the above stated policy and that they are copied to the Military Advisor's office/ CivPol Unit and to FALD.

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
FACSIMILE TRANSMISSION

Outgoing Fax No.: <i>Dir/089</i>	Date: 14 December 2000
To: FORCE COMMANDERS CHIEF MILITARY OBSERVERS POLICE COMMISSIONERS cc: CAOs/DOAs	From: Jean-Marie Guéhenno, <i>J.M.G.</i> Under-Secretary-General for Peacekeeping Operations, UN/New York
Fax: See distribution	Fax: 3.0664, 3.0383
Number of transmitted pages: <i>5</i>	Ref.:
Attn:	
Subject: Compensatory time off (CTO) for military observers, civilian police and military liaison officers	

1. We are pleased to advise that DPKO has finally completed the comprehensive review and further development of a CTO policy and attach the new policy guidance for your information and implementation. The policy supersedes the current CTO regime contained in Chapter 7 of the draft Field Administration Manual. Please ensure that all future Notes for Guidance, mission SOPs or other internal mission instructions/ directives reflect the standard policy as attached.
2. It should be noted that operational requirements and "eligibility" for CTO is determined by the Chief of Staff/CMO/the Police Commissioner, whereas the role of CAO/DOA is to oversee the duty rosters and monitor the attendance records to ensure adherence to policy and proceedings as per paragraphs 15 through 17 of the policy.
3. Staff officers or any other administrative staff/Headquarters personnel who work five days a week and enjoy periodic rest days do not qualify for CTO, which is not an automatic entitlement, but rather an exceptional measure dictated by the operational requirements.
4. The CTO policy outlined in the attached document is implemented on a prospective basis only. It should be implemented as of 1 January 2001. Should the missions require a period to adjust their duty rosters/work schedules, they may apply a transitional period through 1 March 2001, as of when all transitional measures should cease.
5. This policy will be reviewed over the course of its first year implementation and may be revised, as appropriate, according to the operational experiences of the field missions.

Cleared by:  H. Hartz, Civilian Police Advisor Civilian Police Unit/DPKO	Cleared by:  Maj. Gen. T. Ford, Military Advisor, DPKO
--	--

Military and Police Personnel

CTO Policy for Military Observers and Civilian Police Officers

General:

1. The policy for granting compensatory time-off (CTO) to Military Observers, Civilian Police Officers and Military Liaison Officers, which was circulated to all field missions under cover of the USG/DPKO's fax dated 14 December 2000, is attached under the "References and Links" section. This policy, which was effective from 1 January 2001, is the only CTO policy applicable to Military Observers, Civilian Police Officers and Military Liaison Officers, and replaces all other previous CTO arrangements.

Criteria:

2. The criteria for determining eligibility to CTO is whether the nature of duty is continuous, without a break for weekends, holidays, periodic rest days or scheduled days off. CTO may be granted when operational requirements necessitate the active duty of an UNMO/CIVPOL on a continuous basis, i.e. for 24 hours/7 days a week, including weekends and holidays, where the only days off would be for reasons of sick leave or annual leave. UNMOs/CIVPOLs who enjoy weekends, holidays, or days off in lieu of weekends/holidays, do not qualify for CTO, even if the individuals are required to perform stand-by or duty officer functions.

Administration of CTO:

3. The oversight and monitoring of duty rosters, attendance records and the application of the CTO policy in respect of Military Observers, Civilian Police and Military Liaison Officers is the responsibility of the DOA/CAO. As the DOA/CAO is also responsible for the administration and financial certification of CTO, he/she must ensure that adequate procedures and internal controls are established in the mission for the proper implementation of the CTO policy and that the mission administration reviews the recording of attendance records and ensures the correct administration of the CTO arrangements.

Related Topics:

Mission Subsistence Allowance

Procedures and Guides:

MISSION SUBSISTENCE ALLOWANCE									
				USA Rate (\$/day)	USA Rate (\$/day)	Effective date	Revised date	Remarks	
AFRICA									
	UNCOBIS	Ghana-Breke		\$188	CFA 50,000	01/03/08	01/03/08	MSA denominated and paid in local currency	
		Sudan (all of)		\$136		01/03/08	01/03/08		
		Darfur		\$143		01/03/08	01/03/08		
	UNMIS/SUNAMI	Nairobi		\$108		01/02/07	01/02/07		
		Luackwaga		\$205		01/02/08	01/02/08		
		Kampala		\$116		01/02/08	01/02/08		
		Entebbe		\$205		01/02/08	01/02/08		
	BONUCA	Brazzaville		\$179		01/07/08	01/07/08		
	URDICI	Cote d'Ivoire		CFA 96,445	CFA 61,700	01/05/08	01/05/08	Payable in US dollars consistent with prevailing UN rate during month of payment	
								Applicable MSA rate	
	MINURSO	All duty stations		\$54		01/10/08	01/10/08	MSA area includes Western Sahara, Algeria (Tribal Region), Mauritania, Morocco and Canary Islands	
				\$182		01/02/08	01/02/08		
		Yigal		\$122		01/02/08	01/02/08		
		Democratic Republic of Congo (all of)		\$268		01/05/08	01/05/08	Payable only to staff staying at Grand Hotel or Hotel Mervill	
	MONUC			\$164		01/05/08	01/05/08	Professional rate	
		Phnom Penh		\$91		01/04/08	01/04/08		
		Siem Reap		\$116		01/04/08	01/04/08		
		Erzincan		\$205		01/02/08	01/02/08		
		Davao-Sulu		\$114		01/04/03	01/04/03	Professional MSA rate	
		Iqigama		\$128		01/04/06	01/04/06	Professional MSA rate	
	UNOSIL	Fredericton		\$115		01/02/02	01/02/02		
		Abuja		\$128		01/02/02	01/02/02		
		Abuja		\$115		01/02/02	01/02/02	Payable only for stay at Ekofemai & Mimmy Yabo hotels	
		Amara		\$89		01/01/07	01/01/07		
	BRILUB	Burumbura		\$125		01/11/08	01/11/08		
	BRURCAT	Luau (all of)		\$128		01/07/08	01/07/08	Professional MSA rate	
		Luau		\$128		01/07/08	01/07/08		
	UNMIL	Accra		\$73		01/01/08	01/01/08	Professional MSA rate	
	UNPACS	Nairobi		\$242		01/05/08	01/05/08	Professional MSA rate	

ASIA AND THE PACIFIC	UNIT	Times/Year	140	119	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
	UNMIT	Timor-Leste	141	119	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
		Timor	141	119	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
		West Timor	142	119	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
		Davao (Philippines)	1580	1520	01/01/04	01/01/04	01/01/04	01/01/04	01/01/04	01/01/04	01/01/04
		Pakistan (all area)	1512	574	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
	UNMOGIP	New Delhi	586	586	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
		Baramulla, Ponch	512	574	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
		Region & Jammu (India)	512	574	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
	UNRCC	Sri Lanka	1129	1105	01/02/08	01/02/08	01/02/08	01/02/08	01/02/08	01/02/08	01/02/08
	UNMIN	Nepal	1116	579	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
		Jordan (all areas)	1272	1100	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08
		Baghdad	1115	1106	01/07/03	01/07/03	01/07/03	01/07/03	01/07/03	01/07/03	01/07/03
	UNAMI	Eritrea - Iraq	1173	1173	01/07/03	01/07/03	01/07/03	01/07/03	01/07/03	01/07/03	01/07/03
		Kuwait (all areas)	1334	1208	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08
		Alghazal (all area)	1442	1100	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
	UNAMA	Doha	1411	1559	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
		Tehran	1270	1524	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07	01/01/07
	UNDOF	Jordan (all areas)	1272	1100	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08	01/05/08
		Syria Arab Republic	1168	999	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07
	UNFIL	Lebanon	1155	1104	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07
		Eritrea - Lebanon	1155	586	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07	01/09/07
	UNTSO	Egypt (all area)	1590	1106	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07
		Jerusalem	1590	1106	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07
		Tibetans	1274	995	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07	01/05/07

