



Militærnægteradministrationen
Januar 2012

Vejledning til ansøgning om deltagelse i udstationeringsordningen

Vejledning til ansøgning om deltagelse i udstationeringsordningen

1. Følgende virksomheder kan ansøge om deltagelse i udstationeringsordningen:

- Offentlige eller offentligt støttede institutioner og organisationer mv.
- Kirkelige organisationer
- Fredsorganisationer
- Miljøbevægelser
- Organisationer med tilknytning til FN

Hvis virksomheden er en offentligt støttet institution eller organisation, skal der fremsendes særskilt dokumentation for det offentlige driftstilskud i form af kopi af vedtægter, det seneste reviderede regnskab og af det senest meddelte offentlige driftstilskud.

Hvis virksomheden er en kirkelig organisation, en fredsorganisation, en miljøbevægelse eller en organisation med tilknytning til FN, kan Militærnægteradministrationen anmode om nærmere dokumentation for organisationsforholdene.

2. Møbleret værelse eller boliggodtgørelse

Udstationeringsstedet skal stille et møbleret værelse (med adgang til køkken og bad) til rådighed for militærnægteren eller udbetale boliggodtgørelse til militærnægteren.

Hvis der ikke stilles et møbleret værelse til rådighed, skal udstationeringsstedet betale boliggodtgørelse til militærnægteren til hel eller delvis dækning af hans dokumenterede boligudgifter.

Boliggodtgørelsen må ikke overstige de dokumenterede boligudgifter. Boliggodtgørelsen skal udbetales månedsvis bagud den sidste hverdag i måneden.

Boliggodtgørelsens maksimum reguleres én gang om året pr. 1. juli på grundlag af opgørelser fra Danmarks Statistik.

Boliggodtgørelsens aktuelle maksimumbeløb kan ses på Militærnægteradministrationens hjemmeside www.militaernaegter.dk.

3. Administrationsomkostninger

Udstationeringsstedet skal betale administrationsomkostninger til Militærnægteradministrationen for hver arbejdsdag, militærnægteren møder. Administrationsomkostningerne opgøres efter månedens afslutning og opkræves månedsvist bagud.

Administrationsomkostningerne reguleres én gang om året pr. 1. januar på grundlag af opgørelser fra Danmarks Statistik, men kun for hver hele krones udsving.

Administrationsomkostningernes aktuelle størrelse kan ses på Militærnægteradministrationens hjemmeside www.militaernaegter.dk.

4. Forudsætninger for ansøgning om deltagelse i udstationeringsordningen

Ansøgning om deltagelse i udstationeringsordningen skal være godkendt af virksomhedens ledelse og af personale/SU/tillidsrepræsentant.

5. Forudsætninger for udstationering af militærnægtere

- Militærnægterens arbejdsopgaver på udstationeringsstedet må ikke forudsætte en bestemt faglig uddannelse eller en forudgående erhvervsmæssig erfaring inden for det pågældende område.
- Militærnægteren må ikke optage en ledig normeret stilling og må ikke tidligere have været ansat ved eller have haft tilknytning til udstationeringsstedet.

6. Besøgsaftale og udstationeringsaftale

Virksomhedens leder og/eller kontaktperson kan indgå aftale med Militærnægteradministrationen om militærnægterens virksomhedsbesøg inden udstationering og kan underskrive aftale med Militærnægteradministrationen om militærnægterens udstationering i den fastlagte tjenesteperiode.

Virksomhedens leder og/eller kontaktpersonen skal sikre, at virksomheden overholder en underskrevet aftale med Militærnægteradministrationen om betingelserne for udstationering af en militærnægter (udstationeringsaftalen).

7. Militærnægterens arbejdsforhold

Reglerne for militærnægterens arbejdsforhold er fastsat i udstationeringsaftalen. Militærnægteren er ikke omfattet af arbejdsmarkedets almindelige overenskomstregler.

Udstationeringsstedet skal sikre, at der er arbejde til militærnægteren i gennemsnitligt 37 timer om ugen, og at der udarbejdes ugentlige arbejdsplaner med fastsatte mødetider og konkrete arbejdsopgaver. Militærnægteren skal være fysisk til stede i hele arbejdstiden og skal have mulighed for at få vejledning om og/eller hjælp til arbejdets udførelse. Militærnægteren må aldrig arbejde alene.

8. Dagligt tilsyn med militærnægteren

Virksomhedens leder og/eller kontaktperson skal sikre, at der under hele udstationeringsperioden føres dagligt tilsyn med, at militærnægteren overholder de ugentlige arbejdsplaner (mødetider og arbejdsopgaver) og er fysisk til stede i arbejdstiden, at militærnægteren har mulighed for at få vejledning om og/eller hjælp til arbejdets udførelse og at han aldrig arbejder alene.

Virksomhedens leder og/eller kontaktperson skal sikre, at militærnægterens eventuelle fravær og genoptagelse af arbejdet straks rapporteres til Militærnægteradministrationen.

9. Supplerende oplysninger om udstationeringsordningen mv.

Nærmere oplysninger om udstationeringsordningen, herunder udstationeringsaftalen, fremgår af Militærnægteradministrationens hjemmeside www.militaernaegter.dk.