

FÖRSVARSMAKTEN



Personaltjänst



Avtal och villkor



Attraktion



Rekrytering



Personalrörlighet



Personalutveckling



Utbildning



Krigsplacering



Administration



Lönebildning



Avslut



Utlandsveteraner

Handbok Personaltjänst

2024



Handbok Personaltjänst

H PERS

HANDBOK

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk.

Bilder på omslaget:	Försvarsmakten
Handläggare och grafisk bearbetning:	Catarina Hanell, FST HR
Publikationsklass:	A
Tillgängliggörande:	Försvarsmaktens intranät
Beslutsfattare:	Kim-Lena Ekvall Svedenblad, personaldirektör
Produktionsid:	220824077
Produktionsformat:	Word, A4, 2021 års typografi
Tryck:	Försvarsmakten, FMLOG 2024

VERSIONSHISTORIK

OBSERVERA!

Om du läser denna publikation i pappersform kontrollera att du har den senaste versionen. Fastställd och gällande version finns alltid publicerad på försvarsmaktens intranät.

Versionsnummer	Beställningskod	Gäller från	Vidarhandling för beslut	Anmärkning
1.0	B	2019-07-01	FM2019-6282:1	Utgivningsår 2019
1.1	B	2021-12-23	FM2019-6282:5	Ändringstryck
2.0	B	2022-09-01	FM2022-14798:1	Utgivningsår 2022
2.1	B	2024-02-01	FM2024-1893:1	Utgivningsår 2024

Förslag på ändringar och förtydliganden etc skickas till fst-hr@mil.se.

FÖRORD

Handbok Personaltjänst (H PERS) innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar avseende personaltjänst.

Målgrupp är de som agerar som arbetsgivarföreträdare, dvs. de som på ett eller annat sätt företräder arbetsgivaren Försvarmakten i relation till arbetstagarna.

Syftet med H PERS är att ge det stöd en arbetsgivarföreträdare behöver för att relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare ska följa de bestämmelser och föreskrifter som finns inom HR-området samt säkerställa att Försvarmakten agerar som en (1) arbetsgivare.

ÖB inriktning av Human Resources (HR) i Försvarmakten (FM2020-15077:8) stadfäster att HR och personaltjänst ska sammanföras. H PERS ska därför betraktas som en del av operationaliseringen av HR.

2 § Försvarmaktens interna bestämmelser (FIB 2022:1) om personaltjänst reglerar att "i arbetsgivarrollen ingår att vara företrädare för Försvarmakten och följa de författningar, avtal, beslut, handböcker och andra styrdokument som gäller för verksamheten".

H PERS ska så långt möjligt tillämpas i hela konfliktskalan: normalläge, säkerhetspolitisk kris och väpnat angrepp. Vid höjd beredskap behöver handboken läsas jämsides med H PERS Höjd Beredskap.

På Försvarmaktens intranät emilia/Arbeta i FM finns olika rutinbeskrivningar publicerade. Dessa uppdateras kontinuerligt.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

LÄSANVISNING

Denna version av H PERS är reviderad utifrån H PERS 2022. Revideringen har bl.a. föranletts av de förändringar inom ledningsstruktur och organisation som är beslutade.

H PERS är skriven utifrån ett "brukarperspektiv" och ger övergripande beskrivningar av hur arbetsgivarföreträdare ska agera i olika situationer inom området personaltjänst.

I H PERS återfinns hänvisningar till Försvarsmaktens verksamhetsledningssystem PRIO. Dessa ska inte tillämpas för den personal som tillhör Militära underrättelse- och säkerhetstjänsten samt de avgränsade enheter vid myndigheten som bedriver verksamhet som kräver ett kvalificerat säkerhetsskydd.

Se även den redaktionella informationen i slutet av handboken.

INNEHÅLL

1	Staten som arbetsgivare	11
1.1	Försvarsmakten som arbetsgivare.....	11
1.1.1	Arbetsgivarrollen.....	12
1.1.2	Försvarsmaktens arbetsgivarpolitik	12
2	Avtal och villkor.....	13
2.1	Aktuella kollektivavtal	13
2.2	Handlingsalternativ inom ramen för kollektivavtal.....	14
3	Personaltjänst - grunder.....	15
3.1	Personalläge och personalrapportering	16
3.2	Försvarsmaktens befattningsstruktur	16
3.3	Försörjning av grundorganisation och krigsorganisation.....	18
3.4	Samarbete med andra arbetsgivare.....	19
3.4.1	Meritvärde	19
3.5	Personell krishantering.....	20
4	Personalgrupper och personalkategorier.....	21
4.1	Anställd personal	22
4.1.1	Kontinuerligt tjänstgörande personal	22
4.1.2	Tidvis tjänstgörande personal.....	23
4.1.3	Personal i internationella militära insatser	23
4.2	Hemvärnssoldater.....	24
4.3	Frivillig personal.....	24
4.4	Officersaspiranter	24
4.5	Totalförsvarspiktig och tjänstepliktig personal.....	24
4.6	Civil personal under särskilda förhållanden.....	25
4.7	Militär själavårdspersonal	25
4.8	Tjänstegrader, tjänsteställning, befattningsnivåer och uniform.....	25
4.9	Tjänstgöringsformer.....	28
5	Attraktion - rekrytering.....	29
5.1	Inskrivning till grundutbildning med värnplikt och antagning till yrkes- och reservofficersutbildning.....	30
5.1.1	Behovsättning.....	30
5.1.2	Kravprofiler för inskrivning till grundutbildning med värnplikt och antagning till yrkes- och reservofficersutbildning	30
5.2	Rekrytering ur grundutbildning med värnplikt	31
5.3	Rekrytering till officersutbildning	31
5.4	Rekrytering till hemvärnsförband	31
5.5	Rekrytering till frivilligbefattning	32
5.6	Rekrytering till beredskapskontrakt	32

HANDBOK

5.7	Tillsättning av befattning.....	32
5.7.1	Kravprofiler	33
5.7.2	Behovsanalys och urval.....	34
5.7.3	Val av slutkandidat.....	35
5.7.4	Anställning och placeringsbeslut.....	35
5.7.5	Reservofficerare	36
5.7.6	Befattningar CF 5 och CF 6.....	37
5.7.7	Arbetsplatsintroduktion.....	37
5.8	Vakansrekrytering.....	37
5.9	Bisysslor.....	38
6	Personalrörlighet och personalutveckling.....	39
6.1	Personalrörlighet.....	39
6.1.1	Centralt planerad personal.....	41
6.1.2	Försvarsmaktens fackpersonal.....	42
6.2	Bemanning	43
6.2.1	Bemanningsuppdrag och instruktörsförstärkningar.....	44
6.2.2	Bemanning av internationella befattningar.....	45
6.2.3	Försvarsmaktsuppdrag och yrkesofficer annan myndighet	45
6.3	Omplaceringsskyldighet.....	46
6.4	Byte av personalkategori inom personalgrupp.....	47
6.5	Anställning av reservofficer som yrkesofficer.....	48
6.5.1	Tjänstgöring som officer	48
6.5.2	Tjänstgöring som specialistofficer.....	48
6.6	Anställning av yrkesofficer som reservofficer.....	48
6.7	Återanställning av yrkesofficer	49
6.8	Karriär- och successionsplanering	49
6.9	Befordran och konstituering.....	50
6.10	Medarbetarsamtal.....	51
6.10.1	Avgränsningar	52
6.11	Personalutvecklingsaktiviteter.....	53
6.12	Validering, invärdering, tillgodoräknande.....	54
6.12.1	Invärdering mot formellt kompetenskrav.....	55
7	Militär programbunden utbildning.....	56
7.1	Utbildningar för att bli yrkes- eller reservofficer	56
7.1.1	Förberedande officerskurs	56
7.1.2	Försvarshögskolans officersprogram	56
7.1.3	Grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten	57
7.1.4	Specialistofficersutbildning	57
7.1.5	Reservofficersutbildning.....	57
7.1.6	Anpassad reservofficersutbildning.....	58

HANDBOK

7.1.7	Försvarsmaktens flygförarutbildning.....	58
7.2	Förmåner och villkor för officersaspiranter.....	58
7.3	Särskild officersutbildning.....	59
7.4	Förmåner och villkor för kadetter vid SOFU.....	60
7.5	Utbildningar för befordran av yrkes- eller reservofficer.....	61
7.5.1	Högre officersprogram.....	61
7.5.2	Högre specialistofficersutbildning.....	61
7.5.3	Taktisk stabskurs.....	62
7.5.4	Förmåner och villkor för studerande vid HOP, HSOU och TSK.....	62
8	Avslut av anställning och engagemang.....	63
8.1	Tidsbegränsad anställning upphör.....	63
8.1.1	Avslut av provanställning utan att övergå i tillsvidareanställning.....	63
8.2	Uppsägning och avsked.....	64
8.3	Omställning vid omlokalisering eller arbetsbrist.....	64
8.4	Pension.....	65
8.4.1	Anmälan och premieinbetalning särskild pensionsersättning.....	66
8.4.2	Delpension.....	66
8.5	Sjukersättning.....	66
8.6	Avslut.....	67
9	Krigsplacering.....	69
9.1	Byte av grund för krigsplacering.....	70
9.2	Krigsplacering av civilanställda.....	71
9.3	Krigsplacering av frivilligpersonal.....	71
9.4	Krigsplacering vid annan OrgE.....	71
9.5	Krigsplacering vid befattningsbyte.....	72
9.6	Krigsplacering av YAM.....	72
9.7	Konkurrerande krigsplacering.....	72
9.8	Hävande av krigsplacering.....	72
9.9	Rapportering till Plikt- och provningsverket.....	73
9.9.1	Rapportering till Plikt- och provningsverket rörande användbarhet.....	74
10	Personaladministration.....	76
10.1	Administrera anställning och placering.....	76
10.2	Arbetsstidsplanering.....	76
10.3	Tidrapportering.....	77
10.4	Ledighetsadministration.....	77
10.5	Sjukadministration.....	78
10.6	Administrera reseräkning.....	78
10.7	Administrera avslut av anställning.....	79
10.8	Administrera lön och ersättningar.....	79
10.9	Personalförsörjningsnämnd och antagningsnämnd.....	80

HANDBOK

10.9.1	Personalförsörjningsnämnd	80
10.9.2	Försvarsmaktens antagningsnämnd.....	80
10.10	Fysiska personalakter	81
11	Lönebildning.....	84
11.1	Försvarsmaktens lönepolicy.....	84
11.1.1	Ställningstaganden	85
11.1.2	Chefens ansvar	85
11.2	Försvarsmaktens lönebildningssystem	85
11.3	Försvarsmaktens lönestruktur	86
11.3.1	FM lönestrukturs uppbyggnad.....	86
11.3.2	Kontinuerlig översyn.....	87
11.3.3	OrgE lönemålbildsarbete och stödet till chefer	87
11.4	Försvarsmaktens lönesättning	87
11.4.1	Faktorer som påverkar lönesättningen.....	87
11.4.2	Lönesättningens förhållande till FM lönestruktur och OrgE lönemålbild.....	88
11.4.3	Tillfällen då lönesättning får ske.....	89
11.4.4	Tillsättning av befattning genom anställningsbeslut	90
11.4.5	Tillsättning av befattning genom arbetsledningsbeslut.....	90
11.4.6	Vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter i innehavd befattning.....	91
11.4.7	Vid arbetsgivarens fullgörande av omplaceringsskyldighet.....	91
11.4.8	Särskilda omständigheter	91
11.4.9	Lönerevision	92
11.4.10	Lönesättning vid återkomst från tjänstledighet i vissa fall	92
11.4.11	Tidsbegränsad lön.....	92
11.4.12	Principmodell för OrgE praktiska hantering av lönesättning.....	92
11.4.13	Princip för lönesamtal under medarbetarsamtal.....	93
11.5	Försvarsmaktens lönerevision	93
11.5.1	Årscykel.....	94
11.5.2	Utgångspunkter för förberedelse och genomförande.....	94
11.5.3	Lönekriterier	96
11.5.4	Lönedifferentiering.....	97
11.5.5	Hantering av frånvaro och arbetstagare som slutat.....	97
11.5.6	Oorganiserade arbetstagare	98
11.5.7	Ekonomiskt utrymme	98
11.5.8	Lönesättande samtal.....	99
11.5.9	Traditionell förhandling.....	99
12	Utlandsveteraner och anhöriga.....	100
12.1	Verksamhet riktad mot utlandsveteraner.....	100
12.2	Meritvärde.....	101
12.3	Förankring i samhället.....	101

HANDBOK

12.4	Anhörigverksamhet	102
12.5	Samarbete med ideella samarbetsorganisationer.....	102
12.6	Ansvarsfördelning.....	102
13	Självutvärdering.....	103
14	Arbetsgivarberedning särskilda ärenden	104
Begrepp	.....	105
Bilaga 1	.....	113
Bilaga 2	.....	117
Bilaga 3	.....	118
Bilaga 4	.....	121
Bilaga 5	.....	123
Bilaga 6	.....	124
Redaktionell information.....		125
Bildförteckning		126
Källförteckning		127

1 STATEN SOM ARBETSGIVARE

Det övergripande målet för den statliga arbetsgivarpolitiken är en samordnad arbetsgivarpolitik som säkerställer att myndigheterna har kompetens för att fullgöra sina uppgifter.¹

Försvarsmakten, som statlig arbetsgivare, har att förhålla sig till den statliga arbetsgivarpolitiken. Försvarsmaktens uppgifter anges i förordning (2007:1266) med instruktion för Försvarsmakten.

Regeringen har ett antal delmål för de statliga arbetsgivarna.²

- Den statliga sektorn ska totalt sett inte vara löneledande.
- En jämn könsfördelning på ledande befattningar i staten ska eftersträvas.
- Löneskillnaderna mellan kvinnor och män i staten ska minska.
- Andelen anställda i staten med utländsk bakgrund ska öka på alla nivåer.
- Arbetsmiljön i staten ska vara god.
- De statsanställda ska ha kunskap om och förståelse för grundläggande värden i statsförvaltningen och rollen som statsanställd.

Det övergripande målet för den statliga arbetsgivarpolitiken utgår från den långtgående delegeringen av arbetsgivarpolitiken som utgör en viktig komponent i regeringens styrning av statsförvaltningen.

Delegeringen av arbetsgivarpolitiken innebär att regeringen har delegerat rätten att sluta centrala kollektivavtal på det statliga området till Arbetsgivarverket, som i sin tur har delegerat rätten att sluta lokala löne- och villkorsavtal till de enskilda myndigheterna. I och med delegeringen har regeringen överlämnat ansvar och befogenheter till myndigheterna för bl.a. kompetensförsörjning, kompetensutveckling, löne- och andra anställningsvillkor, arbetsmiljö och arbetet med den statliga värdegrunden.

Arbetsgivarverkets uppgift är att ansvara för centrala förhandlingar med de fackliga organisationerna, företråda staten i arbetsrättsliga tvister samt utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken genom samverkan med medlemmarna. Som ett led i detta har Arbetsgivarverket tagit fram en gemensam strategi för statliga arbetsgivare: "Arbetsgivare för framtiden - Statens kompetens utvecklar samhället". Strategin anger tre prioriterade områden:

Attraktiv arbetsgivare

Vårt samhällsuppdrag gör att vi attraherar, behåller och utvecklar rätt kompetens samt möjliggör ett hållbart arbetsliv.

Ledarskap

Våra ledare är tydliga arbetsgivarföreträdare och ger förutsättningar för ett aktivt medarbetarskap.

Utveckling och innovation

Våra avtal utformas för att stödja en modern och effektiv verksamhet.

Vi samverkar och samarbetar för att utveckla nya och effektiva lösningar.

1.1 Försvarsmakten som arbetsgivare

Den arbetsgivarpolitiska delegeringen inom staten ger Försvarsmakten frihet att under ansvar självständigt utforma den lokala arbetsgivarpolitiken. Att företråda myndigheten som arbetsgivare med ansvar för den lokala arbetsgivarpolitiken är en del av uppdraget som myndighetschef.³ Den

¹ Regeringens proposition 2022/2023:1.

² Regeringens proposition 2022/2023:1.

³ Arbetsgivarverket.se.

lokala arbetsgivarpolitiken omfattar bl.a. beslut om organisation, arbetsprocesser, lönebildning och kompetensförsörjning, samverkan samt tillämpning av arbetstider och allmänna villkor i övrigt.

Överbefälhavaren som myndighetschef företräder ytterst Försvarmakten som arbetsgivare med ansvar för Försvarmaktens arbetsgivarpolitik. Försvarmakten ska som myndighet enligt Myndighetsförordning (2007:515):

1. i samverkan med andra myndigheter utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken
2. se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten
3. skapa goda arbetsförhållanden och ta till vara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet.

Punkterna 2 och 3 ovan omfattar all personal i Försvarmakten som regleras i förordning (1996:927) om Försvarmaktens personal, även om det inte föreligger ett anställningsförhållande. Ytterligare delegeringar av ansvar och uppgifter kopplat till arbetsgivarroll och arbetsgivarpolitik framgår av Försvarmaktens arbetsordning.

1.1.1 Arbetsgivarrollen

Chefer på alla nivåer i Försvarmakten som leder och fördelar arbete eller i något avseende utövar en arbetsgivarroll ska tillvarata myndighetens intressen och agera inom ramen för tilldelade uppgifter och delegerade befogenheter samt tillämpa gällande kollektivavtal.

FM ArbO

Arbetsgivarrollen innebär att utöva arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbete inom ramen för gällande styrningar och bestämmelser. Med styrningar åsyftas t.ex. Försvarmaktens värdegrund. Med bestämmelser åsyftas bl.a. gällande lagar, förordningar och kollektivavtal samt interna bestämmelser och anvisningar.

Ett chefs- eller ledaruppdrag inbegriper att representera Försvarmakten och därmed vara en tydlig arbetsgivarföreträdare (arbetsgivarrollen) gentemot medarbetarna och deras företrädare. Arbetsgivarrollen innebär att ta ansvar för och driva verksamhetens utveckling inom ramen för uppdraget, men också att agera utifrån en helhetssyn och att alltid se till Försvarmaktens intressen. I arbetsgivarrollen återfinns även ett särskilt ansvar för personalens säkerhet och välmående. För att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå en god arbetsmiljö ska Arbetsmiljölagen (1977:1160) efterlevas. Mer om arbetsmiljöarbete i Försvarmaktens specifika verksamhet återfinns i Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete (H ARB).

1.1.2 Försvarmaktens arbetsgivarpolitik

Försvarmaktens arbetsgivarpolitik omfattar all personal som regleras i förordning (1996:927) om Försvarmaktens personal. Målet är att ha personal med rätt kompetens på rätt plats vid rätt tillfälle: "ett starkare försvar – möter varje hot och klarar varje utmaning"⁴. Försvarmaktens arbetsgivarpolitik är inte ett specifikt dokument utan är summan av de olika styrningar och riktlinjer som ges ut i myndigheten. Styrningar och riktlinjer utformas så att de stödjer gemensamma arbetsgivarpolitiska strävanden och målbilder som kommer till uttryck i strategi för statliga arbetsgivare.

Försvarmakten ska kunna bidra till statens övergripande arbetsgivarpolitiska mål. Det är därför viktigt att arbetsgivarföreträdare är väl förtrogna med den arbetsgivarpolitiska vilja som uttrycks såväl av Försvarmakten som av regeringen. Därutöver behöver arbetsgivarföreträdare ha kunskap om de lagar, förordningar och interna bestämmelser som omger rätten att leda och fördela arbete.

⁴ Försvarmaktens vision.

2 AVTAL OCH VILLKOR

Ett kollektivavtal är ett skriftligt avtal mellan en arbetsgivarorganisation/enskild arbetsgivare och en arbetstagarorganisation (ATO) om vilka anställningsvillkor som ska gälla hos arbetsgivaren.

I staten finns det kollektivavtal på central och lokal nivå. Med central nivå avses kollektivavtal som tagits fram av Arbetsgivarverket (AgV) och dess motparter. Centrala avtal ger myndigheterna en möjlighet att teckna egna lokala avtal med dess motparter.

"Arbetsgivaren och de lokala arbetstagarorganisationerna får sluta kollektivavtal i frågor om sådana typer av anställningsvillkor som behandlas i avtalet (lokalt avtal)."

1 kap. 2 § Villkorsavtal

Försvarsmakten har valt att kalla lokal nivå för försvarsmaktsnivå. På försvarsmaktsnivå tecknas normalt kollektivavtal som gäller för hela Försvarsmakten. I vissa fall har enskilda förband mandat att teckna kollektivavtal. Dessa tecknas då på OrgE-nivå. De olika kollektivavtalen ska benämnas försvarsmaktsavtal och förbandsavtal.

Parter att förhandla med

På central nivå förs förhandlingar mellan nedanstående parter:

AgV	Arbetsgivarverket.
OFR/S, OFR/P, OFR/O	Offentliganställdas förhandlingsråd, förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet.
Saco-S	Saco-S Akademiker i staten.
SEKO	Facket för service och kommunikation.

I Försvarsmakten förs förhandlingar mellan nedanstående parter:

Försvarsmakten	Försvarmaktsavtal.
OrgE	Förbandsavtal. ⁵
OFR/S	Består av olika förbund, men företräds av Försvarsförbundet.
OFR/O FM	Består av olika förbund, men företräds av Officersförbundet.
Saco-S FM	Består av olika förbund, men företräds av Saco-S FM.
SEKO FM	Företräder inga andra organisationer.

2.1 Aktuella kollektivavtal

Villkorsavtal (gäller för OFR/S, P, O samt SEKO) och Villkorsavtal-T (gäller för Saco-S) är avtal som slutits på central nivå och berör arbetstagarens anställningsvillkor. Utöver dessa två avtal finns det andra centrala avtal, t.ex. pensionsavtal, omställningsavtal och personskadeavtal.

Försvarsmakten har tillsammans med ATO slutit egna myndighetsanpassade kollektivavtal, t.ex. Försvarsmaktens Arbetstidsavtal.

Saco-S har ett eget Villkorsavtal då deras kollektivavtal gäller tills vidare. Det innebär att när Försvarsmakten sluter kollektivavtal med stöd av Villkorsavtalen ska Saco-S FM och Försvarsmakten teckna ett separat avtal som gäller tills vidare. Detta gäller även vid resp. OrgE som har mandat att sluta kollektivavtal med stöd av Villkorsavtalen.

De kollektivavtal som tillämpas i Försvarsmakten finns samlade i ett dokument som benämns Försvarsmaktens avtalssamling (FAS). Den innehåller dels de delar i Villkorsavtalen som tillämpas, men även de försvarsmaktsavtal som tecknats. FAS uppdateras kontinuerligt och finns på emilia/Arbeta i FM/Arbetsplatsen.

⁵ Omfattar avtal på organisationsenhetsnivå.

2.2 Handlingsalternativ inom ramen för kollektivavtal

OBSERVERA!

Försvarsmaktens kollektivavtal ska tillämpas lojalt och kostnadsmedvetet utifrån verksamhetens behov. Praxis eller enkelhetsmotivering ska inte ligga till grund för tillämpningen av avtalen.

I arbetsgivarrollen ingår att lojalt tillämpar de kollektivavtal som parterna tecknat. Det är viktigt att arbetstidsplanering görs utifrån verksamhetens behov och inte t.ex. utifrån gammal praxis eller utifrån vad som är enkelt. Det krävs att olika alternativ kostnadsvärderas och att en prioritering görs. Viktigt att komma ihåg är att arbetstid och intjänad ledighetskompensation är en kostnad för Försvarsmakten och innebär begränsningar i tillgängligheten på personal.

3 PERSONALTJÄNST - GRUNDER

En grundförutsättning för att Försvarsmakten ska kunna lösa sina uppgifter är att ha tillgång till militär och civil personal med varierande kompetensdjup inom olika verksamhetsområden.

Försvarsmakten har idag en indelning av befattningar i nivåer och kategorier. Indelningen bygger i grunden på uppdelningen med militära och civila befattningar.

Militära befattningar omfattar alla befattningar med krav på militär professionsutbildning, från den grundläggande soldat- och sjömansnivån till mycket kvalificerade befattningar med krav på såväl omfattande utbildning som gedigen erfarenhet av praktisk yrkesutövning. Bemanningen av befattningar som kravsätts SO och OF sker med den personal vars utbildning och övriga kompetens, matchar befattningarnas krav.⁶

Yrkesofficers- och reservofficersbefattningar omfattar såväl befattningar på nivå SO 6-9 som på nivå OF 1-9.

Civila befattningar omfattar alla de befattningar som inte ställer krav på militär professionsutbildning. Befattningarna finns inom hela organisationen, med högst varierande krav på erfarenhet och utbildning. Vissa ställer krav på särskild professionsutbildning, men huvuddelen återfinns inom ramen för service och administration.

Värnpliktsystemet är en viktig del av myndighetens personal- och kompetensförsörjning då det är centralt för att kunna utbilda hela förbandsdelar, bemanna krigsorganisationen och som rekryteringsbas för militär personal och hemvärnssoldater.

Personalförsörjning är en process i organisationen som fortlöpande säkerställer tillgången på rätt personal för att nå verksamhetens mål. System är ett sätt att upprätta policy och mål samt principer, regler och verktyg för att uppnå dessa mål. Ett personalförsörjningssystem är ett system för att leda och styra en organisations personalförsörjning.

Med begreppet personal åsyftas all personal enl. 2 kap. i förordning (1996:927) om Försvarsmaktens personal.

Kompetensförsörjning är en sammanfattande benämning på planering och åtgärder som syftar till att tillgodose verksamhetens behov av arbetskraft så väl kvantitativt som kvalitativt för att säkerställa önskad förmåga. Kompetensförsörjningsarbetet innebär att säkerställa att rätt kompetenser finns tillgängliga i rätt tid, på rätt plats och till rätt kostnad. Arbetet sker på en mer högupplöst nivå än i personalförsörjningen.

För att främja långsiktig personal- och kompetensförsörjning, krävs att det finns utvecklingsmöjligheter. Genom att främja intern personalrörlighet och tillämpa bemannings-, karriär- och successionsplanering ökar förutsättningarna för att omhänderta medarbetarnas kompetens på ett strukturerat sätt. Arbetet inbegriper att identifiera vilka befattningar som kan behöva ersättas nu och på sikt, identifiera potentiella ersättare och sedan göra dessa kandidater redo.

Tillämpning av successivt urval och successiva vägval tillvaratar Försvarsmaktens och individens intressen. Genom att bredda rekryteringsbasen med fokus på fler kvinnor på alla nivåer samt en ökad mångfald avseende t.ex. etnisk bakgrund upplevs Försvarsmakten som en relevant, trovärdig och attraktiv arbetsgivare. Chefer med personalansvar har en central roll för att verksamhetens kvantitativa jämställdhetsmål ska kunna uppnås.

⁶ Bilaga 3, Förenklad nivåindelning av befattningar i ny FM Org från 2016 (FM2015-8115:3).

3.1 Personalläge och personalrapportering

Personalläget i Försvarsmakten kan beskrivas utifrån kvantitativ och kvalitativ tillgänglighet av personal vid ett givet tillfälle (order eller uppdrag) ställd mot bestämd organisation eller uppgift.

Personalrapportering

Personalrapporteringen ska klargöra personalläget utifrån ett tillgänglighets- och uthållighetsperspektiv i syfte att skapa handlingsfrihet för chef.

Vid nationella operationer sker personalrapportering enligt C OPL SOFO NAT. Vid höjd beredskap sker personalrapportering enligt Handbok Personaltjänst vid Höjd Beredskap.

Personell tillgänglighet och uthållighet dimensioneras enl. bild 3.1 "Personalläget inom Försvarsmakten".

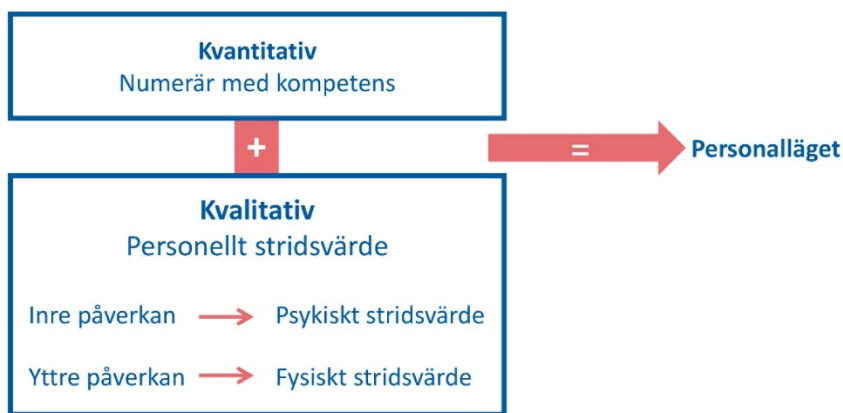


Bild 3.1 Personalläget inom Försvarsmakten.

Personellt stridsvärde beskrivs i Handbok Personaltjänst vid Höjd Beredskap.

3.2 Försvarsmaktens befattningsstruktur

Försvarsmaktens befattningsstruktur ska täcka Försvarsmaktens behov av befattningstyper i alla säkerhetspolitiska lägen. Strukturen skapar förutsättning för Försvarsmakten att följa upp kompetens och kompetensbehov samt genomföra erforderliga personalberäkningar.

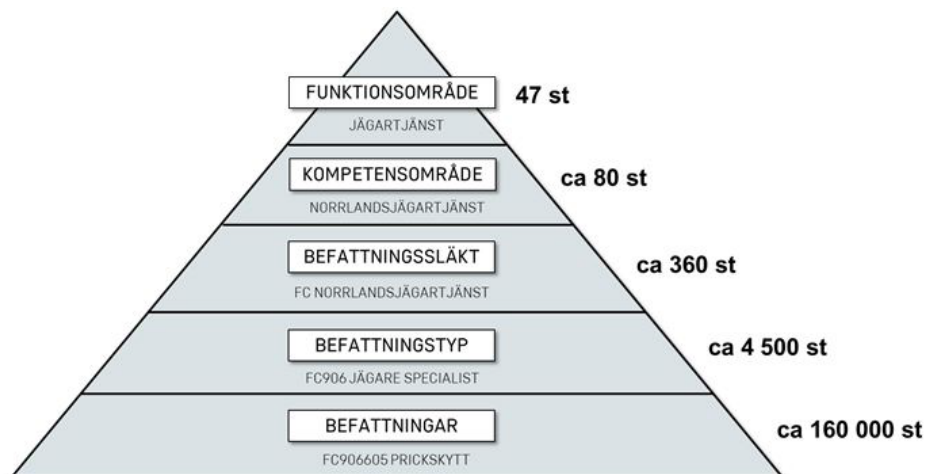


Bild 3.2 Försvarsmaktens befattningsstruktur.

Försvarsmaktens befattningsstruktur består av:

- funktionsområde
- kompetensområde
- befattningssläkt
- befattningstyp
- befattningar.

De framtagna befattningstyperna och befattningssläkterna har grupperats till ett antal kompetensområden för att kartlägga Försvarsmaktens kompetensläge. Varje befattningstyp ingår i ett kompetensområde.

Funktionsområde

Funktionsområden utgör toppnoden i strukturen. Till respektive funktionsområde är en eller flera befattningssläkter kopplade. Inom varje befattningssläkt återfinns ett antal befattningstyper mot vilka befattningar kopplas.⁷ Varje funktionsområde har en utpekad ansvarig som är sammanhållande för hela funktionsområdet.

Kompetensområde

Ett kompetensområde samlar befattningssläkter som huvudsakligen har samma kompetens och/eller samma målgrupp inom ett arbetsområde. Kompetensområdena utgör grunden i arbetet med att identifiera och utveckla Försvarsmaktens samlade kompetens. Grundprincipen är att befattningssläkter är kopplade till ett kompetensområde. Inom vissa funktionsområden finns flera kompetensområden för att kompetenser, arbetsuppgifter och/eller målgruppen skiljer sig åt inom området. Befattningssläkterna inom området fördelas då i flera kompetensområden.

Befattningssläkt

En befattningssläkt samlar befattningstyper som har likartade uppgifter. Det finns ca. 360 befattningssläkter. Befattningssläkten anges med två bokstäver (först i befattningstypkoden) samt en befattningssläktbenämning. Befattningssläktens första bokstav anger befattningsområde, men även vilken personalkategori befattningstyper inom befattningssläkten tillhör.⁸

Befattningstyp

En befattningstyp samlar likartade befattningar på vilka det ställs liknande krav och vilka huvudsakligen har likartad utbildning och/eller färdigheter. Befattningstypen anges med en befattningstypkod (BTK) och en befattningstypbenämning samt en BESTA-sträng och kvalifikationer, vilket skapar en unik kodsträng.

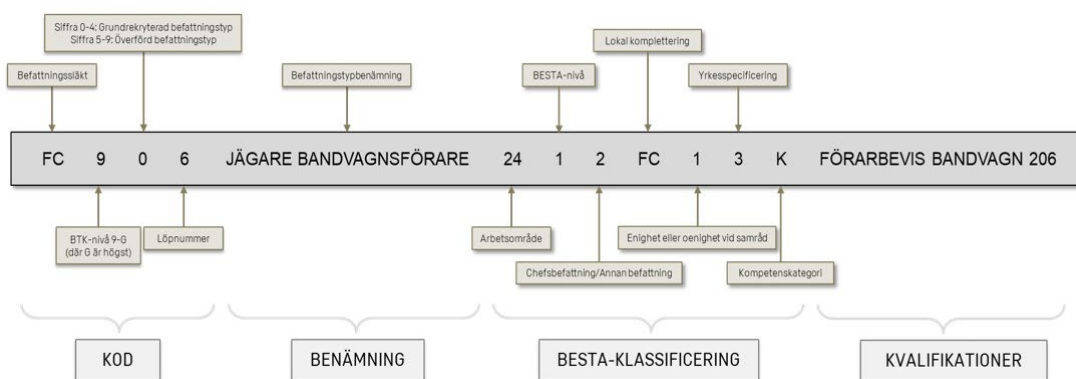


Bild 3.3 Beskrivning av beståndsdelarna i kodsträngen för en befattningstyp.

⁷ Se samarbetsyta FM Befattningstyper.

⁸ Se samarbetsyta FM Befattningstyper.

BESTA-klassificering

BESTA (befattningsgruppering för statistik i staten) är Arbetsgivarverkets partsgemensamt framtagna klassificeringssystem som används av alla myndigheter för att gruppera och redovisa arbetsuppgifterna för sina anställda. BESTA-klassificeringen utgörs av sju variabler som anges i en nio positioner lång sträng, BESTA-strängen.



Bild 3.4 Beskrivning av den sträng som BESTA-klassificeringen innefattar.

I PRIO återfinns befattningsstrukturen med hela kodsträngens information kopplad mot befattning.

TIPS!

Mer information finns på samarbetsytan FM befattningsstruktur.

3.3 Försörjning av grundorganisation och krigsorganisation

Grundorganisation (GRO)

Grundprincipen är att individ endast kan placeras på en (1) befattning. Det kan dock finnas fall där olika avtalsformer medger att individ kan bemanna dubbla befattningar. Samtliga befattningar, oavsett var de befinner sig i grundorganisationen eller krigsorganisationen, ska vara kopplade mot Försvarmaktens befattningsstruktur.

Försvarmakten kan välja att upphandla tjänst (konsulter) i stället för att anställa.

Krigsorganisation (KRO)

En individ kan endast krigsplaceras på en (1) befattning, se kap. 9. Matchning av kompetensbehovet på befattning och individens innehavda kompetens är av största vikt.

Personal- och kompetensförsörjningsplaner

För att strukturerat arbeta med personal- och kompetensförsörjning samt skapa bättre förutsättningar för kompetensutveckling skapas och därefter årligen uppdateras en nulägesbeskrivning av försvarsgrens/stridskrafts behov av kompetens och personal. Planen innehåller även analys kring möjligheter och åtgärder för att stärka kompetensförsörjningen.

Huvudsyftet är att stärka Försvarmaktens kompetensförsörjning genom bättre analys, planering och koordinerat genomförande av utvecklingsaktiviteter anpassat efter varje försvarsgrens/stridskrafts unika förutsättningar.

Ej grundrekryterande förband

Förband som inte har instegsbefattningar för yrkesofficerare på nivåerna OF 1 och SO 6. Där sker försörjning från andra förband inom egen försvarsgren/stridskraft eller från andra försvarsgrenar/stridskrafter. Denna typ av personalflöden kommer att återfinnas i försvarsgrenars/stridskrafter personal- och kompetensförsörjningsplaner.

Till icke-grundrekryterande förband sker försörjning från andra förband, företrädesvis inom egen försvarsgren/stridskraft.

3.4 Samarbete med andra arbetsgivare

Försvarsmakten samarbetar med andra arbetsgivare i syfte att hitta och skapa mervärden, såväl för arbetsgivaren, den enskilde individen som för Försvarsmakten. Merparten av Försvarsmaktens personal har annan huvudsaklig sysselsättning varför goda relationer med andra arbetsgivare är viktigt. Genom att aktivt arbeta med arbetsgivarrelationer stärks relationen och rörlighet underlättas mellan Försvarsmakten och andra arbetsgivare samtidigt som meritvärdet av tjänstgöring i Försvarsmakten ökar. Att individens kompetens och erfarenhet från tiden i Försvarsmakten är tydlig och uppskattad underlättar för Försvarsmakten att dela arbetskraft med andra aktörer.

Arbetsgivarträffar är ett sätt att nyttja samarbetet med andra arbetsgivare. För värnpliktig personal ska arbetsgivarträffar genomföras som ett komplement till OrgE yrkesvägledning av värnpliktiga.⁹ Syftet är att presentera olika karriärmöjligheter som genomförd grundutbildning med värnplikt ger individen och visa på möjligheter till fortsatt engagemang inom Försvarsmakten. OrgE bör också genomföra arbetsgivarinformation med Försvarsmaktens samarbetspartners för annan personal än värnpliktiga för att möjliggöra att individer kan fullfölja sitt deltidsengagemang. I detta kan ingå att bjuda in samarbetspartners inom kompetensförsörjning till olika aktiviteter vid OrgE som då kan ges möjlighet att presentera sin verksamhet.

För att möjliggöra kommunikation mellan de som har en annan huvudsaklig sysselsättning (deltidstjänstgörande, reservofficerare och hemvärnssoldater) och Försvarsmaktens samarbetspartners finns en webbaserad karriär- och partnerportal med namnet soldatkarriär.se.

TIPS!

Mer information om arbetsgivarträffar och soldatkarriär.se finns på FM intranät emilia under samarbetsytan "Arbetsgivarrelationer", forsvarsmakten.se/arbetsgivare samt på soldatkarriar.se.

3.4.1 Meritvärde

OBSERVERA!

Syftet med meritvärdering är att kunskaper och färdigheter som den enskilde fått under tjänstgöringen i Försvarsmakten värderas och ger ett civilt meritvärde.

⁹ Reglemente Grund- och repetitionsutbildning (R GURU). Beslut FM2020-12219:1. Stödinformation finns på emilia samarbetsyta Arbetsgivarrelationer.

Huvudsakliga områden av civilt meriterande kompetenser

Det är viktigt att utveckling sker på alla nivåer avseende synliggörandet av den kompetens individen får under sin tjänstgöring i Försvarsmakten. Det finns områden av meriterande kompetenser att utgå från:

- militära generella kompetenser (uppgiftslösandet, lagspelaren och förmågan att prioritera)
- yrkeskompetenser kopplade till befattningen (t.ex. yrkesförarbevis (YKB) och militär undersköterska)
- ledarskapskompetenser (befälsföring och att vara ett föredöme).

Kompetensbevis

Kompetensbevis inryms i R GURU. Kompetensbevis styrs av förordning (2009:130) om yrkeshögskolan och är erkända på arbetsmarknaden.

3.5 Personell krishantering

Krishantering är ett samlingsbegrepp för krisledning, krisstöd och kriskommunikation.

C OPL ger ut styrande dokument för nationell och internationell krishantering. SOFI INT' och Arméstabens SSO del 2 krisledning kompletterar styrningar mot internationell militär insats.

4 PERSONALGRUPPER OCH PERSONALKATEGORIER

I Försvarsmakten finns militär och civil personal. Dessa är indelade i 12 personalgrupper.

#	Personalgrupp och personalkategori	Förkortning
1	Yrkesofficerare	YO
1.1	Officerare	OFF/K
1.2	Specialistofficerare	SO/K
2	Reservofficerare	RO
2.1	Officerare i reserven	OFF/T
2.2	Specialistofficerare i reserven	SO/T
3	Gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS
3.1	Kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS/K
3.2	Tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS/T
4	Officersaspiranter	OFFASP
5	Rekryter ¹⁰	-
6	Totalförsvarspliktig personal	-
7	Krigsfrivillig personal ¹¹	-
8	Hemvärnssoldater ¹²	HV
9	Frivillig personal	FRIV
10	Tjänstepliktig personal	-
11	Personal i Försvarsmaktens internationella militära insatser ¹³	IMI
12	Civila arbetstagare	CVAT

Tabell 4.1 Personalgrupper och personalkategorier.¹⁴

Den militära personalen består av befäl och meniga. I händelse av höjd beredskap och regeringens beslut om att krigsorganisera ett förband, blir även den civila personalen i detta förband militär personal i form av tjänstepliktig personal.¹⁵

Försvarsmaktens befälssystem består av följande befälskategorier:¹⁶

¹⁰ Denna personalgrupp är i dag vilande.

¹¹ Krigsfrivilliga regleras i FFS 1987:12 "krigsfrivilliga grundförfattning".

¹² Innefattar både soldater och befäl i hemvärnsförbanden.

¹³ Anges som ATII i system PRIO. Arbetstagare i Internationell Insats. Övrig personal som genomför internationell insats omfattas av IMI-lagen, men IMI personal avser den direktrekryterade personalen enligt ovan.

¹⁴ Om det i en författning som har beslutats av regeringen eller i ett kollektivavtal finns en föreskrift som avviker från nämnda personalgrupper gäller istället dessa.

¹⁵ Förordning (1996:927) om Försvarsmaktens personal, 2 kap, 1-2 §§.

¹⁶ Försvarsmakten (2022): Beslut försvarsmaktens befälssystem, FM2022-11316:3.

- 1 a. Anställt gruppbefäl
- 1 b. Värnpliktigt gruppbefäl
2. Värnpliktigt plutonsbefäl
3. Specialistofficer och specialistofficer i reserven
4. Officer och officer i reserven
5. Civil chef och tjänstepliktigt befäl
6. Hemvärnsbefäl

Den personella tillgänglighet som respektive personalgrupp har i de olika beredskapsgraderna framgår av bil. 1.

Utöver personal enligt ovan kan även annan personal tillfälligt finnas inom Försvarsmakten. Exempel på sådan personal är militär självårdspersonal som i grundorganisationen (GRO) är anställd av Svenska kyrkan och som i krigsorganisationen (KRO) tjänstgör som frivillig via frivilligt avtal för präster, konsulter, ungdomar och praktikanter.

Huvuddelen av Försvarsmaktens personal har en annan huvudsaklig sysselsättning. Därtill gäller att dessa endast utgör militär personal då de tjänstgör i Försvarsmakten och står under militärt befäl:

- tidvis tjänstgörande personal
- hemvärnssoldater
- frivillig personal
- präster som tjänstgör som frivillig personal
- personal som är särskilt rekryterad och anställd för att tjänstgöra i internationella militära insatser
- totalförsvarspliktig personal.

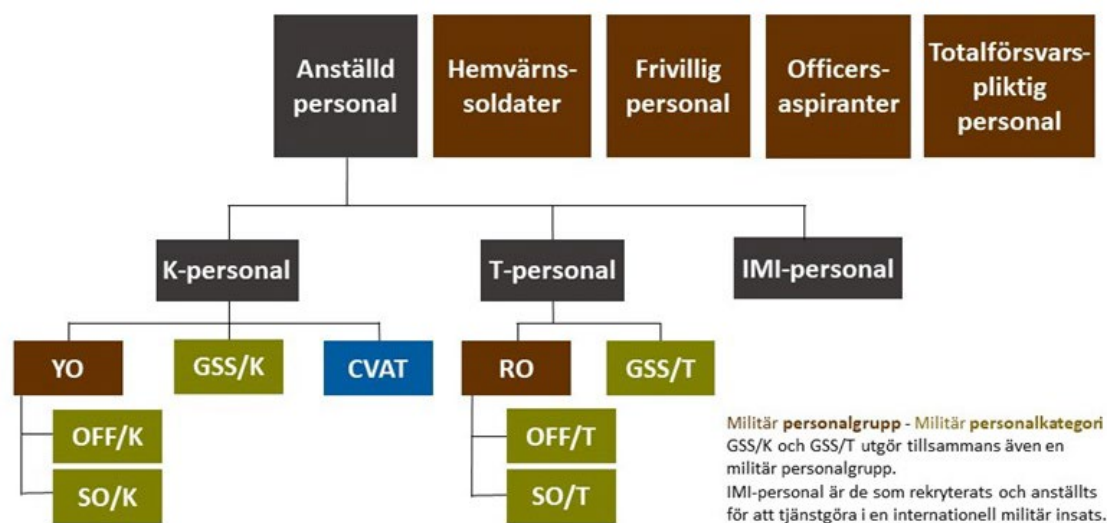


Bild 4.1 Försvarsmaktens personalsystem.

4.1 Anställd personal

4.1.1 Kontinuerligt tjänstgörande personal

Den kontinuerligt tjänstgörande personalen utgörs av yrkesofficerare (YO), gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS/K) samt civila arbetstagare (CVAT).

Yrkesofficerare (YO)

Yrkesofficerare är tillsvidareanställda militära tjänstemän och är anställda med stöd av 17 eller 20 §§ officersförordningen (2007:1268).

Personalgruppen yrkesofficerare indelas i personalkategorierna officerare och specialistofficerare.

Kontinuerligt tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS/K)

Kontinuerligt tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän omfattas av lag (2012:232) om vissa försvarsmaktsanställningar. GSS/K-anställning ingår för en tidsperiod om minst sex år och högst åtta år. Anställningen kan förnyas ytterligare fyra till sex år. Total anställningstid för GSS/K är dock max 12 år.

Civila arbetstagare (CVAT)

Civila arbetstagare (CVAT) kan vara tillsvidareanställda eller tidsbegränsat anställda. Anställningen sker antingen med stöd av lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS) eller med stöd av anställningsförordningen (1994:373).

4.1.2 Tidvis tjänstgörande personal

Försvarsmaktens system med tidvis tjänstgörande personal är en ovanlig företeelse på svensk arbetsmarknad. Ingen annan arbetsgivare kan anställa arbetstagare för tidvis tjänstgöring enligt det regelverk som Försvarsmakten har.

Den tidvis tjänstgörande personalen (T-personal) utgörs av reservofficerare (RO), gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS/T).

Ett utmärkande drag för anställningen är att arbetstagaren

- är anställd av Försvarsmakten även när han eller hon inte tjänstgör i myndighetens verksamhet
- har skydd för huvudanställningen under den tid som tjänstgöring i Försvarsmakten fullgörs.¹⁷

Reservofficerare (RO)

Reservofficerare är tillsvidareanställda militära tjänstemän och är anställda med stöd av 18 alt. 20 §§ officersförordningen (2007:1268).

Behov av reservofficerare styrs av behovet i krigsorganisationen. Samtliga reservofficerare som har, för krigsförbanden, relevant och aktuell kompetens ska, som princip, krigsplaceras.

Personalgruppen reservofficerare indelas i personalkategorierna officerare i reserven och specialistofficerare i reserven.

Tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS/T)

Tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS/T) är militära tjänstemän som ges längre tidsbegränsade anställningar med stöd av lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar (GSS-lagen). Enligt denna ska en anställning som GSS/T omfatta sex till åtta år. Anställningen kan förnyas så att den totala anställningstiden uppgår till maximalt 16 år.¹⁸

4.1.3 Personal i internationella militära insatser

Vid internationella militära insatser kan det finnas behov av att direktrekrytera viss personal, t.ex. om det finns behov av vissa särskilda kompetenser. Personal som rekryteras och anställs endast för att tjänstgöra i en internationell militär insats anställs tidsbegränsat med stöd av lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser (IMI-lagen) eller med stöd av

¹⁷ Lag (1994:2076) om skydd för anställning vid viss tjänstgöring inom totalförsvaret m.m.

¹⁸ Total tiden om 16 år inkluderar även ev. tid som GSS/K.

GSS-lagen. Ledighet från huvudarbetsgivare för att anställas av och tjänstgöra i Försvarmakten regleras i författning.¹⁹

Se även Handbok Personaltjänst vid internationella militära insatser (H PERS IMI), vilken reglerar personaltjänst före, under och efter internationell militär insats.

Vid tjänstgöring utomlands som inte omfattas av IMI-lagen ska URA-avtalet eller utrikes tjänsteresa användas.²⁰

4.2 Hemvärnssoldater

Hemvärnssoldater tecknar avtal om tjänstgöring i hemvärdet med stöd av hemvärnsförordningen (1997:146). Begreppet omfattar både soldater och befäl.²¹

4.3 Frivillig personal

Frivilligavtal skrivs med individ som tillhör annat krigsförband än hemvärnsförband. I hemvärdet benämns alla frivilliga som hemvärnssoldat med specialistbefattning.

Frivilligavtal tecknas mellan Försvarmakten och individen. Avtalet upprättas vid resp. OrgE. Vad gäller individ som utbildas mot en specialistbefattning med stöd av förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet ska ett avtal skickas till aktuell frivillig försvarsorganisation. I vissa interna regelverk benämns frivillig personal som avtalspersonal eller specialistbefattning.

Frivillig personal kan återfinnas i befattningar i hela Försvarmakten om den frivillige tillhör annat krigsförband än hemvärnsförband.

Mer information finns emilia/Jobbstöd/Avtalsmall för frivillig personal.

4.4 Officersaspiranter

Officersaspiranter är individer som är antagna till eller genomgår

- utbildning vid Försvarshögskolan som leder till en officersexamen
- grundläggande officersutbildning inom Försvarmakten.

Officersaspirantens utbildning syftar till anställning som yrkes- eller reservofficer. Den som är officersaspirant ska tituleras kadett.

4.5 Totalförsvarspliktig och tjänstepliktig personal

Totalförsvarspliktig personal är samtliga svenska medborgare från början av det kalenderår när denne fyller 16 år fram till och med det kalenderår denne fyller 70 år. Totalförsvarsplikten gäller också under motsvarande tid för de som är bosatta i Sverige.

Tjänstgöring²² som totalförsvarspliktig personal fullgörs som värnplikt, civilplikt eller allmän tjänsteplikt.

¹⁹ Lag (1994:2076) om skydd för anställning vid viss tjänstgöring inom totalförsvaret..

²⁰ Försvarmaktens riktlinjer för tillämpning av URA FM2021-3933:1.

²¹ Ytterligare definitioner återfinns i Direktiv Hemvärn.

²² 1 kap. lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt. Civilplikten är vilande, men kan återinföras om regeringen föreskriver om det.

Försvarsmaktens totalförsvarspliktiga personal utgörs således av totalförsvarspliktiga som är inskrivna för värnplikt.

Personal som inte omfattas av annan plikt, t ex värnplikt, och som omfattas av regeringens beslut om allmän tjänsteplikt. I Försvarsmakten omfattar detta avtalspersonal och anställd personal.

Värnpliktig personal utgörs av personal som skrivits in för värnplikt med stöd av lag (1994:1809) om totalförsvarsplikt eller som är krigsplacerade för tjänstgöring i Försvarsmakten med stöd av nämnda lag. För personer under denna kategorin gäller förordning (1995:239) om förmåner till totalförsvarspliktiga, Plikt- och prövningsverkets föreskrift (TRMFS 2017:2) samt tillämpning enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160).

4.6 Civil personal under särskilda förhållanden

Författningsregleringen innebär att personal som inte innefattas i någon av de 11 militära personalgrupperna inte kan utgöra militär personal. För att CVAT ska kunna utgöra militär personal krävs att särskilda förhållanden råder, oaktat att arbetstagaren till vardags tjänstgör i Försvarsmakten. Med särskilda förhållanden menas att det råder skärpt eller högsta beredskap enligt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap och arbetstagaren tjänstgör med allmän tjänsteplikt i Försvarsmaktens krigsorganisation eller arbetstagaren deltar i eller genomför tjänsteresa till svensk kontingent i internationell militär insats.

En civil arbetstagare kan vara krigsplacerad utifrån ett annat engagemang än sin anställning i Försvarsmakten: som hemvärnssoldat, frivillig personal eller som totalförsvarspliktig personal (värnpliktig).

Civila arbetstagare som tjänstgör i Försvarsmaktens krigsorganisation under höjd beredskap har i regel kombattantstatus och inräknas i personalgrupp 10 (tjänstepliktig personal) och utgör därmed militär personal. Om sådan tjänstgöring inte sker i Försvarsmaktens krigsorganisation räknas civila arbetstagare inte som militär personal eller som kombattanter. Begreppet kombattant definieras i Totalförsvarets folkrättsförordning (1990:12).

4.7 Militär själavårdspersonal

Militär själavårdspersonal tjänstgör i grundorganisationen via sin anställning i Svenska kyrkan och krigsplaceras i Försvarsmakten genom tecknande av frivilligavtal. Samtliga militära själavårdare tecknar frivilligavtal innan påbörjande av tjänstgöring oavsett om det gäller tjänstgöring i grundorganisation eller i krigsorganisationen.

Den militära själavården syftar till andlig balans och existentiell hälsa samt till att öka individens kris- och krigstålighet. Militär själavård är inkluderande och genomförs förutsättningslöst oavsett samfundstillhörighet eller tro, den främjar medmänsklighet och jämlikhet utifrån Försvarsmaktens värdegrund.

4.8 Tjänstegrader, tjänsteställning, befattningsnivåer och uniform

Tjänstegrader anger inbördes ordningsföljd, medan befattningsnivå (BTK-nivå) är en hierarkisk indelning av befattningar i Försvarsmaktens organisation.

HANDBOK

Tjänstegrad för personal placerade på civila befattningar och för totalförsvarspliktig personal ska bäras enligt Försvarsmaktens föreskrifter om personaltjänst.²³

I löpande text ska tjänstegrader och deras förkortningar skrivas med gemener. Tjänstegrad skrivs vid vissa tillfällen tillsammans med personalkategoriförkortningar. Förkortning skrivs med personalkategori först och grad därefter, t.ex. fanjunkare, yrkesofficer: YO/Fj, sergeant, hemvärnsbefäl: Hv/Serg.

Grad	Förkortning	Nivå (BTK-nivå)
Officerare		
General	Gen	OF 9 (G)
Amiral	Am	
Generallöjtnant	Genlt	OF 8 (G)
Viceamiral	Vam	
Generalmajor	Genmj	OF 7 (G)
Konteramiral	Kam	
Brigadgeneral	Bgen	OF 6 (1)
Flottiljamiral	Fljam	
Överste	Öv	OF 5 (2)
Kommendör	Kmd	
Överstelöjtnant	Övlt	OF 4 (3)
Kommendörkapten	Kk	
Major	Mj	OF 3 (4)
Örlogskapten	Örlkn	
Kapten	Kn	OF 2 (5)
Löjtnant	Lt	OF 1 (6)
Fänrik	Fk	OF 1 (6)
Specialistofficerare		
Regementsförvaltare	Regfv	SO 9 (3)
Flottiljförvaltare	Fljfv	
Förvaltare	Fv	SO 8 (5)
Överfanjunkare	Öfj	SO 7 (6)
Fanjunkare	Fj	SO 7 (6)
Översergeant	Öserg	SO 6 (7)
Sergeant	Serg	SO 6 (7)
Gruppbefäl		
Överfurir	Öfu	OR 5 (8)
Furir	Fu	OR 5 (8)
Korpral	Krp	OR 4 (8)

Tabell 4.2 Militära grader.

²³ 2 kap. 19 och 22 §§ FFS 2019:6.

Tjänstegrader framgår av Försvarsmaktens föreskrifter om personaltjänst. Där finns också tjänstegradernas inbördes ordning beskrivna i en tjänstställningsordning.

Tjänstställningsordningen som reglerar den inbördes ordningen för all militär personal beskrivs i Försvarsmaktens föreskrifter om personaltjänst.²⁴

Grad	Förkortning	Nivå (BTK-nivå)
Civila		
Generallöjtnant	Genlt	CF 7 (G)
Viceamiral	Vam	
Generalmajor	Genmj	
Konteramiral	Kam	
Brigadgeneral	Bgen	CF 6 (1)
Flottiljamiral	Fljam	
Överste	Öv	CF 5 (2)
Kommendör	Kmd	
Överstelöjtnant	Övlt	CF 4 (3)
Kommendörkapten	Kk	
Major	Mj	C (4)
Örlogskapten	Örlkn	
Kapten	Kn	C (5)
Fänrik	Fk	C (6)
Sergeant	Serg	C (7)
Korpral	Krp	C (8)
Menig 1	Men 1	C (9)

Tabell 4.3 Tjänstegrader för civila tjänstemän.

Regelverk gällande bärande av uniform och gradbeteckningar med yrkesband framgår av Försvarsmaktens uniformsreglemente.²⁵ Det är särskilt påkallat för civil personal att bära uniform:

1. vid deltagande i övningar
2. vid deltagande i kombattantutbildning
3. under arbetstid vid tjänstgöring som militärmusiker
4. under viss tid eller viss verksamhet om Försvarsmakten beslutat det.²⁶

²⁴ 2 kap. 8 § FFS 2022:4.

²⁵ R UNIBEST 2015 Ä3.

²⁶ 4 kap. 2 § FFS 2019:6.

4.9 Tjänstgöringsformer

OBSERVERA!

Använd begreppen "kontinuerlig tjänstgöring" respektive "tidvis tjänstgöring" (begreppen är fastställda av regeringen).

Använd inte "tidvis anställning", "kontinuerlig anställning", "heltidsanställda soldater" och "deltidsanställda soldater".

I rekryteringskommunikation kan begreppen heltidssoldat och deltidssoldat användas.

Tjänstgöringsform	Betydelse
Kontinuerlig tjänstgöring	Arbetstagare som är tillsvidareanställd eller har en tidsbegränsad anställning inom Försvarsmakten och har sin huvudsysselsättning inom Försvarsmakten under den tid som anställningen fullgörs.
Tidvis tjänstgöring	Arbetstagare som är tillsvidareanställd eller har en tidsbegränsad anställning inom Försvarsmakten och som har sin huvudsysselsättning utanför Försvarsmakten.
Avtalstjänstgöring	Individer som har ett avtalstecknande förhållande till Försvarsmakten så som hemvärnspersonal och frivilligpersonal. Dessa är att ses som tidvis tjänstgörande personal.

Tabell 4.4 Tjänstgöringsformer för anställd personal.

Internt används följande sammanfattande benämningar och förkortningar:

Förkortning	Betydelse
K-personal	Kontinuerligt tjänstgörande personal.
T-personal	Tidvis tjänstgörande personal.
VPL-personal	Värnpliktig personal.
IMI-personal	Arbetstagare som är tidsbegränsat anställda med stöd av IMI-lagen.

Tabell 4.5 Internt tillåtna sammanfattande benämningar på viss personal.

5 ATTRAKTION - REKRYTERING

Försvarmaktens rekrytering har stor betydelse för att åstadkomma operativ förmåga och planerad tillväxt. Samtidigt är rekrytering den verksamhet inom myndigheten som interagerar med samhället i störst utsträckning. Rekryteringsverksamheten är en viktig del för rätt kompetens på rätt plats och har stor inverkan på kunskap om, förtroende för och intresse av Försvarmakten.

En viktig framgångsfaktor för rekryteringen är att Försvarmakten uppfattas som en attraktiv arbetsgivare och utbildare. Då konkurrensen kring utbildning och arbete är hög är god kännedom om aktuell målgrupp nödvändig för att rekryteringsaktiviteter ska kunna bidra till en ökad attraktionskraft. Attraktionsskapande aktiviteter behöver därför utformas och genomföras med aktuell målgrupps preferenser, drivkrafter och hinder i åtanke. Det attraktionsskapande arbetet utgår ifrån Försvarmaktens varumärke och dess arbetsgivardimensioner (arbetsgivarvarumärke). Arbetsgivarvarumärket är en övergripande styrning i syfte att förbättra uppfattningen och upplevelsen av Försvarmakten som arbetsgivare.

OBSERVERA!

Ingen rekryteringskommunikation får riktas mot personer under 18 år. Dock får försvarsuppllysning och information skickas till 15–17-åringar i syfte att verka som kunskapsuppbyggande.

Försvarmakten profilerar sig på olika sätt utifrån varierande behov och i olika kanaler i syfte att skapa intresse och sökande till olika utbildningar och arbeten. Profileringen sker exempelvis genom övergripande reklamkampanjer, närvaro vid mässor och events samt genom platsannonsering. Den investering som de attraktionsskapande aktiviteterna innebär, en relation med individen utifrån dennes intresse och nyfikenhet, behöver omhändertas på ett effektivt sätt över tid. Det är en anledning till att Försvarmakten arbetar med relationshantering.

Försvarmakten strävar efter att kontinuerligt stärka relationer med potentiella och nuvarande arbetstagare. Relationshantering utgår från mottagarens förväntningar, behov och intressen. Att kommunicera på mottagarens villkor skapar förtroende och värde för mottagaren. Studier visar också att personlig och riktad kommunikation på individnivå skapar goda förutsättningar för en långsiktig och god relation. Fokus ska därför ligga på personliga möten och aktiviteter med individer som uttryckt och registrerat ett intresse för Försvarmakten. Detta görs bl.a. genom verktyget "Mitt Försvarmakten".

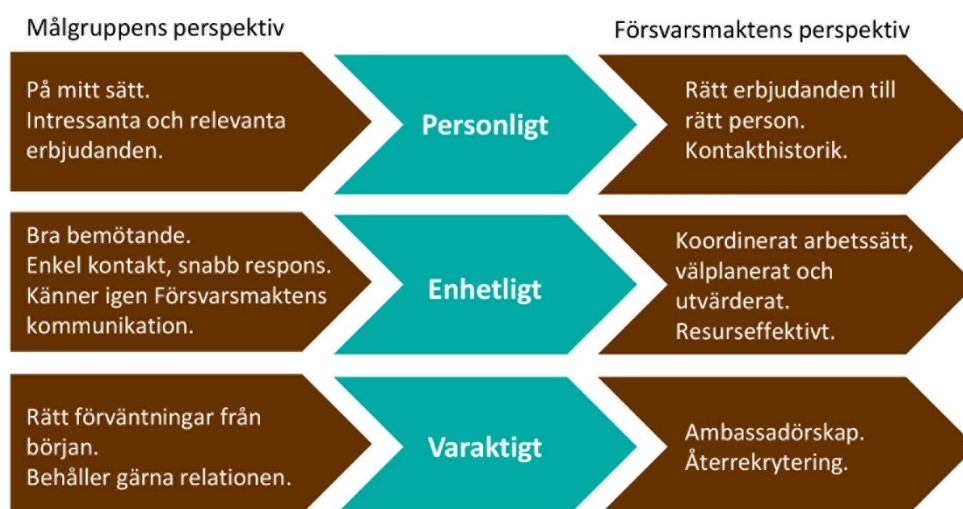


Bild 5.1 Målet är att mottagaren upplever kommunikationen personlig och enhetlig.

5.1 Inskrivning till grundutbildning med värnplikt och antagning till yrkes- och reservofficersutbildning

Utgångspunkten för grundutbildning med värnplikt är att bemanna Försvarens krigsförband med personal som klarar att lösa de krigsuppgifter förbanden har. Krigets natur ställer särskilda krav på individer att kunna fungera i en social kontext under såväl fysiskt som psykiskt krävande förhållande.

För att säkerställa att individer klarar grundutbildningen och kan krigsplaceras är det avgörande att rätt individ tas ut till rätt befattning utifrån dennes fysiska och psykiska förmåga.

Plikt- och prövningsverket bemannar Försvarens krigsorganisation utifrån Försvarens behov. En del i det arbetet är att informera, kalla, mönstra och skriva in till grundutbildning med värnplikt. Försvarens behov av totalförsvarspliktiga som framställs till Plikt- och prövningsverket kallas inom Försvaret för behovsättning.

5.1.1 Behovsättning

Försvarens behovsättning innehåller både en kvalitativ och en kvantitativ aspekt.

Kvalitativ aspekt utgör de krav som finns på respektive befattning. Dessa utgår från de krav som finns på befattningar mot krigets krav för respektive förband. Detta innebär att behovet av totalförsvarspliktiga ser olika ut mellan och inom olika krigsförband. Försvaret kravsätter befattningar för totalförsvarspliktiga och sammanställer dessa i kravprofiler.

Kvantitativ aspekt, dvs. antalet totalförsvarspliktiga, har sin grund i krigsförbands behov av förbandsomsättning (FOMS) och produktionsförutsättningar, bl.a. ekonomi.

Plikt- och prövningsverket utgår ifrån Försvarens kravprofiler och Försvarens medicinska bedömningsgrunder (FM MBG) vid mönstringen för att säkerställa att rätt individer tas ut till rätt befattningar.

Vissa befattningar kräver en fördjupad prövning vilket omhändertas genom en frivillig utökad mönstring av totalförsvarspliktiga.

5.1.2 Kravprofiler för inskrivning till grundutbildning med värnplikt och antagning till yrkes- och reservofficersutbildning

Kravprofilerna för inskrivning till grundutbildning under lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt är desamma, oavsett om individen är kallad av Plikt- och prövningsverket till mönstring, eller genomför prövning på egen begäran.

Nivåerna motsvarar de grundkrav som ställs på respektive grundutbildningsbefattning inför utbildningsstarten. Grundkraven syftar till att få ett urval av individer med rätt kapacitet och förutsättningar för att säkerställa korrekt lämplighetsbedömning och urval.

Översyn av kravprofiler sker årligen.

Vid översynen tas särskild hänsyn till att:

- grundutbildningsbefattningar nivåmässigt stämmer överens med kravet på krigsbefattning
- synkronisering mellan liknande grundutbildningsbefattningar och nivåer harmoniserar
- säkerställa vilka grundutbildningsbefattningar som är tänkta att utgöra rekryteringsgrund mot yrkes- och reservofficersutbildningar
- suboptimering undviks.

Plikt- och prövningsverket har uppdraget att mönstra och pröva personal för att matcha mot grundutbildningsbefattning. För att hitta en god matchning finns därför befattningskrav som ska uppfyllas av den som planeras att bli placerad i befattningen.

5.2 Rekrytering ur grundutbildning med värnplikt

Grundutbildning med värnplikt (GU)²⁷ är huvudsaklig rekryteringsbas av militär personal. Under GU ska förbanden rekrytera från de värnpliktiga till ett fortsatt engagemang i Försvarmakten. Rekrytering ur GU regleras i R GURU.

Rekrytering ur GU syftar till att inledningsvis genomföra rekryterande åtgärder till det grundutbildande förbandet, därefter till förband inom egen försvarsgren/stridskraft och slutligen till övriga förband i Försvarmakten.

Försvarmakten ska under GU påvisa mångfalden av yrken och utbildningar i syfte att få fler värnpliktiga att ta ett fortsatt engagemang.

Rekryteringen tar sin utgångspunkt i Försvarmaktens behov och individens önskemål. Grundrekryterande förband måste se till Försvarmaktens bästa och även genomföra rekryterande åtgärder mot specifika försvarsmaktsgemensamma befattningar som är svårrekryterande. Rekrytering till sådana befattningar har som regel företräde gentemot andra befattningar. Principen är att rekrytering till anställning eller avtal är högre prioriterat än krigsplacering som värnpliktig.

5.3 Rekrytering till officersutbildning

Rekrytering och antagning till officersutbildning sker huvudsakligen till Officersprogrammet vid Försvarshögskolan (OP) och till Grundläggande officersutbildning (GOU) inom Försvarmakten. Mer information om dessa samt övriga utbildningar finns i kap. 7.

Ansökan och antagning till OP vid Försvarshögskolan sker genom antagning.se. Tester och intervju sker vid Plikt- och prövningsverket. Antagning regleras i Försvarshögskolans antagningsordning inkluderande Försvarshögskolans föreskrifter om militär behörighet, lämplighet samt fysiska och medicinska krav.

Ansökan och antagning till GOU görs på webbsidan: jobb.forsvarsmakten.se. Tester genomförs vid Plikt- och prövningsverket. Intervjuer och eventuell kompletterande prövning genomförs vid respektive förband. För specifika utbildningar som exempelvis flygförarutbildningen sker antagning enligt särskilda bestämmelser. Antagning regleras i Försvarmaktens antagningsordning för GOU.

Rekrytering till särskild officersutbildning (SOFU) samt rekrytering av officerare med särskild kompetens (OFSK) genomförs enligt särskild anvisning.

För rekrytering till SOFU, se [emilia/Jobbstöd/Utbildning/Särskild officersutbildning](#).

OFSK utses enligt främste företrädares beslut.

5.4 Rekrytering till hemvärnsförband

Rekrytering till hemvärnsförband sker huvudsakligen via "Mitt Försvarmakten". Där finns en särskild modul som hanterar rekryteringsprocessen, se även Direktiv Hemvärn.²⁸

²⁷ Grundutbildning med värnplikt enligt FFS 2017:7.

²⁸ Direktiv Hemvärn har ersatt Handbok Hemvärn.

Grundläggande bestämmelser framgår främst av hemvärnsförordningen (1997:146) och Försvarmaktens föreskrifter (FFS 2010:2) om hemvärdet. Individer som redan har ett avtal som innebär krigsplacering i annan myndighet eller kommun, kan inte teckna avtal med hemvärdet. I undantagsfall kan dock extra tjänstgöringsavtal tecknas.

5.5 Rekrytering till frivilligbefattning

De frivilliga försvarsorganisationerna ansvarar för rekrytering och utbildning till specialistbefattningar till Försvarmaktens krigsorganisation, utifrån de prioriteringar som Försvarmakten årligen ger ut. De frivilliga försvarsorganisationerna bidrar även till folkförankring och försvarsvilja genom försvarsupplysning till allmänheten.

Vid rekrytering mot specialistbefattning ska den enskildes förmåga, tidigare utbildning och civila meriter beaktas. Den enskilde har rätt att själv välja tjänstegren förutsatt att Försvarmaktens behov föreligger och kraven uppfylls. Geografisk närhet till krigsförbandet ska beaktas.

Inom ramen för Försvarmaktens fortsatta kontakter med unga, från 18 år, kan de frivilliga försvarsorganisationerna rikta sin rekryterande verksamhet mot specialistbefattningar till Försvarmaktens krigsorganisation.

Rekrytering av militära själavårdare

Försvarmaktens fältprost ansvarar för rekrytering av militära själavårdare tillsammans med aktuell förbandschef. För att säkerställa lämpligheten ska därför fältprost, eller den befattning som fältprosten utsett, vara en aktiv del i lämplighets- och antagningsprocessen.

5.6 Rekrytering till beredskapskontrakt

Syftet med beredskapskontrakten är att vid grundberedskap tillgodose särskilda behov av personal för beredskapsändamål med stöd av förordning (FFS 1987:8) om frivillig tjänstgöring vid Försvarmakten.

Beredskapskontrakten skapar möjligheter att tidigt kunna disponera personalgrupper utöver de som är kontinuerligt tjänstgörande.

Beredskapskontraktet utgör en frivillig överenskommelse mellan myndigheten och den enskilde. Den som fullgör tjänstgöring enligt beredskapskontrakt omfattas av disciplinansvar då denne åtagit sig att tjänstgöra frivilligt i en befattning i Försvarmaktens krigsorganisation.

Individer som tecknar beredskapskontrakt ska ha en godkänd säkerhetsprövning samt skrivit under ett sekretessbevis innan kontraktet tecknas.

5.7 Tillsättning av befattning

Grundprincipen enligt anställningsförordningen (1994:373) 6 § är att lediga befattningar ska lysas ut. En rekrytering kan dock avbrytas om det visar sig att det finns redan anställd som, inom ramen för arbetstagarens arbetsskyldighet, kan arbetsledas till befattningen.

Vakanta militära befattningar som ska tillsättas med militär personal behöver normalt sett inte utlysas.

Arbetsgivaren är skyldig att först åtgärda förekommande behov av omplacering, intresseanmälan om höjd sysselsättningsgrad eller placering av de som har företrädesrätt/återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS).

C OrgE beslutar om placering på befattning, oavsett val av metod.²⁹

Personalbehovet kan således tillgodoses genom

- extern rekrytering, beslut om anställning, tillsvidare eller tidsbegränsad anställning
- internt, beslut om placering, tillsvidare eller tidsbegränsad placering vid OrgE
- genom upphandling av tjänst³⁰
- tecknande av avtal med hemvärnet som hemvärnssoldat
- tecknande av avtal som frivillig personal utanför hemvärnet
- beslut om arvode i enlighet med särskild förordning.

Tillsättning av en vakant befattning ska ske efter förtjänst och skicklighet.³¹ Skicklighet ska sättas främst om det inte finns särskilda skäl för något annat.

Förtjänst betyder den erfarenhet den sökande fått genom tidigare anställning.

Skicklighet är hur lämplig den sökande är för anställningen.

En helhetsbedömning ska göras av bl.a. teoretisk och praktisk utbildning, personliga egenskaper samt andra kunskaper och erfarenheter från offentlig eller privat verksamhet.

5.7.1 Kravprofiler

Krav enl. nedan gäller för all militär och civil personal.³²

Medicinska krav och krav på fysisk prestationsförmåga för nyanställd civil personal ska vara kopplade till dennes krigsplacering.

Medborgarskap

I grunden ligger ett krav på svenskt medborgarskap för anställning i Försvarmakten då all personal ska kunna krigsplaceras.

Dubbelt medborgarskap hanteras i varje enskilt fall i säkerhetsprövningen.

Ålder

För anställning eller tjänstgöring och krigsplacering krävs myndig ålder, d.v.s. lägst 18 års ålder. Det finns ingen övre åldersgräns för anställning. Personer behandlas individuellt beroende på specifikt efterfrågad kompetens.

Körkort

Det finns inget generellt krav på körkort.

Grundläggande behörighet

Kravet på grundläggande behörighet ser olika ut beroende på betygstyp, meritvärde och/eller högskoleprov. Grundkrav för all anställd personal är gymnasiebehörighet.

Särskild behörighet

Särskild behörighet innebär att skolans kärnämnen ska vara examinerade med godkända betyg.

²⁹ Undantaget arbetstagare enligt kap. 6.1.1.

³⁰ Detta kan t.ex. vara konsultstöd, hyra via bemanningsföretag eller upphandling. Denna process beskrivs inte i denna handbok.

³¹ Enligt lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA) 4 §.

³² Medicinska krav för nyanställd civil personal ska vara kopplade till dennes krigsplacering.

Medicinska krav

Medicinska krav finns definierade och angivna i Försvarmaktens medicinska bedömningsgrunder (FM MBG).³³

Medicinska krav för nyanställd civil personal ska vara kopplade till dennes krigsplacering.

Säkerhetsprövning

Säkerhetsprövningen är reglerad av MUST i R SÄK 2021³⁴. Alla värnpliktiga som rycker in till ett förband har i grunden en godkänd säkerhetsprövning.

Fysisk prestationsförmåga

Försvarmaktens huvuduppgift är att försvara Sverige mot ett väpnat angrepp. Försvarmakten organiserar därför krigsförband och ska vidta de förberedelser som behövs för att kunna lösa myndighetens huvuduppgift.³⁵

Förberedelser innebär bl.a. att personalen ska ha sådan fysisk prestationsförmåga att den medger tillgänglighet och uthållighet i ett läge då samhället befinner sig i säkerhetspolitisk kris eller under väpnat angrepp. Försvarmaktens målbild är att samtlig personal har den fysiska prestationsförmågan som krävs för att uthålligt kunna utföra sina arbetsuppgifter effektivt och säkert i alla säkerhetspolitiska lägen.³⁶

För personal som prövas utan stöd av Plikt- och prövningsverket ska frågor rörande hälsa behandlas och dokumenteras vid anställningsintervjun. Det som eftersöks är en, inom ramen för värdegrund och uppförandekod, sund inställning till hälsa och träning vilket möjliggör att efterleva Försvarmaktens Fysisk Standard.³⁷

5.7.2 Behovsanalys och urval

Behovsanalys

Före tillsättning av befattning bör en befattnings- och organisationsanalys göras. Om analysen visar att befattningen ska tillsättas görs en kravspecifikation. Därefter beslutas om tillsättning ska ske genom extern rekrytering eller intern personalrörlighet.

Mer information om tillsättning genom intern personalrörlighet finns i kap. 6.

När en befattning ska tillsättas genom extern rekrytering ska den publiceras på Försvarmaktens webbplats med stöd av Försvarmaktens rekryteringsverktyg. Därmed blir befattningen tillgänglig för både redan anställd personal och för externa sökande.

Särskilda placeringsregler

Särskilda placeringsregler återfinns i kap. 6. Undantag från huvudregeln kan beviljas efter beredning i Försvarmaktens personalförsörjningsnämnd.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande särskilda placeringsregler regleras i FM ArbO.

³³ FM2019-1454:1 Försvarmaktens medicinska bedömningsgrunder (FM MBG) – utgåva 2019.

³⁴ Reglemente Säkerhetstjänst 2021.

³⁵ Förordning (2007:1266) med instruktion för Försvarmakten.

³⁶ FM 2023-9585:1, ÖB Målbild Fysisk Prestationsförmåga.

³⁷ FM FysS tilläggsprov (FM2016-7166:3) där förklaringen tydligt kopplar an mot de nationella kraven.

Kravspecifikation

Kravspecifikationen är grunden för en lyckad rekrytering. En tydlig kravspecifikation ger en bra bild av vad som efterfrågas i form av befattningskrav, kompetens, färdigheter och personliga egenskaper. Samtliga som sökt eller anmält intresse för ledig befattning ska mätas mot kravspecifikationen genom hela processen.

Urval

Urval är en kvalitetssäkrande del av rekryteringsprocessen. Urvalet ska ske strukturerat och beakta rättssäkerhetsaspekter, den enskildes kvalifikationer och personliga egenskaper med målet att välja ut den mest lämpliga för befattningen.

Det är eftersträvansvärt att inte begränsa urvalsgruppen. Ett brett urval möjliggör konkurrens om befattningen och att bäst lämpad väljs.

Psykologiskt urval innefattar mätning av individens kognitiva förmågor och personlighet, generella och specifika kompetenser samt karaktäristika.

Försvarsmakten genomför psykologiskt urval i syfte att ge prognos för nedanstående i varierande utsträckning:

- förmågan att tillgodogöra sig en specifik utbildning
- en framtida arbetsprestation
- psykisk stabilitet
- förmåga att utveckla ett gott medarbetarskap
- risk att utveckla kontraproduktiva arbetsbeteenden.

5.7.3 Val av slutkandidat

Rekryterande chef ansvarar för beslut om slutkandidat. Vid intern personalrörlighet är det viktigt att avlämnande och mottagande chef är överens om tillträdesdatum. Vid oenighet bör byte av befattning/OrgE som regel ske inom tre månader från det att avdömningsbeslut tagits.

Vid urval av intern sökande för ny placering ska, om externa sökande finns, beslut fattas med stöd av anställningsförordningen (1994:373) 21 § att inte fullfölja extern rekrytering.

Tillsätts befattningen internt ska beslutet delges samtliga sökande. Under processen ska ATO hållas informerade i enlighet med gällande avtal om samverkan för utveckling inom Försvarsmakten.

Positiv särbehandling av underrepresenterat kön används om den samlade bedömningen är lika mellan två individer.

5.7.4 Anställning och placeringsbeslut

Innan rekryterande chef kan besluta och verkställa anställning eller ändrad placering ska samtliga relevanta anställningsvillkor klarläggas och/eller beslutas.³⁸ Sådana anställningsvillkor kan vara t.ex. lön, arbetstid och individens krigsplacering. För att sätta rätt lön ska rekryterande chef följa Försvarsmaktens bestämmelser om lönesättning.

Avtal om anställning och anställningsvillkor ingås genom att en formell överenskommelse³⁹ träffas mellan arbetsgivare och utvald kandidat avseende samtliga relevanta anställningsvillkor. Överenskommelsen ska dokumenteras. Vid extern rekrytering ska i regel provanställning i sex månader tillämpas.

³⁸ Villkorsavtalet kap. 1 § 1b.

³⁹ En formell överenskommelse kan vara antingen muntlig och/eller skriftlig och är juridiskt bindande.

Efter att den formella överenskommelsen träffats informeras de eventuellt kvarvarande kandidaterna om att den aktuella befattningen är tillsatt av annan sökande.

Anställningsbeslut, placeringsbeslut och tjänstgöringsavtal ska alltid dokumenteras och förvaras i individens fysiska personalakt (se kap. 10.10).

Ett anställningsbeslut kan överklagas till Statens överklagandenämnd. Ett anställningsbeslut baserat på lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar kan inte överklagas.

Placering av en arbetstagare på en befattning genom arbetsledningsbeslut kan inte överklagas. Däremot kan arbetstagare begära överprövning hos högre chef.⁴⁰ ATO ska informeras gällande beslutsavsikt om ny placering.

Vid all anställning/placering (extern och intern) måste beslut om godkänd säkerhetsprövning finnas innan individ kan påbörja sitt arbete. Vid extern rekrytering måste denna vara klar och godkänd innan erbjudande om anställning kan ske till individen. Säkerhetsprövningen regleras i R SÄK 2021 och får tidigast genomföras när beslutsavsikt finns.⁴¹

OBSERVERA!

Det är viktigt att alltid använda sig av aktuell blankett för säkerhetsprövning. Denna finns på emilia, samarbetsyta Säkerhetstjänst i FM.

Vid all anställning (extern och intern) måste beslut om godkänd säkerhetsprövning finnas innan individ kan påbörja sitt arbete.

Beslutsmandat gällande särskilda placeringsregler regleras i FM ArbO.

5.7.5 Reservofficerare

Den som genomgått grundläggande officersutbildning eller utbildning som leder till officersexamen får anställas som reservofficer.

Alla reservofficerare ska ha en tillsvidareanställning i grunden. Tjänstgöring som reservofficer indelas i:

- tjänstgöring inom ramen för tillsvidareanställningen, benämns RO 1
- tjänstgöring inom ramen för en tillkommande, tidsbegränsad anställning, benämns RO 2.

RO 1

Tjänstgöring som RO 1 är kopplad till reservofficerens krigsbefattning, vilket innebär den befattning där reservofficeren är krigsplacerad. Tjänstgöring som RO 1 är också kopplad till den utbildning och kompetensutveckling som är nödvändig för innehavd krigsbefattning, eller för krigsbefattning som reservofficeren planeras mot.⁴²

RO 2

Tjänstgöring som RO 2 innefattar all annan militär tjänstgöring, såväl inom som utom Sverige, som officer eller specialistofficer i reserven.⁴³

⁴⁰ Ska dock MBL-förhandlas.

⁴¹ Reglemente Säkerhetstjänst 2021.

⁴² Avtal om anställningsvillkor för officerare (FM2023-16561:1).

⁴³ Avtal om anställningsvillkor för officerare (FM2023-16561:1).

5.7.6 Befattningar CF 5 och CF 6

Tillsättning av CF 5- och CF 6-befattningar sker om möjligt med medarbetare som ingår i chefsurvalsgruppen (CUG) och har genomgått ett antal successiva urval för att vara omedelbart placeringsbara på nivån.

En behovsanalys utifrån val av metod görs i varje enskilt fall vid tillsättning av dessa befattningar. Central ledning ansvarar för successionsplanering av CF 5- och CF 6-befattningar och beslut om placering. Vad gäller lönesättning och andra villkor stöds rekryterande chef vid rekrytering till CF 5 och CF 6. ATO ska hållas informerade under hela processen i enlighet med gällande avtal om samverkan för utveckling inom Försvarmakten.

Rekryteringsprocessen vid tillsättning av CF 5- och CF 6-befattningar framgår av FM2021-6482:2, bil. 3.

5.7.7 Arbetsplatsintroduktion

Att genomföra en bra introduktion för personal som är ny på arbetsplatsen är viktigt av flera skäl. Den nyanställda kommer snabbare in i arbetet och arbetsgruppen, vilket leder till ett mer effektivt arbetslag. En introduktion är vidare viktig för att den anställde ska känna till risker i arbetsmiljön (i enlighet med AFS 2001:1) samt hur dessa kan hanteras. Dessutom stärker det Försvarmaktens arbetsgivarvarumärke.

Vid introduktion av personal ska Försvarmaktens koncept nyttjas. Konceptet innebär att det finns vissa fastställda aktiviteter som ska genomföras, men ger också utrymme till stor lokal variation. Innehållet i introduktionen anpassas efter om individen redan är försvarmaktsanställd eller är rekryterad externt, samt vilken personalkategori individen tillhör. Civil personal kan behöva en bredare och djupare introduktion till Försvarmaktens verksamhet. Chefer med personalansvar behöver en särskild introduktion inriktad på arbetsgivarrollen.

Mer information finns på emilia/Arbeta i FM/Rekrytera och anställa.

5.8 Vakansrekrytering

Försvarmakten tillämpar metoden att annonsera vakanta befattningar (även militära) på Försvarmaktens webbsida, dels av praktiska skäl, men även för att nå ut till tidigare anställd militär personal.⁴⁴ ⁴⁵ Undantag från extern utlysning kan fattas av C OrgE om särskilda skäl finns. Särskilda skäl kan vara att kandidat med rätt kravprofil finns internt och att den vakanta befattningen omfattas av kandidatens arbetskyldighet.

Försvarmakten kan omdisponera befintliga personalresurser genom s.k arbetsledningsbeslut. Arbetsledningsbeslut särskiljs från det som är ett anställningsbeslut, bl.a. då en anställning i staten utgör myndighetsutövning.

Enligt lagen om offentlig anställning ska beslut om anställning i staten fattas på saklig grund så som förtjänst och skicklighet. Skickligheten ska sättas främst. Vid likvärdig skicklighet ska förtjänst utgöra bedömningsgrund. Skicklighet är den formella kompetensen, d.v.s. relevant erfarenhet kopplade till kvalifikationskraven. Förtjänst är all anställningstid i staten.

Urvalet av tillsvidareanställda som visat intresse av vakant befattning ska hanteras enl. samma metod.

⁴⁴ Enligt förordningen (2007:1266) med instruktion för Försvarmakten 27 § gäller inte anställningsförordningen (1994:373) 6 §.

⁴⁵ Direktiv för tillämpning av 27 § förordning (2007:1266) med instruktion för Försvarmakten (FM2022-22024:1).

Totalförsvarspliktig personal kan endast fylla vakanser i krigsorganisationen (KRO). Läs mer om bemanning av KRO i kap. 9.

Behov av konsulter eller inhyrd personal hanteras via upphandling med tillhörande regelverk. Ytterligare information finns på emilia/Jobbstöd/Tjänster och service.

Tidsbegränsad anställning nyttjas för bl.a. personalkategorierna gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS) vid vikariat samt särskild visstidsanställning (SÄVA). I samtliga av dessa anställningsformer är det viktigt att följa upp anställningstiden då den är begränsad.

En tidsbegränsad anställning övergår inte till en tillsvidareanställning för en arbetstagare som uppnått LAS-åldern.

Mer information finns på emilia/Arbeta i FM/Rekrytera och anställa.

5.9 Bisysslor

Med bisyssla avses arbete eller uppdrag vid sidan av anställningen i Försvarmakten, exempelvis politiska uppdrag, engagemang i stiftelser eller föreningslivet och andra anställningar.

För den personal som har ett anställningsförhållande med Försvarmakten finns förbud mot vissa bisysslor.^{46 47}

En bisyssla kan vara otillåten av tre olika skäl: bisysslan kan vara förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerade. För ytterligare information om bisysslor se Handbok Jäv bisysslor och muta.

⁴⁶ 7 § lagen (1994:260) om offentlig anställning.

⁴⁷ Villkorsavtalet 13 kap, 10 och 11 §§ för arbetshindrande och konkurrensbisyssla.

6 PERSONALRÖRLIGHET OCH PERSONALUTVECKLING

Intern personalrörlighet syftar ytterst till att optimera den operativa förmågan och skapa/uppå verkksamhetseffekt. Genom att tillämpa karriär- och successionsplanering samt genom kompetensinventering av befintlig personal ökar förutsättningarna för att omhänderta kompetens på ett strukturerat sätt och för att verksamheten i så hög grad som möjligt ska få rätt individ på rätt plats i rätt tid.

Personalutveckling är de aktiviteter och åtgärder som genomförs i syfte att utveckla personalens kunskaper, färdigheter och attityder. Utveckling kan ske genom t.ex. utökat ansvar, mer komplexa uppgifter och fördjupade kunskaper. Exempel på strukturerade åtgärder är kompetensutveckling i form av utbildning, intern rörlighet (t.ex. bemanning) eller mentorskap. Personalutveckling ska i huvudsak ske mot den befattning arbetstagaren är placerad på, eller är planerad mot.

Utvecklingen ska ske utifrån Försvarmaktens behov av kompetens och ge den effekt som eftersträvas. Planering ska därför genomföras i dialog (bl.a. i medarbetarsamtalet) mellan arbetstagare och chef med personalansvar. Dialogen dokumenteras tillsammans med tillhörande utvecklingsplan.

6.1 Personalrörlighet

OBSERVERA!

Personalrörlighetsåtgärder ska vara sakligt grundade och vidtas i enlighet med god sed på arbetsmarknaden. Den enskilde arbetstagaren ska så långt som möjligt ges inflytande över, och ansvar för sin tjänstgöring och utveckling.

Personalrörlighetsåtgärder genomförs i enlighet med bemanningsplaner och individuella utvecklings och successionsplaner. Vid minst medarbetarsamtalet ska dessa planer diskuteras. Civila har snävare arbetsskyldighet än militär personal. Om en civil medarbetare ska byta befattning via beslut om arbetsledning måste det ligga inom dennes arbetsskyldighet. Huvudprincipen för intern rörlighet för civil personal baseras på frivillighet. Personalen har sin anställning i Försvarmakten. Byte av tjänstgöring inom ramen för arbetstagarens anställning genomförs tillsammans med berörd arbetstagare samt med stöd av Försvarmaktens avtal om rörlighet och kostnadsersättningar.⁴⁸

Successionsplanering är den primära metoden som nyttjas avseende militär personal.

Placering tills vidare

Huvudregeln är att anställd personal ska placeras tills vidare vid en OrgE med en f.n. angiven arbetsort samt angiven befattning. Normalt ska arbetstagaren ha sin placering tills vidare vid OrgE som avses vid anställningstillfället. När en arbetstagare får ändrad tillsvidareplacering, ska nytt placeringsbeslut dokumenteras i Vidar och i fysisk personalakt.

Rörlighet som avser byte av tjänstgöring

Rörlighet som avser byte av tjänstgöring m.m. inom ramen för en anställning kan hänföras till fyra olika slag av åtgärder:⁴⁹

- byte av placering tills vidare
- tidsbegränsad placering

⁴⁸ Rörlighetsavtalet.

⁴⁹ Tidigare använde Försvarmakten begreppet "kommendering" för tidsbegränsad placering och tjänsteresa. Detta begrepp togs bort i samband med att vissa avtal skrevs om.

- tjänsteresa
- tidsbegränsad anställning vid myndighet utanför Försvarsmakten med tjänstledighet från Försvarsmakten.

Vid byte av placering tills vidare som innebär byte av OrgE sker detta i överenskommelse mellan avlämnande och mottagande OrgE. Mottagande OrgE bereder och verkställer beslut om byte av placering tills vidare.⁵⁰

Byte av placering tills vidare kan föranledas av att arbetstagaren har visat intresse för en anmäld ledig befattning internt. Grundprincipen för byte av placering tills vidare är att det som regel ska ske inom tre månader från det att beslut fattas.

Vid byte av placering tills vidare ska fysisk personalakt skyndsamt överföras. Avlämnande OrgE ansvarar för att personalakten överförs (se kap. 10.10).

Tid i placering och befattning

Huvudregeln är att arbetstagare ska placeras tills vidare vid OrgE med f.n. angiven arbetsort och på en befattning utan tidsbegränsning.

Tjänstgöring under begränsad tid

- Internationella befattningar (upp till tre år)
- attaché (upp till fyra år)
- befattning i befattningsnivå OF 4 och uppåt, (tre till fem år)
- OFSK (tre till fem år)
- militär personal som har disputerat (fyra till sex år)
- OF 3 med genomförd HOP 1 utan magister (två till tre år)
- OF 3 med genomförd HOP 1 med magister (tre till fem år)
- OF 3 med genomförd HOP 12 (två till fem år)
- befattningar i befattningsnivån SO 9 (fem till sju år)
- karriärplanering CF/OF (tre till fyra år)
- FM-uppdrag (tre plus tre år)
- bemanningsuppdrag (två till tre år).

Grundregeln för ovanstående befattningar som bemannas under en begränsad tid är att dessa bemannas så att tiden startar och slutar den 1 april eller den 1 september, om inte annat överenskommit. Huvudbytesdatum är 1 september.

Tidsbegränsad placering

Tidsbegränsad placering nyttjas bl.a. för att bemanna annat OrgE. Tillsvidareanställd personal får, med bibehållen placering tills vidare, ges en tidsbegränsad placering vid annat OrgE. Detta kan nyttjas om bemanningsuppdraget bedöms vara under en period om två till tre år. Skälet kan vara att en anställd, för personlig utveckling eller av sociala skäl, önskar tjänstgöra vid ett annat OrgE och/eller ske utifrån verksamhetens behov.

Tidsbegränsad placering sker i överenskommelse mellan avlämnande och mottagande OrgE. Mottagande OrgE bereder och verkställer beslut om tidsbegränsad placering. En tidsbegränsad placering kan också föranledas av att arbetstagaren har visat intresse för en anmäld ledig befattning internt.

⁵⁰ Gäller inte centralt planerad personal, se kap. 6.1.1.

Tjänsteresa

En arbetstagare får göra tjänsteresa under en begränsad tid och för ett särskilt ändamål vid annat OrgE. Vid tjänsteresa ändras inte arbetstagarens placering tills vidare och normalt inte heller en eventuell tidsbegränsad placering. En tjänsteresa för ett annat ändamål bör vara under en tidsperiod om högst 12 månader i en följd, dock för högst 18 månader sammanlagt under en treårsperiod.

Tjänsteresa kan nyttjas om en tidsbegränsad placering är olämpligt, t.ex. vid korta tider eller upprepat korta tider under en längre period.

Ytterligare information finns på emilia/Arbeta i FM/Rekrytera och anställa.

Fortsatt engagemang

Förutom anställningsformen tillsvidareanställning finns personal som är anställda med begränsad anställningstid. Tidsbegränsad anställning nyttjas bl.a. för personalkategorierna GSS, vid vikariat samt särskild visstidsanställning, (SÄVA). I samtliga av dessa anställningsformer är det viktigt att följa upp anställningstiden då den är begränsad.⁵¹

För den personal som innehar en tidsbegränsad anställning är det viktigt att i god tid innan anställningen löper ut kontrollera med arbetstagaren om det finns intresse att fortsätta sitt engagemang inom myndigheten där så är möjligt. Exempel på fortsatt annat engagemang är möjligheten att teckna tjänstgöringsavtal i hemvärnet eller att GSS/K har möjlighet att anställas som GSS/T.

C OrgE ansvarar för bemanning av och arbetsmiljö inom egen organisation samt kompetensutveckling av sin personal med utgångspunkt från beslutad organisation, centralt planerad personal, övriga styrningar, regleringar och ställda uppgifter. Chef med personalansvar har ansvar att aktivt arbeta med dessa frågor för egen underställd personal. Lokala variationer eller rutiner kan förekomma. Undantaget från ovanstående är centralt planerad personal (se kap. 6.1.1).

Försvarsmakten ska inom ramen för personalrörlighet samt personalutveckling aktivt arbeta för en jämn könsfördelning och en ökad mångfald. Positiv särbehandling av underrepresenterat kön används om den samlade bedömningen är att två kandidater har likvärdiga meriter. Försvarsmakten är ålagd som arbetsgivare att underlätta för anställda som är föräldrar att förena arbete och föräldraskap. Alla föräldrar, oavsett familjeform, ska behandlas likvärdigt. För mer om detta se H ARB 2022, kap. 5 samt bilaga 3.

Chefer inom Försvarsmakten har en central roll och ett särskilt ansvar att aktivt verka för myndighetens jämställdhetsmål i arbetet med chefsförsörjning. Till ansvaret hör att aktivt eftersöka, uppmuntra och karriärplanera för lämpliga kandidater som är kvinnor.

Försvarsmakten är ålagd att förebygga diskriminering inom utbildning och kompetensutveckling samt befordran enligt diskrimineringslagen (2008:567). För mer om detta se H ARB 2022, kapitel 5 samt bilaga 3.

Karriär- och successionsplanering är viktigt för att undvika bl.a. avgångar samt för att skapa förutsättningar och möjligheter till utveckling i Försvarsmakten.

6.1.1 Centralt planerad personal

Viss personal är centralt planerad och där är huvudprincipen att bemanning sker genom successionsplanering. Vid tillsättning av vissa befattningar kan sökförfarande nyttjas, t.ex. vid uttagning av attachéer, chefsurvalsgrupp och vid extern rekrytering. Detta kommuniceras med ansvarig för central planering.

⁵¹ 5 § Lag (1982:80) om anställningsskydd samt gällande kollektivavtal för GSS/K-anställningar.

Centralt planerad personal omfattar⁵²

- OF 3 och uppåt
- Civil arbetstagare placerad på befattning med nivå CF 4⁵³ och uppåt
- SO 8 och uppåt
- OFSK
- OF som disputerat
- OF som är doktorander.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande centralt planerad regleras i FM ArbO.

OFSK

En yrkesofficer som är verksam inom något av följande tre områden benämns officer med särskild kompetens (OFSK).

	Förkortning
Försvarsmedicinska officerare (läkare, psykologer, veterinärer, tandläkare, apotekare och sjuksköterskor)	FÖMED
Försvarsmeteorologer	FÖMET
Försvarsingenjörer	FÖING

Tabell 6.1 OFSK-grupper.

Det ska finnas en främste företrädare för respektive ovanstående område, vilken utses centralt. Främste företrädare för respektive område hanterar bl.a. frågor kopplat till personalvolym, kravsättning av befattningar⁵⁴ och kompetensutvecklingsfrågor. Främste företrädare ska också vara ett stöd till PERSDIR i personalplaneringsfrågor och personalutvecklingsfrågor samt stöd till utbildningschef i utbildnings- och rekryteringsfrågor. Vidare ansvarar främste företrädare för att ha översikt över de arbetstagare som för tillfället inte är verksamma inom området, men som kan vara aktuella för att framtida bemanning av befattningar inom området

Militär personal som doktorerar eller som är disputerade

Militär personal som doktorerar eller som är disputerade hanteras centralt, från ansökan till doktorandutbildning till färdig doktor. Efterföljande karriärplanering i enlighet med systembeskrivning för doktorander och disputerade officerare.⁵⁵

6.1.2 Försvarsmaktens fackpersonal

Personal indelad i kompetensgrupper/kompetensområden kan bidra till ökad ordning och tydlighet. Den grundläggande strukturen för Försvarsmaktens fackpersonal (FMFP) innebär att ett antal kompetensgrupper, kompetensområden för personal med viss fackkompetens⁵⁶ finns. FMFP ingår inte i centralt planerad personal. För dessa ska följande grundkriterier gälla:

- för att kunna räknas som tillhörig en kompetensgrupp inom FMFP ska i regel en anställning som yrkesofficer, reservofficer, anställt gruppbefäl, soldat eller sjöman eller som civil arbetstagare ligga till grund
- kompetensgruppens främste företrädare ska vara den som beslutar om tillhörighet till en kompetensgrupp

⁵² FST HR och försvarsgren ansvarar för centralt planerad personal (se FM ArbO, delegationsordning personal).

⁵³ C MUST fattar beslut om placering och anställning av CF 4 inom egen organisation.

⁵⁴ Inom ramen för funktionsområdesansvar mot Försvarsmaktens befattningsstruktur, se kap. 2.

⁵⁵ FM2020-4042:4 Systembeskrivning för doktorander och disputerade officerare.

⁵⁶ Sådan fackkompetens kan ha inhämtats både inom eller utanför Försvarsmakten.

- en kompetensgrupp inom FMFP ska innehålla personal vilkas fackkompetenser är av sådan art att de dels är viktiga ur ett verksamhetsperspektiv, dels är gemensamma inom kompetensgruppen, dels förekommer spridda mellan flera olika OrgE samt vara av sådan art att ökad ordning och tydlighet på ett kostnadseffektivt sätt enklast kan erhållas genom skapandet av kompetensgruppen.

Det faktum att en individ för viss tid kan inräknas i en kompetensgrupp ändrar inte Försvarmaktens grundläggande regelverk. Tillhörigheten till en kompetensgrupp ska inte vara tills vidare, utan relaterad till att individen arbetar inom det arbetsområde där fackkompetensen är relevant. Försvarmaktens fackpersonal är ingen egen personalgrupp eller personalkategori.

Kompetensgrupp
Utvecklingsledning
Flygtrafiktjänst
Försvarsmedicin ⁵⁷
Fortifikationstjänst
Telekrigföring
Intendenturtjänst
Underrättelse- och säkerhetstjänst

Tabell 6.2 Kompetensgrupper inom FMFP.

För varje kompetensgrupp ska det finnas en främste företrädare. Denne hanterar bl.a. frågor relaterade till personalvolym, kravsättning av befattningar⁵⁸ och kompetensutvecklingsfrågor. Främste företrädare ska också vara ett stöd till PERSDIR i personalplanerings-, utbildnings- och personalutvecklingsfrågor samt rekrytering. Vidare ansvarar främste företrädare för att ha översikt över de arbetstagare som för tillfället inte är verksamma inom området, men som kan vara aktuella för att framtida bemanning av befattningar inom området.

6.2 Bemanning

Med bemanning avses att tidsbegränsat eller tills vidare placera individ på befattning. Befattningen kan vara i krigsorganisationen, grundorganisationen, på internationell befattning eller vid annan myndighet (försvarmaktsuppdrag). I enlighet med särskilda placeringsregler är grundprincipen för grundorganisationen (GRO) att C OrgE beslutar om bemanning på befattningar och på tilldelade bemanningsuppdrag (BemU), undantaget centralt planerad personal.

Grundprincipen för krigsorganisationen (KRO) är att det är krigsförbandschef som är ansvarig för bemanning, vilket beskrivs i kap. 9. Vid bemanning av internationell militär insats ligger ansvaret på bemanningsansvarig chef (se även H PERS IMI).

Undantag från huvudregeln kan beviljas om det finns särskilda skäl. Underlag för beslutet ska beredas i Försvarmaktens personalförsörjningsnämnd (FM PFN).

Särskilda placeringsregler

Huvudregeln är att inte placera:

- yrkesofficer på civil befattning
- yrkesofficer på GSS-befattning⁵⁹
- GSS på yrkesofficersbefattning
- GSS på civil befattning

⁵⁷ För kompetensgrupp/kompetensområde "försvarsmedicin" kan förutses att även annan personal än anställd ges tillhörighet. Detta ska regleras av främste företrädare.

⁵⁸ Inom ramen för funktionsområdesansvar mot Försvarmaktens befattningsstruktur, se kap. 2.

⁵⁹ Definieras som befattningar i befattningsnivåerna OR 1-3 och OR 4-5.

- civil arbetstagare på yrkesofficers- eller GSS-befattning
- K-personal på befattning avsedd för T-personal
- överstelöjtnant eller kommandörkapten på lägre befattningsnivå än OF 4
- regements- eller flottiljförvaltare på lägre befattningsnivå än SO 9.

Följande personal hanteras enligt särskilda principer:

- befattningar vilka beslutas av regeringen⁶⁰
- OF 6/CF 6 till OF 7/CF 7 vilka beslutas av ÖB⁶¹
- centralt planerad personal vilka beslutas av PERSDIR eller försvarsgrenschef
- bemanningsuppdrag (BemU) och instruktörsförstärkningar (IF).

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande BU och IF regleras i FM ArbO.

Undantag från huvudregeln kan beviljas om det finns särskilda skäl. Underlag för beslutet ska beredas i personalförsörjningsnämnd (PFN eller Försvarsmaktens personalförsörjningsnämnd).

Vid placering inom militära underrättelse- och säkerhetstjänsten kan undantag från huvudregeln beviljas av C MUST.

6.2.1 Bemanningsuppdrag och instruktörsförstärkningar

Bemanningsuppdrag (BemU) och Instruktörsförstärkningar (IF) syftar ytterst till att kompetensförsörja organisationen och är viktiga för att nå balans mellan uppgifter och resurser. Inom ramen för dessa ligger bemanning mot utbildningsbefattningar på skolor och centra högt i prioritering, vilket ska beaktas vid avdömningar.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande BU och IF regleras i FM ArbO.

Bemanningsuppdrag (BemU)

Med bemanning av BemU menas att arbetstagaren innehar en tidsbegränsad placering vid annan OrgE än där denne har sin tillsvidareplacering. Befattningen som individen är placerad på ska vara aktiv och återfinnas i PRIO.

Placering på ett BemU bör omfatta minst två år och som längst tre år. Undantag från grundregeln sker i dialog mellan avlämnade och mottagande OrgE.

Instruktörsförstärkning (IF)

Vid tjänstgöring på en befattning genom IF innebär detta att arbetstagaren genomför tidsbegränsad tjänstgöring vid annan OrgE än där denna har sin placering tills vidare vilket innebär att det genomförs som tjänsteresa. Arbetstagaren placeras alltså inte tidsbegränsat på annan befattning, som är fallet vid BemU.

Mottagande chef leder och fördelar arbetet samt har arbetsmiljöansvar, medan övrigt arbetsgivaransvar kvarstår hos avsändande chef.

⁶⁰ Förordning (2007:1266) med instruktion för Försvarsmakten, 24-25 §§.

⁶¹ Förordning (2007:1266) med instruktion för Försvarsmakten, 24-25 §§.

Tid för tjänstgöring inom ramen för IF bör inte överstiga tre månader. Undantag sker i dialog mellan avlämnande och mottagande OrgE. Dock får inte tiden uppgå till 12 månader eller mer, oavsett överenskommelse.

6.2.2 Bemanning av internationella befattningar

Huvudprincipen för bemanning av internationella befattningar som hanteras centralt är successionsplanering enligt rutiner och principer för ordinarie personalplanering. I undantagsfall används sökförfarande om behov bedöms föreligga.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande bemanning av internationella befattningar regleras i FM ArbO.

Bemanning av internationella befattningar och utbildningar hanteras av Internationell bemanningsgrupp (IBG). Gruppen har som primär uppgift att koordinera vilka befattningar som ska bemannas samt föreslå eller besluta vilka individer som ska bemanna internationella befattningar och utbildningsplatser.

Försvarsattachéer

Attachéuttagning sker två gånger per år (november och februari). Arbetet leds av MUST som också leder uttagningsnämnden där representanter från ledningar i HKV ingår. Försvarsmakten föreslår kandidater till Försvarsdepartementet genom beslutsavsikt. Försvarsdepartementet fastställer slutligen vilka som utses till försvarsattachéer.

Särskilda internationella befattningar

Beslut om bemanning av vissa internationella befattningar fattas av Försvarsdepartementet (Fö) eller av Utrikesdepartementet (UD). I denna process är huvudprincipen att Försvarsmakten nominerar kandidater och Fö eller UD fastställer vilken kandidat som får befattningen.

6.2.3 Försvarsmaktsuppdrag och yrkesofficer annan myndighet

Försvarsmaktsuppdrag

Försvarsmaktsuppdrag (FM-uppdrag) innebär att viss personal i Försvarsmakten tjänstgör utanför myndigheten, för att förse närstående myndigheter med efterfrågad kompetens. Om FM-uppdrag ska kunna nyttjas måste arbetet ligga inom den anställdes arbetsskyldighet, och beslutas därmed av Försvarsmakten. FM-uppdrag ska inte förväxlas med när en arbetstagare har en beviljad tjänstledighet för att frivilligt ta anställning vid annan statlig myndighet.

Begreppet återfinns i system PRIO vilket möjliggör att personalen där kan hanteras administrativt. En OrgE, vid vilken en berörd individ är placerad tills vidare, ska under den tid vederbörande är placerad på annan myndighet, redovisa denne i PRIO på ett FM-uppdrag, med tjänstgöringsgrad 0 % (även andra %-satsen kan förekomma). I redovisningen ska anteckning ske som tydligt anger vid vilken organisation/myndighet vederbörande tjänstgör.

De myndigheter och företag (motsv.) som berörs är i huvudsak:

- Regeringskansliet
- Försvarshögskolan
- Försvarets materielverk
- Försvarets radioanstalt
- Fortifikationsverket
- Totalförsvarets forskningsinstitut

- Lantmäteriet
- Plikt- och provningsverket
- Saab.

Yrkesofficerare vid andra myndigheter (YAM)

Grunden för YAM är att det finns en skriftlig överenskommelse⁶² mellan Försvarsmakten och den myndighet där den tidsbegränsade anställningen som yrkesofficer ska ske. Anställning som YAM kräver tjänstledighet från Försvarsmakten och är därmed frivilligt för arbetstagaren. Tiden för att tjänstgöra som YAM uppgår som regel till tre plus tre år. Särskild överenskommelse avseende annan tidsbegränsad tid kan ske mellan myndigheterna och i dialog med arbetstagaren.

6.3 Omplaceringsskyldighet

Begreppet omplacering avser både ändring av arbetsuppgifter inom ramen för arbetstagarens arbetskyldighet och utanför denna ram. Sker omplacering inom ramen för arbetskyldigheten genomförs detta i första hand genom arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet.

"En uppsägning är grundad på sakliga skäl om det är skäligt att kräva att arbetsgivaren bereder arbetstagaren annat arbete hos sig."

7 § lag om anställningsskydd (1982:80)

I första hand bör arbetsgivaren undersöka möjligheten att omplacera arbetstagaren till andra arbetsuppgifter inom ramen för anställningen. I andra hand bör arbetsgivaren erbjuda arbetstagaren annan anställning hos sig. Ytterst handlar reglerna i LAS om att så långt det är möjligt "skydda" arbetstagarens anställning, dock ej befattning. Det innebär att det i andra hand kan vara skäligt med arbetsuppgifter helt utanför arbetskyldigheten och även tjänster på andra orter.

Detta får till följd att först ska möjligheten till ny befattning inom samma OrgE/garnison utredas, därefter inom försvarsgren/stridskraft och slutligen inom hela Försvarsmakten. Arbetsuppgifterna bör så långt som möjligt vara likvärdiga med det som arbetstagaren dittills har haft.

Arbetstagare kan omfattas av omplacering i en omstrukturering vid beslut om en konstaterad arbetsbrist, inom rehabilitering eller p.g.a. personliga skäl. En omplacering kan leda till att arbetstagare byter befattning, byter OrgE och eller arbetsort. För hantering gällande lön se kap. 11.

Omplaceringsutredning

Omplaceringsutredning ska omfatta alla lediga anställningar som blir tillgängliga fram till den tidpunkt då en eventuell uppsägning ska träda i kraft, det vill säga när uppsägningstiden löpt ut, som arbetsgivaren vid uppsägningstidpunkten har kännedom om. Arbetstagaren ska få ett konkret och preciserat erbjudande som han eller hon efter skälig betänketid kan ta ställning till.

Arbetsbrist

Arbetsgivaren är skyldig att pröva alla möjligheter till en omplacering till en ledig befattning inom myndigheten, som den berörde har tillräckliga kvalifikationer för.

Förändrad säkerhetsklass

En förändrad säkerhetsklass kan leda till omplacering.

⁶² Särskilt samordningsavtal.

6.4 Byte av personalkategori inom personalgrupp

Om en yrkesofficer eller reservofficer, efter att ha sökt en befattning, placeras tills vidare i befattning avsedd för personal inom samma personalgrupp,⁶³ men tillhörande en annan personalkategori⁶⁴ är byte av personalkategori obligatoriskt. Detta innebär att byte av personalkategori ska ses som en del av befattningens villkor. Placering tills vidare i befattningen får endast ske om individen uppfyller befattningens krav.

Beslut om byte av personalkategori ska fattas av C OrgE (gäller ej centralt planerad personal) efter beredning i personalförsörjningsnämnd. Vid byte av personalkategori ansvarar C OrgE för att en individuell värdering genomförs för att klargöra eventuellt behov av kompletterande utbildning relaterat till individens kunskaper och färdigheter.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande byte av personalkategori inom personalgrupp regleras i FM ArbO.

Från officer till specialistofficer

Vid byte från officer till specialistofficer ska det finnas en prognos för framtida karriär till minst fanjunkare och en vilja hos individen att utvecklas som specialistofficer, samt att arbetsgivaren så önskar.

- Den som är major eller örlogskapten får utnämnas till förvaltare.
- Den som är kapten får utnämnas till fanjunkare.
- Den som är löjtnant får utnämnas till översergeant och i undantagsfall till fanjunkare baserat på värdering av kompetens och erfarenhet.
- Den som är fänrik får utnämnas till sergeant och i undantagsfall till översergeant baserat på värdering av kompetens och erfarenhet.

Byte från officer till specialistofficer ska föregås av en beredning där individens förutsättningar och OrgE behov värderas. Därutöver innebär bytet en anpassad utbildning för att möta de krav på kompetens och förmågor som identifierats.

Från specialistofficer till officer

En specialistofficer får byta personalkategori till officer om han eller hon bedöms ha prognos mot minst major/örlogskapten, om arbetsgivaren så önskar och om individen innehar en akademisk examen på minst 180 högskolepoäng.⁶⁵

- Den som är fanjunkare får utnämnas till kapten.
- Den som är översergeant får i undantagsfall, baserat på värdering av kompetens och erfarenhet utnämnas till löjtnant.
- Den som är sergeant och översergeant får utnämnas till fänrik.

För utnämning till major eller örlogskapten ska officeren, utöver akademisk examen, inneha graden förvaltare, regementsförvaltare eller flottiljförvaltare samt ha genomgått Försvarmaktens högre specialistofficersutbildning med godkänt resultat.

Byte från specialistofficer till officer ska föregås av en beredning där individens förutsättningar och Försvarmaktens behov värderas.

⁶³ Personalgrupperna är i detta avseende yrkesofficer respektive reservofficer.

⁶⁴ De personalkategorier som finns för yrkesofficerare är officer respektive specialistofficer. De personalkategorier som finns för reservofficerare är officer i reserven respektive specialistofficer i reserven.

⁶⁵ Försvarmaktens föreskrift (FFS 2019:7) om befordran och konstituering.

6.5 Anställning av reservofficer som yrkesofficer

En reservofficer får anställas som yrkesofficer för att antingen tjänstgöra som officer eller som specialistofficer.⁶⁶

Vid övervägande om anställning ska den samlade bedömningen ta hänsyn till individens möjligheter att utvecklas mot högre tjänstegrader än den som han eller hon ges vid anställningen som yrkesofficer. Bedömningen ska även ta hänsyn till individens möjligheter att tjänstgöra vid annan OrgE och arbetsort.

C OrgE ansvarar för att en individuell värdering genomförs för att klargöra eventuellt behov av kompletterande utbildning relaterat till individens kunskaper och färdigheter. Om kompletterande utbildning ska genomföras ska den genomföras efter anställningen som yrkesofficer.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande anställning av reservofficer som yrkesofficer regleras i FM ArbO.

6.5.1 Tjänstgöring som officer

Om en reservofficer⁶⁷ anställs som yrkesofficer för att tjänstgöra som officer ska individen ha en akademisk examen på grundnivå om 180 högskolepoäng eller en akademisk examen på avancerad nivå. Examen ska vara en generell examen eller en yrkesexamen och omfatta ett självständigt arbete (examensarbete) om minst 15 högskolepoäng.

Den värdering som C OrgE ansvarar för ska bl.a. klargöra individens kunskaper och färdigheter med syfte att fastställa eventuellt utbildningsbehov i relation till 90 högskolepoäng i krigsvetenskap.

Anställningen som yrkesofficer får inte medföra högre tjänstegrad än den som innehades som reservofficer.

6.5.2 Tjänstgöring som specialistofficer

Om en reservofficer anställs som yrkesofficer för att tjänstgöra som specialistofficer ska detta ske med tjänstegraden sergeant, översergeant eller fanjunkare beroende på kompetens och erfarenhet. Befordran till förvaltare får endast ske efter genomgången högre specialistofficersutbildning med godkänt resultat.

6.6 Anställning av yrkesofficer som reservofficer

Försvarmaktens övergripande målsättning är att om en yrkesofficer avslutar sin anställning ska han eller hon i regel erbjudas anställning som reservofficer.⁶⁸ Krigsorganisationens behov ska vara styrande.

Aktivering av reservofficer ska hanteras i enlighet med Reservofficersavtalet. Tjänstgöringsplan ska upprättas även när tjänstgöringsperioder saknas.

⁶⁶ Försvarmaktens föreskrifter (FFS 2019:3) om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader.

⁶⁷ Avser individer som genomfört reservofficersutbildning. För reservofficer som tidigare varit yrkesofficer, se kap. 6.6.

⁶⁸ Av 7 kap. 2 § Försvarmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader framgår att reservofficer som tidigare varit anställd som yrkesofficer under en tid längre än tre år inte ska erhålla reservofficerspremie.

6.7 Återanställning av yrkesofficer

I Försvarsmaktens föreskrifter (FFS 2019:3) om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader framgår att en yrkesofficer som har avslutat sin anställning får återanställas som yrkesofficer.

Avses tjänstgöring som officer krävs det förutom godkänd utbildning till officer även en akademisk examen på grundnivå om 180 högskolepoäng eller en akademisk examen på avancerad nivå. Examen ska vara en generell examen eller en yrkesexamen och omfatta ett självständigt arbete (examensarbete) om minst 15 högskolepoäng.

Vid återanställning som officer av förtidsavgångna majorer/örlogskaptener och högre ur tidigare befälssystem ska genomförd befodringsutbildning och efterföljande tjänstgöring anses motsvara kravet på akademisk examen.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande återanställning av yrkesofficer regleras i FM ArbO.

6.8 Karriär- och successionsplanering

Karriär- och successionsplanering innebär att ha metoder för att på kort och lång sikt kunna bemanna chefs- och nyckelbefattningar.

Karriär- och successionsplanering syftar ytterst till att optimera den operativa förmågan och skapa/uppå nå verksamhetseffekt. Planering kan vara en förutsättning både för individens vilja till ett fortsatt engagemang i Försvarsmakten och i relation till Försvarsmaktens tillväxt. Vid karriär- och successionsplanering kan/bör befattningsstrukturen och/eller kompetensområden med tillhörande specifikationer nyttjas.

TIPS!

Genom att tillämpa successionsplanering ökar förutsättningarna för att omhänderta kompetens på ett strukturerat sätt och att verksamheten i så hög grad som möjligt får rätt individ på rätt plats i rätt tid.

Det är inte alltid möjligt att successionsplanera en civil arbetstagare mot en viss kommande befattning med hänsyn till de begränsningar som arbetsskyldigheten medför. Däremot kan den civila arbetstagaren förberedas inför ett kommande karriärsteg genom olika kompetensutvecklande åtgärder. På detta sätt kan den civila arbetstagaren vid utlysning vara den mest lämpade utifrån principen om förtjänst och skicklighet.

Uppslag kring civilas möjligheter till kompetens- och karriärutveckling återfinns i rapporten "Civilas karriär och utvecklingsmöjligheter".⁶⁹

Centralt planerad personal

Karriär- och successionsplanering hanteras centralt för viss personal. Huvudprincipen för dessa kategorier är att bemanning sker genom successionsplanering. Den övergripande metodiken är dialog mellan chef, FST och försvarsgrenschef kring befattningsbyten (12-18 mån sikt). Dialogen innefattar behov av chefsutbildning, karriärplanering och/eller successionsplanering till annan befattning i Försvarsmakten, för berörda individer.

⁶⁹ Rapport "Civilas karriär och utvecklingsmöjligheter" FM2021-6482:2.

Dialog sker även kring kommande vakanta befattningars kravprofil. Årligen genomför FST förbandsdialoger för att delge aktuell information och uppdatera bemannings- och planeringsläget avseende centralt planerad personal.

Centralt sammanhållna chefsutvecklande aktiviteter

Centralt sammanhållna chefsutvecklingsaktiviteter riktar sig i första hand till chefer på nivåerna OF 4/CF 4 med potential för högre befattningar samt OF 5/CF 5 och högre. Försvarsmaktens Chefsutvecklingsråd (FM CUR) fattar beslut om avvägningar, inriktningar och centralt sammanhållna chefsutvecklingsaktiviteter.

Centralt sammanhållna chefsutvecklingsaktiviteter kan bl.a. bestå av utbildningar, nätverkande, chefsstöd, coachning och mentorskap.

För mer information se emilia, samarbetsyta Chefsförsörjning.

Chefsurvalsgrupp

Målet med chefsurvalsgruppen (CUG) är att:

- identifiera, pröva och välja ut arbetstagare som bedöms färdigutvecklade för att kunna befordras till överste eller kommandör och civila befattningar på motsvarande nivå
- effektivisera och kvalitetssäkra processen när en vakans behöver tillsättas genom att ha omedelbart befordringsklara individer tillgängliga i chefsurvalsgruppen.

Huvudprincipen är att urval och tillsättning av befattningar där befordran tillämpas, sker från CUG. Vid tillsättning och befordran till befattningar där mer befattningsspecifika krav är nödvändiga kan en utlysning tillämpas för den specifika befattningen, specialistbefordran. Det är rekryterande chef som i samråd med FST väljer metod för tillsättning av befattning.

Som grund för antagning och urval till CUG ligger Försvarsmaktens ledarkriterier/ledarprofiler och personliga förutsättningar, förmågor och egenskaper samt en gedigen chefserfarenhet, erfarenhet av koncernnivå motsv. och akademisk examen på avancerad nivå.

Ansökan från individer som är tidsbegränsat placerade på närstående myndighet eller utlandsstationerad ska behandlas av den OrgE där arbetstagaren har sin placering tills vidare.

CUG utlyses för sökande från hela Försvarsmakten.

6.9 Befordran och konstituering

Befordran innebär att militär personal⁷⁰ ges högre tjänstegrad tills vidare. Konstituering innebär att militär personal ges högre tjänstegrad under en begränsad tid. Beslut om konstituering får endast omfatta ett tjänstegradssteg. Om det finns särskilda skäl får Försvarsmakten⁷¹ besluta om undantag från gällande bestämmelser.

Regelverk rörande befordran och konstituering framgår av gällande Försvarsmaktens föreskrifter om befordran och konstituering.⁷² Där framgår vad som gäller för befordran och konstituering för såväl officerare, specialistofficerare, reservofficerare, som för soldater/sjömän. Där framgår även vem som är befordrande chef.

De befordringsutbildningar som återfinns i Försvarsmaktens föreskrifter om befordran och konstituering ger behörighet för befordran. Det finns alltså inga andra utbildningar inom eller utom

⁷⁰ När CVAT är militär personal vid höjd beredskap eller internationell militär insats befordras dessa ej.

⁷¹ Försvarsmakten innebär i denna skrivning att ÖB, eller den han eller hon bestämmer, fattar beslut i ärenden om undantag.

⁷² Försvarsmaktens föreskrift (FFS 2019:7) om befordran och konstituering.

Försvarsmakten som ger sådan behörighet. Undantag från denna regel finns endast för vissa utbildningar vid annat lärosäte.

Begreppet befordran och konstituering används endast för militär personal. Begreppet är relevant för yrkesofficerare, reservofficerare, anställda gruppbefäl, soldater och sjömän, officersaspiranter, totalförsvarspliktig personal, hemvärnsoldater och frivillig personal.

Annan militär personal⁷³ kan också ges högre tjänstegrad. I sådana fall är det dock ingen formell befordran som sker utan endast tilldelning av ny tjänstegrad. Detta kan exempelvis vara fallet för en civil arbetstagare som byter befattning eller vid tjänstgöring i internationell militär insats (IMI).

Försvarsmaktens föreskrifter om befordran och konstituering skapar möjlighet att använda konstitueringsverktyget om det bedöms skäligt.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande befordran och konstituering regleras i FM Arbo.

SO 9 regements- och flottiljförvaltare

Urval till SO 9 sker genom lokal uttagning och central beredning och beslutas enligt särskilda bestämmelser.

Den som utnämns och befordras bör ha 20-25 års yrkeserfarenhet av tjänstgöring som yrkesofficer.

Försvarsmaktens ledarkriterier

Försvarsmaktens ledarkriterier/ledarprofiler är en beskrivning av önskvärt ledarskap och vilka egenskaper/beteenden som förväntas av en chef. Dessa är kopplade till verksamheten, objektivt mätbara och vilar på vetenskaplig grund. Ledarkriterierna används bl.a. vid uttagningen mot HOP, chefsurvalsgruppen och befattningsnivå OF/CF 6.⁷⁴

Befordran vid särskilda skäl

Enligt 7 kap. 1 § i Försvarsmaktens föreskrift (FFS 2019:7) om befordran och konstituering finns en möjlighet för Försvarsmakten att besluta om befordran på andra grunder än bestämmelserna i 2–6 kap. Vid befordran vid sådana särskilda skäl ska ärendet hanteras i enlighet med bestämmelser för PFN. I en sådan hemställan ska vikt läggas vid beskrivningen av de särskilda skälen samt yttrandet från försvarsgren/stridskraft. Särskilda skäl tillämpas normalt mycket restriktivt och fokus ligger på varför avsteg ska ske från gällande bestämmelser.

6.10 Medarbetarsamtal

Försvarsmaktens chefer med personalansvar ska initiera och genomföra årliga medarbetarsamtal med samtliga underställda medarbetare.

Medarbetarsamtalet⁷⁵ är ett verktyg för att kommunicera och följa upp på individnivå samt säkerställa att arbetstagaren har rätt kompetens för att uppnå verksamhetens mål. Syftet är även att skapa engagemang och delaktighet. Medarbetarsamtalet ska även vara ett tillfälle till ömsesidig återkoppling mellan arbetstagare och chef.

⁷³ Exempelvis civila arbetstagare under tid när de bär uniform.

⁷⁴ FM2022-12833:1 FM uppdaterade ledarkriterier för nivå OF/CF 4, 5 och 6.

⁷⁵ Medarbetarsamtalet omfattar utvecklingssamtalet så som det är beskrivet i ASU-FM.

TIPS!

Medarbetarsamtalet är en möjlighet att tydliggöra möjliga karriärvägar, och ett stöd i arbetet med att öka andelen kvinnor i Försvarmakten, kvinnor i chefsbefattningar och yrkesofficerare som är kvinnor.

Medarbetarsamtalet innebär att chef och arbetstagare talar öppet med fokus på verksamhet, arbetsmiljö och trivsel samt prestation, löne- och kompetensutveckling. För att chef och arbetstagare ska få ut så mycket som möjligt av medarbetarsamtalet är det viktigt att förståelse för syfte, mål och metod är väl kommunicerat och att det används som en självklar och integrerad del i verksamheten.

I samtalet ska måluppfyllnad kopplat till prestation och beteenden, målformulering och utvecklingsbehov dialogiseras. Med prestation avses en sammanvägning av arbetstagarens åstadkomna resultat och arbetstagarens uppvisade beteende i den dagliga verksamheten under bedömningsperioden. Önskvärda beteenden ska kunna relateras till Försvarmaktens värdegrund. Den bedömda prestationen ska vara ett ingångsvärde för lönerrevision. Lönesamtalet genomförs vid separat tillfälle, men medarbetarsamtalet ska skapa förutsättningar för arbetstagarens förståelse för kopplingen mellan genomförd prestation och ny lön.

OBSERVERA!

Medarbetarsamtalet ska resultera i en utvecklingsplan som sammanfattar de överenskommelser om åtgärder och aktiviteter som chef och arbetstagare har kommit fram till under samtalet.

Arbetstagare som med stöd av föräldradighetslagen (1995:584) är tjänstledig under medarbetarsamtalets genomförandeperiod, ska av sin chef erbjudas möjlighet att genomföra medarbetarsamtal.

Vägledningsdokument, utbildningsstöd och formulär som gäller för medarbetarsamtalet återfinns på emilia/Arbeta i FM/Utveckling och karriär.

6.10.1 Avgränsningar

Ett eller flera av följande kriterier gäller för att arbetstagare inte omfattas av obligatoriet att genomföra medarbetarsamtal:

- tjänstlediga för studier eller prövande av annat arbete
- tjänstlediga som tjänstgör vid andra myndigheter, organisationer och företag
- tidvis tjänstgörande arbetstagare som tjänstgör mindre än 90 dagar i sträck ska genomföra ett medarbetarsamtal som är anpassat i omfattning och innehåll till de individuella förutsättningarna
- arbetstagare som har varit anställda i Försvarmakten kortare tid än 90 dagar ska genomföra ett medarbetarsamtal som är anpassat i omfattning och innehåll till de individuella förutsättningarna.

Mer utförliga riktlinjer för hur medarbetarsamtal genomförs under internationell militär insats regleras i SOFI INT Personaltjänst (bilaga R2).

6.11 Personalutvecklingsaktiviteter

Mentorskap i Försvarmakten

Syftet med att lokalt arbeta med mentorskap är att stödja medarbetare i deras professionella och personliga utveckling. Detta sker genom att skapa förutsättningar för att kunskaper och erfarenheter från en mer erfaren person, i form av mentors, överförs till en adept som efterfrågar dessa.

C OrgE leder eventuellt lokalt arbete med mentorskap som ett verktyg för att behålla och utveckla personal inom egen OrgE. C OrgE ansvarar vidare för att analysera behovet inom aktuella arbetsområden och personalkategorier och där verktyget mentorskap kan bidra till att viktig kunskap och kompetens inom organisationen bibehålls och utvecklas.

Målet med mentorskap är att:

- vara ett bidragande verktyg till att viktig kunskap och kompetens inom organisationen bibehålls och utvecklas
- öka förutsättningarna för professionell och personlig utveckling inom Försvarmakten.

Delmål med mentorskap är att:

- öka viljan bland kvinnor att söka sig till chefsbefattningar.

"Mentorskapsguide" är en praktisk guide som riktar sig till HR-funktion samt till adept och mentor för planering, genomförande och uppföljning av mentorskap i Försvarmakten. Guiden beskriver mentorskap, roller, förväntningar, utformning av program och tips i planeringen och genomförandet. Guiden återfinns på emilia/Arbeta i FM/Utveckling och karriär.

Mallar för intresseanmälan om att verka som mentor, respektive om att bli adept återfinns på emilia/Arbeta i FM/Utveckling och karriär. Urval av mentorer bör ske i PFN (motsv.) Det är fullt möjligt, och ibland även önskvärt, att gå utanför egen OrgE för att hitta lämplig mentor. En sådan matchning ska ske i samförstånd mellan berörda OrgE. I övrigt ska resor i samband med mentorskap om möjligt undvikas.

Karriärutvecklingsprogram

Försvarmaktens karriärutvecklingsprogram KICK är ett verktyg som syftar till att främja intern karriärutveckling, och som kan bidra till att stärka viljan och motivationen hos den enskilde att kvarstanna och utvecklas inom Försvarmakten. Medarbetaren kan genom KICK få nya infallsvinklar för ett fortsatt engagemang inom Försvarmakten samt en tydligare målbild avseende utveckling i arbetet.

Namnet KICK baseras på programmets fyra moduler: Kompetens, Inspiration, Coaching, Karriär. I respektive modul har klienten och handledaren ett eller flera samtal. Vilka moduler och antalet samtal beror på vilket behov klienten har. Modellen är flexibel och kan därför anpassas utifrån den enskildes individuella behov.

C OrgE leder genom egen HR-organisation arbetet med KICK och inrättar vid behov lokala rutiner, enligt tidigare utgivet direktiv.⁷⁶ KICK vänder sig till alla kontinuerligt anställda. Information återfinns på emilia/Arbeta i FM/Utveckling och Karriär/KICK.

KICK ska initieras när ett behov av stöd i karriärutveckling uppstår hos en medarbetare eller i samband med medarbetarsamtalet.

⁷⁶ FM2019-21170:8 Direktiv för implementering av Försvarmaktens karriärutvecklingsprogram KICK.

Ansökningsformulär som ifylls av medarbetaren återfinns på emilia/Arbeta i FM/Utveckling och Karriär. Chef motiverar och bestyrker eller avstyrker ansökan och skickar ansökan till lokal HR som ombesörjer tilldelning av handledare.

Lokala omställningsmedel

Lokala omställningsmedel (LOM) bygger på ett kollektivavtal.⁷⁷ Avtalet ger möjlighet att, inom givna ramar, finansiera kompetensutveckling för all anställd personal. Åtgärderna ska på ett proaktivt sätt syfta till att öka eller bibehålla individens anställningsbarhet inom Försvarsmakten eller i övrigt bidra till ett längre arbetsliv.

Syftet med LOM är att, utifrån verksamhetens behov, bidra till finansiering av ett långsiktigt lokalt omställningsarbete. Detta arbete ska genom proaktiva omställningsåtgärder och aktiviteter stödja både verksamhetens och arbetstagarnas utveckling. Försvarsmaktens behov av omställning kan omfatta åtgärder på försvarsmakts-, organisations-, grupp- och individnivå.

Verksamhetsförändringar kan t.ex. innebära behov av förändrad eller ny kompetens, nya organisationsformer, förändrat antal anställda eller behov av olika anställningsformer.

LOM ska användas för åtgärder och aktiviteter utifrån ett helhetsperspektiv i verksamheten. Åtgärderna ska ha ett långsiktigt omställningssyfte samt ligga utöver den kompetensutveckling som krävs för nuvarande arbetsuppgifter. Åtgärderna kan ta fasta på individens nästa karriärsteg eller kommande nya arbetsuppgifter som kräver att individen genomför kompetensutveckling.

Avtalet omfattar alla anställda i Försvarsmakten med undantag för de som är tjänstlediga utan lön. För att kunna söka och få beviljat lokala omställningsmedel för en kompetensutvecklande åtgärd, ska individen ha varit anställd minst ett år innan omställningsaktiviteten genomförs. Undantaget från kravet på anställningstid kan göras vid de fall en gruppåtgärd främjar det övergripande syftet. Inriktningen är att åtgärder och aktiviteter genomförs på arbetstid inom ordinarie arbetstidsmåt, om inte annan individuell överenskommelse görs⁷⁸.

Information och styrande dokument vad gäller LOM finns på emilia/Arbeta i FM/Utveckling och karriär.

6.12 Validering, invärdering, tillgodoräknande

Försvarsmaktens syn på validering

OBSERVERA!

Validering är en process som innebär en strukturerad bedömning, värdering, dokumentation och erkännande av kunskaper och kompetens som en person besitter oberoende av hur de förvärvats.

Validering

Begreppet validering omfattar en kartläggning, bedömning och värdering av en individs faktiska kunskaper, färdigheter och förmågor kopplat till reell kompetens. Begreppet omfattar även översättning av redan existerande betyg eller intyg från annat land till svenska förhållanden.

I definitionen innefattas en strukturerad process som inkluderar värdering, dokumentation, erkännande av kunskaper och kompetenser som en individ besitter, oavsett hur dessa har förvärvats. Inom Försvarsmakten sker detta genom tillgodoräknande och/eller invärdering.

⁷⁷ FM 2019-21845:1 Avtal om lokala omställningsmedel.

⁷⁸ Beslutande chef och medarbetare bör vara medvetna om att en beskattningsbar förmån kan uppstå.

Reell kompetens

Med reell kompetens menas en individs faktiska kunskaper, färdigheter och kompetenser. Kompetensen kan ha utvecklats genom ett formellt, icke formellt eller informellt lärande. Även begreppet tidigare lärande kan användas och innefattar både formellt, icke-formellt och informellt lärande.

Validering mot utbildning

Validering är en process som ska leda till att tidigare erhållen kunskap kan tillgodoräknas och på det sättet optimera en kommande utbildning, om de kunskaper och färdigheter som åberopas är av sådan beskaffenhet och omfattning, att de i huvudsak motsvarar den kurs/kurser för vilka de är avsedda att tillgodoräknas.⁷⁹ Syftet med validering är att synliggöra och erkänna reell kompetens samt undvika att en individ behöver genomföra en utbildning mot lärandemål/kompetens denne redan uppfyller.

Med tillgodoräknande menas att tidigare studier kan medräknas i och förkorta en senare utbildning. Detta förutsätter att de kunskaper och färdigheter som åberopas är av sådan beskaffenhet och omfattning att de, i huvudsak, motsvarar den kurs för vilka de är avsedda att tillgodoräknas.

Validering och tillgodoräknande mot utbildning ersätter inte befodringsutbildningar.

Validering och tillgodoräknande mot utbildning regleras i gällande Reglemente Utbildning (R Utb).

6.12.1 Invärdering mot formellt kompetenskrav

Med invärdering menas att flytta fokus från formell till informell kompetens. Invärdering kan användas för att C OrgE ska kunna fatta beslut om att en viss befattning eller ett visst arbetsmoment får utföras av en individ som saknar den formella kompetensen. Om en befattning kräver viss formell kompetens ansvarar C OrgE för att invärdering kan användas vid bemanning av befattningen. Invärdering genomförs mot formella krav i befattningen, dock inte formella krav som är uttryckta i befodringsutbildningar.

Roller och ansvar

Arbetsstagaren ansvarar för att relevant underlag tas fram och delges C OrgE efter dialog med närmaste chef.

C OrgE ansvarar för lokal beredning av underlag för beslut om invärdering. Hemställan om invärdering hanteras inom ramen för personalförordningsnämnd (PFN).

C OrgE har ansvar att upprätthålla kompetens för att hantera dessa ärenden och följa gällande rutiner.

C OrgE fattar beslut om godkänd eller icke godkänd invärdering. Beslut om invärdering ska dokumenteras i VIDAR.

⁷⁹ Tillgodoräknande regleras i 6 kap. 6-8 §§ Högskoleförordningen (1993:100), 2 kap. 12 § förordning om yrkeshögskola (2009:130) samt 7 § förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760).

7 MILITÄR PROGRAMBUNDEN UTBILDNING

Försvarmakten är en utbildningsintensiv organisation som genomför utbildning i egen regi riktad till olika personalkategorier inom och utanför organisationen. Försvarmakten har därutöver ett kund- och leverantörsförhållande på utbildningsområdet till andra myndigheter, i första hand till Försvarshögskolan, samt till frivilligorganisationerna.

Försvarmaktens närmare reglering av utbildning, undantagen värnpliktsutbildningen, är reglemente utbildning (R UTB). Försvarmaktens närmare reglering av förutsättningar och villkor för värnpliktsutbildning utgörs av reglemente grund- och repetitionsutbildning (R GURU) samt andra besläktade reglementen och handböcker. Förordning (1995:239) om förmåner till totalförsvarspliktiga, Plikt- och prövningsverkets föreskrift (TRMFS 2017:2) samt tillämpning enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160) är grundläggande i regleringen.

Utbildning som riktar sig till anställda gruppchefer, sjömän och soldater samt civilanställda, officersaspiranter och anställda yrkes- och reservofficerare är organiserad i yrkes- och befattningskurser, linjer med inriktningar och program som regleras i kurs- och utbildningsplaner.

Mer information finns på [emilia/Jobbstöd/Samarbetsytor/Utbildning](#).

7.1 Utbildningar för att bli yrkes- eller reservofficer

7.1.1 Förberedande officerskurs

Förberedande officerskurs (FOK) är ett samlingsbegrepp för utbildning riktad till blivande officersaspiranter. Utbildningen genomförs som regel under sommaren innan officersutbildningen startar på hösten. FOK kan innehålla behörighetsgivande utbildning som är nödvändig för att antagna till grundläggande officersutbildning ska ges möjlighet att uppfylla beslutat förbehåll om gruppbefälsutbildning (GBU). Den kan också innehålla annan utbildning som av utbildningsgenomföraren anses viktig för målgruppen inför kommande officersutbildning och anställning.

FOK är inte behörighetsgivande och därmed inte heller ett krav som kan åläggas blivande officersaspiranter.

7.1.2 Försvarshögskolans officersprogram

Försvarshögskolans officersprogram (OP) är en treårig högskoleutbildning som leder till examen på grundnivå (yrkesexamen), officersexamen, om 180 högskolepoäng. Programmet delas in i krigsvetenskaplig, nautisk och militärteknisk inriktning. Programmet blandar teori med verksamhet av mer praktisk karaktär, som t.ex. övningar i fält, truppföring och fysisk träning.

Två terminers verksamhetsförlagd utbildning (VFU) ingår i programmet. VFU genomförs vid Försvarmaktens skolor och centrum. Under VFU ges en fördjupad utbildning inom den specifika funktionen både vad gäller teori och praktik.

Försvarmakten fattar beslut om förbandsplacering under den första terminen. Från beslutstidpunkten och under hela studietiden ska OrgE hålla kontakten med sina officersaspiranter.

Anställningserbjudande ska ges under termin sex. Officersaspiranten har möjlighet att tacka ja eller nej till erbjudandet. Om officersaspiranten väljer att tacka nej är det dennes eget ansvar att söka anställning vid annat förband.

Försvarmaktstid (FMT) ingår inte i OP. FMT omfattning och inplacering under studieåret överenskomms med Förvarshögskolan. FMT består primärt av utbildning.

Efter genomförd och godkänd utbildning vid Förvarshögskolan kan befordran ske till fänrik och behörighet till anställning som yrkesofficer.

Mer information om OP finns på fhs.se och antagning.se.

7.1.3 Grundläggande officersutbildning inom Försvarmakten

Grundläggande officersutbildning (GOU) inom Försvarmakten omfattar enligt Försvarmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader följande fem utbildningslinjer:

- Försvarmaktens officersutbildning (OFFU)
- Försvarmaktens specialistofficersutbildning (SOU)
- Försvarmaktens reservofficersutbildning (ROU)
- Försvarmaktens anpassade reservofficersutbildning (AROU)
- Försvarmaktens flygförarutbildning (FFU).

För mer information se Försvarmaktens antagningsordning och utbildningsplaner, emilia/Samarbetsyta/HKV utbildning och emilia/Samarbetsyta/Programansvar SOU/FFU/AROU/ROU och HSOU.

7.1.4 Specialistofficersutbildning

Specialistofficersutbildningen (SOU) syftar till att förse Försvarmakten med medarbetare med djupt yrkeskunnande i fack- och funktionskompetens, med fokus på den expertisroll som krävs av en specialistofficer, samt rollen som yrkesofficer, operatör, delsystemledare på lägre förbandsnivå och utbildare.

Utbildningen är 1,5 år och består av en mängd olika inriktningar. En termin syftar till att ge grundläggande kunskap och förmåga i olika ämnen som t.ex. krigsvetenskap, ledarskap, pedagogik, totalförsvaret och fysiskt stridsvärde. Resterande terminer genomförs vid någon av Försvarmaktens strids- eller fack- och funktionsskolor där fackkompetens inom respektive arbetsområde och inriktning för den blivande specialistofficern finns. Utbildningen är både teoretisk och praktisk.

Efter genomförd och godkänd utbildning kan befordran ske till sergeant och anställning som yrkesofficer, specialistofficer.

7.1.5 Reservofficersutbildning

Reservofficersutbildning (ROU) är en ettårig utbildning som riktar sig till den som vill utbilda sig till officer i reserven (OFF/T).

Utbildningen består av tre delar och inleds med ett gemensamt skede som består bl.a. av utbildning i krigsvetenskap, ledarskap, pedagogik och fysiskt stridsvärde. Del två är ett funktionsskede och genomförs vid någon av Försvarmaktens skolor beroende på inriktning. Utbildningen i det här skedet riktar sig främst på träning och utbildning mot kommande krigsbefattning. Skede tre består till största del av förbandspraktik med tjänstgöring vid ett förband.

Efter genomförd och godkänd utbildning sker utnämning till fänrik och behörighet till anställning som officer i reserven.

7.1.6 Anpassad reservofficersutbildning

Anpassad reservofficersutbildning (AROU) vänder sig till erfarna gruppbefäl (GSS/K eller GSS/T), men även till den som genomfört värnplikt som tidvis vill tjänstgöra som specialistofficer (SO/T) i krigsorganisationen.

Utbildningen genomförs som delad under två sommarperioder om 10 veckor vardera och består bl.a. av utbildning i krigsvetenskap, ledarskap, pedagogik och fysiskt stridsvärde.

Efter genomförd och godkänd utbildning sker utnämning till sergeant och behörighet till anställning som specialistofficer i reserven.

7.1.7 Försvarsmaktens flygförarutbildning

Försvarsmaktens flygförarutbildning (FFU) är uppdelad på stridsflyg, transportflyg eller helikopter.

FFU som riktar sig till blivande OFF/K består av fyra terminers uppdragsutbildning inom ramen för OP och därefter genomförs den grundläggande flygutbildningen.

FFU som riktar sig till blivande SO/K genomförs under två terminer tillsammans med specialistofficersutbildningen där grundläggande kunskap och förmåga i olika ämnen ges, som t.ex. krigsvetenskap, ledarskap, totalförsvaret och fysiskt stridsvärde. Under de två sista terminerna genomförs den grundläggande flygutbildningen mot helikopter.

Efter genomförd och godkänd utbildning sker utnämning till fänrik alternativt sergeant och behörighet ges till anställning som yrkesofficer eller specialistofficer.

7.2 Förmåner och villkor för officersaspiranter

Förmåner under utbildning

Officersaspiranter som är antagna till eller genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten eller är antagna till eller genomgår OP vid Försvarshögskolan har rätt till förmåner enligt officersförordningen (SFS 2007: 1268), förordning (1995:239) om förmåner till totalförsvaretsplikliga och Plikt- och prövningsverkets föreskrift (TRMFS 2017:2). Tillämpning enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160) gäller.

Officersaspiranter som genomgår GOU och som tjänstgjort som anställda gruppchefer, soldater och sjömän samt civilanställda som aktivt har tjänstgjort i Försvarsmakten i minst 12 månader och som genomgår utbildningen som tjänstlediga från anställning i Försvarsmakten har rätt till särskilda förmåner.

Arbetsidsreglering under utbildning

Under utbildningstiden är deltagaren inte arbetsidsreglerad, dock ska en utbildningsvecka vara genomsnittlig ordinarie arbetstid, normalt ca. 40 timmar per vecka. Kvälls- och helgtjänstgöring får genomföras.

Ledighet under utbildning

Officersaspiranter som genomgår OP ska i enlighet med Försvarsmaktens överenskommelse med FHS vara lediga under minst fyra veckor sammanhängande under sommaren.

Officersaspiranter som genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten ska vara lediga fyra veckor sammanhängande under sommaren och två veckor sammanhängande under perioden jul och nyår.

För officersaspiranter som erhåller särskilda förmåner är studietiden semestergrundande. Därför ska semester planeras in.

Studieuppehåll

Vid grundläggande officersutbildning inom Försvarmakten tillämpas inte studieuppehåll som inte härrör till lagstadgad föräldraledighet. Studieuppehåll tillämpas under OP i enlighet med FHS bestämmelser.

Antagning, byten, avskiljning

Försvarmaktens föreskrift (FFS 2019:3) om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader reglerar vad som gäller avseende antagning, byten mellan linjer och inriktningar och skiljande från GOU.

Godkänd utbildning

Försvarmakten beslutar om godkänd utbildning inom GOU. FHS beslutar om motsvarande för OP.

7.3 Särskild officersutbildning

"Den som genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarmakten eller utbildning vid Försvarshögskolan som leder till en officersexamen ska ges kunskap och färdighet att på lägre förbandsnivå tjänstgöra

- 1. som chef, operatör eller delsystemledare, och*
- 2. som utbildare."*

6 § officersförordningen (2007:1268)

Anställning med stöd av 20 § officersförordningen är för anställning av yrkesofficer. I ett fåtal fall, som för medicinsk personal, kan även en anställning som reservofficer vara aktuellt. Förordningen anger att den anställde ska ha en särskild kompetens. Detta innebär att det är befattningens krav och individens framtida utveckling som ligger till grund för anställningen som yrkesofficer.

Förutsättning för anställning med stöd av 20 § är att individen har en akademisk examen om minst 180 högskolepoäng, som innehåller ett självständigt examensarbete om minst 15 högskolepoäng samt uppfyller Försvarmaktens krav för aktuell befattning. För specialistofficer (SO/K) kan yrkeshögskoleutbildning vara giltig.⁸⁰

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande anställning av yrkesofficer med stöd av 20 § officersförordningen regleras i FM ArbO.

Särskild officersutbildning (SOFU) är den utbildning som ska ges till den som blivit anställd som yrkes- eller reservofficer⁸¹ med stöd av 20 § officersförordningen (2007:1268), detta inkluderar även OFSK.

Att genomföra SOFU är jämförbart med att utföra en arbetsuppgift, varvid detta genomförs efter anställning.

⁸⁰ FM2018-18255:13 Anställning av specialistofficer enl. 20 § officersförordning (2007:1268).

⁸¹ Generellt nyttjas inte anställning med stöd av 20 § officersförordningen och SOFU för reservofficerare. Undantag kan finnas, såsom för medicinsk personal.

SOFU får maximalt vara 25 månader för den som inte har någon militär bakgrund sedan tidigare. För den som har militär bakgrund får SOFU vara maximalt 20 månader.⁸²

Då SOFU kommer att ges till yrkes- och reservofficerare inom flera olika arbetsområden är SOFU inte att betrakta som en enhetlig utbildning, utan utgör ett mer komplext utbildningsystem, där val av kurser baseras på individens förkunskaper och kommande arbetsuppgifter.

C OrgE/företrädare för OFSK ansvarar för framtagande av en kompetensutvecklingsplan för respektive individ. Planen ska tas fram i samråd med respektive stridskraft, försvarsgren eller främste företrädare OFSK. Kompetensutvecklingsplanen ska omfatta den kompetensutveckling som krävs för att individen ska uppfylla kraven på kunskaper och färdigheter enl. 6 § officersförordningen.⁸³

SOFU ska sammantaget uppfylla samma övergripande professionsmålsättning som motsvarande OP, SOU, (ROU eller AROU) i syfte att inget kravunderstigande sker och avgörande kunskap förbises.

Under genomförande av SOFU har den anställde kadetts grad, trots anställning som yrkes- eller reservofficer.

Efter genomförd och godkänd utbildning kan befordran ske till fänrik eller sergeant.

Mer information finns på emilia/Jobbstöd/Utbildning.

7.4 Förmåner och villkor för kadetter vid SOFU

Förmåner under utbildning

SOFU-deltagare genomför utbildningen som anställd. Därmed gäller samma villkor som för andra anställda i Försvarsmakten.

Arbetsidsreglering under utbildning

Under utbildningstiden är deltagaren inte arbetsidsreglerad, dock ska en utbildningsvecka vara genomsnittlig ordinarie arbetstid, normalt ca. 40 timmar per vecka. Kvälls- och helgtjänstgöring får genomföras.

Ledighet under utbildning

Kompetensutvecklingsplanen behöver ta höjd för att SOFU-deltagaren ska kunna ta ut sin lagstadgade semester, dock behöver hänsyn tas till fasta tidpunkter som vissa utbildningsblock genomförs under.

Studienppehåll

SOFU ska genomföras i en sammanhängande period. C OrgE kan dock besluta om uppehåll i SOFU vid särskilda skäl, t.ex. lagstadgad ledighet.

Validering och tillgodoräknande mot program

Validering och tillgodoräknande mot program är inte aktuellt för genomförande av SOFU. Kunskaper och färdigheter hos individen bedöms i samband med att den individuella kompetensutvecklingsplanen fastställs.

⁸² FM2021-10566:1 Beslut omfattning av särskild officersutbildning för anställda med stöd av 20 § officersförordningen.

⁸³ Mål i nedbruten form framgår i skrivelse FM2021-20896:1 Krav för anställning av officer eller specialistofficer med stöd av 20 § officersförordningen samt krav för särskild officersutbildning.

Antagning, byten, avskiljning

Antagning, byten och avskiljning är inte aktuellt för SOFU.

Godkänd SOFU

C OrgE beslutar om godkänd SOFU genom ett utfärdat kompetensintyg.

7.5 Utbildningar för befordran av yrkes- eller reservofficer

7.5.1 Högre officersprogram

Högre officersprogrammet (HOP) är en uppdragsutbildning på avancerad nivå som genomförs vid Försvarshögskolan. HOP omfattar fyra terminer inklusive masteruppsats termin 4. Utbildningen riktar sig till officer som är utnämnd kapten eller major/örlogskapten och som har potential att utvecklas mot högre ledningsnivåer.

HOP kan genomföras samlad (HOP 12) eller delad (HOP 1+2) eller endast som ettårig utbildning (HOP 1) med eller utan efterföljande magisteruppsats.

Huvudområdet för utbildningen är krigsvetenskap med inriktning mot gemensamma operationer och militärt chefskap. Utbildningen är en blandning av teori, praktiska övningar, studieresor och handledning. Inom programmet finns tre valbara profiler, strategi, gemensamma operationer och funktioner, samt stridskrafter och taktik.

Inom ramen för HOP 2 och 12 finns möjlighet att genomföra del av utbildningen utomlands.

Efter genomförd och godkänd utbildning kan befordran ske till major/örlogskapten (HOP 1) eller överstelöjtnant/kommendörkapten (HOP 2, HOP 12).

För mer information se Försvarsmaktens antagningsordning för befordringsutbildningar och programbeskrivningar.

7.5.2 Högre specialistofficersutbildning

Högre specialistofficersutbildning (HSOU) syftar till att yrkesutveckla specialistofficerare som är placerade, eller ska placeras på befattningar kravsatta till nivå SO 8. Målet med HSOU är att deltagaren efter genomförd utbildning ska ha förmåga att delta i stabsarbete på taktisk nivå som tjänstegrens-företrädare alternativt som allmän stabsmedlem. Vidare syftar utbildningen till att ge deltagarna kunskap och förståelse för Försvarsmaktens militärstrategiska och operativa förutsättningar, den gemensamma striden samt egen och övriga försvarsgrenar och stridskrafterns bidrag till densamma.

Stor vikt läggs vid att öka de studerandes kunskap och förståelse för stridskrafternas unika förmågor och dess betydelse i och för den gemensamma striden. Överspridning av de studerandes egna kunskaper och erfarenheter, inom sitt specifika område är en viktig del för att nå de övergripande utbildningsmålen.

HSOU är en ettårig utbildning. Under första terminen genomförs försvarsmaktsgemensamma ämnen såsom ledarskap, krigsvetenskap, totalförsvar, förvaltning och förbandsproduktion samt gemensamma operationer. Andra terminen bedrivs försvarsgrensvis med en fördjupning inom resp. försvarsgren och genomförs vid någon av Försvarsmaktens stridsskolor. Utbildningen avslutas med en gemensam syntes. För mer information se Försvarsmaktens antagningsordning för befordringsutbildningar och utbildningsplaner.

Efter genomförd och godkänd utbildning kan befordran ske till förvaltare.

7.5.3 Taktisk stabskurs

Taktisk stabskurs (TSK) riktar sig främst till reservofficer som är utnämnd kapten, officer med särskild kompetens (OFSK), samt disputerad officer. Samtliga kategorier ska vara placerade på eller planeras mot en befattning som är nivåsatt mot OF 3 (för OFSK gäller OFSK-befattning OF 3).

TSK är en akademisk utbildning på grundnivå och genomförs som uppdragsutbildning vid Försvarshögskolan.

Reservofficer ska ha varit utnämnd till kapten i minst två år och genomfört tjänstgöring i befattningsnivå OF 2 (kapten) under minst 30 dagar.

Yrkesofficer (OFSK) ska ha varit utnämnd till kapten och tjänstgjort i befattning OF 2 (kapten) i minst två år och med prognos mot nivå OF 3.

Civila arbetstagare kan söka och antas till utbildningen i mån av plats, i syfte att kompetensutveckla sig. En civilanställd ska ha varit tillsvidareanställd i Försvarsmakten under minst två år vid antagningstillfället, vara krigsplacerad i Försvarsmakten, inneha en civil examen på grundnivå samt ha genomfört kombattantutbildning (motsv.).

Kursen syftar till att ge en generell stabskompetens för tjänstgöring i befattningar på högre förbandsnivå inom egen försvarsgren eller stridskraft, såväl internationellt som nationellt över hela konfliktskalan.

Den studerande förutsätts kunna tillämpa grundläggande taktiska problemlösnings- och planeringsmetoder (t.ex. PUT) samt i övrigt ha erfarenheter från nationell eller internationell tjänstgöring i lägre befattningsnivåer.

Kursen genomförs i tre delar där första delen genomförs fyra veckor under höstterminen. Fokus ligger på krigsvetenskap, operativ juridik, ledarskap och strategi.

Del två består av ett mindre självständigt arbete som skrivs i perioden mellan del ett och tre i kursen. Ämnet ska vara relevant för reservofficerens framtida tjänstgöring i Försvarsmakten.

Del tre, som genomförs tre veckor under vårterminen, är en introduktion till stabstarbete på olika ledningsnivåer där grundläggande nationell och internationell stabstjänst ingår. Kursen avslutas med deltagande i en övning i stabstjänst inom ramen för en större försvarsintegrerad stabstjänstövning.

Efter genomförd och godkänd utbildning kan officer och reservofficer befordras till major/örlogskapten.

7.5.4 Förmåner och villkor för studerande vid HOP, HSOU och TSK

HOP, TSK och HSOU genomförs som en arbetsuppgift inom ramen för individens anställning. Detta innebär att ordinarie ersättningar som traktamenten, boende och fria hemresor utbetalas som vid andra typer av tjänsteresor, under den tid som utbildningen genomförs på en annan plats än vid ordinarie tjänsteställe.

Utbildningen vid HOP och HSOU är undantagen från arbetstidsreglering.

8 AVSLUT AV ANSTÄLLNING OCH ENGAGEMANG

Chef med personalansvar ska skyndsamt hantera avslut av anställning och beakta gällande juridiska och ekonomiska bestämmelser och anvisningar. Chef med personalansvar registrerar verkställt beslut av avgång och tjänstgöring genom att registrera avgångsdatum och avgångsorsak i MSS/PRIO.

En anställning som löper tills vidare kan avslutas genom att arbetstagaren säger upp sin anställning eller genom att arbetsgivaren säger upp anställningen på grund av arbetsbrist, personliga skäl, sjukdom eller beslut om avskedande. Anställningen upphör efter beaktande av aktuell uppsägningstid.

TIPS!

Mer information och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM.

OBSERVERA!

För att minimera löneskulder ska chef verkställa avgångsdag i PRIO direkt när beslut är fattat.

8.1 Tidsbegränsad anställning upphör

En tidsbegränsad anställning är en anställning som inte är tillsvidare. Arbetstagare som ska anställas på en tidsbegränsad anställning ska anställas med ett angivande av "från och med en viss tidpunkt tills vidare dock längst till och med en viss tidpunkt.". Den tidsbegränsade anställningen löper därmed ut vid den överenskomna sluttiden.

Tidsbegränsat anställd arbetstagare kan säga upp sig själv. Anställningen upphör då med beaktande av arbetstagarens uppsägningstid. Bryter arbetstagaren mot överenskommen uppsägningstid är det förenat med skadeståndsansvar. Arbetsgivaren kan avsluta den tidsbegränsade anställningen i förtid genom uppsägning eller avsked.

Uppgår anställningstiden till minst två år i följd ska chef med personalansvar underrätta arbetstagaren in till Trygghetsstiftelsen (TSn). Detta ska göras en månad innan arbetstagarens anställning löper ut, dock senast i samband med att anställningen upphör.

8.1.1 Avslut av provanställning utan att övergå i tillsvidareanställning

Anser arbetsgivaren att provanställning inte ska övergå i en tillsvidareanställning eller för GSS tidsbegränsad anställning ska provanställningen avslutas innan prøvotiden har löpt ut.

Arbetsgivaren ska lämna ett besked till arbetstagaren senast två veckor innan prøvotidens utgång. Dessutom ska varsel lämnas till berörd ATO.

Arbetstagaren kan avsluta provanställningen med omedelbar verkan. Ingen uppsägningstid gäller således om det inte framgår av avtal (enskilt avtal eller kollektivavtal).

8.2 Uppsägning och avsked

Uppsägning på egen begäran

När en arbetstagare önskar avsluta sin anställning ansvarar denne för att skriftligen begära sitt entledigande. Arbetsgivaren avslutar anställningen i enlighet med arbetstagarens begäran och med beaktande av gällande uppsägningstid.

Detta gäller dock inte vid övergång till annan myndighet inom samma myndighetsområde.⁸⁴

Har arbetstagaren sagt upp sin anställning i samband med en omlokalisering ska arbetsgivaren underrätta TSn.

Uppsägning på grund av personliga skäl och avsked

Om uppsägningen är på grund av sjukdom eller skada ska rehabiliteringsskyldigheten vara uppfylld och omplaceringsskillnaderna vara uttömda och dokumenterade i omplaceringsutredning. Uppgår dessutom anställningstiden i Försvarsmakten, inkl. uppsägningstid, till minst 12 månader i en följd ska arbetsgivaren även underrätta Trygghetsstiftelsen (TSn) genom att anmäla arbetstagaren till TSn.

Uppsägning på grund av personliga skäl eller avsked beslutas av Försvarsmaktens personalansvarsnämnd (FPAN) och verkställs av C OrgE. Anmälan till FPAN ska som huvudregel göras av C OrgE. Undantag framgår av 11 § Försvarsmaktens interna bestämmelser om Försvarsmaktens Personalansvarsnämnd (FIB 2018:7).

Uppsägningstid

Uppsägningstidens längd beror på hur lång den statliga anställningstiden varit och på om uppsägningen kommer från arbetsgivaren eller arbetstagaren.

Uppsägningen ska vara skriftlig för att vara giltig.

OBSERVERA!

Under uppsägningstiden ska chef kontrollera uppdaterat ledighetsaldo. Chef förlägger inestående ledighetssaldo tillsammans med arbetstagaren och säkerställer att planeringssaldot är 0 vid sista dag i anställningen. Uppsägningstiden nyttjas även till avrustning samt avgångssamtal.

Sparad semester kan inte läggas ut utan arbetstagarens godkännande.

8.3 Omställning vid omlokalisering eller arbetsbrist

I samband med en omstrukturering eller omorganisation kan arbetsbrist uppstå. Arbetsbrist kan vara organisatorisk eller ekonomisk grundad. Efter beslut om konstaterad arbetsbrist initieras samarbetet med Trygghetsstiftelsen (TSn) genom att informera om de tänkta förändringarna och omfattningen.

Vid beslut om en konstaterad arbetsbrist ska bl.a. arbetstagarnas statliga anställningstid kontrolleras och säkerställas.

Arbetsgivaren avslutar en anställning med att skriftligen säga upp arbetstagaren. Sägs en anställd upp på grund av arbetsbrist ska Försvarsmaktens tjänstgöringsbetyg utfärdas.

⁸⁴ Villkorsavtalet kap. 14, 4 §.

Vid beslut om omlokalisering i en situation där arbetstagaren har en arbetskyldighet på en ny ort ska TSn informeras i samband med omlokaliseringsbeslutet.

Vid uppsägning på grund av arbetsbrist anmäler C OrgE arbetstagare som uppfyller minst 12 månaders anställning i en följd till TSn.

8.4 Pension

Försvarmaktens anställda omfattas av det statliga tjänstepensionsavtalet PA 16. Detta avtal är indelat i två avdelningar: de arbetstagare som är födda 1988 och senare omfattas av avdelning 1, vilket även inkluderar de födda före 1988 som tjänstgör som RO 1 samt GSS/T. De arbetstagare som är födda före 1988 omfattas av avdelning 2.

Information om PA 16 finns på emilia under Arbeta i FM/Arbetsplatsen/Pension.

Statens tjänstepensionsverk (SPV) genomför löpande målgruppsanpassade webbseminarier, vilka seminarier de erbjuder finns på www.spv.se.

Ålderspension

Ålderspension är ett avslut av anställningen vid en viss uppnådd ålder. Arbetstagaren informerar chef med personalansvar i god tid innan pensionsavgång, strävan bör vara senast nio månader innan. Arbetstagaren begär entledigande från sin anställning på grund av pension senast enligt ordinarie uppsägningstid.

Yrkesofficer som är tjänstledig för att tjänstgöra vid annan myndighet (YAM) informerar C OrgE vid den OrgE vederbörande tillhör. För centralt planerad personal informeras FST HR Chefsförsörjningssektion och försvarsgrenschef.

SPV hanterar officerspensionen från 61 år, den förmånsbestämda ålderspensionen från 65 år för civilt anställda samt pension enligt övergångsbestämmelser för de anställda som har rätt till denna pension. SPV skickar ett brev hem till den enskilde sju månader innan ålder för möjlig pension. I brevet informerar de att den enskilde måste själv höra av sig till SPV om de vill gå i pension vid möjlig ålder för pension. Det skickas inte ut några handlingar utan att den enskilde har initierat detta.

Om arbetstagaren har för avsikt att avgå vid annan tidpunkt än ordinarie pensionsålder⁸⁵ kontaktar arbetstagaren själv SPV via kundservice@spv.se.

Uppsägning p.g.a. uppnådd LAS-ålder

När en medarbetare har uppnått LAS-åldern kan arbetsgivaren avsluta anställningen. Detta gäller samtliga tillsvidareanställningar, även reservofficerare. Enligt LAS kan medarbetaren kvarstå i anställning efter uppnådd LAS-ålder. Anställningen går dock att avsluta genom en förenklad uppsägning utan att sakliga skäl krävs.

Arbetsgivaren ska underrätta medarbetaren och varsla den arbetstagarorganisation som denne eventuellt tillhör senast två veckor innan uppsägningsbesked avses lämnas. Medarbetaren eller dennes arbetstagarorganisation kan begära överläggning om det tilltänkta beslutet inom en vecka efter underrättelsen och varslet lämnats. Därefter kan arbetsgivaren verkställa uppsägningen.

⁸⁵ Ex. förtida uttag för civilt anställda, annan avgångsdag för pension med stöd av övergångsbestämmelser samt officerspensionen, uppskjutet uttag, annan avgångsdag än uppnådd LAS-ålder, flygförare med rätt att gå i pension vid 55 år.

Efter uppnådd LAS-ålder har medarbetaren endast rätt till 1 månads uppsägningstid, och har inte företrädesrätt till återanställning.

Om medarbetaren avser kvarstå i anställningen efter uppnådd LAS-ålder är det viktigt att denne har en dialog med SPV då medarbetaren själv ansvarar för att pensionsansökan inkommer till dem i god tid.

8.4.1 Anmälan och premieinbetalning särskild pensionsersättning

En anställd som sägs upp p.g.a. arbetsbrist kan, om det finns särskilda skäl, beviljas särskild pensionsersättning. Det gäller även i vissa fall den som blir uppsagd p.g.a. sjukdom eller skada eller som kommit överens med arbetsgivaren att sluta sin anställning p.g.a. sjukdom eller skada.

Möjligheten att få särskild pensionsersättning kräver att anställningen hos Försvarsmakten har varat sju år i följd utan avbrott, att anställningen har upphört och att arbetstagaren har fyllt 59 år sista dagen i anställningen.

8.4.2 Delpension

Delpension kan sökas av den som är född 1965 eller tidigare. Arbetstagare ansöker om delpension hos C OrgE.

Delpension kan beviljas med som mest 50 % av arbetstagarens arbetstid som heltidsarbetande.

Delpension ska betraktas som ett stöd för att, av kompetensförsörjningsskäl, kunna behålla anställda fram till 65 år och/eller i syfte att underlätta kompetensöverföring till exempel vid generationsväxling. Försvarsmakten kan även använda delpension som en möjlighet för att hantera bristkompetenser.

Avtalet om delpension omfattar enbart de arbetstagare som tillhör Avdelning 2 i PA 16 och som är födda 1965 eller tidigare. Om nyrekrytering måste ske på grund av arbetstidminskningen kan detta vara en anledning till att inte bevilja delpension.

I syfte att förebygga sjukskrivning kan delpension beviljas. Läkarutlåtande från Försvarshälsan eller annan vårdgivare ska, i förekommande fall, vara bifogat ansökan om delpension.

Ansökan bereds vid lokal Personalförsörjningsnämnd (PFN) och skickas därefter till Försvarsmaktens Personalförsörjningsnämnd (FM PFN). Beslut fattas efter en individuell prövning mot bakgrund av verksamhetens behov och ekonomi.

Arbetsgivaren skickar ansökan om delpension till SPV.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande delpension regleras i FM ArbO.

8.5 Sjukersättning

Partiell sjukersättning (tillfällig sjukpension)

När en arbetstagare erhållit partiell sjukersättning genom beslut från Försäkringskassan ska arbetstagaren inlämna kopia på Försäkringskassans beslut.

Arbetsgivaren effektuerar partiell ledighet och skickar ansökan om tillfällig sjukpension till SPV. Arbetstagare som har frågor om tillfällig sjukpension kontaktar själv SPV.

Hel sjukersättning (sjukpension)

När en arbetstagare erhållit hel sjukersättning genom beslut från Försäkringskassan ska anställningen upphöra. Arbetstagaren är skyldig att inlämna kopia på Försäkringskassans beslut.

Arbetsgivaren skickar in ansökan om sjukpension till SPV. Arbetstagare som har frågor om sjukpensionen kontaktar själv SPV.

Arbetsgivaren avslutar anställningen genom skriftligt besked till arbetstagaren. Beslut registreras i VIDAR och avgången registreras PRIO.

8.6 Avslut

Avslut av tillsvidareavtal

Försvarsmakten kan avbryta avtal med hemvärnssoldater eller frivillig personal.

Hemvärnssoldater eller frivillig personal kan, på egen begäran, säga upp sitt tillsvidareavtal/engagemang med Försvarsmakten. OrgE vidtar då åtgärder för att avsluta avtalet.

Försvarsmakten ska avsluta avtalet med hemvärnssoldater eller frivillig personal när totalförsvarsplikten upphör.

Rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/HR-formulär.

Avslut utbildning

Om grundutbildning med värnplikt eller utbildning som officersaspirant avbryts i förtid avslutar Försvarsmakten utbildningen genom att ange orsak och slutdatum.

Avgångssamtal

Närmaste chef eller annan arbetsgivarföreträdare ska genomföra avgångssamtal med medarbetare som slutar. Samtalet ska genomföras på arbetstid.

När en arbetstagare säger upp sig på egen begäran ska chef med personalansvar informera arbetstagaren om att en webbaserad avslutsenkät ska fyllas i. Chef med personalansvar ska om möjligt tillse att ifyllnad av enkäten kan ske på arbetsplatsen innan sista anställningsdag. I den webbaserade enkäten ställs frågor om orsaker till arbetstagarens beslut. Chef med personalansvar ska informera om att enkätsvaren är anonymiserade. Arbetstagaren ska även informeras om "Mitt Försvarsmakten".

Arbetsgivarintyg

Enligt lagen (1997:238) om arbetslöshetsförsäkring ska arbetsgivaren utfärda arbetsgivarintyg. Arbetsgivarintyget utfärdas efter anställningens upphörande samt på begäran av tidigare anställd via HR Direkt.

Avtackning

Arbetstagare som avslutar sin anställning ska avtackas. Chef planerar och genomför avtackning av arbetstagare i enlighet med Regler för representation i Försvarsmakten (RRF).

Avrustning

När en arbetstagare avslutar sin anställning eller sitt engagemang i Försvarsmakten ska utkwitterad eller lånad utrustning återlämnas. Gällande avrustningslista ska användas. Denna innehåller åtgärder och utgör också ett stöd för chef med personalansvar och arbetstagare.

Åtgärderna ska vidtas innan sista anställningsdag.

Vid dödsfall ska avrustning ske med dödsboet.

Avslut på grund av dödsfall

Avlider en arbetstagare avslutas anställningen. Som statligt anställd omfattas arbetstagare av tjänstegrupplivförsäkring och efterlevandepension. Det är Statens tjänstepensionsverk (SPV) som upprättar och skickar ansökningshandlingar till dödsboet om utbetalning av efterlevandepension och tjänstegrupplivförsäkring.

Avlider en hemvärnssoldat eller frivillig personal upphör tjänstgöringsavtalet.

Avlider en värnpliktig under grundutbildning eller officersaspirant avslutas utbildningen med ett administrativt beslut i PRIO.

Omhändertagande av döda sker enligt SOFO NAT, SOFI INT samt "Riktlinjer och råd för åtgärder vid dödsfall i Försvarmakten", HKV 16 900:68264. Vid väpnat angrepp enligt H PERS HB.

9 KRIGSPACERING

Försvarsmakten som arbetsgivare har rätt att krigsplacera personalen enligt 6 § förordningen (2015:1053) om totalförsvaret och höjd beredskap. Krigsplacering är till för att var och en som ianspråkats vid höjd beredskap ska veta var han eller hon ska infinna sig för plikttjänstgöring. Sådan tjänstgöring sker med värnplikt, civilplikt eller allmän tjänsteplikt. Dessa utgör totalförsvarenspliktens tre olika pliktgrunder.

C OrgE ansvarar för att krigsplaceringsbar personal med placering vid egen OrgE ges en befattning i den beslutade krigsorganisationen.”

3 kap. 2 § Försvarsmaktens föreskrift (2022:1) om personaltjänst

Utgångspunkten för krigsplaceringsarbetet ska vara att samtliga krigsförband ska vara uppfyllda. All personal ska krigsplaceras.

En arbetstagare kan endast vara krigsplacerad på en befattning.

Plikt- och prövningsverket beslutar löpande om krigsplacering av värnpliktiga.

Försvarsmakten lämnar underlag om krigsplacering av all övrig personal inom myndigheten till Plikt- och prövningsverket som därefter beslutar om krigsplacering enligt detta underlag.

Plikt- och prövningsverket registrerar och effektuerar krigsplacering av all personal och utsänder krigsplaceringsorder⁸⁶ respektive hävande av krigsplacering till den enskilde.

Krigsplacering görs i krigsförbanden där depåorganisation ingår. En krigsplacering kan inte överklagas. För att krigsplaceras ska individen antingen vara inskriven för värnplikt, vara anställd, eller ha tecknat ett tjänstgöringsavtal.⁸⁷

Allmän tjänsteplikt kan åläggas personal som inte är krigsplacerad. Detta styrs av hur regeringen utformar sina föreskrifter om allmän tjänsteplikt.

Krigsförbandschefers, med stöd av OrgE, arbete med krigsplacering ska bedrivas på sådant sätt att uppdateringar sker med sådan frekvens att krigsplaceringsläget är aktuellt över tiden.

OBSERVERA!

Även de som inte tjänstgör kontinuerligt vid förbandet, t.ex. tjänstlediga, elever, reservofficerare, hemvärnssoldater, frivillig personal och GSS/T, ska krigsplaceras.

Det utgör inte ett hinder för krigsplacering att en individ är överkvalificerad. Detsamma gäller om en individ är underkvalificerad. Det kan dock innebära ett kompetensutvecklingsbehov.

En krigsplacerad individ står automatiskt kvar på samma befattning i kommande krigsorganisation om inget annat aktivt beslutas eller organisationen förändras.

Hävande av krigsplacering som följd av att individ lämnar befattning för bemanningsuppdrag, tjänstledighet, elevbefattning etc. bör undvikas. Krigsplacering av civila arbetstagare upphävs automatiskt när anställningen upphör, om inte individen omfattas av värnplikt.

⁸⁶ Krigsplaceringsorder utsänds för närvarande inte till hemvärnets personal.

⁸⁷ Hemvärnsavtal eller frivilligavtal.

Prioritering vid krigsplaceringsarbete:

1. Uppfyllnad av krigsförband mot 100 % (vilket innefattar även hemvärnsbataljonerna).
2. Mobiliseringsreserv vid krigsförband.
3. Uppfyllnad av krigsförbandet depå.
4. Förbandsreserv.
5. Mobiliseringsreserv RO (reservofficerare som krigsplaceras i depåorganisationen).

I de fall personer/vårdnadshavare/föräldrar som är knutna till Försvarmakten har barn under 18 år ska särskild hänsyn tas vid krigsplacering.

Krigsplacering i kommande krigsorganisation (KRO)

I månadsskiftet juni/juli sänder Plikt- och prövningsverket ut personaltabeller innehållande kommande års krigsorganisation. Uppdatering av krigsplacering kan därmed påbörjas, sändas in och vara klar när kommande krigsorganisation aktiveras i januari kommande år.

Uppdatering av förändringar i krigsplaceringen ska därutöver lämnas till Plikt- och prövningsverket minst i april resp. september eller oftare om förändringar gör det nödvändigt.

Krigsplacering i mobiliseringsreserv

Till varje krigsförband finns en mobiliseringsreserv på omkring 10 % av krigsförbandets ordinarie befattningsvolym. Syftet med mobiliseringsreserven är att ersätta ordinarie personal som inte inställer sig vid mobilisering. Krigsplacering ska även genomföras i denna.

Dessa ca. 10 % autogenereras i IOR utifrån vilka befattningar som finns i krigsförbandet vilket kanske inte är exakt de befattningar som behövs i mobiliseringsreserven. Vilka befattningar som återfinns i mobiliseringsreserven kan justeras av krigsförbandschef för att möta det behov krigsförbandet har. Detta görs i dialog med FST GEN PLAN Org.

Krigsplacering i mobiliseringsreserv RO/depåreserv

Vid varje OrgE finns en krigsförbandsenhet organiserad där exempelvis reservofficerare med nollavtal kan krigsplaceras. Syftet med denna mobiliseringsreserv är främst att skapa förutsättningar för krigsförbandschefen att stödja vid mobilisering.

Ur denna mobiliseringsreserv kan även ordinarie krigsförband med mobiliseringsreserver och förbandsreserverna försörjas.

Ytterligare information om metoder för krigsplacering framgår av skrivelse FM2017-11901:47 "Metodanvisning för bemanning av krigsorganisationen".

9.1 Byte av grund för krigsplacering

Försvarmaktens anställda är krigsplacerade med anställningen som grund. Om den som är yrkesofficer, reservofficer, GSS, alt. har tecknat hemvärnsavtal slutar, ska i regel inskrivning för värnplikt ske och individen krigsplaceras som värnpliktig i enlighet med individens rapporterade användbarhet (tidigare benämnt UTTA).

Krigsförbandschef krigsplacerar värnpliktiga efter godkänd grundutbildning med värnplikt. I det fall detta inte görs krigsplacerar Plikt- och prövningsverket individen utifrån rapporterad användbarhet och Försvarmaktens behov.

Det åligger C OrgE att genomföra uttryckningsrapportering när arbetstagare/avtalstecknande individ avslutar sin anställning/avtal. Arbetstagare/avtalstecknande personal som har passerat 47 års ålder skrivs inte in för värnplikt.⁸⁸

Utryckningsrapportering är särskilt viktigt då individer lämnar sin anställning eller avslutar sitt engagemang innan fyllda 47 år.

9.2 Krigsplacering av civilanställda

För civilanställda arbetstagare kan det uppstå konflikt mellan krigsplacering som arbetstagare med en civilanställning (CVAT) i det egna krigsförbandet (inklusive depåorganisation/förband) och krigsplacering som reservofficer, GSS/T, hemvärnssoldat eller frivillig personal i ett annat krigsförband.

Följande handlingsregler ska då gälla:

- krigsplacering som reservofficer, GSS/T, hemvärnssoldat eller frivillig personal ska generellt prioriteras högre än krigsplacering mot arbetstagarens civilanställning
- krigsplacering som reservofficer i depåorganisationens mobiliseringsreserv ska generellt prioriteras lägre än krigsplacering mot arbetstagarens civilanställning
- undantag från ovanstående gäller civilanställda vid MUST, FMTIS, FMTS och FMLOG som i första hand ska krigsplaceras där de tjänstgör inom ramen för sin tillsvidareanställning.

Val av krigsförband för krigsplacering görs av C OrgE om båda krigsförbanden är underställda denne.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande krigsplacering av civilanställda regleras i FM ArbO.

9.3 Krigsplacering av frivilligpersonal

Själavårdspersonalen i Försvarsmaktens krigsförband är en viktig resurs. All militär själavårdspersonal, utom Försvarsmaktens fältprost, ska hanteras som avtalspersonal.

Befattningar för präster är kravsatta som frivilligbefattningar och vid hemvärnsbataljonerna som hemvärnsbefattningar.

9.4 Krigsplacering vid annan OrgE

I vissa fall ansvarar annan OrgE för att krigsplacera på en befattning. Detta syns i kolumnen "KPLO" (Krigsplacerande organisation) i IOR/P-tabell krig. Om egen OrgE ansvarar anges i stället "GUE" (Grundutbildande enhet).

I de fall annan OrgE anges ska krigsförbandet samverka med berörd KPLO om vilken individ som ska krigsplaceras, eller om egna förbandet (GUE) (med stöd av OrgE) kan fylla befattningen med egen personal. Förslag på individ sänds alltid in från krigsförbandschefen vid den OrgE där befattningen återfinns.

⁸⁸ Reglering finns i 1 kap. 5 § lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt.

OBSERVERA!

Om krigsplacering görs vid annan OrgE än där individen har sin grundtillhörighet (hemmaförband) ska förbanden föra dialog med varandra för att säkerställa att alla är krigsplacerade på rätt befattning samt att ingen flyttas utan att alla parter är medvetna om detta.

Ändring av KPLO görs i samband med det årliga arbetet med aviseringen av kommande krigsorganisation.

9.5 Krigsplacering vid befattningsbyte

När en individ byter befattning ska krigsplaceringen och individens användbarhet överses och vid behov uppdateras. Beslut om ny krigsplacering och eventuell ny användbarhet meddelas Plikt och prövningsverket. Detta dialogiseras med tidigare krigsförbandschef för att säkerställa bästa bemanningsläge i krigsorganisationen samt undvika obemannade krigsbefattningar.

9.6 Krigsplacering av YAM

Generellt är yrkesofficer placerad vid annan myndighet (YAM) fortsatt krigsplacerad i Försvarmakten och ansvarig krigsförbandschef eller chef för krigsförbandet depå ska krigsplacera arbetstagaren.

För YAM vid Försvarets materielverk (FMV) har FMV och Försvarmakten sedan tidigare ett samordningsavtal där det framgår att yrkesofficer som är anställd som YAM vid FMV ska vara krigsplacerad där myndigheterna bestämmer.

Vid tidsbegränsad anställning vid FMV bör det därför framgå av placeringsbeslutet om personen önskas vara krigsplacerad vid FMV eller kvarstå hos Försvarmakten. Placeringsbeslutet kan tillställas Plikt- och prövningsverket som kopia.

För YAM vid Plikt- och prövningsverket finns en överenskommelse om att dessa arbetstagare som princip krigsplaceras vid Plikt- och prövningsverket.

9.7 Konkurrerande krigsplacering

Konkurrerande krigsplacering kan förekomma i två fall, dels individ med anställning eller avtal med Försvarmakten, men som annan myndighet önskar krigsplacera, dels individ med krigsplacering utanför Försvarmakten som Försvarmakten önskar krigsplacera.

Polismyndigheten och Försvarmakten har träffat överenskommelse om hur prioritering av krigsplacering ska göras.

Konkurrerande krigsplacering avvägs från fall till fall. Var individen gör störst nytta för totalförsvaret utgör grund för var individ ska krigsplaceras, tillsammans med bedömning om individens kompetens i Försvarmakten går att ersätta inom rimlig tid.

Ytterligare information återfinns i FM2017-11901:47 Metodanvisning för bemanning av krigsorganisationen.

9.8 Hävande av krigsplacering

Inom ramen för regeringens uppdrag om totalförvarsplanering har myndigheter, organisationer och näringsliv påbörjat arbete med att krigsplacera sin personal. Ett antal

myndigheter/organisationer har hemställt till Försvarsmakten om att få disponera sin anställda personal för krigsplacering i den egna myndigheten.

Vissa av dessa individer har en krigsplacering i Försvarsmakten eller ligger under Försvarsmaktens dispositionsrätt, t.ex. med stöd av värnplikt, reservofficersanställning, hemvärns- eller frivilligavtal. Dessa personer har således flera krigsplaceringskyldigheter, men det är bara möjligt att ha en krigsplacering.

Försvarsmakten kan, i undantagsfall, häva en individs krigsplacering efter begäran från annan myndighet/organisation om att få disponera krigsplacerad personal. Om Försvarsmakten anser att en individ gör mer nytta genom krigsplacering i totalförsvaret kan Försvarsmakten fatta beslut om att häva dennes krigsplacering i Försvarsmakten.

Nedanstående kriterier för hävande av krigsplacering ska vara uppfyllda:

- den uppkomna vakansen i krigsförbandet bedöms vara av ringa betydelse
- vakansen bedöms kunna bemannas inom sex månader eller mindre
- individen är äldre än 32 år⁸⁹
- individen är placerad i personalreserv, förbandsreserv, i del av krigsförband som har långt iståndsättande eller i krigsförband som befinner sig nära förbandsomsättning
- det är uppenbart att den konkurrerande krigsplaceringen i annan myndighet/organisation är av sådan vikt för totalförsvaret att det inte är rimligt att behålla individen krigsplacerad i Försvarsmakten
- Försvarsmaktens beslut om hävd krigsplacering är sända till Plikt- och prövningsverket.

Om individ skiljs från sin anställning ska C OrgE överväga hävande av krigsplacering.

Hemställan till Försvarsmakten från civil myndighet/organisation med begäran om att häva enskilds individs krigsplacering i Försvarsmakten för krigsplacering i egen organisation bereds vid FST GEN PLAN.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande hävande av krigsplacering vid hemställan från civil myndighet regleras i FM ArbO.

9.9 Rapportering till Plikt- och prövningsverket

Plikt- och prövningsverket administrerar krigsförbandens beslut om krigsplacering. Listor med befattningar med tillhörande namn och personnummer skickas till Plikt- och prövningsverket. Individernas krigsplacering registreras i regel inom en vecka efter att listan inkommit. Nya krigsplaceringsorder sänds normalt ut sista veckan i varje månad.⁹⁰

När individ (19-47 år) med minst GMU-kvalifikation⁹¹ inte tar anställning som yrkesofficer, reservofficer, GSS, eller tecknar hemvärnsavtal ska krigsplaceringsunderlag och uttrykningsrapportering ske till Plikt- och prövningsverket. Individen skrivs då som regel in för värnplikt och krigsplaceras som värnpliktig. Individen kvarstår sedan som värnpliktig i högst 10 år

⁸⁹ För personal krigsplacerad i förband med särskilda uppgifter eller som särskilt snabbt ska kunna aktiveras/mobiliseras (t.ex. hemvärnsbataljonerna) bör hävande av krigsplacering i Försvarsmakten endast medges med restriktivitet.

⁹⁰ Krigsplaceringsorder skickas inte ut till personer krigsplacerade i hemvärnsförbanden.

⁹¹ Med detta menas militär utbildning som lägst motsvarar tre månaders GMU enligt förordningen (2010:590) om grundläggande och kompletterande militär utbildning inom Försvarsmakten.

från senaste rapporterade tjänstgöring. Efter 10 år utan, till Plikt- och prövningsverket, rapporterad tjänstgöring faller individen ur personalreserven och kan inte längre krigsplaceras som värnpliktig.⁹²

Korrekt uttryckningsrapportering till Plikt- och prövningsverket efter genomförd tjänstgöring är mycket viktigt. Det gör att individen kan fortsätta vara inskriven som värnpliktig och kan därmed kan individen krigsplaceras på en befattning i ett krigsförband eller i undantagsfall placeras i personalreserven.

Uttryckningsrapportering ska genomföras vid avslutandet av internationell militär insats.

Aktuella personaltabeller innehållande krigsplaceringsläget per krigsförband kan erhållas från Plikt- och prövningsverket på begäran. C OrgE uppmanas att regelbundet ta ut dessa listor för att få en återkoppling på genomfört krigsplaceringsarbete.

Den årliga krigsförbandsvärderingen ska utgå från Plikt- och prövningsverkets senaste listor med uppgifter om krigsplacerad personal.

OBSERVERA!

Det finns ingen automatisk överföring av information till Plikt- och prövningsverkets av befattningsbyten i PRIO. Beslut om krigsplacering klassificeras som hemlig och sker inte i PRIO.

Varje krigsförband sänder uppgifter om önskad ny krigsplacering av personal enligt "Exempel på placering av ny(a) personer" till Plikt- och prövningsverket.

Underlag för krigsplacering ska lämnas till Plikt- och prövningsverket i personaltabellens format, i pappersformat eller digitalt på t.ex. CD-skiva. Underlag för krigsplacering omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningen och är säkerhetsskyddsklassificerad.⁹³

Förslag på förändrad bemanning av krigsorganisationen sker genom att per krigsförband sända tillämpliga befattningsrader ur P-tabellen i sin helhet, med endast de nya uppgifterna (personnummer, namn, användningsbarhet).

Exempel på placering av ny(a) personer

Krigsförband 019283, nyplaceringar

026				890610-1234	Nilsson, Stig	GP904104				
034				871216-2143	Petradotter, Eva	GK912102				

9.9.1 Rapportering till Plikt- och prövningsverket rörande användbarhet

Plikt- och prövningsverket har uppgift att sammanställa krigsplacerad personals användbarhet i Försvarmaktens krigsorganisation. I detta register framgår varje individs användbarhet⁹⁴ baserad på Försvarmaktens befattningsstruktur, BTK-systemet (KBK).

Det åligger varje chef med personalansvar att tillse att underställd personal redovisas till Plikt- och prövningsverket med relevant användbarhet. Detta gäller särskilt när en individ väljer att avsluta

⁹² Om inte beslut om undantag för särskilda skäl fattas.

⁹³ Säkerhetsskyddsklassificeringen varierar mellan begränsad hemlig till kvalificerad hemlig beroende på omfattning och innehåll.

⁹⁴ Detta benämndes tidigare "UTTA": Uttagen till användbarhet.

engagemanget i Försvarsmakten, t.ex. vid avslutad anställning som yrkesofficer, reservofficer, gruppbefäl, soldater, sjömän, hemvärnssoldat eller vid avslutad tidsbegränsad anställning i en internationell militär insats.

När totalförsvarspliktig personal avslutar repetitionsutbildning ska personalens användbarhet anges i uttrykningsrapporten.⁹⁵

En korrekt angiven användbarhet är en avgörande utgångspunkt för Plikt- och prövningsverkets krigsplaceringsarbete och därigenom för Försvarsmaktens bemanning av krigsorganisationen.

Förändrad användbarhet anmäls genom att sända in komplett rad ur P-tabellen i sin helhet med ny användbarhetskod för individen.

Exempel på bibehållen krigsplacering, med förändrad användbarhet som anges i KBK-format.

Krigsförband 019283, ny användbarhet

026				890610-1234	Nilsson, Stig	GP804101				
-----	--	--	--	-------------	---------------	----------	--	--	--	--

Arbetstagare som avslutar sin anställning ska uttrykningsrapporteras till Plikt- och prövningsverket med

- personnummer
- namn
- anställningstidens sluttidpunkt
- användbarhet.

Försvarsmakten ska till Plikt- och prövningsverket uttrykningsrapportera individ minst vid följande tillfällen:

- efter avslutad grundutbildning med värnplikt
- efter genomförd repetitionsutbildning⁹⁶
- efter genomförd internationell militär insats⁹⁷
- då individen avslutar sin anställning eller tjänstgöringsavtal i Försvarsmakten
- årligen vid förändringar i samband med att nya P-tabeller för krigsförbandet erhålls från Plikt- och prövningsverket. Detta görs genom angivande av ny användbarhet i underlaget som sänds till Plikt- och prövningsverket, som då uppdaterar sina register. Detta genomförs för att även K-personal ska vara indaterad utifrån sin aktuella krigsbefattningskompetens med kvalifikationer.

Vid händelser enl. ovan behöver även individens krigsplacering överses och vid behov ska ny krigsplacering anges för individen.

Efter genomförd grundutbildning är det viktigt att inte bara uttrykningsrapportera individen genom att ange dennes användbarhet utan även att skicka in underlag till Plikt- och prövningsverket som anger på vilken krigsbefattning individen ska placeras. Både uttrykningsrapportering och krigsplacering av individen ska göras skyndsamt i innevarande krigsorganisation.

⁹⁵ P-tabell uttryckning.

⁹⁶ Med repetitionsutbildning avses bland annat krigsförbandsövning, särskild övning, krigsförbandskurs etc.

⁹⁷ Ansvarigt förband (begreppet definieras i H PERS IMI 2018) ansvarar för att detta görs.

10 PERSONALADMINISTRATION

Försvarmaktens personalhantering och metoder för personalstatistik bygger bl.a. på att all personal är korrekt redovisad. All masterdata ska, om det inte finns särskilda skäl, förvaltas i PRIO. Personal ska redovisas i termer av tjänstegrad för militär personal, ålder, befattning, kön, behov, tillgång, kvalifikationer, personalkategori, lön och ekonomi på kort och lång sikt. Det åligger C OrgE att se till att dennes personal är korrekt redovisad i PRIO och att personalhändelser som påverkar lön och ersättningar redovisas och hanteras.⁹⁸

Vid höjd beredskap används formulär Personrapport för att rapportera samtliga personalhändelser. Se Handbok Personaltjänst vid höjd beredskap.

OBSERVERA!

C OrgE ansvarar för att samtlig personal är korrekt redovisad i PRIO utgående från tjänstegrad och övriga ovanstående termer. Inrapporteringen i PRIO utgör grunden för Försvarmaktens uppföljning och planering av personalförsörjningen på kort och lång sikt ur ett strategiskt perspektiv.

För att rätt lön och ersättningar ska hinna betalas ut i tid finns särskilda datum att förhålla sig till, vilka framgår på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättning. Det gäller datum för när HR-formulär och andra underlag senast ska vara inskickade till FM HRC samt datum för när chef senast behöver godkänna händelser i PRIO MSS.

10.1 Administrera anställning och placering

För att möjliggöra att nyanställda arbetstagare eller arbetstagare med förändrade anställningsförhållanden får rätt uppgifter registrerade i PRIO ska avtal och anvisningar följas. Dessa framgår på emilia/Arbeta i FM/Rekrytera och anställa.

När beslut har tagits om anställning eller ny placering ska chef hantera detta via självbetjäningssportalen i PRIO MSS, alternativt via HR-formulär som återfinns på emilia/Arbeta i FM/HR-formulär.

En person kan ha flera anställningar i Försvarmakten vilket kan innebära flera anställningsnummer i PRIO. Vid förändring är det således viktigt att ange vilken av anställningarna (anställningsnummer) som ska förändras. Vid byte av anställning eller placering behöver dialog föras mellan mottagande och avlämnande OrgE.

Vid nyanställning/återanställning ska chef kontrollera med arbetstagaren om han eller hon har statlig tid sedan tidigare. Detta för att kunna bevaka anställningstid inför utmärkelsen "För nit och redlighet i rikets tjänst" (NOR).

10.2 Arbetstidsplanering

Arbetstidsplanering fastställs i lista för en förutbestämd listperiod (med reservation för kollektivavtal tecknade vid OrgE). Listan omsätts i PRIO på olika sätt: arbetsschema, oregelbunden arbetstidsplanering eller omplaneringslista. Alla arbetstagare ska ha ett arbetsschema. Schemat ska, så långt det är möjligt, motsvara den ordinarie arbetstidsplaneringen för arbetstagarna och ska alltid anpassas till tjänstgöringens omfattning vid en längre partiell tjänstledighet eller sjukdom (deltid).

⁹⁸ För avgränsad verksamhet gäller särskild hantering vad avser personalredovisning då personalen inte återfinns i Försvarmaktens öppna verksamhetsledningssystem (PRIO).

Oregelbunden arbetstidsplanering innebär att arbetstiden, utifrån arbetsschemat, planeras efter verksamhetens behov inför varje listperiod.

Behöver en redan fastställd arbetstidsplanering ändras görs detta med en omplaneringslista. Omplanering kan ske när som helst efter det att periodens lista är fastställd och fram till 14 dagar innan förändringen ska träda i kraft. Uppstår behov av förändring med kortare framförhållning än 14 dagar sker ingen omplanering. Situationen hanteras som uppkommen verksamhet, vilket innebär övertid, uppkommet FM-dygn etc.

Arbetstagare och chef ska följa avtal och anvisningar som finns på emilia/Arbeta i FM/Arbetstid.

Chef ansvarar för att alla arbetstagare har ett aktuellt arbetsschema i PRIO. Det är även ett chefsansvar att säkerställa att all tillgänglig tid i listperioden är planerad och skiftplanerad så att inga planeringssaldon föreligger vid listperiodens slut.

Arbetsschema eller arbetstidsplanering är en förutsättning för korrekt beräkning av t.ex. lönetillägg, löneavdrag och årsarbetstid. Chef ansvarar för all arbetstidsplanering och att den omsätts i PRIO av utsedd skiftplanerare.

10.3 Tidrapportering

Tidrapportering består av två begrepp: tidregistrering (tid mot lön) och tidredovisning.

Tidregistrering avser närvaro, frånvaro (flex- och komptid) samt rörliga tillägg och är oftast lönepåverkande. Tidredovisning är att fördela kostnaden för upparbetad arbetstid mot en eller flera kostnadsbärare (kostnadsställe, mottagande order eller nätverksaktivitet).

Arbetstagare och chef ska följa avtal och anvisningar som framgår på emilia/Arbeta i FM/Arbetstid.

Arbetstagare som är arbetstidsreglerade ska egenrapportera sin tid via självbetjäningsportalen i PRIO ESS. I de fall åtkomst till PRIO saknas ansvarar chef för att korrekt underlag för både tidregistrering och tidredovisning kommer lokal grupp rapportör tillhanda.

Tidregistrering utförs med hjälp av när- och frånvarotyper, t.ex. övertid och kompensationsledighet samt i vissa fall genom lönearter, t.ex. omplaneringstillägg. Allt som innebär en ersättning till arbetstagaren måste konteras mot en kostnadsbärare. Lönepåverkande händelser måste alltid attesteras av chef innan det kan gå vidare för utbetalning som lön. Sista datum för attest av lönepåverkande händelser framgår på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättning. Särskilda regler för tidregistrering gäller för dem med förtroendearbetstid.

Alla arbetstagare i Försvarsmakten, inklusive arbetstagare med förtroendearbetstid, är skyldiga att tidredovisa, dvs. fördela kostnaden för upparbetad arbetstid mot en kostnadsbärare (kostnadsställe, mottagande order eller nätverksaktivitet). All tidredovisning görs på en separat rad i ESS Tidrapportering.

Månadens upparbetade tid ska vara tidredovisad innan den sista dagen i månaden för att utfallet ska kunna bokföras på innevarande månad.

10.4 Ledighetsadministration

Det finns olika typer av ledigheter en arbetstagare har rätt till och kan ansöka om, t.ex. semester, föräldraledighet, studieledighet och andra tjänstledigheter. Flera ledighetsorsaker kan tas ut i form av hel- eller deltid. Arbetstagare ansöker om semester och de flesta ledigheterna i

självbetjäningsportalen ESS. I vissa fall sker det via HR-formulär som återfinns på emilia/Arbeta i FM/HR-formulär.

OBSERVERA!

Det är viktigt att ledighetsorsaker som inte är lönegrundande registreras i PRIO i god tid för att undvika skuld för arbetstagaren. Aktuella datum framgår på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättning.

Mer detaljerad information om ledighet finns att läsa på emilia/Arbeta i FM/Ledighet.

10.5 Sjukadministration

När arbetstagare blir sjuk har denne rätt att behålla viss del av lön och andra anställningsförmåner enl. lagen (1991:1047) om sjuklön.

I Försvarsmakten är det inte tillåtet att ta ut annan ledighet än sjukledighet under sjuklöneperioden (de 14 första kalenderdagarna). För att korrekt hantera sjukadministrationen ska arbetstagare och chef följa avtal och anvisningar som framgår på emilia/Arbeta i FM/Sjukdom.

Då en arbetstagare blir sjuk har han eller hon en skyldighet att snarast anmäla detta till närmaste chef som därefter sjukanmäler enligt anvisningar på emilia/Arbeta i FM/Sjukdom.

OBSERVERA!

Det är viktigt att sjukanmälan omgående registreras i PRIO för att undvika eventuell skuld för arbetstagaren. Aktuella datum framgår på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättning.

Vid sjukfrånvaro överstigande sju kalenderdagar ska arbetstagaren lämna en kopia på läkar-/tandläkarintyg till arbetsgivaren. FM HRC sjukanmäler arbetstagaren till Försäkringskassan om han eller hon är frånvarande längre än 14 kalenderdagar. Under hela sjukskrivningen har arbetstagaren en skyldighet att kontinuerligt skicka in en giltig kopia av läkar-/tandläkarintyg till arbetsgivaren.

Vid frånvaro på deltid fyra veckor eller längre ska chef säkerställa ändring av arbetsschema. Finns behov av att återställa ändrat arbetsschema ansvarar chef för att detta sker. När arbetstagare återgår i tjänst ansvarar han eller hon för att friskanmälan sker.

10.6 Administrera reseräkning

Administration av reserelaterade ersättningar och förmånsbeskattning i samband med exempelvis tjänste-, pendlings- och fria hemresor sker enligt avtal och anvisningar som framgår på emilia/Arbeta i FM/Resor och flytt.

Resansökan ska göras minst 21 dagar innan avresa när så är möjligt och attest ska ske senast 10 dagar innan avresa, syftande till att boka lägsta tillgängliga pris.

Efter genomförd resa ska kostnadsavräkning göras i PRIO enligt anvisningar på emilia/Arbeta i FM/Resor och flytt. Observera att eventuella förskott kommer att regleras via ordinarie lön.

Vid tidsbegränsad placering på en annan ort än den där arbetstagare är placerad tillsvidare, kan chef och arbetstagare komma överens om pendlingsförmåner. Under tiden för pendling ersätts resor och, när det behövs, boende. Det finns två typer av pendling: dagpendling och veckopendling. Vid

beslut om pendling och vid upphörande av pendling i förtid används HR-formulär som återfinns på emilia/Arbeta i FM/HR-formulär.

Vid flytt i samband med byte av arbetsort kan flyttersättning utbetalas enligt avtal. Vid beslut om flyttersättning används HR-formulär som återfinns på emilia/Arbeta i FM/HR-formulär.

10.7 Administrera avslut av anställning

Arbetstagare och chef ska följa avtal och anvisningar som framgår på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM samt Arbeta i FM/VPL, OFFASP, HV- och Avtalspersonal vid avslut av arbetstagare, värnpliktiga under grundutbildning, officersaspiranter, frivillig personal och hemvärnssoldater.

Vid avslut av anställning ska chef hantera detta med korrekt avgångsorsak i PRIO MSS, alt. via HR-formulär som återfinns på emilia/Arbeta i FM/HR-formulär. För att rätt slutlön och ersättningar ska betalas ut i tid måste FM HRC få korrekt ifyllda HR-formulär tillhanda senast i enlighet med de datum som framgår på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättningar.

Vid avslut ska chef även säkerställa att ledighetssaldon regleras i PRIO, t.ex. semester, kompensationstid och flexitid. En plan ska upprättas i samråd med arbetstagaren över hur ledigheter (motsv.) ska regleras fram till sista anställningsdag.

OBSERVERA!

För att rätt slutlön och ersättningar ska betalas ut i tid finns särskilda datum att förhålla sig till, vilka framgår på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättning. Säkerställ att korrekt avgångsorsak anges i PRIO MSS eller via HR-formulär till FM HRC samt att ledighetssaldon ses över och regleras inför sista anställningsdag.

När en individ avslutar sin anställning efter någon form av överenskommelse eller till följd av arbetsrättslig åtgärd ska C OrgE dokumentera omständigheterna kring personalavgången och dels bilägga dokumentationen till individens fysiska personalakt, dels skicka dokumentationen till Säkerhetsprövningssektionen vid Must.

I rapporten ska framgå grunden för avslutet och kontaktperson vid OrgE. Uppgiften kan delegeras till HR-chef vid OrgE.

Säkerhetsprövningssektionen prövar om omständigheterna kring avslutet rör individens lojalitet, pålitlighet och sårbarhet ur säkerhetssynpunkt och tillför i dessa fall uppgifterna till säkerhetsprövningsakten.⁹⁹

10.8 Administrera lön och ersättningar

Försvarsmakten har skyldighet att betala ut lön och ersättningar enligt avtal och författningar. På emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättningar framgår vilka datum som ska följas för att lön och/eller ersättningar ska utbetalas med rätt löneutbetalning. Datumen anger sista dag för registrering respektive attestering i PRIO samt datum för när HR-formulär ska vara FM HRC tillhanda.

Sent inskickade och/eller sent attesterade lönepåverkande underlag kan innebära att arbetstagaren får en skuld. Skulden baseras på bruttolön vilket innebär skuldbelopp inklusive skatt.

För arbetstagare med tillgång till PRIO finns lönespecifikationen enbart tillgänglig i ESS. För de som uppbär lön och/eller ersättningar från Försvarsmakten, men inte har tillgång till ESS kommer

⁹⁹ Dokumentation och uppföljning av personalavgång efter överenskommelse eller till följd av arbetsrättslig åtgärd (FM2023-???) Vidarnummer införs senare).

lönespecifikationen att sändas till den bostadsadress som är registrerad i PRIO. Bostadsadressen är densamma som folkbokföringsadressen.

10.9 Personalförsörjningsnämnd och antagningsnämnd

Personalförsörjningsnämnder (PFN) och antagningsnämnder (ATN) är partssammansatta och bereder personalärenden åt högre chef.

Genom beredning i personalförsörjningsnämnd säkerställs att personalärenden ges en helhetssyn och hanteras genom god samordning, samverkan, enhetlig beredning samt bedömning.

Förhandlingsskyldighet enligt 11 § MBL¹⁰⁰ kan fullgöras genom den partssammansatta personalförsörjningsnämnden respektive antagningsnämnden.

10.9.1 Personalförsörjningsnämnd

Vid varje OrgE ska det finnas en personalförsörjningsnämnd (PFN) som bereder ärenden åt C OrgE. PFN bereder även ärenden som ska skickas till egen försvarsgrens eller stridskrafts PFN eller för vidare beredning till Försvarsmaktens personalförsörjningsnämnd (FM PFN) (via egen försvarsgrens eller stridskrafts PFN).

PFN ska vara partssammansatt och bestå av minst tre ledamöter, varav en officer, en specialistofficer och en civil arbetstagare. En jämn könsfördelning ska råda.¹⁰¹ Arbetstagarorganisationer (ATO) utser egna representanter.

Ordföranden i FM PFN lägst vara överste eller kommandör, alt. civil arbetstagare tillsvidareplacerad i lägst befattningsnivå CF 5.

I PFN ska ärenden beredas som ska skickas till personalförsörjningsnämnd vid försvarsgren/stridskraft. Ärenden kan sedan, i förekommande fall, skickas till FM PFN.

Dessutom bereds lokala ärenden som berör:

1. avdömning om omplacering inom eget OrgE
2. beslut om anställning/placering och återanställning av individ på befattning inom eget OrgE
3. beslut om placering av individ på bemanningsuppdrag
4. beslut om omplacering inom eget OrgE i samband med sjukdom och rehabilitering samt avdömning gällande omplacering inom eget OrgE i rehabiliteringsärenden. Ärenden bereds enligt särskild rutin då sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) råder.

Av PFN protokoll ska framgå hur samverkan med ATO utfallit.

PFN vid internationella militära insatser genomförs enl. H PERS IMI.

10.9.2 Försvarsmaktens antagningsnämnd

Försvarsmaktens antagningsnämnd (FM ATN) har ansvar och struktur enligt 10-11 §§ officersförordningen.

Ordförande och ordinarie ledamöter i FM PFN förordnas att vara ordförande och ordinarie ledamöter i FM ATN. Antagningsnämnden får som mest bestå av ordförande och fjorton ledamöter. Vid behov kan ledamöter adjungeras.

ATO ska ingå i FM ATN.

¹⁰⁰ Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.

¹⁰¹ Med jämn könsfördelning menas att minst en kvinna och en man ska ingå.

FM ATN bereder antagning till och skiljande från följande utbildningar:

- Försvarsmaktens officersutbildning
- Försvarsmaktens specialistofficersutbildning
- Försvarsmaktens reservofficersutbildning
- Försvarsmaktens anpassade reservofficersutbildning
- Försvarsmaktens flygförarutbildning
- Försvarsmaktens militärtekniska påbyggnadsutbildning
- Försvarsmaktens högre specialistofficersutbildning
- Försvarshögskolans högre officersprogram¹⁰²
- Försvarshögskolans taktiska stabskurs
- Doktorandutbildning.¹⁰³

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande FM ATN regleras i FM ArbO.

10.10 Fysiska personalakter

C OrgE ska upprätta fysiska personalakter för personal i följande personalgrupper:

- yrkesofficerare (PG 1)
- reservofficerare (PG 2)
- kontinuerligt anställda och tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän (PG 3)
- officersaspiranter (PG 4). Personalakten upprättas efter det att förbandsplacering är fastställd
- personal som tjänstgör i internationell militär insats (PG 11) i de fall individen inte redan är anställd (s k direktrekrytering) i Försvarsmakten
- civila arbetstagare (PG 12).

C OrgE kan upprätta lokala rutiner.

Sekretess

Handlingar rörande medarbetare som inkommit till Försvarsmakten eller som upprättats av Försvarsmakten är allmänna handlingar och kan begäras ut, såtillvida inte uppgifterna är föremål för sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

En stor mängd av de handlingar och dokument som ska/kan finnas i en personalakt kommer att omfattas av sekretess av olika slag, vilket måste beaktas. Det är tillåtet att göra en särskild anteckning (sekretessmarkering) på handlingen.¹⁰⁴ En lämplig metod kan vara att lägga en sådan tjänsteanteckning i ett hopklistrat kuvert med en hänvisning till 39 kap. 3 § OSL.¹⁰⁵

En bedömning huruvida uppgifterna i en allmän handling omfattas av sekretess ska alltid göras då någon begär att få ta del av handlingen (utlämningsärenden¹⁰⁶).

¹⁰² Omfattar både HOP 1, HOP 2 och HOP 12.

¹⁰³ FM ATN bereder antagningsärenden kopplat till Försvarsmaktens doktorander.

¹⁰⁴ Se i 5 kap. 5 § OSL hur en sådan markering ska göras.

¹⁰⁵ Sekretess i viss personaladministrativ verksamhet.

¹⁰⁶ Information om allmänna handlingar och utlämningsärenden finns på emilia/Jobbstöd/Stöd och Vägledning.

Innehåll i personalakt

I personalakten samlas de formella beslut och handlingar som rör medarbetarens anställning i Försvarsmakten. Återfinns handlingen i något av Försvarsmaktens digitala system räcker det med att hänvisa till ärendenummer i t.ex. VIDAR eller till system PRIO. Följande handlingar som, om de finns upprättade, ska förvaras i personalakten:

- Personuppgifter.
- Ansökningshandlingar, CV, kopia av legitimation, personligt brev.¹⁰⁷
- Anställningsbeslut, placeringsbeslut och tjänstgöringsavtal.
- Beslut om befordran och konstituering.
- Kopia av underskrivet sekretessbevis.
- Beslut om bisyssla.
- Avtal om enskilda överenskommelser.
- Vidimerade betyg och intyg från behörighetsgivande utbildning.
- Tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg.
- Utlandstjänstgöring¹⁰⁸ och andra överenskommelser om tjänstgöring hos annan arbetsgivare.
- Tjänsteanteckningar rörande korrigerande samtal, klagomål från anställd och diskrimineringsituationer.¹⁰⁹
- FPAN-relaterade handlingar.¹¹⁰
- Arbetsskadehandlingar (anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, ansökan och beslut om ersättning).¹¹¹
- Rehabiliteringshandlingar (t.ex. läkarintyg, arbetsförmågebedömning, handlingsplan).⁶
- Beslut om s.k. förstadagsintyg.
- Omplaceringshandlingar¹¹² (t.ex. sjukintyg, andra medicinska intyg/utlåtanden samt sjukersättningsbeslut och andra handlingar från Försäkringskassan).
- Överenskommelse om avgångsvederlag.
- Enskild överenskommelse – egen uppsägning.
- Beslut om att tidsbegränsad anställning ej kommer att förlängas.
- Information om individen omfattas av uppföljningsansvar enl. IMI.
- Egen uppsägning.
- Genomfört avgångssamtal.
- Avrustningslista.
- Övriga minnes- och tjänsteanteckningar som ska omhändertas för arkivering.

Handlingar och anteckningar hänförliga till säkerhetsprövning ska hanteras enl. Reglemente säkerhetstjänst 2021.

Rensning av uppgifter

C OrgE ansvarar för att rensa^{113,114} personalakterna från innehåll som t.ex.

- minnesanteckningar och post-it-lappar som inte omhändertagits för arkivering
- föredragnings-PM som inte tillför ärendet någon sakuppgift
- kopior av en allmän handling
- utkast och annat jämförbar handling

¹⁰⁷ 39 kap OSL.

¹⁰⁸ Kan omfattas av försvarssekretess enligt 15 kap. 2 § OSL.

¹⁰⁹ Kan omfattas av 21 kap. 1 § och/eller 39 kap. 3 § OSL.

¹¹⁰ 39 kap OSL.

¹¹¹ 25 kap OSL alt 21 kap, 1 § OSL.

¹¹² Omfattas sannolikt av sekretess enligt 25 kap. OSL.

¹¹³ Mer information finns på emilia (Jobbstöd/Stöd och vägledning/Dokumenthantering/Bevara eller gallra).

¹¹⁴ Med rensa menas att t ex avlägsna, förstöra, radera handlingar som inte utgör allmänna handlingar.

- brev, e-post och fax som inkommit till FM, men som endast förmedlar ett meddelande.

Överföring av personalakt mellan OrgE

När en medarbetare byter OrgE ska personalakten skyndsamt överföras.

Avlämnande OrgE ansvarar för att personalakten överförs.

Personalakten överförs antingen genom personlig kvittens alt skickas med rekommenderat brev.

Personalakten ska innehålla en anteckning om när och hur den överförts.

Innan personalakten överförs ska den överses och ev. rensas.

Förvaring av personalakt

Personalakterna ska förvaras i låst och säkert utrymme. För det fall personalakten innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska förvaringen ske i enlighet med säkerhetsskyddslagstiftningen.

Personalakterna innehåller ett stort antal personuppgifter. Försvarmakten är skyldig att hantera personuppgifter enligt särskilda bestämmelser, bl.a. måste tillgängligheten till personuppgifterna begränsas (Försvarsdatalagen). Det innebär bl.a. att endast en mindre krets vid OrgE ska vara behöriga att hantera personuppgifterna.

Personalakt vid avslut av anställning

När en medarbetare avslutar sin anställning i Försvarmakten ska C OrgE spara personalakten i 12 månader från medarbetarens sista arbetsdag.¹¹⁵ Därefter ska den skickas till OrgE expedition för arkivering. Innan personalakten arkiveras ska den överses och eventuellt rensas.¹¹⁶

Checklista

Checklista för personalakt att fästa på insidan av mappen framgår av bil. 2.

¹¹⁵ Gäller även vid pension och dödsfall.

¹¹⁶ Mer information finns på emilia (Jobbstöd/Stöd och vägledning/Dokumenthantering/Bevara eller gallra).

11 LÖNEBILDNING

De övergripande principerna och riktlinjerna för Försvarmaktens lönebildning (FM lönebildning) innefattar lönestruktur, lönesättning och lönerevision. Överenskommelser om lönebildningens inriktning finns i kollektivavtal som har träffats mellan arbetsgivaren och de fackliga arbetstagarorganisationerna (ATO) på försvarsmaktsnivå. Kollektivavtalen skiljer sig åt mellan olika ATO och det är viktigt att ha kännedom om respektive avtal. Kollektivavtalens yttre ramar bestäms av centrala avtal.

11.1 Försvarmaktens lönepolicy

Försvarmaktens lönebildning ska utgå från den statliga lönepolitik som framgår av Arbetsgivarverkets intentioner med den lokala lönebildningen och RALS.¹¹⁷

Lönebildningen är ett styrmedel som ska nyttjas långsiktigt i enlighet med vision och verksamhetsidé som framgår i Försvarmaktens Strategiska Inriktning (FMSI).

Försvarmaktens lönebildning utgör, tillsammans med vägledande principer, viktiga förutsättningar för att med lön styra verksamheten mot de uppsatta målen samt uppfylla Försvarmaktens åligganden enligt myndighetsförordningen.

"Myndighetens ledning ansvarar inför regeringen för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt ..." samt att myndigheten hushållar väl med statens medel."

3 § Myndighetsförordningen 2007:515

Lönebildningen följer värdegrundens intentioner avseende öppenhet, resultat och ansvar.

Försvarmakten genomför årligen en lönekartläggning utifrån diskrimineringslagens krav. Lönekartläggningen syftar till att upptäcka och hantera osakliga löneskillnader som beror på kön. Resultatet av lönekartläggningen är en av delarna som ska beaktas vid den årliga uppdateringen av Försvarmaktens lönestruktur.

Försvarmaktens lönestruktur är uppbyggd med Arbetsgivarverkets klassificeringssystem BESTA som grund vilket möjliggör jämförelse av löner internt såväl som externt. Med extern jämförelse avses i första hand lönestatistik från den statliga sektorn, men även med övriga arbetsmarknaden.

Lön är ett verktyg som ska stimulera arbetstagarna till engagemang och utveckling i arbetet. En arbetstagers lön ska bestämmas utifrån sakliga grunder såsom ansvar, arbetsuppgifternas svårighetsgrad och övriga krav som är förenade med arbetsuppgifterna, samt arbetstagers skicklighet och resultat i förhållande till verksamhetsmålen.

Försvarmaktens lönepolicy tillämpas så att arbetstagare ges förutsättningar att förstå varför de har den lön de har. En enskild arbetstagare kan påverka sin lön genom att ta sig an svårare och mer ansvarsfulla arbetsuppgifter samt genom att utföra sina arbetsuppgifter på ett mer effektivt sätt och med högre kvalitet. När varje arbetstagers lön speglar det uppnådda resultatet ställt mot verksamhetens mål har lönen blivit det styrmedel Försvarmakten eftersträvar.

¹¹⁷ Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga arbetsområdet, RALS, vilka är överenskommelser mellan Arbetsgivarverket och de centrala arbetstagarorganisationerna, ATO.

11.1.1 Ställningstaganden

Försvarmaktens ställningstaganden, utöver det som stadgas i RALS, utgår från att

- lönebildningen präglas av styrningar på försvarmaktsnivå och tillämpning på OrgE-nivå
- Försvarmaktens värdegrund är en central del i lönebildningen
- lönebildningen underlättar kompetensförsörjningen
- lönebildningen är ett styrmedel i en kontext av begränsade resurser
- lönestrukturen förhåller sig till den statliga lönestatistiken
- individuell och differentierad lön bidrar till ökad verksamhetsnytta
- kontinuerliga samtal om lön mellan lönesättande chef och arbetstagare bidrar till ökad verksamhetsnytta.

För att dessa ställningstaganden ska få genomslag krävs att alla chefer följer intentionerna med Försvarmaktens lönebildning vid varje beslut som berör en arbetstagares lön.

11.1.2 Chefens ansvar

Chef med personalansvar har ansvaret att beslut om lön för närmast underställda arbetstagare sker utifrån Försvarmaktens lönepolicy, kollektivavtal och riktlinjer.

Det åligger också varje chef att göra lönepolicyn känd så att varje arbetstagare känner till på vilka grunder lönen sätts och hur arbetstagaren kan påverka sin lön. Detta sker företrädesvis i det årliga medarbetarsamtalet och genom en kontinuerlig dialog mellan chef och arbetstagare kring lön.

11.2 Försvarmaktens lönebildningssystem

I Försvarmakten sker tillämpning av lönebildningen inom ramen för lönebildningssystemet. Lönebildningens tre delar är: lönesättning, lönestruktur och lönerevision. Systemet är gemensamt för Försvarmakten, vilket innebär att såväl arbetssätt som systemstöd är lika oavsett vid vilken OrgE lönebildningen tillämpas.

Lönebildningssystemet möjliggör styrning på försvarmaktsnivå och tillämpning på OrgE-nivå. Med detta menas att ramarna för myndighetens lönebildning fastslås på försvarmaktsnivå vad avser lönepolitiska ställningstaganden och förhållningssätt, formerna för gemensamma arbetssätt samt ansvar för utveckling och förvaltning av lönebildningssystemet.

Med tillämpning på OrgE-nivå menas att genomförandet av lönebildning sker vid respektive organisationsenhet inom ramen för styrningen på försvarmaktsnivå. Chefer ska ges ett sådant stöd att de kan fatta rätt beslut som ligger i linje med Försvarmaktens lönepolicy.

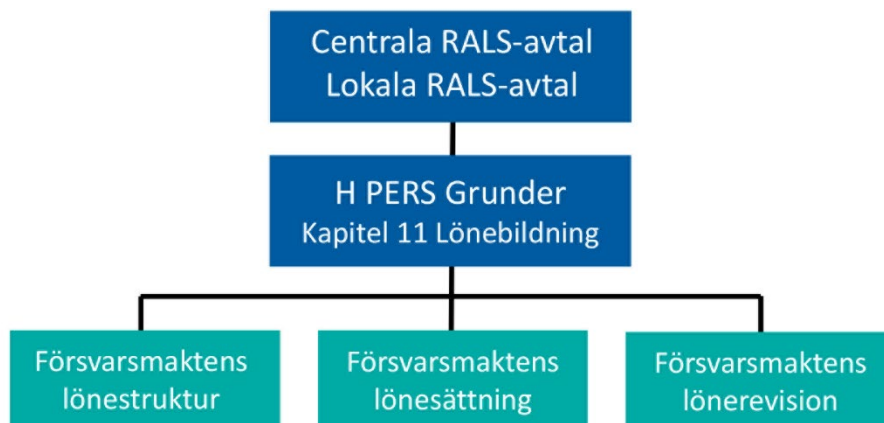


Bild 11.1 Schematisk bild över Försvarmaktens lönebildningssystem.

11.3 Försvarsmaktens lönestruktur

Syftet med Försvarsmaktens lönestruktur (FM lönestruktur) är att åskådliggöra hur befattningarna skiljer sig åt avseende arbetsinnehåll (arbetsområde), krav på ansvar och svårighetsgrad (grupperingsnivå). Detta innebär också att lönen för det arbete som utförs i befattningarna inom arbetsområdet skiljer sig åt i varierande grad.

Med en gemensam lönestruktur ges Försvarsmakten förutsättningar att, med lön, kostnadseffektivt styra verksamheten mot uppsatta verksamhetsmål.

11.3.1 FM lönestrukturens uppbyggnad

FM lönestruktur är uppbyggd genom en metodik där det statliga klassificeringssystemet BESTA är grunden. Mer information finns på BESTA-webben på Arbetsgivarverkets hemsida.

För att lönestrukturen ska kunna tas fram och ge full verksamhetsnytta krävs att samtliga Försvarsmaktens befattningar är kravsatta. Kravsättningsarbetet görs av HKV och utgår från de befattningar som enligt beslut ska finnas på respektive OrgE. HKV beslutar om arbetsområden för vilka lönestruktur ska tillämpas. I det fall beslut om lön omfattar en befattning som uppenbart inte har tillhörighet i lönestrukturen hänvisas OrgE till FM HRC.

FM lönestruktur syftar till att utgöra ett stöd för OrgE lönebildningsarbete. Stödet handlar dels om det partsgemensamma arbetet med att ta fram en lönemålbild och dels om arbetet utifrån årscykeln för lönerrevisionen samt i det rena lönesättningsarbetet som utförs av närmaste chef. OrgE lönemålbild ska ses som ett instrument/hjälpmedel i att sätta rätt lön oavsett om det rör lön vid anställning eller vid lönerrevision.

FM lönestruktur utgör ett ramverk för OrgE lönemålbild. Löner som understiger eller överstiger värdena i OrgE lönemålbild kan inte alltid åtgärdas direkt utan det kan kräva ett lönebildningsarbete som sträcker sig över tid. Det kan också i undantagsfall vara så att de faktiska omständigheterna motiverar en lön som befinner sig utanför angivna indikatorer i FM lönestruktur.

Generellt sett ökar värdet på en lönenivå ju större krav på ansvar och ju högre svårighetsgrad befattningarna har i lönenivån. Högstvärdet i en lönenivå för ett arbete med större krav på ansvar och högre svårighetsgrad är högre än högstvärdet för ett arbete med mindre krav på ansvar och lägre svårighetsgrad. Således ökar även löneutvecklingsutrymmet nominellt med större krav på ansvar och högre svårighetsgrad.

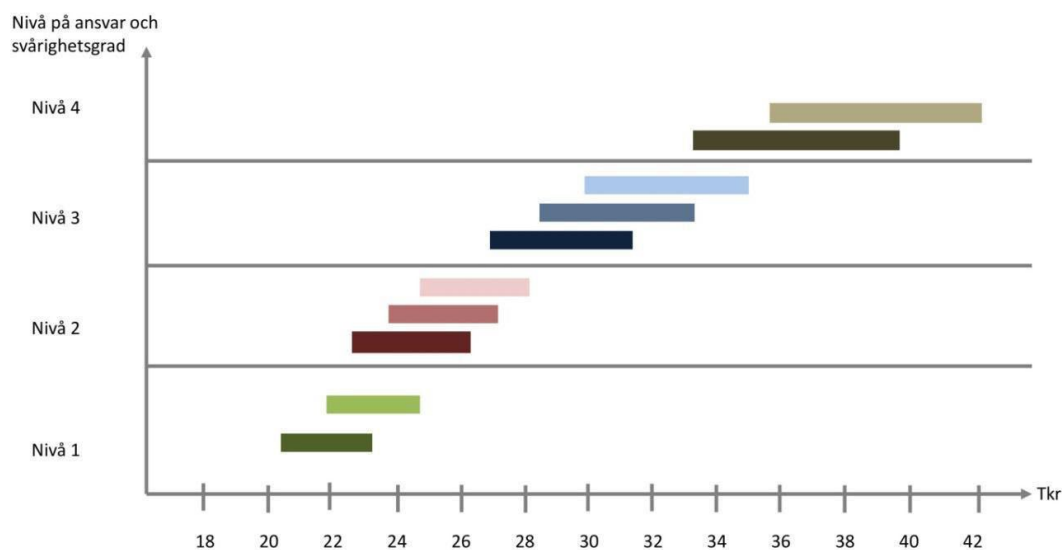


Bild 11.2 Exempel lönenivåer.

11.3.2 Kontinuerlig översyn

FM lönestruktur ses över kontinuerligt av HKV. Det ligger i Försvarmaktens intresse att ha tillräckligt aktuellt värderade lönenivåer för att, ur ett lönebildningsperspektiv, vara en konkurrenskraftig och attraktiv arbetsgivare.

11.3.3 OrgE lönemålbildsarbete och stödet till chefer

Utifrån FM lönestruktur ska parterna på OrgE årligen ta fram en lönemålbild för sina befattningar. Lönemålbilden tas fram genom att OrgE befattningar grupperas/klustras efter BESTA-nivå inom och mellan respektive arbetsområde. Lönemålbilden visar befattningarnas individuella placering, utifrån arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad, inom ramen för FM lönestruktur.

OrgE lönemålbildsarbete ger inriktningar för såväl lönesättning som lönerevision och ska utgöra det direkta stödet till chef med personalansvar.

OrgE lönemålbild ska göras tillgänglig för chefer med personalansvar och medarbetarna samt tas upp vid medarbetarsamtalet i syfte att ge medarbetarna rätt förväntansbild.

11.4 Försvarmaktens lönesättning

"Innan arbetsgivaren fattar ett sådant beslut ska den lokala arbetstagarorganisationen informeras om det tilltänkta beslutet."

6 a §, andra stycket FM avtal om lön (01-04-06)

Lönesättningen ska vara sakligt grundad och är ett instrument som stimulerar arbetstagaren till goda arbetsinsatser samt engagemang och utveckling i arbetet. Lönesättningen ska bidra till att göra Försvarmakten till en attraktiv arbetsgivare som ska kunna rekrytera, utveckla och behålla personal. Försvarmaktens lönesättning ska medverka till en ökad tydlighet i de beslut som påverkar en arbetstagares lön.

Varje gång en chef står inför ett beslut som i någon mening kan påverka en arbetstagares lön ska den enskilda löneidén föredras i OrgE löneråd med en avstämning mot OrgE lönemålbild.

Inför varje beslut om lön ska den som företräder arbetsgivaren i lönesättningen fullgöra informationsskyldigheten gentemot ATO enligt Försvarmaktens avtal om lön.

11.4.1 Faktorer som påverkar lönesättningen

Lön på saklig grund

Lön på saklig grund innebär att lönen ska bestämmas utifrån krav på ansvar, arbetsuppgifternas svårighetsgrad, arbetstagarens resultat och skicklighet i förhållande till verksamhetsmålen och övriga krav som är förenade med arbetsuppgifterna. Om lön bestäms utifrån annan grund än den som anges ovan är lönen att betrakta som osaklig. Detta innebär att en löneskillnad mellan två arbetstagare ska kunna förklaras utifrån saklig grund för att vara acceptabel.

Individuell och differentierad lön

Försvarmaktens ställningstagande är att individuell och differentierad lön bidrar till ökad verksamhetsnytta.

Individuell och differentierad lön innebär att arbetstagarnas löner kommer att skilja sig åt beroende på arbetsuppgifternas krav på ansvar och svårighetsgrad samt individernas olika prestationer.

Vid individuell lönesättning värderas den enskilde arbetstagarens resultat och skicklighet. En enskild arbetstagare kan påverka sin lön genom att söka sig till svårare och mer ansvarsfulla arbetsuppgifter samt genom att utföra sina arbetsuppgifter på ett mer effektivt sätt och med högre kvalitet. Tanken bakom individuellt bestämda löner är att det råder ett samband mellan lön, motivation och resultat. Motsatsen till individuell lönesättning är kollektiv lönesättning.

Differentierad lönesättning innebär att om två arbetstagare i ett likvärdigt arbete utför detta med märkbart olika grad av prestation ska en ändamålsenlig lönedifferentiering råda. Modellen med individuell och differentierad lön bygger på att löner sätts nära verksamheten där kännedom om den enskildes resultat och skicklighet finns.

Marknadens påverkan på lönen

Lönesättningen är, inom ramen för myndighetens ekonomi och arbetsgivarpolitiska ställningstaganden, ett instrument för att arbetsgivaren kan rekrytera, motivera, utveckla och behålla arbetstagare med den kompetens som behövs på kort och lång sikt. Information om konkurrenskraftiga löner får arbetsgivaren företrädesvis från den statliga lönestatistiken.

På vissa platser kan lokal konkurrens med arbetsgivare utanför Försvarmakten innebära att löner för samma befattning skiljer sig åt i OrgE lönemålbildsarbete. Detta betyder inte att lön ska användas som konkurrensmedel inom Försvarmakten.

Den statliga marknadens pris på arbetskraft synliggörs av arbetsgivaren genom den partsgemensamma lönestatistiken för statsanställda. Denna baseras på metodiken för befattningsklassificering för statistik, BESTA. Detta har Försvarmakten omsatt i en försvarmaktsgemensam lönestruktur.

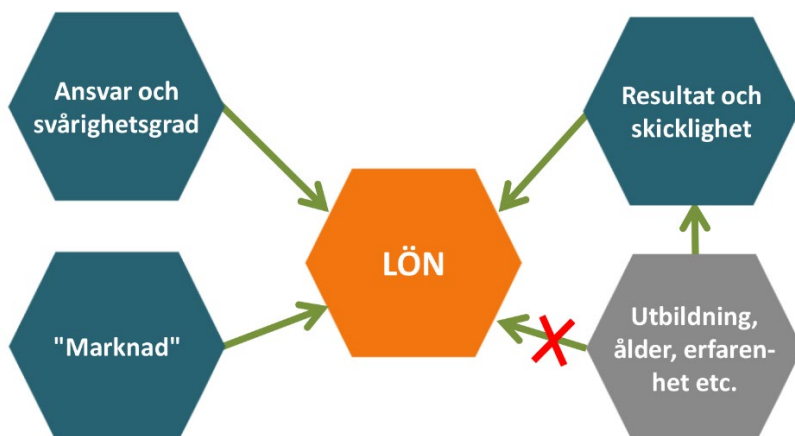


Bild 11.3 Faktorer som påverkar lönen direkt och indirekt. Ur Arbetsgivarverkets skrift: Lönen som styrmedel, 2010, uppdaterad 2015.

11.4.2 Lönesättningens förhållande till FM lönestruktur och OrgE lönemålbild

När arbetsgivaren ska besluta om lön för en arbetstagare utgår lönesättningen från följande huvudkriterier:

- befattningens krav, dvs. svårighetsgrad och krav på ansvar
- lönenivån som är kopplad till befattningen enligt respektive OrgE lönemålbild inom FM lönestruktur
- individens kompetens i förhållande till befattningskraven.

Befattningens krav är att anse som minimikrav för att överhuvudtaget kunna utföra arbetet med ett tillfredställande resultat. Utifrån krav på ansvar och grad av svårighet kopplas befattningen till OrgE lönemålbild inom en lönenivå i FM lönestruktur.

Lönenivån i FM lönestruktur uttrycks med ett lägsta- och ett högstavärde. Lönerna ska normalt ligga inom de värden för lägsta- respektive högstavärdet som anges i FM lönestruktur.

När arbetsgivaren anställer en individ som uppfyller befattningskraven ska lönesättningen ske inom den lönenivå som befattningen är kopplad till i OrgE lönemålbild.. Ju högre lön som lönesättningen resulterar i, desto mindre blir utrymmet för individens löneutveckling i och med begränsningen i lönenivåns högstavärde. I det fall individen innehar kompetens utöver det som arbetet kräver, och som kan vara relevant för arbetet i befattningen, kan dock lönesättning ske i den övre delen av lönenivån. För att underlätta i lönesättningen kan matris "lönespridning per lönemålbildsområde" användas (se bild 11:4).

Om en lön inte ligger inom de värden som anges i OrgE lönemålbild kan detta inte alltid åtgärdas direkt utan kan kräva ett lönebildningsarbete över tid. Det kan också undantagsvis finnas fall då en lön understiger alternativt överstiger lägsta- respektive högstavärdet och det kan vara helt relevant i det specifika fallet.

I normalfallet ska arbetsuppgifternas innehåll och kravet på ansvar i befattningen motsvaras av såväl befattningsbenämningen som kravsättningen. Om detta inte sammanfaller är det i första hand arbetsuppgifternas innehåll som ska värderas. Befattningsbenämningen och/eller kravsättning kan behöva göras om.

		Högre än högstavärdet	FM främsta experter och ledare. Anställda vilkas arbete genomgående och återkommande håller högsta klass.
+	Löneläge högre		Lön i den högre delen av utrymmet. Anställda med höga prestationer över tid.
<=Resultat och skicklighet =>	Löneläge mitt	Mittvärdet	Lön kring mittvärdet. Anställda vilkas arbete över tid motsvarar förväntan.
-	Löneläge lägre		Lön i den lägre delen av utrymmet. Anställda som är relativt nya i befattningen och är under upplärning/inskolning.
		Lägre än lägstavärdet	Lön i den lägre delen av utrymmet. Anställda vilkas arbete inte möter förväntningarna. Anställda som är oerfarna.

Bild 11.4 Matris lönespridning per lönemålbildsområde.

11.4.3 Tillfällen då lönesättning får ske

Försvarmaktens lönesättning får endast tillämpas vid följande tillfällen:

- tillsättning av befattning genom anställningsbeslut
- tillsättning av befattning genom arbetsledningsbeslut

- vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter i innehavd befattning
- vid arbetsgivarens fullgörande av omplaceringsskyldighet
- vid särskilda omständigheter
- i lönerevisionen
- lönesättning vid återkomst från längre tids tjänstledighet i vissa fall
- vid förändrade arbetsuppgifter av tidsbegränsad karaktär (tidsbegränsad lön).

Observera att arbetstagarens nuvarande lön alltid måste värderas mot lönenivån i den tilltänkta befattningen i enlighet med OrgE lönemålbild. Värderingen kan innebära att arbetstagaren erbjuds sin nuvarande lön istället för en ny lön om arbetstagarens nuvarande lön redan ligger inom lönenivån för den tilltänkta befattningen.

Utöver det som framgår nedan får den som företräder arbetsgivaren inte använda lön som konkurrensmedel för intern rekrytering av arbetskraft som redan är anställd i Försvarmakten.

11.4.4 Tillsättning av befattning genom anställningsbeslut

Individens kompetens prövas mot de krav som ställs för den sökta befattningen. Den arbetsgivarpolitiska grundprincipen är att en arbetstagare erbjuds den sökta befattningen med en lön som prövats och rymms inom lönenivån.

Om arbetstagaren redan är anställd i Försvarmakten och söker annan befattning, är det den nya befattningens krav på ansvar och grad av svårighet som avgör om arbetstagarens nuvarande lön kan vara föremål för förändring. Där kan förändring av lön ske såväl uppåt som nedåt eller vara oförändrad.

Lönesättning i ny befattning med högre krav på ansvar och svårighetsgrad

Söker sig arbetstagaren från ett mindre kvalificerat arbete till ett mer kvalificerat kan det vara motiverat att erbjuda en högre lön. Förutsättningen är att den sökta befattningen har högre krav på ansvar och högre svårighetsgrad. Lönesättningen sker i den lönenivå som den nya befattningen tillhör (högre lönenivå).

Lönesättning i ny befattning med lika krav på ansvar och svårighetsgrad

Söker sig arbetstagaren till ett, per definition, likvärdigt arbete, saknas principiellt motiv för att erbjuda högre lön. Det betyder att lönen inte justeras eftersom befattningarna har lika krav på ansvar och svårighetsgrad.

Lönesättning i ny befattning med lägre krav på ansvar och svårighetsgrad

Söker sig arbetstagaren från ett mer kvalificerat arbete till ett mindre kvalificerat arbete med lägre krav på ansvar och lägre svårighetsgrad, är det felaktigt att erbjuda högre lön utifrån verksamhetsnytta och kostnadseffektivitet. Arbetstagaren ska inte erbjudas en lön som är högre än högstvärdet i den lönenivå som den sökta befattningen tillhör. Lönesättning sker i den lönenivå som den nya befattningen tillhör (lägre lönenivå).

Tillsättning genom anställningsbeslut innebär att arbetstagaren ska ha accepterat de villkor (inklusive lön) som gäller för den erbjudna befattningen innan tillsättningen beslutas. Detta bör dokumenteras skriftligen.

11.4.5 Tillsättning av befattning genom arbetsledningsbeslut

Lönesättning kan i vissa fall vara aktuellt vid arbetsledningsbeslut. Arbetstagarens kompetens och nuvarande lön prövas mot de krav som ställs på befattningen. Lönen ska rymmas inom lönenivån för befattningen. Arbetstagaren ska ha kännedom om villkoren och lönen.

I det fall en arbetstagare till följd av ett arbetsledningsbeslut placeras på annan befattning som innebär lägre krav på ansvar och svårighetsgrad bibehåller arbetstagaren nuvarande lön.

Om en arbetstagare visat intresse till en annan befattning som innebär lägre krav på ansvar och svårighetsgrad, ska arbetstagaren lämna skriftlig accept till erbjuden lön som ska rymmas inom den lönenivå som gäller för den sökta befattningen. Detta kan innebära att den erbjudna lönen är lägre än nuvarande lön.

Tillsättning genom arbetsledningsbeslut förutsätter att de villkor (inklusive lön) som ska gälla i den nya befattningen är klarlagda och dialogiserade med arbetstagaren innan arbetsledningen genomförs. Detta bör dokumenteras skriftligen.

11.4.6 Vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter i innehavd befattning

Lönesättning är tillämpligt om arbetsuppgifterna i en befattning förändras i väsentlig omfattning. Med förändring menas att befattningens arbetsuppgifter, till stor del, innebär ett högre krav på ansvar och/eller ökad svårighetsgrad än tidigare. Innebörden av väsentlig omfattning är att förändringen av befattningen ska vara bestående och att skälet till den ändrade lönen dokumenteras. Även om ovanstående kriterier är uppfyllda måste alltid arbetstagarens nuvarande lön värderas mot den högre lönenivån då lönen redan kan ligga inom den högre lönenivån. Resultatet kan bli att arbetstagarens lön inte förändras. Förändrade arbetsuppgifter i befattningen som inte är väsentliga enligt ovan omhändertas i den årliga lönerevisionen utifrån gällande lönekriterier.

Försvarsmaktens lönepolicy ger inte stöd för lönesänkning i innehavd befattning.

11.4.7 Vid arbetsgivarens fullgörande av omplaceringsskyldighet

Arbetsgivaren ska under vissa omständigheter (övertalighet, rehabilitering eller av personliga skäl) pröva och fullgöra sin omplaceringsskyldighet. I det fall arbetsgivaren fullgör omplaceringsskyldigheten och den leder fram till att arbetsgivaren kan erbjuda arbetstagaren en annan befattning där denne bedöms ha lämplighet ska också lönesättning ske.

Utgångspunkten för lönesättningen är den befattning till vilken omplaceringen avser att ske. Dock ska en arbetstagare som på arbetsgivarens initiativ omplacerats p.g.a. arbetsbrist, sjukdom eller skada behålla den grundlön som betalades i den tidigare befattningen. När arbetsgivaren fullgör omplaceringsskyldighet p.g.a. personliga skäl ska lönesättning ske mot den befattning omplaceringen avser.

11.4.8 Särskilda omständigheter

Arbetsgivaren har möjlighet att förändra en arbetstagares lön vid särskilda omständigheter utöver de skäl som angivits ovan. Med sådan särskild omständighet menas att arbetstagaren som åtgärden avser är en nyckelperson och besitter sådan kompetens som Försvarsmakten svårigen kan undvara utan allvarligt men för verksamheten. Vidare ska den specifika kompetensen vara svår att ersätta i kombination med verifierbar marknadspåverkan. I det fall särskilda omständigheter åberopas för en lönesättning, ska de särskilda omständigheterna vara väl dokumenterade och kunna verifieras.

OBSERVERA!

Beslutsmandat gällande särskilda omständigheter regleras i FM ArbO.

11.4.9 Lönerevision

Försvarmaktens generella syfte med lönerevisionen är att åstadkomma lönejusteringar mot bakgrund av prestationer samt ytterligare behov av lönejusteringar utifrån lönemålbildsarbete på OrgE och eventuella osakliga löneskillnader. Vidare måste också innehållet i ingångna kollektivavtal gällande lönerevision (RALS-avtal) beaktas inför varje lönerevisionsperiod. Se också det separata avsnittet om Försvarmaktens lönerevision, 11.5.

11.4.10 Lönesättning vid återkomst från tjänstledighet i vissa fall

I det fall en arbetstagare återkommer i tjänst efter en längre tjänstledighet, och lönen inte har reviderats under frånvaron, sker lönesättning i den lönenivå som gäller för den befattning arbetstagaren återkommer till (se även avsnitt 11.5.5).

11.4.11 Tidsbegränsad lön

Om en arbetstagare erhåller en tidsbegränsad placering eller erhållit väsentligt förändrade arbetsuppgifter under en tidsbegränsad period kan en tidsbegränsad lön erbjudas/sättas. För att få ge en tidsbegränsad lön krävs, enligt Försvarmaktens avtal om lön, att det finns ett kollektivavtal på OrgE, ett förbandsavtal, gällande tidsbegränsad lönesättning.

"Förbandsavtal kan träffas om i vilka situationer beslut om tidsbegränsad lön får fattas. Detta gäller vid placering på befattning som är tidsbegränsad till sin natur eller då arbetsuppgifterna är tidsbegränsade eller då särskilda skäl föreligger.

6 b § Försvarmaktens avtal om lön (01-04-06)

Beslut om tidsbegränsad lön får endast ha en varaktighet under högst tre år. En tidsbegränsad lönesättning får inte användas som ett tillägg utan ska endast användas då det skulle vara aktuellt med en lönesättning tillsvidare om inte arbetsuppgifterna hade varit tidsbegränsade. Tidsbegränsad lönesättning ska användas restriktivt. Själva lönesättningen sker i enlighet med samma principer som övrig lönesättning. Detta innebär att fasta påslag för t.ex. bemanningsuppdrag inte får förekomma utan den befintliga lönen värderas mot den tillfälliga befattningens lönenivå.

Normala förändringar av arbetsuppgifterna, inom ramen för arbetsskyldigheten, är inte skäl för att sätta en tidsbegränsad lön. Väl utförda arbetsuppgifter, även av tidsbegränsad karaktär, ska normalt hanteras i form av prestation och omhändertas i den årliga lönerevisionen.

11.4.12 Principmodell för OrgE praktiska hantering av lönesättning

Nedan beskrivs en principmodell för den praktiska hanteringen av lönesättningen på OrgE.

Chef med personalansvar tar fram en löneidé

Chef analyserar befattningen utifrån krav och svårighetsgrad. Med hjälp av modellen "Matris lönespridning per målbildsområde" (bild 11:4) och OrgE arbete med lönemålbilden, tar chefen fram vilken lönenivå som är lämplig. Chefen analyserar den tänkta individens erfarenhet och kompetens som även det ska påverka var individen bör placeras inom löneutrymmet. Därefter tar chefen fram en idé på lön och förbereder för presentation vid ett löneråd.

HR-funktionen på OrgE upprättar ett löneråd

HR-funktionen på OrgE upprättar ett löneråd där lön vid nyanställning och ny lön under pågående anställning hanteras. Detta sker inte vid PFN. Lönerådet, som kan se lite olika ut beroende på OrgE storlek och komplexitet, träffas 1-2 ggr/månad. Rätt sammansatt är syftet att rådge chefen till ett bra beslut. Grunden torde vara representanter för HR, ATO (samtliga), personalföreträdare för resp. underenhet. Föredragande för löneidén är, i normalfallet, lönesättande chef. Beakta dock att

lönerådet inte är arenan för förhandling. Lönesättande chef föredrar sin löneidé för rådet med motiv, samt erhåller kommentarer och argument för slutlig lönesättning.

Om kollektivavtal för tidsbegränsade löner finns på OrgE ska även dessa hanteras enligt samma rutin.

HR på OrgE ska genomföra en uppföljning av den faktiska lönesättningen i förhållande till lönerådets rekommendation samt säkerställa rutiner för att ATO erhåller korrekt information. Vid behov av lönesättning utanför FM lönestruktur inhämtas mandat från PERSDIR, via FM HRC Lönebildning.

Chef med personalansvar upprättar en beslutsavsikt

Chef upprättar en beslutsavsikt varvid ATO har möjlighet att, inom fem arbetsdagar efter att beslutsavsikten är överlämnad till ATO, begära förhandling gällande lönen. Eventuell förhandling genomförs av OrgE parter.

Chef fattar beslut efter dag fem eller efter att förhandling på OrgE är avslutad eller, i förekommande fall, efter att förhandling på försvarsmaktsnivå är avslutad.

11.4.13 Princip för lönesamtal under medarbetarsamtal

Modellen "Matris lönespridning per lönemålbildsområde" (bild 11:4) används i medarbetarsamtalet för att ange medarbetarens relativa löneläge i förhållande till lönespridningen för innehavd befattning samt OrgE lönemålbild. På detta sätt kan medarbetaren få rätt förväntningar och få vetskap om vad som kan göras för att påverka lönen.

Att samtala om lön utifrån relativt löneläge syftar till att skapa ökad förståelse för löneläget samt att påvisa alternativa arbetsuppgifter som kan leda till en fortsatt löneutveckling.

11.5 Försvarsmaktens lönerrevision

Försvarsmakten sluter kollektivavtal med var och en av arbetstagarorganisationerna (ATO): OFR/O FM, OFR/S och Seko FM. Försvarsmakten och Saco-S FM har tecknat ett tillsvidareavtal varför inga avtal tecknas inför respektive revision.

Lönerrevisionen sker inom respektive ATO-gruppering. Den femte grupperingen utgörs av oorganiserade arbetstagare, vilka inte företräds av ATO.

I Försvarsmakten sker lönerrevision genom någon av revideringsmetoderna lönesättande samtal eller traditionell förhandling. Tillämpningen av respektive alternativ framgår av kollektivavtal om löner inom ramen för RALS som överenskommit mellan parterna på försvarsmaktsnivå. Vad gäller oorganiserade arbetstagare ska dessa regelmässigt erbjudas lönesättande samtal.

Försvarsmaktens ställningstagande är att lönesättande samtal bidrar till ökad verksamhetsnytta och intentionen är därför att så många som möjligt av arbetstagarna ska få sin lön reviderad genom lönesättande samtal.

Efter genomförd lönerrevision ska det vara tydligt för varje arbetstagare varför han eller hon erhållit den nya lönen oaktat revideringsmetod.

Försvarsmaktens generella syfte med lönerrevisionen är att åstadkomma lönejusteringar mot bakgrund av prestation, löneläge och osakliga löneskillnader. Med osakliga löneskillnader avses skillnader som inte kan förklaras av arbetets krav på ansvar och svårighetsgrad eller av de individuella prestationerna. Arbetsgivarens syfte med lönerrevisionen är även att styra det ekonomiska utrymmet till den eller de delar av verksamheten som har större behov än andra att

justera löneläget. Vidare måste också innehållet i ingångna kollektivavtal gällande lönerrevision (RALs-avtal) beaktas inför varje lönervisionsperiod.

Syftet ska uppnås genom det som framgår av kollektivavtal, genom det partsgemensamma lönemålbildsarbetet på OrgE samt genom de handlingsregler och beslut om ekonomiskt utrymme som utges till OrgE.

11.5.1 Årscykel

I arbetet med lönerrevisionen ska OrgE följa den partsgemensamma årscykeln för lönerrevisionen som har tagits fram på försvarsmaktsnivå. Årscykeln ger OrgE en översiktlig bild av vilka moment som ingår i lönervisionsarbetet och tidpunkterna för dessa. På så sätt får OrgE bättre framförhållning när det gäller planering, genomförande samt uppföljning vilket gör att de nya lönerna kan betalas ut inom rimlig tid efter revisionsperioden.

Årscykeln i sin helhet med beskrivande text finns på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättning.

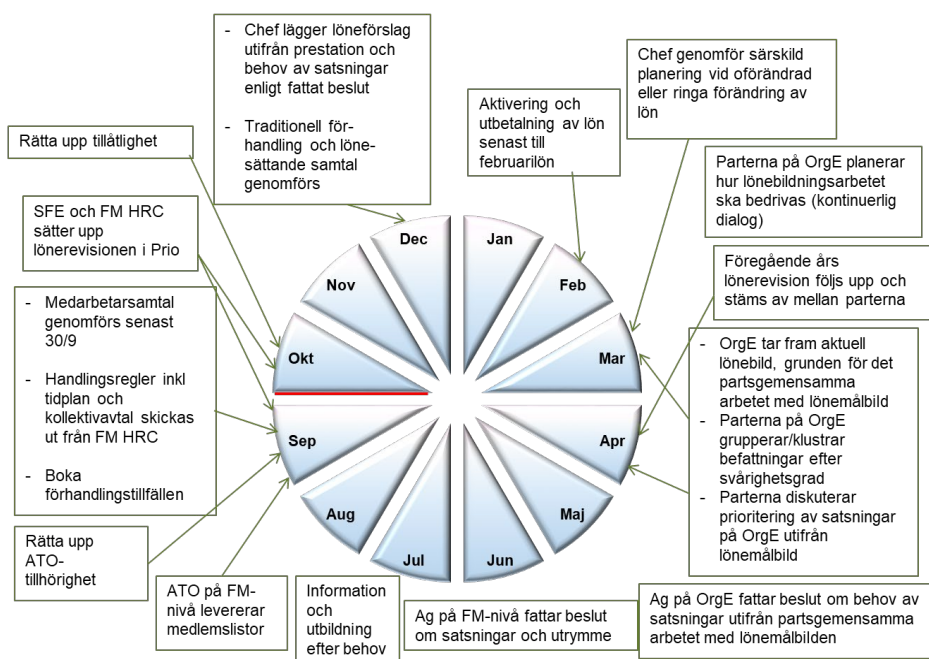


Bild 11.5 Årscykel lönerrevision.

11.5.2 Utgångspunkter för förberedelse och genomförande

I lönerrevisionen har den som är chef med personalansvar och den som företräder arbetsgivaren i traditionell förhandling att iakttä arbetsgivarens förhållningssätt i såväl förberedelser som genomförande. Följande förhållningssätt ska karaktärisera arbetsgivarföreträdaren i lönerrevisionen:

Försvarsmaktsgemensamt arbetssätt

Arbetsgången enligt det försvarsmaktsgemensamma arbetssättet för lönerrevision ska iakttas av den som företräder arbetsgivaren.

Det är verksamhetens intressen som är i fokus

Väl utförda prestationer som leder till uppfyllande av verksamhetens mål ska premieras.

I lönerrevisionen är fokus den nya lönen – inte löneökningen.

Vid lönerrevision är det viktigt att tänka i termer av ny lön i stället för att fokusera på löneökningens storlek. En löneökning är ett mått på hur mycket eller lite lönen behöver justeras för att lönen ska spegla den sammantagna värderingen av arbetsinsatsen. Löneökningen i sig är inte ett mått på

arbetsinsatsens värde. Dialogen med arbetstagaren ska därför alltid utgå från lönen och inte löneökningen. Med fokus på den nya lönen, istället för på löneökningen, minskar risken för osaklig lönesättning.

Ny lön kan innebära oförändrad lön

Arbetstagaren kan, utifrån utförda prestationer, ha samma lön efter lönerrevisionen som före. Ringa eller ingen löneökning ska resultera i en gemensam planering av åtgärder som leder till utveckling för arbetstagaren. Chef ansvarar för att planeringen genomförs och dokumenteras. Om ATO begär det ska arbetsgivaren redovisa vilka medlemmar som är föremål för särskild planering. Redovisning ska ske vid den tidpunkt som parterna kommer överens om.

Om den ringa eller uteblivna löneökningen beror på ett väl hävdad löneläge i jämförelse med andra arbetstagare med liknande arbetsuppgifter och kompetens (i enlighet med OrgE lönemålbild) behöver arbetsgivaren planera, i samråd med medarbetaren, för eventuella åtgärder som leder till utveckling.

Lönerrevisionen ska vidmakthålla eller leda till sakligt grundade löner

Efter genomförd lönerrevision ska det inte föreligga några osakliga löneskillnader. Sakligt grundade löner är således ett förhållande som ska gälla över tiden och inte nödvändigtvis vid en given tidpunkt för en enskild lön. I vissa fall kan åtgärder behöva vidtas över flera lönerrevisioner.

För att uppnå sakliga löneskillnader och utjämna osakliga löneskillnader ska arbetsgivaren följa de principer som framgår av bild 11.6 och 11.7.

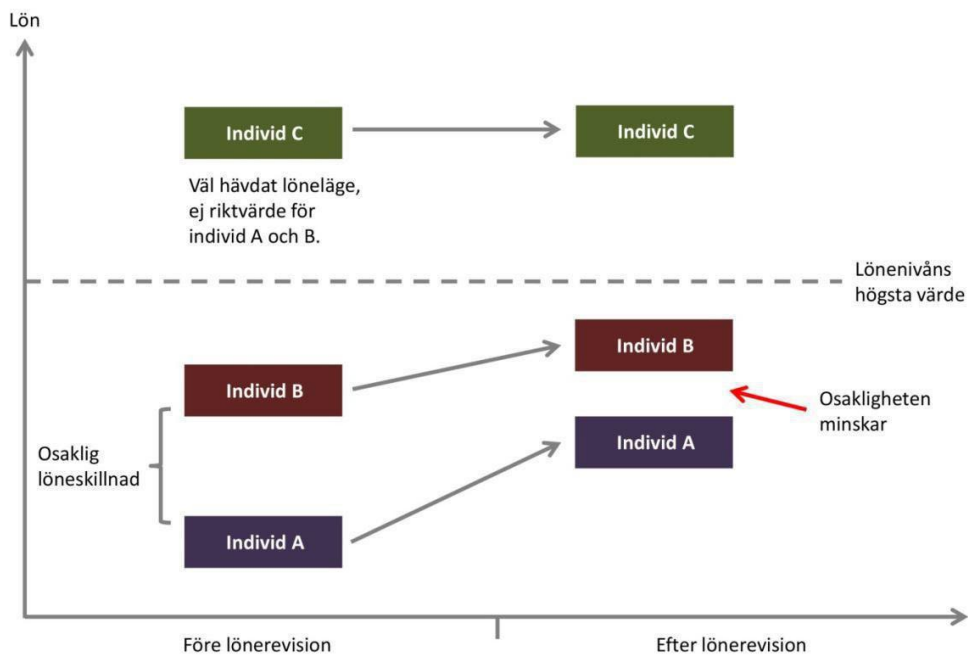


Bild 11.6 Hantering av osakliga löneskillnader för tre individer med likvärdigt arbete och prestation.

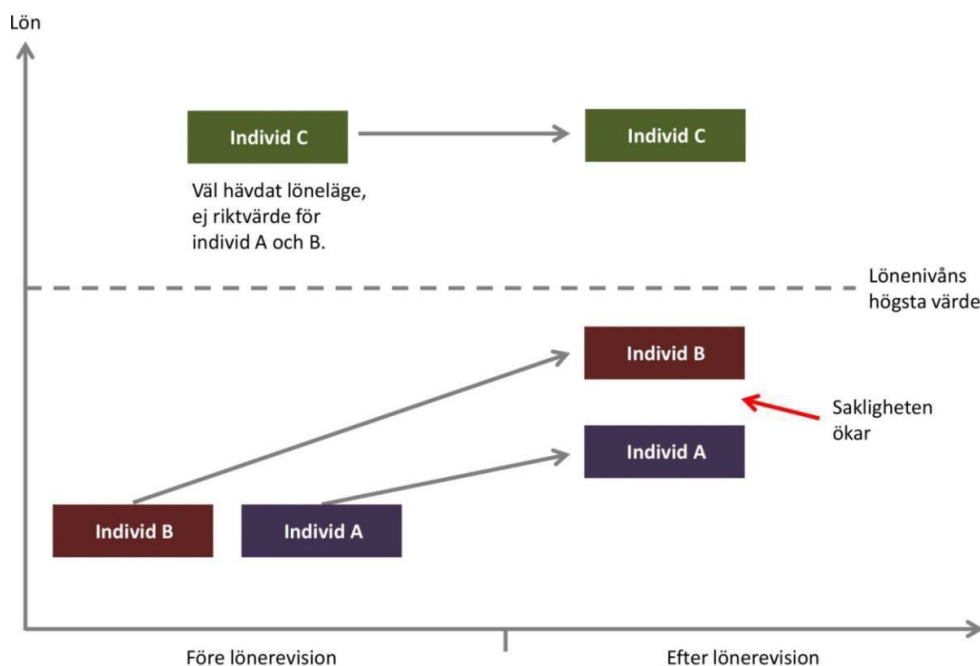


Bild 11.7 Att åstadkomma sakliga löneskillnader. Tre individer med likvärdigt arbete där individ B presterar bäst, därefter A och C.

Kontroll över disponibelt ekonomiskt utrymme

Chef som genomför lönerrevision ska för sin egen och eventuellt underställda enheter (motsv.) ha kunskap om och förhålla sig till det ekonomiska utrymme som disponeras för lönerrevision.

11.5.3 Lönekriterier

En grundläggande princip för lönerrevisionen är att varje reviderad lön ska vara baserad på saklig grund. Saklig grund för löner uppnås genom att följa, RALS-avtal diskrimineringslagen och lagen om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning.

"Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning när det gäller löne- och andra anställningsvillkor."

1 § lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning

Med förhållningssättet lön på saklig grund elimineras också risken för överträdelser av diskrimineringslagens krav på likabehandling. Lönekartläggning genomförs årligen för att undersöka eventuellt osakliga skillnader på grund av kön.

"Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder."

1 § diskrimineringslagen 2008:567

Utöver det som krävs enligt lag är arbetstagarens resultat och skicklighet (prestation) i förhållande till verksamhetsmålen en faktor för att åstadkomma en lön på saklig grund. En annan viktig faktor för att nå/bibehålla en saklig lön är arbetstagarens löneläge. Prestationsbedömningen sker inom ramen för Forsvarsmaktens personalutvecklingsprocess. Resultatet från prestationsbedömningen och analysen av löneläget är ingångsvärden till lönerrevisionen.

Lönekriterierna ska i detta hänseende användas som stöd för att rangordna de direkt underställda arbetstagarnas resultat sammantaget (inom grupperingarna, ATO-tillhörighet och oorganiserade) i syfte att maximera lön som styrmedel där det tillgängliga ekonomiska utrymmet (för lönerrevision) är begränsat.

Nedanstående lönekriterier gäller för samtliga anställda oavsett var de är organiserade eller om de är oorganiserade. Lönekriterierna ligger till grund för prestationsbedömningen inom ramen för medarbetarsamtalet. Har kompletterande kriterier (enligt mallen för medarbetarsamtalet) använts i resultatbedömningen ska dessa användas som ytterligare underlag.

Öppenhet

- Har ett öppet sinne inför nya uppgifter.
- Bidrar till ett öppet och tillåtande arbetsklimat genom att samarbeta med kollegor och andra.
- Bidrar aktivt med att stödja andra genom att till exempel dela med sig av egna kunskaper och erfarenheter.

Resultat

- Bidrar aktivt till att efterfrågat resultat uppnås.
- Levererar efterfrågat resultat i rätt tid.
- Uppnår förväntad kvalitet i efterfrågat arbete.

Ansvar – verksamhet

- Hushålla med och vårdar Försvarmaktens resurser och materiel.
- Följer och respekterar fattade beslut, fastställda inriktningar, bestämmelser och anvisningar.
- Är medveten om konsekvenserna och beaktar dessa innan eget eller andras handling eller beslut.

Ansvar – bemötande

- Bemöter kollegor och andra medmänniskor på ett respektfullt, jämställt och jämlikt sätt.

11.5.4 Lönedifferentiering

För att både kunna premiera goda resultat och åstadkomma en lönespridning som är till gagn för verksamhetsutvecklingen är det viktigt att ta tillvara möjligheten att differentiera lönerna. En ändamålsenlig differentiering, som är knuten till ett resultat, kräver ställningstaganden om allt från att vissa arbetstagare ska ha mindre eller ingen justering av lönen till att vissa ska ha större justering av sin lön för att uppnå den lönespridning i lönenivån som motsvarar prestationerna. Först när de individuella lönerna verkligen återspeglar resultaten blir lönen ett styrmedel för arbetsgivaren att effektivt uppnå verksamhetens mål.

11.5.5 Hantering av frånvaro och arbetstagare som slutat

Hantering av frånvaro med stöd av föräldraledighetslagen

En arbetstagare som vid genomförande av lönerrevision är tjänstledig enl. föräldraledighetslagen får under inga omständigheter missgynnas på grund av att han eller hon är föräldraledig. Detsamma gäller för den arbetstagare som under perioden sedan senaste lönerrevisionen varit föräldraledig under huvuddelen av tiden. En föräldraledig arbetstagare ska således behandlas som om han eller hon vore i tjänst.

"En arbetsgivare får inte missgynna en arbetsökande eller en arbetstagare av skäl som har samband med föräldraledighet enligt denna lag när arbetsgivaren"..."tillämpar löne- och andra anställningsvillkor."

16 §, punkt 5 föräldraledighetslagen (1995:584)

Den arbetstagare som under genomförandet av lönerevisionen är frånvarande med stöd av rubricerad lag och omfattas av lönesättande samtal ska av sin närmaste chef erbjudas att genomföra det lönesättande samtalet.

Frånvaro på grund av arbetskada

Den arbetstagare som på grund av arbetsskada är frånvarande ska behandlas på samma sätt som de som är frånvarande med stöd av föräldraledighetslagen. Med arbetsskada avses den arbetstagare som på grund av arbetsskadan får ersättning utbetalad av Försäkringskassan.

Övrig frånvaro, t.ex. studier och ledighet

En arbetstagare som är tjänstledig vid revisionstidpunkten ingår normalt inte i lönerevisionen.

När en arbetstagare återgår i tjänst, efter en tjänstledighet, kan det bli aktuellt att se över lönen.

Arbetstagare som har slutat efter revisionstidpunkten

Arbetstagare som har slutat sin anställning eller gått i pension och som omfattas av lönerevisionen, ska hanteras på samma sätt som övriga arbetstagare, dvs. som om arbetstagaren fortfarande var i tjänst.

11.5.6 Oorganiserade arbetstagare

Som oorganiserad betraktas den som själv uttryckligen anger att han/hon är oorganiserad eller som tillhör facklig organisation som inte ingår bland de kollektivavtalslutande fackliga organisationerna inom Försvarsmakten. Den oorganiserade arbetstagaren hanteras i lönerevisionen på likvärdiga villkor som den organiserade.

Lönesättande samtal ska användas för alla arbetstagare som definierats som oorganiserade med undantaget att vid oenighet kan inte traditionell förhandling tillämpas. Vid oenighet fattar arbetsgivaren ensidigt beslut om ny lön.

11.5.7 Ekonomiskt utrymme

Det ekonomiska utrymmet för en lönerevision är beroende av vad som regleras i de centrala RALS-avtalen och i de kollektivavtal som sluts mellan parterna på försvarsmaktsnivå samt i förhållande till myndighetens ekonomi. Nedan beskrivs övergripande hur det ekonomiska utrymmet ska hanteras vid OrgE. Mer detaljerade riktlinjer utges i normalfallet i samband med genomförandet av respektive lönerevision.

Det ekonomiska utrymmet på försvarsmaktsnivå fördelas till OrgE utifrån behov av lönejusteringar per ATO-gruppering.

OrgE har att, inom ramen för den ekonomiska styrningen och metoden för lönerevision, fördela det ekonomiska utrymmet för att tillgodose de behov som identifierats i lönemålbildsarbetet. Lönesättande chef ska fördela tilldelat ekonomiskt utrymme oaktat revisionsmetod.

Det totala ekonomiska utrymmet som tilldelats varje OrgE ska beaktas och inte överskridas.

11.5.8 Lönesättande samtal

I det lönesättande samtalet har parterna (arbetsgivaren och den fackliga organisationen) överlåtit möjligheten att komma överens om ny lön för arbetstagaren till chef och arbetstagare. Dock ska förberedelser i enlighet med RALS-avtalet genomföras innan det lönesättande samtalet genomförs.

Arbetstagaren och dennes närmaste chef får en reell möjlighet att med utgångspunkt från policy och fastställda lönekriterier föra en dialog om lönen där arbetstagarens bidrag till verksamheten sätts i fokus.

Lönesättande samtal kräver att det finns en strukturerad dialog mellan chef och arbetstagare. Den lön som fastställs i lönerevisionen ska motiveras och en tydlig återkoppling ska göras till det som har tagits upp i medarbetarsamtalet. En ändamålsenlig dialog ger också arbetstagaren kunskap om varför arbetstagaren får en viss lön och vad arbetstagaren kan göra för att påverka sin lön.

I det fall det lönesättande samtalet avslutas i enighet är beskedet om den nya lönen att anses som ett bindande avtal mellan arbetsgivare och arbetstagare.

I det fall det lönesättande samtalet avslutas i oenighet övergår revideringen av arbetstagarens lön till traditionell förhandling. Om arbetstagaren är oorganiserad kan inte traditionell förhandling tillämpas utan arbetsgivaren fattar ett ensidigt beslut om ny lön.

11.5.9 Traditionell förhandling

I det fall lönerevisionen inte genomförs genom lönesättande samtal bestäms lönen i traditionell förhandling mellan arbetsgivaren och ATO. I normalfallet sker den traditionella förhandlingen på OrgE-nivå.

Det förslag på ny lön som arbetstagarens närmaste chef har upprättat ska utgöra arbetsgivarens lönebud i den traditionella förhandlingen.

Den som är chef för en arbetstagare vars lön har fastställts i traditionell förhandling ska, i direkt anslutning till att förhandlingsprotokollet blivit tillgängligt, personligen genomföra ett lönesamtal. I lönesamtalet meddelas den nya lönen med motivering och med en tydlig återkoppling till det som har tagits upp i medarbetarsamtalet. Arbetstagaren ska få kunskap om varför arbetstagaren får en viss lön och vad arbetstagaren ska göra för att påverka sin lön.

12 UTLANDSVETERANER OCH ANHÖRIGA

Försvarmaktens arbete med utlandsveteraner syftar till att ge stöd och erkänsla till de som, med ökad risk för liv och hälsa, löst en av Försvarmaktens uppgifter. Vissa delar av veteranarbetet är styrt i lagen (2010:449) om Försvarmaktens personal vid internationell militära insatser (IMI-lagen) och förordningen (2010:651) om Försvarmaktens personal vid internationella insatser. Andra delar är sprungna ur Försvarmaktens ambition att vara en attraktiv arbetsgivare.

Utlandsveteran är personer som omfattas av IMI-lagen och dessa omfattas av Försvarmaktens särskilda veteranverksamhet.

Samtliga OrgE ska arbeta på ett likriktat sätt med veteran- och anhörigfrågor. Avvikelser från fastställda rutiner och riktlinjer ska baseras på välgrundade skäl och dokumenteras, då detta blir prejudicerande för andra OrgE.

Rutinbeskrivningar framgår av dokumentet "Rutinbeskrivningar för Försvarmaktens veteran- och anhörigarbete". Mer detaljerade stöddokument finns att hämta på samarbetsytan "Försvarmaktens veteran- och anhörigarbete" på emilia.

12.1 Verksamhet riktad mot utlandsveteraner

Försvarmakten har enligt IMI-lagen i uppdrag att informera och stödja utlandsveteraner före, under och efter insats. Detta lagstöd ligger också i linje med Försvarmaktens ambition att vara en attraktiv arbetsgivare.

Försvarmakten har ett femårigt aktivt uppföljningsansvar där ordinarie chef följer upp underställd personal. Direktrekryterad personal och personal som lämnar Försvarmakten under uppföljningstiden följs upp av HR-funktionen vid ansvarigt förband.

Försvarmaktens koncept för uppföljning framgår av H PERS IMI.

Information, vägledning och kompletterande stöd

Försvarmakten har ett ansvar att ge information, vägleda och, vid behov ge kompletterande livslångt stöd till utlandsveteraner.

Försvarmakten kan i vissa fall komplettera det stöd som bl.a. ska lämnas av ordinarie arbetsgivare, Försäkringskassan eller regionen vid t.ex. rehabilitering. Om individen är fortsatt anställd i Försvarmakten har myndigheten ett arbetsgivaransvar avseende rehabilitering.

Inom ramen för Försvarmaktens upplysningsskyldighet ska en utlandsveteran, vars förmåga är nedsatt genom de skador han eller hon ådragit sig, ges vägledning till rätt instans eller få hjälp med kontakter. Försvarmakten ska inte företräda den enskilde. Ansvaret att ge information, vägledning och kompletterande stöd till utlandsveteraner och deras anhöriga gäller över tid.

Visst stöd till utlandsveteraner och deras anhöriga kan även erhållas av de ideella samarbetsorganisationer som Försvarmakten tecknat avtal med och stödjer med statliga bidrag.

Erkänsla

OBSERVERA!

Veterandagen ska högtidliggöras som statsceremoni vid veteranmonumentet i Stockholm årligen den 29 maj. Samtliga organisationsenheter ska närvara med förbandschef alt. företrädare ur förbandsledningen samt förbandstecknet vid denna ceremoni. Lokala firanden får ske.

Försvarsmaktens åtgärder för att visa erkänsla omfattar såväl centrala som lokala aktiviteter.

Veterandagen

Det centrala högtidlighållandet av veterandagen den 29 maj omfattar statsceremonin vid veteranmonumentet, utställningsområdet på Gärdet där Försvarsmakten, andra myndigheter och organisationer informerar om sina respektive verksamheter. Arrangemanget är öppet för allmänheten, men med fokus på utlandsveteraner och deras anhöriga.

Program, deltagande och stöd ur OrgE regleras årligen i separat order.

Lokala ceremonier och firanden

C OrgE ansvarar för att lokala aktiviteter anordnas för utlandsveteraner och deras anhöriga. Dessa kan med fördel förläggas på eller i anslutning till högtidlighållandet av veterandagen. I det fall en lokal ceremoni anordnas genomförs denna i enlighet med riktlinjer som framgår i R PARAD 1.

Veterankort

Syftet med veterankortet är att behålla kontakten mellan Försvarsmakten och utlandsveteraner samt att skapa erkänsla för utlandsveteranerna. Förmåner och hemsida kopplade till kortet hanteras av Försvarsmaktens ideella samarbetsorganisationer. C OrgE ansvarar för administration av veterankortsansökningar till förbundet med stöd av Försvarsmaktens Veterancentrum. C OrgE ansvarar även för inbjudningar till veteranaktiviteter och informationsutskick till de veterankortsinnehavare som är anslutna vid förbundet.

Övrigt

C OrgE ska alltid överväga vilka möjligheter det finns att visa erkänsla vid kontakt med utlandsveteraner eller anhöriga. Ovanstående åtgärder ska dock alltid omfattas. Huvuddelen av lokala åtgärder kan med fördel genomföras garnissonssamordnat. Övriga åtgärder anpassas utifrån lokala förutsättningar.

12.2 Meritvärde

Försvarsmaktens utlandsveteraner har genom sina insatser fått erfarenheter som gör att de utvecklas i sin yrkesroll och i sina personliga egenskaper.

Veterancentrum sammanställer forsknings- och undersökningsresultat avseende utlandsveteraners meritvärde och utarbetar kommunikationsmaterial i syfte att marknadsföra deras värde för arbetsmarknaden och samhället.

OrgE bekräftar utlandsveteranernas meritvärde under medarbetarsamtalet och bidrar till marknadsföringen av meritvärdet genom att sprida centralt framtaget kommunikationsmaterial.

12.3 Förankring i samhället

Försvarsmakten ska aktivt arbeta med samhällsupplysning inom veteran- och anhörigområdet.

Veterancentrum svarar för att ta fram och sprida kommunikationsmaterial. OrgE stödjer genom kontakt med bl.a. veterankortsinnehavare och genom de regionala försvarsmaktsråden. De kommunikativa budskapen ska vila på vetenskaplig grund och förmedla en bild av utlandsveteranen som möjliggör att denne kan känna sig stolt, respekterad och värdefull.

12.4 Anhörigverksamhet

OBSERVERA!

I samband med internationell militär insats har Försvarsmakten både rätt och skyldighet att ha direktkontakt med anhöriga till utlandstjänstgörande personal.

En viktig del av arbetet är att ge information, stöd och erkänsla även till anhöriga före, under och efter insatsen. Att det fungerar på hemmaplan är en förutsättning för att personalen ska kunna verka i insatsområdet.

Anhörig är den som har en relation genom släkt- eller vänskap med någon som är anställd i Försvarsmakten.¹¹⁸

Vid utlandstjänst skiljer Försvarsmakten på anhörig i vid bemärkelse och närmast anhöriga. Närmast anhöriga är de två individer som den anställde själv har angett stå honom/henne närmast och som utgör kontaktpersoner före och under insatstiden. Närmast anhöriga har i detta sammanhang inget samband med den juridiska definitionen.

12.5 Samarbete med ideella samarbetsorganisationer

Försvarsmakten har överenskommelser med olika ideella samarbetsorganisationer vars verksamhet utgör ett komplement till den verksamhet myndigheten bedriver. Dessa tilldelas, enligt förordningen (2013:880) om statsbidrag till organisationer som stöder veteransoldater och deras anhöriga, vissa ekonomiska medel. Bidragen hanteras av Försvarsmaktens Veterancentrum. Ytterligare ekonomiska medel för veteran och anhörigarbete får inte ges.

I de fall ett OrgE uppdras att stödja samarbetsorganisationernas verksamhet ska organisationerna själva betala för detta och alltså inte generera kostnader för förbandet.

De årliga överenskommelserna i sin helhet finns i Försvarsmaktens dokument- och ärendehanteringssystem VIDAR samt på samarbetsytan Försvarsmaktens veteran- och anhörigarbete.

12.6 Ansvarsfördelning

"Personaldirektören har under chefen för Försvarsstaben verksamhetsansvar för Försvarsmaktens arbete med utlandsveteraner och deras anhöriga. I ansvaret ingår att leda arbetet som bedrivs vid Veterancentrum på MHS Karlberg."

FIB 2022:6

Försvarsmakten har en decentraliserad modell för att möta utlandsveteraner och deras anhöriga.

FM Veterancentrum utgör myndighetens kompetenscentrum och lämnar fackmässigt stöd till hela organisationen och under hela insatscykeln inom fackområdet.

Vid OrgE finns lokala veteran- och anhörigsamordnare och HR-specialist rehabilitering som alla har viktiga roller att fylla i arbetet. Det är dessa som i första hand informerar, vägleder, följer upp och stödjer utlandsveteranerna och deras anhöriga.

¹¹⁸ Anhörig kan alltså vara såväl make/maka/sambo, barn förälder, syskon som andra släktingar, vänner eller kollegor.

13 SJÄLVUTVÄRDERING

Intern styrning och kontroll (ISK) har som syfte att med rimlig säkerhet tillse att verksamhet bedrivs effektivt, inom gällande regler, med god hushållning och redovisas och rapporteras korrekt. Det är varje chefs ansvar att utforma och följa upp den interna styrningen och kontrollen inom sitt område¹¹⁹.

Försvarmaktens styrningar, rutiner, processer och interna kontroll framgår bl.a. av styrdokument, handböcker, inspektionsverksamhet och uppföljning.

Ansvaret för ISK kan beskrivas utifrån tre linjer. Den första linjen är den nivå där verksamheten bedrivs. Det grundläggande ansvaret för ISK ligger således på första linjens chefer och medarbetare. Den andra linjen inkluderar de som styr och följer upp verksamheten. Här ligger ett ansvar för att stödja och följa upp arbetet i den första linjen. Slutligen: den tredje linjen avser internrevision och liknande kontrollfunktioner som i första hand utvärderar hur de andra linjerna fungerar.

Självutvärdering är en av flera metoder som kan användas för uppföljning av ISK.

I praktiken innebär självutvärdering att uppföljning och kontroller som annars ofta genomförs av oberoende inspektioner, revisorer eller liknande, istället utförs av den egna verksamheten.

En fördel med självutvärdering är bl.a. att det ger den ansvariga verksamheten snabba och värdefulla insikter i hur den egna verksamheten fungerar. Dessa insikter kan sedan omsättas till förbättringsåtgärder.

Självutvärdering kan antingen genomföras som en översiktlig utvärdering, t.ex. genom att bedöma lokala styrningar och rutiner med avseende på om de är aktuella, ändamålsenliga och kända. Den kan även innehålla test av hur ISK fungerar, till exempel genom stickprov i syfte att kontrollera att styrningar och rutiner följs.

Självutvärdering kan också vara centralt styrd avseende bland annat innehåll, omfattning, ansvar och rapportering.

Ansvaret för ISK åvilar varje chef inom sitt område. I ansvaret ingår både att utforma och att följa upp att ISK fungerar som avsett samt informera överordnad när brister som bedöms allvarliga föreligger.

Självutvärdering bör genomföras minst en gång per år. Självutvärderingen måste också dokumenteras samt ge förslag på åtgärder som behöver vidtas. Det finns dock i dagsläget ingen central styrning eller stöd för självutvärdering av HR.

I bil. 4 finns exempel på frågor som kan ingå i OrgE självutvärdering av hur beslut och styrningar efterlevs inom området personaltjänst.

I H ARB finns checklista för egenkontroll och uppföljning gällande arbetsgivarens skyldighet att undersöka, genomföra och följa upp sin verksamhet så att ohälsa eller olycksfall i arbetet förebyggs.

¹¹⁹ Handbok Intern styrning och kontroll 2019 (H ISK).

14 ARBETSGIVARBEREDNING SÄRSKILDA ÄRENDE

En grundförutsättning för Försvarmaktens anställda är att de uppfyller krav på pålitlighet ur säkerhetssynpunkt enligt säkerhetsskyddslagen från den 1 april 2019. Av denna framgår att den som genom en anställning eller på något annat sätt ska delta i säkerhetskänslig verksamhet ska säkerhetsprövas.

När MUST fattar ett beslut i ärende om säkerhetsprövning innebärande att en individ inte längre kan vara placerad på en befattning i nuvarande säkerhetsklass, alternativt inte kan inneha säkerhetsklassad befattning eller delta i säkerhetskänslig verksamhet, uppstår komplexa bedömningar och överväganden såväl i säkerhetsskyddsärendet som i personalärendet. Den anställde kan inte fortsätta att utföra sitt arbete i ordinarie befattning, samtidigt som det inte nödvändigtvis föreligger grund för att säga upp eller avskeda den anställde. Säkerhetsskyddslagen och lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS) är alltså inte alltid fullt förenliga regelverk.

En uppsägning av ett anställningsavtal måste vara sakligt grundad och ett avskedande måste ske på laga grund (7 § resp. 18 § lagen om anställningsskydd (LAS)). Regelverket bygger på att arbetstagaren har brustit i sina åligganden gentemot arbetsgivaren. En arbetstagare som blir uppsagd eller avskedad har en rätt enligt 9 § och 19 § LAS att få reda på de omständigheter som föranledde uppsägningen eller avskedandet.

I de situationer där bakgrunden till varför MUST har fattat sitt beslut inte innebär att det föreligger saklig grund för uppsägning eller laga grund för avsked (t.ex. sjukdom eller ekonomiska problem) samt i de fall där bakgrunden inte är känd för individen kan Försvarmakten då inte avskilja personen från tjänsten utan att först ha provat att omplacera arbetstagaren.

Arbetsgivarberedning särskilda ärenden

Arbetsgivarberedning särskilda ärenden (AGB SÄ) är en försvarsmaktsgemensam beredningsfunktion med uppgift att utgöra stöd till C OrgE. AGB SÄ är organiserad vid FST HR. AGB SÄ uppgift är att bereda och inrikta beslut i ärenden där en anställd inte längre kan vara placerad på befattning i nuvarande säkerhetsklass, och där C OrgE eller C FST HR Chefsförsörjningssektion inte kan hantera en placering på befattning i lägre säkerhetsklass, alltså inte kan inneha säkerhetsklassad befattning eller kan delta i säkerhetskänslig verksamhet.

Hemställan om stöd av AGB SÄ görs enl fastställd blankett, se bil. 5. Efter beredning delges C OrgE AGB SÄ rekommendation gällande fortsatt handläggning av ärendet.

C OrgE ansvarar för individkontakter och kontakter med berört ATO. AGB SÄ kan, vid behov, utgöra stöd.

Beslut i personalärenden ska föregås av MBL-förhandling vid OrgE med berörd arbetstagers ATO.

När en individ avslutar sin anställning till följd av arbetsrättslig åtgärd ska C OrgE dokumentera omständigheterna kring personalavgången och dels bilägga dokumentationen till individens fysiska personalakt, dels skicka dokumentationen till Säkerhetsprövningssektionen vid Must.¹²⁰

Om individ skiljs från sin anställning ska C OrgE överväga hävande av krigsplacering.

¹²⁰ Dokumentation och uppföljning av personalavgång efter överenskommelse eller till följd av arbetsrättslig åtgärd (FM2023-???) Vidarnummer införs senare).

BEGREPP

I denna publikation definieras flera begreppen i den löpande texten. Uppställningen är gjord i bokstavsordning.

Begrepp och förkortningar	Förklaring
Anhörig	Person som har nära anknytning till anställd/avtalstecknande i Försvarmakten.
Arbetsgivarföreträdare	Ett chefs- eller ledaruppdrag i Försvarmakten inbegriper att representera Försvarmakten och därmed vara en tydlig arbetsgivarföreträdare (arbetsgivarrollen) gentemot medarbetarna och deras företrädare.
Arbetsgivarroll	Chefer på alla nivåer i Försvarmakten som leder och fördelar arbete eller i något avseende utövar en arbetsgivarroll.
Arbetskyldighet	För att avgöra en arbetstagares arbetskyldighet krävs en individuell bedömning där olika parametrar, såsom det enskilda anställningsavtalet, arbetstagarens kvalifikationer och praxis för den aktuella yrkeskategorin, beaktas. Som huvudregel har militär personal en vidare arbetskyldighet än civila tjänstemän.
AROU	Anpassad reservofficersutbildning.
ATO	Arbetstagarorganisation/er.
FM Befattningsstruktur	Försvarmaktens klassificering av befattningar innefattandes Befattningstypbenämning, befattningstypkod, BESTA-klassificering, kompetensområde och kvalifikationer.
Befordran	Innebär att militär personal ges högre tjänstegrad tills vidare.
Bemanningsuppdrag (BemU)	Med bemanning av BemU menas att arbetstagaren innehar en tidsbegränsad placering vid annan OrgE än där denne har sin tillsvidareplacering.
BESTA	Befattningsgruppering för statistik i staten. Används för att gruppera och redovisa arbetsuppgifter för anställda som ingår i den partsgemensamma lönestatistiken för det statliga avtalsområdet.
BTK	Befattningstypkod. En femställig alfanumerisk kod för en viss befattningstyp i Försvarmaktens organisation. (FFS 2019:6)
C OrgE	Chef för organisationsenhet.

HANDBOK

Centrala arbetstagarorganisationer, ATO	OFR/S, OFR/P, OFR/O, Saco-S, Seko Försvar.
Centralt avtal	Avtal mellan Arbetsgivarverket och arbetstagarorganisationerna inom det statliga förhandlingsområdet.
Chef med personalansvar	Chef med personalansvar innehar individansvar, arbetsmiljöansvar och är arbetstidsplanerande chef.
CUG	Chefsurvalsgrupp.
Civil tjänsteman	Den som är anställd i Försvarsmakten med stöd av lagen (1982:80) om anställningsskydd eller med stöd av anställningsförordningen (1994:373). (FFS 2019:6)
FFS	Försvarets författningssamling. Försvarsmakten får utge föreskrifter om detta medges i en förordning.
FFU	Försvarsmaktens flygförarutbildning.
FHS	Försvarshögskolan.
FIB	Försvarsmaktens interna bestämmelser.
FM ATN	Försvarsmaktens antagningsnämnd ha uppgiften att leda och samordna utbildningar med central antagning.
FM CUR	Försvarsmaktens Chefsutvecklingsråd fattar beslut om avvägningar, inriktningar och centralt sammanhållna chefsutvecklingsaktiviteter.
FMFP	Försvarsmaktens fackpersonal. Innebär att ett antal kompetensgrupper, kompetensområden för personal med viss fackkompetens finns.
FM MBG	Försvarsmaktens medicinska bedömningsgrunder.
FMIF	Försvarsmaktens Idrotts- och Friskvårdsenhet.
FM PFN	Försvarsmaktens personalförsörjningsnämnd.
FMV	Försvarets materielverk.
FOK	Förberedande officerskurs.
Frivillig personal	Personal som ingått avtal med Försvarsmakten enl. 4 § förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet.

HANDBOK

Fö	Försvarsdepartementet.
Förbandsavtal	Lokal-lokalt kollektivavtal tecknat mellan C OrgE och arbetstagarorganisationerna (OrgE-nivå).
Förbandschef	Chef för organisationsenhet. (FFS 2019:6)
Försvarsgren	Armén, marinen och flygvapnet.
Försvarsmaktsavtal	Lokalt kollektivavtal tecknat mellan Försvarsmakten och ATO (myndighetsnivå).
FM-uppdrag	Försvarsmaktsuppdrag innebär att viss personal i Försvarsmakten tjänstgör utanför myndigheten.
GOU	Grundläggande officersutbildning.
GSS/K	Kontinuerligt anställda gruppbefäl, soldater och sjömän.
GSS/T	Tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän.
GSS-lagen	Lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar.
Handbok	Handlingstyp för anvisningar med förklaringar och beskrivningar avseende en viss verksamhet eller administration och förvaltning. I en handbok får man återge lagar, förordningar, föreskrifter, reglementen och manualer. En handbok får även innehålla riktlinjer, råd och rekommendationer med bilder för tillämpning av regler och bestämmelser. I en handbok kan även rutiner och processer beskrivas, vilka kan publiceras separat på Försvarsmaktens intranät. De rutiner, processer, råd, riktlinjer och rekommendationer m.m. som anges bör alltid följas om inte särskilda skäl föreligger att genomföra verksamheten på annat sätt.
H Arb	Handbok Arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete.
H Pers IMI	Handbok personaltjänst i internationella militära insatser.
Hemvärnssoldat	Personal som ingått tjänstgöringsavtal enl. 5 § hemvärnsförordningen (1997:146). Begreppet omfattar både soldater och befäl.
HOP	Högre Officersprogram.
HSOU	Högre specialistofficersutbildning.
IBG	Internationell bemanningsgrupp.

HANDBOK

IMI-förordningen	Förordningen (2010:651) om Försvarmaktens personal vid internationella militära insatser.
IMI-lagen	Lagen (2010:449) om Försvarmaktens personal vid internationella militära insatser.
Instruktörsförstärkning (IF)	Vid tjänstgöring på en befattning genom IF innebär detta att arbetstagaren genomför tidsbegränsad tjänstgöring vid annan OrgE än där denna har sin placering tills vidare vilket innebär att det genomförs som tjänsteresa.
IO	Insatsorganisation.
I-personal	Den personal som är tidsbegränsat anställd med stöd av IMI-lagen för att utbildas för och tjänstgöra i internationell militär insats.
KICK	Försvarmaktens karriärutvecklingsprogram KICK är ett verktyg som syftar till att främja intern karriärutveckling. Namnet KICK baseras på programmets fyra moduler: Kompetens, Inspiration, Coaching, Karriär.
Kollektivavtal	Skriftligt avtal mellan en arbetsgivarorganisation, enskild arbetsgivare och en arbetstagarorganisation om vilka anställningsvillkor som ska gälla hos arbetsgivaren.
Kompetens	<p>Kompetens definieras som den förmåga individen använder för att handla framgångsrikt i relation till en uppgift i en viss situation. Kompetens är inte beständig över tid utan kan avklinga om den inte aktivt upprätthålls. Detta kan approximativt mätas genom utbildning/övning i befattning och tid i tjänstgöring på en viss befattning/befattningskategori.</p> <p>Strategiskt kritiska kompetenser utgörs av de kompetenser som är strategiskt kritiska för att Försvarmakten ska kunna lösa sina uppgifter, där det finns bristande tillgång, där det är svårt att byta ut kompetensen, där det är svårt att reproducera kompetensen och/eller där det finns strukturella hinder för försörjningen.</p>
Kompetensområde	<p>Ett kompetensområde utgör en gruppering av kompetenser som återfinns inom Försvarmakten. Ett typförband innehåller kompetens från många olika kompetensområden.</p> <p>Kompetensområden är övergripande för Försvarmakten.</p>
Konstituering	Innebär att militär personal ges högre tjänstegrad under en begränsad tid.
K-personal	Kontinuerligt tjänstgörande personal, dvs. försvarmaktsanställda som har Försvarmakten som huvudarbetsgivare. K-personalen omfattar YO, GSS/K och CVAT.

HANDBOK

Krigsfrivillig personal	Personal som med stöd av särskilda föreskrifter har antagits som krigsfrivilliga.
Krigsförband	Förbandsenhet vid en organisationsenhet av typ bataljon, kompani, fartygsdivision, flygdivision och liknande, upptaget i en krigsorganisationsplan och tilldelat ett förbandsnummer i krigsorganisationsregistret.
Krigsförbandschef	Chef för fastställda numrerade krigsförband (reguljära) och depåkrigsförband.
Kvalifikation	<p>Med kvalifikation avses de krav som har identifierats att organisationen kommer att behöva i specificerade situationer. Kvalifikation kan också definieras som specifik behörighet för en viss befattning, där detta främst utgörs av dels den kunskap och dels den erfarenhet som krävs för en befattning.</p> <p>Kvalifikationer kan sättas på befattningstyp, befattningssläkt eller funktionsområde. Satta kvalifikationer ärvs av nedanstående delar i befattningsstrukturen.</p> <p>Kvalifikationer som kopplas till befattningstyp är angivna på miniminivå t.ex. utbildningskrav samt fysiska krav. Kvalifikation kan också kopplas mot person som kompetens, kunskap och/eller certifiering. Kvalifikationer återfinns i kvalifikationskatalogen.</p>
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd.
Lokal tillämpning	OrgE tillämpar styrningar från försvarsmaktsnivå.
Lokala arbetstagarorganisationer	OFR/O FM, OFR/S, Seko Försvar och Saco-S FM.
LOM	Lokala omställningsmedel.
Lönemålbild	Gruppering av befattningar utifrån BESTA-nivå inom och mellan respektive arbetsområde. Ska visa befattningars individuella placering, utifrån arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad, inom ramen för FM lönestruktur.
Lönesamtal	Chef för en arbetstagarare vars lön har fastställts i traditionell förhandling meddelar den nya lönen i ett lönesamtal.
Lönestruktur	Lönenivåer med ett högsta resp. lägsta värde inom ett arbetsområde och nivå.
Lönesänkning	Lönen reduceras i innehavd befattning utan att arbetsuppgifter eller krav förändras. Försvarsmaktens lönepolicy ger inte stöd för lönesänkning.

HANDBOK

Lönesättande samtal	Ny lön vid lönerrevision bestäms direkt i samtal mellan anställd och chef med personalansvar.
Militär personal	Detsamma som framgår av 2 kap. 2 1 förordningen (1996:927) om Försvarsmaktens personal. (FFS 2019:6).
Nyckelkompetens	Kompetens för en befattning som är avgörande för att ett system ska komma till verkan. Uppgifter kan inte (svårigen) lösas av annan personal eller på ett annat sätt.
Nyckelpersonal	Personal med kompetens för en befattning som är avgörande ur ett systemperspektiv. Bemannar befattning inom ett typförband/ett kompetensområde.
Officersaspirant	Den som är antagen till eller genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten eller utbildning som leder till officersexamen vid FHS. Den som är officersaspirant ska tituleras "kadett".
Officersförordningen	Officersförordningen (2007:1268).
OFSK	Officer med särskild kompetens. En yrkesofficer som är officer och som är verksam inom någon av funktionerna försvarsmeteorologi eller försvarsmedicin, eller som försvarsingenjör.
Omställningsnämnden	Partsammansatt nämnd som består av Arbetsgivarverket, OFR/S, P, O, Seko, Saco-S.
OP	Officersprogrammet.
Organisationsenhet, OrgE	Enhet uppräknad i bilaga 1 till förordningen (2007:1266) med instruktion för Försvarsmakten. Benämns även förband och förbandschef.
PERSDIR	Personaldirektör.
Personalrörlighet	Innebär rörlighet inom ramen för anställningen., såsom t.ex. ny placering eller tjänsteresa.
Personalutveckling	Personalutveckling är de aktiviteter och åtgärder som genomförs i syfte att utveckla personalens kunskaper, färdigheter och attityder.
PFN	Personalförsörjningsnämnd. Kan vara lokal, på försvarsgrensnivå, stridskraftsnivå eller på central nivå (FM PFN). Olika nivåer har olika mandat.

HANDBOK

P-personal	De som är inskrivna för värnplikt och som genomför grundutbildning med värnplikt eller är krigsplacerade med värnplikt i Försvarsmaktens krigsorganisation.
RALS	Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga arbetsområdet. Arbetsgivarverket har ett tillsvidareavtal, RALS/T med Saco-S. I H PERS har RALS använts som benämning på samtliga RALS-avtal.
RO	Reservofficer. Den som är anställd tills vidare som militär tjänsteman med stöd av 18 eller 20 § officersförordningen (2007:1268) och som tjänstgör tidvis.
ROU	Reservofficersutbildning.
Saklig lön	En arbetstagares lön bestämd utifrån arbetets ansvar och svårighetsgrad, skicklighet och resultat i förhållande till verksamhetsmålen samt övriga krav som är förenade med arbetsuppgifterna. Lön vilken är bestämd utifrån andra parametrar är att betrakta som osaklig lön.
SOFU	Särskild officersutbildning.
SOU	Specialistofficersutbildning.
Stridskraft	Funktionsspecifik avdelning vilken företräder, leder och genomför verksamhet inom utpekat område t.ex. utbildning, försvarslogistik, hemvärn samt ledning och underrättelse.
SÄVA	Särskild visstidsanställning.
Tjänstepliktig personal	Personal som antingen såsom civila arbetstagare eller annars utan att tillhöra någon av personalgrupperna 1-10 (personalgrupp 5 är dock vilande) har tagits i anspråk för tjänstgöring i Försvarsmaktens krigsorganisation.
Totalförsvarspliktig personal	Totalförsvarspliktiga som enl. lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt har skrivits in eller krigsplacerat för tjänstgöring i Försvarsmakten och som inte tillhör personalgrupp 1-5.
T-personal	Tidvis tjänstgörande personal, dvs. försvarsmaktsanställda som inte har Försvarsmakten som huvudarbetsgivare. T-personalen omfattar RO och GSS/T.
TSn	Trygghetsstiftelsen.
TSK	Taktisk stabskurs.
UD	Utrikesdepartementet.

HANDBOK

Utlandsveteran	Person som deltagit i internationell militär insats och omfattas av lagen (2010:449) om försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
Veteran	Personer som varit anställda i Försvarsmakten och bidragit till insats och därefter lämnat sin anställning.
Värnpliktig	Totalförsvarspliktig personal som skrivits in för värnplikt.
YAM	Yrkesofficer som är tidsbegränsat anställd som yrkesofficer vid annan myndighet enligt särskild överenskommelse och bemanningsplanering mellan myndigheter. Exempel på sådana myndigheter är Försvarets materielverk och Försvarshögskolan.

BILAGA 1

Personell tillgänglighet

Den militära personalen utgörs av elva militära personalgrupper vilka anges i förordning (1996:927) om Försvarsmaktens personal 2 kap. 2 §. Det finns även en civil personalgrupp.

Personalens tillgänglighet styrs dels genom överenskommen arbetsskyldighet och arbetsrättsliga föreskrifter, dels genom tjänstgöringsplikt varvid tjänstgöringsplikten är reglerad i lag om totalförsvarsplikt.

Tabellen ger en översikt över personalgruppernas tillgänglighet.

Personalgrupp och personalkategori	Lag/förordning	Normalläge	Kris	Höjd beredskap
1. YO	Anställd tills vidare som militär tjänsteman enl. officersförordningen (2007:1268) och tjänstgör kontinuerligt. En YO är antingen officer (OFF/K) eller specialistofficer (SO/K).	Arbetsskyldighet utifrån anställningen.	Arbetsskyldighet utifrån anställningen.	Kan omfattas av allmän tjänsteplikt utifrån krigsplaceringen om regeringen beslutar om detta.
2. RO i tillsvidareanställning (R01)	Anställd tills vidare som militär tjänsteman enl. 18 eller 20 §§ officersförordningen (2007:1268) och som tjänstgör tidvis. En reservofficer är antingen officer i reserven (OFF/T) eller specialistofficer i reserven (SO/T).	Tjänstgörings-skyldighet utifrån tjänstgöringsplan eller utifrån annan överenskommelse.	Tjänstgöringsskyldighet utifrån tjänstgöringsplan eller utifrån annan överenskommelse. Därutöver tjänstgörings-skyldighet om regeringen beslutar om beredskaps-tjänst för krigsplacerade värnpliktiga.	Kan omfattas av allmän tjänsteplikt utifrån krigsplaceringen om regeringen beslutar om detta.
2. RO (RO 2)	Enligt ovan.	Arbetsskyldighet utifrån anställningen.	Arbetsskyldighet utifrån anställningen.	Kan omfattas av allmän tjänsteplikt utifrån krigsplaceringen om regeringen beslutar om detta.

Personalgrupp och personalkategori	Lag/förordning	Normalläge	Kris	Höjd beredskap
3. GSS/K	Tidsbegränsat anställd som militär tjänsteman och som tjänstgör kontinuerligt och som inte är yrkes- eller reservofficerare. Anställs med stöd av lag (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar.	Arbetskyldighet utifrån anställningen.	Arbetskyldighet utifrån anställningen.	Kan omfattas av allmän tjänsteplikt utifrån krigsplaceringen om regeringen beslutar om detta.
3. GSS/T	Tidsbegränsat anställd eller som militär tjänsteman och som tjänstgör tidvis och som inte är yrkes- eller reservofficerare. Anställs med stöd av lag (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar.	Tjänstgöringskyldighet utifrån tjänstgöringsplan. Ska informeras om tjänstgöring senast 3 månader innan. Vid särskilda skäl kan information lämnas senare.	Tjänstgöringskyldighet utifrån tjänstgöringsplan eller utifrån annan överenskommelse. Ska informeras om tjänstgöring senast 3 mån. innan. Vid särskilda skäl kan informationen lämnas senare.	Kan omfattas av allmän tjänsteplikt utifrån krigsplaceringen om regeringen beslutar om detta.
4. Officersaspiranter	Antagen till eller genomgår grundläggande officersutbildning eller utbildning som leder till officersexamen vid Försvarshögskolan.	Genomgår utbildning med stöd av officersförordningen.	Genomgår utbildning med stöd av officersförordningen. Omfattas av beredskapstjänst om krigsplacerad som värnpliktig.	Kan omfattas av allmän tjänsteplikt eller värnplikt utifrån krigsplacering (utifrån tidigare engagemang) om regeringen beslutar om det.
5. Rekryter	Den som är antagen till eller genomgår militär utbildning enl. förordningen (2015:613) om militär grundutbildning.	N/A. Plikten är återinförd. Se personalgrupp 6.	N/A. Plikten är återinförd. Se personalgrupp 6.	N/A. Plikten är återinförd. Se personalgrupp 6.

Personal-grupp och personal-kategori	Lag/förordning	Normalläge	Kris	Höjd beredskap
6. Totalförsvarspliktig personal (värnpliktiga)	Totalförsvarspliktiga som enligt lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt har skrivits in eller krigsplacerats för tjänstgöring i Försvarsmakten.	Utbildas och övas med värnplikt.	Utbildas och övas med värnplikt. Kan därutöver inkallas till beredskaps-tjänstgöring med värnplikt om regeringen beslutar det.	Krigstjänstgöring med värnplikt om regeringen beslutar det.
7. Krigsfrivilliga	Personal som med stöd av särskilda föreskrifter har antagits som krigsfrivilliga. Regleras i förordning 1987:12.	N/A.	Kan enligt sitt avtal inkallas till tjänstgöring om regeringen fattat beslut om att värnpliktiga ska genomföra beredskapstjänstgöring.	Tjänstgör enligt sitt avtal.
8. Hemvärns-soldater	Personal som ingått avtal enl. 5 § hemvärnsförordningen (1997:146).	Avtal om att tjänstgöra x antal övningsdygn per år. Kan därutöver frivilligt anställas för uppgifter inom LSO, IKFN, skyddslagen eller när FM lämnar stöd till civil myndighet.	Skyldighet att tjänstgöra under hemvärnsberedskap. Får ej säga upp avtalet under sådan beredskap.	Ordinarie hemvärnssoldater omfattas av allmän tjänsteplikt om krigsplacerade i hemvärnsförband. Extra hemvärnssoldater tjänstgör istället i sin ordinarie krigsbefattning.
9. Frivillig personal	Personal som ingått avtal med FM enl. 4 § förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet.	Tecknar avtal med hemvärdet eller annat krigsförband och har tjänstgöringsskyldighet utifrån sitt avtal.	Tecknar avtal med hemvärdet eller annat krigsförband och har tjänstgöringsskyldighet utifrån sitt avtal.	Omfattas av allmän tjänsteplikt utifrån krigsplaceringen om regeringen beslutar om detta.

Personalgrupp och personalkategori	Lag/förordning	Normalläge	Kris	Höjd beredskap
10. Tjänstepliktig personal	Personal som antingen som civila tjänstemän i FM eller annars utan att tillhöra personalgrupperna 1-9 har tagits i anspråk för tjänstgöring i FM krigsorganisation.	N/A.	N/A.	Omfattas av allmän tjänsteplikt utifrån krigsplaceringen om regeringen beslutar om detta. Civila som tjänstgör i krigsförband övergår till den militära personalgruppen tjänstepliktig personal.
11. Personal i Försvarsmaktens internationella insatser	För de som inte redan är anställda i FM sker anställning enligt lag 2010:449. Vid tjänstgöring i internationell insats tillämpas även denna lag på anställda i FM avseende lön, villkor och uppföljning.	N/A.	Om önskvärt, hemställer till regeringen om att ta hem personal i internationella insatser.	Om önskvärt, hemställer till regeringen om att ta hem personal i internationella insatser. Anställda i FM omfattas av allmän tjänsteplikt. De som fullgör ett uppdrag omfattas även de av allmän tjänsteplikt.
12. CVAT	Anställs med stöd av 4 § lagen (1982:80) om anställningsskydd eller anställningsförordningen.	Arbetskyldighet utifrån anställningen.	Arbetskyldighet utifrån anställningen	Omfattas av allmän tjänsteplikt utifrån krigsplaceringen om regeringen beslutar om detta. Civila som tjänstgör i krigsförband övergår till den militära personalgruppen tjänstepliktig personal.

BILAGA 2

Checklista fysiska personalakter

Checklista för personalakt (att fästa på insidan av mappen)

Åtgärder	Ja	Datum
Granskning av intyg och betyg.		
Säkerhetsprövning.		
Referenstagning.		

Hänvisningar till digitala handlingar

Handlingstyp	Ärendenummer

Överföring av personalakt

Personalakten överförd till (OrgE, datum): _____

Personligen / Rekommenderat brev: _____

Ansvarig: _____

BILAGA 3

Frågemall vid självutvärdering

Fråga	Svar	Åtgärd
Finns lokala föreskrifter eller stöd för kontroller och dokumentation i samband med rekrytering och personalförändringar?		
Är dessa väl kända?		
Hur är dessa kommunicerade?		
Finns tydligt ansvar för att genomföra kontroller i samband med rekrytering?		
Hur är detta styrt och dokumenterat?		
Finns utbildning och uppföljning av detta ansvar?		
Finns fysiska personalakter?		
Inhämtas vidimerade kopior av betyg och intyg från behörighetsgivande utbildningar?		
Genomförs kontroller av att personalakterna är kompletta?		
Följs rutiner gällande överföring av personalakter mellan OrgE?		
Följs rutiner gällande förvaring av personalakter?		
Följs rutiner avseende hur personalakter ska hanteras vid avslut av anställning?		
Följs checklistan för egenkontroll avseende uppföljning gällande arbetsgivarens skyldighet att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten så att ohälsa eller olycksfall i arbetet förebyggs (H ARB 2022, bil 2)?		

HANDBOK

Fråga	Svar	Åtgärd
Följs checklistan för undersökning inom aktiva åtgärder mot diskriminering (H ARB 2022, bil 3)?		
Förs fysiska personalakter för OP kadetter efter det att de erhållit sitt placeringsbeslut?		
Har OrgE en plan för uppföljning av de kadetter som inte är godkända på OP (har rester)?		
Finns lokal grupp för LOM där ATO och arbetsgivare samverkar?		
Finns lokala rutiner för hantering av LOM (lokala omställningsmedel)?		
Är rutinerna kända?		
Finns handläggare LOM utsedd?		
Vet cheferna hur LOM-ansökningar ska hanteras?		
Är KICK känt i organisationen?		
Finns lokala rutiner för hantering av KICK?		
Har HR kontroll på alla KICK-processer i enlighet med instruktion?		
Finns KICK-handledare utsedd?		
Genomförs årliga medarbetarsamtal i enlighet med gällande bestämmelser?		
Finns rutin för uppföljning av medarbetarsamtalen?		
Finns rutin för uppföljning av identifierade kompetensbehov hos organisation/grupp/individ?		
Finns en lönemålbild på OrgE?		

HANDBOK

Fråga	Svar	Åtgärd
Sätts lön på saklig grund?		
Följs fastställda riktlinjer avseende lönesättning?		
Följs rutinbeskrivning Tidsbegränsad anställning upphör avseende skyldigheten att anmäla arbetstagare vars tidsbegränsade anställning upphör till TSn (gäller även GSS/K och GSS/I)?		

BILAGA 4

Överenskommelser

Överenskommelser kan tecknas mellan C OrgE och arbetstagare.

- Enskild överenskommelse om att kvarstå i tillsvidareanställning som yrkesofficer
- Enskild överenskommelse om uppsägningstid
- Enskild överenskommelse om företroendearbetstid
- Enskild överenskommelse om overtidsavlösen
- Enskild överenskommelse om semester till pension
- Enskild överenskommelse om lön till pension
- Enskild överenskommelse om distansarbete
- Enskild överenskommelse om distansarbete överstigande två dagar per vecka (särskilda skäl)

Mer information om följande överenskommelser finns på emilia/Arbeta i FM/Arbetsplatsen/Enskilda överenskommelser.

Mandat framgår av FM ArbO, bilaga 9.

- Frivillig överenskommelse – egen uppsägning
- Överenskommelse – anställning upphör på grund av sjukdom
- Enskild överenskommelse skjuta upp pension YO

Mer information finns på emilia/Jobbstöd/Samarbetsyta Chefer i FM.

Mandat framgår av FM ArbO, bilaga 9.

Frivillig överenskommelse om anställnings upphörande (avgångsvederlag)

Ibland ställs Försvarsmakten inför situationer där medarbetare av olika skäl inte längre kan vara kvar i sin befattning. Om omplacering inom Försvarsmakten inte är möjlig kan frivillig överenskommelse träffas innebärande att arbetstagarens anställning upphör och en ersättning (avgångsvederlag) betalas ut. Denna åtgärd ska dock användas mycket restriktivt.

Ärenden som rör frivillig överenskommelse anställnings upphörande (avgångsvederlag) ska hanteras i enlighet med Försvarsmaktens arbetsgivarpolitik och handläggas vid FST.

För att ett avgångsvederlag ska kunna utbetalas krävs att Försvarsmakten och medarbetaren är överens om villkoren för överenskommelsen.

Överenskommelser om anställnings upphörande (avgångsvederlag) är individuella och kan se olika ut.

Handläggning

Ärenden där individ av olika skäl inte kan vara kvar i sin befattning ska ytterst handläggas av C OrgE. Åtgärder för ärendets lösande, t ex omplacering, ska även omfatta egen försvarsgren eller stridskraft.

Centralt planerad personal (OF 4/CF 4 och högre samt SO 9) handläggs av C FST HR Chefsförsörjningssektion.

Om C OrgE eller C FST HR Chefsförsörjningssektion inte kan nå en lösning kan hemställan om stöd inlämnas till FST HR.

Hemställan handläggs gemensamt av FST HR (förhandlingschef och PERSDIR samordnare) och FST JUR (enl C FST JUR bestämmande) samt FST GEN (C FST GEN GU).

Hemställan om stöd med frivillig överenskommelse anställnings upphörande (avgångsvederlag) görs enl fastställd blankett, se bilaga 6.

Hemställan skickas som sekretessklassificerat mejl till fst-hr-agb-sa@mil.se.

Förteckning över beslutade överenskommelser ska föras.

Beslut om frivillig överenskommelse om anställnings upphörande (avgångsvederlag) ska biläggas individens fysiska personalakt. Dokumentationen ska skickas också till Must, Säkerhetsprövningssektionen.

BILAGA 5

Hemställen AGB SÄ

AGB SÄ arbete omfattas av försvarssekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Hemställen skickas som secure mail till catarina.hanell@mil.se. Av mejlets rubrik ska namn på OrgE framgå.

Meddelande om att hemställen gjorts skickas i öppet mejl till fst-hr-agb-sa@mil.se. Personuppgifter får ej framgå.

Ärenden ska inte registreras i Vidar.

Följande uppgifter ska ingå i hemställen:

OrgE

Personnummer

Namn

Personalkategori

Anställningstid

Utbildning

Befattning

Säkklass

Lön

ATO-tillhörighet

Bakgrund till hemställen

Vidtagna åtgärder vid OrgE

C OrgE behov av stöd

Individens reaktion på uppkommen situation

Delaktighet ATO

Ärendet föredraget för C OrgE (datum)

Namn ansvarig vid OrgE (hemställen ska skickas in av HR-chef alt säkerhetschef) alt. C FST HR
Chefsförsörjningssektion

BILAGA 6

Hemställan Frivillig överenskommelse anställnings upphörande (avgångsvederlag)

Hemställan skickas i sekretessklassificerat mejl till fst-hr-agb-sa@mil.se.

Ärenden ska inte registreras i Vidar.

Följande uppgifter ska ingå i hemställan:

OrgE alt FST HR Chefsförsörjningssektion

Personnummer

Namn

Personalkategori

Anställningstid

Utbildning

Befattning

Lön

ATO-tillhörighet

Bakgrund till hemställan

Vidtagna åtgärder vid OrgE alt. FST HR Chefsförsörjningssektion

C OrgE alt. C FST HR Chefsförsörjningssektionens behov av stöd

Individens reaktion på uppkommen situation

Delaktighet ATO

Ärendet föredraget för C OrgE alt. C FST HR Chefsförsörjningssektion (datum)

Namn på ansvarig vid OrgE (hemställan ska skickas in av HR-chef eller säkerhetschef) alt. C FST HR Chefsförsörjningssektion

REDAKTIONELL INFORMATION

H PERS 2022 utgick från tidigare ledningsstruktur och organisation. En revidering var därför nödvändig för att stämma överens med Ledning 23 och FM ArbO (FIB 2022:6).

Revideringen har samordnats av samordnare Catarina Hanell, FST HR Stab och överstelöjtnant Liselotte Holm, FST HR Argus.

Försvargrenar, stridskrafter, OrgE och HKV har givits möjligheter att inkomma med förslag på vad i H PERS 2022 som bör ändras, rättas till, utgå eller kompletteras. En sammanställning av inkomna förslag med notering om hur resp. förslag hanterats skickades med som bilaga till remiss H PERS.

H PERS remissbehandlades vid HKV, FG och SK samt med ATO under perioden 2023-07-11--11-27. Sammanställning med notering om hur resp. remissvar hanterats finns vid FST HR.

Information om revidering av H PERS 2022 gavs till ATO vid FST HR ASU 2023-05-23 och 2023-08-29.

Granskningsseminarium genomfört med ATO 2023-11-27.

Föredragning för kommandör Anders Widén, stf PERSDIR genomförd 2023-12-04.

H PERS 2024 samverkades vid FST HR ASU 2023-12-20.

Formell granskning har skett vid FST STAB Stöd i december 2023.

BILDFÖRTECKNING

Den här publikationen innehåller inga bilder med verkshöjd.

KÄLLFÖRTECKNING

Källor utanför Försvarmakten

- Anställningsförordning (1994:373).
- Lag (2010:449) om Försvarmaktens personal vid internationella militära insatser.
- Lag (1991:1047) om sjuklön.
- Lag (1994:1809) om totalförsvarsplikt.
- Lag (2012:332) om vissa försvarmaktsanställningar.
- Säkerhetsskyddslag (2018:585).
- Förordning (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet.
- Förordning (1996:927) om Försvarmaktens personal.
- Förordning (2010:651) om Försvarmaktens personal vid internationella militära insatser.
- Förordning (2007:937) med instruktion för Försvarmakten.
- Förordning (1997:908) om premier för statens avtalsförsäkringar.
- Hemvärnsförordning (1997:146).
- Officersförordningen (2007:1268).
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
- Högskoleförordningen (1993:100).
- Förordning om yrkeshögskola (2009:130).
- Förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor.
- Lag (1982:80) om anställningsskydd.
- Lag (1994:260) om offentlig anställning.
- Lag (1980:1021) om militär grundutbildning för kvinnor.
- Diskrimineringslagen (2008:567).
- Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760).
- Lagen (1994:2076) om skydd för anställning vid viss tjänstgöring inom totalförsvaret m.m.
- Lagen (2010:449) om Försvarmaktens personal vid internationella militära insatser.
- Lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt.
- Myndighetsförordningen 2007:515.
- Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning.
- Föräldraledighetslagen (1995:558).
- Förordning (2009:130) om yrkeshögskola.
- Förordning (2007:1266) med instruktion för Försvarmakten.

Källor inom Försvarmakten

- FM2015-2156:2 Försvarmaktens medicinska bedömningsgrunder, utgåva 2016. (FM MBG).
- FM2015-10084:1 kravprofiler för grundrekrytering av militär personal vid utbildning.
- FM2016-7166:3 Regler för Försvarmaktens Fysiska standard.
- Försvarmaktens avtalssamling FM.
- FM2020-4042:4 Systembeskrivning för doktorander och disputerade officerare.
- FM2021-1102:2 Inriktning för slutligt införande trebefälssystemet.
- FM2021-6482:2 Rapport Civila karriär och utvecklingsmöjligheter.
- FM2022-12833 FM uppdaterade ledarkriterier för nivå OF/CF 4, 5 och 6.
- FM2019-21170:8 Direktiv för implementering av Försvarmaktens karriärutvecklingsprogram.
- FM 2019-21845:1 Avtal om lokala omställningsmedel.
- FM2019-24733:1 Beslut om undantag vid anställning med stöd av 20 § officersförordningen.

HANDBOK

- FM2021-10566:1 Beslut omfattning av särskild officersutbildning för anställda med stöd av 20 § officersförordningen.
- FM2021-20896:1 Krav för anställning av officer eller specialistofficer med stöd av 20 § officersförordningen samt krav för särskild officersutbildning.
- FM2018-18255:13 Anställning av specialistofficer enligt officersförordning (2007:1268) 20 §.
- FM2021-10566:1 Beslut omfattning av särskild officersutbildning för anställda med stöd av 20 § officersförordningen.
- FM2021-7333:1 FMSI 2021.
- FM2020-27048:1 C PROD beslut om tillämpning av beredskapskontrakt.
- FM2021-25992 Administration av beredskapskontrakt.

Digitala källor

- www.fhs.se
- www.antagning.se
- [emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Aktuellt/Documents/200108 Avtal om anställningsvillkor för reservofficerare 1.pdf](http://emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Aktuellt/Documents/200108_Avtal_om_anstallningsvillkor_f%C3%B6r_reservofficerare_1.pdf)

Källor som utgör FFS, FIB, reglemente och handbok

FFS 1987:8	Förordning om frivillig tjänstgöring vid Försvarmakten, gällande från och med 1987-04-01
FFS 1995:239	Förordning om förmåner till totalförsvarspliktiga, gällande från och med 2008-07-01
FFS 1987:12	Förordning om krigsfrivilliga vid Försvarmakten, gällande från och med 1987-07-01
FFS 2015:613	Förordning om militär grundutbildning, gällande från och med 2018-07-01
FFS 1994:524	Förordning om frivillig försvarsverksamhet, gällande från och med 1994-07-01
FFS 2019:2	Försvarmaktens föreskrifter om säkerhetsskydd, gällande från och med 2019-04-01
FFS 2019:6	Försvarmaktens föreskrifter om personaltjänst, gällande från och med 2019-12-02
FFS 2022:4	Föreskrifter om ändring av Försvarmaktens föreskrifter (2019:6) om personaltjänst, gällande från och med 2022-07-15
FFS 2019:7	Försvarmaktens föreskrifter om befordran och konstituering, gällande från och med 2019-10-01
FFS 2017:7	Försvarmaktens föreskrifter om utbildning och krigsplacering av totalförsvarspliktiga, gällande från och med 2018-01-01
FFS 2019:3	Försvarmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader, gällande från och med 2019-10-01
FFS 2022:5	Föreskrifter om ändring av Försvarmaktens föreskrifter (2019:3) om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader, gällande från och med 2022-07-15
FIB 2020:5	Försvarmaktens interna bestämmelser med arbetsordning för Försvarmakten, gällande från och med 2021-01-01
FIB 2018:7	Försvarmaktens interna bestämmelser om Försvarmaktens personalansvarsnämnd, gällande från och med 2019-02-01
FIB 2022:1	Försvarmaktens interna bestämmelser om personaltjänst, gällande från och med 2022-03-01
Reglemente	Reglemente Grund- och repetitionsutbildning 2020, gällande från och med 2020-07-01
Handbok	Handbok Personaljänst vid internationella insatser 2020, gällande från och med 2020-04-01

HANDBOK

Handbok	Direktiv Hemvärn 2023 (D HV) version 1.0, gällande från och med 2023-03-27
Handbok	Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete 2022, gällande från och med 2022-02-01
Handbok	Handbok Personaltjänst höjd beredskap 2018, gällande från och med 2018-12-01
Handbok	Handbok Tidvis tjänstgörande personal 2020, gällande från och med 2020-03-01

Handbok Personaltjänst (H PERS) innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar avseende personaltjänst.

Målgrupp är de som agerar som arbetsgivarföreträdare, dvs. de som på ett eller annat sätt företräder arbetsgivaren Försvarsmakten i relation till arbetstagarna.

Syftet med H PERS är att ge det stöd en arbetsgivarföreträdare behöver för att relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare ska följa de bestämmelser och föreskrifter som finns inom HR-området samt säkerställa att Försvarsmakten agerar som en (1) arbetsgivare.