

Ä6 FAQ Covid-19 (Corona) Uppdaterad senast 2020-04-01

Denna FAQ är framtagen i dialog med ATO på FM-nivå.

Innehåll

Versionshistorik.....	2
1. Allmän information (i förekommande fall även gällande T-personal).....	3
2. Resor – nationellt och internationellt, samt internationell verksamhet.....	7
3. Arbetstid och andra ersättningar	9
4. T-personal och korttidsanställningar.....	10
5. Värnpliktig	12
6. Stöd till civil verksamhet	12

Versionshistorik

Fråga	Datum
1.1 (ändrad)	2020-03-27 (Ä4), 2020-04-01 (Ä6)
1.2 (ändrad)	2020-03-31 (Ä5)
1.3 (ändrad)	2020-04-01 (Ä6)
1.4 (ändrad)	2020-04-01 (Ä6)
1.5	2020-03-23 (Ä1)
1.9 (ny fråga) (ändrad)	2020-03-23 (Ä1), 2020-03-25 (Ä3)
1.9 a (ny fråga)	2020-03-25 (Ä3)
1.9 b (ny fråga)	2020-03-25 (Ä3)
1.10 (ny fråga) (ändrad)	2020-03-24 (Ä2), 2020-04-01 (Ä6)
2 (ny rubrik)	2020-03-27 (Ä4)
2.3	2020-03-23 (Ä1), 2020-03-27 (Ä4)
2.4 (ny fråga)	2020-02-23 (Ä1)
2.4	2020-03-24 (Ä2)
2.5 (ny fråga)	2020-03-27 (Ä4)
2.6 (ny fråga)	2020-03-27 (Ä4)
3.2	2020-03-23 (Ä1)
3.5 (ny fråga)	2020-03-31 (Ä5)
4.3	2020-03-23 (Ä1)
4.4 (ny fråga) (ändrad)	2020-03-24 (Ä2), 2020-03-26 (Ä4)
5.1 (ny fråga)	2020-03-23 (Ä1)
6 (ny rubrik)	2020-03-25 (Ä3)
6.1 (ny fråga) (ändrad)	2020-03-25 (Ä3), 2020-03-27 (Ä4)
6.2 (ny fråga) (ändrad)	2020-03-25 (Ä3), 2020-03-27 (Ä4)
6.3 (ny fråga)	2020-03-25 (Ä3)
6.4 (ny fråga)	2020-03-25 (Ä3)
6.5 (ny fråga)	2020-03-25 (Ä3)

1. Allmän information (i förekommande fall även gällande T-personal)

1.1. Vad gäller vid sjukdom för en medarbetare i Försvarsmakten?

Särskild uppmärksamhet ska iakttas på influensaliknande och/eller förkylningsliknande symtom. Vid symtom ska medarbetare stanna hemma och sjukanmäla sig enligt ordinarie rutiner. FM kommer enligt riktlinjer från Arbetsgivarverket att fortsätta göra karensavdrag som tidigare och medarbetare kan sedan ansöka till Försäkringskassan om ersättning retroaktivt. Rutiner för detta kommer finnas på Försäkringskassans hemsida. Om medarbetaren är fortsatt sjuk efter dag sju i sjuklöneperioden behöver inget läkarintyg uppvisas för vidare utbetalning av sjuklön om arbetsgivaren (närmaste chef) bedömer att arbetsförmågan fortsatt är nedsatt på grund av sjukdom. Från och med 2020-03-27 kräver inte heller Försäkringskassan något läkarintyg fr.o.m. dag 15 fram till dag 21.

Observera att automatgenererade påminnelser om att skicka in läkarintyg för dag åtta och dag 15 fortsatt skickas ut av systemet, dessa påminnelser ska bortses ifrån utifrån det som framgår ovan. Om medarbetaren fortsatt är sjuk fr.o.m. dag 15 ska sjukfrånvaron registreras i tidsredovisningen i Prio alternativt kan chef, efter dialog med medarbetaren, maila hr-direkt@mil.se uppgifter om sjukperiodens längd.

Utöver det läkarintyg som beskrivits ovan kan det finnas redan fattade beslut om så kallade förstadagsintyg – vilket i korthet innebär ett krav på läkarintyg från och med första sjukdagen. Även dessa läkarintyg kommer över lag att vara mycket svåra att få till stånd under rådande omständigheter. C OrgE bör därför överse fortsatt behov av redan fattade beslut avseende förstadagsintyg för att ta ställning till om de fattade besluten skall kvarstå.

Folkhälsomyndighetens rekommendation är att medarbetaren ska stanna hemma två dagar ytterligare efter att denne är symptomfri. Under dessa två efterföljande dagar är medarbetaren fortfarande att betrakta som sjuk.

1.2. Vad gäller för en medarbetare som tillhör en riskgrupp?

Se information på Folkhälsomyndighetens hemsida om vilka som är riskgrupper.

Efter beslut av arbetsgivaren kan medarbetaren ges möjlighet till att arbeta hemifrån. Då medarbetaren tillhör en riskgrupp bör särskild hänsyn tas till detta och i dialogen mellan chef och medarbetare bör flera möjliga sätt att minimera risken överses. Exempelvis kan chef och medarbetare överenskomma om arbete på andra tider på dygnet för att minimera risken för smitta, kanske kan arbetsplatsen iordningställas så att medarbetaren får eget kontor eller kan arbetet utföras från annan plats/andra arbetsplatser inom myndigheten. I de fall något av ovanstående inte är möjligt och medarbetarens normala arbetsuppgifter svårtligen kan lösas från hemmet bör chef och medarbetare ta en dialog om alternativa arbetsuppgifter för att på så sätt möjliggöra arbete från hemmet. Se även fråga 1.7.

1.3. Vad gäller för en medarbetare som har en familjemedlem som uppvisar influensaliknande och/eller förkylningsliknande symtom?

Arbetsgivaren behöver bedöma behovet av medarbetarens närvaro nu och på sikt med FM uppdrag i fokus samtidigt som smittspridningen behöver begränsas. En medarbetare med en familjemedlem som uppvisar symtom ska därför ta kontakt med närmsta chef, som därefter har att avgöra hur situation ska omhändertas. Som stöd i resonemanget kan följande beaktas:

- Rör det sig om ett barn som är sjukt tillämpas ordinarie regler om vård av barn (vab).
- Rör det sig om ett barn som är sjukt och den andra föräldern vårdar barnet eller om någon annan familjemedlem uppvisar symtom kan medarbetaren i dialog med arbetsgivaren ges möjlighet att jobba hemma.
- Alla medarbetare har inte möjlighet att jobba hemma utifrån deras ordinarie arbetsuppgifter. I dessa fall kan chef och medarbetare exempelvis överenskomma om arbete på andra tider på dygnet för att minimera risken för smitta, kanske kan arbetsplatsen iordningställas så att medarbetaren får eget kontor eller kan arbetet utföras från annan plats/andra arbetsplatser inom myndigheten. I de fall något av ovanstående inte är möjligt och medarbetarens normala arbetsuppgifter svårligen kan lösas från hemmet bör chef och medarbetare ta en dialog om alternativa arbetsuppgifter för att på så sätt möjliggöra arbete från hemmet.

1.4. Vad gäller för en medarbetare som har en familjemedlem som tillhör en riskgrupp?

Arbetsgivaren har alltid att värdera behovet av att medarbetaren utför arbetet på ordinarie arbetsplats.

Efter beslut av arbetsgivaren kan medarbetaren ges möjlighet till att arbeta hemifrån. Då medarbetaren har en familjemedlem som tillhör en riskgrupp bör särskild hänsyn tas till detta och i dialogen mellan chef och medarbetare bör flera möjliga sätt att minimera risken överses. Exempelvis kan chef och medarbetare överenskomma om arbete på andra tider på dygnet för att minimera risken för smitta, kanske kan arbetsplatsen iordningställas så att medarbetaren får eget kontor eller kan arbetet utföras från annan plats/andra arbetsplatser inom myndigheten. I de fall något av ovanstående inte är möjligt och medarbetarens normala arbetsuppgifter svårligen kan lösas från hemmet bör chef och medarbetare ta en dialog om alternativa arbetsuppgifter för att på så sätt möjliggöra arbete från hemmet.

1.5. Vad gäller när en medarbetare är konstaterat smittad?

Om medarbetaren är konstaterat smittad men inte uppvisar några sjukdomssymtom och kan uppvisa läkarintyg som styrker smittan har denne rätt till ledighet med lön enligt villkorsavtalet 9 kap. 3 § (lön till smittbärare). Om en familjemedlem är konstaterat smittad kan medarbetaren bedömas som smittbärare, få ett läkarintyg och därigenom få ersättning enligt 9 kap. 3 § villkorsavtalet. Om arbetsgivaren bedömer att medarbetarens arbetsförmåga är nedsatt på grund av smittan ska detta hanteras som en sjukdom enligt ordinarie rutin (fråga 1). Givet trycket på sjukvården kommer provtagning i de flesta fall inte kunna ske. Utifrån detta kommer smitta inte kunna konstateras och om medarbetare

uppvisar influensaliknande och/eller förkylningsliknande symtom ska detta hanteras som sjukdom enligt ordinarie rutin.

1.6. Vilken möjlighet har arbetsgivaren att bestämma var arbetet skall utföras?

Så långt det är möjligt bör arbetsgivaren försöka komma överens med arbetstagaren om förutsättningarna för utförandet av arbetet.

Arbetsgivaren kan dock, inom ramen för arbetstagarens arbetskyldighet, arbetsleda en arbetstagare till andra arbetsuppgifter, till en annan del av organisationen eller på en annan fysisk plats.

Är förändringen kortvarig i syfte att minska smittspridning föreligger ingen förhandlingskyldighet. Detta gäller även när arbetsgivaren, för att minska smittspridning, beslutar att arbetstagaren ska arbeta hemifrån.

1.7. Vilken typ av arbetsuppgifter kan utföras i hemmet?

Detta avgörs av arbetsgivaren i dialog med medarbetaren. FM jobbar nu för att underlätta hemarbete. Överväg bland annat möjligheten att genomföra utbildning via "FM Lärplattform" hemifrån.

1.8. Om en arbetstagare inte vill infinna sig på arbetet med anledning av rädsla för att smittas av Covid-19, vad gäller då?

Försvarsmakten följer noggrant utvecklingen och Folkhälsomyndighetens rekommendationer och gör kontinuerliga bedömningar om behov av åtgärder. Det är av stor vikt att ha en löpande dialog med sina anställda om rådande läge och de åtgärder som vidtagits samt riktlinjer för arbetsgivarens agerande.

Att vägra infinna sig på arbetsplatsen är normalt arbetsvägran, vilket får arbetsrättsliga konsekvenser för den enskilde. För att undvika en sådan situation är det viktigt att föra en dialog med den arbetstagaren och se vilka möjligheter som finns utifrån rådande läge, t.ex. hemarbete. En annan möjlighet att skapa giltig frånvaro, är att om verksamheten så medger, på förfrågan från medarbetaren bevilja semester.

1.9. a Vad gäller för återkallande av semester?

Beslut om beviljad semester är bindande. Detta innebär att arbetsgivaren, *om det saknas fog för det*, inte ensidigt kan återkalla sådant beslut. Inträffar det däremot händelser som arbetsgivaren inte kunnat förutse och inte heller haft anledning att räkna med föreligger eventuellt en rätt att återta semester. I en situation då ett stort antal arbetstagare plötsligt blir sjuka och verksamheten inte kan fortgå utan att arbetstagaren avbryter sin semester bedömer vi att det kan finnas fog för att återkalla redan beviljad semester. Försvarsmakten kan i dessa fall ersätta eventuell ekonomisk skada, vilket därför behöver redas ut innan beslut om återkallelse fattas. Frågan bör dock givetvis lösas på frivillig väg så långt det är möjligt.

I syfte att undvika diskussioner om vad som varit möjligt att planera för utgående från informationsläget vid tidpunkten för fastställande av huvudsemestern, så har vi enats med

ATO om att även uppkommet behov av tjänstgöring med anledning av begärt och beviljat stöd till civil verksamhet anses medföra en rätt att avbryta/återkalla fastställd semester. I första hand bör vi naturligtvis precis som vanligt försöka att täcka upp för ett sådant behov på frivillig basis.

I den mån arbetsgivaren fattar beslut om att avbryta/återkalla fastställd semester ska ATO på OrgE orienteras.

1.9.b Hur blir det med semesterplaneringen med tanke på den påverkan COVID 19 har på vår verksamhet?

Enligt gällande regelverk ska vi som arbetsgivare förhandla förläggning av den så kallade huvudsemestern. I korthet innebär detta att vi har en skyldighet att förhandla med ATO om hur vi avser att förlägga de fyra sammanhängande veckors semester som i normalfallet läggs ut under perioden juni-augusti.

Arbetsgivaren ska underrätta medarbetaren om förläggningen av dennes huvudsemester senast två månader innan, vilket innebär att förhandlingen då skall vara genomförd. Vi vet dock att många alltjämt tillämpar en ordning där en förhandling avseende hela sommarperioden ska ske senast den 31 mars. Risker finns i och med detta att planeringen inte tagit hänsyn till rådande läge och kommande utveckling.

I den mån ni inte har förhandlat huvudsemestern ännu, så bör ni senarelägga datum för förhandlingen, dock senast den 17/4. Detta i syfte att föra ett fördjupat resonemang om hur den pågående pandemin kan komma att påverka medarbetares möjligheter till ledighet under sommaren. Ingen vet idag hur exempelvis vårt eget eller andras sjukdomsläge kommer att se ut den närmaste tiden. Vi vet inte heller i vilken utsträckning den civila verksamheten kommer att begära vårt stöd, och hur detta i sin tur påverkar oss. Även om vi kan ha en rätt att återkalla/avbryta en planerad och/eller påbörjad semester (se fråga 1.9), så bör ni i möjligaste mån istället försöka att redan i planeringsstadiet skapa förutsättningar för en tillgänglighet som gör att vi kan lösa vår uppgift, samtidigt som medarbetarna också ges möjlighet till återhämtning. Ni behöver redan nu även ta en dialog i syfte att skapa en bra bild över möjliga flexibla och frivilliga lösningar för att ni ska vara förberedda inför den osäkerhet som råder kring läget under sommaren.

1.10. Vad behöver man tänka på avseende arbetsmiljön vid hemarbete?

Det är många som just nu, efter dialog med chef eller genom att ha blivit ombedda/anvisade, sitter hemma och jobbar.

Omfattningen av hur mycket man befinner sig hemma varierar naturligtvis utifrån verksamhetens krav och individens arbetsuppgifter. Det är emellertid viktigt att tänka på att arbetsgivaren alltjämt har ansvar för medarbetarens arbetsmiljö, även vid arbete hemifrån. Detta innebär att arbetsgivaren ska undersöka och bedöma risker för ohälsa och olycksfall i samverkan med skyddsombudet. Riskfaktorer att bedöma är huruvida teknisk utrustning, ergonomi och belysning är tillfredsställande samt hur arbetstider ska hållas, hur medarbetaren behåller en balans mellan arbete och fritid och hur samverkan och avstämningar ska ske mellan chef, medarbetare och dennes kollegor. Den sociala

arbetsmiljön är av särskild vikt då hemarbete innebär en större avskildhet från medarbetarens normala sociala sammanhang. Denna undersökning kan under rådande omständigheter ske genom intervju/samtal med medarbetaren. Ju mer extensivt hemarbetet är, desto viktigare är det att vi som arbetsgivare har en bra dialog med medarbetaren om de aspekter som påverkar arbetsmiljön i detta hänseende.

Hur skyddsombudet involveras omhändertas lämpligast på OrgE-nivå, förslagsvis genom att skyddsorganisationen blir delaktig och hålls informerad om omfattningen av hemarbetet.

2. Resor – nationellt och internationellt, samt internationell verksamhet

2.1. Om en arbetstagare befinner sig på en längre tjänsteresa och med anledning av sjukdomstillstånd inte kan åka hem över helgen, dvs. inte nyttja sin fria hemresa. Vilka ersättningar blir aktuella?

Om den anställde under en pågående längre tjänsteresa kvarstannar på den tillfälliga tjänstgöringsorten över helgen med anledning av sjukdom bekostar arbetsgivaren logi och traktamente.

Om en arbetstagare under en pågående tjänsteresa blir sjuk och inlagd på sjukhus eller är oförmögen att arbeta och därmed tvungen att stanna på hotellrummet/boendet på förrättningsorten anses hen fortsatt vara på tjänsteresa. Arbetsgivaren betalar ut skattefritt traktamente även under tiden individen är på sjukhus/hotell/annat boende på förrättningsorten.

2.2. Vad gäller kopplat till försäkringar under en tjänsteresa?

När en arbetstagare är på en inrikes eller utrikes tjänsteresa omfattas denne av statens tjänstereseförsäkring. Den gäller under hela bortavaron från det att tjänsteresan startar (vid tjänstestället, bostaden eller annan plats där tjänsteresan börjar) till det att arbetstagaren är åter på den plats där tjänsteresan slutar.

Försäkringsskyddet gäller även i områden dit UD avråder från resor.

Exempel på vad som kan ersättas med stöd av försäkringen:

- Anhörigs besöksresa vid resenärens dödsfall, livshotande skada eller livshotande sjukdom. Resenären ersätts med skälig ersättning för nära anhörigs resa och logi i samband med ett besök.
- Avbrottskydd för resenären vid anhörigs dödsfall, allvarlig skada eller livshotande sjukdom. Resenären ersätts för nödvändiga och skäliga merkostnader för en hemresa till följd av avbrottet.
- Sjuk-, tandvårds- och hemtransportsskydd för akut sjukvård eller tandvård utomlands. Resenären ersätts för nödvändiga och skäliga kostnader när resenären under utlandsvistelsen drabbats av sjukdom eller olycksfall. Vid

sjukdom eller olycksfall under tjänsteresa i resenärens hemland ska resenären i första hand använda sig av sin egen allmänna eller privata försäkring.

Mer information finns på emilia: <http://emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Arbetsplatsen/Forsakringar/Sidor/tjanstereseforsakring.aspx#tab0=0>

2.3. Vad gäller vid pendling enligt pendlingsavtal?

Förnyad dialog bör tas avseende befintligt pendlingsavtal i syfte att överse lämpligaste färd sätt givet förutsättningarna i de enskilda fallen.

Befintliga dagpendlingsbeslut avseende Muskö, Uppsala och Enköping där resemerkostnaden beräknats utifrån kollektivtrafiken kan nu beräknas utifrån resemerkostnad för resa med egen bil (13kr per mil). Detta gäller from 200320.

Det är viktigt att komma ihåg att det finns en skyldighet för de personer som har pendlingsbeslut att i förekommande fall anmäla in förändrade förhållanden för att revidera resemerkostnaden. I den mån en medarbetare exempelvis får en schablonersättning för en anslutningsresa som nu löpande inte genomförs pga ett förändrat resemonster, behöver denne alltså alltjämt anmäla detta enligt gällande rutiner, vilket vid en förändring kommer att kräva ett nytt beslut.

2.4. Vad gäller vid systemstödsresa (internationell stödinsats) som p.g.a. åtgärder hänförliga till pandemin blir längre än vad som planerats?

Olika karantänregler påverkar i olika utsträckning den tid som totalt behövs i samband med systemstödsresor. Vi har med anledning av detta kommit överens med ATO om ett tillfälligt förhållningssätt kopplat till just systemstödsresor. Lokal HR har i förekommande fall mer information om detta, varför en kontakt bör tas den vägen vid eventuella frågor.

2.5. Vad händer med förmånsvärdet för ett årskort om innehavaren pga inställda avgångar/flygplatser inte kan nyttja kortet?

Om vi beviljat ett årskort på flyg eller tåg och där avgångar/flygplatser/sträckor ställs in pga rådande situation bör medarbetaren kontakta sin chef. I dialog kommer de därefter överens om hur resan ska kunna företas alternativt om ingen resa ska ske. Om kortet inte kan nyttjas för ändamålet skickar innehavaren, via sin chef, in informationen till FM HRC, via Hr-direkt@mil.se (rubrik "återtag förmånsvärde årskort") och anger det datum då kortet senast nyttjades. Årskortet skickas in till resebyrån. FM HRC kommer inledningsvis att ta bort förmånsvärdet för den månad som inte årskortet kan nyttjas för. När årskortet har skickats in till resebyrån återtas förmånsvärdet för resterande tid eller korrigeras utifrån ny reseplan.

Adress till resebyrån:

Försvarsmakten
FM reseavdelning
Norrbottnensvägen 2

961 19 Boden

Se också fråga 2.3 ovan om vikten av att anmäla förändrade förhållanden som har betydelse för beräkning av resemerkostnad.

2.6. Vad händer för de som är på insats och pga pandemin inte får/kan lämna landet de är i?

Om insatsen/närvaron i insatsen behöver förlängas pga pandemin så kommer de ersättningar som har gällt under hittillsvarande insats att prolongeras så länge insatsen pågår och dessutom kommer ersättning motsvarande hög tjänstgöringsfrekvens att betalas ut enligt befintliga rutiner.

3. Arbetstid och andra ersättningar

3.1. Om en arbetstagare bedöms behöva uppsöka sjukvård, får arbetstagaren göra det under arbetstid och bekostas resan av arbetsgivaren?

Om en arbetstagare behöver uppsöka läkare kan individen vara ledig utan löneavdrag om det behövs och verksamheten tillåter. Individen har inte rätt till ersättning för resekostnader.

3.2. Hur hanteras avbrutna FM-dygn och medarbetare som blir sjuka under FM-dygn?

Om chef avbryter ett påbörjat FM-dygn anses dygnet som fullgjort. Ställer chef in ett inplanerat FM-dygn som inte har påbörjats, bör den återstående veckoarbetstiden snarast läggas ut som normalarbetstid. Med normalarbetstid avses den tid som framgår av individens arbetsschema i Prio (t.ex. 08.00-16.30 med 30 min lunch).

Avbryter en medarbetare ett planerat FM-dygn på grund av sjukdom, anses det avbrutna FM-dygnet som fullgjort oaktat hur lång eller kort tid av FM-dygnet som förflutit. Detta är ett avsteg från ordinarie arbetstidsavtal men motiveras av omständigheterna.

Den arbetstid som är utlagd i lista eller omplaneringslista anses vara fullgjord.

3.3. Kan chef beordra personal som är frisk att arbeta mertid och övertid för att försöka täcka upp för eventuellt sjukskrivna?

Vid behov kan arbetsgivaren beordra tex övertid och mertid i enlighet med Försvarens avtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar.

3.4. Hur kan arbetstider anpassas till rådande omständigheter?

FM arbetstidsavtal omfattar regler för planering och omplanering av arbetstid och medger i grunden arbetstidsförläggning alla tider på dygnet och alla dagar i veckan. Möjlighet finns att exempelvis arbeta olika tider på dygnet eller att vid behov ianspråkta hela dygn för arbete.

Var också tydliga mot medarbetaren om eventuellt tillkommande krav på utökad tillgänglighet efter ordinarie arbetstid och ange huruvida det rör sig om eventuellt uppkommen jour eller uppkommen beredskap. I första hand bör ni värdera möjligheten att i tid göra planeringen i lista. Se FM arbetstidsavtal.

3.5. Hur mycket övertid får en medarbetare arbeta på en kalendermånad med anledning av coronapandemin?

Arbetsgivaren får i regel begära att en arbetstagare ska arbeta på övertid högst 50 timmar per kalendermånad. Under perioden april – juni 2020 får emellertid arbetsgivaren begära att arbetstagare ska arbeta på övertid ytterligare 40 timmar per kalendermånad. Dessa ytterligare 40 timmar kan endast begäras av arbetsgivaren om det beror på behov som uppstår till följd av coronapandemin. Det tillåtna totala övertidsuttaget under kalenderåret 2020 ökas i motsvarande omfattning och räknas utöver det i FM avtal om arbetstid angivna 416 resp 900 timmar för övertid och jour sammantaget.

Ett utökat arbetstidsuttag ska bara användas för sådana arbetstagare där det är nödvändigt och avgörs på samma grunder som för annat övertidsarbete. Arbetsgivaren ska i denna bedömning så långt möjligt ta hänsyn till arbetstagares individuella situation (frivillighet) och beakta arbetsmiljökonsekvenser av ett ökat övertidsuttag. Därför är det viktigt att arbetsgivaren tillser att berörda arbetstagare får möjlighet till erforderlig vila. Om övertidsarbete medför att veckovila inte erhålls, ska berörd arbetstagare ges lämpligt skydd i form av att en bedömning sker av tjänstbarhet.

4. T-personal och korttidsanställningar

4.1. Hur ska vi hantera T-anställda som ska tjänstgöra?

Respektive ansvarig chef/OrgE bör förmedla informationen om FM:s hantering av smittan. Riktlinjerna berör alla arbetstagare och bör även förmedlas till de som inte har tillgång till emilia så att de kan agera korrekt utifrån aktuella riktlinjer.

4.2. Hur hanterar jag en arbetstagare som meddelar att hen är sjuk innan en tjänstgöringsperiod?

Om en arbetstagare som är GSS/T eller RO är sjuk när en tjänstgöringsperiod ska påbörjas gör Försvarsmakten karensavdrag och sjukavdrag så länge som arbetstagaren är sjuk, dock längst så länge som tjänstgöringsperioden varar. Även om huvudarbetsgivaren gjort ett sjukavdrag ska Försvarsmakten påbörja en ny sjuklöneperiod som inleds med en karensdag eftersom varje arbetsgivare var för sig är skyldiga att betala sjuklön. Notera dock att medarbetaren kan begära ersättning för karensavdraget från Försäkringskassan (se fråga 1).

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan dock alltid komma överens om att flytta tjänstgöringen i FM till ett senare tillfälle.

4.3. Har anställda med kortare tjänstgöringsperioder samma rätt till sjuklön som tillsvidareanställda?

För en anställning som är längre än en månad har arbetstagaren alltid rätt till sjuklön. För en anställning som är kortare än en månad har arbetstagare endast rätt till sjuklön då individen har påbörjat arbetet och därefter varit anställd i 14 kalenderdagar i sträck. Har individen haft flera anställningar med kortare uppehåll än 14 dagar sinsemellan räknas dessa anställningar samman för att avgöra om kravet på anställning i 14 kalenderdagar i sträck är uppfyllt.

Utifrån ovanstående är det längden på anställningen som ger rätt till sjuklön och inte längden på tjänstgöringsperioden. Om tjänstgöringsperioden understiger en månad har medarbetaren ändå rätt till sjuklön om själva anställningen är längre än en månad.

4.4. Hur hanteras RO1 ("Ro i insats", RO i grundanställningen") och GSS/T vid inställd verksamhet?

För en reservofficer med en tjänstgöringsplan enligt det nya avtalet som inte bekräftats med en tjänstgöringsorder gäller att tjänstgöringen utgår. Dialog bör föras mellan chef och medarbetare om fortsatt planering.

För en reservofficer med en tjänstgöringsplan som har bekräftats av Försvarmakten med en tjänstgöringsorder och som dessutom reservofficeren har bekräftat gäller att reservofficeren har att minimera den ekonomiska skadan (den uteblivna lönen för att tjänstgöringen inte blir av). I praktiken innebär detta ett indirekt krav på att om möjligt återgå till normalarbetsgivaren om sådan finns. Är det inte möjligt att återgå till normalarbetsgivaren eller om sådan inte finns, ska reservofficeren på annat sätt minska den ekonomiska skadan. Om detta inte är möjligt kan Försvarmakten komma att ersätta uppkommen ekonomisk skada. Arbetsgivaren bör då överväga om det är mer lämpligt att fullfölja tjänstgöringen även om den planerade verksamheten inte blir av. Ovanstående hantering gäller även för GSS/T.

Då det nya reservofficersavtalet blev giltigt från 2020-01-01 förekommer tjänstgöring enligt tjänstgöringsplaner upprättade under det gamla avtalet, även efter 2020-01-01. Skulle dessa förutsättningar sammanfalla med att en verksamhet med relativt kort varsel (veckor) ställs in och den överenskomna tjänstgöringen därmed utgår gäller att reservofficeren har att minimera den ekonomiska skadan (den uteblivna lönen för att tjänstgöringen inte blir av). I praktiken innebär detta ett indirekt krav på att om möjligt återgå till normalarbetsgivaren om sådan finns. Är det inte möjligt att återgå till normalarbetsgivaren eller om sådan inte finns, ska reservofficeren på annat sätt minska den ekonomiska skadan. Om detta inte är möjligt kan Försvarmakten komma att ersätta uppkommen ekonomisk skada. Arbetsgivaren bör då överväga om det är mer lämpligt att fullfölja tjänstgöringen även om den planerade verksamheten inte blir av.

Se reservofficersavtalet och Lag (2012:332) om vissa Försvarmaktsanställningar för ytterligare info.

5. Värnpliktiga

5.1. Värnpliktig som visar symtom på utbildningsorten, hur agerar vi som utbildande myndighet?

Värnpliktiga har fortsatt värnpliktsförmåner. Som utbildande myndighet bör vi stötta den värnpliktige i kontakten med sjukvården. Värnpliktig bör vid influensa- och/eller förkylningssymtom hållas isär från övriga värnpliktiga och få stöd med kontakt med sin familj.

Om den värnpliktige insjuknar med influensa- och/eller förkylningssymtom på fritiden skall individen stanna i hemmet och ta kontakt med närmsta ansvarigt befäl. Individen skall inte besöka Försvarshälsan eller förbandet. Något krav på läkarintyg från första dagen ställs inte under rådande omständigheter.

6. Stöd till civil verksamhet

6.1. Vad menas med stöd till civil verksamhet?

Av Försvarsmaktens instruktion framgår bland annat att Försvarsmakten ska, med befintlig förmåga och resurser, kunna lämna stöd till civil verksamhet. Detta stöd regleras särskilt ibland annat i förordning om Försvarsmaktens stöd till civil verksamhet och lag om skydd mot olyckor (LSO). Ett sådant här stöd kräver formella beslut från Försvarsmakten. Vad avser stöd enligt lagen om stöd till civil verksamhet, så har FM operationsledare vid Insatsstaben detta mandat, medan chefen för respektive militärregion har mandat att fatta beslut avseende stöd enligt LSO med egna resurser.

När Försvarsmakten lämnar stöd enligt ovan använder vi den personal som vi bedömer löser uppgiften. Beroende på uppgift kan det röra sig om såväl militär som civil personal. De uppgifter medarbetarna tilldelas inom ramen för detta stöd kan till viss del skilja sig åt från vad man normalt sett gör. Även var man utför dessa uppgifter kan avvika från var man normalt sett utför sina uppgifter.

6.2. Vad gäller avseende arbetstid vid sådant stöd?

Det arbete som utförs fram till dess att beslut om stöd fattats, omfattas av ordinarie arbetstidsregler (planerad arbetstid, övertid, FM-dygn/uppkommet FM-dygn etc.).

För deltagande i FM stöd till civil verksamhet används den arbetstid som är planerad i lista. När planerad tid inte är tillräckligt för uppgiften ska nödfallsövertid användas. Vid ett längre och mer omfattande stöd (som detta stöd förväntas bli) kan omplanering och planering av arbetstid för uppgiften ske. Dock får FM-dygn inte planeras - återigen, om utförandet av själva arbetet inte kan fullgöras på ordinarie arbetstid, så används nödfallsövertid.

Reglerna för vad som gäller rörande arbetstid och ersättning vid stöd till civil verksamhet återfinns i FM arbetstidsavtal, kapitel 5.

Nödfallsövertid ersätts i enlighet med beräkning av övertidstillägg (se FM arbetstidsavtal punkt 3.4.2, samt emilia <http://emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Arbetstid/Sidor/St%c3%b6d-till-civil-verksamhet.aspx>).

6.3. Vad gäller avseende personell beredskap?

När ett långvarigt stöd lämnas kan personal beredskapssättas för att reglera tillgänglighet under viloperioder för att personen senare ska komma tillbaka till uppgiften. Innan det finns ett beslut om stöd till civil verksamhet ska personal inte beredskapssättas.

6.4. Vad gäller i övrigt i denna verksamhet?

Även Rörlighetsavtalet tillämpas vid stöd till civil verksamhet, vilket bland annat innebär att i den mån den enskilde inte kan sörja för egen mat, så skall vi som arbetsgivare stå för fria måltider. Regler om anvisat boende samt traktamente gäller om kraven för detta är uppfyllda.

6.5. Var finns fördjupad information?

I Stående order för operationer, nationell del (SOFO NAT, underbilaga R2) regleras personaltjänsten vid nationella operationer under grundberedskap. Här regleras tillämpningen av arbetstidsavtalet med ytterligare information avseende arbetstid och beredskap. Underbilaga R2 är en öppen handling och återfinns på EMILIA enligt <http://emilia.swedi.mil.se/Organisation/sdhp/Order%20fr%20operationer/200121-C%20INSATS%20SOFO%20NAT%202020-Bilaga%20R-Underbilaga%20R2-ES-J1.pdf>