

Sändlista

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

Vårt föregående datum

Vår föregående beteckning

HKV LEDS PERS Samo Michael Larm,
070-148 69 09, michael.larm@mil.se

Försvarsmaktens instruktion för personalförsörjning och personaltjänst (FM PersI) 2018-2

När FM PersI 2018 (2018-01-08, FM2017-24733:1) fastställdes och distribuerades uppstod ett tekniskt fel som ledde till att vissa delar blev oläsbara. Rubricerad instruktion ges därför ut som ett nytt dokument. Innehållet har inte ändrats i sak utan syftar endast till att underlätta för personalen att hitta gällande instruktion i ett dokument. FM PersI 2018-2 kommer under 2018 att omsättas i FFS, FIB och handbok för personaltjänst (H PERS).

Personaldirektörens styrning av Försvarsmaktens personalförsörjning, personaltjänst och det systematiska arbetsmiljöarbetet sker med en serie instruktioner och ett målbildsdocument. *Försvarsmaktens instruktion för personalförsörjning och personaltjänst* (FM PersI) är ett av de styrande dokumenten. Instruktionen innehåller Överbefälhavarens syn på arbetsgivarrollen i Försvarsmakten och bestämmelser för Försvarsmaktens personalförsörjning och personaltjänst. Instruktionen reglerar,

- definitioner av begreppen personalförsörjning och personaltjänst samt beskrivning hur personaldirektören hanterar uppdraget avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- Försvarsmaktens personalstruktur samt ett övergripande regelverk avseende bland annat begrepp, benämningar, anställning, befordran, konstituering, antagningsnämnd och personalförsörjningsnämnder,
- vilka styrande regelverk, principer och metoder som gäller vid rekrytering, intern personalrörlighet och chefsförsörjning,
- vem som *ansvarar* för de olika faserna vid rekrytering och intern personalförsörjning,
- de regler för validering som ska tillämpas,

(MLA)



- personalutveckling, som är ett strategiskt medel för att utveckla verksamheten,
- ansvar, roller och mandat vid olika avslut av anställning och säkerställer därmed att en anställning (motsvarande) avslutas på ett juridiskt och ekonomiskt rätt sätt,
- myndighetens lönepolitiska ställningstaganden i vid bemärkelse och tydliggör hur lönepolitiken ska omsättas med stöd av Försvarsmaktens lönebildningssystem,
- delprocesserna inom Försvarsmaktens personaladministrativa process och beskriver vem som ansvar för att vidta vissa åtgärder, vilka åtgärder som ska vidtas samt i förekommande fall vilka åtgärder som inte får vidtas,
- vad kollektivavtal är, på vilka olika nivåer de tecknas samt vilka parterna är som tecknar kollektivavtalen samt möjligheten för arbetsgivaren att fatta arbetsgivarbeslut och en därtill hörande förteckning över vem som är arbetsgivare i olika situationer, en s.k. arbetsgivar nyckel, och
- begrepp, riktlinjer och budskap gällande Försvarsmaktens relationer till andra arbetsgivare och aktörer för att underlätta personalflöden samt meritvärde

Personaldirektören fastställer härmed FM PersI 2018. I samband härmed upphävs följande handlingar.

- FM PersI 2018, 2018-01-08, FM2017-24733:1

Ändringar eller tillägg till FM PersI beslutas av personaldirektören och sänds ut med samma sändlista. Fastställd version av FM PersI ska hållas tillgänglig på Emilia under jobbstöd.

Detta beslut är samverkat i enlighet med Avtal om Samverkan för Utveckling inom Försvarsmakten (ASU FM). Se samverkan i ovan upphävda handlingar.

Denna instruktion har beslutats av generalmajor Klas Eksell. I den slutliga handläggningen har som föredragande deltagit kommendörkapten Michael Larm.

Eksell, Klas

Personaldirektör

Michael Larm

Handlingen är fastställd i Försvarsmaktens elektroniska dokument- och ärendehanteringssystem.



Sändlista

LG, I 19, K 3, P 4, P 7, A 9, Lv 6, Ing 2, LedR, TrängR,
1. ubflj, 3. sjöstriflj, 4. sjöstriflj, Amf 1, MarinB,
F 7, F 17, F 21, Hkpflj,
FMLOG, FMTM, SOG,
MHS K, MHS H, MSS, SSS, LSS, HvSS, FMTS, SWEDEC, SkyddC, FMUnd-
SäkC,
FM HRC, FömedC
OFR/O
OFR/S
SACO-S FM
SEKO Försvar

Inom HKV

LEDS Stab
LEDS JUR
LEDS INRI
LEDS KOM
LEDS PLANEK
INS
PROD
SFL
MUST
REV
SÄKINSP
GL
HKV AVD

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	4
Figurförteckning	7
Tabellförteckning.....	7
1. Arbetsgivarrollen i Försvarsmakten	8
1.1. Överbefälhavarens syn på arbetsgivarrollen.....	8
1.2. Försvarsmaktens roll som arbetsgivare	8
1.3. Chefen företräder Försvarsmakten	9
1.4. Chefens ansvar.....	9
2. Grunder.....	10
2.1. Försvarsmaktens personalstruktur	10
2.1.1. Allmänt	10
2.1.2. Övergripande indelning	11
2.1.3. Kontinuerligt tjänstgörande personal.....	13
2.1.4. Tidvis tjänstgörande personal	13
2.1.5. Personal tidsbegränsat anställd för internationell militär insats ...	14
2.1.6. Hemvärnsmän	14
2.1.7. Avtalspersonal	15
2.1.8. Officersaspiranter	15
2.1.9. Rekryter	15
2.1.10. Totalförsvarspliktig personal	15
2.2. Krigsplacering	16
2.2.1. Allmänt	16
2.2.2. Övergripande ansvar	16
2.2.3. Handlingsregler	17
2.3. Militär och civil personal.....	17
2.3.1. Allmänt	17
2.3.2. Personal med annan huvudsysselsättning.....	17
2.3.3. Civila arbetstagare	18
2.3.4. Militära personalgrupper och personalkategorier	18
2.3.5. Benämning på anställd militär personal	19
2.4. Tjänstegrader, tjänsteställning och befattningsnivåer	20
2.4.1. Allmänt	20
2.4.2. Förkortningar av tjänstegrader.....	20
2.4.3. Tjänstegrader för personal placerade i C-befattningar	20
2.4.4. Tjänstegrader för totalförsvarspliktig personal.....	22
2.5. Särskild indelning av viss militär personal.....	22
2.5.1. Officer med särskild kompetens	22
2.5.2. Försvarsmaktens fackpersonal.....	24
2.5.3. Specialister.....	26
2.5.4. Vederlikar	26
2.5.5. Tjänstgöringsformer	27
2.5.6. Internt tillåtna sammanfattande benämningar	27

2.6.	Befordran och konstituering	27
2.6.1.	Allmänt	27
2.6.2.	Befordran av anställd militär personal.....	28
2.6.3.	Befordran inom hemvärnet	30
2.6.4.	Särskild befordran.....	30
2.6.5.	Särskilt regelverk rörande reservofficerare	31
2.6.6.	Befordran av officersaspiranter	31
2.6.7.	Beslut om befordran och konstituering	32
2.6.8.	Särskilt regelverk rörande konstituering.....	32
2.7.	Yrkes- och reservofficerare	33
2.7.1.	Examina	33
2.7.2.	Allmänt om anställning	33
2.7.3.	Anställning med stöd av 17 eller 18 § officersförordningen	34
2.7.4.	Anställning med stöd av 20 § officersförordningen	34
2.7.5.	Grundbehörigheter	35
2.7.6.	Särskilda bestämmelser	37
2.7.7.	Byte av personalkategori	37
2.7.8.	Byte av grund för anställningen.....	38
2.8.	Anställda gruppbefäl, soldater och sjömän.....	38
2.8.1.	Allmänt om anställning av gruppbefäl, soldater och sjömän	38
2.8.2.	Anställning efter ofullständig specialistofficersutbildning eller ofullständigt officersprogram	39
2.8.3.	Grundbehörigheter	40
2.9.	Särskilda placeringsregler.....	40
2.10.	Försvarsmaktsuppdrag.....	40
2.10.1.	Bakgrund	40
2.10.2.	Uppgifter och ansvar	41
2.10.3.	Berörd personal.....	41
2.10.4.	Metod.....	41
2.10.5.	Yrkesofficerare vid andra myndigheter	41
2.11.	Personalförsörjningsnämnder och central antagningsnämnd	42
2.11.1.	Allmänt om personalförsörjningsnämnder	42
2.11.2.	Försvarsmaktens centrala personalförsörjningsnämnd.....	42
2.11.3.	Lokal personalförsörjningsnämnd	43
2.11.4.	Försvarsmaktens antagningsnämnd	43
2.12.	Hantering av persondata	44
2.12.1.	Rapportering till TRM rörande användbarhet	44
2.12.2.	Persondata i system PRIO	44
2.13.	Begreppslista	46
3.	Rekrytering och intern personalrörlighet.....	47
3.1.	Gemensamt för rekrytering och intern personalrörlighet	47
3.2.	Övergripande/generisk process för att tillgodose personal/ kompetensbehov	49
3.3.	Särskilda personalgrupper	52
3.4.	Bemanningsuppdrag, instruktörsstöd och FM-uppdrag	52
3.5.	Chefsförsörjning av OF/CF 4 och uppåt, OFSK, OR/CR 9.	53

4.	Validering inom Försvarsmakten	56
4.1.	Validering	56
	Försvarsmaktens definition av begreppet validering ansluter till den av regeringen 2001 antagna.....	56
4.2.	Hantering av validering	57
4.3.	Kvalitetssäkring och dokumentation	59
5.	Personalutveckling.....	61
5.1.	Inledning.....	61
5.2.	Sammanhållen karriärplanering.....	62
5.3.	Medarbetarsamtal	63
5.4.	Livs- och karriärplanering	66
5.5.	Lokala omställningsmedel	66
5.6.	Introduktion i Försvarsmakten.....	68
6.	Personalavveckling.....	70
6.1.	Mål.....	70
6.2.	Avslut av anställning	70
7.	Försvarsmaktens bestämmelser för lönebildning	75
7.1.	Styrdokument.....	75
7.2.	Övergripande lönepolitisk målsättning.....	75
7.3.	Försvarsmaktens Bestämmelser för lönebildning.....	76
7.4.	Försvarsmaktens lönepolitik.....	76
7.5.	Försvarsmaktens lönebildningssystem	78
7.6.	Definition av fundamentala begrepp för lönebildning	80
7.7.	Försvarsmaktens lönestruktur	83
7.8.	Försvarsmaktens lönesättning.....	86
7.9.	Försvarsmaktens lönerevision	90
7.10.	Försvarsmaktens lönekriterier	97
8.	Personaladministration	99
8.1.	Administrera anställning och placering.....	99
8.2.	Arbetstidsplanering.....	100
8.3.	Tidrapportering.....	100
8.4.	Sjukadministration.....	101
8.5.	Administrera reseräkning	101
8.6.	Administrera avslut av anställning	102
8.7.	Administrera lön och ersättningar	102
9.	Avtal och villkor.....	103
9.1.	Allmänt kring förhandling och kollektivavtal	103
9.2.	Aktuella kollektivavtal	104
9.3.	Handlingsalternativ inom ramen för kollektivavtalen	104
9.4.	Arbetsgivarbeslut.....	104
10.	Arbetsgivarrelationer	108
10.1.	Bakgrund	108
10.2.	Arbetsgivarrelationer – mål och inriktning	108
10.3.	Samverkan med intressenter – Försvarsmaktsråd	109
10.4.	Intressenter - allmänna riktlinjer.....	111
11.	Försvarsmaktens sammanhållna utbildningar	112

11.1. Villkor vid utbildning	112
------------------------------------	-----

Figurförteckning

Figur 1 Flödesschema över validering.....	59
Figur 2 Lönepolitikens förhållande till olika intressenter	76
Figur 3 Schematisk bild utvisande FM Lönebildningssystem.....	79
Figur 4 Lön på saklig grund	81
Figur 5 Hantering av osaklig löneskillnad för tre individer med likvärdigt arbete och lika prestation.....	81
Figur 6 Att åstadkomma sakliga löneskillnader. Tre individer med likvärdigt arbete där individ B presterar bäst, därefter A och C.	82
Figur 7 Schematisk bild över lönenivåer	84
Figur 8 Årscykel lönerevision	93

Tabellförteckning

Tabell 1 Militära personalgrupper	18
Tabell 2 Militära personalkategorier	19
Tabell 3 Begreppen officer och specialistofficer.....	19
Tabell 4 Tjänstegrader och engagemangsform.....	20
Tabell 5 Tjänstegrader baserade på CF-befattningsnivåer	21
Tabell 6 Tjänstegrader baserade på KBK-nivåer	21
Tabell 7 Tjänstegrader för totalförsvarspliktig personal	22
Tabell 8 Tjänstgöringsformer	27
Tabell 9 Internt tillåtna sammanfattande benämningar	27
Tabell 10 Befattningsnivåer och motsvarande tjänstegrader för officerare.....	28
Tabell 11 Befattningsnivåer och motsvarande andra tjänstegrader.....	28
Tabell 12 Regelverk rörande beslut om befordran och konstituering	32
Tabell 9 Principiellt samband mellan befattningsnivåer, personalkategorier och lönenivåer	84
Tabell 10 Arbetsgivarnyckel för att fatta beslut i frågor rörande avtal och villkor	107

1. Arbetsgivarrollen i Försvarsmakten¹

1.1. Överbefälhavarens syn på arbetsgivarrollen

Jag vänder mig till dig som är chef och arbetsgivarföreträdare – oavsett nivå. Du har i din roll som chef fått och accepterat ett förtroende och ett ansvar att företräda Försvarsmakten som arbetsgivare. Att företräda arbetsgivaren innebär att utföra det uppdrag vi fått från Sveriges riksdag och regering. Försvarsmakten är i ständig förändring vilket ställer förändrade krav på ledning, chefer och arbetstagare. Du som chef har ett ansvar att leda personal, verksamhet och förändring. Genom ett värdegrundsbaserat och konsekvensstyrt chefskap tillsammans med arbetstagare leder du organisationen framåt och skapar verksamhetsnytta för Försvarsmakten som helhet. Det är grundläggande att du alltid agerar på ett sådant sätt att statens intressen tillvaratas och att allmänhetens förtroende för Försvarsmakten bibehålls och stärks.

Tillämpning av detta direktiv med min inriktning för Försvarsmaktens roll som arbetsgivare ger bättre förutsättningar att långsiktigt trygga ekonomin och klarlägga de grundläggande utgångspunkterna för chefsarbetet i dagens och framtidens Försvarsmakt.

Överbefälhavaren

1.2. Försvarsmaktens roll som arbetsgivare

Försvarsmakten är en offentlig verksamhet i medborgarnas tjänst och regleras i regeringsformen som är en av Sveriges grundlagar. Det uppdrag vi fått av regering och riksdag är förknippat med ett skattefinansierat anslag. En stor del av detta anslag är kopplat till personalkostnader. För att använda dessa medel och resurser så klokt som möjligt krävs styrning och kontroll.

Överbefälhavarens direktiv med inriktning för arbetsgivarrollen och personaldirektörens instruktion för personalförsörjning och personaltjänst är styrande dokument för att leda, styra och utveckla verksamheten inom arbetsgivarområdet på ett kostnadseffektivt sätt. De beskriver och reglerar vårt gemensamma agerande som arbetsgivare samt innehåller normer och värderingar som styr hur arbetsgivarföreträdare ska agera gentemot alla verksamhetens interna och externa intressenter. Överbefälhavarens inriktning för arbetsgivarrollen² innebär följande.

- Ledarskap och medarbetarskap i samspel utvecklar verksamheten. Kommunikation och dialog är en viktig del för att nå samspelet.
- En god arbetsmiljö och verksamhetssäkerhet främjar utveckling.
- Våra avtal bidrar till effektiv verksamhet.
- Verksamhetens behov av utveckling styr personalförsörjningen.
- All verksamhet ska vara kostnadseffektiv och resultatorienterad. Beslut ska tas utifrån vad som är bäst för Försvarsmakten.

¹Citat ur ÖB Direktiv, 2013-05-03, HKV 16 100:57233.

²Försvarsmakten utgår från och följer Arbetsgivarverkets ”Strategi för den statliga arbetsgivarpolitiken”.



1.3. Chefen företräder Försvarmakten

Cheferna företräder Försvarmakten som arbetsgivare. Det är av yttersta vikt att försvarmaktens chefer har en enhetlig hållning till vår reglering av arbetsgivarrollen med lojalitet och respekt för system och fattade beslut. Chefen ska tillämpa de styrande dokumenten för arbetsgivarrollen som ett medel att skapa värde och nå verksamhetens mål. Detta innebär att chefen

- förvaltar arbetsgivarens förtroende och utövar sitt chefskap utifrån Försvarmaktens värdegrund på ett sådant sätt att det är ett föredöme för andra,
- tar ansvar i arbetsgivarrollen och utövar den för Försvarmaktens bästa,
- utvecklar verksamheten tillsammans med medarbetarna utifrån fastlagda mål och riktlinjer,
- utövar samarbete, internt och externt över tiden,
- står bakom fattade beslut och förankrar dem hos medarbetarna,
- följer upp verksamheten, fokuserar på nyttan och konsekvenser av egna beslut och vidtar de åtgärder som krävs,
- för dialogen i rätt forum,
- respekterar sin roll som arbetsgivarföreträdare, vilket inte alltid är förenligt med att vara fackligt förtroendevald då detta kan medföra intressekonflikter, samt
- har kunskap om ansvar och befogenheter både för den egna chefsrollen och för hur ansvar och befogenheter är fördelade i organisationen i övrigt.

1.4. Chefens ansvar

I det dagliga arbetet är det chefen som företräder Försvarmakten. Chefen agerar utifrån det uppdrag som han/hon har fått och tillämpar gällande och aktuellt regelverk. Detta innebär att chefen i huvudsak har två olika typer av ansvar, ett myndighetsansvar och ett mera allmänt ansvar som chef och företrädare för arbetsgivaren. I de fall då chefen ägnar sig åt myndighetsutövning, har chefen ett tjänsteansvar enligt den särskilda lagstiftning som reglerar myndighetsutövning.

I arbetsrättsligt avseende är utgångspunkten, att chefen är anställd i myndigheten för att företräda arbetsgivaren. Chefsansvaret medföljer kraven som befattningen innebär. Uppgiften är att arbetsgivaren fullgör sina skyldigheter mot arbetstagarna och att arbetstagarna fullgör sina skyldigheter gentemot arbetsgivaren. Arbetsgivarens skyldigheter gentemot personalen är att gällande lagar och kollektivavtal efterlevs. Sådana regler är ofta skadeståndssanktionerade. Den som har rätt till skadestånd kan vara arbetstagare och/eller arbetstagarorganisation (i de fall, då organisationen är avtalsbärande part). De arbetsrättsliga skadestånden belastar Försvarmakten. Inom arbetsmiljö- och arbetstidsområdet används i vissa fall administrativa avgifter (istället för skadestånd) som påföljd om arbetsgivaren bryter mot lagstiftningen. Denna skyldighet drabbar i så fall Försvarmakten som myndighet.

Det är varje arbetstagares ansvar att följa lagar och regler i verksamheten och att därmed undvika olyckor, skadestånd eller administrativa avgifter. I vissa speciella situationer kan en chef åläggas ett personligt straffansvar. De viktigaste exemplen på detta är arbetsmiljöbrott och brott mot regler i arbetstidslagen. Om det inträffar skador genom brister i arbetsmiljön kan chefen bli dömd för arbetsmiljöbrott. Detta kan bli fallet om delegation av arbetsmiljöuppgifter har skett på ett korrekt sätt, om chefen har tagit på sig ansvaret för dessa uppgifter och om chefen har fått både utbildning och, eventuellt, behövliga ekonomiska resurser för att fullgöra dessa uppgifter.



2. Grunder

Kapitel 2 innehåller en beskrivning av Försvarsmaktens personalstruktur samt övergripande regelverk avseende bland annat begrepp, benämningar, anställning, krigsplacering, befordran, konstituering, personalförsörjningsnämnder, Försvarsmaktens antagningsnämnd samt hantering av persondata i system PRIO.

Ansvarig för kapitel 2 i FM PersI 2014 är HKV LEDS PERS Plan.

2.1. Försvarsmaktens personalstruktur

2.1.1. Allmänt

Personalen är Försvarsmaktens viktigaste tillgång. Vårt lands befolkning och dess demografiska struktur är grunden för rekrytering av Försvarsmaktens personal. För att Försvarsmaktens personalförsörjning ska kunna säkerställas på kort och lång sikt krävs att tillräckligt många kvinnor och män väljer att engagera sig i Försvarsmakten. Försvarsmaktens förmåga att över tid kunna attrahera och rekrytera personal är därför av vital vikt för en fungerande personalförsörjning.

Huvudprincipen för Försvarsmaktens personalförsörjning är frivillig rekrytering.

Anställd personal har nationell och internationell arbetsskyldighet. Ett arbetsgivarbeslut kan därför innebära placering på en ny befattning.

1. I krigsförbanden kan under höjd beredskap³, vid beredskapstjänst samt vid repetitionsutbildning *totalförsvarspliktig personal* tjänstgöra, vilken är krigsplacerad med stöd av *pliktlagen*⁴ och som inte är frivilligt rekryterad⁵. Pliktlagen anger att totalförsvarsplikt kan fullgöras som *värnplikt*, *civilplikt* eller som *allmän tjänsteplikt*.
2. Värnplikt (och civilplikt) omfattar *grundutbildning*, *repetitionsutbildning*, *beredskapstjänst* och *krigstjänst*. Skyldigheten att fullgöra värnplikt (eller civilplikt) gäller dock endast om regeringen beslutat om det med hänsyn till Sveriges försvarsberedskap. Regeringen fattade i december 2014 beslut om att återinföra plikten att genomföra *repetitionsutbildning*. Skyldigheten att fullgöra värnplikt omfattar endast svenska medborgare och gäller från början av det kalenderår då den totalförsvarspliktige fyller 19 år till slutet av det kalenderår då den totalförsvarspliktige fyller 47 år.
3. Den *allmänna tjänsteplikten* innebär att alla som är bosatta i Sverige och som är mellan 16 och 70 år kan komma att ianspråktagas för totalförsvarets behov. Regeringen kan föreskriva om allmän tjänsteplikt när det råder

³ Tjänstgöring under höjd beredskap erfordrar ett regeringsbeslut, liksom beredskapstjänstgöring.

⁴ Se begreppslistan.

⁵ Det som åsyftas är personal som skrivits in för värnplikt, genomfört grundutbildning och som därefter krigsplacerats, alternativt tidigare varit anställda som yrkesofficerare eller reservofficerare eller som anställda gruppbefäl, soldater och sjömän.

höjd beredskap. Föreskriften kan avse en viss del av landet eller en viss verksamhet.

Den totalförsvarspliktiga personalen enligt ovan ersätts om möjligt med antingen anställd personal eller med avtalspersonal och är i regel placerade i GSS-befattningar (befattningsnivåerna OR 1 och OR 4).

Krigsplacering kan även ske i andra myndigheter än Försvarsmakten. Försvarsmaktens personalreserv är krigsplacerad i TRM⁶.

2.1.2. Övergripande indelning

Försvarsmaktens personal kan övergripande indelas i

- anställd personal
- hemvärnsmän⁷
- avtalspersonal⁸
- officersaspiranter
- rekryter
- totalförsvarspliktig personal.

Den anställda personalen kan därutöver indelas i

- kontinuerligt tjänstgörande personal
- tidvis tjänstgörande personal
- personal som är särskilt rekryterad och anställd för att tjänstgöra i en internationell militär insats.

Försvarsmaktens personal kan dessutom indelas i

- militär personal
- civil personal.

En övergripande princip för Försvarsmaktens personalförsörjning är att systemet ska vara *sammanhållet*. Det innebär bland annat att Försvarsmakten ska främja personalens rörlighet mellan olika personalgrupper och personalkategorier i stället för att medarbetaren helt avslutar relationen med Försvarsmakten. Det innebär vidare att regler och bestämmelser så långt som möjligt ska vara generella och inte i onödan endast riktat mot en viss typ av medarbetare.

Huvuddelen av Försvarsmaktens personal har en annan huvudarbetsgivare och tjänstgör endast periodvis i Försvarsmakten. Detta förhållande gäller

- tidvis tjänstgörande personal
- hemvärnsmän
- avtalspersonal

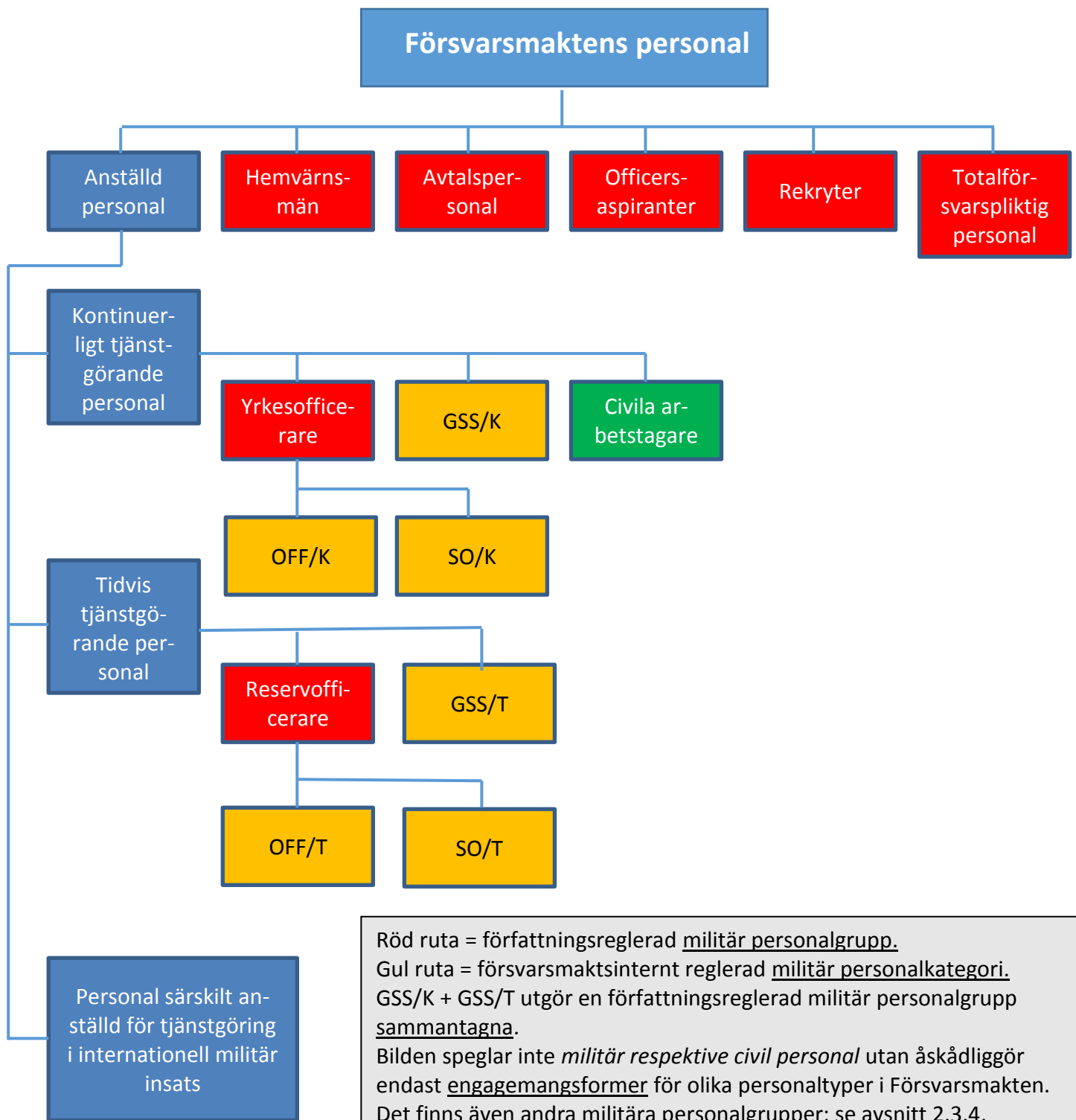
⁶ Se begreppslistan.

⁷ Begreppet ”hemvärnsmän” är författningsreglerat. Även kvinnor kan vara *hemvärnsmän*.

⁸ Kan även benämnas *frivillig personal*.

- totalförsvarspliktig personal
- personal som är särskilt rekryterad och anställd för att tjänstgöra i en internationell militär insats.

Försvarsmakten måste därför bedriva ett aktivt arbete för att etablera och utveckla goda relationer med andra arbetsgivare och organisationer samt i samarbete med dessa arbeta för att stärka meritvärdet för Försvarsmaktens personal.



Röd ruta = författningsreglerad militär personalgrupp.

Gul ruta = försvarsmaktsinternt reglerad militär personalkategori.

GSS/K + GSS/T utgör en författningsreglerad militär personalgrupp sammantagna.

Bilden speglar inte *militär respektive civil personal* utan åskådliggör endast engagemangsformer för olika personaltyper i Försvarsmakten.

Det finns även andra militära personalgrupper; se avsnitt 2.3.4.

2.1.3. Kontinuerligt tjänstgörande personal

2.1.3.1 Allmänt

Den kontinuerligt tjänstgörande personalen utgörs av

- yrkesofficerare
- kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän
- civila arbetstagare.

2.1.3.2 Yrkesofficerare

Yrkesofficerare är tillsvidareanställda militära tjänstemän och är anställda med stöd av *officersförordningen*⁹. Personalgruppen yrkesofficerare indelas internt i Försvarsmakten i personalkategorierna

- kontinuerligt tjänstgörande officerare
- kontinuerligt tjänstgörande specialistofficerare.

2.1.3.3 Kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän

Kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän är tidsbegränsat anställda med stöd av kollektivavtal eller med stöd av *GSS-lagen*¹⁰. Enligt nuvarande lagstiftning och kollektivavtal kan anställningen vara upp till tolv år.

2.1.3.4 Civila arbetstagare

Civila arbetstagare kan vara tillsvidareanställda eller tidsbegränsat anställda. Anställningen sker i regel med stöd av *LAS*¹¹.

Förkortningen för civil arbetstagare är CVAT. Sammantaget kan civila arbetstagare generellt betraktas som en *civil personalgrupp*, vilken är på samma övergripande nivå som de 11 militära personalgrupperna.

2.1.4. Tidvis tjänstgörande personal

2.1.4.1 Allmänt

Försvarsmaktens system med tidvis tjänstgörande personal är en unik företeelse på svensk arbetsmarknad. Ingen annan arbetsgivare kan anställa arbetstagare för *tidvis tjänstgöring*. Ett utmärkande drag för anställningen är att arbetstagaren är anställd av Försvarsmakten även när hon eller han inte tjänstgör i myndighetens verksamhet.

⁹ Se begreppslistan.

¹⁰ Se begreppslistan.

¹¹ Se begreppslistan.



Tidvis tjänstgörande personal har författningsreglerad rätt till ledighet från sin huvudarbetsgivare för att tjänstgöra i Försvarsmakten samt även skydd för huvudanställningen under den tid som tjänstgöring i Försvarsmakten fullgörs.

Den tidvis tjänstgörande personalen utgörs av

- reservofficerare
- tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän.

2.1.4.2 Reservofficerare

Reservofficerare är tillsvidareanställda militära tjänstemän och är anställda med stöd av *officersförordningen*. Personalgruppen reservofficerare indelas internt i Försvarsmakten i personalkategorierna

- tidvis tjänstgörande officerare
- tidvis tjänstgörande specialistofficerare.

2.1.4.3 Tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän

Tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän är tidsbegränsat anställda med stöd av *GSS-lagen*. Enligt författningsstödet kan anställningen vara upp till 16 år men ska omfatta minst sex år¹². Viss personal som är anställd som GSS/T är rekryterad och anställd utifrån sina redan existerande civila fackkompetenser.

2.1.5. Personal tidsbegränsat anställd för internationell militär insats

Vid internationella militära insatser kan det finnas behov av att direktrekrytera viss personal. Detta kan exempelvis vara fallet om det finns ett tillfälligt behov av vissa särskilda kompetenser vilka inte återfinns inom Försvarsmakten.

Personal som rekryteras och anställs enkom för att tjänstgöra i en internationell militär insats anställs tidsbegränsat med stöd av *IMI-lagen*¹³ och har författningsreglerad rätt till ledighet från sin huvudarbetsgivare för att tjänstgöra i Försvarsmakten samt även skydd för den andra anställningen under den tid som tjänstgöring i Försvarsmakten fullgörs.

I vissa fall kan även *GSS-lagen* användas för anställning i en internationell militär insats, med stöd av 11 § i denna lag.

2.1.6. Hemvärnsmän

Hemvärnsmän är svenska medborgare som tecknat ett avtal om tjänstgöring i hemvärnet med stöd av *hemvärnsförordningen (1997:146)*.

¹² Med detta menas den formella anställningstid som anges i anställningsbeviset. Den faktiska anställningstiden blir kortare om anställningen avslutas i förtid. Kortare anställningstider för GSS/T än sex år får inte förekomma i anställningsbeviset.

¹³ Se begreppslistan.



2.1.7. Avtalspersonal

Avtalspersonal är svenska medborgare som tecknat avtal med stöd av *förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet*. Avtalspersonal kan även benämnas *frivillig personal*.

Avtalspersonal kan återfinnas i befattningar i hela Försvarsmakten, men främst i särskilda befattningar i hemvärnet.

Avtalspersonal som inte har befattningar inom Försvarsmakten kan även återfinnas vid andra myndigheter och organisationer inom totalförsvaret.

Avtalspersonal ska vara medlemmar i en frivillig försvarsorganisation. De frivilliga försvarsorganisationerna finns förtecknade i *förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet*.

2.1.8. Officersaspiranter

Officersaspiranter är personer som är antagna till eller som genomgår endera av

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

Officersaspirantens utbildning syftar till anställning som yrkes- eller reservofficer.

Den som är officersaspirant ska tilltalas *kadett*.

2.1.9. Rekryter

Rekryter är personer som genomgår militär grundutbildning med stöd av *GU-förordningen*¹⁴.

Rekrytens utbildning syftar till krigsplacering vid ett av Försvarsmaktens krigsförband. Detta ska i första hand ske genom endera av

- anställning som gruppbefäl, soldat eller sjöman
- fortsatt utbildning som officersaspirant syftande till anställning som yrkes- eller reservofficer
- avtal om tjänstgöring i hemvärnet som hemvärnsman.

Den som är rekryt ska tilltalas *rekryt*.

2.1.10. Totalförsvarspliktig personal

Begreppet *totalförsvarspliktig personal* innefattar den personal som skrivits in för värnplikt med stöd av *pliktlagen*¹⁵ eller som är krigsplacerade för tjänstgöring i

¹⁴ Se begreppslistan.

¹⁵ Se begreppslistan.



Försvarsmakten. Man är enligt författningsstödet dock inte *totalförsvarspliktig personal* om man är

- yrkesofficer
- reservofficer
- anställt gruppbefäl, soldat eller sjöman
- officersaspirant
- rekryt.

Förtydligande: Personal som återfinns i de fem personalgrupperna enligt ovan definieras inte som *totalförsvarspliktig personal*; däremot omfattas de av *totalförsvarsplikten*.

Krigsplacerad totalförsvarspliktig personal kan med nuvarande författningsstöd kallas in till tjänstgöring i Försvarsmakten med anledning av *repetitionsutbildning*: Efter beslut av regeringen kan totalförsvarspliktig personal även kallas in för att tjänstgöra under beredskapstjänst eller höjd beredskap.

2.2. Krigsplacering

2.2.1. Allmänt

Krigsplaceringsinstrumentet är vårt lands yttersta verktyg för att skapa förutsättningar för att personalförsörja krigsorganisationen vid höjd beredskap och krig. All personal som har uppgifter inom Försvarsmakten vid höjd beredskap och krig ska vara krigsplacerad i Försvarsmakten¹⁶.

Beslut om krigsplacering fattas av TRM efter hemställan från Försvarsmakten. Beslut om krigsplacering kan inte överklagas.

2.2.2. Övergripande ansvar

Det åligger alla chefer med personalansvar att verka för att hennes eller hans underställda personal är rätt krigsplacerad. Detta åläggande är särskilt uttalat för *krigsförbandschefer*. Åläggandet innebär även att säkerställa att TRM informeras om personella förändringar (exempelvis ändrad befattning).

Grundregeln är att organisation och bemanning ska se likadana ut i system PRIO¹⁷ och i det system som används av TRM.

Om anställd militär personal (yrkesofficerare, reservofficerare eller anställda gruppbefäl, soldater och sjömän) helt avslutar sitt engagemang i Försvarsmakten ska hon eller han i regel skrivas in för värnplikt och krigsplaceras som *totalförsvarspliktig personal*, under förutsättning att individen är mellan 19 och 47 år gammal.

¹⁶ Krigsplaceringen sker med stöd av 7-10 §§ *förordningen (1995:238) om totalförsvarsplikt*.

¹⁷ Avser krigsförbandsvyn i system PRIO.



2.2.3. Handlingsregler

För civila arbetstagare kan det uppstå konflikt mellan krigsplacering som CVAT i det egna krigsförbandet (inklusive depåförband) och krigsplacering som reservofficer, GSS/T, hemvärnsmän eller avtalspersonal i ett annat krigsförband. Följande handlingsregler ska då gälla.

- Krigsplacering som reservofficer, GSS/T, hemvärnsmän eller avtalspersonal ska generellt prioriteras högre än krigsplacering som CVAT.
- Krigsplacering som reservofficer i depåförbandens mobiliseringsreserv ska generellt prioriteras lägre än krigsplacering som CVAT.
- Val av krigsförband för krigsplacering ska ske av förbandschefen om båda krigsförbanden är underställda henne eller honom.
- Val av krigsplacering mellan organisationsenheter, inklusive HKV, ska ske av personaldirektören efter beredning i Försvarmaktens centrala personalförsörjningsnämnd.

2.3. Militär och civil personal

2.3.1. Allmänt

I Försvarmakten finns militär och civil personal. Den militära personalen utgörs av befäl och meniga¹⁸ samt indelas i elva *personalgrupper*¹⁹, där personalgrupperna *yrkesofficerare*, *reservofficerare* samt *anställda gruppbefäl*, *soldater* och *sjömän* dessutom internt i Försvarmakten indelas i *personalkategorier*²⁰.

Enligt författningsregleringen kan man inte utgöra *militär personal* om man inte innefattas i en av de 11 militära personalgrupperna.

Begreppet *kombattant* beskrivs i *Totalförsvarets folkrättsförordning (1990:12)*. Att utgöra *militär personal* är inte detsamma som att vara *kombattant*.

2.3.2. Personal med annan huvudsysselsättning

Viss militär personal kan endast tas i anspråk av Försvarmakten efter särskild inkallelse. Detta gäller främst

- reservofficerare
- tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän
- hemvärnsmän
- avtalspersonal
- totalförsvarspliktig personal.

¹⁸ Förordning (1996:927) med bestämmelser för Försvarmaktens personal, 2 kap. 1 §.

¹⁹ Se tabell 1.

²⁰ Se tabell 2.



2.3.3. Civila arbetstagare

En civil arbetstagare i Försvarsmakten kan under vissa särskilda förhållanden komma att utgöra *militär personal*. Så kan bland annat vara fallet om en civil arbetstagare

- är *totalförsvarspliktig personal* och krigsplacerad i Försvarsmakten
- har antagits som *krigsfrivillig*²¹
- tecknat avtal om frivillig försvarsverksamhet
- i sin anställning tagits i anspråk för tjänstgöring i Försvarsmaktens krigsorganisation
- tjänstgör i en internationell militär insats.

En civil arbetstagare kan alltså utgöra *militär personal* om hon eller han tas i anspråk för Försvarsmaktens krigsorganisation

- under höjd beredskap
- vid krigsförbandsövningar (motsvarande) under fred
- vid deltagande i förrättning utomlands vid en svensk kontingent som deltar i en internationell militär insats.

När Försvarsmaktens civila arbetstagare utgör *militär personal* ska uniform med tjänstetecken i regel bäras i enlighet med gällande regelverk för annan militär personal. Regelverk rörande bärande av uniform med tjänstetecken beslutas av produktionschefen.

2.3.4. Militära personalgrupper och personalkategorier

2.3.4.1 Militära personalgrupper

#	Personalgrupp	Förkortning
1	Yrkesofficerare	YO
2	Reservofficerare	RO
3	Anställda gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS
4	Officersaspiranter	OFFASP
5	Rekryter	
6	Totalförsvarspliktig personal	VPL
7	Krigsfrivillig personal	
8	Hemvärnsmän	
9	Frivillig personal	
10	Tjänsteplig personal	
11	Personal i Försvarsmaktens internationella militära insatser	

Tabell 1 Militära personalgrupper

2.3.4.2 Militära personalkategorier

Utöver den författningsstyrda indelningen av den militära personalen i *personalgrupper* enligt ovan kan även begreppet *personalkategorier* användas enligt föl-

²¹ Personalgruppen *krigsfrivillig personal* används för närvarande inte av Försvarsmakten.

jande. Personalkategorierna är parvisa undergrupper till personalgrupperna 1, 2 och 3.

#	Personalkategori	Förk. ²²
1.1	Kontinuerligt tjänstgörande officerare	OFF/K
1.2	Kontinuerligt tjänstgörande specialistofficerare	SO/K
2.1	Tidvis tjänstgörande officerare	OFF/T
2.2	Tidvis tjänstgörande specialistofficerare	SO/T
3.1	Kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS/K
3.2	Tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS/T

Tabell 2 Militära personalkategorier

Definitioner av begreppen *officer* respektive *specialistofficer* är följande.

Begrepp	Definition
Officer	Den som är kontinuerligt eller tidvis tjänstgörande officer
Specialistofficer	Den som är kontinuerligt eller tidvis tjänstgörande specialistofficer.

Tabell 3 Begreppen officer och specialistofficer

2.3.5. Benämning på anställd militär personal

Den *anställda militära personalen* kan benämnas enligt två metoder.

Den ena metoden innebär att personalen benämns utifrån sin *anställning*:

- Yrkesofficerare
- Reservofficerare
- Anställda gruppbefäl, soldater och sjömän
- Personal som rekryterats och anställt för att tjänstgöra i en internationell militär insats

Den andra metoden innebär att personalen benämns utifrån vilken *befälskategori* som hon eller han tillhör:

- Officerare
- Specialistofficerare
- Gruppbefäl
- Soldater och sjömän²³

Benämningar utifrån dessa två metoder ska inte blandas. Den övre metoden är generellt mer korrekt eftersom den tydligt bygger på Försvarsmaktens författningsstöd.

Tips: För att undvika onödiga och alltför detaljerade uppräknings av olika personalgrupper eller personalkategorier i skriven text avsedd för internt eller externt

²² /K anger kontinuerligt tjänstgörande, /T anger tidvis tjänstgörande.

²³ Förordning (1996:927) om Försvarsmaktens personal anger att den militära personalen indelas i befäl och meniga. I detta avseende motsvarar *soldater och sjömän* begreppet *meniga*, trots att *menig för närvarande* även är en tjänstegrad.

bruk rekommenderas att bara skriva ”befäl och soldater” respektive ”befäl och sjömän”.

2.4. Tjänstegrader, tjänsteställning och befattningsnivåer

2.4.1. Allmänt

Tjänstegrad är ett system för utmärkning av *militär personal*, medan *befattningsnivå* är en hierarkisk indelning av befattningar i Försvarsmaktens organisation. Fastställda tjänstegrader inom Försvarsmakten framgår av *Försvarets författningssamling*.

I löpande text ska tjänstegrader och deras förkortningar skrivas med *gemener*.

Tjänsteställningsordningen i Försvarsmakten är den hierarki tjänstegraderna har inbördes. Försvarsmaktens tjänsteställningsordning framgår av *Försvarets författningssamling*.

2.4.2. Förkortningar av tjänstegrader

Exempel på förkortning av tjänstegrader om även *engagemangsform* ska framgå:

Tjänstegrad	Engagemangsform	Förkortning
Fanjunkare	Yrkesofficer	YO/Fj
Kapten	Reservofficer	RO/Kn
Korpral	GSS	GSS/Krp
Sergeant	Hemvärnsman	Hv/Serg
Fänrik	Avtalspersonal	Av/Fk
Fänrik	Civil arbetstagare	C/Fk
Korpral	Totalförsvarspliktig	Vpl/Krp

Tabell 4 Tjänstegrader och engagemangsform

2.4.3. Tjänstegrader för personal placerade i C-befattningar

Personal som tjänstgör i C-befattningar (även benämnda *oberoende befattningar*) utgörs främst av

- civila arbetstagare
- tidvis tjänstgörande specialister
- avtalspersonal.

För C-befattningar i befattningsnivå CF 4 och däröver gäller följande.

Nivå	Motsvarande tjänstegrad
CF 8	Generallöjtnant/Viceamiral
CF 7	Generalmajor/Konteramiral

CF 6	Brigadgeneral/Flottiljamiral
CF 5	Överste/Kommendör
CF 4	Överstelöjtnant/Kommendörkapten

Tabell 5 Tjänstegrader baserade på CF-befattningsnivåer

För C-befattningar under befattningsnivån CF 4 finns för närvarande inga nivåer i system PRIO²⁴. Tilldelning av tjänstegrad ska i stället baseras på hur befattningen är nivåsatt i IOR (Insatsorganisationsregistret).

Befattningarna beskrivs i IOR med en krigsbefattningskod (KBEK) bestående av två bokstäver och sex siffror. KBEK visar det kompetenskrav som föreligger för att kunna utföra befattningens uppgifter. Den första siffran anger befattningens *KBEK-nivå*.

För befattningar inom KBEK-nivå 5 och 6 finns det tjänstegrader motsvarande både officerare och specialistofficerare. Grundregeln är härvid följande.

- Befattning för chef med personalansvar innebär tilldelning av tjänstegrad för officer.
- Övriga befattningar innebär tilldelning av tjänstegrad för specialistofficer.

KBEK-nivå	Tjänstegrad för officerare	Tjänstegrad för specialist-officerare	Tjänstegrad för gruppbefäl	Tjänstegrad för soldater och sjömän
4	Major/ örlogskapten			
5	Kapten	Förvaltare		
6	Fänrik eller löjtnant	Fanjunkare		
7			Sergeant	
8			Korpral	
9				Menig

Tabell 6 Tjänstegrader baserade på KBEK-nivåer

Initialt ska personal med tjänstegrad som officer på KBEK-nivå 6 tilldelas tjänstegraden fänrik. Efter minst två år som fänrik med tjänstgöring i sådan omfattning²⁵ att utvärdering avseende lämplighet, kunskaper och färdigheter kunnat ge-

²⁴ Översyn av systemet med oberoende befattningar pågår under år 2016.

²⁵ I regel omfattar detta minst två fullständiga krigsförbandsövningar som fänrik.

nomföras kan befordran till löjtnant ske. Om tjänstgöring inte skett ska befordran inte ske.

Personal som innehar en *akademisk examen*²⁶ och som är placerad i en C-befattning med KBEK-nivå 5 eller 6 där sådan examen är kravsatt ska i regel ges tjänstegrad för officer, oavsett om befattningen är en chefsbefattning eller inte.

Yrkes- eller reservofficer som är placerad i en C-befattning behåller sin tjänstegrad.

2.4.4. Tjänstegrader för totalförsvarspliktig personal

KBEK-nivå	Tjänstegrad för officerare	Tjänstegrad för gruppbefäl	Tjänstegrad för soldater och sjömän
5	Kapten		
6	Fänrik eller löjtnant		
7		Sergeant	
8		Korpral	
9			Menig

Tabell 7 Tjänstegrader för totalförsvarspliktig personal

I regel ska totalförsvarspliktig personal på KBEK-nivå 6 ges tjänstegraden fänrik. Efter minst två år som fänrik med tjänstgöring i sådan omfattning²⁷ att utvärdering avseende lämplighet, kunskaper och färdigheter kunnat genomföras kan befordran till löjtnant ske. Om tjänstgöring inte skett ska befordran inte ske.

2.5. Särskild indelning av viss militär personal

2.5.1. Officer med särskild kompetens

2.5.1.1 Grunder

Försvarsmaktens behov av systemet med OFSK²⁸ (officerare med särskild kompetens) är föranlett av behovet att säkerställa en bred och djup kompetens i organisationen, även inom kompetensområden där det är för svårt, för dyrt eller för liten volym för att anordna den relevanta utbildningen inom myndigheten eller att upphandla den. Ofta möts det behovet av civila arbetstagare, men det finns områ-

²⁶ Se begreppslistan.

²⁷ I regel omfattar detta minst två fullständiga krigsförbandsövningar (motsv.) som fänrik.

²⁸ Försvarsmaktens definition av OFSK har i sig inget med regelverket i 20 § officersförordningen att göra. De flesta av dagens OFSK är inte anställda med stöd av 20 §.



den där befattningarna kräver att individen har kompetens både inom sitt arbetsområde, men också som befäl och förman²⁹.

OFSK ska generellt tjänstgöra inom sitt *arbetsområde*. För att kunna tjänstgöra på mer allmänna befattningar inom andra arbetsområden krävs utbildning som gör att individen kan arbeta som och accepteras som befäl och förman inom annat arbetsområde.

För närvarande är kategorin OFSK avsedd för yrkesofficerare som tjänstgör inom något av följande tre arbetsområden:

- Försvarsmedicinsk personal (läkare, psykologer, veterinärer, tandläkare, apotekare och sjuksköterskor)(Fömed)
- Försvarsmeteorologer (Fömet)
- Försvarsingenjörer (Föing)

För varje *kompetensgrupp* enligt ovan ska det finnas en *främste företrädare*, vilka beslutas av produktionschefen.

En OFSK kan, men behöver inte, vara anställd med stöd av 20 § officersförordningen.

2.5.1.2 Uppgifter och ansvar

Personaldirektören har enligt *Försvarsmaktens arbetsordning* ett särskilt ansvar för OFSK. Detta ansvar utövas främst genom LEDS PERS Cue.

Chefen för ledningsstaben leder samverkan med andra myndigheter och organisationer rörande volymer av de OFSK som Försvarsmakten ska personalförsörja dessa myndigheter och organisationer med. Sådan personalförsörjning sker i regel som *försvarsmaktsuppdrag*. Chefen för ledningsstaben ska också årligen lämna underlag till produktionschefen rörande resultatet av sådan samverkan med andra myndigheter och organisationer. Uppgifter till chefen för ledningsstaben framgår bland annat av *Försvarsmaktens arbetsordning*.

Produktionschefen beslutar om vilka befattningar i Försvarsmaktens organisation som ska vara kravsatta för OFSK och beslutar om rekrytering samt innehåll i *särskild officersutbildning*.

C LEDS PERS Cue ansvarar för närvarande för personalplanering av samtliga OFSK samt för kontinuerligt tjänstgörande doktorander och disputerade. Ansvaret innefattar bland annat beslut om placering och vissa beslut om befordran³⁰. C

²⁹ Begreppen *befäl* respektive *förman* förklaras i 3 Kap, *förordning (1996:927) med bestämmelser för Försvarsmaktens personal*.

³⁰ Detta avser beslut om befordran från major/örlogskapten till överstelöjtnant/kommendörkapten efter genomgången och godkänd HSU samt inplacering på kravsatt OF 4-befattning.



LEDS PERS Cue stödjer förbandschefer i frågor relaterade till OFSK samt doktörer och disputerade.

Förbandschef arbetsleder, lönesätter och personalutvecklar underställda OFSK.

Främste företrädare för en kompetensgrupp hanterar främst frågor relaterade till

- personalvolym
- kravsättning av befattningar
- utbildningsplaner
- rekrytering
- kompetensutveckling
- placering.

Främste företrädare ska också vara ett stöd för LEDS PERS Cue i personalplaneringsfrågor samt till PROD UTB vad avser utbildnings-, personalutvecklings- och rekryteringsfrågor.

2.5.2. Försvarmaktens fackpersonal

2.5.2.1 Grunder

Utöver den personal som benämns *OFSK* finns det också annan personal där en indelning i kompetensgrupper kan bidra till ökad ordning och tydlighet. Till skillnad från *OFSK* finns det för sådan personal inget uttalat uppdrag i *Försvarmaktens arbetsordning* till personaldirektören.

Begreppet *Försvarmaktens fackpersonal* (FMFP) införs härmed i Försvarmakten.

Den grundläggande strukturen för FMFP innebär att ett antal *kompetensgrupper* för personal med viss *fackkompetens*³¹ införs. För dessa kompetensgrupper ska det finnas följande grundkriterier.

1. 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.
2. Kompetensgruppens främste företrädare ska vara den som beslutar om tillhörighet till en kompetensgrupp.
3. 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 organisationsenheter och/eller krigsförband. Fackkompetenserna ska också vara av sådan art att ökad ordning och tydlighet på ett kostnadseffektivt sätt enklast kan erhållas genom skapandet av kompetensgruppen.

³¹ Sådan fackkompetens kan ha inhämtats både inom eller utanför Försvarmakten.

4. Tillhörigheten till en kompetensgrupp ska inte vara tillsvidare, utan relaterad till att individen arbetar inom det *arbetsområde* där fackkompetensen är relevant. Främste företrädaren bör dock ha översikt även över arbetstagarer som för tillfället inte är verksamma inom det arbetsområde som utgör kompetensgruppens kärna.

Det faktum att en individ för viss tid kan inräknas i en *kompetensgrupp* enligt nedan ändrar inte Försvarmaktens grundläggande regelverk avseende rekrytering, bemanning, anställning, lönebildning, befordran, personalutveckling etc. Kompetensgruppen är endast till för att skapa förutsättningar för ökad tydlighet för och kommunikation med personal som a) är begränsad i antal, b) innehar vissa väldefinierade fackkompetenser samt c) är placerad vid flera olika organisationsenheter och/eller krigsförband.

2.5.2.2 Kompetensgrupper inom FMFP

Nr	Kompetensgruppsbenämning	Huvudman
1	<i>Doktorander och disputerade</i> ³²	C LEDS
2	<i>LSU</i> ³³	C PROD
3	<i>CD&E</i> ³⁴	C LEDS
4	<i>Flygtrafiktjänst</i> ³⁵	C INSATS
5	<i>Försvarsmedicin</i> ³⁶	C PROD
6	<i>Fortifikationstjänst</i>	C PROD
7	<i>Telekrigföring</i>	C PROD

För varje *kompetensgrupp* enligt ovan ska det finnas en *främste företrädare*, vilken beslutas av *huvudman* enligt tabellen ovan.

Personal inom FMFP kan, men behöver inte, vara anställda som yrkes- eller reservofficerare med stöd av 20 § officersförordningen.

³² LEDS PERS Cue ansvarar för närvarande för personalplanering av kontinuerligt tjänstgörande doktorander och disputerade.

³³ Ledningssystemutveckling

³⁴ *Concept Development and Experimentation*.

³⁵ Flygledare.

³⁶ För *kompetensgrupp försvarsmedicin* kan förutses att även annan personal än anställd ges tillhörighet. Detta regleras av främste företrädare.

2.5.2.3 Uppgifter och ansvar

Produktionschefen beslutar övergripande om vilka befattningar i Försvarsmaktens organisation som ska vara kravsatta för medarbetare tillhörande en kompetensgrupp inom FMFP samt beslutar bland annat om rekrytering och utbildningsplaner.

Främste företrädare för en kompetensgrupp inom FMFP kan exempelvis hantera frågor relaterade till

- personalvolym
- in- och utträde ur (egen) kompetensgrupp
- kravsättning av befattningar
- rekrytering
- kompetensutveckling
- placering.

Främste företrädare tar dock inte över det ansvar och de mandat som förbandschef innehar inom ramen för utövandet av arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter.

2.5.3. Specialister

Begreppet *specialister* får användas som internt begrepp inom Försvarsmakten för att allmänt beskriva viss personal. Med *specialister* avses

- GSS/T som är särskilt rekryterade och anställda för tidvis tjänstgöring mot bakgrund av civilt redan förvärvade kompetenser och som tjänstgör i C-befattningar i krigsförbanden³⁷
- arbetstagare som anställs tidsbegränsat med stöd av 2 § *IMI-lagen* för att tjänstgöra i en internationell militär insats³⁸
- viss avtalspersonal.

Specialister kan generellt sägas inneha en begränsad militär kompetens men en högre grad av civilt erhållen kompetens, vilken speglar kravprofilen för den befattning där specialisten verkar.

Specialister ska utmärkas med facktecken och/eller andra tjänstetecken i enlighet med de regler som anges i Försvarsmaktens uniformsbestämmelser.

2.5.4. Vederlikar

I Försvarsmaktens krigsförband finns militär personal som har tjänstegrad motsvarande officer eller specialistofficer utan att vara anställd som yrkes- eller re-

³⁷ Dessa GSS/T kan även benämnas *tidvis tjänstgörande specialister* (SPC/T).

³⁸ Reservofficerare, före detta yrkesofficerare samt före detta GSS som anställs med stöd av *IMI-lagen* räknas i regel inte som specialister.

servofficer. Sådan personal ska benämnas *officers vederlike* respektive *specialist-officers vederlike*³⁹.

2.5.5. Tjänstgöringsformer

Tjänstgöringsform	Förklaring
Kontinuerlig tjänstgöring	Arbetstagare som är tillsvidareanställd eller har en tidsbegränsad anställning inom Försvarsmakten och har sin huvudsysselsättning <i>inom</i> Försvarsmakten.
Tidvis tjänstgöring	Arbetstagare som är tillsvidareanställd eller har en tidsbegränsad anställning inom Försvarsmakten och som har sin huvudsysselsättning <i>utanför</i> Försvarsmakten.

Tabell 8 Tjänstgöringsformer

- Begreppen *tidvis anställning* respektive *kontinuerlig anställning* ska inte användas inom Försvarsmakten. Endast de av regeringen fastställda begreppen (*kontinuerlig tjänstgöring* respektive *tidvis tjänstgöring*) ska användas. Begreppen *heltidsanställda* respektive *deltidsanställda* soldater ska inte användas.
- Hemvärnsmän och avtalspersonal omfattas inte av begreppet *tidvis tjänstgöring*.

2.5.6. Internt tillåtna sammanfattande benämningar

I Försvarsmakten internt tillåtna sammanfattande benämningar är följande.

Förkortning	Betydelse
k-personal	Kontinuerligt tjänstgörande personal
t-personal	Tidvis tjänstgörande personal
p-personal	Totalförsvarspliktig personal
i-personal	Arbetstagare som är tidsbegränsat anställda med stöd av IMI-lagen

Tabell 9 Internt tillåtna sammanfattande benämningar

2.6. Befordran och konstituering

2.6.1. Allmänt

Begreppet *befordran* används endast för *militär personal*⁴⁰ i Försvarsmakten. Befordran innebär att en individ ges en högre *tjänstegrad*. Begreppet *befordran* är alltså relevant för all personal som är eller kan utgöra *militär personal*.

³⁹ Detta kan exempelvis förekomma i hemvärnet samt för *specialister* med definition enligt avsnitt 2.5.3.

⁴⁰ Med *militär personal* avses personal som tillhör någon av de 11 personalgrupper som är förtecknade i enlighet med 2 kap. 2 § *förordning (1996:927) med bestämmelser för Försvarsmaktens personal*.

2.6.2. Befordran av anställd militär personal

2.6.2.1 Grundregler

Grundregeln är att befordran får ske när arbetstagaren tillsvidareplaceras på en befattning i högre *befattningsnivå* än den som motsvarar den egna tjänstegraden samt uppfyller befattningens *kravprofil*.

Befordran ska vidare endast ske om tjänstgöring skett i sådan omfattning att utvärdering avseende lämplighet, kunskaper och färdigheter kunnat genomföras. Om tjänstgöring inte skett ska befordran inte genomföras.

Yrkesofficerare, reservofficerare samt anställda gruppbefäl, soldater och sjömän får med stöd av grundregeln endast befordras mot O-befattningar.

Anställd militär personal som inte uppfyller befattningens kravprofil får inte befordras. Befordran får inte heller ske om den befattning man befordras mot inte återfinns i krigsförbandsvyn i system PRIO⁴¹.

2.6.2.2 Befattningsnivåer och motsvarande tjänstegrader

Befattningsnivåer⁴² i system PRIO och motsvarande tjänstegrader⁴³ för O-befattningar är följande.

Befattningsnivå	Tjänstegrader för officerare
OF 9	General/Amiral
OF 8	Generallöjtnant/Viceamiral
OF 7	Generalmajor/Konteramiral
OF 6	Brigadgeneral/Flottiljamiral
OF 5	Överste/Kommendör
OF 4	Överstelöjtnant/Kommendörkapten
OF 3	Major/Örlogskapten
OF 1	Fänrik; löjtnant; kapten

Tabell 10 Befattningsnivåer och motsvarande tjänstegrader för officerare

Befattningsnivå	Andra tjänstegrader
OR 9	Regementsförvaltare/Flottiljförvaltare
OR 8	Förvaltare
OR 6	1:e sergeant; fanjunkare
OR 4	Korporal; sergeant
OR 1	Menig; menig 1:a klass; vicekorporal

Tabell 11 Befattningsnivåer och motsvarande andra tjänstegrader

⁴¹ En arbetstagare kan ha en befattning i verksamhetsvyn och en annan i krigsförbandsvyn.

⁴² Försvarsmaktens befattningsnivåer är inte detsamma som hur olika *tjänstegrader* beskrivs inom Nato i STANAG 2116. En svensk kapten motsvarar Natonivån 333OF-2, trots att befattningsnivån OF 2 för närvarande inte finns hos oss.

⁴³ Tjänstegradssystemet kan bli föremål för förändringar under 2016-2017.



2.6.2.3 Generella tider innan befordran får ske

Befordran till högre tjänstegrad får endast ske efter väl genomförd tjänstgöring och med tidigaste tidpunkter enligt följande.

- Officer och officers vederlike ska i regel innehaft sin tjänstegrad i minst två år.
- Specialistofficer och specialistofficers vederlike ska i regel innehaft sin tjänstegrad i minst fyra år.
- Gruppbefäl ska i regel innehaft sin tjänstegrad i minst sex månader.
- Soldater och sjömän⁴⁴ ska i regel innehaft sin tjänstegrad i minst sex månader.

Tiderna enligt ovan är för k-personalen baserade på *tjänstgöring* i befattning. Skolutbildning⁴⁵ eller tjänstledighet längre än en månad ska inte räknas in. Beslut om tillämpning av regelverket ovan⁴⁶ fattas av förbandschef efter beredning i lokal personalförsörjningsnämnd eller i tillämpliga fall av rikshemvärnschefen, personaldirektören eller ÖB.

Ovanstående generella tider gäller för all militär personal. För exempelvis t-personal, hemvärnsmän och avtalspersonal får befordran inte ske om inte aktiv tjänstgöring genomförts i sådan omfattning att värdering av lämplighet, kunskaper och färdigheter kunnat ske.

2.6.2.4 Befordran inom befattningsnivå

Eftersom det för befattningsnivåerna OR 1, OR 4, OR 6 samt OF 1 finns flera tjänstegrader på samma befattningsnivå har förbandschef för dessa befattningsnivåer ansvar för och rättighet att befordra den anställda militära personalen så att individens erfarenhet, lämplighet, kunskaper och färdigheter motsvarar hennes eller hans tjänstegrad.

Detaljbestämmelser rörande befordran inom befattningsnivåerna OF 1, OR 1, OR 4 och OR 6 får av stridskraftschef utges för personal inom den egna stridskraften.

1 Yrkesofficerare

Grundregeln för befordran från

- YO/Fk till YO/Lt
- YO/Lt till YO/Kn
- YO/1:e serg till YO/Fj

är att yrkesofficeraren dels bedöms vara lämplig för befordran, dels bedöms inneha de kunskaper och färdigheter som förväntas av den högre tjänstegraden.

⁴⁴ Detta innefattar all militär personal som inte är befäl, dvs. kan innefattas i någon av befälskategorierna officerare (med vederlikar), specialistofficerare (med vederlikar) eller gruppbefäl.

⁴⁵ Exempelvis YBK, grundläggande flygförarutbildning eller anpassad specialistofficersutbildning.

⁴⁶ Med detta menas hur begreppet ”i regel” lokalt ska tillämpas.

För befordran från YO/Fk till YO/Lt krävs officersexamen från Försvarshögskolan.

För befordran från YO/Lt till YO/Kn krävs endera av

- genomgången YBK OF 2 (motsvarande)
- officersexamen från Försvarshögskolan.

2 Reservofficerare

Grundregeln för befordran från

- RO/Fk till RO/Lt
- RO/Lt till RO/Kn
- RO/1:e serg till RO/Fj

är att reservofficeren dels bedöms vara lämplig för befordran, dels har tjänstgjort i en sådan omfattning att bedömning av de kunskaper och färdigheter som förväntas av den högre tjänstegraden kunnat genomföras.

För befordran till RO/Lt krävs därutöver en *akademisk examen*⁴⁷. Om reservofficeren studerar vid en sådan akademisk utbildning som omfattar mer än 180 högskolepoäng⁴⁸, får befordran till RO/Lt dock ske efter uppnådda 180 högskolepoäng, trots att formell *akademisk examen* ännu inte erhållits.

2.6.3. Befordran inom hemvärnet

Befordran till och med tjänstegraden Hv/Kn respektive Hv/Fj beslutas av förbandschef. I hemvärnsförbanden är befordran relaterad till förordnande i en viss befattning samt formell utbildning.

Befordran till Hv/Mj eller Hv/Fv beslutas av rikshemvärnschefen.

Befordran av reservofficerare med befattning inom hemvärnet upp till och med tjänstegraden major eller örlogskapten beslutas av förbandschef utgående från samma kriterier som för befordran av hemvärnsbefäl.

2.6.4. Särskild befordran

Befordran utan att arbetstagaren placeras på ny befattning eller tjänstgör på högre befattningsnivå (*särskild befordran*) får ske om särskilda skäl finns. Sådana skäl kan vara synnerligen framstående personligt agerande i nationell eller internationell militär insats, synnerligen gott föregångsmannaskap eller annat särskilt skäl.

⁴⁷ Se begreppslistan.

⁴⁸ Exempelvis syftande till läkarexamen, juristexamen eller civilingenjörsexamen.



Beslut om *särskild befordran* ska beredas i lokal personalförsörjningsnämnd samt i förekommande fall efter beredning i Försvarsmaktens centrala personalförsörjningsnämnd. Beslut om särskild befordran fattas av förbandschef för

- anställda gruppbefäl, soldater och sjömän
- hemvärnsmän
- avtalspersonal

samt för yrkes- och reservofficerare av personaldirektören eller i förekommande fall av ÖB.

2.6.5. Särskilt regelverk rörande reservofficerare

2.6.5.1 Reservofficerare i hemvärnet

Reservofficerare kan även tjänstgöra i hemvärnsförband. Tjänstgöring i hemvärnsförband ska för reservofficerare, avseende nivåer och i befordringshänseende, likställas med tjänstgöring i stående förband och kontraktsförband.

2.6.5.2 Särskild regel

Reservofficerare kan i undantagsfall befordras utan att ha tjänstgjort i egen befattningsförband⁴⁹. Sådan befordran får exempelvis ske efter

- relevant tjänstgöring i en internationell militär insats
- tjänstgöring under övningar eller insatser i Sverige
- längre tidsbegränsad tillkommande anställning med stöd av 18 § *officersförordningen*.

2.6.6. Befordran av officersaspiranter

Officersaspirant innehar i regel tjänstegrad från och med vicekorpral till och med sergeant enligt följande.

- Vicekorpral under första året
- Korpral under andra året
- Sergeant under tredje året

Chef för den skola inom Försvarsmakten där officersaspiranten studerar beslutar om befordran enligt ovan.

Officersaspirant som antingen redan är anställd som yrkesofficer, reservofficer eller GSS⁵⁰, eller är inskriven för värnplikt (krigsplacerad som totalförsvarspåbudspliktig) och innehar högre tjänstegrad än enligt sammanställningen ovan behåller sin tidigare tjänstegrad.

⁴⁹ Detta förhållande gäller exempelvis för reservofficerare som krigsplacerats i depåförbands mobiliseringsreserv eller som saknar krigsplacering.

⁵⁰ Exempelvis GSS som genomgår utbildning för att anställas som yrkes- eller reservofficer.

2.6.7. Beslut om befordran och konstituering

*Konstituering*⁵¹ innebär en tidsbegränsad befordran och tillämpas i regel bara för arbetstagare som tjänstgör internationellt eller vid en annan myndighet än Försvarsmakten.

Utöver detta förekommer konstituering i viss utsträckning inom hemvärnsmusiken.

Konstituering ska genomföras mycket restriktivt.

Beslut om *befordran* och *konstituering* ska ske enligt följande.

Till tjänstegrad	Beslut fattas av
Menig 1:a klass; vicekorpral; korpral; sergeant; 1:e sergeant; fanjunkare; förvaltare; fänrik; löjtnant; kapten; major/örlogskapten.	Förbandschef
Regementsförvaltare; flottiljförvaltare; överstelöjtnant; kommendörkapten	Personaldirektören, C SFL
Överste; kommendör	Personaldirektören
Brigadgeneral; flottiljamiral; generalmajor; konteramiral	Överbefälhavaren
Generallöjtnant; viceamiral; general; amiral	Regeringen

Tabell 12 Regelverk rörande beslut om befordran och konstituering

Beslut om befordran enligt avsnitt 2.4.3 och 2.4.4 fattas av förbandschef.

Beslut om befordran i hemvärnet framgår av avsnitt 2.6.3.

2.6.8. Särskilt regelverk rörande konstituering

Grundregeln är att konstituering i regel endast ska omfatta ett tjänstegradssteg samt genomföras inom aktuell befälskategori⁵².

Beslut om avsteg från ovanstående grundregel fattas av personaldirektören.

Generellt undantag från grundregeln föreligger om individen tidigare innehavt tjänstegrad inom annan befälskategori⁵³. I dessa fall gäller inte huvudprincipen utan hon eller han kan konstitueras till tjänstegrad ett steg över den tjänstegrad

⁵¹ Begreppet *tjänstegradsbefordran* ska inte användas.

⁵² Som befälskategorier räknas officerare (med vederlikar), specialistofficerare (med vederlikar), gruppbefäl samt soldater och sjömän (meniga).

⁵³ Detta kan exempelvis vara fallet om en yrkesofficer utbildad inom NBO-systemet bytt personalkategori från OFF/K till SO/K och behov finns att konstituera henne eller honom till tjänstegrad inom OF-systemet.



som innehafts tidigare; dock gäller fortfarande regelverket rörande högsta tjänstegrad som förbandschef får befordra eller konstituera till enligt tabell 12.

2.7. Yrkes- och reservofficerare

2.7.1. Examina

Följande ramverk gäller rörande examina för yrkes- och reservofficerare.

1. Officersaspirant som genomgått Förvarshögskolans officersprogram med godkänt resultat kan erhålla en *officersexamen*, vilken utfärdas av Förvarshögskolan. En officersexamen är en *yrkesexamen*.
2. Officersaspirant som genomgått *Förvarsmaktens specialistofficersutbildning* (inkl. anpassad specialistofficersutbildning) med godkänt resultat erhåller en *specialistofficersexamen*, vilken utfärdas av Förvarsmakten.
3. Officersaspirant som genomgått *Förvarsmaktens reservofficersutbildning* (inkl. anpassad reservofficersutbildning) med godkänt resultat erhåller en *reservofficersexamen*, vilken utfärdas av Förvarsmakten.
4. Yrkes- eller reservofficer som genomgått *Förvarsmaktens särskilda officersutbildning* med godkänt resultat erhåller antingen en *särskild officersexamen* eller en *särskild specialistofficersexamen*, vilka utfärdas av Förvarsmakten.

2.7.2. Allmänt om anställning

En officersaspirant kan anställas som yrkes- eller reservofficer om hon eller han antingen genomgått endera av

- grundläggande officersutbildning inom Förvarsmakten
- utbildning vid Förvarshögskolan som leder till en officersexamen

med godkänt resultat. Anställning ska i dessa fall ske med stöd av 17 eller 18 § officersförordningen.

En individ kan även anställas som yrkes- eller reservofficer om hon eller han har en *särskild kompetens*. Efter anställningen ska hon eller han genomgå en *särskild officersutbildning*. Anställningen ska i dessa fall ske med stöd av 20 § officersförordningen.

Grundprincipen för anställning av yrkes- eller reservofficerare är att dessa ska ha genomgått grundläggande officersutbildning inom Förvarsmakten eller utbildning vid Förvarshögskolan som leder till en officersexamen. Anställning med stöd av 20 § officersförordningen ska endast användas om det behövs utifrån Förvarsmaktens behov av särskild kompetens. Detta innebär att det ska finnas befattningsinnehav inom aktuellt arbetsområde, där den särskilda kompetensen är kravsatt för en yrkes- eller reservofficer.



Vid anställning av yrkes- och reservofficerare ska det av anställningsbeviset alltid framgå om anställningen sker med stöd av 17 eller 18 eller 20 § officersförordningen.

2.7.3. Anställning med stöd av 17 eller 18 § officersförordningen

- Officersaspirant som genomgått officersprogrammet vid Försvarshögskolan med godkänt resultat kan anställas som yrkes- eller reservofficer. Första tjänstegrad ska vara YO/Fk eller RO/Fk.
- Officersaspirant med *specialistofficersexamen* kan anställas som yrkes- eller reservofficer. Första tjänstegrad ska vara YO/1:e serg eller RO/1:e serg.
- Officersaspirant med *reservofficersexamen* kan anställas som reservofficer. Första tjänstegrad ska vara RO/Fk eller RO/1:e serg, beroende på inriktning under utbildningen.
- Officersaspirant som under 2015/16 och 2016/17 genomgått ROK 1 och ROK 2 vid MHS H med godkänt resultat kan anställas som RO/1:e serg. Om officersaspiranten därutöver genomgått ROK 3 med godkänt resultat kan anställning som RO/Fk ske.
- En före detta yrkesofficer kan med stöd av officersförordningen anställas som reservofficer.
 - En sådan reservofficersanställning ska i regel erbjudas en yrkesofficer när hon eller han avslutar sin yrkesofficersanställning⁵⁴ och genomförs med stöd av 18 § officersförordningen.
 - Anställningen ska i regel genomföras av den organisationsenhet där individen senast var placerad.
 - Anställningen ska i regel ske med bibehållen tjänstegrad.
 - Förbandschef fattar i detta avseende beslut om anställning av reservofficerare upp till och med tjänstegraderna RO/Övlt, RO/Kk respektive RO/Förv.
 - Beslut om anställning i högre tjänstegrader än enligt ovan fattas av PERSDIR eller ÖB efter beredning i Försvarsmaktens centrala personalförsörjnings-nämnd.
- En förtidsavgången yrkesofficer som erhållit *särskilda förmåner*⁵⁵ ska i regel inte kunna återanställas som yrkesofficer. Beslut om undantag från denna regel fattas av personaldirektören efter beredning i Försvarsmaktens centrala personalförsörjnings-nämnd.

2.7.4. Anställning med stöd av 20 § officersförordningen

- Anställning med stöd av 20 § officersförordningen ska genomföras mot den personalgrupp (yrkesofficer eller reservofficer) där arbetstagaren är planerad att vara verksam. I anställningsbeslutet ska framgå att anställningen sker med stöd av 20 § officersförordningen. I regel ska yrkes- eller

⁵⁴ Detta gäller även om yrkesofficeren går i pension.

⁵⁵ Med detta avses exempelvis Försvarsmaktens karriärväxlingsprogram.



reservofficeren anställas med tjänstegrad fänrik eller 1:e sergeant. Provanställning under upp till sex månader bör tillämpas om inte individen är väl känd av Försvarsmakten.

- Beslut om anställning med stöd av 20 § officersförordningen fattas av ordföranden i Försvarsmaktens centrala personalförsörjningsnämnd. Ett sådant beslut kan i vissa fall innebära att arbetstagaren ges en högre tjänstegrad än enligt första stycket om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan exempelvis vara att individen har personliga kunskaper, färdigheter och erfarenheter som gör att hon eller han kan placeras i en befattning på högre befattningsnivå än OR 6 respektive OF 1 inom sitt arbetsområde.
- Yrkes- eller reservofficer som anställs med stöd av 20 § officersförordningen och som ska ges tjänstegrad som officer ska inneha en *akademisk examen*⁵⁶.
- Personalförsörjning med nya OFSK (i enlighet med avsnitt 2.5.1) sker i regel med stöd av 20 § officersförordningen.
- Personalförsörjning med FMFP kan, men behöver inte, ske med stöd av 20 § officersförordningen.
- Den som anställts som yrkes- eller reservofficer med stöd av 20 § officersförordningen ska anlägga gradbeteckning med fackband mellan galon eller för arméuniform yrkesband i nederkant på axelklaffar (hylsor). På fältuniformer anläggs yrkesband.

2.7.5. Grundbehörigheter

2.7.5.1 Allmänt

För att en yrkes- eller reservofficer som har sökt en befattning ska kunna gå vidare i urvalet ska hon eller han inneha *grundbehörighet* för befattningen. Med *grundbehörighet* avses antingen *behörighet att söka en befattning* eller att en yrkes- eller reservofficer av LEDS PERS Cue bedöms vara kvalificerad att tillträda en OF 4-befattning.

2.7.5.2 OF 1

För befattningsnivå OF 1 krävs som grundbehörighet för yrkes- och reservofficerare endera av

- godkänt genomgåendet officersprogram
- reservofficersexamen⁵⁷
- särskild officersexamen inom Försvarsmakten.

2.7.5.3 OF 3

- För befattningsnivå OF 3 krävs som grundbehörighet för yrkesofficerare *stabsutbildningen* (FHS SU) och för OFSK, doktorander, disputerade samt för reservofficerare i regel *taktiska stabskursen* (FHS TSK). Godkänd va-

⁵⁶ Se begreppslistan.

⁵⁷ Med detta avses reservofficersexamen efter fullständig reservofficersutbildning (ROU).



lidering kan också ligga till grund för placering i befattning i högre nivå och därmed befordran.

- För OFSK krävs vidare att OF 3-befattningen återfinns inom det arbetsområde där individens särskilda kompetens återfinns. För försvarsingenjörer får beslut om avsteg från regeln om eget arbetsområde fattas av främste företrädare.
- För annan personal än OFSK som är anställd med stöd av 20 § officersförordningen krävs att OF 3-befattningen återfinns inom det arbetsområde där individens särskilda kompetens återfinns.

2.7.5.4 OF 4

Yrkesofficerare

För befattningsnivå OF 4 och högre krävs som behörighet, för att av C LEDS PERS Cue bli placerad på en OF 4-befattning, utom för OFSK, doktorander och disputerade, *högre stabsofficersutbildning* (FHS HSU) eller godkänd validering.

För OFSK samt kontinuerligt tjänstgörande doktorander och disputerade krävs i regel genomgången och godkänd *högre stabsofficersutbildning för specialister* (FHS HSU S) samt att OF 4-befattningen återfinns inom det arbetsområde där individens särskilda kompetens återfinns. För försvarsingenjörer får beslut om avsteg från regeln om eget arbetsområde fattas av främste företrädare.

För annan personal än OFSK som är anställd med stöd av 20 § officersförordningen krävs att OF 3-befattningen återfinns inom det arbetsområde där individens särskilda kompetens återfinns.

Grundprincipen för bemanning av befattningar på nivåerna OF/CF 4, OF/CF 5 samt OR 9 är *karriär- och successionsplanering*, vilken utförs av LEDS PERS Cue.

Beslut om befordran till övlt/kk fattas av C LEDS PERS Cue.

Reservofficerare

För reservofficerare krävs som grundbehörighet för befattningsnivån OF 4 *akademisk examen*⁵⁸ samt endera av

- genomgången och godkänd *taktisk stabskurs* (FHS TSK)
- godkänd validering.

För befordran till RO/Övlt eller RO/Kk krävs vidare att reservofficeren dels bedöms vara lämplig för befordran, dels har tjänstgjort i en sådan omfattning att

⁵⁸ Se begreppslistan.

bedömning av de kunskaper och färdigheter som förväntas av den högre tjänstegraden kunnat genomföras.

2.7.5.5 OR 6

För befattningsnivå OR 6 krävs som grundbehörighet endera av

- specialistofficersexamen
- reservofficersexamen⁵⁹
- särskild specialistofficersexamen.

2.7.5.6 OR 8, OR 9

För befattningsnivåerna OR 8 och 9 är grundregeln att det som grundbehörighet krävs *högre specialistofficersutbildning* (HSOU).

2.7.6. Särskilda bestämmelser

- Den som är yrkes- eller reservofficer och som har utbildats inom äldre utbildningssystem⁶⁰ har generell behörighet att tjänstgöra i såväl officersrollen som i specialistofficersrollen.
- Vid anställning av
 - en förtidsavgången yrkesofficer som yrkesofficer⁶¹, eller
 - en reservofficer som yrkesofficer

ska dessa i regel anställas som yrkesofficerare med stöd av 17 § officersförordningen i den personalkategori och med den tjänstegrad som motsvarar den befattning de placeras på i samband med anställningen.

- Om en reservofficer ska anställas som yrkesofficer och ges tjänstegrad som officer ska hon eller han inneha en *akademisk examen*⁶².

2.7.7. Byte av personalkategori

Ett arbetsledningsbeslut där en OFF/K eller OFF/T, utan att tjänsten varit utlyst, genom ett placeringsbeslut placerats på en specialistofficersbefattning (OR 6-9) innebär inte att individen måste anlägga ny tjänstegrad och därmed byta personalkategori. Den som med anledning av arbetsledningsbeslutet, på eget initiativ, vill anlägga tjänstegrad som specialistofficer kan, om hon eller han uppfyller befattningens kravprofil, medges göra det. Beslut om byte av tjänstegrad och personalkategori ska fattas av förbandschef eller personaldirektören.

⁵⁹ Med detta avses reservofficersexamen efter anpassad (förkortad) reservofficersutbildning (AROU).

⁶⁰ Med detta avses främst utbildning inom ramen för NBO eller ännu äldre officersutbildning.

⁶¹ Detta benämns ofta *återanställning*.

⁶² Se begreppslistan.



När en officer söker en utlyst specialistofficersbefattning är kraven för att officeren ska placeras på befattningen att hon eller han uppfyller aktuellt krav på grundbehörighet och befattningens specifika krav samt att officeren accepterar befattningens villkor inklusive anläggande av ny tjänstegrad i aktuell OR-nivå.

En yrkes- eller reservofficer som har tjänstegrad som specialistofficer och som innehar en *akademisk examen*⁶³ kan söka en befattning som är nivåsatt inom OF-systemet. Om hon eller han erhåller befattningen kan utnämning i tjänstegrad som officer ske, förutsatt att hon eller han uppfyller aktuellt krav på grundbehörighet samt befattningens specifika krav. Ovanstående regel gäller endast om befattningen återfinns i krigsförbandsvyn i system PRIO.

För ärende enligt förra stycket ska en individuell värdering genomföras, syftande till att klargöra eventuellt behov av tillkommande utbildning relaterat till byte av personalkategori. För byte av personalkategori till OFF/K ska värderingen bland annat klargöra kompetens och utbildningsbehov i relation till 90 högskolepoäng i krigsvetenskap.

Ett *arbetsledningsbeslut* som innebär att en SO/K eller SO/T placeras på en OF-befattning innebär inte att byte av personalkategori till OFF/K eller OFF/T måste ske.

Om en SO/K eller SO/T däremot *söker* en OF-befattning är villkoret att hon eller han accepterar anläggande av ny tjänstegrad i aktuell OF-nivå, förutsatt att hon eller han uppfyller aktuellt krav på grundbehörighet samt befattningens specifika krav för att placeras på befattningen.

2.7.8. Byte av grund för anställningen

Byte av grund för anställningen för yrkes- och reservofficerare kan genomföras från 20 § officersförordningen till 17 eller 18 § samma förordning om Försvarmakten och arbetstagaren är överens om det. Beslut ska fattas av personaldirektören efter förslag från främste företrädare eller LEDS PERS Cue. Ärenden ska vara beredda i Försvarmaktens centrala personalförsörjningsnämnd.

2.8. Anställda gruppbefäl, soldater och sjömän

2.8.1. Allmänt om anställning av gruppbefäl, soldater och sjömän

Grundregeln är att förbandschef fattar beslut om anställning av gruppbefäl, soldater och sjömän utifrån individens lämplighet, kunskaper, färdigheter och erfarenheter. Beslutet ska också ta hänsyn till individens bedömda lämplighet i hennes eller hans befattning och arbetsområde.

Grundläggande krav för anställning av gruppbefäl, soldater och sjömän är endera av följande:

⁶³ Se begreppslistan.



1. Genomgången militär grundutbildning med stöd av *GU-förordningen*⁶⁴ om nio till elva månader med godkänt *militärbetyg*. Det i grundutbildningen genomgångna befattningsutbildningsskedet ska härvid vara relevant för avsedd befattning så att ingen omutbildning behöver genomföras. Om rekryten ska ges tjänstegrad som gruppbefäl ska hon eller han dessutom ha genomgått gruppbefälsskola.
2. Genomgången och godkänd grundutbildning som värnpliktig.
3. Tidigare anställning som gruppbefäl, soldat eller sjöman under minst sex månader.

Utbildningens längd och innehåll ska vara sådant att ingen längre omutbildning⁶⁵ ska behöva genomföras.

Ovanstående innebär att individer som inte uppfyller något av de tre kraven ovan inte ska anställas som gruppbefäl, soldater eller sjömän. Om individen har en annan utbildningsbakgrund än enligt 1 eller 2 ovan ska hon eller han erbjudas att antingen söka utbildningsplats som rekryt för en fullständig grundutbildning enligt 1, eller att erbjudas att ansluta till en sådan utbildning efter det inledande skedet ("GMU-skedet").

Förbandschef äger dock att i sådana fall fatta beslut rörande tillgodoräknande av utbildning och tjänstgöring för individer som inte uppfyller något av kraven enligt 1-3, men som ändå bedöms kunna anställas som gruppbefäl, soldat eller sjöman utifrån sin reella kompetens och utan krav på längre omutbildning.

2.8.2. Anställning efter ofullständig specialistofficersutbildning eller ofullständigt officersprogram

2.8.2.1 Anställning som gruppbefäl

En officersaspirant som genomfört första terminen av SOU (motsv.) med godkänt resultat kan, om förbandschef bedömer att individen är lämplig och det finns behov vid organisationsenheten, anställas som gruppbefäl med tjänstegrad korpral eller sergeant. Därefter kan individen, enligt de anvisningar och regelverk programansvarig (MHS H) meddelar, komplettera sin utbildning vid SOU (motsv.) och senare ta ut sin specialistofficersexamen. Efter specialistofficersexamen kan individen anställas som yrkes- eller reservofficer och befordras till 1:e sergeant.

2.8.2.2 Anställning som soldat eller sjöman

En officersaspirant som genomfört

- del av OP
- mindre del av SOU (motsv.) än enligt avsnitt 2.8.2.1

kan, om förbandschef bedömer att individen är lämplig och det finns ett behov vid organisationsenheten, anställas som soldat eller sjöman.

⁶⁴ Se begreppslistan.

⁶⁵ Med detta avses till exempel byte av arbetsområde.

2.8.2.3 Beslut om anställning

Beslut rörande anställning av officersaspiranter enligt avsnitten 2.8.2.1 och 2.8.2.2 ska fattas av förbandschef, vilken bland annat har att ta ställning till om

- lönedel finns
- lämplig befattning som motsvarar individens kompetens finns
- individen är lämplig.

2.8.3. Grundbehörigheter

För befattningsnivå OR 1 är grundbehörigheten detsamma som kraven för att kunna anställas.

För befattningsnivån OR 4 krävs som grundbehörighet endera av

- genomgången gruppbefälsutbildning
- genomförd grundutbildning som värnpliktig befälslev (GB, PB, KB)
- minst sex månaders tjänstgöring i som gruppbefäl under nationell eller internationell tjänstgöring.

2.9. Särskilda placeringsregler

Huvudregeln är att inte placera

- en yrkesofficer på C-befattning
- en GSS/K på en C-befattning
- en yrkesofficer på en GSS-befattning⁶⁶
- en civil arbetstagare på en O-befattning⁶⁷
- k-personal på befattning avsedd för t-personal.

Undantag från huvudregeln kan beviljas av personaldirektören om det finns särskilda skäl. Underlag för personaldirektörens beslut ska beredas i Försvarmaktens centrala personalförsörjningsnämnd.

2.10. Försvarmaktsuppdrag

2.10.1. Bakgrund

Försvarmaktsuppdrag (FM-uppdrag) möjliggör att personal i Försvarmakten som tjänstgör utanför Försvarmakten och behöver kunna redovisas i system PRIO utanför den beslutade organisations- och befattningsstrukturen också kan redovisas på det sättet. Detta sker genom beslut och innehålls inom normal placeringsmodell på befattning.

⁶⁶ Definieras som befattningar i befattningsnivåerna OR 1 och OR 4.

⁶⁷ Om den civile arbetstagaren även är reservofficer får hon eller han dock placeras i en O-befattning.



2.10.2. Uppgifter och ansvar

Chefen för ledningsstaben leder samverkan med andra myndigheter och organisationer i enlighet med *Försvarsmaktens arbetsordning*.

2.10.3. Berörd personal

Berörda är den personal som

- tidsbegränsat placeras med internationell arbetsort (exempelvis internationell stab/skola, HAW Ungern (motsv.), stöd åt annan försvarsmakt (motsv.)
- är resident försvarsattaché
- tjänstgör inom Regeringskansliet

eller ges tjänstledighet för tidsbegränsad anställning, exempelvis vid

- Regeringskansliet
- Försvarshögskolan
- Försvarets materielverk
- Försvarets radioanstalt
- Fortifikationsverket
- Totalförsvarets forskningsinstitut
- Lantmäteriet
- SAAB.

2.10.4. Metod

Bakgrunden för att använda FM-uppdrag är ett beslut som avser användning av en *individ* och inte ett uppdrag till en organisationsenhet att bemanna viss befattning eller medge viss tjänstledighet.

Placering på FM-uppdrag ska jämföras med och anses vara placering på en befattning med tjänstgöringsgrad 0 %.

En organisationsenhet, vid vilken en berörd individ är placerad ska under den tid vederbörande är placerad eller har tjänstledighet enligt *berörda* ovan, redovisa vederbörande på ett *FM-uppdrag*.

I system PRIO ska redovisningen ske mot *FM-uppdrag* med anteckning om befattning som tydligt anger vid vilken organisation/myndighet vederbörande tjänstgör vid.

2.10.5. Yrkesofficerare vid andra myndigheter

Vissa yrkesofficerare som återfinns på FM-uppdrag benämns *yrkesofficerare vid andra myndigheter* (YAM). *FM-uppdrag* är dock ett vidare begrepp som även kan innefatta tjänstgöring vid organisationer som inte är myndigheter.

2.11. Personalförsörjningsnämnder och central antagningsnämnd

2.11.1. Allmänt om personalförsörjningsnämnder

Personalförsörjningsnämnder är partssammansatta och bereder personalärenden åt chefen. Med chef avses ÖB, personaldirektören, produktionschefen eller förbandschef.

Genom beredning i personalförsörjningsnämnd säkerställs att personalärenden ges god samordning och helhetssyn samt att enhetlig beredning och bedömning sker.

2.11.2. Försvarsmaktens centrala personalförsörjningsnämnd

- Försvarsmaktens centrala personalförsörjningsnämnd (FM PFN) bereder ärenden för beslut av personaldirektören, eller den som hon eller han utser.
- FM PFN kan vidare bereda ärenden för beslut av ÖB eller produktionschefen.
- FM PFN ska organiseras vid FM HRC.
- Ordföranden i FM PFN ska lägst vara överste eller kommandör, alternativt vara civil arbetstagare placerad på befattningsnivå CF 5.
- Ordförande i FM PFN utses av personaldirektören.
- Arbetstagarorganisationer, chefen för Högkvarteret och produktionschefen ska utse sina egna representanter.
- I FM PFN ska det finnas
 - minst en ledamot som är kvinna
 - minst en ledamot som är man
 - minst en ledamot som är officer
 - minst en ledamot som är specialistofficer
 - minst en ledamot som är civil arbetstagare.

Ärenden som av organisationsenheter anmäls till Försvarsmaktens centrala personalförsörjningsnämnd ska alltid vara beredda i lokal personalförsörjningsnämnd.

2.11.2.1 Beredning åt personaldirektören

FM PFN ska åt personaldirektören bland annat bereda följande ärenden för beslut.

- Tillstånd att placera
 - en yrkesofficer på C-befattning
 - en GSS/K på en C-befattning
 - en yrkesofficer på GSS-befattning⁶⁸
 - en civil arbetstagare tillsvidare på O-befattning
 - k-personal på befattning avsedd för t-personal.

⁶⁸ Definieras som befattningar i befattningsnivåerna OR 1 och OR 4.



- Befordran utan grundbehörighet.
- Särskild befordran av yrkes- och reservofficerare.
- Ansökan om delpension och pensionsersättning.
- Avdömning mellan organisationsenheten HKV och övriga organisationsenheter vid oenighet om placering.
- Anställning (med stöd av 20 § officersförordningen) av yrkes- eller reservofficerare med *särskild kompetens*
- Avdömning mellan organisationsenheter vid oenighet om krigsplacering.

2.11.2.2 Beredning åt produktionschefen

FM PFN ska åt produktionschefen bland annat bereda följande ärenden för beslut.

- Avdömning mellan organisationsenheter underställda produktionschefen vid oenighet mellan organisationsenheter eller med ATO om placering.
- Beslut om omplacering mellan organisationsenheter i samband med sjukdom och rehabilitering.
- Enskild arbetstagares reservation mot tjänstgöring i internationell militär insats.

Förutom ovanstående ärenden bereder personalförsörjningsnämnd även andra uppkomna ärenden efter beslut av ÖB, personaldirektören eller produktionschefen.

2.11.3. Lokal personalförsörjningsnämnd

Inom varje organisationsenhet ska det finnas en lokal personalförsörjningsnämnd. Den lokala personalförsörjningsnämnden ska vara en partssammansatt nämnd som bereder beslut åt förbandschefen.

I lokal personalförsörjningsnämnd ska det finnas minst

- en ledamot som är kvinna
- en ledamot som är man
- en ledamot som är officer
- en ledamot som är specialistofficer
- en ledamot som är civil arbetstagare.

Hemställan om undantag, om det finns särskilda skäl, ska göras till personaldirektören.

2.11.4. Försvarsmaktens antagningsnämnd

Försvarsmaktens antagningsnämnd (FM ATN) organiseras vid FM HRC med ansvar enligt 10 § och struktur enligt 11 § *officersförordningen*.

- Ordföranden i FM PFN förordnas att vara ordförande i FM ATN.
- Ordinarie ledamöter i FM PFN förordnas att vara ordinarie ledamöter i FM ATN.
- Till FM ATN adjungeras berörda relativt ärendets omfattning.



- Enligt 11 § officersförordningen ska det i FM ATN finnas *företrädare för dem som genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten*.

FM ATN bereder ärenden för beslut av ordförande i nämnden. Dessa ärenden är

- antagning till Försvarsmaktens CD & E-utbildning
- antagning till Försvarsmaktens MPU
- antagning till Försvarsmaktens OF 2-utbildning
- antagning till Försvarsmaktens högre specialistofficersutbildning (HSOU)
- antagning till Försvarshögskolans stabsutbildning (FHS SU)
- antagning till Försvarshögskolans taktiska stabskurs (FHS TSK)
- antagning till Försvarshögskolans högre stabsofficersutbildning (FHS HSU)
- antagning till och skiljande från grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten⁶⁹
- antagning till och skiljande från *särskild officersutbildning*
- yttranden till Statens överklagandenämnd.

2.12. Hantering av persondata

2.12.1. Rapportering till TRM rörande användbarhet

TRM har uppgift att i sina system sammanställa krigsplacerad personals användbarhet i Försvarsmaktens krigsorganisation. Detta görs genom att varje individ ges en personlig användbarhetskod (UTTA).

Det åligger varje chef med personalansvar att tillse att hennes eller hans underställda personal redovisas till TRM avseende relevant användbarhetskod. Detta gäller särskilt när en individ väljer att avsluta engagemanget i Försvarsmakten; exempelvis vid avslutad anställning som yrkesofficer, reservofficer eller som GSS, eller vid avslutad tidsbegränsad anställning i en internationell militär insats.

När totalförsvarspiktig personal avslutar repetitionsutbildning ska personalens användbarhetskod anges i uttryckningsappen⁷⁰.

En korrekt given användbarhetskod är en viktig utgångspunkt för TRM:s krigsplaceringsarbete och därigenom för Försvarsmaktens bemanning av krigsorganisationen.

2.12.2. Persondata i system PRIO

Försvarsmaktens personalhantering och metoder för personalstatistik bygger bland annat på att all personal är korrekt redovisad i system PRIO.

⁶⁹ Med detta avses utbildning inom Försvarsmakten som leder till anställning som yrkes- eller reservofficer. Exempel på sådana utbildningar är SOU, ASOU, ROU, AROU etc.

⁷⁰ P-tabell uttryckning.

Det åligger varje förbandschef att tillse att hennes eller hans underställda personal är korrekt redovisade i system PRIO.

Ansaret omfattar bland annat korrekta persondata för

- tjänstegrad
- anställningskategori
- anställningsgrupp
- tjänstgöringsform
- befattning
- arbetsområde
- kvalifikationer
- uppgifter om närmaste anhörig (med tillhörande kontaktuppgifter)

i system PRIO.

2.13. Begreppslista

Begrepp	Innebörd
Personalförsörjning	Begreppet <i>personalförsörjning</i> omfattar verksamheterna • rekrytering och intern personalrörlighet • utbildning • personalutveckling • arbetsgivarrelationer • omställning.
Personaltjänst	Begreppet <i>personaltjänst</i> omfattar verksamheterna • lönebildning • personaladministration • utveckling av arbetsvillkor. Vid höjd beredskap innefattas även andra verksamheter i begreppet <i>personaltjänst</i>.
Förbandschef	Den som är chef för en av Försvarsmaktens organisationsenheter.
Pliktlagen	Lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt.
Officersförordningen	Officersförordningen (2007:1268).
GSS-lagen	Lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar.
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd.
IMI-lagen	Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
GU-förordningen	Förordningen (2015:431) om militär grundutbildning.
Avtalspersonal, frivillig personal	Personal som tillhör personalgrupp 9 i <i>förordningen (1996:927) med bestämmelser för Försvarsmaktens personal</i> .
TRM	Totalförsvarets rekryteringsmyndighet.
UTTA	Personlig användbarhetskod i TRM:s register.
FFS	Föreskrift utgiven inom <i>Försvarets författningssamling</i> .
YAM	Yrkesofficerare vid andra myndigheter.
Akademisk examen	Med <i>akademisk examen</i> avses i <u>detta dokument</u> högskoleexamen, kandidatexamen eller yrkesexamen om minst 180 högskolepoäng.

3. Rekrytering och intern personalrörlighet

Kapitel 3 i FM PersI beskriver vilka styrande regelverk, principer och metoder som gäller vid rekrytering, intern personalrörlighet och chefsförsörjning. Kapitlet redogör även för vem som har *ansvar* för de olika delarna vid rekrytering och intern personalförsörjning.

Den första delen (3.1) är av gemensam karaktär och gäller såväl vid rekrytering som vid intern personalrörlighet. Den andra delen (3.2) beskriver specifika instruktioner för rekrytering. Den tredje delen (3.3-3.5) beskriver specifika instruktioner för intern personalrörlighet och chefsförsörjning.

Ansvarig för kapitel 3 i FM PersI är HKV PERSS UTV.

3.1. Gemensamt för rekrytering och intern personalrörlighet

3.1.1. Allmän beskrivning

Rekrytering och intern personalrörlighet utgår från att ett personalbehov är fastställt och avslutas med att behovet är tillgodosett samt att resultatet följs upp och utvärderas. Rekrytering och intern personalrörlighet sker i ett antal steg som varierar i innehåll med hänsyn till befattningens karaktär. Rekrytering och intern personalrörlighet sker mot fastställd organisation. FM HRC ansvarar för att gällande styrdokument finns tillgängliga på emilia.

Central verksamhetsutövare (CVU) beslutar om organisation, kravsättning och antal årsarbetskrafter som organisationen får ha.

Förbandschef ansvarar för personalplanering med utgångspunkt från beslutad organisation och ställda uppgifter.

Förbandschef beslutar, med undantag av särskild personal enligt avsnitt 3.3. om val av metod för rekrytering och intern personalrörlighet samt vem som placeras på befattning oavsett val av metod.⁷¹ Personalbehovet kan tillgodoses genom

- beslut om anställning, tillsvidare eller tidsbegränsat,
- beslut om placering, tillsvidare eller tidsbegränsat,
- genom köp av tjänst⁷²,
- tecknande av avtal som hemvärnsman, eller
- tecknande av avtal som avtalspersonal.

Ett beslut om placering inom ramen för en anställning i Försvarsmakten, är ett exempel på arbetsledning, ett arbetsledningsbeslut.

⁷¹ Utlysning (sökförfarande) eller bemanningsplanering beslutas av förbandschef för följande grupper: OF/CF 1-3 och OR/CR 1-8

⁷² Detta kan till exempel vara konsultstöd eller hyra via bemanningsföretag. Denna process beskrivs inte i detta dokument.



3.1.2. Principer

Rekrytering ska utgå från Försvarsmaktens uppgifter och kravet på en användbar, tillgänglig och flexibel insatsorganisation. Försvarsmakten ska sträva efter en jämn könsfördelning och en ökad mångfald. Försvarsmakten ska också sträva efter en balans mellan grundrekrytering, intern rörlighet och återrekrytering, där det senare behöver öka för att tillvarata den kompetens som Försvarsmakten investerat i och för att hålla grundrekryteringen på en försörjningsbar nivå.

All personalplanering och bemanning utgår från verksamhetens behov, på kort och lång sikt.

Försvarsmaktens personalförsörjning baseras på frivillighet och utgår ifrån att personal med rätt kompetens är intresserade av anställning och placering på befattning i Försvarsmakten eller av avtal med hemvärnet. Rekrytering och intern personalrörlighet utgår från principen att individens intresse och engagemang tillsammans med rätt kompetens för uppgiften är det bästa såväl ur ett verksamhetsperspektiv som ur ett personalutvecklande perspektiv. Rätt personal/kompetens på rätt plats ger chefen den största möjligheten att påverka den egna enhetens utveckling och resultat. Varje vakans ska ses som en möjlighet till organisations- och verksamhetsutveckling.

Chefens ansvar för dialogen med medarbetarna (*se kapitel 5 Personalutveckling*) om avvägning mellan verksamhetens behov och individens intresse och potential är centralt.

*Försvarsmaktens styrdokument för jämställdhet och jämlikhet*⁷³ och *Handlingsplan för jämställdhetsintegrering i Försvarsmakten 2014 (-2019)*⁷⁴ samt övriga styrdokument för jämställdhet, jämlikhet och likabehandling ska beaktas under alla steg i personalförsörjningsarbetet.

I rekryteringen ingår urvalsprocesser som baseras på vetenskap och beprövad erfarenhet. Försvarsmaktens urval ska utgå från principer och beakta normer och riktlinjer som anges i ”Svensk standard för Bedömningstjänster i arbetslivet- processer och metoder för bedömning av människor i arbetsrelaterade syften”⁷⁵

3.1.3. Tid i befattning

Huvudregeln är att all personal ska placeras tillsvidare på fast befattning vid en arbetsort utan tidsbegränsning. Motivet är att detta minskar oönskad administration och personalrörlighet samt att kontinuitet och lång tid i befattning ökar kvalitén och minskar risken för brist på ansvarstagande och oönskad kostnader.

⁷³ HKV, 2012-03-16, 16 100:5489, Bilaga 1.

⁷⁴ HKV, 2013-09-13, 25 100:62524, Bilaga 1.

⁷⁵ Vid utgivandet av denna instruktion, SS-ISO 10667, Swedish Standards Institute, 2011.



I följande situationer ska placering vara tidsbegränsad och därmed ett undantag från ovanstående:

- placering i internationella befattningar (upp till 3 år),
- placering i befattningsnivå OF 4/CF 4 och uppåt (4-6 år),
- placering i befattning som är FM-uppdrag till bland annat andra myndigheter (2-6 år),
- placering i rörlig befattning och bemanningsuppdrag (2-3 år), samt
- placering i befattning där det behövs ”färsk” kompetens (2-3 år).

Grundregeln för ovanstående tidsbegränsade befattningar och byte av befattning ska vara att dessa tillsätts så att tiden så långt så är möjligt startar och slutar den 1 april eller den 1 oktober om inte annat överenskommits.

Vid tillsättning av en befattning som varit utlyst tillämpas tre månaders *intern uppsägnings tid* inom Försvarmakten från det att beslut fattats av mottagande chef om förbandscheferna inte överenskommit om annat. Med intern uppsägnings tid avses den tid som gäller innan en individ placeras vid nytt förband.

I de fall när den sökta befattningen är vid annat förband och dessa inte kan komma överens, lämnas ärendet över till C PROD eller C HKV för avdömning. I de fall när den sökta befattningen är inom samma förband, avgörs frågan av förbandschef. Fortsatt gäller att bytet ska ske tre månader efter beslut eller att beslutet blir ett nej till ett byte av befattning.

3.2. Övergripande/generisk process för att tillgodose personal/ kompetensbehov

3.2.1. Behovsanalys, rollbeskrivning och kravprofil

En inledande behovsanalys är grunden för att fatta beslut om att en rekrytering eller intern personalrörlighet ska genomföras. Lokal HR ska stödja förbandschef eller den arbetsledare denne utser, med att göra en befattnings- och organisationsanalys för att identifiera vilken kompetens organisationen behöver, på kort och på lång sikt, för att kunna lösa tilldelade uppgifter. Kvarstår behov av tillsättande av vakans utmynnar behovsanalys/rollbeskrivning i en kravprofil. Förbandschef fattar beslut om hur personal/kompetensbehovet ska tillgodoses.

Arbetsgivaren är skyldig att först åtgärda förekommande behov av omplacering, intresseanmälan om höjd sysselsättningsgrad eller placering av dem som har företrädesrätt/ återanställning enligt *lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)*. *FM rekryteringsverktyg*⁷⁶ stödjer bevakningen av företrädesrätten.

När en vakant befattning ska tillsättas genom utlysning ska den publiceras på Försvarmaktens hemsida med stöd av *FM rekryteringsverktyg*; därmed blir den tillgänglig för både *redan anställd personal* och för *externt sökande*. Vid tillsättning

⁷⁶ För närvarande ReachMee (Globesoft).



av en vakant oberoende befattning ska det ske efter *förtjänst och skicklighet* enligt 4 §, *lag (1994:260) om offentlig anställning* (LOA).

Kravprofilen är det mest centrala i processen och ligger till grund för en lyckad rekrytering och intern personalrörlighet. En tydlig kravprofil ger en bra bild av vad som efterfrågas i form av kompetens, färdigheter och personliga egenskaper.

Försvarsmaktens organisation med befattningar och grundkrav ska kunna hämtas ur system PRIO och ligga till grund för en mer utvecklad kravprofil som beskrivs enligt texten ovan.

Förbandschef beslutar, med undantag av *Särskild personal* enligt pkt 3.3. om val av metod för rekrytering och intern personalrörlighet samt vem som placeras på befattning oavsett val av metod.⁷⁷

3.2.2. Urval

Bedömning av den sökande görs genom en jämförelse mellan fastställd kravprofil och den sökandes kompetens/ kvalifikationer. Vad det gäller lämplighet finns det alltid ett minimikrav som framgår av kravprofilen. Även vid tillsättning genom arbetsledningsbeslut ska individen bedömas mot kravprofilen.

3.2.3. Val av slutkandidat

Rekryterande chef ska ansvara för val av och beslut om slutkandidat. Vid intern personal-rörlighet är det viktigt att avlämnande och mottagande chef är överens om tillträdesdatum, detta för att tillgodose organisationens behov och ha en plan för kompetensöverföring. Vid oenighet och central avdömning tillämpas tre månaders *intern uppsägningstid* inom Försvarsmakten från det att beslut fattats av mottagande chef. Vid urval av internsökande för ny placering ska, om extern-sökande finns, beslut fattas att med stöd av 21 § *Anställningsförordningen* inte fullfölja externrekrytering. Beslutet ska delges samtliga sökande. Chefens val av slutkandidat ska delges ATO.

3.2.4. Anställning och placeringsbeslut

Innan rekryterande chef kan besluta och verkställa anställning/ny placering ska samtliga relevanta anställningsvillkor klarläggas och/eller beslutas. Sådana anställningsvillkor kan vara t.ex. lön och arbetstid. För att sätta rätt lön ska rekryterande chef följa denna instruktion och övriga bestämmelser om lönesättning.

Avtal om anställning ingås genom att en formell överenskommelse⁷⁸ träffas mellan arbetsgivare (rekryterande chef) och utvald kandidat avseende samtliga relevanta anställningsvillkor. Provanställning i sex månader ska i regel tillämpas vid extern rekrytering. Efter att den formella överenskommelsen träffats informeras

⁷⁷ Utlysning (sökförfarande) eller bemanningsplanering beslutas av förbandschef för följande grupper: OF/CF 1-3 och OR/CR 1-8

⁷⁸ En formell överenskommelse kan vara antingen muntlig och/eller skriftlig och är juridiskt bindande.



de eventuellt kvarvarande kandidaterna om att tjänsten är tillsatt av annan sökande.

Vid intern tillsättning fattas i huvudsak ett *placeringsbeslut* av rekryterande chef efter förbandschefs delegation. Byte av befattning kan dock i vissa fall leda till ett nytt *anställningsbeslut*, exempelvis vid byte av personalgrupp.

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

Placering av en arbetstagare på en befattning genom ett *arbetsledningsbeslut* kan inte överklagas.

3.2.5. Säkerhetsprövning

Rekryterande chef ska ansvara för att säkerhetsprövning genomförs. I säkerhetsprövningen ingår säkerhetsprövningsintervju, referenstagning, kontroll av betyg och intyg samt registerkontroll.

3.2.6. Introduktion på arbetsplats

Rekryterande chef ska ansvara för att underlätta den nya medarbetarens introduktion av arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och ny miljö. Information om Försvarmaktens introduktionsprogram ska finnas på emilia.

3.2.7. Ansvar och roller på övergripande nivå

FM rekryteringssamordnare

- samordnar rekryteringen till militär grundutbildning.

FM HRC *stödjer* förbandschef med:

- konsultativt och administrativt stöd vid rekrytering och intern personalrörlighet,
- att samordna och genomföra grundrekrytering till GMU,
- att samordna och genomföra grundrekrytering till utbildning vid Försvarshögskolan som leder till en officersexamen eller grundläggande officersutbildning inom Försvarmakten⁷⁹, samt
- beredning inför PERSDIR beslut i Försvarmaktens centrala personalförsörjnings-nämnd samt Försvarmaktens centrala antagningsnämnd.

Förbandschef *ansvarar* för:

- att egen godkänd organisation är bemannad,
- framtagning av kravprofiler,
- val och beslut om kandidater,
- att avtala lön och anställningsvillkor,
- introduktion av ny personal, samt

⁷⁹ Omfattar även stöd till Försvarshögskolan vid antagning till utbildning.

- lokal personalförsörjningsnämnd.

3.2.8. *Hantering enligt särskilda metoder och principer*

Följande personal hanteras enligt särskilda metoder och principer

- OF 8/CF 8 – till OF 9/CF 9 som beslutas av regeringen,
- OF 6/CF 6 – OF 7/CF 7⁸⁰ som beslutas av ÖB efter förslag av PERSDIR,
- OF 5/CF 5, OF 4/CF 4, OFSK⁸¹ samt OR 9 vilka beslutas av PERSDIR, samt
- bemanningsuppdrag och instruktörsstöd som beslutas av C PROD.

3.3. Särskilda personalgrupper

Med särskild personal avses i denna instruktion

- OF 4/ CF 4 och uppåt,
- OR 9,
- officerare med särskild kompetens (OFSK),
- FM-doktorander och Försvarsattachéer, samt
- adjutanter till kungahuset.

3.3.1.

Principer vid bemanningsplanering

FM CUE genomför bemanningsplanering eller beslutar om avsteg för detta för denna personal.

FM CUE stödjer individens chef inför lönesättning.

Bemanningsarbete omfattar åtgärder för att planera och placera anställd personal på fasta befattningar samt mot bemanningsuppdrag (rörliga befattningar).

3.4. Bemanningsuppdrag, instruktörsstöd och FM-uppdrag

Bemanningsuppdrag är avgörande för att nå balans mellan uppgifter och resurser.

Att vara på bemanningsuppdrag, innebär att en arbetstagare innehar en tidsbegränsad placering vid ett annat förband än där individen har sin tillsvidareplacering. Befattningen som individen är placerad på ska finnas reglerad vilket innebär att befattningen ska vara aktiv och tänd i system PRIO.

Vilket förband som har att lösa ett bemanningsuppdrag styrs av VU. I system PRIO finns inlagt vilket förband som har bemanningsuppdraget långsiktigt samt eventuella ändringar av uppdraget beslutade av HKV PROD.

⁸⁰ Med vissa undantag: chefsjuristen (CF 7), personaldirektören (CF 7), ekonomidirektören (CF 7) samt chefen för den militära underrättelse- och säkerhetstjänsten (OF 7,) vilka beslutas av regeringen.

⁸¹ Se avsnitt 2.6.1.



Vid instruktörsstöd ansvarar mottagande chef för utövandet av arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter endast i vad som avser daglig arbetsledning och arbetsmiljöfrågor. Övrigt arbetsgivaransvar stannar kvar hos den chef där individen har sin placering tills vidare och/eller sin tidsbegränsade placering.

3.4.1. Tid för placering i befattning och instruktörsstöd

Tiden för placering på ett *bemanningsuppdrag* bör vara minst två år och längst tre år.

Tiden för tjänstgöring som *instruktörsstöd* bör inte överstiga sex månader.

3.4.2. Avdömning vid oenighet

Om oenighet uppstår mellan berörda chefer inför ett placeringsbeslut, ska ärendet anmälas till närmast överordnad chef för avdömning.

3.4.3. Ansvar och roller

HKV PROD *beslutar* om bemanningsuppdrag och instruktörsstöd ska tillsättas eller inte.

FM HRC

- bereder underlag för PROD beslut om förändring av bemanningsuppdrag och instruktörsstöd.

3.5. Chefsförsörjning av OF/CF 4 och uppåt, OFSK, OR/CR 9.

Försvarsmaktens mål är att alltid ha chefer med rätt kompetens för att säkerställa att vi utvecklar och genomför Försvarsmaktens verksamhet enligt våra uppdrag och våra strategiska mål. Försvarsmakten ska eftersträva att chefsurvalet görs med inriktningen att individen har potential och motivation för en utveckling. Försvarsmakten är beroende av chefer som är professionella och kan leda såväl personal, som verksamhet och förändring, både ur ett militärt och ur ett förvaltningsmässigt perspektiv. En av chefens viktigaste uppgifter är att motivera och utveckla nya chefer. Chefen har även en kommunikativ roll såväl med de anställda som med samhällets olika forum och nätverk.

Försvarsmakten ska sträva efter en jämn könsfördelning och en ökad mångfald. Att bredda rekryteringsbasen och öka andelen kvinnor på alla nivåer är både ett mål och ett medel i syfte att uppnå en användbar, tillgänglig och flexibel verksamhet/organisation. För att uppnå en jämnare könsfördelning bland chefer behöver Försvarsmakten ha relevanta och könsneutrala kravprofiler, bedömningskriterier, urvalsinstrument samt karriärs- och successionsplanering.

På det internationella området har Försvarsmakten ett särskilt ansvar att i linje med FN:s Säkerhetsråds resolution 1325 och påföljande resolutioner öka andelen



kvinnor i besluts-fattande position inom insats och institutioner som arbetar med fred och säkerhet.⁸²

3.5.1. Försvarsmaktens chefsutvecklingsenhet (FM CUE)

FM CUE ska hantera och utveckla chefer i nivå OF/CF 4-8 samt OR/CR 9 och OFSK. Syftet är att utveckla ett sammanhållet system för chefsförsörjning på högre nivåer inom Försvarsmakten. Chefutvecklingsenheten är underställd C FM HRC men lyder under PERSDIR avseende verksamhet inom nedanstående fyra områden

- Utveckling systemsyn (strategier) och chefsrollen,
- Chefsförsörjning,
- Chefsutveckling, samt
- Chefsavveckling.

Chefsförsörjning innebär att förse Försvarsmakten med chefer – på alla nivåer. Med chefsförsörjning avses identifiering av chefsämnen bland anställda, rekrytering, bemanning, introduktion, och utveckling av chefer. En omsorgsfullt genomförd rekrytering, introduktion och fortlöpande utveckling ska erbjudas alla chefer, såväl militära som civila.

Beslut och mandat avseende placering, befordran och lön

PERSDIR ansvarar, med stöd av de centrala verksamhetsutövarna och resurser underställda dem, för chefsutveckling och bemanning för OF/CF 4 och uppåt, officerare med särskild kompetens (OFSK), OR/CR 9 samt beredning och tillsättning av högre chefer. Regeringen beslutar om anställning av de högsta cheferna i Försvarsmakten. Det är också regeringen som beslutar om placering i ett 50-tal av myndighetens befattningar. Detta regleras i *Förordning (2007:1266) med instruktion för Försvarsmakten*.

Personaldirektören har uppgiften att utveckla, tillsätta och samordna chefsförsörjningen. Försvarsmaktens chefsutvecklingsenhet ska stödja personaldirektören i uppgiften. Uppgiften gäller i såväl nationellt som internationellt perspektiv inom Försvarsmakten samt för de som upprätthåller bemanningsuppdrag vid andra myndigheter.

C FM CUE befogenheter och mandat regleras i *FM2014-964:2 PERSDIR delegering av befogenheter och mandat till C FM CUE*.

⁸² De påföljande resolutionerna som berör kvinnors deltagande i säkerhetspolitiska beslut och institutioner är säkerhetsrådsresolutionerna 1889 och 2122. Sveriges åtagande slås även fast i Regeringens handlingsplan för perioden 2009-2012 för att genomföra säkerhetsrådets resolution 1325 (2000) om kvinnor, fred och säkerhet, som förlängts att gälla till utgången av 2015.

3.5.2. Ansvar och roller

OF/CF 4 och högre, OFSK samt disputerade/doktorander

Förbandschef

- ansvarar för personalförsörjning med FM CUE som konsultativt stöd.

FM CUE

- stödjer förbandschef med bemanningsplanering och löneram/lönespann avseende personal i befattningsnivåerna OF/CF 4 och högre och OFSK, samt
- beslutar om tidsbegränsningens längd i samverkan med förbandschef.

OR 9

- HKV 2012-09-28, bet 16 900:61139 Särskilda bestämmelser OR 9.
- HKV 2012-11-12, bet 16 900:67444 Kompletterande bestämmelser utnämning och befordran OR 9.
- HKV 2013-03-18, bet 16 900:55014 Hänvisningar för fortsatt utnämning och befordran OR 9

4. Validering inom Försvarsmakten

Kapitel 4 i FM PersI förklarar de regler för validering som ska tillämpas.

Kapitlet fastslår att dessa regler ska ligga till grund för lokalt framtagna rutiner för validering av reell kompetens mot kvalifikationskrav i befattningsbeskrivningar eller utbildningsmål.

Rutinerna ska dokumenteras i lokal arbetsordning (ArbO) eller i motsvarande dokument.

Ansvarig för kapitel 4 i FM PersI är HKV PERSS UTV.

4.1. Validering

4.1.1. Validering

Försvarsmaktens definition av begreppet validering ansluter till den av regeringen 2001 antagna

”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.”⁸³

I Försvarsmakten tillämpas följande kriterier och riktlinjer för validering av reell kompetens

”Reell kompetens – avser en individs faktiska kunskaper, färdigheter och förmågor. Denna kompetens kan ha utvecklats genom ett formellt lärande (organiserad utbildning inom det offentliga utbildningsväsendet), icke formellt lärande (organiserad utbildning vid sidan om det offentliga utbildningsväsendet) eller informellt lärande (från till exempel arbetslivet eller vardagen). Det innebär att även en individs tidigare formella lärande och eventuella formella dokument kan utgöra underlag i en validering. Även begreppet tidigare lärande används och innefattar både formellt, icke-formellt och informellt lärande.”⁸⁴

Validering kan ske mot

- 1) *Befattning* och/eller kravet i befattning (kvalifikation). Detta syftar till att flytta fokus från att genomföra utbildning mot ett erkännande av reell kompetens.
- 2) *Utbildning* - denna syftar i första hand till att reducera kostnader samt att undvika att en individ behöver genomföra en utbildning mot lärandemål denna redan uppfyller. Detta avser det som benämns som *tillgodoräk-*

⁸³ Proposition 2001/02:15, sid 80.

⁸⁴ ”Kriterier och riktlinjer för validering av reell kompetens.” Myndigheten för Yrkeshögskolan, 2012-08-23, YH 2012/428, S. 8.



nande. Ett tillgodoräknande mot del av kurs ska administreras på samma sätt som att kursen har genomförts. För ett tillgodoräknande mot hel kurs ska detta registreras i särskild ordning där det framgår att validering har genomförts (se FM UtbI).

4.1.2. Valideringsansvarig

Förbandschef beslutar om validering ska ske.

Vid validering mot befattning eller krav i befattning ska en handläggare i valideringsfrågor utses.

Den som valideras (validanden) ska lämna underlag för valideringen.

Kursansvarig *ansvarar* för

- *tillgodoräknanden* mot kurser inom eget ansvarsområde, samt
- *stöd* till förband vid validering mot krav i befattning inom relevanta områden, det vill säga ge ett yttrande till förband.

Programansvarig *ansvarar* för

- *Stöd* till *FM HRC* avseende samordning av validering av reell kompetens vid anställning i Försvarsmakten där avsett program är berört.

FM HRC *ansvarar* för

- validering av reell kompetens vid anställning i Försvarsmakten (central validering),
- tillgodoräknande i samband med *särskild officersutbildning*, samt
- att resultatet av lokal validering rapporteras på ett kvalitetssäkrat sätt.

FMUE *ansvarar* för

- *utveckling* av regler för lokal validering, samt
- *tillhandahållande* av metodstöd till förband.

4.2. Hantering av validering

4.2.1. Flöden avseende hantering av validering

Valideringsansvarig ska tillse att validandens åberopade handlingar värderas och bedöms av personer med rätt kompetens samt att ärendet bereds inför beslut inklusive besluta om vilken extern instans (KOF, Försvarsmaktens förband, civil högskola, certifieringsinstitut, etc.) som ska ansvara för värderingen av den reella kompetensen hos validanden.

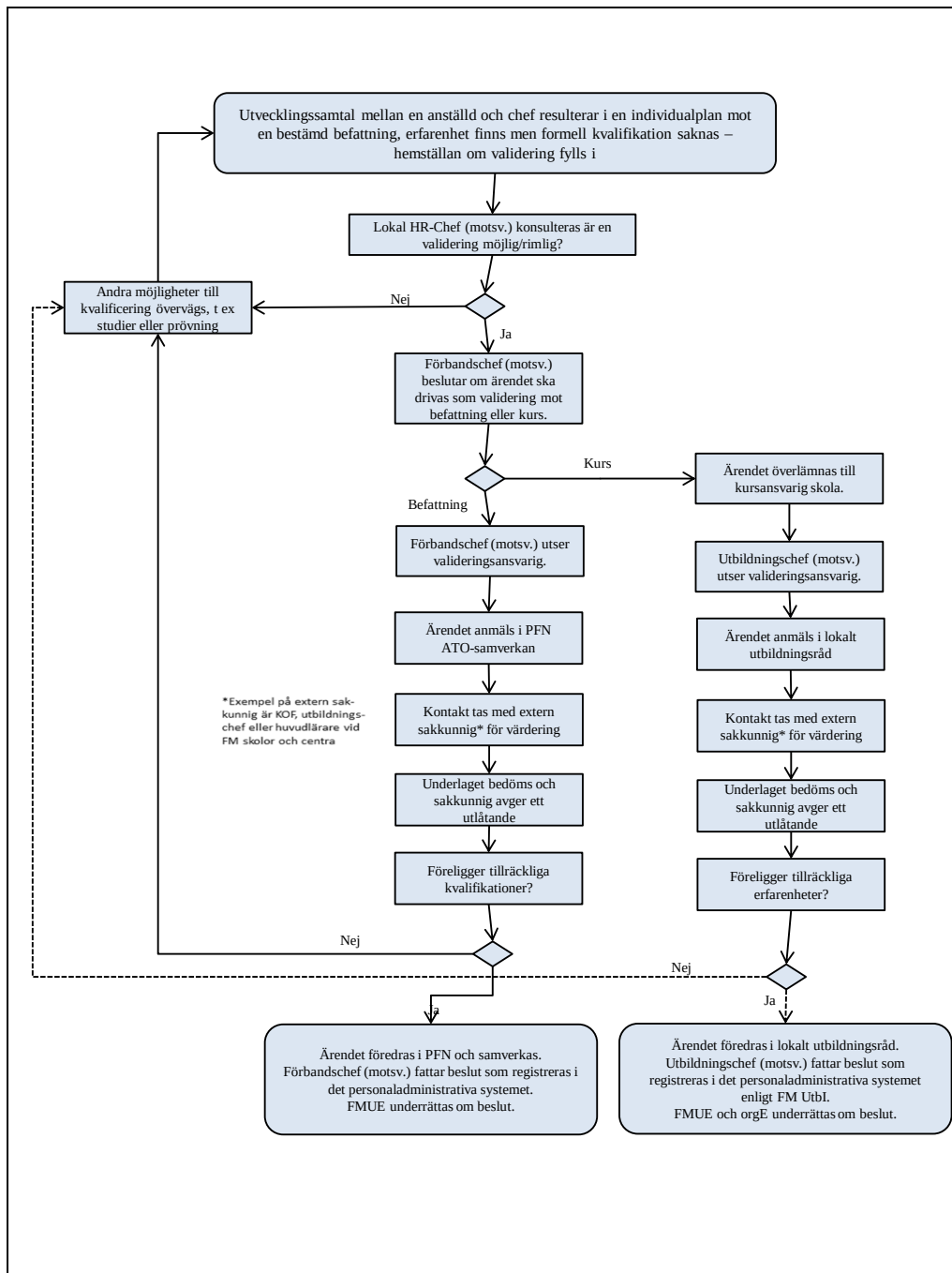
Hela valideringsprocessen skall dokumenteras och metoder/kriterier för hur bedömningen är gjord skall framgå. Alla valideringsbeslut med tillhörande handlingar ska arkiveras.

Valideringsansvarig sammanställer underlag till beslut och överlämnar ärendet till den lokala personalförsörjningsnämnden för slutlig värdering och beredning.

Förbandschef beslutar om valideringen ska godkännas.

När valideringen är klar, det vill säga att det har klarlagts att sökande har förvärvat motsvarande kompetens på annat sätt, skrivs ett intyg/bevis som registreras av FM HRC centralt. Rutinbeskrivning *Lokal validering mot befattning* ska finnas på emilia och följas av förbanden.

I bilden nedan beskrivs det flöde som ska följas avseende valideringsärenden. Flödet ska följas särskilt vad avser behov av beslut och fortsatt handläggning.



Figur 1 Flödesschema över validering

4.3. Kvalitetssäkring och dokumentation

4.3.1. Vägledning/rådgivning

MHS K/FMUE utgör Försvarsmaktens kompetenscentrum för validering och ska därmed lämna konsultativt stöd vid förbandens arbete med vägledning/rådgivning. Vid behov ska MHS K/FMUE även stödja med kompetensutveckling genom riktade utbildningsinsatser inom valideringsområdet.



Ansvarig för utvärdering, revidering av regelverk för validering är MHS K/FMUE.

4.3.2. Arkivering

Alla handlingar som inkommer eller upprättas under ett valideringsärende ska hållas samlade och arkiveras.

Regelverk, handbok och blanketter för validering mot befattning och utbildning ska finnas på emilia.

5. Personalutveckling

Kapitel 5 i FM PersI beskriver *personalutveckling* som ska ses som ett strategiskt medel för att utveckla verksamheten.

Det är en strategisk uppgift att definiera kompetensbehov samt att skapa goda förutsättningar för de anställda att förstärka och förnya kompetenser. Personalutveckling ska tillgodose verksamhetens behov av kompetens på kort och lång sikt där arbetstagarens intresse för utveckling ska beaktas. Optimalt är att verksamhetsnytta och individnytta är i balans över tid.

Syftet med personalutveckling är att tillgodose verksamhetens behov av kompetens genom att stärka personalens kompetens, arbetsmässiga utveckling, engagemang, delaktighet och känsla av sammanhang samt att skapa förutsättningar för en långsiktig funktionell och effektiv verksamhet.

Personalutveckling ska utgå från Försvarsmaktens uppgifter och krav på en användbar, tillgänglig och flexibel insatsorganisation. Personalutvecklingsmöjligheter ska finnas för alla personalgrupper och -kategorier, ta hänsyn till båda könen samt gagna mångfalden inom organisationen.

Ansvarig för kapitel 5 i FM PersI är HKV PERSS UTV.

5.1. Inledning

Personalutveckling bedrivs för Försvarsmaktens samtliga personalgrupper och -kategorier utifrån verksamhetens behov.

Försvarsmakten ska skapa goda förutsättningar för medarbetarnas lärande och utveckling samt tillvarata detta lärande i organisationens strävan i att utvecklas.

Personalutveckling ska bidra till att stärka effektiviteten i Försvarsmakten. Den ska vidare bidra till att anställningen inom Försvarsmakten blir attraktiv och konkurrenskraftig. Däri-genom skapas och bibehålls de personella förutsättningarna för utveckling och effektivitet.

Personalutveckling ska planeras och följas upp för att ge maximalt utbyte för både arbets-givare och arbetstagare. Chef och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för att nödvändig kompetens tas till vara och utvecklas.

Medarbetarsamtalet är ett viktigt verktyg för att åstadkomma en god personalutveckling.

Personalutveckling sker främst genom praktisk erfarenhet och träning som kompletteras med kurser och annan utbildning. Andra exempel på detta är faktiska



och praktiska erfarenhetsut-byten i arbetsgrupper, nya eller utökade arbetsuppgifter, arbetsbyte, utvecklingsarbeten, projektarbete samt i nätverk.

Personalutveckling ska i huvudsak ske mot den befattning en individ är placerad på eller är planerad mot. Undantag från detta är RALS-bilaga 3.

5.2. Sammanhållen karriärplanering

5.2.1. Inriktning

För att åstadkomma en sammanhållen karriärplanering krävs ett samordnat/samverkande arbetssätt för de funktioner som arbetar med Försvarets personalutvecklingsfrågor. Begreppet *karriär*⁸⁵ ska vara tydligt för alla arbetstagar och information runt begreppet ska vara tillgänglig på emilia. *Sammanhållen karriärplanering i Försvarets* syftar till att förtydliga vilka funktioner som kan vara behjälpliga med vägledning kring de möjligheter som finns vad gäller karriärutveckling. Arbetet ska även leda till att den interna rörligheten ska förstärkas på ett positivt sätt som ska vara till gagn för hela verksamheten.

5.2.2. Uppgifter och ansvarsförhållanden

5.2.2.1 PERSS

PERSS har till uppgift att utveckla och reglera Försvarets personalförsörjning och personaltjänst⁸⁶.

5.2.2.2 FM HRC

FM HRC har till uppgift att på försvarsmaktsnivå ansvara för det operativa utvecklingsarbetet avseende den sammanhållna karriärplaneringen.

De huvudsakliga ansvarsområdena är att

- vara sakområdesansvarig i form av att styra det operativa utvecklingsarbetet,
- stödja förbandschef och lokal HR med information,
- stödja ManE⁸⁷, med offentlig upphandling vid eventuella utbildningsinsatser,
- uppdatera information på emilia kring karriärmöjligheter för arbetstagar samt pågående utvecklingsarbeten inom den sammanhållna karriärplaneringen,
- uppdatera vägledningsdokument och formulär, samt

⁸⁵ Karriärutveckling handlar om arbetstagares individuella utveckling i en vidare mening, inkluderar *alla* arbetstagar och avser utveckling i nuvarande arbetsroll, det handlar om vertikal såväl som horisontell förflyttning, utveckling mot nya arbetsroller. Det handlar om att utveckla och kunna behålla personal och kompetens. **(Från trappa till spaljé – myndigheters arbete med karriärutveckling)**

⁸⁶ FM Arbo

⁸⁷ Managementenheten på MHS K.

- besvara allmänna frågor kring sammanhållen karriärplanering.

5.2.2.3 MHS K/ManE

MHS K/ManE stödjer förbanden med försvarsmaktsgemensamma utbildningsinsatser, ansvarar och budgeterar för upphandling kring dessa insatser samt medverkar i utvecklingsarbeten inom sakområdet sammanhållen karriärplanering.

5.2.2.4 Lokal HR

Lokal HR stödjer

- förbandens genomförande av sammanhållen karriärplanering, samt
- arbetstagarna och cheferna med information kring vart man kan vända sig för att få information kring karriärplanering.

5.3. Medarbetarsamtal

5.3.1. Inriktning

*Medarbetarsamtalet*⁸⁸ är ett strategiskt verktyg för att bryta ner verksamhetens mål, kommunicera och följa upp på individnivå samt säkerställa att arbetstagaren har rätt kompetens för att uppnå målen. Syftet är även att skapa engagemang och delaktighet. Medarbetarsamtalet ska även vara ett tillfälle för ömsesidig återkoppling.

Medarbetarsamtalet ska bidra till Försvarsmakten långsiktiga kompetensförsörjning. Anvisningar för medarbetarsamtalets planering och genomförande ska finnas på emilia.

5.3.2. Allmänt

Försvarsmaktens chefer med personalansvar ska initiera och genomföra årliga medarbetarsamtal. Processen för och innehållet⁸⁹ i medarbetarsamtalet kan nyttjas för all personal och för alla ledningsnivåer.

Medarbetarsamtalet är ett av de viktiga tillfällen under året där chef och arbetstagare får möjlighet att, under strukturerade former, skapa förutsättningar för verksamhetens och individens utveckling. Chef och arbetstagare talar öppet med fokus på verksamheten, uppdrag arbetsuppgifter, prestationer, arbetsmiljö samt 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 väl integrerad del i verksamheten. I samtalet diskuteras både måluppfyllnad kopplat till prestation och beteenden såväl som målformulering och utvecklingsbehov.

⁸⁸ Medarbetarsamtalet omfattar utvecklingssamtalet så som det är beskrivet i ASU-FM.

⁸⁹ Information samt samtalsmall finns att inhämta på Emilia.



Chefen ska före samtalet inhämta muntligt underlag från arbetstagarens kollegor och/eller underställd personal för att erhålla ett bredare underlag till dialogen. Medarbetarsamtal genomförs av den chef hos vilken arbetstagaren har sin befattning. Har arbetstagaren nyligen bytt befattning ska ny ansvarig chef inhämta underlag från tidigare chef inför medarbetarsamtal.

Medarbetarsamtal ska vara en reflektion över det gångna året och arbetstagarens prestation. 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 Försvarets värdegrund.

Den bedömda prestationen ska vara ett ingångsvärde för *lönerevision*. Lönesamtal genomförs vid separat tillfälle men medarbetarsamtal ska skapa förutsättningar för arbetstagarens förståelse för kopplingen mellan genomförd prestation och löneutfall.

Vid medarbetarsamtal ska även arbetstagarens *utvecklingsmöjligheter* i nuvarande eller annan befattning beröras. Fokus ska ligga på utveckling i nuvarande befattning syftande till att verksamhetens mål uppnås. En tydlig målbild för arbetstagaren ska upprättas och kopplas till aktiviteter eller arbetsuppgifter.

Medarbetarsamtal ska resultera i en utvecklingsplan⁹⁰ som arbetstagaren skriver efter genomfört samtal och som sammanfattar de överenskommelser som chef och arbetstagare har kommit fram till under samtalet.

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

I samband med medarbetarsamtal ska arbetstagaren uppdatera sina kvalifikationer genom kvalifikationskatalogen i system PRIO.

Grundregeln är att alla arbetstagare ska genomföra medarbetarsamtal. Medarbetarsamtal är alltså obligatoriskt.

5.3.3. Avgränsningar

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

- Tjänstlediga för studier eller provande av annat arbete,
- tjänstlediga som tjänstgör vid andra myndigheter, organisationer och företag,
- tidvis tjänstgörande arbetstagare som tjänstgör mindre än 90 dagar i sträck, samt

⁹⁰ Information kring detta finns att inhämta på emilia.

- arbetstagare som har varit anställda i Försvarsmakten kortare tid än 90 dagar.

5.3.4. *Formulär och vägledning*

Kompendiet *Medarbetarsamtalet – så gör du* ger mer detaljerade anvisningar kring hur medarbetarsamtalet ska genomföras. Vägledningsdokument, utbildningsstöd och formulär som gäller för medarbetarsamtalet ska återfinnas på emilia.

5.3.5. *Arbetstagare som tjänstgör i en internationell militär insats*

Mer utförliga riktlinjer för hur medarbetarsamtal genomförs under internationell militär insats ska regleras i SOFI INT *Personaltjänst* (BilagaR1).

5.3.6. *Uppgifter och ansvarsförhållanden*

5.3.6.1 **FM HRC**

FM HRC har till *uppgift* att på försvarsmaktsnivå ansvara för det operativa utvecklingsarbetet avseende medarbetarsamtal.

De huvudsakliga ansvarsområdena är att

- samordna det operativa utvecklingsarbetet avseende medarbetarsamtal,
- initiera Försvarsmaktens genomförande av medarbetarsamtal,
- stödja förbandschef och lokal HR i förberedelserna,
- stödja förband med information kring utbildningsinsatser,
- stödja MHS K/ManE med offentlig upphandling inom ramen för upphandling,
- uppdatera information kring medarbetarsamtalet på Emilia,
- uppdatera vägledningsdokument och formulär, samt
- besvara allmänna frågor kring medarbetarsamtalet.

5.3.6.2 **MHS K/ManE**

MHS K/ManE stödjer förbanden med försvarsmaktsgemensamma utbildningsinsatser, ansvarar och budgeterar för upphandling kring dessa insatser samt medverkar i utvecklingsarbetet inom ramen för sakområdet medarbetarsamtal.

5.3.6.3 **Lokal HR**

Lokal HR *stödjer*

- förbandets genomförande av medarbetarsamtal,
- förband med information avseende medarbetarsamtal, samt
- förband med utbildning på lokal nivå.

5.4. Livs- och karriärplanering

5.4.1. Inriktning

Livs- och Karriärplanering (LoK) är en strukturerad metod för självanalys som ger arbetstagaren möjlighet att tillsammans med en certifierad handledare analysera sin nuvarande situation, identifiera sina drivkrafter och att utvecklas.

5.4.2. Allmänt

Arbetstagare i Försvarsmakten ska kunna erbjudas LoK i syfte att få stöd att kompetens-utvecklas mot Försvarsmaktens framtida kompetensbehov.

5.4.3. Formulär och vägledning

Vägledningsdokument avseende LoK ska återfinnas på emilia.

5.4.4. Uppgifter och ansvarsförhållanden

5.4.4.1 FM HRC

FM HRC har till *uppgift* att på försvarsmaktsnivå ansvara för utvecklingsarbetet avseende LoK.

De huvudsakliga ansvarsområdena är att

- samordna utvecklingsarbete avseende LoK,
- stödja förbandschef och lokal HR med information,
- stödja förband med information kring utbildningsinsatser,
- stödja MHS K/ManE (inom ramen för offentlig upphandling) i framtagande av utbildningsinsatser,
- uppdatera information på emila,
- uppdatera vägledningsdokument och formulär, samt att
- besvara allmänna frågor kring LoK.

5.4.4.2 MHS K/ManE

MHS K/ManE stödjer förbanden med försvarsmaktsgemensamma utbildningsinsatser, ansvarar och budgeterar för upphandling kring dessa utbildningsinsatser samt medverkar i utvecklingsarbetet inom ramen för sakområdet LoK och LoK för GSS/K.

5.4.4.3 Lokal HR

Lokal HR *stödjer*:

- förbands genomförande av LoK, samt
- förband med information avseende LoK.

5.5. Lokala omställningsmedel

5.5.1. Inriktning



*Lokala omställningsmedel*⁹¹ ska användas för kompetensutvecklande utbildningar i syfte att öka arbetstagarnas anställningsbarhet inom och utanför Försvarsmakten. Utbildningen ska vara till nytta både för arbetstagaren och för arbetsgivaren.

5.5.2. Allmänt

Inom ramen för RALS 2002 - 2004 i bilaga 3⁹² ska arbetsgivaren årligen avsätta 0,3 % av lönesumman intill dess att de centrala parterna kommer överens om annat. Huvudsyftet med dessa medel för Försvarsmakten är att vidta kompetensutvecklande åtgärder för att öka arbetstagarens anställningsbarhet inom och utanför Försvarsmakten, allt under förutsättning att åtgärden är till nytta för såväl arbetstagaren som Försvarsmakten.

Åtgärder som vidtas inom ramen för lokala omställningsmedel ska inte enbart medverka till att öka arbetstagarens anställningsbarhet, utan också bidra till Försvarsmaktens långsiktiga kompetensförsörjning samt öka Försvarsmaktens attraktionskraft.

5.5.3. Riktlinjer

Samtliga beslutade åtgärder ska vara godkända partsgemensamt på förbandet mellan arbetsgivare och arbetstagarorganisationerna. Syftet med åtgärderna för såväl arbetstagaren som Försvarsmaktens framtida kompetensbehov ska framgå i beslutsprotokollet. I protokollet ska också redovisas kostnaden för åtgärden. Detta underlag ska skickas till FM HRC.

Om inte annan individuell överenskommelse görs, ska åtgärder som genomförs inom ramen för lokala omställningsmedel 3 ske på betald arbetstid inom ramen för ordinarie arbetstidsmått.

5.5.4. Avgränsningar

Åtgärder som innebär kompetensutveckling syftande till att arbetstagaren ska kunna genomföra sitt *nuvarande* arbete ska bekostas av verksamhetsmedel.

Medel för lokala omställningsmedel ska ej nyttjas inom *Trygghetsavtalets* 5 § tillämpningsområde.

5.5.5. Formulär och vägledning

Riktlinjer för lokala omställningsmedel, vägledningsdokument, instruktioner för ansökan och ansökningsblanketter avseende lokala omställningsmedel ska återfinnas på emilia.

5.5.6. Uppgifter och ansvarsförhållanden

⁹¹ Före detta RALS bilaga 3.

⁹² *Avtal om lokalt aktivt omställningsarbete.*

5.5.6.1 FM HRC

FM HRC har till *uppgift* att på försvarsmaktsnivå ansvara för det operativa arbetet avseende lokala omställningsmedel.

De huvudsakliga ansvarsområdena är att

- samordna utvecklingsarbetet avseende lokala omställningsmedel,
- stödja centrala utvecklingsgruppen lokala omställningsmedel,
- stödja lokal ASU alternativt lokal PFN och lokal HR,
- utveckla utbildningsinsatser och arbetssätt,
- uppdatera information på emilia,
- uppdatera vägledningsdokument och formulär, samt att
- besvara allmänna frågor avseende lokala omställningsmedel.

5.5.6.2 Lokal HR

Lokal HR *stödjer*:

- förband avseende nyttjande av lokala omställningsmedel, samt
- förband med information avseende lokala omställningsmedel.

5.6. Introduktion i Försvarsmakten

5.6.1. Inriktning

Ett gemensamt introduktionsprogram i Försvarsmakten syftar till att ge nya arbetstagare möjlighet att introduceras i Försvarsmakten på ett snabbt och positivt sätt och skapa en förståelse för myndigheten. Det syftar även till att ge förbanden stöttning vid introduktion. Specifik introduktion för förbanden ska även genomföras. Information om Försvarsmaktens introduktionsprogram ska finnas på emilia.

5.6.2. Uppgifter och ansvarsförhållanden

5.6.2.1 FM HRC

FM HRC har till *uppgift* att på försvarsmaktsnivå ansvara för det operativa arbetet avseende introduktion i Försvarsmakten.

De huvudsakliga ansvarsområdena är att

- samordna utvecklingsarbete avseende introduktion i Försvarsmakten,
- stödja förbandschef och lokal HR,
- uppdatera information på emilia,
- uppdatera informationsmaterial och formulär, samt att
- besvara allmänna frågor kring introduktion,

5.6.2.2 MHS K/ManE

MHS K/ManE stödjer förbanden med försvarsmaktsgemensamma utbildningsinsatser, ansvarar och budgeterar för upphandling kring dessa insatser samt med-



verkar i utvecklingsarbetet inom ramen för sakområdet introduktion i Försvarsmakten.

5.6.2.3 Lokal HR

Lokal HR *stödjer*

- förbands genomförande av introduktion,
- förband med information avseende introduktion, samt
- förband med utbildning avseende introduktion.

6. Personalavveckling

Kapitel 6 i FM PersI fastställer ansvar, roller och mandat vid olika avslut av anställning. Anställningsförhållandet kan avslutas av arbetsgivaren genom uppsägning, avsked eller genom besked eller beslut och vid beslut om att tidsbegränsad anställning inte förlängs. Anställningsförhållandet kan även avslutas av arbetstagaren genom egen uppsägning eller begäran om entledigande på grund av uppnådd pensionsålder.

Kapitlet omhändertar avslut via Försvarsmaktens karriärväxlingsprogram som innebär att anställningen avslutas av arbetstagaren genom egen uppsägning.

Kapitlet fastställer även avslut av tjänstgöringsavtal eller när totalförsvarsplikt upphör för personalkategorierna hemvärnsmän och avtalspersonal.

Instruktionen ska säkerställa att en anställning (motsvarande) avslutas på ett juridiskt och ekonomiskt rätt sätt. De benämningar och begrepp som finns i kapitel 6 ska användas.

Ansvarig för kapitel 6 i FM PersI är HKV PERSS UTV.

6.1. Mål

Målsättningen med *personalavveckling* är att ett avslut av anställningen ska vara juridiskt och ekonomiskt rätt samt att chefer skyndsamt hanterar avslut av anställningen korrekt.

6.2. Avslut av anställning

6.2.1. Visstidsanställning upphör

En visstidsanställning (tidsbegränsad anställning) är en anställning som inte är tillsvidare. För en tidsbegränsad anställning ska anställningsperiod utformas fr o m xx-xx-xx – tillsvidare, dock längst t o m xx-xx-xx.

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 (se även 6.3.3 och 6.3.4) eller avsked (se även 6.3.5).

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *visstidsanställning upphör* ska finnas på emilia

6.2.2. Uppsägning på egen begäran



När en anställd önskar avsluta sin anställning ansvarar arbetstagaren för att skriftligen begära sitt entledigande från sin anställning med beaktande av gällande uppsägningstid.

Arbetsgivaren avslutar anställningen i enlighet med arbetstagarens begäran och med beaktande av gällande uppsägningstid.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *uppsägning på egen begäran* ska finnas på emilia.

6.2.3. Uppsägning på grund av personliga skäl

Personliga skäl är förhållanden hänförliga till arbetstagarens förmåga att utföra sitt arbete. Om en anställd bryter mot sina skyldigheter eller missköter sig kan hon eller han sägas upp från sin anställning på grund av personliga skäl.

Arbetsgivaren avslutar anställningen med att skriftligen säga upp arbetstagaren från sin anställning.

Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl tas av *Försvarmaktens personalansvars-nämnd* (FPAN). Anmälan till FPAN görs av förbandschef.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning uppsägning på grund av personliga skäl ska finnas på emilia

6.2.4. Uppsägning på grund av arbetsbrist

Arbetsbrist är antingen medelsbrist eller brist på arbetsuppgifter. Arbetsgivaren avslutar anställningen med att skriftligen säga upp arbetstagaren från sin anställning.

Instruktion

Anvisningar och rutinbeskrivning uppsägning på grund av arbetsbrist ska finnas på emilia

6.2.5. Avsked

Personliga skäl är förhållanden hänförliga till arbetstagarens förmåga att utföra sitt arbete. Om en anställd bryter grovt mot sina skyldigheter eller grovt missköter sig kan han eller hon avskedas från sin anställning.

Arbetsgivaren avslutar anställningen genom att skriftligen avskeda arbetstagaren från sin anställning.

Beslut om avsked tas av *Försvarmaktens personalansvarsnämnd* (FPAN). Anmälan till FPAN görs av förbandschef.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *entledigande på grund av avsked* ska finnas på emilia

6.2.6. Ålderspension

Ålderspension är ett avslut av anställningen vid en viss uppnådd ålder. Anställd avslutar anställningen med att anmäla pensionsavgång och begära sitt entledigande på grund av uppnådd pensionsålder, dock senast den månad då anställd fyller 67 år.

Har arbetstagaren inte fullföljt sin skyldighet med att avgå vid 67 år avslutar arbetsgivaren anställningen med att lämna ett besked till den anställde om att anställning upphör vid 67 års ålder.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *entledigande i samband med ålderspension*, rutinbeskrivning *entledigande reservofficer 67 år* ska finnas på emilia

6.2.7. Dödsfall

När en anställd har avlidit ska anställningen avslutas. När en hemvärnsman eller avtals-personal har avlidit upphör tjänstgöringsavtalet. Arbetsgivaren avslutar anställningen eller tjänstgöringsavtalet genom ett administrativt beslut, med att avsluta arbetstagarens personuppgifter i systemet med att registrera ”dödsbo”.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivningar då *arbetstagare avlidit* ska finnas på emilia

6.2.8. Hel varaktig sjukersättning

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

Arbetsgivaren avslutar anställningen genom ett administrativt beslut.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *anställning upphör hel varaktig sjukersättning* ska finnas på emilia

6.2.9. Pensionsersättning

Pensionsersättning är en pensionsförmån som en arbetstagare kan erhålla vid uppsägning på grund av arbetsbrist eller vid andra vissa fall. Arbetstagaren ansvarar för att skriftligt ansöka om pensionsersättning.



Arbetsgivaren beslutar om när en arbetstagare kan avsluta sin anställning med pensions-ersättning.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *entledigande med pensionsersättning* ska finnas på emilia

6.2.10. Hantera särskild pensionsersättning

För arbetstagare som sagts upp på grund av arbetsbrist och i andra vissa fall och som har fyllt 55 år men inte 61 år då anställningen upphör, ska Försvarmakten betala in en engångspremie till Statens tjänstepensionsverk (SPV), enligt 6 §, *Förordning (1997:908) om premier för statens avtalsförsäkringar*.

Arbetsgivaren betalar in premien för en arbetstagare enligt ovan; dock inte för arbetstagare som i omedelbar anslutning till avgången övergår till ny tillsvidareanställning.

Detta ligger till grund för de individuella beslut angående särskild pensionsersättning som tas av TA-nämnden. TA-nämnden prövar och beslutar om det föreligger särskilda skäl för att betala ut särskild pensionsersättning till en arbetstagare som fyllt 55 år och som inte längre är berättigad till ersättning från Arbetslöshetskassa eller förlängd avgångsersättning.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *hantera särskild pensionsersättning* ska finnas på emilia

6.2.11. Avslut av provanställning utan att övergå i tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning för GSS

Anser arbetsgivaren att provanställningen inte ska övergå i en tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning för GSS ska provanställningen avslutas innan provotiden har löpt ut. Arbetsgivaren ska lämna ett besked till arbetstagaren senast vid provotidens utgång. Innan besked lämnas ska arbetsgivaren underrätta arbetstagaren om beskedet och varsel ska lämnas till arbetstagarorganisationen.

Arbetstagaren kan avsluta provanställningen med omedelbar verkan. Ingen uppsägningstid gäller alltså vid provanställning om det inte är avtalat; enskilt eller i kollektivavtal.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *avslut av provanställning utan att övergå i tillsvidareanställning* ska finnas på emilia

6.2.12. Avslut av anställning för reservofficerare 67 år



Arbetsgivaren ska avsluta reservofficerens tillsvidareanställning vid uppnådda 67 års ålder.

Förband där reservofficeren är placerad tillsvidare ska senast tre månader innan reservofficeren fyller 67 år skriftligen meddela honom eller henne att anställningen kommer att avslutas vid utgången av den kalendermånad då han eller hon fyller 67 år.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *entledigande reservofficer 67 år* ska finnas på emilia

6.2.13. Karriärväxling

Försvarsmaktens karriärväxlingsprogram är ett aktivt verktyg för frivillig personalavveckling.

Arbetstagare ansöker om karriärväxling. Arbetsgivaren beslutar om karriärväxling. Arbetstagaren säger upp sig på egen begäran vid en beviljad karriärväxling. Arbetsgivaren beslutar när anställningen upphör.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *karriärväxling* ska finnas på emilia

6.2.14. Tillsvidareavtal upphör på egen begäran hemvärnsmän och avtalspersonal

När hemvärnsman eller avtalspersonal säger upp sitt tillsvidareavtal med Försvarsmakten, genom att lämna in en begäran att få avsluta sitt tillsvidareavtal, upphör tillsvidareavtalet.

Förbandet avslutar tillsvidareavtalet.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *tillsvidareavtal HV/Friv* ska finnas på emilia

6.2.15. Tjänstgöringsavtal upphör hemvärnsmän och avtalspersonal

När Försvarsmakten avser avbryta tillsvidareavtal med hemvärnsman eller avtalspersonal. När Försvarsmakten ska avsluta tjänstgöringsavtal med hemvärnsmän eller avtalspersonal när totalförsvarsplikt upphör.

Förbandet avslutar tillsvidareavtalet.

Instruktion

- Anvisningar och rutinbeskrivning *tillsvidareavtal HV/Friv* ska finnas på emilia

7. Försvarsmaktens bestämmelser för lönebildning

Kapitel 7 i FM PersI syftar till att förklara och beskriva myndighetens lönepolitiska ställningstaganden i vid bemärkelse och därigenom tydliggöra hur lönepolitiken omsätts med stöd av Försvarsmaktens lönebildningssystem. Den primära målgruppen för dokumentet är myndighetens arbetsgivarföreträdare, det vill säga chefer med personalansvar samt befattningshavare inom HR-funktionen där det huvudsakliga syftet är tillämpning av den förda lönepolitiken. Det är också med utgångspunkt i *FM Bestämmelser för lönebildning* som chefer och lokal HR gör myndighetens lönebildning känd hos medarbetarna.

Ansvarig för kapitel 7 i FM PersI är HKV PERSS VILL.

7.1. Styrdokument

Syftet med styrdokumentet *FM Bestämmelser för lönebildning* är att ge befattningshavare behöriga att fatta beslut om lön tillräcklig handlingsfrihet för tillämpning av myndighetens lönebildning. FM Bestämmelser för lönebildning anger ramen för tillämpningen och uttrycker det förhållningssätt som ska ligga till grund för varje lönepåverkande beslut i vid bemärkelse. Ett beslut om lön eller lönepåverkande dito som fattats av behörig befattningshavare ska utan undantag i efterhand kunna visas vara i enlighet med det som stadgas i detta kapitel.

Försvarsmaktens lönebildning utgår från Arbetsgivarverkets inriktning för hur den lokala lönebildningen ska bedrivas och den statliga lönepolitiken i stort. En viktig utgångspunkt i myndighetens lönebildning är det som framkommer av RALS/-T⁹³ vilka är överenskommelser mellan Arbetsgivarverket och de centrala arbetstagarorganisationerna⁹⁴. De centrala arbetstagarorganisationerna är OFR/S, P och O sammantagna, SEKO samt Saco-S. På myndighetsnivå sluter Försvarsmakten kollektivavtal med OFR/O FM, OFR/S, SEKO Försvar samt Saco-S FM.

Försvarsmaktens lönebildning utgår från gällande arbetsrätt.

7.2. Övergripande lönepolitisk målsättning

Målsättningen med Försvarsmaktens Bestämmelser för lönebildning är att möjliggöra en effektiv och ändamålsenlig lönebildning i myndigheten. En effektiv lönebildning bygger på att gemensamma arbetssätt används inom ramen för central styrning och lokal tillämpning. En effektiv lönebildning ska bedrivas genom att myndigheten utgår från vedertagen metodik som kan hänföras till Arbetsgivarverkets intention med den lokala lönebildningen. Lön ska för arbetsgivaren vara ett styrmedel för att kostnadseffektivt nå de uppsatta verksamhetsmålen.

Löner och andra anställningsvillkor utgör en av Försvarsmaktens största utgiftsposter. Därför måste löner och anställningsvillkor användas på det sätt som bäst

⁹³ Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet

⁹⁴ I denna instruktion anges samtliga dessa avtal som RALS

gagnar verksamheten. Genom att utnyttja potentialen i lönebildningen genererar Försvarsmakten verksamhetsnytta genom en mer kostnadseffektiv användning av arbetskraften. Omvänt kan en bristfällig lönebildning betyda onödigt höga arbetskraftskostnader som negativt påverkar myndighetens knappa resurser och därigenom sämre måluppfyllelse i verksamheten. Detta måste varje arbetsgivarföreträdare (chef) ta hänsyn till inför varje beslut som påverkar en arbetstagares lön. Med chef i detta dokument menas *chef med personalansvar*.

7.3. Försvarsmaktens Bestämmelser för lönebildning

Kapitlet beskriver myndighetens lönebildning i ett helhetsperspektiv med syftet att öka förståelsen för och förmågan att tillämpa lön som ett styrmedel med verksamhetens bästa i fokus. Med utgångspunkt i dokumentet formulerar arbetsgivaren, där så behövs, mer detaljerad styrning avseende tillämpning av lönebildningen. Den som företräder arbetsgivaren vid tillämpning av lönebildning har således stöd i *FM Bestämmelser för lönebildning* och, i förekommande fall, av arbetsgivaren särskilt utformade riktlinjer.



Figur 2 Lönepolitikens förhållande till olika intressenter

7.3.1. Lön i Försvarsmakten – ADL-utbildning

Detta kapitel kompletteras med ADL-utbildningen *Lön i Försvarsmakten*⁹⁵. ADL-utbildningen sammanfattar *Försvarsmaktens Bestämmelser för lönebildning* ur ett medarbetarperspektiv och svarar bland annat på frågorna *Hur bestäms min lön* och *På vilket sätt kan jag påverka min lön*. Utbildningen avser även att fungera som ett effektivt stöd för lokal HR att sprida kunskaper om Försvarsmaktens lönebildning samt som stöd för den som är chef att förklara lönepolitiken för sina arbetstagare. Samtliga anställda ska beredas möjlighet att ta del av utbildningen som är tillgänglig via ADL-portalen som nås via emilia.

7.4. Försvarsmaktens lönepolitik

7.4.1. Lönepolitiska utgångspunkter

⁹⁵ Kurskod A011553



Lönebildningen är ett styrmedel för arbetsgivaren Försvarsmakten som ska nyttjas långsiktigt i enlighet med *Vision* och *Verksamhetsidé*.⁹⁶ Lönebildningen följer värdegrundens⁹⁷ intentioner avseende öppenhet, resultat och ansvar. En väl fungerande lönebildning är viktig ur såväl ett myndighetsperspektiv som ett arbetstagarperspektiv. Försvarsmaktens lönebildningssystem med vägledande principer utgör viktiga förutsättningar för att använda lönebildning som ett styrmedel för att kostnadseffektivt uppnå verksamhetsmålen.

En förutsättning för att nå verksamhetsmålen är att Försvarsmakten kostnadsmedvetet kan rekrytera, motivera, utveckla och behålla arbetstagare med rätt kompetens. Det är därför angeläget att ha ett adekvat lönebildningssystem med myndighetsgemensamma arbetssätt. Lika adekvat är det faktum att Försvarsmaktens lönebildning ska utgå från den statliga lönepolitik som framgår av Arbetsgivarverkets intentioner med den lokala lönebildningen och RALS. Vidare är ett fundament för en långsiktigt stabil och ändamålsenlig lönebildning att lönestrukturen är klassificerad med stöd av vedertagna metoder (BESTA)⁹⁸ som därigenom 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 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 arbetstagarens skicklighet och resultat i förhållande till verksamhetsmålen.

Det ska inte finnas någon oklarhet om varför lönepolitiken och lönesättningen ser ut på ett visst sätt. Alla arbetstagare ska ges förutsättningar att förstå varför de har den lön de har. Olika arbeten ställer olika stora krav på arbetstagarna. Vid individuell lönesättning värderas även den enskilde arbetstagarens resultat. En enskild arbetstagare kan således påverka sin lön inte bara genom att ta sig an svårare och mer ansvarsfulla arbetsuppgifter, utan också genom att utföra sina arbetsuppgifter på ett mer effektivt sätt och med högre kvalitet för att därigenom ge ett större bidrag till uppfyllelsen av verksamhetsmålen. När varje arbetstagers lön speglar det åstadkomna resultatet ställt mot de mål som finns uppställda i verksamheten har lönen blivit det styrmedel Försvarsmakten eftersträvar. Tanken bakom individuellt bestämda löner är att det råder ett samband mellan lön, motivation och resultat.

Försvarsmaktens lönepolitik tillämpas för alla anställda i myndigheten.

⁹⁶ Försvarsmaktens Strategiska Inriktning (FMSI 2014), Underbilaga 1.1, *Försvarsmaktens Verksamhetsidé, Vision och Värdegrund* (FM2014-3621:2).

⁹⁷ (Ibid).

⁹⁸ BESTA-systemet (Befattningsgruppering för statistik) har utvecklats gemensamt av Arbetsgivarverket, OFR/S, P, O, Saco-S samt SEKO och används för att gruppera statliga befattningar utifrån ansvar och svårighetsgrad.



7.4.2. Lönepolitiska ställningstaganden

Den förda lönepolitiken är en viktig del av Försvarsmaktens långsiktiga och strategiska syn på vad myndigheten vill åstadkomma med lönebildningen. Försvarsmaktens lönepolitik syftar till att skapa förutsättningar för att verksamhetsmålen uppnås med rationella och kostnadseffektiva metoder. Försvarsmaktens lönepolitiska ställningstaganden, utöver det som stadgas i RALS, utgår från grunderna att

- lönebildningen präglas av central styrning och lokal tillämpning,
- Försvarsmaktens värdegrund är en central del i lönebildningen,
- lönebildningen aktivt ska bidra med en kostnadseffektiv kompetensförsörjning av organisationen,
- lönebildningen är ett styrmedel i en kontext av begränsade resurser,
- lön är en investering i arbetskraft där investeringen ska ge maximal avkastning,
- organisationens befattningar är prissatta företrädesvis i förhållande till marknadspriset på arbetskraft inom den statliga sektorn,
- individuell och differentierad lön bidrar till ökad verksamhetsnytta, samt att
- lönesättande samtal bidrar till ökad verksamhetsnytta.

De lönepolitiska ställningstagandena får fullt genomslag endast genom att Försvarsmaktens chefer, oavsett nivå, försäkrar sig om att vid varje beslut som i något avseende berör en arbetstagares lön fullgör sin skyldighet att följa intentionerna med Försvarsmaktens lönebildning.

7.4.3. Chefens ansvar

Den som är chef har ansvaret att fatta beslut om lön som påverkar närmast underställda arbetstagare. I ansvaret ligger att beslutet ska vara i enlighet med FM Bestämmelser för lönebildning. För att den som är chef ska kunna fatta rättvisande beslut om lön ska han eller hon erhålla tillräckligt och adekvat stöd i enlighet med det konsultativa arbetssättet.

Det åligger vidare varje chef att göra lönepolitiken känd i sådan omfattning att varje arbetstagare känner till på vilka grunder lönen sätts och vad han eller hon kan göra för att påverka sin lön. Ett viktigt medel för detta är *medarbetarsamtalet* men även den kontinuerliga dialogen mellan chef och arbetstagare.

7.5. Försvarsmaktens lönebildningssystem

I Försvarsmakten sker tillämpningen av lönebildningen inom ramen för lönebildningssystem-et. Lönebildningssystemet består av fyra delkomponenter (se fig. 3 nedan) som tillsammans möjliggör en effektiv och ändamålsenlig lönebildning. Lönebildningssystemet är gemensamt för hela Försvarsmakten, vilket innebär att såväl arbetssätt som systemstöd är lika oavsett vid vilket förband lönebildningen tillämpas. Lönebildningssystemet möjliggör även den centrala styrningen och den lokala tillämpningen. Med central styrning menas att ramarna för myndighetens lönebildning fastslås på försvarsmaktsnivå vad avser lönepolitiska ställningstag-

anden och förhållningssätt, formerna för gemensamma arbetssätt (med ev. tillhörande systemstöd) samt ansvar för utveckling och förvaltning av lönebildningssystemet. Med lokal tillämpning menas att genomförandet av lönebildning sker vid respektive förband inom ramen för den centrala styrningen. Inom ramen för den lokala tillämpningen ska chefer ges ett sådant stöd att de kan fatta rätt beslut som ligger i linje med Försvarsmaktens lönepolitik⁹⁹.



Figur 3 Schematisk bild utvisande FM Lönebildningssystem

7.5.1. FM Bestämmelser för Lönebildning

FM Bestämmelser för lönebildning (detta kapitel) är den delkomponent som håller samman lönebildningssystemet i form av myndighetens lönepolitiska ställningstagande och lönepolitiska förhållningssätt vilka är styrande förutsättningar för utformning av och tillämpning i de övriga delkomponenterna vad avser arbetssätt och systemstöd i förekommande fall.

7.5.2. FM Lönestruktur

Försvarsmaktens lönestruktur är den delkomponent i lönebildningssystemet som möjliggör tillämpning av myndighetens lönepolitik (se även avsnitt 7.7). Lönestrukturen är gemensam för hela myndigheten och omfattar organisationens samtliga befattningar. Försvarsmaktens befattningar är fundamentet i lönestrukturen. Med utgångspunkt i befattningens krav på ansvar och svårighetsgrad indelas befattningarna i lönestrukturens olika lönenivåer. Lönestrukturen utvisar dels det värde Försvarsmakten har åsatt arbetet som utförs i respektive befattning och dels hur arbetstagarens lön förhåller sig till detta värde. Med en tydlig lönestruktur visar Försvarsmakten konkret vilka mål och ambitioner myndigheten har med lönepolitiken. Lönestrukturen skapar de förutsättningar som krävs för att lönebildningen ska kunna fungera som ett styrmedel. FM Lönestruktur ska stödjas av system PRIO.

7.5.3. FM Lönesättning

Försvarsmaktens lönesättning är det arbetssätt som används för att komma fram till ett rättvisande lönebeslut (se även avsnitt 7.8). Arbetssättet är gemensamt för hela myndigheten. Varje enskilt lönebeslut ska föregås av avstämning mot För-

⁹⁹ Lönebildningssystemet består av fyra delkomponenter. Dessa är *FM Bestämmelser för lönebildning*, *FM Lönestruktur*, *FM Lönesättning*, *FM Lönerrevision*.



svarsmaktens lönestruktur. Detta för att säkerställa en för Försvarmakten önskvärd utveckling av lönestrukturen. Vid lönesättning är alltid utgångspunkten befattningsens krav på ansvar och svårighetsgrad samt i vilken utsträckning individens kompetens motsvarar befattningsens krav. Ett fattat lönebeslut innebär att den beslutade lönen förhåller sig till den lönenivå befattningen tillhör. FM Lönesättning ska stödjas av system PRIO.

7.5.4. FM Lönerevision

FM Lönerevision är det arbetssätt som används för att revidera en arbetstagares lön (se även avsnitt 7.9). Arbetssättet är gemensamt för hela myndigheten och genomförande sker i enlighet med *Årscykel för lönerevision*. Förutsättningarna för FM Lönerevision ges av RALS, det vill säga kollektivavtalen mellan Arbetsgivarverket och respektive central arbetstagarorganisation. Med dessa centrala avtal som grund sluter sedan Försvarmakten kollektivavtal på lokal nivå (försvarsmaktsnivå) med respektive lokal arbetstagarorganisation. Beroende på vad som framkommer av respektive kollektivavtal genomförs lönerevisionen genom antingen lönesättande samtal eller traditionell förhandling för hela eller delar av organisationen. Grund- en i lönerevisionen är att arbetstagarens arbete belönas utifrån skicklighet och resultat i förhållande till verksamhetsmålen. Lönerevision ger också tillfälle att genomföra strukturella justeringar av Försvarmaktens lönestruktur utifrån verksamhetens behov och myndighetens ekonomi. Inriktning av strukturella justeringar sker på försvarsmaktsnivå. FM Lönerevision ska stödjas av system PRIO.

7.6. Definition av fundamentala begrepp för lönebildning

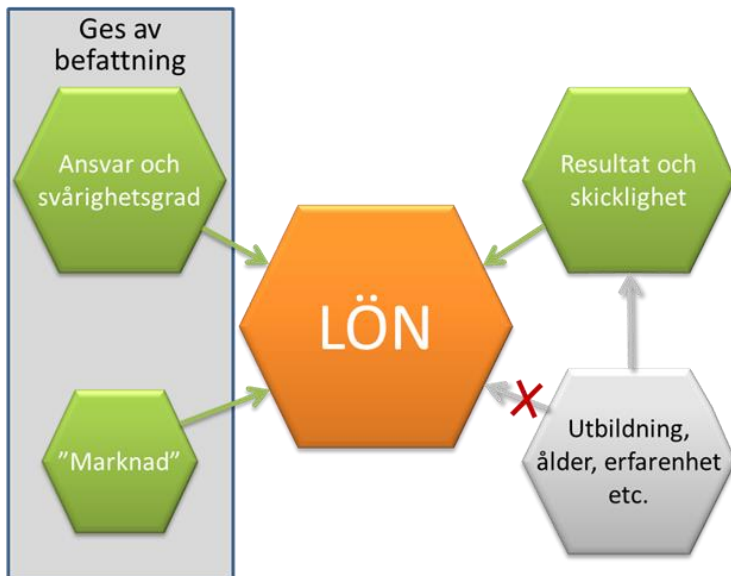
7.6.1. Lön på saklig grund

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. Notera även att sakligt grundade löner är ett förhållande som ska gälla över tiden och inte nödvändigtvis vid en given tidpunkt för en enskild lön. Där osaklighet har kunnat konstateras kan åtgärder behöva vidtas över flera lönerevisioner. Åtgärder för att öka graden av sakligt grundade löner sker uteslutande genom lönerevision (se även kapitel 7.9.1 *Utgångspunkter för förberedelse och genomförande av lönerevision*, p.7)

Med förhållningssättet lön på saklig grund elimineras också risken för överträdelser av diskrimineringslagen.¹⁰⁰ För anvisningar angående lönekartläggning i Försvarmakten hänvisas till FM ArbI¹⁰¹.

¹⁰⁰ Diskrimineringslagen (2008:567)

¹⁰¹ Försvarmaktens instruktion för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

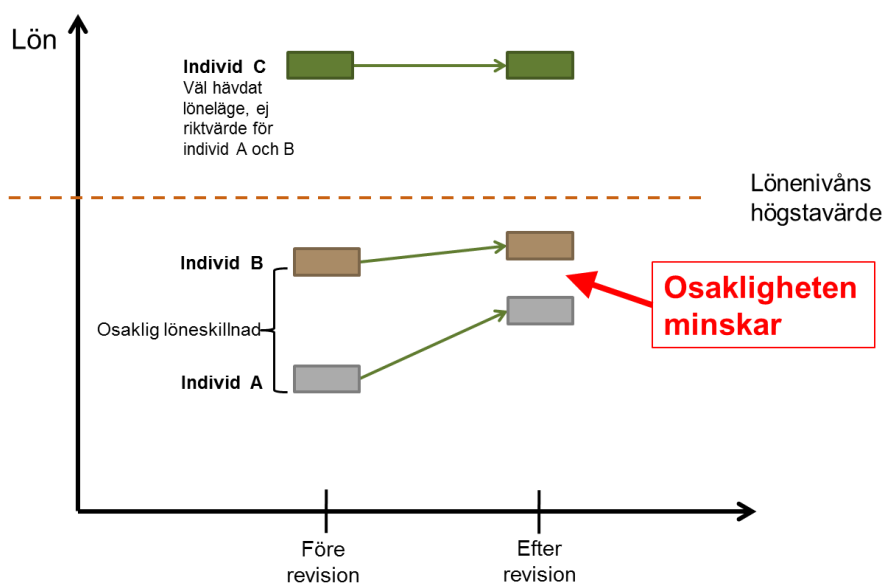


Figur 4 Lön på saklig grund

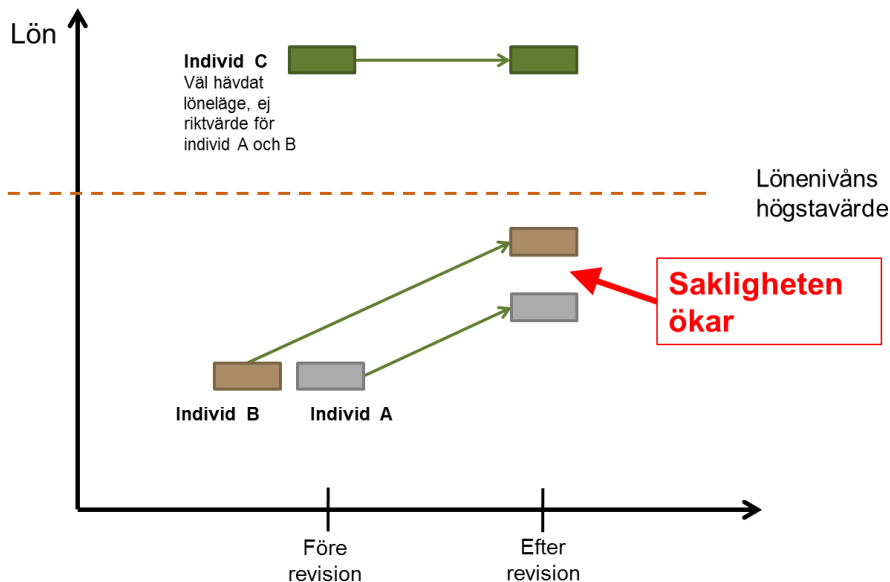
Exempel:

Om det mellan två arbetstagare, som utför likvärdigt arbete med likvärdig prestation och där det föreligger en ej oväsentlig skillnad i lön så kan det vara fråga om osaklighet i lönesättningen. Däremot ska lönerna vara differentierade om det föreligger en väsentlig skillnad i prestation mellan två arbetstagare som utför likvärdigt arbete (se avsnitt 7.9.7 Lönedifferentiering).

I lönerevisionen ska arbetsgivaren sträva efter att uppnå sakliga löneskillnader samt utjämna osakliga löneskillnader enligt principer i nedanstående figurer.



Figur 5 Hantering av osaklig löneskillnad för tre individer med likvärdigt arbete och lika prestation.



Figur 6 Att åstadkomma sakliga löneskillnader. Tre individer med likvärdigt arbete där individ B presterar bäst, därefter A och C.

7.6.2. Individuell och differentierad lön

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 enskilda arbetstagarens resultat och skicklighet. En enskild arbetstagare kan således påverka sin lön inte bara genom att söka sig till svårare och mer ansvarsfulla arbetsuppgifter, utan också genom att utföra sina arbetsuppgifter på ett mer effektivt sätt med högre kvalitet. Härigenom ges ett större bidrag till uppfyllelsen av verksamhetsmålen. Tanken bakom individuellt bestämda löner är att det råder ett samband mellan lön, motivation och resultat. Utrymmet för den individuella delen av lönesättningen styrs alltid av befattningen, det vill säga arbetets krav på ansvar och svårighetsgrad. Motsatsen till individuell lönesättning är kollektiv lönesättning.

Försvarsmakten förespråkar differentierad lönesättning vilket innebär att det *ska* finnas en lönespridning mellan arbetstagare med olika prestation. Detta innebär att om två arbetstagare i ett likvärdigt arbete utför detta med märkbart olika grad av prestation ska en ändamålsenlig lönedifferentiering råda. Med ändamålsenlig lönedifferentiering menas att det är ett instrument för arbetsgivaren att med lön premiera högpresterande arbetstagare. Modellen med individuell och differentierad lön bygger på att löner sätts nära verksamheten där kännedom om den enskildes resultat och skicklighet finns.

7.6.3. Marknadens påverkan på lön

En avgörande förutsättning för en effektiv och väl fungerande verksamhet är att arbetsgivaren kan rekrytera motivera, utveckla och behålla arbetstagare med sådan kompetens som behövs på kort och lång sikt. Lönesättningen är, inom ramen



för myndighetens ekonomi och lönepolitiska ställningstaganden, ett instrument för att säkerställa detta. Information om konkurrenskraftiga löner får arbetsgivaren företrädesvis från den statliga lönestatistiken. När det gäller den interna personalrörligheten är lön inte tillämpligt som konkurrensmedel då förfarandet oundvikligen leder till kostnadsdrivande effekter utan att motsvarande värde tillkommer verksamhetsnyttan. Detta förhållningssätt innebär att konkurrens med lön mellan Försvarmaktens förband inte får förekomma om det står i strid med det som stadgas i kapitel 7.8.2.2 *Internt personalförsörja*

Den statliga marknadens pris på arbetskraft synliggörs av arbetsgivaren genom den partsgemensamma lönestatistiken för statsanställda. Den partsgemensamma lönestatistiken baseras på BESTA-metodiken. På den aggregerade nivån (Försvarmakten) är således den statliga lönestatistiken vägledande för Försvarmakten avseende hur marknadspriset på arbetskraft påverkar värdet på en lönenivå.

Marknadsutsatthet på individnivå är en ovanlig företeelse inom Försvarmakten och ska därför hanteras med restriktivitet (se även avsnitt 7.8.1, punkt 4 och avsnitt 7.6.1, Figur 4 Lön på saklig grund).

7.7. Försvarmaktens lönestruktur

Syftet med FM Lönestruktur är att kunna åskådliggöra att befattningarna skiljer sig åt vad avser arbetsinnehåll, krav på ansvar och svårighetsgrad och därigenom också skiljer sig åt vad avser värdet på det arbete som utförs i befattningarna. Med en gemensam lönestruktur ges Försvarmakten förutsättningar att med lön kostnadseffektivt styra verksamheten mot uppsatta verksamhetsmål.

Försvarmaktens lönestruktur visar befattningens värde genom att ange det lägsta, samt det högsta värdet som är rimligt att betala för utfört arbete i befattningen. Dessa två värden visar inom vilket intervall Försvarmakten värderar ett visst arbete och kallas *befattningens lönenivå*. Lägstavärdet och högstavärdet är styrande indikatorer för lönesättning och lönerevision vilket innebär att lönespridningen bör vara inom den definierade lönenivån. Dock kan det förekomma individuella löner såväl över som under lägstavärdet och högstavärdet. Ju större krav på ansvar och svårighetsgrad desto högre värderad kommer befattningen att vara.

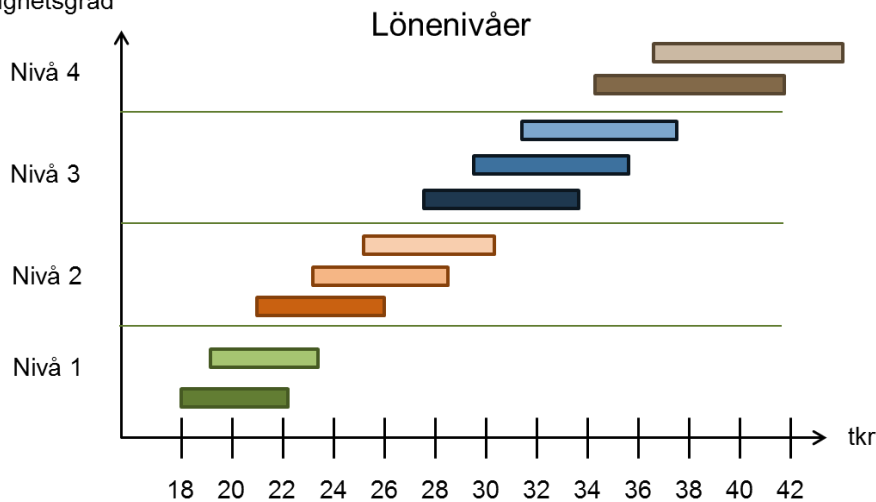
Utrymmet mellan lägstavärdet och högstavärdet i en lönenivå är det eftersträvarsvärda löneutvecklingsutrymmet för en viss befattning. Högstavärdet utgör det pris Försvarmakten avser att betala som mest för ett visst arbete. I det fall en arbetstagares lön överstiger högstavärdet i lönenivån indikerar detta att myndigheten betalar mer än vad arbetet anses vara värt.

Generellt sett ökar värdet på en lönenivå ju större krav på ansvar och högre svårighetsgrad befattningarna tillhörande lönenivån har. Högstavärdet i en lönenivå för ett arbete med större krav på ansvar och högre svårighetsgrad är högre än högstavärdet för ett arbete med mindre krav på ansvar och lägre svårighetsgrad.



Således ökar även löneutvecklingsutrymmet nominellt med större krav på ansvar och högre svårighetsgrad.

Nivå på ansvar och
svårighetsgrad



Figur 7 Schematisk bild över lönenivåer

Försvarsmaktens lönestruktur är uppbyggd genom en metodik där klassificeringssystemet BESTA är grunden. För att lönestrukturen ska kunna tas fram och ge full verksamhetsnytta krävs att samtliga Försvarsmaktens befattningar är kravsatta genom att vara enligt följande.

- BESTA-klassificerade
- Personalkategoriserade (CF/CR/OR/OR)
- Nivåindelade (1-9)
- Benämningsharmoniserade
- Kravsatta

	Befattningskategorier			
	CF	CR	OR	OF
Befattningsnivåer	9			9
	8			8
	7			7
	6			6
	5			5
	4	9	9	4
	3	8	8	3
	2	7	7	2
	1	6	6	1
		5	5	
		4	4	
		3	3	
		2	2	
		1	1	

Tabell 13 Principiellt samband mellan befattningsnivåer, personalkategorier och lönenivåer

7.7.1. Successiv uppbyggnad av FM Lönestruktur

Försvarsmaktens lönestruktur ska byggas upp successivt utifrån arbetsområden enligt BESTA. Högkvarteret beslutar om arbetsområden för vilka lönestruktur ska



tillämpas. I det fall beslut om lön omfattar en befattning som uppenbart inte har tillhörighet i lönestrukturen ska följande förfarande tillämpas.

- a) Förbandet (lokal HR) hänför aktuell befattning till jämförbar befattning i jämförbart arbetsområde som omfattas av beslutad del av lönestrukturen. Utgångspunkten för jämförelsen ska vara den av Arbetsgivarverket utgivna BESTA-katalogen¹⁰².
- b) I det fall alternativ a) inte leder till ett tillfredställande resultat hänvisas förbandet (lokal HR) till FM HRC, Avdelningen för Arbetsgivarstöd/lönebildning för ytterligare stöd.

7.7.1.1 Vad avgör värdet för en lönenivå

Det är Försvarsmakten som beslutar om värdet på en lönenivå, det vill säga det lägsta respektive det högsta värdet. Värdet på en lönenivå bestäms så att funktionaliteten i lönenivån blir ändamålsenlig. Detta sker utifrån tre faktorer: den statliga lönestatistiken, den faktiska lönespridningen i Försvarsmakten och den av Försvarsmakten förda lönepolitiken, det vill säga hur myndigheten avser att styra verksamheten med hjälp av lönebildningen. Den statliga lönestatistiken visar vad den statliga marknaden som lägst respektive högst betalar för visst arbete. Denna statistik utgör Försvarsmaktens strategiska verktyg för att omhänderta marknadens påverkan avseende priset på arbetskraft (se även avsnitt 7.6.3).

Förändringen av en lönenivås värde är inte analogt med den allmänna prisökningen i samhället (inflationen), varför lönenivån inte heller indexeras mot inflationen. Det ligger däremot i Försvarsmaktens intresse att ha tillräckligt aktuellt värderade lönenivåer för att, ur ett lönebildningsperspektiv, vara en konkurrenskraftig arbetsgivare. Lönenivåerna ska överses med jämna mellanrum på försvarsmaktsnivå.

7.7.2. Lönestrukturen och de individuella lönerna

Det som beskrivs i avsnitt 7.7 är själva ramverket för FM Lönestruktur. Det är i ramverket som myndigheten visar samtliga befattningar ordnade utifrån arbetets krav på ansvar och svårighetsgrad samt vilket prisläge en viss befattning har, det vill säga vilken lönenivå en viss befattning tillhör.

Det är alltså befattningen som är kopplingen mellan den individuella lönen och FM Lönestruktur. I och med att en arbetstagare har en viss befattning och att arbetstagaren utför arbetet med viss grad av skicklighet och resultat erhålls den individuella lönen i läge i den lönenivå som befattningen tillhör.

Lönestrukturen möjliggör för Försvarsmakten att hantera all lönerelaterad data och därigenom kunna tillhandahålla efterfrågad lönebaserad information såväl

¹⁰² BESTA-katalogen, [www.arbetsgivarverket.se/avtal-skrifter/skrifter/besta-befattningsgruppering-for-statistik/]



internt som till andra myndigheter eller organisationer som stadgats genom lag eller avtal.

7.7.3. Försvarsmaktens lönestruktur ur ett användarperspektiv

FM lönestruktur ska användas som en del av beslutsunderlaget varje gång den som är chef står inför ett beslut som i någon mening kan påverka en arbetstagares lön.

Om det inte finns en fastställd lönenivå för en specifik befattning ska den som är chef ändå agera som om det finns en fastställd lönenivå i den mening att först och främst lokal HR stöttar med att avgöra vad som är en rimlig lön för den aktuella befattningen.

För lönesättande chef ska såväl arbetssätt som systemstöd ge stöd för att komma fram till ett lönebeslut som väl stämmer överens med Försvarsmaktens lönepolitik.

7.8. Försvarsmaktens lönesättning

Lönesättningen är ett instrument för arbetsgivaren att säkerställa en sakligt grundad lön som stimulerar arbetstagaren till goda arbetsinsatser samt engagemang och utveckling i arbetet. FM Lönesättning ska medverka till en tydligare arbetsgivar syn i de beslut som påverkar en arbetstagares lön. FM Bestämmelser för lönebildning ska vid lönesättning vara vägledande för den som är chef, oavsett nivå i organisationen.

Inför varje beslut om lön ska den som företräder arbetsgivaren i lönesättningen fullgöra informationsskyldigheten¹⁰³ gentemot arbetstagarorganisationerna. Former för detta ska finnas vid respektive förband, skola och centrum.

7.8.1. Situationer för tillämpning av lönesättning

Arbetssättet FM Lönesättning ska tillämpas vid varje tillfälle där syftet är att besluta om lön inför anställning eller under pågående anställning. Vid följande situationer tillämpas FM Lönesättning.

1. Tillsättning av befattning (internt eller externt)

Lönesättning är tillämplig vid extern rekrytering alternativt intern personalförsörjning. I båda alternativen ska 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 ryms inom lönenivån.

¹⁰³ 2 kap. bilaga 2 3 a § och 6 a § i Försvarsmatsavtal om kompletteringar till ALFA (återfinns i 3 kap. 3 a § och 6 a § FAS) samt 9 § i Ramavtal om löner m.m. (RALS).



Det som särskilt ska beaktas är att arbetstagaren uttryckligen ska ha lämnat accept för de villkor (inklusive lön) som gäller för den erbjudna befattningen innan tillsättningen beslutas.

Utförligare information om lönesättning vid extern rekrytering och befattningsbyte återfinns under avsnitt 7.8.2.

2. Vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter i innehavd befattning

Lönesättning är tillämpligt om arbetsuppgifterna i en befattning förändras i *väsentlig* omfattning. Med förändring avses att befattningen värderas till högre krav på ansvar och/eller ökad svårighetsgrad och därmed också en högre lönenivå. Innebörden av väsentlig är att förändringen av befattningen ska vara varaktig och dokumenterad samt verifierbar i system PRIO. Förändrade arbetsuppgifter i befattningen som inte är väsentliga enligt ovan omhändertas i den årliga lönerrevisionen utifrån gällande lönekriterier.

3. 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 på grund av arbetsbrist eller på grund av sjukdom eller skada till en annan befattning inom myndigheten behålla den grundlön som betalades i den tidigare befattningen.¹⁰⁴ När arbetsgivaren fullgör omplaceringsskyldigheten på grund av personliga skäl ska lönesättning ske mot den befattning omplaceringen avser. Lönesättningen i omplaceringsfallet syftar till att få spårbarhet i lönesättningen i de situationer arbetsgivaren flyttar en arbetstagare för att fullgöra det som stadgats i lag eller kollektivavtal.

4. Vid särskilda omständigheter

Lönesättning kan vara tillämplig även vid andra situationer än ovanstående. Arbetsgivaren har möjlighet att förändra en arbetstagares lön vid särskilda omständigheter. Med särskilda omständigheter menas att arbetstagaren som åtgärden avser är en nyckelperson och besitter sådan kompetens som myndigheten svårt kan undvara utan allvarligt men för verksamheten samt att den specifika kompetensen är svår att ersätta i kombination med verifierbar marknadspåverkan. Det som i denna situation anges som särskilda omständigheter ska dokumenterat kunna verifieras. Innan lönebeslut grundat på särskilda omständigheter fattas ska samråd med Personaldirektören ske.

7.8.2. Lönesättningens förhållande till Försvarsmaktens lönestruktur

¹⁰⁴ 13 kap. 8 § Villkorsavtalen



7.8.2.1 Lönesättning generellt

När arbetsgivaren ska besluta om lön för en arbetstagare utgår lönesättningen från tre huvudkriterier:

- Befattningens krav
- Lönenivån som är kopplad till befattningen
- Individens kompetens i förhållande till befattningskraven

Befattningens krav är det som ligger till grund för kravet på ansvar och graden av svårighet i det arbete som utförs i befattningen. Befattningens krav är att anse som minimikrav för att överhuvudtaget kunna utföra arbetet i befattningen med ett tillfredställande resultat. Utifrån befattningens krav på ansvar och grad av svårighet kopplas befattningen till en lönenivå som anger värdet för det arbete som utförs. Värdet uttrycks med ett lägsta- respektive högstavärde. Lägstavärdet uttrycker, objektivt sett, rätt lön för den individ som nått och jämt uppfyller befattningskravet. Högstavärdet anger den lön med vilken arbetet i befattningen som mest bör ersättas med.

När arbetsgivaren anställer en individ som uppfyller befattningskraven ska lönesättningen ske inom det intervall som ges av den till befattningen kopplade lönenivån. I det fall individen innehar kompetens utöver det som görs gällande i befattningskraven och som objektivt kan bedömas som direkt relevant för arbetet i befattningen kan lönesättning ske i ett högre läge i lönenivån än om individen inte haft kompetensen. Ju högre värde i lönenivån som lönesättningen resulterar i desto mindre blir utrymmet för individens löneutveckling i och med begränsningen i lönenivåns högstavärde. För arbetsgivaren är det ett incitament att anställa sådan arbetskraft som uppfyller kraven för arbetet som ska utföras till så låg kostnad som möjligt.

Av stycket ovan följer att det ur ett arbetsgivarperspektiv kan vara direkt kontraproduktivt att anställa en individ i ett för högt läge i lönenivån. Detta gäller särskilt en individ som per definition är överkvalificerad i förhållande till befattningskraven.

7.8.2.2 Internt personalförsörja

I det fall den arbetstagare som ska lönesättas redan är anställd i en annan befattning i Försvarmakten är det av särskild vikt att klarlägga två förhållanden. Det första förhållandet avser vilken riktning arbetstagaren tar i lönestrukturen från den innehavda befattningen till den nya. Söker sig arbetstagaren från ett mindre kvalificerat arbete till ett mer kvalificerat kan det vara motiverat att erbjuda en högre lön. Söker sig arbetstagaren till ett, per definition, likvärdigt arbete, saknas principiellt motiv för att erbjuda högre lön. Söker sig arbetstagaren från ett mer kvalificerat arbete till ett mindre kvalificerat är det felaktigt att erbjuda högre lön utifrån verksamhetsnytta och kostnadseffektivitet. I det senare fallet ska arbetstagaren inte erbjudas en lön som är högre än högstavärdet i den lönenivån den tänkta



befattningen tillhör. Det andra förhållandet att klarlägga är vilket läge lönen ska ha i den lönenivå som den tänkta befattningen tillhör.

Vid byte av befattning är det den riktning den nya befattningen tar vad avser krav på ansvar och grad av svårighet som avgör om arbetstagarens nuvarande lön kan vara föremål för förändring. Noteras bör att förändring av lön kan ske såväl uppåt som nedåt eller vara oförändrad. I detta avseende är förändrad lön en fråga om *ny lön*.

Utöver det som bestämts i punkterna A-D nedan får den som företräder arbetsgigaren inte använda lön som konkurrensmedel för intern rekrytering av arbetskraft redan anställd i Försvarmakten (se även kapitel 7.6.3 *Marknadens påverkan på lön*).

- A. Lönesättning i ny befattning med högre krav på ansvar och svårighetsgrad
I det fall en arbetstagare söker en befattning med högre krav på ansvar och svårighetsgrad sker lönesättningen i den lönenivå som den nya befattningen tillhör (högre lönenivå).

Till en tidsbegränsad placering hör en tidsbegränsad lön i det fall lönen har förändrats. För att kunna sätta en tidsbegränsad lön krävs dock att det finns förbandsavtal som medger detta (se 7.8.3).

- B. Lönesättning i ny befattning med lika krav på ansvar och svårighetsgrad
I det fall en arbetstagare söker en befattning med lika krav på ansvar och svårighetsgrad justeras inte lönen då den nya befattningen tillhör samma lönenivå. Detta eftersom arbeten i samma lönenivå har klassats som likvärdiga.

- C. Lönesättning i ny befattning med lägre krav på ansvar och svårighetsgrad
I det fall en arbetstagare söker en befattning med arbetsuppgifter som har lägre krav på ansvar och svårighetsgrad sker lönesättning i den lönenivå som den nya befattningen tillhör (lägre lönenivå).

- D. Arbetsledningsbeslut
I det fall en arbetstagare till följd av arbetsledningsbeslut placeras på annan befattning bibehåller arbetstagaren tidigare lön även om den nya befattningen innebär lägre krav på ansvar och svårighetsgrad. Arbetsledningsbeslut får inte användas istället för sök- och intresseförfarande för att undvika att erbjuda en lön som är lägre än arbetstagarens nuvarande. Av detta följer även det faktum att placering genom arbetsledningsbeslut ska användas med stor restriktivitet då risken är överhängande för kostnadsdrivande effekter.



I det fall en arbetstagare som återkommer i tjänst efter flera års tjänstledighet, vars lön inte har reviderats under frånvaron, sker lönesättning i lönenivån för den befattning arbetstagaren avses återkomma i tjänst till (se även avsnitt 7.9.8).

7.8.3. Tidsbegränsad lön

Om en arbetstagare har en tidsbegränsad placering eller erhållit väsentligt förändrade arbetsuppgifter under en tidsbegränsad period kan en tidsbegränsad lön erbjudas/sättas. Dock krävs förbandsavtal för tidsbegränsad lönesättning, se Försvarsmaktens avtalssamling 2 kap. bilaga 2, 6 b § i Försvarsmaktsavtal om kompletteringar till ALFA (återfinns i kap. 3, 6 b § FAS). Tidsbegränsad lönesättning får inte användas som ett tillägg utan ska endast användas då det skulle vara aktuellt med en lönesättning tillsvdare om inte arbetsuppgifterna hade varit tidsbegränsade. Tidsbegränsad lönesättning ska användas restriktivt. 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.

7.9. Försvarsmaktens lönerevision

Försvarsmaktens generella syfte med lönerevisionen är att åstadkomma lönejusteringar mot bakgrund av prestationer och osakliga löneskillnader. Med osakliga löneskillnader avses skillnader som inte kan förklaras med dels arbetets krav på ansvar och svårighetsgrad och dels de individuella prestationerna. Arbetsgivarens syfte med lönerevisionen är även att styra det ekonomiska utrymmet till den eller de delar av verksamheten som har större behov än andra att justera löneläget.

Syftet ska uppnås, utöver det som explicit framgår av ingångna kollektivavtal, genom ända-målsenlig analys av myndighetens lönestruktur på försvarsmaktsnivå, samt tydliga handlings-regler för förbanden. FM Bestämmelser för lönebildning ska vara vägledande för såväl chefer som arbetstagare i genomförandet av lönerevisionen.

Det ska efter genomförd lönerevision vara tydligt för varje arbetstagare varför han eller hon erhållit den nya lönen.

I Försvarsmakten sker lönerevision genom antingen lönesättande samtal eller traditionell förhandling. Utrymme för tillämpning av respektive alternativ ges i de centrala ramavtalen (RALS). För samtliga arbetstagarorganisationer (ATO) utom SEKO Försvar finns möjlighet att enligt de centrala avtalen tillämpa lönesättande samtal. Försvarsmakten överenskommer med respektive arbetstagarorganisation på försvarsmaktsnivå om vilken metod som ska användas. Vad gäller oorganiserade arbetstagare ska dessa regelmässigt erbjudas lönesättande samtal (se även avsnitt 7.4.2). Försvarsmaktens intention är att så många som möjligt av arbetstagarerna får sin lön reviderad genom lönesättande samtal.



Försvarsmakten sluter kollektivavtal med var och en av fyra arbetstagarorganisationerna¹⁰⁵ varför också lönerevisionen sker inom respektive ATO-gruppering. Den femte grupperingen utgörs av oorganiserade arbetstagare, vilka inte företräds av arbetstagarorganisationerna (se avsnitt 7.9.3).

7.9.1. *Utgångspunkter för förberedelse och genomförande av lönerevision*

I lönerevisionen har den som är chef eller den som företräder arbetsgivaren i traditionell förhandling att iaktta arbetsgivarens förhållningssätt i såväl förberedelser som genomförande. Följande förhållningssätt ska karaktärisera arbetsgivarföreträdaren i lönerevisionen:

1. Försvarsmaktsgemensamt arbetssätt
Arbetsgången enligt det försvarsmaktsgemensamma arbetssättet för lönerevision ska ovillkorligen iakttas av den som företräder arbetsgivaren.
2. Det är verksamhetens intressen som är i fokus – inte individens.
Med detta menas att det är väl utförda prestationer som leder till uppfyllande av verksamhetens mål som ska premieras.
3. Arbetstagaren är arbetsgivarens investering i arbetskraft.
Med detta menas att arbetstagarens lön är en investeringskostnad och hans eller hennes prestationer är därmed avkastning på investeringen. Arbetsgivaren eftersträvar så god avkastning som möjligt på investeringskostnaden varför en högpresterande arbetstagare premieras med högre lön medan en arbetstagare med otillräcklig prestation erhåller oförändrad lön.
4. I lönerevisionen är fokus den nya lönen – inte löneökningen.
Det är viktigt att i samband med lönerevision 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 löneökningen minskar risken för osaklig lönesättning.
5. Ny lön kan innebära oförändrad lön.
Med detta menas att arbetstagaren, utifrån utförda prestationer, har samma lön efter lönerevisionen som före. Ringa eller ingen löneökning ska resultera i en gemensam planering av åtgärder som leder till utveckling för arbetstagaren. Om arbetstagaren så begär ska de planerade åtgärderna dokumenteras. Det är arbetstagarens chef som ansvarar för att planeringen genomförs och dokumenteras.
6. Väl hävdad löneläge eller hög lön i förhållande till prestation innebär generellt sett oförändrad lön.

¹⁰⁵ Dessa är SEKO Försvar, SACO-S FM, OFR/S och OFR/O FM.



En arbetstagare vars löneläge är väsentligt högre än andra arbetstagare med liknande arbetsuppgifter eller prestation har ett *väl hävdad löneläge*. Den arbetstagare som har ett *väl hävdad löneläge* eller har en för hög lön i förhållande till utförda prestationer erhåller i normalfallet en oförändrad lön. Arbetets värde utgår från den lönenivå som arbetstagarens befattning är kopplad till.

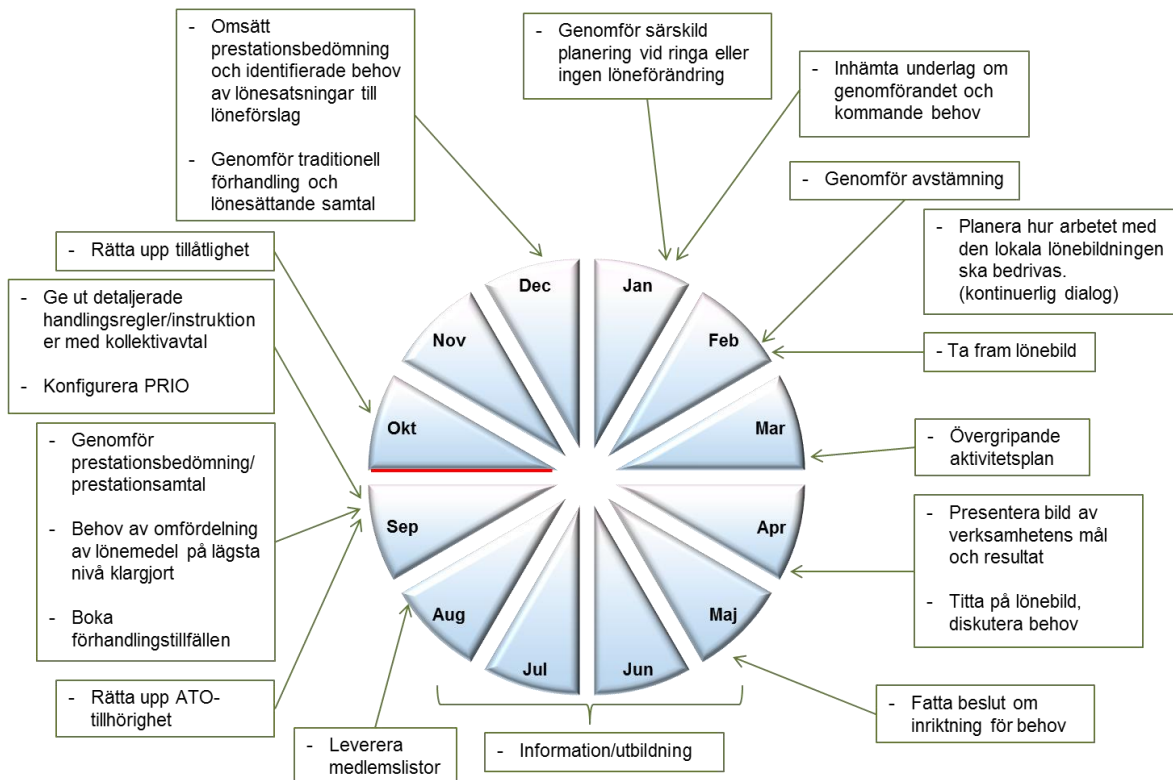
7. Lönerevisionen ska vidmakthålla eller leda till sakligt grundade löner. Med detta menas att det efter genomförd lönerevision inte ska föreligga några osakliga löneskillnader eller åtminstone att osakliga löneskillnader ska ha reducerats. Detta innebär att sakligt grundade löner är ett förhållande som ska gälla över tiden och inte nödvändigtvis vid en given tidpunkt för en enskild lön (se avsnitt 7.6.1).
8. Kontroll över disponibelt ekonomiskt utrymme. Den som är chef och genomför lönerevision ska för sin egen och eventuellt underställda enheter ha kunskap om och förhålla sig till det ekonomiska utrymme som disponeras för lönerevision. Syftet med kunskapskravet är att eliminera risken för att förbruka mer medel än de som är tillgängliga.

7.9.2. Årscykeln för lönerevision

Försvarmakten har tillsammans med arbetstagarorganisationerna tagit fram en årscykel för lönerevision som syftar till att tydliggöra att lönebildning och framförallt lönerevisionen är en ständigt pågående process som kräver både förberedelser och uppföljning. Årscykeln tydliggör vilka aktiviteter i lönerevisionen som behöver åstadkommas när och av vem med syfte att Försvarmakten ska kunna genomföra en lönerevision med effektiva ledtider. Årscykeln i sin helhet med beskrivande text ska finnas på emilia.

Årscykeln för lönerevision ska följas. Därigenom uppnår Försvarmakten bland annat följande.

1. Förståelse för sambandet mellan utförd prestation och förändring i lön förbättras
2. Bättre framförhållning i planering och genomförande av lönerevision reducerar oförutsedda arbetstoppar i samband med genomförandeperioden.
3. De nya lönerna kan betalas ut inom rimlig tid efter revisionstidpunkten.



Figur 8 Årscykel lönerevision

7.9.3. Oorganiserade arbetstagare

Den delen av arbetskraften som valt att inte ansluta sig till en facklig organisation definieras som oorganiserad. Som oorganiserad betraktas den som själv uttryckligen anger att han eller hon är oorganiserad och som inte representeras av någon av de kollektivavtalsslutande fackliga organisationerna. Den oorganiserade arbetskraften hanteras i lönerevisionen på likvärdiga villkor som den organiserade.

Metoden Lönesättande samtal ska användas för alla arbetstagare som definierats som oorganiserade. Undantaget i tillämpningen av lönesättande samtal är att den som är oorganiserad inte har möjligheten att vid oenighet övergå till traditionell förhandling. Vid oenighet fattar arbetsgivaren ensidigt beslut om ny lön.

Vid lönerevision ska den oorganiserade arbetskraften av arbetsgivaren villkorslöst behandlas helt fristående från arbetstagarorganisationernas påverkan och inflytande.

7.9.4. Lönesättande samtal

I det lönesättande samtalet har parterna (arbetsgivaren och den fackliga organisationen) till chef och arbetstagare överlåtit möjligheten att komma överens om ny lön för arbetstagaren. Dialogen sker således direkt mellan dem som har bäst kun-



skap om arbetstagarens resultat och skicklighet ställt mot verksamhetsmålen. Chef och arbetstagare får en reell möjlighet att med utgångspunkt från fastställda löneprinciper och lönekriterier (se avsnitt 7.10) föra en dialog där arbetstagarens bidrag till verksamheten sätts i fokus. Det lönesättande samtalet blir då ett viktigt verktyg för chefer. Genom att bestämma ny lön genom lönesättande samtal kan verksamhetsutvecklingen styras i en önskvärd riktning genom att belöna de prestationer som leder till positiva resultat ställda mot verksamhetsmålen. Dessutom tydliggörs chefens roll som arbetsgivarföreträdare.

Lönesättande samtal kräver att det finns en strukturerad dialog mellan chef och arbetstagare. Den återkommande dialogen mellan chefen och medarbetarna bör leda till att den lön som fastställs i lönerrevisionen uppfattats av medarbetarna som en bekräftelse på det som i medarbetarsamtalet tagits upp om hans eller hennes resultat och utveckling. En ändamålsenlig dialog ger också arbetstagaren kunskap om vad han eller hon ska göra för att påverka sin lön.

Det lönesättande samtalet ska alltid ske mellan arbetstagaren och dennes närmaste chef. I det fall chef och arbetstagare överenskommer om den nya lönen i det lönesättande samtalet är överenskommelsen att anse som ett bindande avtal mellan arbetsgivare och arbetstagare.

I det fall chef och arbetstagare inte kan komma överens om ny lön (oenighet) övergår revideringen av arbetstagarens lön till traditionell förhandling (gäller inte oorganiserad arbetstagare, se avsnitt 7.9.3).

7.9.5. Traditionell förhandling

I det fall lönerrevisionen inte genomförs genom lönesättande samtal bestäms lönerna i traditionell förhandling mellan parterna. I normalfallet sker den traditionella förhandlingen på förbandsnivå.

Ur ett arbetsgivarperspektiv ska utgångspunkten för den traditionella förhandlingen vara att det är arbetstagarens närmaste chef som upprättar förslag på ny lön baserat på arbetstagarens prestation (se avsnitt 7.9.6). Det är chefens förslag på arbetstagarens nya lön som utgör arbetsgivarens lönebud i den traditionella förhandlingen.

7.9.6. Prestation som utgångspunkt för lönerrevisionen

I ramavtalen anges att lönen ska baseras på arbetets *ansvar, svårighetsgrad och övriga krav* samt *resultat och skicklighet*. I Lönerrevisionen ska arbetsgivarföreträdaren bortse från kriteriet *ansvar, svårighetsgrad och övriga krav* i den meningen att detta förhållande är givet genom den befattning arbetstagaren innehar. Detta innebär att kriteriet *ansvar, svårighetsgrad och övriga krav* är omhändertaget i och med att arbetstagaren dels är prövad mot befattningens krav (och uppfyllt dessa) och dels att själva befattningen är kopplad mot tillbörlig lönenivå.



Arbetstagarens prestation är det som ska ligga till grund för förslag om ny lön. Arbetstagarens prestationer bedöms i enlighet med Försvarsmaktens lönekriterier (se avsnitt 7.10).

Av det som konstateras i stycket ovan är den logiska följderna att andra kriterier än de direkt prestationsrelaterade inte ska ligga till grund för arbetstagarens nya lön. Exempel på icke direkt prestationsrelaterade kriterier är levnadsålder, tjänstgöringsår, titel, tjänstegrad, utbildning, erfarenhet. De nyss uppräknade exemplen kan endast antas ha betydelse för arbetstagarens lön i den mån de manifesteras i prestationer

7.9.7. 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 (se även avsnitt 7.6.1).

7.9.8. Hantering av frånvaro

7.9.8.1 Frånvaro med stöd av Föräldraledighetslagen¹⁰⁶

En arbetstagare som vid genomförande av lönerevision är tjänstledig enligt 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 lönerevisionen varit föräldraledig under huvuddelen av tiden. En föräldraledig arbetstagare ska således i lönerevisionen behandlas *som om* han eller hon vore i tjänst.

Den arbetstagare som sedan senaste lönerevisionen varit föräldraledig men även varit i tjänst under en sammanhängande period om minst en månad genomförs lönerevision med utgångspunkt i bedömning av prestationen under denna period. I det fall arbetstagaren inte varit i tjänst under minst en månad sedan den senaste lönerevisionen är utgångspunkten för ny lön den prestation arbetstagaren hade närmast föregående tjänstgöringsperiod.

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.

¹⁰⁶ Föräldraledighetslagen (1995:584)



7.9.8.2 Frånvaro på grund av arbetsskada

Den arbetstagare som på grund av arbetsskada är frånvarande ska behandlas på samma sätt som beskrivs i avsnitt 7.9.8.1. Med arbetsskada i detta stycke avses den arbetstagare som på grund av arbetsskadan får ersättning utbetalad av Försäkringskassan.¹⁰⁷

7.9.8.3 Övrig frånvaro

Om arbetstagaren varit i tjänst under en sammanhängande period om minst två månader sedan den förra revisionstidpunkten sker prestationsbedömningen för denna period. Om arbetstagaren haft en sammanhängande frånvaro vilken överstiger 10 månader sedan den förra revisionstidpunkten ska lönen, utom i undantagsfall, vara oförändrad efter aktuell lönerevision. Endast för en arbetstagare som varit frånvarande från tjänst *i två år eller mer* och återkommer i tjänst till samma befattning, ska lönen prövas enligt avsnitt 7.8.2.2 om nästkommande revisions-tidpunkt inträffar senare än 6 månader efter arbetstagarens återkomst i tjänst. Lönen prövas när arbetstagaren återgår i tjänst i Försvarsmakten om frånvaron beror på tjänstledighet för att fullgöra försvarsmaktsuppdrag på andra myndigheter i de fall arbetstagaren tillträder en ny befattning eller om ett lönerevisionsdatum har passerat.

Arbetstagare som slutat eller gått i pension men som omfattas av lönerevisionen ska hanteras på samma sätt som övriga arbetstagare, det vill säga, *som om* arbetstagaren fortfarande var i tjänst.

7.9.9. Meddelande om ny lön i och med lönerevision

Den som är chef för en arbetstagare där ny lön fastställts i traditionell förhandling ska i direkt anslutning till att förhandlingsprotokollet blivit tillgängligt¹⁰⁸ snarast och personligen i ett *lönesamtal* meddela arbetstagaren om dennes nya lön med motiv för beslutet.

7.9.10. Ekonomiskt utrymme (lönerevision)

Arbetsgivaren har det fulla ansvaret för myndighetens såväl verksamhetsmässiga som ekonomiska förutsättningar som givits av regeringen. Det ekonomiska utrymmet för en lönerevision är beroende av vad som regleras i respektive RALS och i de kollektivavtal som sluts mellan parterna på försvarsmaktsnivå samt även myndighetens ekonomi. Nedan beskrivs övergripande hur det ekonomiska utrymmet ska hanteras på förbandsnivå. Mer detaljerade riktlinjer ges genom arbetssättet (processen för) FM Lönerevision samt genom de handlingsregler som utges av Högkvarteret i samband med genomförande av lönerevision.

¹⁰⁷ Lag (1976:380) om arbetsskadeförsäkring

¹⁰⁸ Enligt arbetssättet *FM Lönerevision* blir förhandlingsprotokollet tillgängligt i och med att förhandlings-resultatet indateras i system PRIO.



Det ekonomiska utrymmet på försvarsmaktsnivå fördelas till förbanden utifrån behov av lönejusteringar. Med det som nedan anges som *fördelning av ekonomiskt utrymme* avses ekonomiskt utrymme *per ATO-gruppering*.

På förbandsnivå sker fördelning av det ekonomiska utrymmet enligt följande

- I det stöd som system PRIO ger för lönerrevision¹⁰⁹ fördelas förbandets procentuella andel lika på varje arbetstagare. Det betyder inte att alla arbetstagare ska ha samma procentuella lönejustering,
- förbandet ges därefter möjligheten att fördela det ekonomiska utrymmet för att tillgodose de delar som har större behov än andra.

Den som är chef med personalansvar ska fördela den egna enhetens tilldelade ekonomiska utrymme. För omfördelning mellan enheter på en organisatorisk nivå krävs, efter bedömning, beslut av närmast högre chef.

Det totala ekonomiska utrymmet som tilldelats varje förband för lönerrevision ska iakttagas och får med andra ord inte av något skäl överskridas.

7.10. Försvarsmaktens lönekriterier

En grundläggande princip för lönerrevisionen är att varje reviderad lön ska vara baserad på saklig grund (se avsnitt 7.6.1). Saklig grund för löner uppnås genom att dels följa *Diskrimineringslagen*¹¹⁰ och dels *Lagen om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning*¹¹¹. Utöver det som krävs enligt lag är arbetstagarens resultat och skicklighet i förhållande till verksamhetsmålen en särskilt viktig faktor för att åstadkomma lön på saklig grund. Bedömning av en arbetstagares resultat och skicklighet (även benämnt *prestation*) sker inom ramen för Försvarsmaktens Personalutvecklingsprocess. *Resultatet* från prestationsbedömningen är ett ingångsvärde till lönerrevisionen.

Lönekriterierna ska i detta hänseende användas som stöd för att *rangordna* de direkt underställda arbetstagarnas resultat (*prestation*) *sammantaget* (inom respektive ATO-gruppering) i syfte att maximera *lön som styrmedel* där det tillgängliga ekonomiska utrymmet (för lönerrevision) är begränsat.

7.10.1. Försvarsmaktens lönekriterier

Nedan följer Försvarsmaktens lönekriterier vilka gäller för samtliga anställda vid myndigheten. Notera att lönekriterierna är de samma som de obligatoriska kriterierna vilka ligger till grund för prestationsbedömningen inom ramen för medarbetarsamtalet. Har kompletterande kriterier använts i resultatbedömningen ska även dessa användas som komplettering till Försvarsmaktens lönekriterier.

¹⁰⁹ I och med PRIO införande 4.2

¹¹⁰ Diskrimineringslag (2008:567)

¹¹¹ Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning



Resultat

- Bidrar aktivt till att efterfrågat resultat uppnås.
- Levererar efterfrågat resultat i rätt tid.
- Uppnår förväntad kvalitet i efterfrågat arbete.

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.

Ansvar – verksamhet

- Hushållar med, och vårdar Försvarsmaktens resurser och materiel.
- Följer och respekterar fattade beslut, fastställda inriktningar och instruktioner.
- 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.

8. Personaladministration

Kapitel 8 i FM PersI beskriver delprocesserna inom Försvarsmaktens personaladministrativa process. Den personaladministrativa processen är till stor del en process som verkställer beslut fattade utanför processen, eller ibland fattade utom Försvarsmakten. Exempelvis verkställer processen anställnings- och placeringsbeslut från processerna rekrytera och internt personalförsörja, lönebeslut från processen lönebilda och avgångsbeslut från processen personalavveckla samt sjuk-skrivningar.

Kapitlet beskriver vem som ansvar för att vidta vissa åtgärder, vilka åtgärder som ska vidtas samt i förekommande fall vilka åtgärder som inte får vidtas.

Ansvarig för kapitel 8 i FM PersI är HKV PERSS UTV.

8.1. Administrera anställning och placering

8.1.1. Allmänt

För att möjliggöra att nyanställd personal eller personal med förändrade anställningsförhållande får rätt anställningsuppgifter registrerade i system PRIO ska avtal och anvisningar som ska framgå på emilia följs.

För att rätt lön och ersättningar ska hinna betalas ut i tid måste FM HRC få korrekt ifyllda formulär tillhanda senast i enlighet med de datum som framgår på emilia.

8.1.2. Instruktion

När beslut har tagits om anställning eller ny placering ska chef fylla i formulär som återfinns på emilia alternativt via självbetjäningssportalen (system PRIO MSS). Vid nyanställning och ändring av anställningsförhållande är grundregeln att individ placeras på befattning 0 eller 100 %.

I system PRIO finns möjlighet att hantera flera samtida anställningar vilket medför att chef ska kontrollera med arbetstagaren om denne redan har en annan anställning¹¹² i Försvarsmakten. Vid förändring är det således viktigt att chef anger *vilken* av anställningarna (anställningsnummer) som ska förändras. Vid byte av anställning eller placering behöver dialog mellan mottagande och avlämnande chef ske.

Vid nyanställning/återanställning ska chef kontrollera med arbetstagaren om han eller hon har arbetat statligt sedan tidigare och i förekommande fall komplettera detta via formulär¹¹³.

¹¹² Exempelvis som reservofficer eller som tidvis tjänstgörande anställt gruppchef, soldat eller sjöman.

¹¹³ Formulär F22 som ska återfinnas i emilia



8.2. Arbetstidsplanering

8.2.1. Allmänt

Arbetstidsplanering fastställs i lista för en förutbestämd listperiod. Listan omsätts i system PRIO på olika sätt; arbetsschema, oregelbunden arbetstidsplanering och omplaneringslista. Alla arbetstagare ska ha ett arbetsschema. Oregelbunden arbetstidsplanering innebär att arbetstiden, utifrån arbetsschemat, planeras efter verksamhetens behov inför varje listperiod. Omplaneringslista innebär en revidering av en redan fastställd lista (arbetsschema eller oregelbunden arbetstidsplanering). Både arbetstagare och chef ska följa avtal och anvisningar som ska finnas på emilia.

8.2.2. Instruktion

Chef ansvarar för att alla arbetstagare har ett aktuellt arbetsschema i system PRIO. Arbetsschemat eller den oregelbundna arbetstidsplaneringen är en förutsättning för korrekt beräkning av t.ex. lönetillägg, löneavdrag och årsarbetstid. Det är chef som ansvarar för all arbetstidsplanering och att den omsätts i system PRIO av utsedd skiftplanerare.

8.3. Tidrapportering

8.3.1. Allmänt

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

Tidregistrering beskriver närvaro, frånvaro och rörliga tillägg och har oftast en direkt lönepåverkan. Tidredovisning är ett sätt att tala om vem eller vad som ska betala för upparbetad arbetstid. Arbetstagare och chef ska följa avtal och anvisningar som ska framgå på emilia.

8.3.2. Instruktion

Arbetstagare ska egenrapportera sin tid via självbetjäningsportalen (system PRIO ESS). I de fall åtkomst till system PRIO saknas ansvarar chef för att korrekt underlag för både tidregistrering och tidredovisning kommer lokal grupprapportör tillhanda.

Tidregistrering görs med hjälp av när- och frånvarotyper, såsom t.ex. övertid och komplement, samt i vissa fall genom lönearter, t.ex. omplaneringstillägg. Allt som innebär en ersättning till arbetstagaren måste konteras mot kostnadsställe, mottagande order eller nätverksaktivitet. Lönepåverkande händelser måste alltid attesteras av chef innan det kan gå vidare för utbetalning som lön. Sista datum för attest av lönepåverkande händelser ska finnas på emilia.

Alla arbetstagare i Försvarsmakten är skyldiga att tidsredovisa, d.v.s. fördela kostnaden för upparbetad arbetstid mot ett givet kostnadsställe, mottagande order eller nätverksaktivitet.

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



8.4. Sjukadministration

8.4.1. Allmänt

När arbetstagare blir sjuk har denne rätt att behålla viss del av lön och andra anställningsförmåner¹¹⁴. 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, chef samt FM HRC följa avtal och anvisningar som ska framgå på emilia.

8.4.2. Instruktion

Då en arbetstagare blir sjuk har han eller hon en skyldighet att anmäla detta snarast till närmaste chef. Chef sjukanmäler därefter enligt anvisningar på emilia. Vid sjukfrånvaro överstigande 7 kalenderdagar ska arbetstagaren lämna en kopia på läkar-/tandläkarintyg till arbetsgivaren. FM HRC sjukanmäler arbetstagaren till Försäkringskassan om han eller hon är frånvarande i 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 4 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 friskänmälan sker samt vid kortare sjukfrånvaro (upp till 14 kalenderdagar) att sjukavdrag registreras i system PRIO.

8.5. Administrera reseräkning

8.5.1. Allmänt

Administration av reserelaterade ersättningar och förmånsbeskattning i samband med exempelvis tjänste-, pendlings- och fria hemresor sker enligt avtal och anvisningar som ska finnas på emilia.

8.5.2. Instruktion

Vid behov av resa ska reseansökan registreras och godkännas i system PRIO i god tid före avresan för att ärendet ska skickas till reseavdelning för beställning av eventuella resetjänster. Efter genomförd resa ska kostnadsavräkning göras i system PRIO enligt anvisningar. Observera att oreglerat förskott regleras via ordinarie lön, det vill säga om arbetstagare har fått för stort belopp i förskott, så dras det på lön.

I samband med tidsbegränsad placering på en annan ort än den där arbetstagare är placerad tillsvidare, kan chef och arbetstagare komma överrens om pendlingsförmåner. Under tiden för pendling ersätts resor och, när det behövs, boende. Det finns två typer av pendling: dag- och veckopendling. Vid beslut om pendling samt vid upphörande av pendling i förtid ska chef använda formulär som ska finnas på emilia.

Vid flytt i samband med byte av arbetsort kan flyttersättning utbetalas enligt avtal. Beslut om ersättning insänds via formulär.

¹¹⁴ Lag om sjuklön (1991:1047)



8.6. Administrera avslut av anställning

8.6.1. Allmänt

Administrera avslut av anställning gäller för arbetstagare i Försvarmakten samt för rekryter, officersaspiranter och hemvärnspersonal; avtal och anvisningar finns på emilia. För att rätt slutlön ska betalas ut i tid ska FM HRC få formulären tillhanda snarast, dock senast datum som ska framgå på emilia.

8.6.2. Instruktion

Chef ska snarast fylla i formulär med korrekt avgångsorsak och skicka till FM HRC. I samband med detta gör chefen en kontroll av arbetstagarens ledighetssaldon i system PRIO (innevarande årssemester, kompensationstid och flextid) och en plan över hur dessa ska regleras fram till avslutsdatum i samråd med arbetstagaren.

8.7. Administrera lön och ersättningar

8.7.1. Allmänt

Arbetsgivaren har skyldighet att betala ut lön och ersättningar enligt avtal och författningar.

Datum finns på emilia som alla ska följa för att rätt lön och/eller ersättningar ska utbetalas vid rätt tillfälle. Dessa datum anger sista dag för registrering respektive attestering i system PRIO och datum när formulär ska vara FM HRC tillhanda.

Det går att göra extra utbetalning (avräkningslön) till arbetstagare när grundlönen inte har eller inte kommer kunna utbetalas enligt ordinarie rutin.

För att extra utbetalning (avräkningslön) eller löneskuld inte ska uppstå ska alla respektera de datum som ska finnas på emilia.

I PRIO Lön finns lönespecifikationen enbart tillgänglig i ESS. För de som uppbär lön och/eller ersättningar från Försvarmakten men inte har tillgång till ESS kommer lönespecifikationen att sändas till hemadressen som ska finnas i system PRIO.

9. Avtal och villkor

Kapitel 9 i FM PersI beskriver vad kollektivavtal är, på vilka olika nivåer de tecknas samt vilka parterna är som tecknar kollektivavtalen. Kapitlet beskriver även möjligheten för arbetsgivaren att fatta arbetsgivarbeslut och därför finns en därtill hörande förteckning över vem som är arbetsgivare i olika situationer, en s.k. arbetsgivarnyckel.

Ansvarig för kapitel 9 i FM PersI är HKV PERSS VILL.

9.1. Allmänt kring förhandling och kollektivavtal

9.1.1. Kollektivavtal

Ett kollektivavtal är ett skriftligt avtal mellan en arbetsgivarorganisation/enskild arbetsgivare och en arbetstagarorganisation 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. Med lokal nivå avses kollektivavtal som tagits fram av enskilda myndigheter och dess motparter.

I Försvarsmakten har vi valt att kalla lokal nivå för *försvarsmaktsnivå*. På försvarsmaktsnivå (HKV) tecknas normalt kollektivavtal som gäller för hela Försvarsmakten. I vissa fall har enskilda förband mandat att teckna kollektivavtal; dessa kollektivavtal tecknas då på *förbandsnivå*. De olika kollektivavtalen ska benämnas *försvarsmaktsavtal* och *förbandsavtal*.

9.1.2. Parter att förhandla med

På central nivå förs förhandlingar mellan nedanstående parter:

- AgV Arbetsgivarverket
- OFR/S, P, O Offentliganställdas förhandlingsråd förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna
- Saco-S Sveriges akademikers centralorganisation – Staten
- SEKO Facket för service och kommunikation

I Försvarsmakten förs förhandlingar mellan nedanstående parter:

- Försvarsmakten Försvarsmaktsavtal
- Förband Förbandsavtal
- OFR/S Består av olika förbund t.ex. Försvarsförbundet, Ledarna, Vårdförbundet
- OFR/O FM Officersförbundet, Ledarna (militär personal)
- Saco-S FM Består av olika förbund t.ex. Jusek, Sveriges ingenjörer,

Reservofficerarna, SRAT, Naturvetarna

- SEKO Försvar

9.2. 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 såsom t.ex. pensionsavtal, omställningsavtal och personskadeavtal. I Villkorsavtalen finns det i viss utsträckning möjlighet att göra egna myndighetsanpassade kollektivavtal. Det har Försvarsmakten gjort i vissa delar, ett exempel är arbetstidsavtal.

Att Saco-S har ett eget Villkorsavtal beror på att 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 på respektive förband som har mandat att sluta kollektivavtal med stöd av Villkorsavtalen.

Förbanden kan endast teckna kollektivavtal där det i försvarsmaktsavtal framgår att förbandsavtal kan tecknas. HKV kan även ge särskilt mandat att teckna ett förbandsavtal.

De kollektivavtal som tillämpas i Försvarsmakten finns samlade i ett dokument som benämns Försvarsmaktens avtalssamling (FAS). Den innehåller dels de delar i Villkorsavtalen som vi tillämpar men även de försvarsmaktsavtal som vi tecknat. FAS ska kontinuerligt uppdateras av FM HRC och finnas på emilia

9.3. Handlingsalternativ inom ramen för kollektivavtalen

Personaldirektören ställer krav på att förbanden 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 även arbetstid och intjänad ledighetskompensation är en kostnad för Försvarsmakten.

9.4. Arbetsgivarbeslut

9.4.1. Arbetsgivarbeslut med stöd av kollektivavtal

Arbetsgivaren får besluta om avvikelser från kollektivavtalens bestämmelser i de fall som särskilt anges i avtalet (skälighetsbeslut enligt s.k. arbetsgivarventiler).

Innan arbetsgivaren fattar ett sådant beslut ska arbetstagarorganisationen informeras om det tilltänkta beslutet. Arbetstagarorganisationen har rätt att begära förhandling med arbetsgivaren om det tilltänkta beslutet. En sådan begäran ska göras skyndsamt, dock senast inom fem arbetsdagar räknat från den dag då organisationen fick information om beslutet.



Om parterna inte enas vid en sådan förhandling eller om förhandlingen inte begärs inom angiven tid, får arbetsgivaren besluta i frågan.

Ovanstående bestämmelser ersätter bestämmelserna om arbetsgivarens skyldighet enligt MBL i den utsträckning de är dispositiva.

De centrala parterna är i en protokollsanteckning ense om att ovanstående bestämmelser ska ha motsvarande tillämpning på tjänstledighetsbeslut enligt tjänstledighetsförordningen.

9.4.2. Andra arbetsgivarbeslut

Arbetsgivaren kan även fatta beslut om förmåner som inte är reglerade i kollektivavtal. Dessa beslut fattas i regel av HKV. HKV kan delegera till förbandschef att fatta sådana beslut.

9.4.3. Vem är arbetsgivare?

Beslut kan fattas på olika nivåer i Försvarsmakten. I samband med att beslut fattas är det viktigt att ha kännedom om det tilltänkta beslutet påverkas av andra författningar, till exempel Inkomstskattelagen. Dessutom ska interna bestämmelser såsom till exempel process-handböcker beaktas. Stöd och råd inför ett beslut kan ges av FM HRC. Nedan följer en förteckning över vem som är arbetsgivare i olika situationer; en så kallad arbetsgivar nyckel.

Avtal och författningsstöd	Förklarande text	Mandat
3 kap 3 § Villkorsavtalen (Lön)	Lön februari månad	C FM HRC
9 § i Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga avtalsområdet (RALS)	Överenskommelse om lön vid andra tillfällen än lönerevision	Förbandschef ¹¹⁵
2 kap 3 a § Försvarsmaktsavtal om kompletteringar till ALFA (3 kap 3 a § FAS)	Hur lönen fastställs vid nyanställning	Förbandschef ¹¹⁵
2 kap 6 a § Försvarsmaktsavtal om kompletteringar till ALFA (3 kap. 6 a § FAS)	Högre lön under pågående anställning	Förbandschef ¹¹⁵
2 kap 10 a § Försvarsmaktsavtal om kompletteringar till	Förändring av lön i samband med organisations-	Förbandschef ¹¹⁵

¹¹⁵ För OF/CF 5 och högre samt för OR/CR 9 ligger mandatet hos Personaldirektören

ALFA (3 kap. 10 a § FAS)	förändring	
Försvarsmaktens avtal om lön III (3 kap. 3 a § FAS)	Dyktillägg	C Sjöstridsskolan (Dykeri- och navalmedicinskt centrum DNC)
Försvarsmaktens avtal om lön III (3 kap. 3 a § FAS)	Amröjtillägg	Förbandschef
10 § Försvarsmaktens avtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar (4 kap. 10 § FAS)	Förläggning av arbetstid	Förbandschef
6 kap 2 § Villkorsavtalen (Löneavdrag)	Beräkning av löneavdrag	C FM HRC
6 kap 9 § Villkorsavtalen (Löneavdrag)	Löneavdrag vid avstängning	Förbandschef ¹¹⁵
6 kap 10 § Villkorsavtalen (Löneavdrag)	Löneavdrag vid ”försättande ur tjänstgöring”	Förbandschef ¹¹⁵
7 kap 3 § Villkorsavtalen (Lön under sjukfrånvaro m.m.)	Läkarintyg och tandläkarintyg	Förbandschef ¹¹⁵
9 kap 4 § Villkorsavtalen (Lön under ledighet i övrigt)	Lön under ledighet för studier	HKV (C PROD, bereds av FM HRC) ¹¹⁵
10 kap. 8 § Villkorsavtalen (Ersättning vid tjänsteresa och förrättning)	Utrikes tjänsteresa	HKV
6 § Försvarsmaktens avtal om rörlighet och kostnadser-sättningar (10 kap. 6 § FAS)	Dagpendling	Förbandschef ¹¹⁵
7 § Försvarsmaktens avtal om rörlighet och kostnadser-sättningar (10 kap. 7 § FAS)	Veckopendling	Förbandschef ¹¹⁵
9 § Försvarsmaktens avtal om rörlighet och kostnadser-sättningar (10 kap. 9 § FAS)	Särskilda skäl	C FM HRC ¹¹⁵
11 kap 5 § Villkorsavtalen (Flyttersättning och ersätt-	Särskilda skäl	Beslut på individnivå = Förbandschef ¹¹⁵



ning vid annan resa än tjänsteresa)		Generella beslut för grupper = HKV (C PROD ¹¹⁵)
12 kap 3 § Villkorsavtalen (Ersättning för sjukvårdskostnader)	Särskilda skäl	Förbandschef ¹¹⁵
13 kap 3 § Villkorsavtalen (Särskilda villkor)	Ledighet kan beviljas	Förbandschef ¹¹⁵
13 kap 10 § Villkorsavtalen (Särskilda villkor)	Arbetshindrande bisyssla	Förbandschef ¹¹⁵
13 kap 11 § Villkorsavtalen (Särskilda villkor)	Konkurrensbisyssla	Förbandschef ¹¹⁵
14 kap 2 § Villkorsavtalen (Uppsägning m.m.)	Uppsägning från arbetsgarens sida	Förbandschef ¹¹⁵
14 kap 5 § Villkorsavtalen (Uppsägning m.m.)	Enskild överenskommelse	Förbandschef ¹¹⁵
15 kap 1 § Villkorsavtalen (Utbetalning)	Månadsutbetalning	HKV (C PROD)
4 § Försvarsmaktens avtal om villkor vid tjänstgöring i en internationell militär insats (26 kap. 4 § FAS)	Lön under utlandstjänstgöring	Chef uppsättande förband ¹¹⁵
8 § Försvarsmaktens avtal om villkor vid en tjänstgöring i en internationell militär insats (26 kap. 8 § FAS)	Hemresa	HKV (C INSS)
Ledighet med stöd av olika författningar	Beslut om tjänstledigheter	Förbandschef ¹¹⁵
Andra arbetsgivarbeslut	Möjlighet till beslut som ej är reglerade i avtal och författningar	HKV (C PROD ¹¹⁵)

Tabell 14 Arbetsgivar nyckel för att fatta beslut i frågor rörande avtal och villkor

Beslut som fattas på grund av särskilda skäl ska hanteras ytterst restriktivt. Beslut ska grundas på objektivitet och bidra till nytta för verksamheten. Förbandschef och C FM HRC äger rätt att delegera beslutsrätten inom respektive förband.



10. Arbetsgivarrelationer

Kapitel 10 i PersI fastställer begrepp, riktlinjer och budskap gällande Försvarmaktens relationer till andra arbetsgivare och aktörer för att underlätta personalflöden samt meritvärde.

Ansvarig för kapitel 10 i FM PersI är HKV PERSS SAMO Arbetsgivarrelationer.

10.1. Bakgrund

Med det nya personalförsörjningssystemet kommer Försvarmakten att rekrytera personal i konkurrens med andra arbetsgivare. Dessutom kommer huvuddelen av Försvarmaktens militära personal att vara tidvis tjänstgörande i form av anställda gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS), reservofficerare och hemvärnspersonal. Detta innebär att en stor del av Försvarmaktens medarbetare har sin huvudsakliga sysselsättning hos andra arbetsgivare. Det innebär att Försvarmakten långsiktigt måste bygga goda relationer med andra arbetsgivare för att underlätta tjänstgöring och utbildning. För att det ska vara möjligt att förena ett civilt yrkesliv med återkommande tjänstgöringsperioder behövs både författningsregleringar och en positiv inställning till sådan tjänstgöring hos privata och offentliga arbetsgivare.

10.2. Arbetsgivarrelationer – mål och inriktning

Funktionens övergripande mål ska vara att stärka relationen och underlätta personalflöden mellan Försvarmakten och andra arbetsgivare samt öka meritvärdet av en anställning i Försvarmakten. Arbetsgivarrelationerna syftar dessutom till att öka medvetenhet och kunskapsnivå om Försvarmakten och det nya personalförsörjningssystemet, samt att öka möjligheterna till samarbete med andra arbetsgivare och organisationer för att skapa gemensamma synergieffekter.

10.2.1. Uppgifter/ansvarsområde

- Samordna, stödja och utveckla förbandens arbete mot andra arbetsgivarorganisationer, samt stödja etablering av Försvarmaktsråd både regionalt och lokalt.
- Utarbeta riktlinjer/direktiv för Försmaktens arbete med andra arbetsgivare, myndigheter, lärosäten och andra organisation
- Företräda Försvarmakten mot arbetsgivarorganisationer, andra arbetsgivare och utbildningsgivare/lärosäten i frågor som rör anställning, meritvärde samt karriär och yrkesväxling.
- Utveckla det centrala Försvarmaktsrådet.
- Utveckla samarbetsformer för att dela arbetskraft tillsammans med andra arbetsgivare och utarbeta informations- och stödmaterial riktat mot dessa.
- Ansvara för utveckling av koncept och frågor som rör tidvis tjänstgörande personal, avseende anställning, meritvärde samt karriär- och yrkesväxling.



- Ansvara för internationellt samarbete kopplat till arbetsgivarelationer och ”Employer Support”.
- Utveckla Försvarsmaktens kommunikation och hantering av andra arbetsgivare samt tidvis tjänstgörande personal.

10.3. Samverkan med intressenter – Försvarsmaktsråd

10.3.1. Syfte

Det övergripande syftet är att skapa förutsättningar – centralt, regionalt och lokalt – för att attrahera och anställa fler GSS, där fokus ligger på GSS/T.

Samverkan ska vara ett verktyg för att öka andra arbetsgivares och organisationers kännedom och kunskapsnivå om Försvarsmakten och det nya personalförsörjningssystemet och i och med detta också öka Försvarsmaktens attraktionskraft.

Försvarsmaktens inriktning är att söka samarbete med andra arbetsgivare där vi kan skapa gemensamma synergieffekter, både för den andra arbetsgivaren och den enskilda soldaten.

Samverkan ska anpassas efter lokala/regionala förutsättningar, där Försvarsmakten initierar och driver processen genom att skriva avsiktsförklaring om samarbete för gemensam utveckling och tillväxt. På vissa orter/regioner bildas Försvarsmaktsråd med representanter från olika intressenter.

Försvarsmaktsrådet samråder i strategiska och långsiktiga frågor samt bildar arbetsgrupper och samverkar inom olika områden som till exempel utbildning, boende, rekrytering och marknadsföring/ kommunikation. Rådet är öppet för en rad olika aktörer från det omgivande samhället såsom företag, organisationer, kommuner, bostadsbolag, arbetsförmedling och utbildningsaktörer/ skolor.

10.3.2. Riktlinjer för möten med intressenter på central nivå

Aktörer: Försvarsmakten, Svenskt Näringsliv, Företagarna, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL), koncernbolag, Arbetsförmedlingen och andra myndigheter/utbildning

Samverkan sker genom en styrgrupp som träffas 2 ggr/år för att samråda i strategiska frågor rörande personalförsörjning, samt initiera arbete inom följande områden:

Ramverk: Utifrån arbetsrättsliga avtal och lagar, utveckla partspecifika tillägg/kompletteringar som t ex. ersättningar vid tjänstgöring i Försvarsmakten och uttag av semester. Parter kan vara arbetsgivar-/intresseorganisationer.

Policy/riktlinjer: Gemensamma riktlinjer som delges respektive organisation, tex inriktning på regionalt och lokal samverkan. Förmedla goda exempel på samverkan samt utveckla nya samarbetsformer.



Centrala avtal: Samverkansavtal avseende personalförsörjning, med myndigheter tex. Arbetsförmedlingen eller privata och offentliga arbetsgivare. Dessa utgör en plattform för lokala samarbeten/aktiviteter och utgör en viljeinriktning

Kommunikation: Gemensam information/aktiviteter avseende *Samhällsreformen* t ex. konferenser, mässor och medieaktiviteter

10.3.3. *Riktlinjer för möten med intressenter på regional nivå*

Aktörer: Försvarsmakten, Länsstyrelsen, Svenskt Näringsliv och Företagarna, Kommuner /regionförbund och regionala Högskolor/universitet.

Samverkan sker genom en beslutande styrgrupp och genomförandet sker genom Arbets-grupper som är öppna för samtliga aktörer. Styrgrupp träffas 4 ggr/år för att samråda i strategiska frågor och inriktar arbetsgruppernas arbete inom följande områden:

Tillväxt: Utifrån regional utveckling utnyttja Försvarsmaktens personalförsörjning som medel för regional tillväxt och därigenom bidra till en positiv samhälls- och näringslivs-utveckling. Detta kan vara särskilt lämpligt i regioner med stor närvaro av förband, Norrbotten och Blekinge, samt med vikande civil arbetsmarknad.

Utbildning: Samverkan med regionala högskolor och universitet för utveckling av kurserbjudande anpassat till Försvarsmaktens behov både avseende kompetensutveckling i tjänst och individrelaterad karriärväxling. Dessutom underlätta för tidvis tjänstgörande personal att kombinera studier med tjänstgöring i Försvarsmakten.

Krisberedskap: Regional samverkan avseende civil krisberedskap och personalförsörjning, samt genomförande av gemensamma aktiviteter.

Kommunikation: Försvarsupplysning med fokus på Försvarsmaktens nya personalförsörjning som en *Samhällsreform*. Genomföra gemensamma aktiviteter som deltagande i regionala mässor, media aktiviteter mm.

10.3.4. *11.3.4 Riktlinjer för möten med intressenter på lokal nivå*

Aktörer: Försvarsmakten, kommuner, företagarförening, arbetsförmedling, bostadsbolag, lokala företag, samt ideella föreningar.

Destinationsmarknadsföring: Gemensam marknadsföring kommun/förband med syfte att rekrytera nya medarbetare/invånare till orten genom deltagande i mässor, media aktiviteter mm.

Boende: Utarbeta en lokal bostadsförsörjningsplan genom samverkan med lokala kommunala och privata bostadsbolag, samt ta fram koncept för privat uthyrning.



Företagsaktiviteter: Aktivt deltagande i lokala nätverk, konferenser samt mäsor. Bjuda in företag för ”öppet hus” på förbanden med syfte att visa Försvarsmaktens verksamhet samt att bygga relationer.

Skolor: Samarbete med komvux/gymnasier och yrkeshögskolor för att utveckla lokala utbildningar anpassade till Försvarsmaktens kompetensbehov samt att erbjuda personal till personlig utveckling.

Ideell sektor: Samhällets kommuner och ideella föreningar, aktiveras för att erbjuda ett socialt mottagande för nyanställda i Försvarsmakten och bidra till en meningsfull fritid.

10.4. Intressenter - allmänna riktlinjer

Inriktningen är att de samarbeten som Försvarsmakten inleder med andra intressenter inte ska innehålla ekonomiska transaktioner mellan Försvarsmakten och den organisation vi samarbetar med.

Försvarsmakten får inte som myndighet särskilt gynna eller missgynna specifika organisationer. Försvarsmakten ska därför vara tydlig med att myndigheten inte på något sätt blir sponsrade av andra verksamheter och att Försvarsmakten heller inte erbjuder exklusivitet till vissa organisationer exempelvis vad gäller samarbeten. Istället välkomnar Försvarsmakten alla organisationer som är intresserade av ett samarbete med Försvarsmakten vad gäller personalförsörjningsfrågor om det ligger i linje med Försvarsmaktens uppdrag och värderingar.

Andra organisationer som samarbetar med Försvarsmakten får på liknande sätt också berätta om samarbetet i sin externa kommunikation. Organisationen får däremot inte använda Försvarsmaktens logotyp i sin kommunikation utan Försvarsmaktens godkännande.



11. Försvarsmaktens sammanhållna utbildningar

11.1. Villkor vid utbildning

Arbetstagare som antingen är tillsvidareanställd som civil arbetstagare eller anställd som GSS och varit anställd i mer än fyra år och som antas till eller medges genomföra utbildning där han eller hon erhåller förmåner enligt Officersförordning (2007:1268) eller Förordning (2010:590) om grundläggande och kompletterande militär utbildning inom Försvarsmakten kan under utbildningen beviljas tjänstledighet för studier. Med stöd av 9 kap. 3 § i allmänt löne- och förmånsavtal (ALFA och ALFA-T) och från 1 juni 2013 med stöd av 9 kap. 4 § i villkorsavtal och villkorsavtal T ska arbetstagaren under sin tjänstledighet ha ett bruttoavdrag med 6 000 kronor per månad på sin lön. Utöver att arbetstagaren bibehåller en del av sin lön erhåller denne förmåner enligt Officersförordning (2007:1268).

Anställda i Försvarsmakten som studerar sammanhållna akademiska utbildningar (t.ex. jurist, meteorolog, civilingenjör, psykolog, läkare, sjuksköterska) får ej göra det som en del av anställningen (för kontinuerligt tjänstgörande personal) eller tjänstgöringen (för tidvis tjänstgörande personal). Möjlighet finns att ta tjänstledighet för studier. Om Försvarsmakten har behov av dessa kompetenser ska de rekryteras från den civila arbetsmarknaden och ges en kortare militär utbildning för att kunna verka i Försvarsmakten. Vissa av dessa akademiker ska vara officerare eller specialist-officerare och ska då ges en *särskild officersutbildning*. Den utbildningen genomförs enligt Officersförordning (2007:1268).