

FÖRSVARSMAKTEN



**Handbok
Personalförsörjning och personaltjänst**

2018



Handbok Personalförsörjning och personaltjänst

H PERS 2018

HANDBOK

© Försvarsmakten

Bilder på omslaget:
Grafisk bearbetning:

Produktionsid:
Produktionsformat:
Publikationsområde:
Tryck:

Försvarsmakten
Kommendörkapten Michael Larm, HKV LEDS PERS Samo. figurer
och tabeller Catarina Hanell, HKV LEDS PERS.
180903-008
Word
HKV LEDS PERS
Behovstryckning

HANDBOK

Vidar-handling: FM2015-12911

Beslut om fastställande av Handbok Personalförsörjning och personaltjänst 2018

Handbok Personalförsörjning och personaltjänst 2018 (H PERS 2018) fastställs att gälla från och med 2018-12-01.

Publikationen har inget registrerat M-nr.

Samtidigt upphävs Försvarmaktens instruktion för personalförsörjning och personaltjänst 2018 (FM PersI 2018, FM2017-24733:2) gällande från 2018-02-07.

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet emilia, forsvarsmakten.se och hemvarnet.se.

Detta beslut är samverkat 2018-10-09 i enlighet med Avtal om Samverkan för utveckling inom Försvarmakten (ASU FM). Samverkan avslutades i enighet.

Denna handbok har beslutats av generalmajor Klas Eksell. I den slutliga handläggningen har dessutom stf. personaldirektör Stina Nyström, överste Patrick Wallberg, major Camilla Sjöhlén, HR-strateg Mats Geijer, Catarina Hanell deltagit och som föredragande kommandörkapten Michael Larm.

Klas Eksell
Personaldirektör

Michael Larm

Ändringar

Nr	Mom	Omfattning av förändringar i stort	Datum föredragning Beslut av	VIDAR - handling nr
0		Ursprunglig fastställelse	2018-10-04	FM2015- 12911:7

Mom avser nummer i den rättade versionen.

KOM IHÅG!

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

Förslag och ändringar sänds till leds-pers @mil.se.

Förord

Handbok Personalförsörjning och personaltjänst, H PERS, innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar avseende Försvarsmaktens personalförsörjning och personaltjänst.

Handboken är en utveckling av Försvarsmaktens instruktion för personalförsörjning och personaltjänst 2018 (FM PersI 2018-2, FM2017-24733:2).

Handboken, som ingår i serien H PERS är ett komplement och en utveckling av de regler och bestämmelser som finns i lagar, förordningar, FFS och FIB.

Målgrupp är chefer med personalansvar, HR-chefer, personalhandläggare och övrig personal i Försvarsmakten.

Vid sidan av handboken publiceras även information, rutiner m.m. på emilia/Arbeta i FM.

Handboken ska tillämpas i samtliga konfliktnivåer.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

Läsanvisningar

Handboken, H PERS 2018, är en del av Personaldirektörens publikationsområde. Den ska läsas tillsammans med styrande FFS, FIB och övriga handböcker i H PERS-serien.

Denna handbok kompletterar och förklarar därmed regelverk som återfinns i andra regler och bestämmelser.

Sådana regler och bestämmelser kan vara lagar (t.ex. lagen (1994:1809) om totalförsvarspåbudsplikt, förordningar (t.ex. officersförordningen (2007:1268), föreskrifter (t.ex. Försvarsmaktens föreskrifter (2017:4) om personaltjänst) och Försvarsmaktens interna bestämmelser (t.ex. Försvarsmaktens interna bestämmelser (FIB 2018:2) med arbetsordning för Försvarsmakten).

Handboken kompletteras också av andra handböcker utgivna inom personalområdet. Exempel på sådana handböcker är Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete (H ARB 2017) och Handbok Personalbistånd vid internationella militära insatser (H PERS IMI 2018).

Under slutet av 2018 kommer en FFS om befordran och konstituering samt handbok delvis tjänstgörande personal (H PERS T 2018) och handbok personalbistånd vid höjd beredskap (H PERS HB 2018) att fastställas.

HANDBOK

Innehåll

Förord	5
Läsanvisningar.....	6
1. Arbetsgivarrollen	13
1.1. Försvarsmaktens personalidé	13
1.2. Inriktning.....	14
1.3. Att företräda Försvarsmakten som arbetsgivare	15
2. Försvarsmaktens personal	17
2.1. Övergripande indelning	17
2.1.1. Kontinuerligt tjänstgörande personal.....	18
2.1.2. Tidvis tjänstgörande personal.....	19
2.1.3. Personal som anställs tidsbegränsat för internationella militära insatser .	20
2.1.4. Hemvärnssoldater	20
2.1.5. Frivillig personal	20
2.1.6. Officersaspiranter	20
2.1.7. Totalförsvarspliktig personal.....	21
2.2. Militär och civil personal	21
2.2.1. Begränsning av status som militär personal	22
2.2.2. Benämning på anställd militär personal	23
2.3. Tjänstegrader, tjänsteställning och befattningsnivåer	23
2.3.1. Förkortningar av tjänstegrader.....	23
2.4. Tjänstgöringsformer.....	24
3. Rekrytering och intern personalrörlighet.....	25
3.1. Principer	25
3.1.1. Tid i placering och befattning.....	26
3.1.2. Rekrytera till anställning	27
3.1.3. Statlig anställningstid	28
3.1.4. Personal med tjänstgöringsavtal	28
3.2. Tillvägagångssätt för att tillgodose personal- och kompetensbehov	28
3.2.1. Behovsanalys, rollbeskrivning och kravprofil.....	28
3.2.2. Urval	29
3.2.3. Val av slutkandidat	29
3.2.4. Anställning och placeringsbeslut.....	30
3.2.5. Säkerhetsprövning	30

HANDBOK

3.2.6.	Introduktion på arbetsplats	31
3.2.7.	Hantering enligt särskilda metoder och principer.....	31
3.3.	Utbildningar för att bli yrkes- eller reservofficer.....	31
3.3.1.	Särskild officersutbildning	32
3.4.	Hantering av officersaspiranter med kompletteringsbehov	35
3.5.	Kravsättning av befattningar	36
3.5.1.	Krav	36
3.5.2.	Modell för systematisk revidering av kravsättning	39
3.5.3.	Specifika krav beroende på personaltyp	39
3.6.	Särskilda placeringsregler	43
3.7.	Byte av personalkategori inom personalgrupp	44
3.7.1.	Yrkesofficerare	44
3.7.2.	Reservofficerare.....	45
3.8.	Anställning av reservofficer som yrkesofficer.....	45
3.8.1.	Tjänstgöring som officer	46
3.8.2.	Tjänstgöring som specialistofficer.....	46
3.9.	Anställning av yrkesofficer som reservofficer.....	46
3.10.	Bemanningsuppdrag, instruktörsförstärkning, YAM och försvarsmaktsuppdrag.....	46
3.10.1.	Bemanningsuppdrag och instruktörsförstärkningar.....	46
3.10.2.	Central bemanning av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal	47
3.10.3.	Försvarsmaktsuppdrag.....	47
3.10.4.	Yrkesofficerare vid andra myndigheter	48
3.11.	Befordran och konstituering	49
3.12.	OFSK och fackpersonal	50
3.12.1.	OFSK.....	50
3.12.2.	Försvarsmaktens fackpersonal.....	50
3.13.	Karriär- och successionsplanering	52
3.13.1.	Beslut och mandat	52
3.13.2.	Grunder karriär- och successionsplanering	53
3.13.3.	Kravprofil	53
3.13.4.	Ledarkriterier/ledarprofiler för befattningsnivå OF/CF 4-6	54
3.13.5.	Medarbetarsamtal Cue-gruppen	54
3.13.6.	Rutiner för karriär- och successionsplanering.....	54
3.13.7.	Tillvägagångssätt för bemanning av HKV och andra myndigheter	55

HANDBOK

3.13.8. Bemanning av organisationsenheter.....	56
3.13.9. Internationell bemanning.....	56
3.13.10. Chefsurvalsgrupp (CUG).....	56
3.13.11. Metod och urval befordran till OF/CF 6.....	57
3.13.12. Generell beskrivning OR 9 regements- och flottiljförvaltare.....	58
3.13.13. Öka andelen chefer som är kvinnor.....	59
3.13.14. Chefsaspirant och karriär.....	59
3.13.15. Chefsutbildning	59
3.13.16. Chefsstöd, mentor och ledarstöd	59
3.14. Tillgodoräknande och invärdering.....	60
3.14.1. Definitioner.....	60
3.14.2. Tillgodoräknande.....	61
3.14.3. Invärdering.....	62
3.14.4. Kvalitetssäkring, publikationer och dokumentation.....	63
3.15. Personalförsörjningsnämnd och antagningsnämnd.....	63
3.15.1. Försvarsmaktens personalförsörjningsnämnd	63
3.15.2. Lokal personalförsörjningsnämnd	65
3.15.3. Försvarsmaktens antagningsnämnd.....	65
4. Krigsplacering	66
4.1. Riktlinjer	67
4.2. Byte av grund för krigsplacering	67
4.3. Civila arbetstagare	68
4.4. Krigsplacering vid annan OrgE	68
4.5. Krigsplacering vid befattningsbyte	68
4.6. Krigsplacering av YAM vid FMV	68
4.7. Hävande av krigsplacering.....	69
4.8. Rapportering till TRM	69
4.8.1. Rapportering till TRM rörande användbarhet	70
5. Personalutveckling	72
5.1. Medarbetarsamtal.....	72
5.1.1. Avgränsningar	73
5.2. Mentorskap	73
5.3. Växeltjänstgöring.....	74
5.4. Livs- och karriärplanering.....	74

HANDBOK

5.5.	Lokala omställningsmedel	74
6.	Relationshantering	75
6.1.	Kommunikation	75
6.1.1.	Relationshantering för att attrahera	76
6.1.2.	Relationshantering under hemvärnets rekryteringsprocess	77
7.	Avtal och villkor	78
7.1.	Aktuella kollektivavtal	78
7.2.	Handlingsalternativ inom ramen för kollektivavtalen	79
7.3.	Arbetsgivarbeslut med stöd av kollektivavtal	79
8.	Lönebildning	82
8.1.	Försvarsmaktens lönepolicy	82
8.1.1.	Ställningstaganden	82
8.1.2.	Chefens ansvar	83
8.2.	Försvarsmaktens lönebildningssystem	83
8.3.	Definition av begrepp för lönebildning	84
8.3.1.	Lön på saklig grund	84
8.3.2.	Individuell och differentierad lön	87
8.3.3.	Marknadens påverkan på lön	87
8.4.	Försvarsmaktens lönestruktur	88
8.4.1.	Successiv uppbyggnad av Försvarsmaktens lönestruktur	89
8.4.2.	Lönestrukturen och de individuella lönerna	89
8.4.3.	Försvarsmaktens lönestruktur ur ett användarperspektiv	90
8.5.	Försvarsmaktens lönesättning	90
8.5.1.	Situationer för tillämpning av lönesättning	90
8.5.2.	Lönesättningens förhållande till Försvarsmaktens lönestruktur	91
8.5.3.	Tidsbegränsad lön	93
8.6.	Försvarsmaktens lönerevision	94
8.6.1.	Utgångspunkter för förberedelse och genomförande av lönerevision	94
8.6.2.	Årscykeln för lönerevision	96
8.6.3.	Oorganiserade arbetstagare	96
8.6.4.	Lönesättande samtal	97
8.6.5.	Traditionell förhandling	97
8.6.6.	Prestation som utgångspunkt för lönerevisionen	98
8.6.7.	Lönedifferentiering	98

HANDBOK

8.6.8.	Hantering av frånvaro	98
8.6.9.	Meddelande om ny lön i och med lönerrevision.....	99
8.6.10.	Ekonomiskt utrymme vid lönerrevision.....	99
8.6.11.	Lönekriterier	100
9.	Personalomställning – avslut av anställning och tjänstgöring.....	102
9.1.	Avslut av anställning.....	102
9.1.1.	Tidsbegränsad anställning upphör	102
9.1.2.	Uppsägning på egen begäran.....	102
9.1.3.	Karriärväxling.....	103
9.1.4.	Uppsägning och avsked	103
9.1.5.	Omställning vid omlokalisering eller arbetsbrist.....	103
9.1.6.	Pensionsinformation	104
9.1.7.	Ålderspension	104
9.1.8.	Avslut av anställning vid uppnådd pensionsålder	105
9.1.9.	Premieinbetalning av särskild pensionsersättning.....	105
9.1.10.	Delpension	105
9.1.11.	Kvarstå i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder, YO	106
9.1.12.	Partiell sjukersättning	106
9.1.13.	Hel sjukersättning (sjukpension)	106
9.1.14.	Avslut av provanställning utan att övergå i tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning för GSS.....	107
9.1.15.	Avslut av tillsvidareavtal	107
9.1.16.	Avslut utbildning	107
9.1.17.	Avslut på grund av dödsfall.....	107
9.2.	Avrustning.....	108
9.3.	Uppsägningstid	108
9.4.	Avgångssamtal	109
9.5.	Arbetsgivarintyg	109
9.6.	Avtackning.....	109
10.	Personaladministration	110
10.1.	Administrera anställning och placering	110
10.2.	Arbetstidsplanering	110
10.3.	Tidrapportering	111
10.4.	Sjukadministration	111
10.5.	Administrera reseräkning.....	112

HANDBOK

10.6.	Administrera avslut av anställning.....	113
10.7.	Administrera lön och ersättningar.....	113
11.	Försvarsmaktens arbete med utlandsveteraner och deras anhöriga.....	114
11.1.	Anhörigverksamhet.....	114
11.2.	Veteran- och anhörigarbete.....	115
11.2.1.	Information, vägledning och kompletterande stöd.....	115
11.2.2.	Erkänsla	115
11.2.3.	Samarbete med ideella organisationer.....	116
11.2.4.	Meritvärde	116
11.2.5.	Förankring i samhället, samverkan med andra myndigheter och organisationer	117
12.	Arbetsgivarrelationer.....	120
12.1.	Inledning	120
12.2.	Meritvärde.....	121
12.3.	Generella kompetenser.....	121
12.4.	Att behålla individen inom Försvarsmakten	122
12.5.	Samarbete med andra arbetsgivare	122
12.5.1.	Målgrupp för samarbeten.....	123
12.5.2.	Kriterier för att bli samarbetspartner	123
12.5.3.	Branschområden	124
12.5.4.	Avsiktsförklaring.....	124
12.6.	Varumärke och Co-branding.....	124
12.7.	Arbetsgivarträffar.....	125
12.8.	Karriärportalen – soldatkarriar.se	126
12.9.	Försvarsmaktsråd	126
12.9.1.	Centrala försvarsmaktsrådet	127
12.9.2.	Regionala försvarsmaktsråd.....	128
12.10.	Mer information	128
	Begreppsförklaringar.....	129
	Redaktionell information.....	133
	Källförteckning.....	134

1. Arbetsgivarrollen

Överbefälhavarens direktiv med inriktning för arbetsgivarrollen¹ beskriver och reglerar Försvarsmaktens gemensamma agerande som arbetsgivare. Direktivet innehåller de normer och värderingar som styr hur arbetsgivarföreträdare ska agera gentemot verksamhetens interna och externa intressenter.

1.1. Försvarsmaktens personalidé

"Vi försvarar Sverige och landets intressen, vår frihet och rätt att leva som vi själva väljer!"²

Försvarsmakten har till uppgift att försvara den svenska demokratin, vilken är baserad på värden som fred, frihet, trygghet, rättvisa och hälsa. Grunden till detta är vår förmåga till väpnad strid och därigenom operativ effekt. Det ställer krav på att vi själva också står för de värden som vi är satta att försvara.

Försvarsmakten kräver en militär professionsexpertis för att nå operativ effekt. Den militära professionen omfattar all personal, oavsett anställnings- eller avtalsform. Den utgör ledstjärnan i vad vi är, vad vi står för och hur vi agerar nu och i framtiden.³

Alla har ett ansvar att agera utifrån den militära professionen, vår värdegrund och uppförandekod som tillsammans utgör fundamenten i vårt agerande.

Försvarsmaktens personal är avgörande för den operativa förmågan. Detta innebär att tillgången till "rätt antal individer med rätt kompetens på rätt plats" är en förutsättning för vår verksamhet. All personal - anställda, frivilliga och pliktpersonal - ska ta ansvar, känna stolthet och förtroende för Försvarsmakten och ha förmåga att fullgöra sina uppgifter. Det krävs ett samarbete mellan civila och militära kompetensområden där alla är beroende av varandra.

Medarbetarskap, ledarskap och chefskap skapar förutsättningar för att nå operativ förmåga. Försvarsmakten ska vara en jämlik och jämställd organisation där kvinnor och män kan utvecklas och bidra med sin fulla potential. Individers lika värde ska prägla allas agerande och förhållningssätt.

Personalidén utgör grunden för all tillämpning och utveckling av såväl arbetsgivarens personalansvar som arbetstagarens ansvar för sin egen situation.

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

² Försvarsmaktens uppdrag.

³ Försvarsmakten. Vår militära profession – agerar när det krävs.

Observera!

Frivillighet, motivation och intresse utgör huvudprincipen för Försvarsmaktens personalförsörjning.

Försvarsmakten ska bestå av kvinnor och män, som delar viljan och förmågan att kunna lösa sina uppgifter i samtliga konfliktnivåer, både nationellt och internationellt.

All personal ska vara informerad om och väl insatt i verksamheten, då detta utgör grunden för ett personligt engagemang och ansvarstagande. Värdegrunden och den militära professionen utgör grunden för allt arbete i Försvarsmakten. Öppenhet, resultat och ansvar som utgör värdegrundens centrala begrepp gäller all personal som arbetar i Försvarsmakten. Förståelse och respekt för människors olikheter ska tas tillvara. Kränkande särbehandling ska inte förekomma.

Personalutveckling och intern rörlighet ska säkerställa att rätt kompetens föreligger på alla nivåer. Detta förutsätter en kontinuerlig dialog mellan chef och arbetstagare. Vilja och förmågan att ta initiativ och ansvar ska fortlöpande utvecklas och uppmuntras.

Personalförsörjning och personaltjänst ska möjliggöra Försvarsmaktens utveckling, produktion och insatser med krigsförbanden.

1.2. Inriktning

FAKTA

Statliga arbetsgivarfrågor sorterar under Finansdepartementet. Den statliga arbetsgivarpolitiken anger riktvärden och normer för hur myndigheterna bör agera i egenskap av arbetsgivare gentemot de statligt anställda och deras fackliga företrädare och är ett viktigt medel för att nå verksamhetens mål. Arbetsgivarfrågor utgör ett brett sakområde där rollen som arbetsgivare och chefsansvaret är utgångspunkter för de sakfrågor som omfattas.

Statliga arbetsgivare samverkar inom ramen för Arbetsgivarverket (AgV). AgV är en myndighet och en medlemsorganisation som har till uppgift att:

- ansvara för centrala förhandlingar med de fackliga organisationerna,
- företräda staten i arbetsrättsliga tvister
- utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken genom samverkan med medlemmarna.

Regeringen har i stor omfattning delegerat ansvaret för arbetsgivarpolitiken till respektive medlem.

ÖB har det yttersta ansvaret att samordna och vidareutveckla arbetsgivarrollen i Försvarsmakten.

HANDBOK

Alla chefer, med eller utan personalansvar, företräder Försvarmakten som arbetsgivare och ska ta ansvar för arbetsgivarrollen, stå upp för dess värden och medverka till att kontinuerligt vidareutveckla densamma.

I arbetsgivarrollen ingår att vara företrädare för hela Försvarmakten - att vara bärare av ÖB:s och PERSDIR:s direktiv och handböcker gentemot arbetstagare och arbetstagarorganisationer samt övriga aktörer som verkar i Försvarmakten. Uppdraget omfattar också ett ansvar att se till att Försvarmaktens värdegrund är känd, accepterad och efterlevd samt att var och en tar ansvar för att agera om så inte sker.

Ett gott chefs- och ledarskap och en god arbetsmiljö, där jämställdhet, mångfald och inkludering är självklara komponenter, skapar stimulerande, kreativa och attraktiva arbetsplatser. Allas kompetenser och engagemang är avgörande för en framgångsrik Försvarmakt. Fokus ska därför ligga på att säkerställa en långsiktig kompetensförsörjning och hur arbetstagarnas arbete ska omsättas till bästa möjliga verksamhet inom Försvarmakten.

För att kunna lösa tilldelade uppgifter behöver Försvarmakten vara en attraktiv arbetsplats där arbetstagarna vill arbeta och vidareutvecklas. Ett väl utvecklat chefs- och ledarskap och en tydlig arbetsgivarroll på alla chefsnivåer utgör viktiga komponenter för att verksamhetens mål ska kunna uppnås och skapar samtidigt förutsättningar för arbetstagarnas välbefinnande och prestation.

1.3. Att företräda Försvarmakten som arbetsgivare

Att företräda Försvarmakten som arbetsgivare innebär att utifrån verksamhetens övergripande uppdrag, mål och behov omsätta arbetsgivarrollen i det dagliga arbetet genom att:

- Vara förtrogen med Försvarmaktens intentioner med arbetsgivarrollen och ta ansvar för sin del av verksamheten utifrån en helhetssyn.
- Ansvara för att verksamheten bedrivs så effektivt som möjligt och att, i dialog med arbetstagarna, skapa en gemensam förståelse för uppdrag och mål.
- Leda, styra och vidareutveckla verksamheten utifrån ekonomiska ramar, givna uppdrag och befintliga regelverk i syfte att möjliggöra att fastställda mål nås.
- Följa fattade beslut i form av författningar, interna regler och styrdokument, centrala och lokala kollektivavtal samt interna bestämmelser och beslut.
- I dialog med arbetstagarna se, beakta och ta tillvara allas kunskaper och erfarenheter samt vara tydlig med vilka krav som ställs på var och en.
- Agera för att dämpa utflödet.

HANDBOK

- Avgöra om och hur arbetstagares önskemål och behov kan mötas genom att leda och fördela arbetet, avgöra hur arbetet ska styras och organiseras samt vem som ska utföra olika arbetsuppgifter.
- Kontinuerligt föra dialog med arbetstagarna och arbetstagarorganisationerna om hur verksamheten vidareutvecklas och så långt som möjligt skapa delaktighet i beslut
- Lojalt tillämpa fattade beslut och informera arbetstagarna om bakgrunden till och varför besluten har utformats på ett visst sätt.
- Sätta sig in i vilka beslut en arbetsgivarföreträdare har rätt att fatta och vilka överenskommelser om anställningsvillkor som kan ingås.
- Säkerställa en långsiktig kompetensförsörjning genom att bl.a. arbeta utifrån ett inkluderande synsätt och utgå ifrån verksamhetens behov, krav och ekonomiska förutsättningar.
- Proaktivt främja en god organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö inklusive jämställdhet, jämlikhet och mångfald.
- Efterleva fastställda ledarkriterier.
- Säkerställa att Försvarsmaktens åtaganden gentemot arbetstagarorganisationerna och representanter för arbetsgivaren följs.
- Tillämpa och sprida Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod.
- Beakta Försvarsmaktens ansvarskultur och ingripa när regler, bestämmelser, handböcker och policydokument inte följs.
- Respekterar sin roll som arbetsgivarföreträdare, vilket inte alltid är förenligt med att vara fackligt förtroendevald då detta kan medföra intressekonflikter.
- Ansvarar gentemot underställd personal för att korrekt information, i rätt tid förs in i PRIO så att arbetstagaren får rätt ersättning utbetald och inte blir ersättningsskyldig gentemot Försvarsmakten.

2. Försvarsmaktens personal

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, rekrytera och behålla personal är därför av vital vikt för en fungerande personalförsörjning.

Frivillighet, motivation och intresse är huvudprincipen för Försvarsmaktens personalförsörjning.

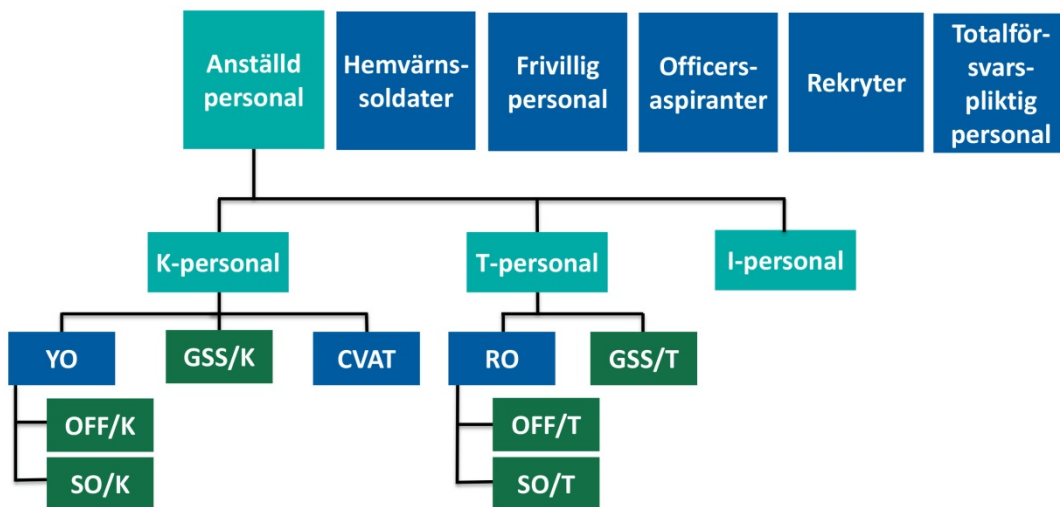


Bild 2:1 Försvarsmaktens personalsystem.

2.1. Övergripande indelning

Försvarsmaktens personal indelas övergripande i

- anställd personal
- hemvärnssoldater
- frivillig personal
- officersaspiranter
- totalförsvarspliktig personal.

Utöver personal enligt ovan kan även annan personal tillfälligt finnas inom Försvarsmakten. Exempel på sådan personal är ungdomar, praktikanter och personal ur de frivilliga försvarsorganisationerna.

Den anställda personalen indelas i

- kontinuerligt tjänstgörande personal
- tidvis tjänstgörande personal

HANDBOK

- personal som är särskilt rekryterad och anställd för att tjänstgöra i internationella militära insatser.

En övergripande princip för Försvarmaktens personalförsörjning är att systemet ska vara sammanhållet. Detta synsätt innebär bl.a. att Försvarmakten ska främja personalens rörlighet mellan olika personalgrupper och personalkategorier i stället för att arbetstagaren helt avslutar sin relation med Försvarmakten. Regler och bestämmelser ska därför så långt som möjligt vara generella.

Huvuddelen av Försvarmaktens personal har en annan huvudarbetsgivare. Detta förhållande gäller för

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

Försvarmakten ska 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 Försvarmaktens personal.

2.1.1. Kontinuerligt tjänstgörande personal

Den kontinuerligt tjänstgörande personalen utgörs av

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

Yrkesofficerare

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

Personalgruppen yrkesofficerare indelas enligt Försvarmaktens föreskrifter om personaltjänst i personalkategorierna officerare och specialistofficerare.

Kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän

Kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän är militära tjänstemän som är tidsbegränsat anställda med stöd av kollektivavtal eller med stöd av GSS-lagen. Enligt kollektivavtalen kan en GSS/K-anställning ingås för upp till åtta år. Anställningen kan förnyas så att total anställningstid som GSS/K uppgår till max 12 år.

HANDBOK

Civila arbetstagare

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

Reglering av anställningsförhållande finns också i lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA).

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

2.1.2. Tidvis tjänstgörande personal

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

Ett utmärkande drag för anställningen är att arbetstagaren

- är anställd av Försvarmakten även när hon eller han inte tjänstgör i myndighetens verksamhet
- har rätt till ledighet från sin huvudarbetsgivare för att tjänstgöra i Försvarmakten enl. gällande författning
- har skydd för huvudanställningen under den tid som tjänstgöring i Försvarmakten fullgörs.

Den tidvis tjänstgörande personalen utgörs av reservofficerare och tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän.

Reservofficerare

Reservofficerare är tillsvidareanställda militära tjänstemän och är anställda med stöd av officersförfordningen (2007:1268).

Personalgruppen reservofficerare indelas enligt Försvarmaktens föreskrifter om personaltjänst i personalkategorierna officerare i reserven och specialistofficerare i reserven.

Tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän

Tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän (GSS/T) är militära tjänstemän som ges längre tidsbegränsade anställningar med stöd av lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar (GSS-lagen). Enligt denna ska en anställning som GSS/T omfatta sex till åtta år.⁴ Anställningen kan förnyas så att den totala anställningstiden uppgår till 16 år.⁵ Viss personal som är anställd som GSS/T är rekryterade och anställda utifrån sina redan existerande civila fackkompetenser.

⁴ Med detta menas den anställningstid som anges i anställningsbeviset, inte den faktiska anställningstiden.

⁵ Total tiden om 16 år inkluderar även ev. tid som GSS/K.

2.1.3. *Personal som anställs tidsbegränsat för internationella militära insatser*

Vid internationella militära insatser kan det finnas behov av att direktrekrytera viss personal. Detta kan t.ex. vara fallet om det finns ett tillfälligt behov av vissa särskilda kompetenser som inte är tillgodosedda inom Försvarsmakten.

Personal som rekryteras och anställs endast för att tjänstgöra i en internationell militär insats anställs tidsbegränsat med stöd av lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser (IMI-lagen) eller med stöd av GSS-lagen. Ledighet från huvudarbetsgivare för att anställas av och tjänstgöra i Försvarsmakten regleras i författning, vilken även ger skydd för anställningen under den tid som tjänstgöring i Försvarsmakten fullgörs.⁶

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

2.1.4. *Hemvärnssoldater*

Hemvärnssoldater⁷ är svenska medborgare som tecknat ett avtal om tjänstgöring i hemvärdet med stöd av hemvärnsförordningen (1997:146). Begreppet omfattar både soldater och befäl.⁸

2.1.5. *Frivillig personal*

Personal som tecknat avtal med Försvarsmakten med stöd av förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet benämns frivillig personal. I vissa interna regelverk benämns frivillig personal som avtalspersonal.

Frivillig personal kan återfinnas i befattningar i hela Försvarsmakten⁹, men tjänstgör främst i befattningar inom hemvärdet. Frivillig personal ska vara medlemmar i en frivillig försvarsorganisation.¹⁰

2.1.6. *Officersaspiranter*

Officersaspiranter är individer som är antagna till eller som genomgår

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

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

⁶ 11§

⁷ Hemvärnssoldater benämndes hemvärnsmän fram till och med 2018-06-30.

⁸ Ytterligare definitioner återfinns i Handbok Hemvärn.

⁹ Frivillig personal som inte återfinns på befattningar i Försvarsmakten kan återfinnas vid andra myndigheter och organisationer i totalförsvaret.

¹⁰ Frivilliga försvarsorganisationer finns förtecknade i förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet.

2.1.7. Totalförsvarspliktig personal

Totalförsvarspliktig personal ("värnpliktiga") utgörs av personal som skrivits in för värnplikt med stöd av lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt eller som är krigsplacerade för tjänstgöring i Försvarsmakten med stöd av nämnda lag.

Yrkesofficerare, reservofficerare, anställda gruppbefäl, soldater och sjömän samt officersaspiranter utgör inte totalförsvarspliktig personal, men omfattas av totalförsvarsplikten.

Benämningen "rekryter" används ibland internt inom Försvarsmakten för personer som genomför grundutbildning med värnplikt. Dock är detta inte detsamma som personalgrupp 5 enligt 2 kap. 2 § förordningen (1996:927) om Försvarsmaktens personal.

Totalförsvarspliktig personal kan utgöras av personal som är inskrivna för värnplikt eller för civilplikt. Civilplikten är vilande, men kan återinföras om regeringen föreskriver om det.

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

Den som genomför grundutbildning med värnplikt får tituleras "rekryt".

2.2. Militär och civil personal

I Försvarsmakten finns militär och civil personal. Den militära personalen indelas i befäl och meniga¹¹ vilka indelas i 11 personalgrupper. Personalgrupperna yrkesofficerare, reservofficerare samt anställda gruppbefäl, soldater och sjömän indelas dessutom i personalkategorier. Författningsregleringen innebär att personal som inte innefattas i någon av de 11 militära personalgrupperna inte kan utgöra militär personal.

#	Personalgrupp och personalkategori	Förkortning
1	Yrkesofficerare	YO
1.1	Officerare	OFF/K
1.2	Specialistofficerare	SO/K
2	Reservofficerare	RO
2.1	Officerare i reserven	OFF/T
2.2	Specialistofficerare i reserven	SO/T

¹¹ 2 kap. 1 § förordningen (1996:927) om Försvarsmaktens personal.

HANDBOK

#	Personalgrupp och personalkategori	Förkortning
3	Anställda gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS
3.1	Kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS/K
3.2	Tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän	GSS/T
4	Officersaspiranter	OFFASP
5	Rekryter	-
6	Totalförsvarspliktig personal	VPL
7	Krigsfrivillig personal	-
8	Hemvärnssoldater	HV
9	Frivillig personal	FRIV
10	Tjänstepliktig personal	-
11	Personal i Försvarsmaktens internationella militära insatser	-

Tabell 2:1 Militära personalgrupper och personalkategorier.

Civila arbetstagare är i regel krigsplacerade i Försvarsmakten. För att dessa ska utgöra militär personal ska dock särskilda förhållanden råda, oaktat att arbetstagaren till vardags tjänstgör i Försvarsmakten. Med särskilda förhållanden menas att

- det råder skärpt eller högsta beredskap enligt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap och arbetstagaren tjänstgör med allmän tjänsteplikt i Försvarsmaktens krigsorganisation eller
- arbetstagaren deltar i eller genomför tjänsteresa till svensk kontingent i internationell militär insats.

En civil arbetstagare kan även vara krigsplacerad utifrån ett annat engagemang än sin civilanställning: som reservofficer, tidvis tjänstgörande anställt gruppbefäl, soldat eller sjöman, hemvärnssoldat, frivillig personal eller som totalförsvarspliktig personal (värnpliktig).

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

Regelverk rörande bärande av uniform framgår av Försvarsmaktens föreskrifter om personaltjänst samt av Försvarsmaktens uniformsbestämmelser.

2.2.1. Begränsning av status som militär personal

Viss personal utgör endast militär personal under tid då man tjänstgör, dvs. arbetar i Försvarsmakten och står under militärt befäl. Detta gäller

- reservofficerare
- tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän

HANDBOK

- hemvärnssoldater och hemvärnsbefäl
- frivillig personal
- totalförsvarspliktig personal.

2.2.2. Benämning på anställd militär personal

Den anställda militära personalen kan benämnas utifrån sin anställning¹² eller utifrån vilken befälskategori hon eller han tillhör.¹³

Tips!

För att undvika onödiga och alltför detaljerade uppräknings av olika militära personalgrupper eller personalkategorier i text avsedd för internt eller externt bruk rekommenderas att skriva "befäl och soldater" respektive "befäl och sjömän".

2.3. Tjänstegrader, tjänsteställning och befattningsnivåer

Tjänstegrad är ett system för utmärkning av militär personal, medan befattningsnivå är en hierarkisk indelning av befattningar i Försvarsmaktens organisation.

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

Tjänstegrad för personal placerade i oberoende befattningar och för totalförsvarspliktig personal ska bäras enligt Försvarsmaktens föreskrifter om personaltjänst.

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

2.3.1. Förkortningar av tjänstegrader

Tjänstegrad	Engagemangsform	Förkortning
Fanjunkare	Yrkesofficer	YO/Fj
Kapten	Reservofficer	RO/Kn
Korpral	GSS	GSS/Krp
Sergeant	Hemvärnssoldat	Hv/Serg
Fänrik	Frivillig personal	Friv/Fk
Fanjunkare	Civil arbetstagare	C/Fj
Korpral	Totalförsvarspliktig personal	Vpl/Krp

Tabell 2:2 Exempel på förkortning av tjänstegrad och engagemangsform.

¹² Yrkesofficer, reservofficer, anställt gruppbefäl, soldat, sjöman eller personal som anställts för att tjänstgöra i en internationell militär insats (bygger på Försvarsmaktens författningsstöd).

¹³ Officer, specialistofficer, gruppbefäl, soldat eller sjöman (förordningen (1996:927) om Försvarsmaktens personal anger att den militära personalen indelas i befäl och meniga. I detta avseende är "soldater och sjömän" alltså att räkna som meniga, oaktat att "menig" f.n. även är en tjänstegrad.

2.4. Tjänstgöringsformer

Tjänstgöringsform	Betydelse
Kontinuerlig tjänstgöring	Arbetstagare som är tillsvidareanställd eller har en tidsbegränsad anställning inom Försvarmakten och har sin huvudsysselsättning inom Försvarmakten under den tid som anställningen fullgörs.
Tidvis tjänstgöring	Arbetstagare som är tillsvidareanställd eller har en tidsbegränsad anställning inom Försvarmakten och som har sin huvudsysselsättning utanför Försvarmakten.

Tabell 2:3 Tjänstgöringsformer för anställd personal.

Observera!

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

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

I rekryteringskommunikation kan begreppen heltidssoldat och deltidssoldat användas.

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 2:4 Internt tillåtna sammanfattande benämningar på viss personal.

3. Rekrytering och intern personalrörlighet

Rekrytering och intern personalrörlighet utgår från att ett personalbehov är fastställt och avslutas med att behovet är tillgodosett och att resultatet därav följts upp och utvärderas. Rekrytering och intern personalrörlighet sker i ett antal steg som varierar i innehåll med hänsyn till befattningens karaktär.

C OrgE ansvarar för bemanning av egen organisation och kompetensutveckling av sin personal med utgångspunkt från beslutad organisation, andra styrningar, regleringar och ställda uppgifter.

C OrgE beslutar¹⁴ om lediga befattningar ska tillsättas via intern bemanning, extern rekrytering eller via arbetsledningsbeslut.

C OrgE fattar också beslut om vem som placeras på befattning, oavsett val av metod.¹⁵

Personalbehovet kan tillgodoses genom

- beslut om anställning, tillsvidare eller tidsbegränsad
- beslut om placering, tillsvidare eller tidsbegränsad
- genom köp av tjänst¹⁶
- tecknande av avtal med hemvärnet som hemvärnssoldat eller frivillig personal
- tecknande av avtal som frivillig personal utanför hemvärnet
- beslut om arvode i enlighet med särskild förordning (bl.a. observatörer).

Styrdokument, rutinbeskrivningar och checklistor finns på emilia/Arbeta i FM.

3.1. Principer

Rekrytering ska utgå från fastställd organisation som genom befattningskrav visar behovet av kompetens och tillgänglighet.

Försvarmakten ska sträva efter en jämn könsfördelning och en ökad mångfald.

Vidare bör det finnas en balans mellan grundrekrytering, intern rörlighet och återrekrytering.

¹⁴ Undantaget arbetstagare enligt avsnitt 3.9.1.

¹⁵ Utlysning av ledigt arbete till myndigheten (sökförfarande) eller intern rörlighet (bemanningsplanering) beslutas av C OrgE.

¹⁶ Detta kan t.ex. vara konsultstöd, hyra via bemanningsföretag eller upphandling. Denna process beskrivs inte i denna handbok. Dock är det viktigt att beakta att om chef önskar kompetens från annan myndighet för kortare uppdrag ska hemställan till myndigheten göras och aktuell person som myndigheten sänder till Försvarmakten tjänstgöra utan extra ersättning, däremot kan resor betalas av Försvarmakten i överenskommelse med "utlånande myndighet".

HANDBOK

Planering bör genomföras i dialog mellan arbetstagare och chef gällande utvecklingsmöjligheter både på kort och på lång sikt.

I relation till trebefälssystemet är det särskilt viktigt att tydligt kommunicera de förändringar som skett och hur Försvarsmakten avser använda kompetenser i framtiden.

Försvarsmaktens styrdokument för jämställdhet och jämlikhet¹⁷ och Handlingsplan för jämställdhetsintegrering i Försvarsmakten 2014 (-2019)¹⁸ samt övriga styrdokument för jämställdhet, jämlikhet och likabehandling ska beaktas.

I rekryteringen ingår urvalsprocesser som baseras på vetenskap och beprövad erfarenhet. Försvarsmaktens urval ska utgå från de principer, normer och riktlinjer som anges i "Svensk standard för Bedömningstjänster i arbetslivet - processer och metoder för bedömning av människor i arbetsrelaterade syften".¹⁹

3.1.1. Tid i placering och befattning

Huvudregeln är att arbetstagare ska placeras tillsvidare vid en OrgE med angiven arbetsort och på en befattning utan tidsbegränsning.

I följande situationer ska bemanning av befattningar vara tidsbegränsad och därmed ett undantag från ovanstående:

- internationella befattningar (upp till tre år)
- befattning i befattningsnivå OF 4/CF 4 och uppåt, OFSK, doktorander och disputerade samt OF 3 med genomförd HOP 1 (tre-sex år)
- befattningar i befattningsnivån OR 9 (fem-sju år)
- karriärplanering (två-tre år)
- FM-uppdrag (tre + tre år)
- bemanningsuppdrag (två-tre år).

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

För befattningar som varit utlysta tillämpas i regel tre månaders intern "uppsägningstid". Om avlämnande och mottagande C OrgE inte kan komma överens om tillträdesdatum ska ärendet sändas till FM PFN för avdömning.

¹⁷ HKV, 2012-03-16, 16 100:5489, Bilaga 1.

¹⁸ HKV, 2013-09-13, 25 100:62524, Bilaga 1.

¹⁹ Vid utgivandet av denna instruktion, SS-ISO 10667, Swedish Standards Institute, 2011.

HANDBOK

3.1.2. Rekrytera till anställning

Rekryterande chef kan välja att genomföra en intern rekrytering och anmäla ledigt befattningar vid rekrytering av visstidsanställd och tillsvidareanställd personal i Försvarsmakten.

Chef kan besluta att vakant befattning kan utlysas/publiceras externt och/eller internt.²⁰ Vilken väg som är mest fördelaktig ska tydliggöras genom analys av kravprofil.

Information om hantering av vakanta befattningar finns på emilia/Arbeta i FM.

Extern rekrytering (utlysning) ska hanteras enligt regelverket i anställningsförordningen (1994:373).

Anställningsformer som avses är tillsvidareanställningar och tidsbegränsade sådana (vikariat m.fl.). Ett anställningsbeslut kan överklagas hos Statens överklagandenämnd.

Arbetstagare som är tillsvidareanställd ska skicka in en intresseanmälan och CV. Det ska tydligt framgå när intresseanmälan senast ska vara inkommen. Den vakanta befattningen bör ha en ansökningstid på minst tre veckor.

Försvarsmaktens systemstöd för hantering av vakanta befattningar är ReachMee. Detta system går att använda för både intern och extern rekrytering.

Observera!

När tillsvidareanställd personal skickar in ansökningsbrev i ReachMee ska det ses som en intresseanmälan till vakant befattning och inte en ansökan eftersom arbetstagaren redan är tillsvidareanställd och endast kommer byta befattning och/eller OrgE.

Beslut om ny placering vid OrgE ska hanteras av respektive C OrgE. Chef ska tillsammans med arbetstagaren komma överens om och när arbetstagaren ska byta OrgE, arbetsort och arbetsställe. Chef ska informera ATO om beslutsavsikt gällande ny placering.

Beslut om tillsättning kan inte överklagas, dock kan arbetstagare begära överprövning av beslutet hos högre chef. Arbetstagaren önskemål och utvecklingsbehov ska i möjligast mån tillmötesgå.

I de fall där den vakanta befattningen är vid annan OrgE och där respektive chefer inte kan komma överens, lämnas ärendet över till C PROD eller PERSDIR för avdömning efter beredning i FM PFN (se även 3.6.).

²⁰ Undantaget oberoende befattningar som ska utlysas både internt och externt.

HANDBOK

I de fall där den vakanta befattningen är inom samma OrgE, avgörs frågan av C OrgE.

Bytet bör som regel ske senast tre månader efter beslut, enligt överenskommelse mellan avlämnande och mottagande chef. Avslås byte av OrgE och/eller befattning ska detta meddelas arbetstagaren snarast efter beslut med angiven motivering och förslag på annan utvecklingsmöjlighet.

3.1.3. Statlig anställningstid

Vid extern rekrytering ska rekryterande chef kontrollera och komplettera nyanställds eventuella medhavda statliga tid. Chef kontrollerar originalintyg²¹ som styrker tidigare statliga anställningar och anger anställningsperioderna via formulär till HR-direkt.

Anvisningar och rutinbeskrivning om komplettering av statlig tid finns på emilia/Arbeta i FM.

3.1.4. Personal med tjänstgöringsavtal

Det finns två typer av tjänstgöringsavtal: hemvärnsavtal respektive frivilligavtal.

För tjänstgöring i hemvärdet tecknas avtal som hemvärnssoldat eller som frivillig personal. Rekrytering till hemvärdet sker i enlighet med kapitel 8 i Handbok Hemvärn (HvH).

Hemvärdets rekryteringsprocess stöds av "Mitt Försvarsmakten".

Frivilligavtal tecknas enligt förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet och återfinns på emilia.

3.2. Tillvägagångssätt för att tillgodose personal- och kompetensbehov

3.2.1. Behovsanalys, rollbeskrivning och kravprofil

En inledande behovsanalys är grunden för att fatta beslut om bemanning via rekrytering eller intern personalrörlighet.

Lokal HR ska stödja C OrgE med löpande analyser av OrgE bemanningsplan. När uppkomna eller kommande vakanser identifieras ska en befattnings- och organisationsanalys göras. Kvarstår behov av tillsättande av vakans görs en kravprofil. C OrgE fattar beslut om hur behovet ska tillgodoses.

Arbetsgivaren är skyldig att först åtgärda förekommande behov av omplacering, intresseanmälan om höjd sysselsättningsgrad eller placering av de som har

²¹ Originalintyg alternativt vidimerad kopia

HANDBOK

företrädesrätt/ återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS). Försvarsmaktens rekryteringsverktyg²² stödjer bevakning av företrädesrätt.

När en vakant befattning ska tillsättas genom extern utlysning ska det publiceras på Försvarsmaktens hemsida med stöd av ReachMee. Därmed blir befattningen tillgänglig för både redan anställd personal och för externa sökande.

Vid tillsättning av en vakant befattning ska det ske efter förtjänst och skicklighet enligt 4 § lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA).

Enligt 27 § förordningen (2007:1266) med instruktion för Försvarsmakten gäller inte 6 § anställningsförordningen (1994:373) vid anställning av militära tjänstemän. Anställning för dessa kan därmed inte överklagas.

Befattningar för yrkesofficerare och reservofficerare behöver inte utlysas.

Befattningar för GSS ska konkurrensutsättas.²³

Kravprofilen är det mest centrala i personalförsörjningsprocessen och ligger till grund för en lyckad rekrytering. En tydlig kravprofil ger en bra bild av vad som efterfrågas i form av befattningskrav, kompetens, färdigheter och personliga egenskaper. Samtliga som sökt eller anmält intresse för ledigt jobb mäts mot kravprofilen genom hela processen.

Försvarsmaktens organisation med befattningar och grundkrav kan hämtas ur PRIO och utgör en grund för en mer utvecklad kravprofil.

3.2.2. *Urval*

Bedömning av den sökande görs genom en jämförelse mellan fastställd kravprofil och den sökandes kompetensprofil. Vad gäller lämplighet finns det alltid ett minimikrav som framgår av kravprofilen. Även vid bemanning genom arbetsledningsbeslut av redan anställd personal ska arbetstagaren bedömas mot kravprofilen.

Det är viktigt att rekryterande chef löpande informerar de som sökt och/eller lämnat intresse för en vakant befattning.

3.2.3. *Val av slutkandidat*

Rekryterande chef ska ansvara för val av och beslut om slutkandidat.²⁴ Vid intern personalrörlighet är det viktigt att avlämnande och mottagande chef är överens om

²² För närvarande ReachMee (Globesoft).

²³ Rekrytering sker mot utbildning och rekryteringsprocessen ska vara enhetlig för samtliga kandidater, oavsett OrgE. I enlighet med 55 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar kan beslut om anställning inte överklagas.

²⁴ Se 3.2.7 Hantering enligt särskilda metoder och principer.

tillträdesdatum. Vid oenighet och central avdömning bör byte av befattning/OrgE som regel ske inom tre månader från det att beslut fattats.

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

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

3.2.4. *Anställning och placeringsbeslut*

Innan rekryterande chef kan besluta och verkställa anställning/ändrad 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 Försvarmaktens bestämmelser om lönesättning.

Avtal om anställning och anställningsvillkor ingås genom att en formell överenskommelse²⁵ träffas mellan arbetsgivare och utvald kandidat avseende samtliga relevanta anställningsvillkor.

Vid extern rekrytering ska i regel provanställning i sex månader tillämpas.

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

Vid intern bemanning och placering fattar C OrgE ett placeringsbeslut. Byte av befattning kan dock i vissa fall leda till ett nytt anställningsbeslut, t.ex. vid byte av anställningsform.

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

Placering av en arbetstagare på en befattning genom arbetsledningsbeslut kan inte överklagas. Dock kan arbetstagare begära överprövning hos högre chef.²⁶ Chef ska informera ATO om beslutsavsikt gällande ny placering.

3.2.5. *Säkerhetsprövning*

Rekryterande chef ansvarar för att säkerhetsprövning²⁷ genomförs. I denna ingår säkerhetsprövningsintervju, referenstagning, kontroll av betyg och intyg, tidigare anställning i Försvarmakten och avgångsorsak samt registerkontroll.

²⁵ En formell överenskommelse kan vara antingen muntlig och/eller skriftlig och är juridiskt bindande.

²⁶ Kan dock MBL-förhandlas.

HANDBOK

Säkerhetsprovningsintervjun ska klarlägga om personen kan antas vara lojal, pålitlighet och ev. sårbarhet mot de intressen som skyddas ur säkerhetssynpunkt. Utgångspunkten är att all personal ska säkerhetsinplaceras i lägst säkerhetsklass 3.

Säkerhetsprovningen är reglerad av MUST i Handbok Säkerhetstjänst Säkerhetsprovning.

Säkerhetsprovning får tidigast genomföras när beslutsavsikt finns. Detta gäller vid anställning, tjänstgöring som hemvärnssoldat eller frivillig personal, utbildning samt deltagande i Försvarmaktens verksamhet.

Säkerhetsprovningen ger ett utfall som godkänd eller ej godkänd. Ej godkänd bygger på en bedömning där det finns så pass belastande bakgrund att en anställning eller placering i säkerhetsklassad befattning inte kan komma i fråga.

Observera!

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

3.2.6. Introduktion på arbetsplats

Chef är ansvarig för att arbetstagaren får nödvändig introduktionsutbildning.

Information om Försvarmaktens introduktionsprogram finns på emilia/Arbeta i FM.

3.2.7. 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
- OF6/CF 6 – OF 7/CF 7 som beslutas av ÖB efter förslag av PERSDIR
- OF 5/CF 5, OF 4/CF 4, OFSK, OF 3 med genomförd HOP 1, doktorander, disputerade samt OR 9, vilka beslutas av PERSDIR
- bemanningsuppdrag (BemU) och instruktörsförstärkningar (IF) som beslutas av C PROD.

3.3. Utbildningar för att bli yrkes- eller reservofficer

Enligt officersförordningen (2007:1268) finns det två utbildningssystem som kan leda till anställning som yrkes- eller reservofficer.²⁸ Dessa är

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

²⁷ Säkerhetsskyddslagen (2018:585).

²⁸ Anställning sker som grundregel om utbildningen är genomförd med godkänt resultat.

HANDBOK

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

- Försvarmaktens officersutbildning
- Försvarmaktens specialistofficersutbildning
- Försvarmaktens reservofficersutbildning
- Försvarmaktens anpassade reservofficersutbildning
- Försvarmaktens flygförarutbildning.

Försvarshögskolans officersprogram ger en officersexamen, vilket är en yrkesexamen.

Grundläggande officersutbildningar inom Försvarmakten ger inga examina. Däremot kan den som blivit godkänd på en sådan utbildning tilldelas ett utbildningsbevis.

20 § officersförordningen (2007:1268) ger Försvarmakten möjlighet att anställa en person som yrkes- eller reservofficer om denne har en särskild kompetens. Den anställda ska dock genomgå en särskild officersutbildning. Personaldirektörens riktlinjer för särskild officersutbildning återfinns i kommande avsnitt.

Övergripande regleringar om anställning av yrkes- och reservofficerare återfinns i Försvarmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader.

3.3.1. Särskild officersutbildning

Särskild officersutbildning (SOFU) är den utbildning som ska ges till den som blivit anställd som yrkes- eller reservofficer med stöd av 20 § officersförordningen (2007:1268). Att genomföra SOFU är jämförbart med att utföra en arbetsuppgift.

"Den som genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarmakten eller utbildning vid Försvarshögskolan som leder till en officersexamen ska ges kunskap och färdighet att på lägre förbandsnivå tjänstgöra
1. som chef, operatör eller delsystemledare, och
2. som utbildare."

6 § officersförordningen (2007:1268)

Officersförordningen innehåller inga regleringar avseende utbildningens längd eller innehåll. Kunskaper och färdigheter enligt 6 § officersförordningen ska dock innehållas.

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

HANDBOK

För att SOFU ska ge kunskaper och färdigheter i enlighet med officersförordningens 6 § ska följande komponenter finnas.

Militär grundkurs

Den militära grundkursen har som syfte att yrkes- eller reservofficeren ska erhålla de grundläggande militära kunskaper och färdigheter som förväntas i rollen som förman och befäl.

Befälskurs(er)

Utbildning för att vara befäl och förman.

Funktionskurs(er)

Utbildning riktad mot den funktion där individen ska börja arbeta.

Kurserna kan ha olika omfattning beroende på Försvarmaktens behov och den nyanställdes yrkes- eller reservofficerens kompetens vid utbildningens början.²⁹

SOFU med generell inriktning för generellt arbete som yrkes- eller reservofficer ska sammantaget uppfylla samma övergripande professionsmålsättning som motsvarande OP, SOU, ROU eller AROU i syfte att inget kravunderstigande sker och avgörande kunskap förbises.

C PROD äger att skapa och hantera kurserna. De behöver inte genomföras i den ordning de visas ovan. Kurserna kan genomföras parallellt.

Behovet av en funktionskurs är tydligast om individen är rekryterad och anställd på grund av kompetens inom ett tydligt avgränsat kompetensområde. Detta är t.ex. fallet för blivande OFSK, för vilka funktionskurserna bör inriktas mot försvarsmeteorologi, försvarsmedicin eller tjänstgöring som försvarsingenjör.

Behovet av att genomföra olika kurser beror på vad individen har för kunskaper och färdigheter vid anställningstillfället. Man behöver t.ex. inte gå en militär grundkurs om man redan fullgjort motsvarande annan militär utbildning med godkänt resultat.

Av författningsskäl ska alltid någon form av SOFU genomföras oavsett individens tidigare utbildning och befintliga kunskaper och färdigheter.

Vidare kan SOFU utformas på olika sätt beroende vad individen ska arbeta med. En yrkesofficersanställning kan t.ex. ställa andra krav än en anställning som reservofficer.

²⁹ Mål för kompetensutveckling framgår i nedbruten form av FM2017-20917:21.

HANDBOK

Systemmässigt kan SOFU på övergripande nivå t.ex. struktureras enligt följande:

- SOFU med funktionsinriktning för framtida tjänstgöring inom en väldefinierad funktion.
- SOFU med generell inriktning för generellt arbete som yrkes- eller reservofficer.

Administration av deltagare på SOFU

Officersförordningen anger att den som anställts enligt 20 § ska genomföra en SOFU. Därmed ska individen inte behöva ansöka till SOFU. Att genomföra SOFU är den första arbetsuppgiften för den nyanställda yrkes- eller reservofficeren.

Det åligger chefen för den OrgE som genomför anställningen att se till att respektive nyanställd yrkes- eller reservofficer får en SOFU som är adekvat i relation till dennes kommande arbetsuppgifter. Val av kompetensutvecklingsaktiviteter ska ske i samråd med C PROD. För OFSK ska samråd även ske med främste företrädare.

En utbildningsansvarig får föra upp eleverna i en förteckning över elever som ska genomgå program, utbildning eller kurs, trots att de inte ansökt i formell mening.

SOFU får avslutas genom att godkännande formaliseras i form av ett utbildningsbevis.

Försvarsmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader reglerar att anställning med stöd av 20 § officersförordningen får ske tidigast en månad innan SOFU inleds. Avsikten med denna skrivning är att utbildningstiden ska kunna användas för utvärdering av individen och skapa underlag för om provanställning ska avbrytas eller inte.

Villkor

SOFU genomförs som anställd yrkes- eller reservofficer med de villkor som detta medför.

Tjänstegrader

Försvarsmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader reglerar att första tjänstegrad vid anställning med stöd av 20 § officersförordningen (2007:1268) ska vara fänrik eller förstesergeant.

Personaldirektören får fatta beslut om annan tjänstegrad om det finns särskilda skäl.³⁰ En sådan första tjänstegrad kan vara både högre och lägre än vad som anges i FFS enligt ovan.

³⁰ Särskilda skäl ska tydligt motiveras i och utgå från mer kvalitativ grund än att individen har varit anställd i Försvarsmakten tidigare.

3.4. Hantering av officersaspiranter med kompletteringsbehov

Officersaspirant som genomfört minst 85 % av utbildningen vid Försvarshögskolans officersprogram, Försvarmaktens officersutbildning eller Försvarmaktens reservofficersutbildning med godkänt resultat får anställas som gruppbefäl, soldat eller sjöman med tjänstegraden fänrik.

Anställning som yrkes- eller reservofficer får ske först när hela utbildningen enligt förra stycket är godkänd.

Officersaspirant som genomfört minst 85 % av utbildningen vid Försvarmaktens specialistofficersutbildning eller Försvarmaktens anpassade reservofficersutbildning med godkänt resultat får anställas som gruppbefäl, soldat eller sjöman med tjänstegraden förstesergeant.

Anställning som yrkes- eller reservofficer får ske först när hela utbildningen enligt förra stycket är godkänd.

Officersaspirant som genomfört minst sex månader av utbildningen enligt första och tredje styckena ovan med godkänt resultat får anställas som gruppbefäl, soldat eller sjöman med tjänstegraden korpral.

Officersaspirant som genomfört minst 85 % av utbildningen vid Försvarmaktens flygförarutbildning med inriktning mot anställning som yrkesofficer med fänriks tjänstegrad får anställas som gruppbefäl, soldat eller sjöman med tjänstegraden fänrik.

Anställning som yrkes- eller reservofficer får ske först när hela utbildningen enligt förra stycket är godkänd.

Officersaspirant som genomfört minst 85 % av utbildningen vid Försvarmaktens flygförarutbildning med inriktning mot anställning som yrkesofficer med förstesergeants tjänstegrad får anställas som gruppbefäl, soldat eller sjöman med tjänstegraden förstesergeant.

Anställning som yrkes- eller reservofficer får ske först när hela utbildningen enligt förra stycket är godkänd.

Officersaspirant som genomfört minst sex månader av Försvarmaktens flygförarutbildning med godkänt resultat får anställas som gruppbefäl, soldat eller sjöman med tjänstegraden korpral.

3.5. Kravsättning av befattningar

Försvarsmaktens krav syftar till att öka försvarsförmågan.

Försvarsmakten har en lång tradition av att vara en kravsatt organisation avseende dess militära befattningar. TRM har uppdraget att testa personal för att matcha mot befattning inom Försvarsmaktens organisation. För att hitta en god matchning finns därför befattningskrav som ska uppfyllas av den som planeras att bli placerad i befattningen.

Kravsättning av befattningar för civila arbetstagare bygger främst på civila examina och arbetslivserfarenhet. Urval för oberoende befattningar görs utan stöd från TRM.

Försvarsmakten har för avsikt att krigsplacera all sin personal oberoende av personalgrupp varvid kravsättning för alla befattningar är aktuell och av vikt.

PERSDIR fastställer vilka krav och kravprofiler som ska gälla. Detta sker genom att hon eller han fastställer kravprofildokumentet. C PROD utarbetar kravprofiler och befattningskrav för huvuddelen av den militära personalen och sammanställer behovet av grundrekrytering. C PROD är ansvarig för samordning av beställning av tester från TRM.

Med grundläggande krav avses medicinska krav, fysiska krav samt befattningskrav.

Omfattningen av nedan grundkrav kommer att presenteras som allmänna krav som gäller alla och specifika grundkrav som gäller respektive personalgrupp eller personalkategori. Till dessa grundkrav ska Försvarsmaktens alla befattningskrav kopplas, men de beskriver främst nivån eller ambitionsnivån på de kravprofiler som här beskrivs. Försvarsmaktens befattningskrav presenteras inte i denna handbok.

3.5.1. Krav

Allmänna krav

Gäller all militär och civil personal.³¹ Rekryterande chef måste läsa både allmänna och specifika krav för den personalgrupp eller personalkategori som rekryteringen avser.

Medborgarskap

Alla försvarsmaktsanställda ska vara svenska medborgare. Normalt föreligger få hinder för att inneha dubbelt medborgarskap. Medborgarskap hanteras i varje enskilt fall i säkerhetsprövningen.

³¹ Medicinska krav för nyanställd civil personal ska vara kopplade till dennes krigsplacering för att vara giltiga.

HANDBOK

Ålder

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

Körkort

Det finns inget generellt krav på körkort.

Grundläggande behörighet

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

Vid antagningsprövning mäts Generell begåvning (G). Denna anges på en skala från 1-9 (9 högst) och visar på individens förutsättningar att förstå och lösa olika problem. Lägsta värde är G 4. Högsta värde finns inte definierat. TRM är ansvarig för bedömning av Generell begåvning.

Särskild behörighet

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

Medicinska krav

Medicinska krav finns definierade och angivna i Försvarmaktens medicinska bedömningsgrunder (FM MBG).³²

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

Vid antagningsprövning mäts Medicinsk tjänstbarhet (Tjb) där FM MBG ligger till grund. Viss personal provas inte via TRM utan provas via PROD FLOGFÖMED genom respektive OrgE Förvarshälsa (FH). Grundregeln är att personal ska vara medicinskt godkänd. Beslut om dispens får endast fattas av legitimerad läkare.

För civilanställd personal som inte uppfyller FM MBG kan C OrgE fatta beslut i enlighet med gällande undantag.

Medicinsk tjänstbarhet anges i en sammanvägd bedömning av individens tjänstbarhet i enlighet med kraven i FM MBG. Gradering görs i skalstegen A, B, D, E, J och ER (Ej rekommenderad). A innebär ingen nedsättning och J betydande nedsättning. Lägsta värdet är D-J beroende på befattning.

Vid mönstring är TRM ansvarig för bedömningarna. Vid annan rekrytering är det rekryterande chef som bedömer. Stöd återfinns i FM MBG och vid Förvarshälsan.

³² FM2015-2156:2 Försvarmaktens medicinska bedömningsgrunder (FM MBG) – utgåva 2016.

HANDBOK

Längd

För vissa befattningar finns längdkrav, främst beroende på utformning av arbetsutrymme och skyddsutrustning. Vid antagningsprövning nyttjas längdkrav från 9 (210 cm) till 1 (150 cm).

Idag finns Minsta längd (Lm).

Idag finns Maximal längd (Lx). Max 185 cm (Längd 7). Max 190 cm (Längd 8). 190-210 cm (Längd 9).

Vid antagningsprövning är TRM ansvarig för bedömning.

Syn

Syn innefattar både krav på synkapacitet (SYN) och färgseende (FÄ). Vid antagningsprövning anges synskärpa från A till D med och utan glasögon/linser. A innebär 1,0 utan korrektion och i fallande skala med och utan korrektion till D som är ej godkänd.

Färgseende anges som 1 eller 9, där 9 är normalt och 1 är defekt.

Lägsta värde är Syn C. Synkrav är lägst 0,1 utan korrektion respektive 0,8 med korrektion på varje öga och normalt färgseende.

Vid antagningsprövning är TRM ansvarig för bedömning.

C PROD FLOGFÖMED är ansvarig för utformning av krav.

Hörsel

Vid antagningsprövning hos TRM kontrolleras hörseln (Hö). Hörselkrav är i skalsteg A (godkänd) och C (ej godkänd). För personal som testas utan stöd av TRM görs en allmän bedömning av hörselnivån. Kan ett samtal i normal samtalston föras är personen rekryteringsbar. Vid tveksamheter finns stöd hos Försvarshälsan.

C PROD FLOGFÖMED är ansvarig för utformning av gränsvärden.

BMI

Kroppsmasseindex (BMI³³) finns angivet med gränsvärden i FM MBG. Lägsta värde är 17 och högsta värde är 33.

C PROD FLOGFÖMED är ansvarig för utformning av gränsvärden.

Övrigt

Det finns ett flertal kroniska hälsotillstånd som inte kan accepteras, t.ex. psykiska sjukdomar och beteendestörningar, diabetes typ 1, vissa kroniska

³³ BMI = vikten (kg) delat med längden (m) x längden (m), dvs. kg/m².

HANDBOK

infektionssjukdomar, sjukdomar i nervsystemet (t.ex. epilepsi), hjärt- och kärlsjukdomar, vissa sjukdomar i andningsorganen, reumatiska sjukdomar och kraftigt övervikt. Dessa återfinns i FM MBG.

Fysisk prestationsförmåga

En tillräcklig fysisk prestationsförmåga är en förutsättning för att kunna lösa ålagda uppgifter, att överleva i en nödsituation och minska risken för skador. De grundläggande fysiska kraven är kopplade till hälsa och tar sin utgångspunkt i studier³⁴ som hänvisar till risk för ohälsa. Den fysiska prestationsförmågan ska tidigt prövas med relevanta tester.

Vid antagningsprövning mäts idag Fysisk arbetsförmåga (FA). För personal som testas utan stöd av TRM ska frågor rörande hälsa behandlas och dokumenteras vid anställningsintervjun. Svaren ska återspegla en sund inställning till hälsa och därmed finns det förutsättningar att klara av de grundkrav som Försvarsmakten anger för sin anställda personal i kravtabell.³⁵

C FMIF är ansvarig för utformande av gränsvärden.

Säkerhetsprövning

Se punkt 3.2.5. Säkerhetsprövning.

3.5.2. Modell för systematisk revidering av kravsättning

Justeringar av kravsättning görs årligen med start på våren. Behov anmäls till LEDS PERS av bl.a. PROD (inkl. stridskraftschefernas och PROD FLOGFÖMED behov), FM HRC, FMIF och TRM.

3.5.3. Specifika krav beroende på personaltyp

Personal

När det gäller Försvarsmaktens personal finns bestämmelser bl.a. i förordningen (1996:927) om Försvarsmaktens personal. I den görs en uppdelning mellan militär och civil personal. Den militära personalen indelas i befäl och meniga. Utöver detta finns det civila arbetstagare vilka under grundberedskap, i regel, räknas som civil personal. Den militära personalen omfattar 11 olika personalgrupper.

Lägsta krav officerare³⁶ och officerare i reserven

B	PF	G	Längd	Muskel	Fysarb	Syn	Färg	Hörsel	Tjb
6	6	6	1-9	3	4	C	---	A	D

³⁴ Underlag återfinns hos FMIF.

³⁵ FysS tilläggsprov (FM2016-7166:3) där förklaringen tydligt kopplar an mot de nationella kraven.

³⁶ Generell kravspecifikation återfinns i FM2015-10084:1, 2016-02-08.

HANDBOK

Tester genomförs vid TRM innan antagning till utbildning enl. generell kravspecifikation.

Undantag görs för försvarsmeteorologer som får ha muskelstyrka 2.

Vid återanställning kan förnyade uttagningstester genomföras.

Befälsskattning (B)

Vid antagningsprövning sker uttagningstester mot befälsskattning och ledarförmåga, B.

Skalan går från 1-9 och lägsta värde är 6 (utgår från erfarenhetsvärde).

PERSDIR fastställer nivå/värdet. TRM är ansvarig för bedömningen.

Psykisk funktionsförmåga (PF)

Vid antagningsprövning sker en screening av mental hälsa där vissa egenskaper som har identifierats som viktiga. Psykolog bedömer lämplighet och ger rekommendation enligt skala 1-9. Lägsta värde är 6 (utgår från erfarenhetsvärde).

PERSDIR fastställer nivå/värdet. TRM är ansvarig för bedömningen.

Generell begåvning (G)

Vid antagningsprövning görs begåvningsstester och andra tester mot generell begåvning, G. Skalan går från 1-9 och lägsta värde är 6 (utgår från erfarenhetsvärde).

PERSDIR fastställer nivå/värdet. TRM är ansvarig för bedömningen.

Muskelstyrka (MU)

Vid antagningsprövning testas muskelstyrkan. Nivå/gränsvärdet anges från 1-9; 7-9: stora krav, 4-6: måttliga krav, 2-3: låga krav, 1: ej godkänd.

Lägsta värde är 3 (försvarsmeteorologer 2).

PERSDIR fastställer nivå/värdet. C FMIF är ansvarig för gränsvärden. TRM är ansvarig för bedömningen.

Simkunnighet

Test avseende simförmåga genomförs generellt inte, men kan dock genomföras vid kompletterande prövning.

Lägsta krav är att kunna simma 200 meter med valfritt simsätt.

PERSDIR fastställer nivå/värdet. C FMIF är ansvariga för gränsvärden.

HANDBOK

Lägsta krav specialistofficerare och specialistofficerare i reserven³⁷

B	PF	G	Längd	Muskel	Fysarb	Syn	Färg	Hörsel	Tjb
5	5	5	1	3	4	C	---	A	D

Vid återanställning kan förnyade uttagningstester genomföras.

Befälsskattning (B)

Vid antagningsprövning sker uttagningstester mot befälsskattning och ledarförmåga, B.

Skalan går från 1-9 och lägsta värde är 5 (utgår från erfarenhetsvärde).

PERSDIR fastställer nivå/värdet. TRM är ansvarig för bedömningen.

Psykisk funktionsförmåga (PF)

Vid antagningsprövning sker en screening av mental hälsa där vissa egenskaper som har identifierats som viktiga. Psykolog bedömer lämplighet och ger rekommendation enligt skala 1-9. Lägsta värde är 5 (utgår från erfarenhetsvärde).

PERSDIR fastställer nivå/värdet. TRM är ansvarig för bedömningen.

Generell begåvning (G)

Vid antagningsprövning görs begåvnings tester och andra tester mot generell begåvning, G. Skalan går från 1-9 och lägsta värde är 5 (utgår från erfarenhetsvärde).

PERSDIR fastställer nivå/värdet. TRM är ansvarig för bedömningen.

Muskelstyrka (MU)

Vid antagningsprövning testas muskelstyrkan. Nivå/gränsvärdet anges från 1-9. 7-9: stora krav, 4-6: måttliga krav, 2-3: låga krav, 1: ej godkänd.

Lägsta värde är 3 (för militärtolkar gäller dock 2).

PERSDIR fastställer nivå/värdet. C FMIF är ansvarig för gränsvärden. TRM är ansvarig för bedömningen.

Simkunnighet

Test av simförmåga genomförs generellt inte, men kan genomföras vid kompletterande prövning.

Lägsta krav är att kunna simma 200 meter med valfritt simsätt.

PERSDIR fastställer nivå/värdet. C FMIF är ansvarig för gränsvärden.

³⁷ Generell kravspecifikation återfinns i FM2015-10084:1, 2016-02-08.

HANDBOK

Lägsta krav anställda gruppbefäl³⁸

B	PF	G	Längd	Muskel	Fysarb	Syn	Färg	Hörsel	Tjb
5	5	5	1-9	3	4	C	---	A	D

Lägsta krav anställda soldater och sjömän³⁹

B	PF	G	Längd	Muskel	Fysarb	Syn	Färg	Hörsel	Tjb
---	5	4	1-9	3	4	C	---	A	D

Vid återanställning av GSS görs en värdering av statusen hos individen av respektive arbetsgivarföreträdare.⁴⁰ Vid behov kan förnyad antagningsprövning genomföras vid TRM.

Psykisk funktionsförmåga (PF)

Vid antagningsprövning sker en screening av mental hälsa där vissa egenskaper har identifierats som viktiga. Psykolog bedömer lämplighet och ger rekommendation enligt skala 1-9. Lägsta värde är 5 (utgår från erfarenhetsvärde).

PERSDIR fastställer nivån/värdet. TRM är ansvarig för bedömningen.

Muskelstyrka (MU)

Vid antagningsprövning testas muskelstyrkan. Nivån/gränsvärdet anges från 1-9. 7-9: stora krav, 4-6: måttliga krav, 2-3: låga krav, 1: ej godkänd.

Lägsta värde är 3 (för militärtolkar och civilanställda militärmusiker gäller lägsta värde 2).

PERSDIR fastställer nivån/värdet. C FMIF är ansvarig för gränsvärden. TRM är ansvarig för bedömningen.

Medicinsk tjänstbarhet (Tjb)

Vid antagningsprövning sker en uppföljning av hälsodeklaration, medicinsk förundersökning, fysiologiska tester och undersökningar samt en avslutande läkarundersökning. Bedömning sker mot gradering i skalsteg A, B, D, E, J och ER (Ej rekommenderad). A innebär ingen nedsättning och J betydande nedsättning.

Lägsta värde är D (utgår från erfarenhetsvärde).

PERSDIR fastställer nivån/värdet. TRM är ansvarig för bedömningen.

³⁸ Generell kravspecifikation återfinns i FM2015-10084:1, 2016-02-08.

³⁹ Generell kravspecifikation återfinns i FM2015-10084:1, 2016-02-08.

⁴⁰ Exempelvis plutonchef.

HANDBOK

Lägsta krav hemvärnssoldater⁴¹ och frivillig personal⁴²

B	PF	G	Längd	Muskel	Fysarb	Syn	Färg	Hörsel	Tjb
---	4	4	1-9	2	4	C	---	A	J

Hemvärnssoldater och frivillig personal har lägre krav än andra kategorier. Skillnaden finns i Psykisk funktionsförmåga (PF), Muskelstyrka (MU) och Medicinsk tjänstbarhet (Tjb).

Lägsta krav vid internationella militära insatser⁴³

B	PF	G	Längd	Muskel	Fysarb	Syn	Färg	Hörsel	Tjb
---	5	4	1-9	3	4	C	---	A	D

Då den internationella arbetsskyldigheten omfattar alla anställda i Försvarsmakten bör dessa krav vara vägledande vid rekrytering av CVAT och personal som direktrekryteras och anställs med stöd av lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.

Lägsta krav tjänstepliktig personal

B	PF	G	Längd	Muskel	Fysarb	Syn	Färg	Hörsel	Tjb
---	---	---	1-9	---	4	C	---	A	D

Denna kategori omfattar civilanställda som utgör militär personal efter det att regeringen fattat beslut om höjd beredskap och allmän tjänsteplikt.

För anställning ska i normalfallet inte testning genom TRM:s försorg genomföras.

3.6. Särskilda placeringsregler

Huvudregeln är att inte placera

- yrkesofficer på oberoende befattning
- yrkesofficer på GSS-befattning⁴⁴
- GSS på yrkesofficersbefattning
- civil arbetstagare på yrkesofficersbefattning
- K-personal på befattning avsedd för T-personal
- överstelöjtnant eller kommendörkapten på lägre befattningsnivå än OF 4
- regements- eller flottiljförvaltare på lägre befattningsnivå än OR 9.

⁴¹ Hemvärnssoldat är den som tecknat avtal enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

⁴² Frivillig personal är den som tecknat avtal enligt förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet.

⁴³ Personal som tjänstgör i internationella militära insatser enl. lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser och förordningen (2015:614) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.

⁴⁴ Definieras som befattningar i befattningsnivåerna OR 1-3 och OR 4-5.

Undantag från huvudregeln kan beviljas av PERSDIR om det finns särskilda skäl. Underlag för PERSDIR beslut ska beredas i FM PFN.

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

3.7. Byte av personalkategori inom personalgrupp

Byte av personalkategori⁴⁵ inom personalgrupp⁴⁶ får genomföras för att bemanna en vakant krigsbefattning. Högsta tjänstegrad som får ges är den som anges av krigsbefattningens befattningsnivå med de inskränkningar som anges nedan.

Personalkategorier för yrkes- och reservofficerare anges i Försvarsmaktens föreskrifter om personaltjänst.

Om en yrkesofficer eller reservofficer, utan att ha sökt befattningen, placeras i befattning avsedd för personal inom samma personalgrupp men tillhörande en annan personalkategori är byte av personalkategori och tjänstegrad frivilligt.

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

Beslut om byte av personalkategori ska fattas av C OrgE efter beredning i lokal personalförsörjningsnämnd.

Vid byte av personalkategori ansvarar C OrgE för att en individuell värdering genomförs för att klargöra eventuellt behov av kompletterande utbildning relaterat till individens kunskaper och färdigheter.

3.7.1. Yrkesofficerare

Från officer till specialistofficer

- Den som är major eller örlogskapten får utnämnas till förvaltare.
- Den som är kapten får utnämnas till fanjunkare.
- Den som är fänrik eller löjtnant får utnämnas till förstesergeant.

⁴⁵ De personalkategorier som finns för yrkesofficerare är officerare respektive specialistofficerare. De personalkategorier som finns för reservofficerare är officerare i reserven respektive specialistofficerare i reserven.

⁴⁶ Personalgrupperna är i detta avseende yrkesofficerare respektive reservofficerare.

HANDBOK

Från specialistofficer till officer

En specialistofficer får byta personalkategori till officer om han eller hon innehar en akademisk examen på grundnivå.

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

För utnämning till major eller örlogskapten ska yrkesofficeren vara förvaltare, regementsförvaltare eller flottiljförvaltare samt ha genomgått Försvarmaktens högre specialistofficersutbildning med godkänt resultat.

3.7.2. Reservofficerare

Från specialistofficer i reserven till officer i reserven

En specialistofficer i reserven får byta personalkategori till officer i reserven om han eller hon innehar en akademisk examen på grundnivå.

- Den som är förstesergeant eller fanjunkare får utnämnas till fänrik.
- Den som är förvaltare får utnämnas till löjtnant.

3.8. Anställning av reservofficer som yrkesofficer

En reservofficer får anställas som yrkesofficer för att antingen tjänstgöra som officer eller som specialistofficer. Anställningen får endast genomföras om det sker för att bemanna en vakant krigsbefattning.

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

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

Beslut om anställning av reservofficer som yrkesofficer ska fattas av C OrgE efter beredning i lokal personalförsörjningsnämnd.

Om ärendet avser tjänstgöring som officer med tjänstegraden major eller högre eller som specialistofficer med tjänstegraden förvaltare ska detta medges av PERSDIR efter beredning i FM PFN.

3.8.1. *Tjänstgöring som officer*

Om en reservofficer anställs som yrkesofficer för att tjänstgöra som officer ska han eller hon ha en akademisk examen på grundnivå. Den värdering som C OrgE ansvarar för ska bland annat klargöra individens kunskaper och färdigheter med syfte att fastställa eventuellt utbildningsbehov i relation till 90 högskolepoäng i krigsvetenskap.

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

3.8.2. *Tjänstgöring som specialistofficer*

Om en reservofficer anställs som yrkesofficer för att tjänstgöra som specialistofficer ska detta ske med tjänstegraden förstesergeant eller fanjunkare. Befordran till förvaltare får endast ske efter genomgången och godkänd högre specialistofficersutbildning.

3.9. **Anställning av yrkesofficer som reservofficer**

Försvarsmaktens övergripande målsättning är att om en yrkesofficer avslutar sin anställning ska han eller hon i regel erbjudas anställning som reservofficer. Detta gäller även om yrkesofficeren slutar med avtalspension.⁴⁷

Beslut om anställning enligt första stycket ska fattas av C OrgE efter beredning i lokal personalförsörjningsnämnd.

3.10. **Bemanningsuppdrag, instruktörsförstärkning, YAM och försvarsmaktsuppdrag**

3.10.1. *Bemanningsuppdrag och instruktörsförstärkningar*

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

Fördelningen av ansvarigt förband som har uppgiften att bemanna ett BemU styrs av verksamhetsuppdrag (VU). Avdömningar i de fall där BemU behöver justeras i tid eller omfattning görs av C PROD.⁴⁸

C PROD⁴⁹ bereder och beslutar om samtliga BemU och IF.

⁴⁷ Av 7 kap. 2 § Försvarsmaktens föreskrifter om grundläggande officersutbildning och tjänstegrader framgår att reservofficer som tidigare varit anställd som yrkesofficer under en tid längre än tre år inte ska erhålla reservofficerspremie.

⁴⁸ Stridskraftavdelningar eller dess motsvarighet bereder underlag och fattar beslut avseende BemU och IF inom egen stridskraft/försvargren. Ansvarar även för att stötta C PROD eller av denna delegerade chef i beredningen av BemU/IF som sker utanför egen stridskraft/försvargren.

Bemanningsuppdrag

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

Tid för placering på ett BemU ska som regel omfatta minst två år och som längst tre år. Undantag från grundregeln sker i dialog mellan avlämnade och mottagande OrgE. Avdömningar görs inom stridskraft och av C PROD.

Instruktörsförstärkning

Vid tjänstgöring på en befattning genom IF innebär detta att arbetstagaren genomför tidsbegränsad tjänstgöring vid annan OrgE än där denna har sin tillsvidare placering.

Mottagande chef ansvarar för arbetsgivarskyldigheter och befogenheter avseende den dagliga arbetsledningen samt arbetsmiljöfrågor. Övrigt arbetsgivaransvar kvarstår hos den chef där arbetstagaren har sin placering tillsvidare och/eller sin tidsbegränsade placering.

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

3.10.2. Central bemanning av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal

Målsättningen är att ha legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal med rätt kompetens i krigsförbanden och i de internationella insatserna. Detta kräver en långsiktig strategisk personalförsörjning och ett nära samarbete med andra arbetsgivare av denna yrkeskategori.

C PROD leder, med stöd av C FömedC, personalförsörjning och kompetensutveckling av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Detta innebär ett övergripande ansvar för rekrytering, utbildning, krigsplacering samt framtagande av utvecklingsplaner och lönesättning av Försvarmaktens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal. Detta avser både nationellt och internationellt perspektiv.

Personal ingående i lokal försvarshälsa omfattas inte utan är fortsatt C OrgE ansvar.

3.10.3. Försvarmaktsuppdrag

Försvarmaktsuppdrag (FM-uppdrag) är ett administrativt verktyg som möjliggör att viss personal i Försvarmakten som tjänstgör utanför myndigheten kan redovisas i PRIO.

⁴⁹ C PROD reglerar vilka som bereder underlag och hanterar detta inom PROD. Ansvarar även att adekvat underlag återfinns på samarbetsyta "Bemanning och instruktörsförstärkningar" på emilia.

HANDBOK

Den personal som berörs är de som t.ex. placeras vid/som

- tidsbegränsad placering med internationell arbetsort
- försvarsattaché
- Regeringskansliet
- Försvarshögskolan
- Försvarets materielverk
- Försvarets radioanstalt
- Fortifikationsverket
- Totalförsvarets forskningsinstitut
- Lantmäteriet
- Totalförsvarets rekryteringsmyndighet
- Saab.

Metod

Bakgrunden för att använda FM-uppdrag är ett beslut som avser användning av en individ och inte ett uppdrag till ett förband 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 OrgE, vid vilken en berörd individ är placerad tillsvidare, ska under den tid vederbörande är placerad eller har tjänstledighet redovisa vederbörande på ett FM-uppdrag.

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

3.10.4. Yrkesofficerare vid andra myndigheter

Vissa yrkesofficerare som återfinns på FM-uppdrag benämns yrkesofficerare vid andra myndigheter (YAM). Detta begrepp innefattar alltså inte alla yrkesofficerare som redovisas på FM-uppdrag. Grundregeln är att dessa befattningar utlyses internt i Försvarsmakten

Grunden för YAM-systemet är att det finns en skriftlig överenskommelse⁵⁰ mellan Försvarsmakten och den myndighet där den tidsbegränsade anställningen som yrkesofficer ska ske.

Anställning som yrkesofficer (YAM) vid annan myndighet kräver tjänstledighet från Försvarsmakten och är därmed frivilligt för arbetstagaren.

⁵⁰ Särskilt samordningsavtal.

Tiden för placering på YAM uppgår som regel till tre plus tre år. Dock kan särskild överenskommelse avseende annan tidsomfattning ske mellan myndigheterna och i dialog med arbetstagaren.

3.11. Befordran och konstituering

Befordran innebär att militär personal ges högre tjänstegrad tills vidare.

Konstituering innebär att militär personal ges högre tjänstegrad under en begränsad tid.

Regelverk rörande befordran och konstituering framgår av Försvarsmaktens föreskrifter om befordran och konstituering, vilken planeras att bli fastställd under slutet av 2018.

De minsta tider som i föreskriften anges innan befordran får ske är just minsta tider. Befordrande chef äger att besluta om när arbetstagaren är befordringsbar, vilket kan vara betydligt senare.

Det är befordrande chef som har att ta ställning till när befordran får ske utifrån att arbetstagaren bedöms vara befordringsbar utifrån lämplighet, kunskaper och färdigheter. "Automatisk" befordran enbart baserad på tid får därmed inte förekomma.

De befordringsutbildningar som återfinns i Försvarsmaktens föreskrifter om befordran och konstituering ger behörighet för befordran. Det finns alltså inga andra utbildningar inom eller utom Försvarsmakten som ger sådan behörighet. Undantag från denna regel finns endast för vissa utbildningar vid annat lärosäte och efter beslut av PERSDIR.

Begreppet befordran används endast för militär personal.⁵¹ Begreppet är relevant för yrkesofficerare, reservofficerare, anställda gruppbefäl, soldater och sjömän, officersaspiranter, totalförsvarspliktig personal, hemvärnssoldater och frivillig personal.

Annan militär personal⁵² kan också ges högre tjänstegrad. I sådana fall är det dock ingen formell befordran som sker utan endast tilldelning av ny tjänstegrad. Detta kan exempelvis vara fallet för en civil arbetstagare som byter befattning.

Försvarsmaktens föreskrifter om befordran och konstituering skapar möjlighet att använda konstitueringsverktyget om det finns särskilda skäl.

⁵¹ Med militär personal avses personal som tillhör någon av de 11 personalgrupper som är förtecknade i enlighet med 2 kap. 2 § förordningen (1996:927) om Försvarsmaktens personal.

⁵² Exempelvis civila arbetstagare under tid när de bär uniform.

HANDBOK

Nationella konstitueringsärenden ska beredas i Försvarmaktens personalförsörjningsnämnd (FM PFN).⁵³ Där ska finnas en förteckning över vilka yrkes- eller reservofficerare som har konstituerats för nationell tjänstgöring.

3.12. OFSK och fackpersonal

3.12.1. OFSK

En yrkesofficer som är verksam inom något av följande tre områden benämns officer med särskild kompetens⁵⁴ (OFSK).

#	Kompetensgrupp	Förkortning
1	Försvarsmedicinska officerare (läkare, psykologer, veterinärer, tandläkare, apotekare och sjuksköterskor)	FÖMED
2	Försvarsmeteorologer	FÖMET
3	Försvarsingenjörer	FÖING

Tabell 3:3 Kompetensgrupper inom OFSK.

För varje kompetensgrupp ska det finnas en främste företrädare, vilka beslutas av C PROD.

Uppgifter och ansvar

PERSDIR har enligt Försvarmaktens arbetsordning (FM ArbO) ett särskilt ansvar för OFSK. Detta ansvar utövas främst genom C LEDS PERS Cue.

C OrgE arbetsleder och personalutvecklar underställda OFSK.

Främste företrädare för en kompetensgrupp hanterar bl.a. frågor relaterade till personalvolym, in- och utträde ur kompetensgruppen, kravsättning av befattningar och kompetensutvecklingsfrågor. Främste företrädare ska också vara ett stöd till C LEDS PERS Cue i personalplaneringsfrågor samt till C PROD vad avser utbildnings- och personalutvecklingsfrågor samt rekrytering.

Vidare ansvarar främste företrädare för att ha översikt på de arbetstagare som för tillfället inte är verksamma inom det arbetsområde som utgör kompetensområdets kärna men som kan vara aktuella för inträde i kompetensgruppen.

3.12.2. Försvarmaktens fackpersonal

Utöver den personal som benämns OFSK finns också annan personal där en indelning i kompetensgrupper kan bidra till ökad ordning och tydlighet. Begreppet Försvarmaktens fackpersonal (FMFP) har därför skapats. Den grundläggande strukturen för FMFP innebär att ett antal kompetensgrupper för personal med viss

⁵³ Benämndes tidigare Central personalförsörjningsnämnd.

⁵⁴ Försvarmaktens definition av "OFSK" sammanfaller inte med definitionen i 20 § officersförordningen utan är snävare. Man kan alltså vara anställd med stöd av 20 § officersförordningen utan att utgöra OFSK.

HANDBOK

fackkompetens⁵⁵ införs. För dessa kompetensgrupper ska det finnas följande grundkriterier:

- För att kunna räknas som tillhörig en kompetensgrupp inom FMFP ska i regel en anställning som yrkesofficer, reservofficer, anställt gruppbefäl, soldat eller sjöman eller som civil arbetstagare ligga till grund.
- Kompetensgruppens främste företrädare ska vara den som beslutar om tillhörighet till en kompetensgrupp.
- 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. Fackkompetenserna ska också vara av sådan art att ökad ordning och tydlighet på ett kostnadseffektivt sätt enklast kan erhållas genom skapandet av kompetensgruppen.
- Tillhörigheten till en kompetensgrupp ska inte vara tillsvidare, utan relaterad till att individen arbetar inom det arbetsområde där fackkompetensen är relevant.

Det faktum att en individ för viss tid kan inräknas i en kompetensgrupp ändrar inte Försvarmaktens grundläggande regelverk avseende rekrytering, bemanning, anställning, lönebildning, befordran, personalutveckling etc.

Försvarmaktens fackpersonal, med definition enligt ovan, är alltså ingen egen personalgrupp eller personalkategori.

Kompetensgrupper inom FMFP

För varje kompetensgrupp ska det finnas en främste företrädare, vilken beslutas av huvudman enligt tabell 3:4.

#	Kompetensgrupp	Huvudman
1	Doktorander och disputerade	C LEDS
2	Utvecklingsledning	C PROD
3	Flygtrafiktjänst	C INSATS
4	Försvarsmedicin ⁵⁶	C PROD
5	Fortifikationstjänst	C PROD
6	Telekrigföring	C PROD
7	Intendenturtjänst	C PROD
8	Underrättelse- och säkerhetstjänst	C MUST

Tabell 3:4 Kompetensgrupper inom FMFP.

⁵⁵ Sådan fackkompetens kan ha inhämtats både inom eller utanför Försvarmakten.

⁵⁶ För kompetensgrupp "försvarsmedicin" kan förutses att även annan personal än anställd ges tillhörighet. Detta ska regleras av främste företrädare.

Uppgifter och ansvar

C PROD beslutar bl.a. om vilka befattningar som ska vara kravsatta för arbetstagare tillhörande en kompetensgrupp inom FMFP och om rekrytering samt utbildningsplaner.

C OrgE arbetsleder och personalutvecklar underställd personal.

3.13. Karriär- och successionsplanering

Med karriär- och successionsplanering avses här hanteringen av OF/CF4 och uppåt, OFSK, OF 3 med genomförd HOP 1, OR 9 samt doktorander och disputerade.

Försvarmaktens mål är att ha chefer med rätt kompetens för att säkerställa att utveckling sker och genomförande av myndighetens verksamhet enligt givna uppdrag och myndighetens strategiska mål. Försvarmakten ska eftersträva att chefsurvalet görs med inriktningen att arbetstagaren har både potential och motivation för en utveckling.

Försvarmakten ska sträva efter en jämn könsfördelning och en ökad mångfald.

3.13.1. Beslut och mandat

PERSDIR ansvarar, med stöd av de centrala verksamhetsutövarna för chefsutveckling och karriär- och successionsplanering av OF/CF4 och uppåt, OFSK⁵⁷, OF 3 med genomförd HOP 1, doktorander, disputerade och OR 9. PERSDIR ansvarar också för beredning och tillsättning av högre chefer samt avveckling och karriärväxling för målgruppen.

I detta kapitel benämns dessa härnäst "Cue-gruppen".

C LEDS PERS Cue företräder Försvarmakten i chefsförsörjningsfrågor gentemot närstående myndigheter, andra organisationer och företag samt centrala ATO.

I samråd med PERSDIR föredragande vad avser chefsutvecklings- och chefsförsörjningsfrågor för:

- ÖB/GD
- C LEDS Chefsmöte
- LEDS PERS ASU.

Besluta om:

- placering av OF 4/CF 4, doktorander, disputerade och OFSK
- befordran av OF 3 till OF 4
- konstituering till OF 4 och OR 9
- elever till internationella utbildningar samt vissa centraliserade utbildningar.

⁵⁷ Ska ske med stöd av främste företrädarna.

HANDBOK

Stödja ordinarie chef med beslutsunderlag för:

- löneramar/lönespann och andra villkor för OF 4/CF 4 och högre, OF 3 med genomförd HOP 1, OFSK samt doktorander och disputerade
- chefsstöd och kompetensutveckling för OF 4/CF 4 och högre, OF 3 med genomförd HOP1, OFSK, OR 9 samt doktorander och disputerade
- avveckling och karriärväxling för OF 4/CF 4 och högre, OF 3 med genomförd HOP 1, OFSK, OR 9 samt doktorander och disputerade.

Bereda beslut/underlag åt PERSDIR vad avser:

- befordran/placering/lön/villkor för OF 5/CF 5 och högre
- befordran/placering/lön/villkor för OR 9
- urval/placering/lön/villkor för försvarsattachéer och adjutanter till hovet
- konstituering till OF5 och högre.

3.13.2. Grunder karriär- och successionsplanering

Karriär- och successionsplanering syftar ytterst till att optimera den operativa förmågan och skapa/uppnå verksamhetseffekt. Genom att tillämpa successionsplanering ökar förutsättningarna för att omhänderta kompetens på ett strukturerat sätt och att verksamheten i så hög grad som möjligt får rätt individ på rätt plats i rätt tid.

Normaltiden vid successionsplanering för OF/CF 4-5 och OFSK är 3-6 år, medan tiden i befattning för arbetstagare som ska karriärplaneras kan vara kortare (1-4 år).

Karriär- och successionsplanering innebär att ha metoder för att på sikt kunna ersätta chefs- och nyckelpositioner inom organisationen. Arbetet inbegriper att identifiera vilka befattningar som kan behöva ersättas nu och på sikt, identifiera potentiella ersättare till dessa positioner och sedan göra dessa kandidater redo. För att tillgodose Försvarsmaktens personal- och kompetensbehov på sikt kan ett antal aktiviteter behöva ske (chefsutbildning, chefsutveckling) från det att ett behov uppstår tills det att rätt individ/kompetens finns på plats.

FM personalförsörjning av Cue-gruppen baseras på huvudprincipen bemanning genom successionsplanering. Vid tillsättning av vissa befattningar kan sökförfarande emellanåt utnyttjas. Exempel på detta är uttagning av attachéer, chefsurvalgrupp och vid extern rekrytering. Bemanning omfattar åtgärder för att planera och placera anställd personal på nationella och internationella befattningar samt mot Försvarsmaktens uppdrag. Arbetstagaren har ett personligt ansvar att påverka sin egen framtid. Det sker främst genom medarbetarsamtal med chef och chefers dialog med LEDS PERS Cue.

3.13.3. Kravprofil

Kravprofilen är viktig i uttagningsprocessen. Med befattningens kravprofil underlättas analysen av lämpliga kandidater. Chef dialogiserar kravprofil med LEDS PERS Cue innan bemanningsarbetet påbörjas.

Vid stöd med tillsättning av befattningar på befattningsnivå OF/CF 4-6 ska ansvarig chef lämna underlag om befattningens krav, vilken erfarenhet och vilka utbildning som krävs.

3.13.4. Ledarkriterier/ledarprofiler för befattningsnivå OF/CF 4-6

Försvarmaktens ledarkriterier/ledarprofiler för befattningsnivå OF/CF 4-6 är en beskrivning av önskvärt ledarskap och vilka egenskaper/beteenden som förväntas av en chef på högre nivå. Dessa är kopplade till verksamheten, är objektivt mätbara och vilar på vetenskaplig grund.⁵⁸ Ledarkriterierna används bl.a. vid uttagningen mot HOP, chefsurvalsgruppen och befattningsnivå OF/CF 6.

3.13.5. Medarbetarsamtal Cue-gruppen

Medarbetarsamtalet ska användas till kort- och långsiktig karriär- och successionsplanering både inom nivån och för att diskutera potential mot högre nivåer. Samtalet ska också användas som en plattform inför chefsurvalsgrupp, befordran mot högre nivåer, chefsutbildningar samt internationell tjänst. Chefer har ett särskilt ansvar att beakta verksamhetens jämställdhetsmål i arbetet för chefsförsörjning/motsv. Till ansvaret hör att aktivt eftersöka, uppmuntra och karriärplanera för lämpliga kandidater som är kvinnor.

Chef överlämnar relevant information för personalplanering och personalutveckling till LEDS PERS Cue.

3.13.6. Rutiner för karriär- och successionsplanering

Den övergripande metodiken är:

Dialog mellan chef och LEDS PERS Cue kring befattningsbyten (helst på 12-18 mån sikt).

Dialog mellan chef och LEDS PERS Cue kring arbetstagare som bör chefsutbildas, karriärplaneras och/eller successionsplaneras till annan del av Försvarmakten.

Dialog mellan chef och LEDS PERS Cue kring kommande vakanta befattningars kravprofil.

LEDS PERS Cue genomför analyser och dialoger med vissa individer och återkommer därefter till chef med beslutsavsikt/förslag på lösningar.

Planeringsinriktning/beslutsavsikt meddelas (strävan 12 månader före verkställande) genom LEDS PERS Cue eller chefs försorg.

⁵⁸ FM2017-14009:1 LEDS Direktiv för implementering av FM ledarprofiler/ledarkriterier avseende OF/CF 4, 5 och 6.

HANDBOK

C LEDS PERS Cue fattar beslut om placering samt stödjer ordinarie chef med beslutsunderlag för lönesättning och andra villkor för

- OF/CF 4
- OFSK⁵⁹
- OF 3 med genomförd HOP 1
- doktorander och disputerade.

PERSDIR fattar beslut om placering för

- OF/CF 5
- OR 9 (strävan 6 månader före verkställande).

ÖB fattar beslut om placering för brigadgeneraler, flottiljameraler, CF 6 och högre.

C LEDS PERS Cue bereder beslutsunderlag för PERSDIR vad gäller lönesättning och andra villkor för

- OF/CF 5
- OR 9.

Chef och LEDS PERS Cue ska vara överens om sökförfarande ska användas. Huvudprincipen är att tillsättning sker genom karriär- eller successionsplanering.

3.13.7. Tillvägagångssätt för bemanning av HKV och andra myndigheter

Vid HKV genomförs normalt bemanningsmöte två gånger per år.

Bemanningsmöten vid andra myndigheter genomförs två gånger per år (Q 2 och Q 4).⁶⁰

Anställning och tjänstgöring vid andra myndigheter kräver tjänstledighet från Försvarsmakten och är frivilligt.

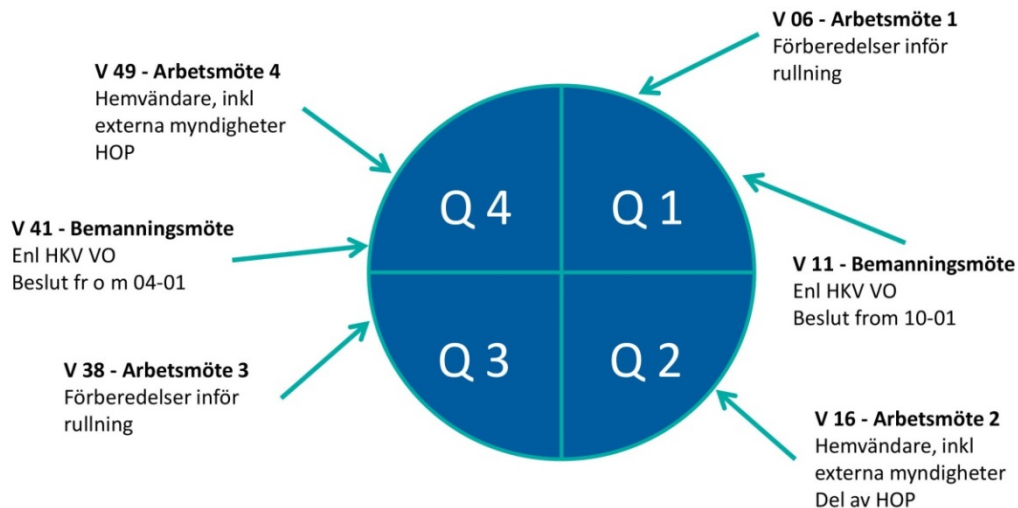


Bild 3:1. Årscykel.

⁵⁹ I samråd med främste företrädare.

⁶⁰ Efter HKV bemanningsmöte.

3.13.8. *Bemanning av organisationsenheter*

LEDS PERS Cue genomför årligen förbandsdialoger. Tider för dessa möten fastställs efter dialog med förbanden och genomförs huvudsakligen under Q 3-4. Syftet är att delge aktuell information och uppdatera bemannings- och planeringsläget avseende överstelöjtnanter, kommendörkapten, CF 4, regements- och flottiljförvaltare, OFSK, majorer och örlogskaptener med genomförd HOP 1 samt doktorander och disputerade.

3.13.9. *Internationell bemanning*

Attachéuttagning sker en gång per år (november-februari). Arbetet leds av MUST och uttagningsnämnden där representanter från LEDS, INS och PROD ingår. Försvarsmakten fastställer kandidater genom beslutsavsikt. Försvarsdepartementet fastställer slutligen vilka som utses till försvarsattachéer.

Övriga internationella befattningar och bemanning av målgruppen hanteras av Internationell bemanningsgrupp (IBG). I gruppen ingår LEDS PERS Cue, LEDS INRI IR, INSS J 1, MUST, PROD UTB samt HKV AVD Pers. Gruppen leds av LEDS PERS Cue och har som primär uppgift att koordinera vilka befattningar som ska bemannas på 18 månaders sikt samt föreslå eller besluta vilka individer som ska bemanna internationella befattningar och seniora utbildningsplatser. Möten i IBG följer en mötescykel där avdömningar sker var sjätte vecka.

Huvudprincipen för internationell bemanning är att den sker genom successionsplanering. Sökförfarande används om behov föreligger. Beslut om sökförfarande ska fattas gemensamt av rekryterande chef och LEDS PERS Cue.

Ett antal internationella bemanningar beslutas av Försvarsdepartementet (Fö) och/eller Utrikesdepartementet (UD). I denna process är huvudprincipen att Försvarsmakten nominerar kandidater och Fö eller UD fastställer vilken kandidat som får befattningen. Inriktningen är att den internationella bemanningen inleds med tre-sex månaders arbete på departementet i Stockholm.

3.13.10. *Chefsurvalsgrupp (CUG)*

Målet med chefsurvalsgruppen är att:

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

Huvudprincipen är att urval och tillsättning av befattningar där befordran tillämpas, sker från chefsurvalsgruppen. Vid tillsättande och befordran till befattningar där mer befattningsspecifika krav är nödvändiga kan en utlysning tillämpas för den specifika

HANDBOK

befattningen, specialistbefordran. Det är rekryterande chef som i samråd med LEDSPERS Cue väljer metod för tillsättning av befattning.

Som grund för antagning och urval till chefsurvalsgruppen ligger Försvarmaktens ledarkriterier/ledarprofiler och personliga förutsättningar, förmågor och egenskaper samt en gedigen chefserfarenhet, erfarenhet av koncernnivå motsvarande och akademisk examen.

Ansökan från individer som är tidsbegränsat placerade på närstående myndighet eller utlandsstationerad ska behandlas av det förband där arbetstagaren har sin tillsvidareplacering.

Samverkan med ATO ska ske genom hela processen. ATO ska erbjudas att delta på samtliga kandidatberedningar och urvalsmöten. C OrgE samverkar med sina respektive lokala ATO i lokal personalförsörjningsnämnd. Stridskraftschef eller motsvarande samverkar med centrala ATO.

Chefsurvalsgruppen utlyses för sökande från hela Försvarmakten. Ansökan sker elektroniskt via [forsvarsmakten.se/Lediga jobb](https://forsvarsmakten.se/Ledigajobb).

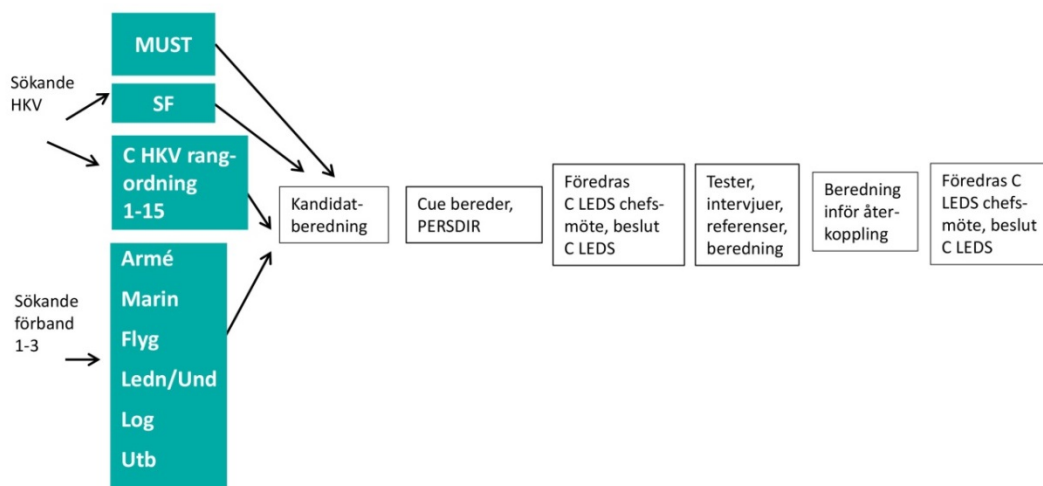


Bild 3.2. Process chefsurvalsgrupp.

3.13.11. Metod och urval befordran till OF/CF 6

Målet med urval mot OF/CF 6 är att:

- identifiera, pröva och välja individer med potential för högre nivåer och för att kunna rikta utvecklingsåtgärder, bygga CV och åstadkomma en karriärplanering mot befattningsnivå OF/CF 6
- effektivisera och kvalitetssäkra processen när en vakans behöver tillsättas genom att ha omedelbart befodringsklara arbetstagare tillgängliga.

HANDBOK

Som grund för antagning och urval ligger Försvarmaktens ledarkriterier, ledarprofiler, personliga förutsättningar, förmågor och egenskaper samt en gedigen cheferfarenhet och en hög prestationsvärdering som överste, kommendör eller CF 5.

Huvudprincipen är att urval sker kontinuerligt utifrån behov. Vid tillsättande och befordran till befattningar där mer befattningsspecifika krav är nödvändiga kan en utlysning tillämpas för den specifika befattningen. Inför befordran ska en förnyad arbetspsykologisk bedömning/second opinion mot ledarkriterier för befattningsnivån OF/CF 6 genomföras samt en referenstagning.



Bild 3:3 Systembeskrivning befordran OF 5/CF 6.

3.13.12. Generell beskrivning OR 9 regements- och flottiljförvaltare

Urval till OR 9 sker genom lokal uttagning och central beredning och beslut enligt särskilda bestämmelser.

Försvarmaktens yrkesofficerare med tjänstegrad regementsförvaltare eller flottiljförvaltare karriär- och successionsplaneras centralt av LEDS PERS Cue i samråd med berörda chefer.

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

Normal tjänstgöringstid på första befattning för regements- och flottiljförvaltare är normalt 5-7 år. Därefter ska det vara en naturlig del av yrket att tjänstgöra vid HKV, annan central enhet eller extern myndighet med ytterligare en tjänstgöringstid mellan 5-7 år. Detta sker normalt med karriär- och successionsplanering.

För OR 9-befattningar finns en generell rollbeskrivning och kravprofil. Därutöver ska särskild kravprofil och befattningsbeskrivning finnas för varje specifik befattning.

3.13.13. Öka andelen chefer som är kvinnor

LEDS PERS Cue har utvecklat en initial åtgärdsplan för att öka andelen chefer som är kvinnor på högre nivåer. Åtgärdena berör hela Försvarmakten och börjar redan vid rekryteringen.

Ett mentorprogram som initialt riktas främst mot kvinnor har införts. Mentorer och adepter för överstelöjtnanter, kommendörkaptener och CF 4 och uppåt sammanhålls av C LEDS PERS Cue och utses i samråd med berörda chefer.

3.13.14. Chefsaspirant och karriär

Arbetstagare med potential mot CUG och högre befattningar karriärplaneras mot utvecklingsbefattningar (normaltid två år) på både koncernnivå och förbandsnivå. Chefsaspiranter identifieras/värderas mot Försvarmaktens ledarkriterier.

3.13.15. Chefsutbildning

Chefsutbildning syftar till att förse Försvarmaktens chefer med relevant kunskap och kompetens.

Särskilt intressanta områden för chefsutbildning är bl.a.

- leda förband och genomföra militära operationer
- militärstrategi och koncernledning
- internationell samverkan och språk
- samverkan i samhället
- personalförsörjning och attraktion
- omvärldsutveckling, teknikutveckling och förändringsarbete.

Utveckling av systematik och strategi för utbildning av Försvarmakten högre chefer regleras centralt. Arbetet styrs av PERSDIR och sammanhålls av C LEDS PERS Cue.

En styrgrupp med PERSDIR som ordförande granskar arbetsgruppens förslag på strategi, kompetensbehov och förslag till utbildningar. Styrgruppen slutbereder arbetsgruppens underlag innan större beslut fattas i C LEDS chefsmöte.

3.13.16. Chefsstöd, mentor och ledarstöd

Mentorskap är en metod som kan användas för att utveckla chefer.

LEDS PERS Cue är sammanhållande för att utbilda och välja ut mentorer som är OF/CF 4 eller högre. Försvarmaktens ledarkriterier ligger till grund för urvalet av mentorer.

Chefer som har behov av ledarstöd/coachning för egen utveckling och för verksamhetsutveckling har möjlighet att få detta genom LEDS PERS Cue försorg.

3.14. Tillgodoräknande och invärdering

Observera!

Försvarsmakten har tidigare använt "validering mot befattningskrav" som en metod som skulle kunna leda till befordran trots att formella utbildningskrav för den högre tjänstegraden inte innehölls. Denna metod ska inte längre användas. Individen kan i stället konstitueras till en tillfällig högre tjänstegrad om det finns särskilda skäl för detta. Regelverk rörande konstituering återfinns i Försvarsmaktens föreskrifter om befordran och konstituering.

3.14.1. Definitioner

Begreppet validering omfattar en kartläggning, bedömning och värdering av en individs faktiska kunskaper, färdigheter och förmågor kopplat till reell kompetens. Begreppet omfattar även översättning av redan existerande betyg eller intyg från annat land till svenska förhållanden.⁶¹

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

Tillgodoräknande

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

Invärdering

Med invärdering menas att flytta fokus från formell till informell kompetens. Invärdering kan användas för att C OrgE ska kunna fatta beslut om att en viss befattning eller ett visst arbetsmoment får utföras av en individ som saknar den formella kompetensen.

Reell kompetens

Med reell kompetens menas en individs faktiska kunskaper, färdigheter och förmågor. Kompetensen kan ha utvecklats genom ett formellt lärande, icke formellt lärande eller informellt lärande.

Även begreppet tidigare lärande kan användas och innefattar både formellt, icke-formellt och informellt lärande.

⁶¹ Inom FM omfattar begreppet även redan existerande betyg eller intyg förvärvade inom landet.

3.14.2. Tillgodoräknande

Med tillgodoräknande menas ett beslut om att tidigare godkända och dokumenterade studier kan medräknas och därigenom förkorta en senare utbildning. Besluten ska baseras på utbildningsbevis eller bestyrkta intyg. Beslut om tillgodoräknande eller erkännande fattas av utbildningsanordnaren för aktuell kurs/utbildning.

Syftet med tillgodoräknande är att erkänna reell kompetens, reducera kostnader och undvika att en individ behöver genomföra en kompetensutveckling mot lärandemål eller kompetens som denna redan uppfyller.

Riktlinjer/rutin/arbetssätt

Tillgodoräknande kan användas för att en arbetstagare inte ska behöva genomgå en fullständig kurs, program eller utbildning. Tillgodoräknandet ska baseras på att hon eller han redan har motsvarande kompetens och att den kan styrkas i form av ett tidigare erhållit utbildningsbevis eller motsvarande. Tillgodoräknande för utbildningar som hanteras via central antagning i FM ATN sker enbart då arbetstagaren är antagen till utbildning.

Det är arbetstagaren själv som ska initiera tillgodoräknandet. Detta sker genom att hon eller han hemställer hos C OrgE att få tillgodoräkna sig del av utbildning eller kurs. Dialog ska ske med arbetstagarens närmaste chef. C OrgE fattar beslut om hemställan ska hanteras vidare.

Utbildningsanordnaren ska värdera om ett tillgodoräknande kan medges och ansvarar för att värderingen av den kurs eller utbildning som individen åberopar sker på ett spårbart och rättssäkert sätt.

Om utbildningsanordnaren finns utanför Försvarmakten (t.ex. Försvarshögskolan) är det i regel denna organisation som beslutar i vilken omfattning som tillgodoräknande kan användas samt rutiner för detta.⁶²

Beslut om tillgodoräknande ska dokumenteras i VIDAR.

Roller och ansvar

Arbetstagaren ansvarar för att

- relevant underlag tas fram och kan delges utbildningsanordnaren
- föra dialog med närmaste chef innan hemställan skickas till C OrgE.

C OrgE ansvarar för att

- lokal beredning av underlag för beslut om tillgodoräknande
- hemställan om tillgodoräknande hanteras inom ramen för lokal PFN.

⁶² Tillgodoräknande för utbildning vid FHS sker enbart efter att arbetstagaren är centralt antagen till utbildning.

HANDBOK

C PROD ansvarar för att

- kvalitetssäkra och uppdatera regelverk och rutiner för tillgodoräknande
- tillhandahålla metodstöd och rådgivning samt stödja med kompetensutveckling rörande tillgodoräknande
- vara sakkunnig avseende OF-systemet kopplat mot tillgodoräknande
- vara sakkunnig avseende OR-systemet kopplat mot tillgodoräknande
- kvalitetssäkra enligt R UTB.

Kompetensområdesföreträdare (KOF) motsv. ansvarar för att

- bereda kravställning och behov inom eget sakområde
- yttra sig som sakkunnig vid tillgodoräknande.

Programansvariga⁶³ ansvarar för att

- vara sakkunniga avseende tillgodoräknande inom eget utbildningsprogram
- yttra sig som sakkunnig
- registrera tillgodoräknande i PRIO.

Kursansvariga ansvarar för att

- vara sakkunniga avseende tillgodoräknande inom eget utbildningsområde/n
- yttra sig som sakkunnig
- registrera tillgodoräknande i PRIO.

C LEDS PERS Cue ansvarar för att

- vara sakkunnig avseende Cue-gruppen.

3.14.3. Invärdering

Invärdering ska främst användas vid bemanning av befattningar där viss formell kompetens är kravsatt.

Om en befattning kräver viss formell kompetens ansvarar C OrgE för att invärdering kan användas vid bemanning av befattningen.

C OrgE fattar beslut om godkänd eller icke godkänd invärdering.

Beslut om invärdering ska dokumenteras i VIDAR.

Roller och ansvar

Arbetsstagaren ansvarar för

- att relevant underlag tas fram och delges C OrgE efter dialog med närmaste chef.

⁶³ Regleras i R UTB, samt andra därtill kopplade dokument.

HANDBOK

C OrgE ansvarar för

- lokal beredning av underlag för beslut om invärdering
- hemställan om invärdering hanteras inom ramen för lokal PFN.

C PROD ansvarar för att

- kvalitetssäkra och uppdatera regelverk och rutiner för invärdering
- tillhandahålla metodstöd och rådgivning samt stödja med kompetensutveckling rörande invärdering
- vara sakkunnig avseende OF-systemet kopplat mot invärdering
- vara sakkunnig avseende OR-systemet kopplat till invärdering
- kvalitetssäkra enligt R UTB.

3.14.4. Kvalitetssäkring, publikationer och dokumentation

Kvalitetssäkring av tillgodoräknande och invärdering möjliggörs genom rutiner och systemstöd och genom att kompetens avseende området upprätthålls.

C PROD har ett övergripande ansvar för rutiner och utbildningsstöd.

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

Sakkunniga har ett ansvar att objektivt mäta kompetenser mot krav och upprätta yttranden.

VIDAR utgör systemstöd för att dokumentera beslut om godkänt tillgodoräknande och/eller invärdering.

3.15. Personalförsörjningsnämnd och antagningsnämnd

Personalförsörjningsnämnder är partssammansatta och bereder personalärenden åt ÖB, PERSDIR, C PROD eller C OrgE.

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

3.15.1. Försvarsmaktens personalförsörjningsnämnd

Försvarsmaktens personalförsörjningsnämnd (FM PFN) bereder ärenden för beslut av PERSDIR.⁶⁴

FM PFN kan vidare bereda ärenden för beslut av ÖB eller C PROD.

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

⁶⁴ PERSDIR kan delegera beslutsmandatet.

HANDBOK

Ordförande i FM PFN och dennes ersättare förordnas och utses av PERSDIR.

Arbetsstagarorganisationer, C HKV och C PROD utser egna representanter.

FM PFN ska bestå av minst tre ledamöter, varav en officer, en specialistofficer och en civil arbetstagare. En jämn könsfördelning ska råda.⁶⁵

Beredning av ärenden för beslut av personaldirektören

1. Tillstånd att placera
 - yrkesofficer på oberoende befattning
 - yrkesofficer på en GSS-befattning⁶⁶
 - GSS på yrkesofficersbefattning
 - civil arbetstagare på en yrkesofficersbefattning
 - K-personal på befattning avsedd för T-personal
 - överstelöjtnant eller kommandörkapten på lägre befattningsnivå än OF 4
 - regements- eller flottiljförvaltare på lägre befattningsnivå än OR 9.
2. Annan tjänstegrad än fänrik eller förstesergeant efter godkänd grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten eller utbildning vid Försvarshögskolan som leder till en officersexamen.
3. Vissa särskilda beslut om befordran enligt Försvarsmaktens föreskrifter om befordran och konstituering.
4. Medgivande till C OrgE att anställa någon som yrkes- eller reservofficer med stöd av 20 § officersförordningen (2007:1268).
5. Ansökan om delpension och pensionsersättning.
6. Avdömning mellan HKV och övriga OrgE vid oenighet om placering tillsvidare.

Beredning av ärenden för beslut av C PROD

1. Avdömning mellan OrgE underställda C PROD vid oenighet mellan OrgE eller med ATO om placering tillsvidare.
2. Beslut om omplacering mellan OrgE i samband med sjukdom och rehabilitering.
3. Enskild arbetstagares reservation mot tjänstgöring i internationell militär insats.
4. Avdömning gällande omplacering mellan OrgE i rehabiliteringsärenden. Ärenden bereds enligt särskild rutin då sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) råder.

⁶⁵ Med jämn könsfördelning menas att minst en kvinna och en man ska vara representerade.

⁶⁶ Definieras som befattningar i befattningsnivåerna OR 1-3 och OR 4-5.

Förutom ovanstående ärenden bereder FM PFN även andra uppkomna ärenden efter beslut av ÖB, PERSDIR eller C PROD.

Ärenden som anmäls till FM PFN ska alltid vara beredda i lokal PFN.

3.15.2. Lokal personalförsörjningsnämnd

Inom varje OrgE ska det finnas en lokal personalförsörjningsnämnd som bereder beslut åt C OrgE. Den ska vara partssammansatt.

Lokal PFN ska bestå av minst tre ledamöter, varav en officer, en specialistofficer och en civil arbetstagare. En jämn könsfördelning ska råda.⁶⁷

Anhållan om undantag, om det finns särskilda skäl, ska göras till PERSDIR.

3.15.3. Försvarsmaktens antagningsnämnd

Försvarsmaktens antagningsnämnd (FM ATN) ska ha ansvar enligt 10 § och struktur enligt 11 § officersförordningen.

Ordföranden i FM PFN förordnas att vara ordförande i FM ATN och ges därmed beslutsmandat i dessa ärenden.

Ordinarie ledamöter i FM PFN förordnas att vara ordinarie ledamöter i FM ATN.

Vid behov kan ledamöter adjungeras.⁶⁸

FM ATN bereder antagning till och skiljande från följande utbildningar:

- Försvarsmaktens militärtekniska påbyggnadsutbildning
- Försvarsmaktens specialistofficersutbildning
- Försvarsmaktens officersutbildning
- Försvarsmaktens reservofficersutbildning
- Försvarsmaktens anpassade reservofficersutbildning
- Försvarsmaktens flygförarutbildning
- Försvarsmaktens högre specialistofficersutbildning
- Försvarshögskolans högre officersprogram⁶⁹
- Försvarshögskolans taktiska stabskurs
- doktorandutbildning.

⁶⁷ Med jämn könsfördelning menas att minst en kvinna och en man ska vara representerade.

⁶⁸ Beakta 11 § officersförordningen som anger att det i FM ATN för grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten ska finnas företrädare för de som genomgår nyss nämnda utbildning vid nämnden.

⁶⁹ Omfattar både HOP 1, HOP 2 och HOP 12.

4. Krigsplacering

Krigsplaceringsinstrumentet är till för att var och en som ianspråkats vid höjd beredskap ska veta var hon eller han ska infinna sig för plikttjänstgöring. Sådan tjänstgöring sker med värnplikt, civilplikt eller allmän tjänsteplikt. Dessa utgör totalförsvarspliktens tre olika pliktgrunder.

TRM genomför löpande krigsplacering av värnpliktiga och fattar därmed även beslut om deras krigsplacering. För övrig personal inom Försvarsmakten som krigsplaceras fattar Försvarsmakten beslut genom att lämna underlag för krigsplacering till TRM.

En krigsplacering kan inte överklagas.

För att krigsplaceras i Försvarsmakten ska man antingen vara inskriven för värnplikt, eller vara anställd, eller ha tecknat ett tjänstgöringsavtal.⁷⁰

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

Krigsplacering i Försvarsmakten görs i krigsförband eller i grundorganisationen.

TRM registrerar och effektuerar krigsplacering av all personal (såväl anställda, hemvärnssoldater, frivillig personal som värnpliktiga) och utsänder krigsplaceringsorder⁷¹ respektive hävning till den enskilde.

OrgE arbete med krigsplacering ska bedrivas på sådant sätt att underlag kan sändas till TRM vid minst tre tillfällen under året: december för kommande år samt uppdateringar av ändringar i april respektive september. Därutöver ska uppdateringar göras så ofta som bedöms nödvändigt för att hålla krigsplaceringsläget aktuellt.

Observera!

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

Prioritering vid krigsplaceringsarbete ska vara enligt följande.

1. Uppfyllnad av "reguljära" krigsförband mot 100 %.
2. Mobiliseringsreserv vid krigsförband.
3. Uppfyllnad av depå.
4. Förbandsreserv.
5. Mobiliseringsreserv RO (reservofficerare som krigsplaceras i depå).

Det åligger alla chefer med personalansvar att krigsplacera sin personal. Detta åläggande är särskilt uttalat för krigsförbandschefer.

⁷⁰ Hemvärnsavtal eller frivilligavtal.

⁷¹ Krigsplaceringsorder utsänds för närvarande inte till hemvärnets personal.

4.1. Riktlinjer

Krigsplacering i kommande insatsorganisation (IO)

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

Krigsplacering i mobiliseringsreserv

Till varje krigsförband finns en mobiliseringsreserv på omkring 10 % av krigsförbandets ordinarie befattningsvolym. Krigsplacering ska även genomföras i denna mobiliseringsreserv.

Krigsplacering i förbandsreserv

Från IO18 finns ett antal krigsförband organiserade i förbandsreserven. Dessa krigsförband ingår i en OrgE och ska kunna tas i anspråk när regeringen så beslutar. Personal ska krigsplaceras på befattningarna i de krigsförband som utgör förbandsreserven. Prioritering av krigsplacering i förbandsreservens krigsförband sker i samråd med C PROD.

Krigsplacering i mobiliseringsreserv RO/depåreserv

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

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

4.2. Byte av grund för krigsplacering

Försvarsmaktens anställda är krigsplacerade med anställningen som grund. Om den som är yrkesofficer,⁷² reservofficer eller anställt gruppchef, soldat eller sjöman slutar ska i regel inskrivning för värnplikt ske och individen krigsplaceras som värnpliktig i enlighet med individens användbarhet (UTTA).

Det åligger C OrgE att genomföra detta, dock med iakttagande av författningsreglerad högsta ålder för inskrivning för värnplikt (47 år).⁷³

⁷² Benämns ibland "förtidsavgångna" (FA).

⁷³ Reglering finns i 1 kap. 5 § lagen (1994:1809) om totalförsvarspplikt.

4.3. Civila arbetstagare

För civila arbetstagare kan det uppstå konflikt mellan krigsplacering som CVAT i det egna krigsförbandet (inklusive depåförband) och krigsplacering som reservofficer, GSS/T, hemvärnssoldat eller frivillig personal i ett annat krigsförband.

Följande handlingsregler ska då gälla:

- krigsplacering som reservofficer, GSS/T, hemvärnssoldat eller frivillig personal ska generellt prioriteras högre än krigsplacering som CVAT
- krigsplacering som reservofficer i depåförbandens mobiliseringsreserv ska generellt prioriteras lägre än krigsplacering som CVAT
- val av krigsförband för krigsplacering ska ske av C OrgE om båda krigsförbanden är underställda denne
- val av krigsplacering mellan olika OrgE, inkl. HKV, ska beslutas av C PROD efter beredning i FM PFN.

En arbetstagare kan endast vara krigsplacerad på en befattning.

4.4. Krigsplacering vid annan OrgE

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

I de fall annan OrgE anges ska krigsförbandet samverka med denna (KPLO) om vilken individ detta ska vara, eller om GUE kan fylla befattningen med egen personal. Förslaget på individ sänds alltid in från krigsförbandschefen vid den OrgE där befattningen finns.

Observera!

Om krigsplacering görs vid annan OrgE än där individen har sin grundtillhörighet ska förbanden föra dialog med varandra för att inte tappa bort individer eller att någon flyttas utan att alla parter är medvetna om detta.

Förslag på förändring av KPLO sker enligt normal rutin för förändring av insatsorganisationen inom ramen för FMP.

4.5. Krigsplacering vid befattningsbyte

När en person placeras på en ny befattning som motsvaras av en befattning i ett krigsförband ska krigsplaceringen uppdateras. Detta meddelas till tidigare chef för att undvika luckor där befattningar står vakanta.

4.6. Krigsplacering av YAM vid FMV

FMV och Försvarsmakten har sedan tidigare ett samordningsavtal där det framgår att yrkesofficer som är anställd som YAM vid FMV ska vara krigsplacerad där

myndigheterna bestämmer. Vid tidsbegränsad anställning vid FMV kan det därför framgå av placeringsbeslutet om personen tillåts vara krigsplacerad vid FMV eller kvarstå hos Försvarmakten. Placeringsbeslutet kan tillställas TRM som kopia.

4.7. Hävande av krigsplacering

När anställd militär personal helt avslutar sitt engagemang i Försvarmakten ska uttryckningsrapportering ske till TRM. Om individen är mellan 19 och 47 år gammal skrivs sedan vederbörande i regel in för värnplikt och krigsplaceras som värnpliktig.

Upphävande av krigsplaceringar ska undvikas. Om en person lämnar sin befattning för bemanningsuppdrag, tjänstledighet, elevbefattning etc. bör denne kvarstå intill dess någon annan krigsplaceras på befattningen. Även då bör hävning undvikas och förbandet bör eftersträva att krigsplacera en sådan person på en vakant befattning i krigsförband, i mobiliseringsreserv eller i förbandsreserv.

Försvarmakten kan, i undantagsfall, häva en individs krigsplacering efter begäran från annan myndighet om att få disponera krigsplacerad personal. Nedanstående villkor ska gälla:

- den uppkomna vakansen i krigsförbandet bedöms vara av ringa betydelse
- vakansen bedöms kunna bemannas inom sex månader eller mindre
- individen är äldre än 32 år
- anmälan om hävd krigsplacering görs till TRM.

Personer med utlandsadress inom EU och Norge är krigsplaceringsbara i det fall övriga krav uppfylls.⁷⁴

4.8. Rapportering till TRM

TRM hanterar krigsförbandens beslut om krigsplacering. Listor med befattningar med tillhörande namn och personnummer skickas löpande till TRM. Individernas krigsplacering registreras i regel inom en vecka efter att listan inkommit. Nya krigsplaceringsorder sänds normalt ut sista veckan i varje månad.⁷⁵

Alla som har genomfört grundutbildning med minst GMU-kvalifikation⁷⁶ och som inte tar anställning som yrkesofficer, reservofficer, GSS eller som tecknar hemvärnsavtal skrivs in för värnplikt om de är yngre än 47 år. De kvarstår sedan som värnpliktiga i högst 10 år, från senaste rapporterade tjänstgöring.

Efter 10 år utan rapporterad tjänstgöring faller individen ur personalreserven och kan inte längre krigsplaceras som värnpliktig.

⁷⁴ LEDS-direktiv FM2016-10870:16 pkt 2.2.2.

⁷⁵ Krigsplaceringsorder skickas inte ut till personer krigsplacerade i hemvärnsförbanden.

⁷⁶ Med detta menas militär utbildning som lägst motsvarar tre månaders GMU enligt förordningen (2010:590) om grundläggande och kompletterande militär utbildning inom Försvarmakten.

HANDBOK

Det är av stor vikt att göra en korrekt uttryckningsrapportering till TRM efter genomförd tjänstgöring. En sådan rapportering gör att tioårsregeln inte förhindrar att individen kan fortsätta vara krigsplacerad och/eller återfinnas i personalreserven. En individ kan kvarstå som värnpliktig i personalreserven längst intill 47 års ålder.

Utryckningsrapportering ska även genomföras vid avslutandet av internationell militär insats.

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

Den årliga krigsförbandsvärderingen ska utgå från TRM:s senaste listor med uppgifter om krigsplacerad personal.

Observera!

Det finns ingen automatisk överföring mellan personalhändelser i PRIO och krigsplacering av personal och ska inte heller finnas någon. Krigsplacering är hemlig och ska genomföras skilt från övriga HR-händelser.

Varje krigsförband sänder uppgifter om önskad ny krigsplacering av personal enligt nedanstående till TRM.

Underlag för krigsplacering ska lämnas till TRM i personaltabellens format, i pappersformat eller digitalt på t.ex. CD-skiva. Underlag för krigsplacering omfattas av sekretess.

Förslag på förändringar sker genom att per krigsförband sända tillämpliga befattningsrader ur P-tabellen i sin helhet, med endast de nya uppgifterna (personnummer, namn, användningsbarhet). Övriga uppgifter lämnas orörda. Rader som inte förändras skickas inte in, endast rader där förändringar skett.

Exempel på placering av ny(a) personer

Krigsförband 019283, nyplaceringar

026				890610-1234	Nilsson, Stig	GP904104				
034				871216-2143	Jonsson, Jenny	GK912102				

4.8.1. Rapportering till TRM rörande användbarhet

TRM har uppgift att sammanställa krigsplacerad personals användbarhet i Försvarmaktens krigsorganisation. Detta görs genom att varje individ får en personlig användbarhet⁷⁷ baserat på BTK-systemet (KBK).

⁷⁷ Detta kan även benämnas "UTTA": Uttagen till användbarhet.

HANDBOK

Det åligger varje chef med personalansvar att tillse att hennes eller hans underställda personal redovisas till TRM med relevant användbarhet. 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 totalförsvarspliktig personal avslutar repetitionsutbildning ska personalens användbarhet anges i utryckningsapporten.⁷⁸

En korrekt angiven användbarhet är en avgörande utgångspunkt för TRM:s krigsplaceringsarbete och därigenom för Försvarsmaktens bemanning av krigsorganisationen.

Exempel på bibehållen krigsplacering, men ny kvalifikation

Krigsförband 019283, ny användbarhet

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

Arbetstagare som avslutar sin anställning ska utryckningsrapporteras till TRM med

- personnummer
- namn
- anställningstidens sluttidpunkt
- användbarhet (UTTA).

Försvarsmakten ska till TRM utryckningsrapportera individ vid följande tillfällen:

- efter avslutad grundutbildning med värnplikt
- efter genomförd repetitionsutbildning⁷⁹
- efter genomförd internationell militär insats⁸⁰
- då individen avslutar sin anställning eller tjänstgöringsavtal i Försvarsmakten
- årligen vid förändringar i samband med att nya P-tabeller för krigsförbandet erhålls från TRM. Detta görs genom angivande av ny användningsbarhet i underlaget som sänds till TRM, som då uppdaterar sina register. Detta genomförs för att även K-personal ska vara indaterad utifrån sin aktuella krigsbefattningskompetens med kvalifikationer.

⁷⁸ P-tabell uttryckning.

⁷⁹ Med repetitionsutbildning avses bland annat krigsförbandsövning, särskild övning, krigsförbandskurs etc.

⁸⁰ Ansvarigt förband (begreppet definieras i H PERS IMI 2018) ansvarar för att detta görs.

5. Personalutveckling

Med personalutveckling avses de åtgärder som, på kort och lång sikt, bedöms bidra till att stärka effektiviteten i Försvarmakten. Personalutveckling ska vidare bidra till att anställningen blir attraktiv och konkurrenskraftig. Utveckling kan ske genom t.ex. utökat ansvar, mer komplexa uppgifter och fördjupade kunskaper. Exempel på mer strukturerade åtgärder är kompetensutveckling, personalrörlighet eller mentorskap. Utveckling innebär att arbetstagaren erhåller fördjupad förmåga och färdighet. Därigenom skapas förutsättningar för att arbetstagarens kompetens svarar mot verksamhetens behov.

Medarbetarsamtalet och löpande feedback är viktiga verktyg för att åstadkomma god personalutveckling.

Personalutveckling ska i huvudsak ske mot den befattning arbetstagaren är placerad på eller är planerad mot.

5.1. Medarbetarsamtal

Försvarmaktens chefer med personalansvar ska initiera och genomföra årliga medarbetarsamtal.

Medarbetarsamtalet⁸¹ är ett verktyg för att kommunicera och följa upp på individnivå samt säkerställa att arbetstagaren har rätt kompetens för att uppnå verksamhetens mål. Syftet är även att skapa engagemang och delaktighet. Medarbetarsamtalet ska även vara ett tillfälle till ömsesidig återkoppling mellan arbetstagare och chef.

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

Chef och arbetstagare talar ostört med fokus på verksamheten, uppdrag arbetsuppgifter, prestationer, arbetsmiljö samt löne- och kompetensutveckling. För att chef och arbetstagare ska få ut så mycket som möjligt av medarbetarsamtalet är det viktigt att förståelse för syfte, mål och metod är väl kommunicerat och att det används som en självklar och integrerad del i verksamheten. I samtalet ska måluppfyllnad kopplat till prestation och beteenden, målformulering och utvecklingsbehov dialogiseras.

Medarbetarsamtalet 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 Försvarmaktens värdegrund.

⁸¹ Medarbetarsamtalet omfattar utvecklingssamtalet så som det är beskrivet i ASU-FM.

HANDBOK

Den bedömda prestationen ska vara ett ingångsvärde för lönerevision. Lönesamtalet genomförs vid separat tillfälle, men medarbetarsamtalet ska skapa förutsättningar för arbetstagarens förståelse för kopplingen mellan genomförd prestation och ny lön.

Medarbetarsamtalet ska resultera i en utvecklingsplan 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 medarbetarsamtalet ska arbetstagaren uppdatera sina kvalifikationer genom kvalifikationskatalogen i PRIO.

Grundregeln är att alla chefer med personalansvar ska genomföra medarbetarsamtal.

5.1.1. 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 ska genomföra ett medarbetarsamtal som är anpassat i omfattning och innehåll till de individuella förutsättningarna
- arbetstagare som har varit anställda i Försvarsmakten kortare tid än 90 dagar ska genomföra ett medarbetarsamtal som är anpassat i omfattning och innehåll till de individuella förutsättningarna.

Mer utförliga riktlinjer för hur medarbetarsamtal genomförs under internationell militär insats regleras i SOFI INT Personaltjänst (bilaga R1).

5.2. Mentorskap

Mentorer är ett sätt att främja behålla- och utvecklingsperspektivet på lokal nivå. Mentorskap kan även användas för kompetensöverföring vid pensionsavgångar.

OrgE unika behov ska styra tillsättandet av mentorer så att dessa används på ett, för verksamheten, optimalt sätt.

5.3. Växeltjänstgöring

Växeltjänstgöring externt kan vara ett verktyg för att utveckla och behålla specifika kompetenser. Detta ska, i förekommande fall, överenskommas mellan C OrgE och civil arbetsgivare.⁸²

Växeltjänstgöring internt kan vara ett verktyg för att uppnå utveckling, ökad förståelse och fördjupad kunskap utifrån verksamhetens behov.

5.4. Livs- och karriärplanering

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.

Arbetstagare kan erbjudas LoK i syfte att få stöd att kompetensutvecklas mot Försvarsmaktens framtida kompetensbehov. Om LoK resulterar i att utveckling internt inte ses som möjligt kan omställningsåtgärder komma ifråga.

Vägledningsdokument avseende LoK finns på emilia/Arbeta i FM.

5.5. Lokala omställningsmedel

Lokala omställningsmedel (LOM) ska användas för kompetensutvecklande åtgärder för att öka den enskildes anställningsbarhet inom och/eller utanför Försvarsmakten.

Medlen ska utifrån verksamhetens behov bidra till finansiering av ett långsiktigt lokalt omställningsarbete.

Samtliga beslutade åtgärder ska vara partsgemensamt godkända vid OrgE. 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 genomföras på betald arbetstid inom ramen för ordinarie arbetstidsmått.

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

Vägledningsdokument avseende LOM finns på emilia/Arbeta i FM.

⁸² Exempelvis sjukvårdare som periodvis tjänstgör på civil sjukvårdsinrättning för att upprätthålla och utveckla sin kompetens.

6. Relationshantering

Försvarmakten ska kontinuerligt stärka sin förmåga att hantera relationer till potentiella och nuvarande arbetstagare på ett enhetligt och systematiskt sätt. Studier⁸³ visar att personlig och riktad kommunikation på individnivå skapar goda förutsättningar för en långsiktig och god relation. Intresset för Försvarmakten ska tillvaratas och förstärkas med stöd av relationshantering. Fokus ska därför ligga på personliga möten och aktiviteter med individer som uttryckt och registrerat ett intresse för Försvarmakten.

Relationshantering benämns ofta som CRM, Customer Relationship Management, vilket är en kombination av verktyg och metoder som används i marknadsföring.

Relationshantering inom Försvarmakten utgår från mottagarens förväntningar, behov och intressen. Att kommunicera på mottagarens villkor skapar förtroende och värde för mottagaren.

"Mitt Försvarmakten" är Försvarmaktens relationshanteringsverktyg. Utifrån vad Försvarmakten vet om mottagarens förväntningar och intressen riktas målanpassad kommunikation.

6.1. Kommunikation

Oavsett i vilka kanaler kommunikation och relationshantering sker ska den följa Försvarmaktens visuella identitet.



Bild 6:1. Målet är att mottagaren upplever kommunikationen personlig och enhetlig.

⁸³ FM2014-2624:1.

Kommunikation sker på kandidatens villkor.	Kommunikationen ska skapa intresse hos kandidaterna som driver dem framåt i intressemodellen mot ansökan med Jobb & Karriär som nav.
Intresse och behov styr innehållet.	Personligare kommunikation ju mer specifikt intresse kandidaten visar. Selektiv automatisering av grundkommunikation (t.ex. vid registrering i databasen, tackmejl för deltagande i event).
Kommunikation upplevs ej som integritetskränkande.	Försiktig användning av skarpa jobberbjudanden.
Faktabaserat innehåll och inkluderande ton.	Användning av kommunikationsverktyget styrs genom mallar och en uppsättning av godkända bilder och texter.
Endast försvarsupplysning får skickas till 15-17-åringar	Ingen rekryteringskommunikation får riktas mot personer under 18 år. OrgE har ej individer under 18 år i sitt lokala ansvar. Hemvärnet kan kommunicera med hemvärnsungdom.

Bild 6:2. Principer för rekryteringskommunikation i "Mitt Försvarsmakten".

6.1.1. Relationshantering för att attrahera

Relationshantering beskrivs i de delar av medarbetarresan som omfattas av den implementering som pågår eller har genomförts.

"Mitt Försvarsmakten" gör det möjligt att skapa rätt förväntningar och motivation tidigt i relationen med potentiella arbetstagare.

I "Mitt Försvarsmakten" används begreppet kandidat. En kandidat är en person som har skapat en profil i "Mitt Försvarsmakten" och därmed visat intresse för en framtid inom Försvarsmakten. I profilen anger kandidaten information om sin bakgrund och sina intressen.

Relationshantering sker via olika kanaler, t.ex. personliga möten, e-post, SMS, telefonsamtal och brev.

Försvarsmakten är aktiv i olika sociala kanaler, t.ex. LinkedIn, Twitter, YouTube, Facebook och Instagram.

Val av kanal görs utifrån mottagarens önskemål och syftet med kommunikationen.

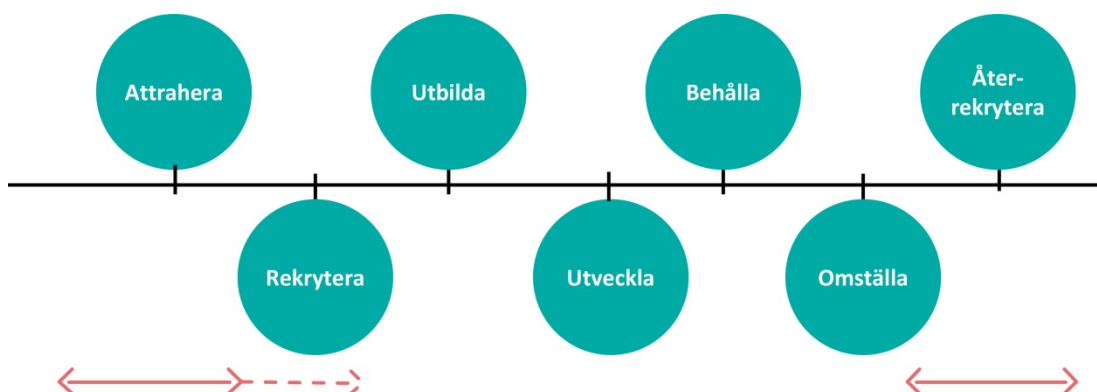


Bild 6:3. Medarbetarresan.

"Till dig som kandidat lovar Försvarmakten

Att engagera oss och försöka förstå dig.

Att din anmälan direkt bedöms efter visat intresse och meriter.

Att din intresseanmälan därefter förs vidare till passande verksamhet och att där finns ansvariga som hanterar dialogen med dig.

Att du får veta om Försvarmakten och de verksamheter som intresserar dig.

Att du får möjlighet att träffa Försvarmakten genom våra events eller genom ett personligt möte.

Att du har möjlighet att enkelt uppdatera dina intressen.

Att du som intressant kandidat får rätt erbjudande om utbildning, engagemang eller anställning.

Att bemötandet av dig håller hög nivå och är konsekvent genom hela kedjan mot försvarmaktsengagemang."

6.1.2. Relationshantering under hemvärnets rekryteringsprocess

I "Mitt Försvarmakten" finns en modul som hanterar hemvärnets rekryteringsprocess. Den stödjer hela rekryteringsprocessen från att ansökan till skrivet avtal. Respektive användare bockar av de steg och uppgifter de ansvarar för.

Automatiserad relationshantering sker med de sökande genom hela processen baserat på dels vad den sökande angivit i sin ansökan, dels var i processen de befinner sig. I och med att ansökningarna hanteras i "Mitt Försvarmakten" skapar det också möjlighet till förfinad och mer personlig relationshantering av de sökande då man lokalt kan särskilja sökande och arbeta med än mer personlig och riktad kommunikation via olika kanaler.

7. Avtal och villkor

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. Centrala avtal ger myndigheterna en möjlighet att teckna egna lokala avtal med dess motparter.

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

Villkorsavtal 1 kap, 2 §

Försvarmakten har valt att kalla lokal nivå för försvarmaktsnivå. På försvarmaktsnivå (HKV) tecknas normalt kollektivavtal som gäller för hela Försvarmakten. I vissa fall har enskilda förband mandat att teckna kollektivavtal. Dessa kollektivavtal tecknas då på OrgE-nivå. De olika kollektivavtalen ska benämnas försvarmaktsavtal och förbandsavtal.

Parter att förhandla med

På central nivå förs förhandlingar mellan nedanstående parter:

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

I Försvarmakten förs förhandlingar mellan nedanstående parter:

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

7.1. Aktuella kollektivavtal

Villkorsavtal (gäller för OFR/S, P, O samt SEKO) och Villkorsavtal-T (gäller för Saco-S) är avtal som slutits på central nivå och berör arbetstagarens anställningsvillkor. Utöver dessa två avtal finns det andra centrala avtal, t.ex. pensionsavtal, omställningsavtal och personskadeavtal. Försvarmakten har tillsammans med ATO slutit egna myndighetsanpassade kollektivavtal, t.ex. Försvarmaktens Arbetstidsavtal.

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

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

7.2. Handlingsalternativ inom ramen för kollektivavtalen

Observera!

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

PERSDIR ställer krav på att OrgE 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 och innebär begränsar tillgängligheten på personal.

7.3. Arbetsgivarbeslut med stöd av kollektivavtal

I vissa kollektivavtal finns det arbetsgivarventiler som medger att arbetstagaren kan fatta beslut som avviker från kollektivavtalen, t.ex. skälighetsbeslut eller mer förmånliga villkor än vad som är angivet i avtalen. Det finns en särskild delegering för vem som har mandat att fatta beslut på arbetsgivarsidan.

"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.

Den lokala 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.

Bestämmelserna i andra-fjärde stycket ersätter bestämmelserna om arbetsgivarens skyldighet enligt MBL i den utsträckning de är dispositiva.

Protokollsanteckningar:

- De centrala parterna är ense om att bestämmelserna i 1§ ska ha motsvarande tillämpning på tjänstledighetsbeslut enligt tjänstledighetsförordningen.*
- De centrala parterna är vidare ense om att följa tillämpningen av bestämmelserna i 1§ och på någon central parts begäran uppta överläggning om tillämpningen."*

Villkorsavtal 2 kap, 1 §

HANDBOK

I samband med att beslut fattas är det viktigt att ha kännedom om det tilltänkta beslutet påverkas av andra författningar, t.ex. Inkomstskattelagen (SFS 1999:1229).

Dessutom ska Försvarmaktens handböcker, processhandböcker och interna bestämmelser beaktas. Följande tabell visar en s.k. arbetsgivarnyckel: förteckning över vem som fattar beslut/ger mandat i vissa frågor.

Avtal och Författningsstöd	Förklarande text	Mandat
Villkorsavtalen, 3 kap. 3 §	Lön februari månad	C FM HRC
Försvarmaktens avtal om lön, 6 a §	Högre lön under pågående anställning	C OrgE
Försvarmaktens avtal om lön, 3 a §	Hur lönen fastställs vid nyanställning	C OrgE
Försvarmaktens avtal om lön, 10 §	Förändring av lön i samband med organisationsförändring	C OrgE
Försvarmaktens avtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar, del 2.3	Förläggning av arbetstid	C OrgE
Villkorsavtalen, 6 kap. 2 §	Beräkning av löneavdrag	C FM HRC
Villkorsavtalen, 6 kap. 9 §	Löneavdrag vid avstängning	C OrgE
Villkorsavtalen, 6 kap. 10 §	Löneavdrag vid "försättande ur tjänstgöring"	C OrgE
Villkorsavtalen, 7 kap. 3 §	Läkarintyg och tandläkarintyg	C OrgE
Försvarmaktens avtal om rörlighet och kostnadsersättningar, del 15	Särskilda skäl	C FM HRC
Försvarmaktens avtal om rörlighet och kostnadsersättningar, del 11	Dagpendling (individnivå)	C OrgE
Försvarmaktens avtal om rörlighet och kostnadsersättningar, del 12	Veckopendling (individnivå)	C OrgE
Villkorsavtalen, 11 kap. 5 §	Särskilda skäl (individnivå)	C OrgE
Villkorsavtalen, 9 kap. 4 §	Lön under ledighet för studier	C PROD
Försvarmaktsavtal om villkor vid tjänstgöring i en internationell militär insats, 4 §	Lön under utlandstjänstgöring	C för ansvarigt förband

HANDBOK

Avtal och Författningsstöd	Förklarande text	Mandat
Villkorsavtalen, 10 kap. 8 §	Utrikes tjänsteresa	C PROD
Villkorsavtalen, 12 kap. 3 §	Särskilda skäl	C OrgE
Villkorsavtalen, 13 kap. 3 §	Ledighet kan beviljas	C OrgE
Villkorsavtalen, 13 kap 10 §	Arbetshindrande bisyssla	C OrgE
Villkorsavtalen, 13 kap. 11 §	Konkurrensbisyssla	C OrgE
Villkorsavtalen, 14 kap. 2 §	Uppsägning från arbetstagarens sida	C OrgE
Villkorsavtalen, 14 kap. 5 §	Enskild överenskommelse (uppsägningstid)	C OrgE
Villkorsavtalen, 15 kap. 1 §	Månadsutbetalning	C PROD
Övrigt	Arbetsgivarbeslut gällande grupper samt beslut som ej är reglerade i avtal och författningar	C PROD
Ledighet med stöd av olika författningar	Beslut om tjänstledighet	C OrgE

Tabell 7:1 Arbetsgivarnyckel 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 där verksamhetens behov sätts i fokus. C OrgE och C FM HRC äger rätt att delegera beslutsrätten inom respektive förband.

Vidare kan Försvarsmaktens chefer träffa enskilda överenskommelser med arbetstagare vilka avviker från kollektivavtalens bestämmelser. Beroende på ATO-tillhörighet är vissa av de enskilda överenskommelserna begränsade och det är chefens ansvar att säkerställa att arbetstagarens ATO medger en sådan möjlighet. Försvarsmaktens enskilda överenskommelser rör extra avsättning till pension samt förtroendearbets- och övertidsavlösning. Information om detta återfinns på emilia/Arbete i FM.

8. Lönebildning

8.1. Försvarsmaktens lönepolicy

Lönebildningen är ett styrmedel som ska nyttjas långsiktigt i enlighet med vision och verksamhetsidé som framgår i Försvarsmaktens Strategiska Inriktning, FMSI. Vidare följer lönebildningen värdegrundens intentioner avseende öppenhet, resultat och ansvar (se även avsnitt 8.6.11). Försvarsmaktens lönebildningssystem, med vägledande principer, utgör viktiga förutsättningar för att kostnadseffektivt uppnå verksamhetsmålen och uppfylla Försvarsmaktens åligganden enligt myndighetsförordningen.

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

Myndighetsförordningen 2007:515, 3 §

Försvarsmaktens lönebildning ska utgå från den statliga lönepolitik som framgår av Arbetsgivarverkets intentioner med den lokala lönebildningen och RALS.⁸⁴

Lönestrukturen ska vara klassificerad med stöd av vedertagna metoder 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 arbetstagares 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.

Försvarsmaktens lönepolicy tillämpas för att alla arbetstagare ska ges förutsättningar att förstå varför de har den lön de har. Vid individuell lönesättning värderas även den enskilda 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. När varje arbetstagares lön speglar det uppnådda resultatet ställt mot verksamhetens mål har lönen blivit det styrmedel Försvarsmakten eftersträvar.

8.1.1. Ställningstaganden

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

- lönebildningen präglas av central styrning och lokal tillämpning
- Försvarsmaktens värdegrund är en central del i lönebildningen

⁸⁴ Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga arbetsområdet, RALS, vilka är överenskommer mellan Arbetsgivarverket och de centrala arbetstagarorganisationerna, ATO.

- lönebildningen aktivt ska bidra med en kostnadseffektiv kompetensförsörjning
- lönebildningen är ett styrmedel i en kontext av begränsade resurser
- lönestrukturen förhåller sig till den statliga lönestatistiken
- individuell och differentierad lön bidrar till ökad verksamhetsnytta
- lönesättande samtal bidrar till ökad verksamhetsnytta.

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

8.1.2. Chefens ansvar

Chef har ansvaret att fatta beslut om lön som påverkar närmast underställda arbetstagare.

Det åligger varje chef att göra lönepolicyn 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 det årliga medarbetarsamtalet och att det finns en kontinuerlig dialog mellan chef och arbetstagare.

8.2. Försvarsmaktens lönebildningssystem

I Försvarsmakten sker tillämpningen av lönebildningen inom ramen för lönebildningssystemet. Detta består av fyra delkomponenter som tillsammans möjliggör en effektiv och ändamålsenlig lönebildning. Systemet är gemensamt för hela Försvarsmakten, vilket innebär att såväl arbetssätt som systemstöd är lika oavsett vid vilken OrgE 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 ställningstaganden och förhållningssätt, formerna för gemensamma arbetssätt samt ansvar för utveckling och förvaltning av lönebildningssystemet. Med lokal tillämpning menas att genomförandet av lönebildning sker vid resp. OrgE inom ramen för den centrala styrningen. Chefer ska ges ett sådant stöd att de kan fatta rätt beslut som ligger i linje med Försvarsmaktens lönepolicy.

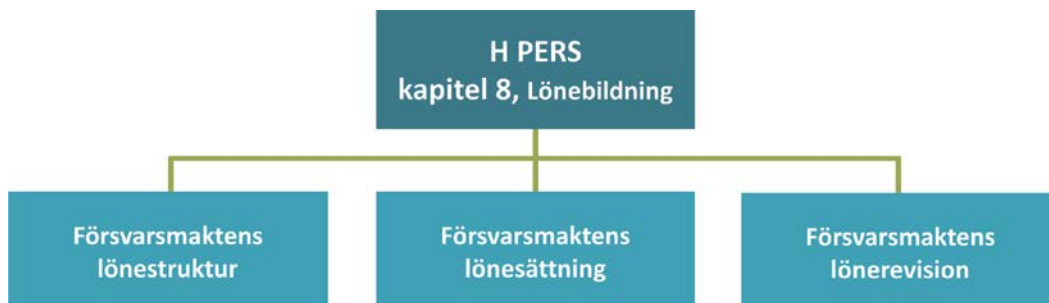


Bild 8:1. Schematisk bild över Försvarsmaktens lönebildningssystem.

HANDBOK

H PERS, kapitel 8 Lönebildning

H PERS, kapitel 8 Lönebildning utgör Försvarmaktens lönepolicy och håller samman lönebildningssystemet. Dessa är styrande förutsättningar för utformning av och tillämpning av arbetssätt och systemstöd.

Lönestruktur

Försvarmaktens lönestruktur möjliggör tillämpning av myndighetens lönepolicy (se även avsnitt 8.4). Lönestrukturen är gemensam för hela myndigheten och omfattar samtliga befattningar. Med utgångspunkt i befattningens krav på ansvar och svårighetsgrad indelas denna i lönestrukturens olika lönenivåer.

Lönestrukturen visar det värde Försvarmakten har åsatt arbetet som utförs i resp. befattning och hur arbetstagarens lön förhåller sig till detta värde. Lönestrukturen skapar de förutsättningar som krävs för att lönebildningen ska kunna fungera som ett styrmedel.

Lönesättning

Försvarmaktens lönesättning används för att komma fram till ett rättvisande lönebeslut (se även avsnitt 8.5). Varje enskilt lönebeslut ska föregås av avstämning mot lönestrukturen. Befattningens krav på ansvar och svårighetsgrad och i vilken utsträckning individens kompetens motsvarar befattningens krav är utgångspunkten vid lönesättning.

Lönerevision

Lönerevision används för att revidera en arbetstagares lön (se även avsnitt 8.6) och görs i enlighet med årscykeln för lönerevision (se även avsnitt 8.6.2). Grunden 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 lönebild utifrån verksamhetens behov och myndighetens ekonomi. Inriktning av strukturella justeringar sker på försvarmaktsnivå.

Förutsättningarna för lönerevisionen ges av RALS. Med de centrala avtalen som grund sluter sedan Försvarmakten kollektivavtal på lokal nivå (försvarmaktsnivå) med resp. lokal ATO. Beroende på vad som framkommer av resp. kollektivavtal genomförs lönerevisionen genom antingen lönesättande samtal eller traditionell förhandling för hela eller delar av organisationen.

8.3. Definition av begrepp för lönebildning

8.3.1. 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

HANDBOK

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 främst genom lönerevision (läs även avsnitt 8.6.1). Med förhållningssättet lön på saklig grund elimineras också risken för överträdelser av diskrimineringslagen.

"Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder."

Diskrimineringslagen 2008:567, 1 §

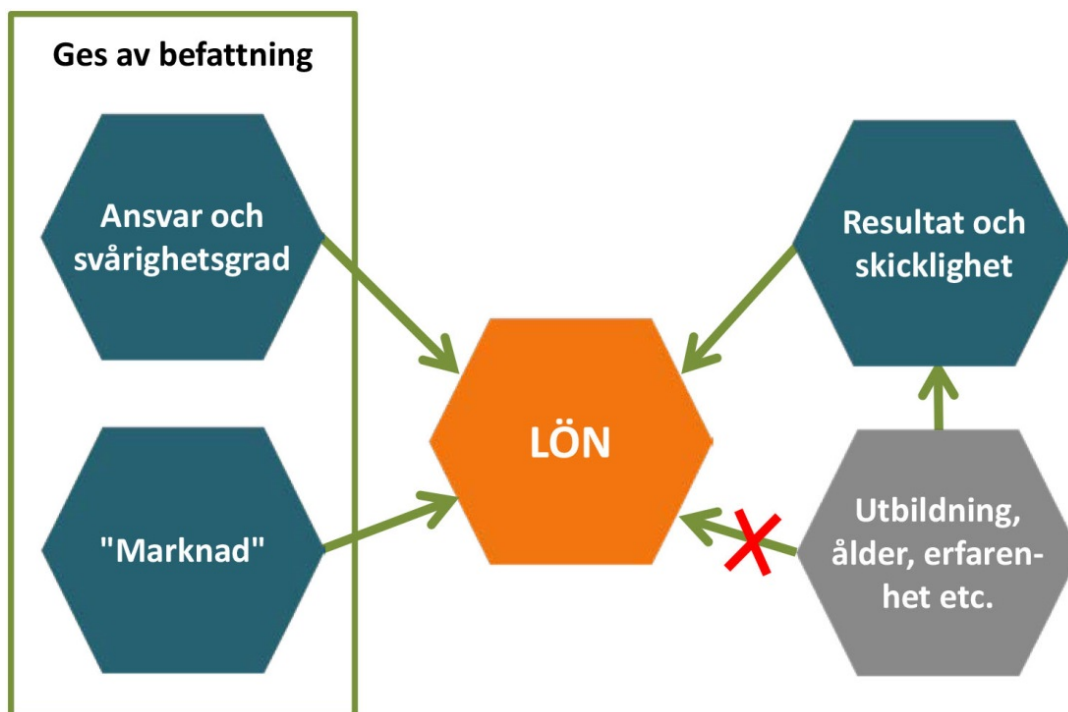


Bild 8:2. Lön på saklig grund. Ur Arbetsgivarverkets skrift: Lön som styrmedel, 2010.

HANDBOK

I lönerevisionen ska arbetsgivaren sträva efter att uppnå sakliga löneskillnader och utjämna osakliga löneskillnader enligt principer i följande bilder.

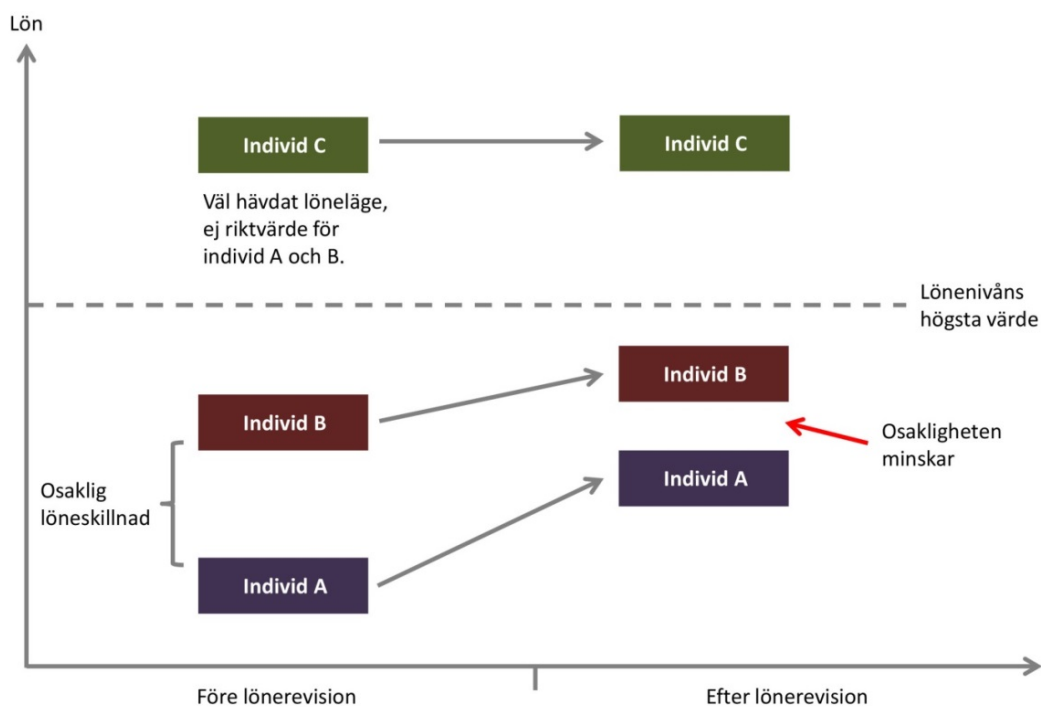


Bild 8:3. Hantering av osakliga löneskillnader för tre individer med likvärdigt arbete och prestation.

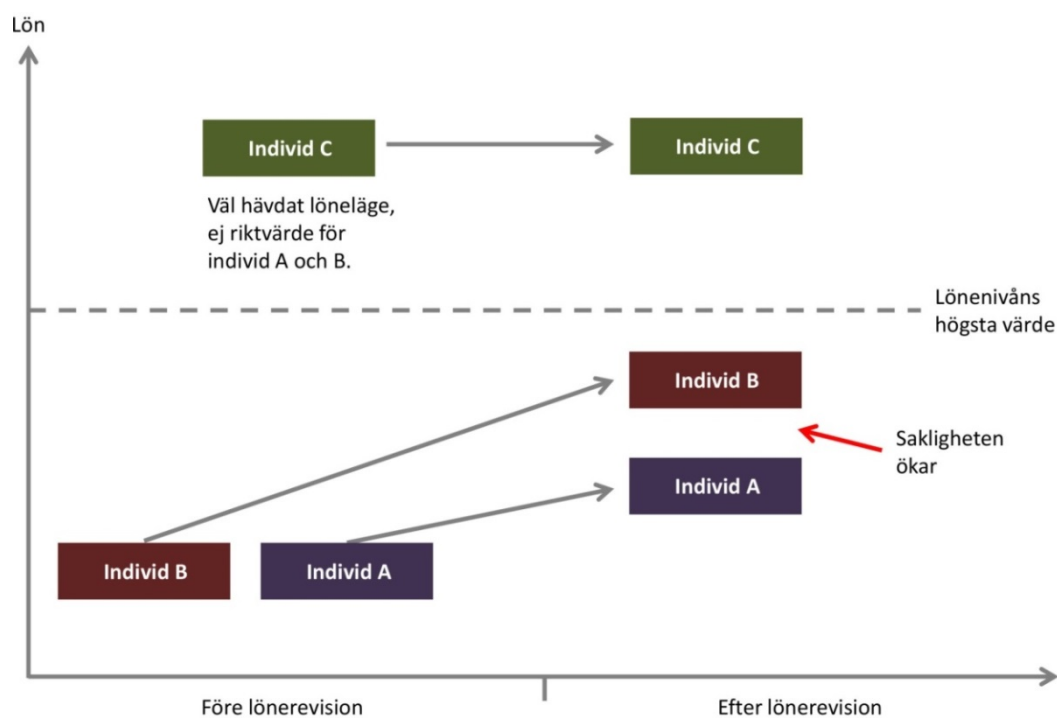


Bild 8:4. Att åstadkomma sakliga löneskillnader. Tre individer med likvärdigt arbete där individ B presterar bäst, därefter A och C.

8.3.2. 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 enskilde 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 och 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, dvs. arbetets krav på ansvar och svårighetsgrad. Motsatsen till individuell lönesättning är kollektiv lönesättning.

Försvarmakten förespråkar differentierad lönesättning. 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.

8.3.3. 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 den 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 organisationsenheter inte får förekomma om det står i strid med det som stadgas i avsnitt 8.5.2.

Den statliga marknadens pris på arbetskraft synliggörs av arbetsgivaren genom den partsgemensamma lönestatistiken för statsanställda. Den partsgemensamma lönestatistiken baseras på metodiken för Befattningsklassificering för statistik, BESTA.

Marknadsutsatthet på individnivå är en ovanlig företeelse inom Försvarmakten och ska därför hanteras med restriktivitet (se även avsnitt 8.5.1, Vid särskilda omständigheter, och avsnitt 8.3.1).

8.4. Försvarsmaktens lönestruktur

Syftet med Försvarsmaktens 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 Försvarsmakten förutsättningar att, med lön, kostnadseffektivt styra verksamheten mot uppsatta verksamhetsmål.

Försvarsmaktens lönestruktur visar befattningens värde genom att ange det lägsta och det högsta värdet som är rimligt att betala för utfört arbete i befattningen. Dessa två värden visar en lönenivå inom vilket intervall Försvarsmakten värderar ett visst arbete. Lästavärdet 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 eftersträvaransvärda löneutvecklingsutrymmet för en viss befattning. Högstavärdet utgör det pris Försvarsmakten 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 ju högre svårighetsgrad befattningarna har i lönenivån. 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.

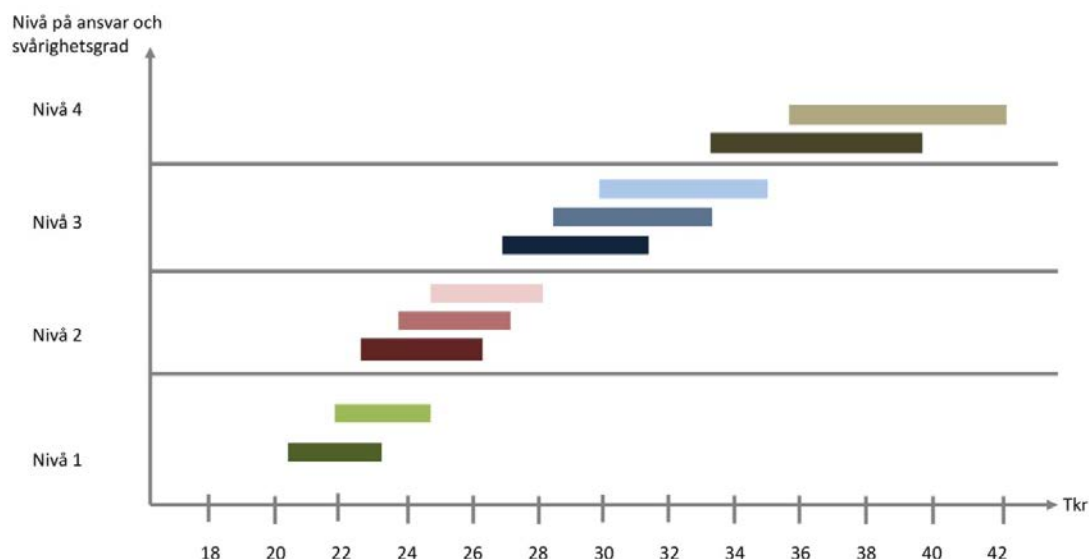


Bild 8:5. Schematisk bild över lönenivåer.

HANDBOK

Försvarmaktens 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 Försvarmaktens befattningar är kravsatta genom att vara enligt följande:

- BESTA-klassificerade
- personalkategoriserade
- nivåindelade
- benämningsharmoniserade
- kravsatta.

8.4.1. Successiv uppbyggnad av Försvarmaktens lönestruktur

Försvarmaktens lönestruktur ska byggas upp successivt utifrån arbetsområden enligt BESTA. HKV beslutar om arbetsområden för vilka lönestruktur ska tillämpas. I det fall beslut om lön omfattar en befattning som uppenbart inte har tillhörighet i lönestrukturen ska följande förfarande tillämpas:

- a) OrgE (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-katalogen vilken återfinns på arbetsgivarverkets hemsida.
- b) I det fall alternativ a) inte leder till ett tillfredställande resultat hänvisas OrgE (lokal HR) till FM HRC.

Vad avgör värdet för en lönenivå?

Försvarmakten beslutar om värdet på en lönenivå, dvs. det lägsta resp. 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 Försvarmakten och Försvarmaktens lönepolicy, dvs. hur myndigheten avser styra verksamheten med hjälp av lönebildningen. Den statliga lönestatistiken visar vad den statliga marknaden som lägst resp. högst betalar för visst arbete. Denna statistik utgör Försvarmaktens strategiska verktyg för att omhänderta marknaden påverkan avseende priset på arbetskraft (se även avsnitt 8.3.3).

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 Försvarmaktens intresse att ha tillräckligt aktuellt värderade lönenivåer för att, ur ett lönebildningsperspektiv, vara en konkurrenskraftig arbetsgivare. Lönenivåerna ska kontinuerligt ses över på försvarmaktsnivå.

8.4.2. Lönestrukturen och de individuella lönerna

Det som beskrivs i avsnitt 8.4 är själva ramverket för Försvarmaktens 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, dvs. vilken lönenivå en viss befattning tillhör.

HANDBOK

Lönestrukturen möjliggör för Försvarmakten att hantera all lönerelaterad data och därigenom kunna tillhandahålla efterfrågad lönebaserad information såväl internt som till andra myndigheter eller organisationer som stadgats genom lagar eller avtal.

8.4.3. Försvarmaktens lönestruktur ur ett användarperspektiv

Försvarmaktens lönestruktur ska användas som en del av beslutsunderlaget varje gång 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 chef ändå agera som om det finns en fastställd lönenivå. 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 Försvarmaktens lönepolicy.

8.5. Försvarmaktens 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 arbetsgivarsyn i de beslut som påverkar en arbetstagares lön.

Inför varje beslut om lön ska den som företräder arbetsgivaren i lönesättningen fullgöra informationsskyldigheten gentemot ATO enligt Försvarmaktens avtal om lön.

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

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

8.5.1. Situationer för tillämpning av lönesättning

Försvarmaktens lönesättning ska tillämpas vid följande situationer:

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.

Observera!

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

HANDBOK

Utförligare information om lönesättning vid extern rekrytering och befattningsbyte återfinns under avsnitt 8.5.2.

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 PRIO. Förändrade arbetsuppgifter i befattningen som inte är väsentliga enligt ovan omhändertas i den årliga lönerrevisionen utifrån gällande lönekriterier.

Vid arbetsgivarens fullgörande av omplaceringsskyldighet

Arbetsgivaren ska under vissa omständigheter (övertalighet, rehabilitering eller av personliga skäl) pröva och fullgöra sin omplaceringsskyldighet. I det fall arbetsgivaren fullgör omplaceringsskyldigheten och den leder fram till att arbetsgivaren kan erbjuda arbetstagaren en annan befattning där denne bedöms ha lämplighet ska också lönesättning ske.

Utgångspunkten för lönesättningen är den befattning till vilken omplaceringen avser att ske. Dock ska en arbetstagare som på arbetsgivarens initiativ omplacerats p.g.a. arbetsbrist, sjukdom eller skada behålla den grundlön som betalades i den tidigare befattningen. När arbetsgivaren fullgör omplaceringsskyldighet p.g.a. personliga skäl ska lönesättning ske mot den befattning omplaceringen avser.

Vid särskilda omständigheter

Arbetsgivaren har möjlighet att förändra en arbetstagares lön vid särskilda omständigheter. Med det menas att arbetstagaren som åtgärden avser är en nyckelperson och besitter sådan kompetens som Försvarsmakten svårtligen kan undvara utan allvarligt men för verksamheten. Vidare ska den specifika kompetensen vara svår att ersätta i kombination med verifierbar marknadspåverkan. "Särskilda omständigheter" ska vara dokumenterade och kunna verifieras.

Lönebeslut grundat på särskilda omständigheter fattas efter samråd med PERSDIR.

8.5.2. Lönesättningens förhållande till Försvarsmaktens lönestruktur

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 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 med ett tillfredställande resultat. Utifrån krav

HANDBOK

på ansvar och grad av svårighet kopplas befattningen till en lönenivå som anger värdet för det arbete som utförs. Värdet uttrycks med ett lägsta- resp. 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 och som objektivt kan bedömas som direkt relevant för arbetet i befattningen kan lönesättning ske i ett högre läge i lönenivån.

Ju högre värde i lönenivån som lönesättningen resulterar i desto, mindre blir utrymmet för individens löneutveckling i och med begränsningen i lönenivåns högstavärde. Ur ett arbetsgivarperspektiv kan det således vara kontraproduktivt att anställa en individ i ett för högt läge i lönenivån.

Intern rörlighet

I det fall den arbetstagare som ska lönesättas redan är anställd i Försvarsmakten och placerad på en befattning 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 som måste klarläggas 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 där förändring av lön kan ske såväl uppåt som nedåt eller vara oförändrad. Försvarsmaktens lönepolicy ger inte stöd för lönesänkning i innehavd befattning.

Observera!

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

HANDBOK

Utöver det som bestämts i punkterna A-D nedan får den som företräder arbetsgivaren inte använda lön som konkurrensmedel för intern rekrytering av arbetskraft redan anställd i Försvarsmakten (se även stycke 8.3.3).

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).

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.

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 8.6.8).

8.5.3. 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 enligt Försvarsmaktens avtal om lön.

"Förbandsavtal kan träffas om i vilka situationer beslut om tidsbegränsad lön får fattas. Detta gäller vid placering på befattning som är tidsbegränsad till sin natur eller då arbetsuppgifterna är tidsbegränsade eller då särskilda skäl föreligger."

Försvarsmaktens avtal om lön (01-04-06), 6 b§

Tidsbegränsad lönesättning får inte användas som ett tillägg utan ska endast användas då det skulle vara aktuellt med en lönesättning tillsvidare om inte arbetsuppgifterna hade varit tidsbegränsade. Tidsbegränsad lönesättning ska användas restriktivt.

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 lönerrevisionen.

8.6. Försvarsmaktens lönerrevision

Försvarsmaktens generella syfte med lönerrevisionen 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 lönerrevisionen 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 ändamålsenlig analys av myndighetens lönestruktur på försvarsmaktsnivå, samt tydliga handlingsregler för organisationsenheterna.

Efter genomförd lönerrevision ska det vara tydligt för varje arbetstagare varför han eller hon erhållit den nya lönen.

I Försvarsmakten sker lönerrevision genom antingen lönesättande samtal eller traditionell förhandling. Utrymme för tillämpning av resp. alternativ ges i de centrala ramavtalen RALS. Försvarsmakten överenskommer med resp. ATO på försvarsmaktsnivå om vilken metod som ska användas. Vad gäller oorganiserade arbetstagare ska dessa regelmässigt erbjudas lönesättande samtal (se även avsnitt 8.1.1). Försvarsmaktens intention är att så många som möjligt av arbetstagarna får sin lön reviderad genom lönesättande samtal.

Försvarsmakten sluter kollektivavtal med var och en av fyra arbetstagarorganisationerna varför också lönerrevisionen sker inom resp. ATO-gruppering. Den femte grupperingen utgörs av oorganiserade arbetstagare, vilka inte företräds av ATO (se även avsnitt 8.6.3).

8.6.1. *Utgångspunkter för förberedelse och genomförande av lönerrevision*

I lönerrevisionen 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 lönerrevisionen:

Försvarsmaktsgemensamt arbetssätt

Arbetsgången enligt det försvarsmaktsgemensamma arbetssättet för lönerrevision ska ovillkorligen iakttas av den som företräder arbetsgivaren.

HANDBOK

Det är verksamhetens intressen som är i fokus – inte individens

Väl utförda prestationer som leder till uppfyllande av verksamhetens mål ska premieras.

Arbetstagaren är arbetsgivarens investering i arbetskraft

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 lågpresterande erhåller oförändrad lön eller, i undantagsfall, en ringa ökning.

I lönerevisionen är fokus den nya lönen – inte löneökningen.

Vid lönerevision är det viktigt att tänka i termer av ny lön i stället för att fokusera på löneökningens storlek. En löneökning är ett mått på hur mycket eller lite lönen behöver justeras för att lönen ska spegla den sammantagna värderingen av arbetsinsatsen. Löneökningen i sig är inte ett mått på arbetsinsatsens värde. Dialogen med arbetstagaren ska därför alltid utgå från lönen och inte löneökningen. Med fokus på den nya lönen, istället för på löneökningen, minskar risken för osaklig lönesättning.

Ny lön kan innebära oförändrad lön

Arbetstagaren kan, utifrån utförda prestationer, ha samma lön efter 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. Chef ansvarar för att planeringen genomförs och dokumenteras.

Väl hävdad löneläge eller hög lön i förhållande till prestation innebär generellt sett oförändrad lön

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.

Lönerevisionen ska vidmakthålla eller leda till sakligt grundade löner

Efter genomförd lönerevision ska det inte föreligga några osakliga löneskillnader eller åtminstone att osakliga löneskillnader ska ha reducerats. Sakligt grundade löner är således ett förhållande som ska gälla över tiden och inte nödvändigtvis vid en given tidpunkt för en enskild lön (se även avsnitt 8.3.1).

Kontroll över disponibelt ekonomiskt utrymme

Chef som genomför lönerevision ska för sin egen och ev. underställda enheter ha kunskap om och förhålla sig till det ekonomiska utrymme som disponeras för

HANDBOK

lönerevision. Syftet med kunskapskravet är att eliminera risken för att förbruka mer medel än de som är tillgängliga.

8.6.2. Årscykeln för lönerevision

Försvarsmakten har tillsammans med ATO 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. Årscykeln i sin helhet med beskrivande text finns på emilia/Arbete i FM.

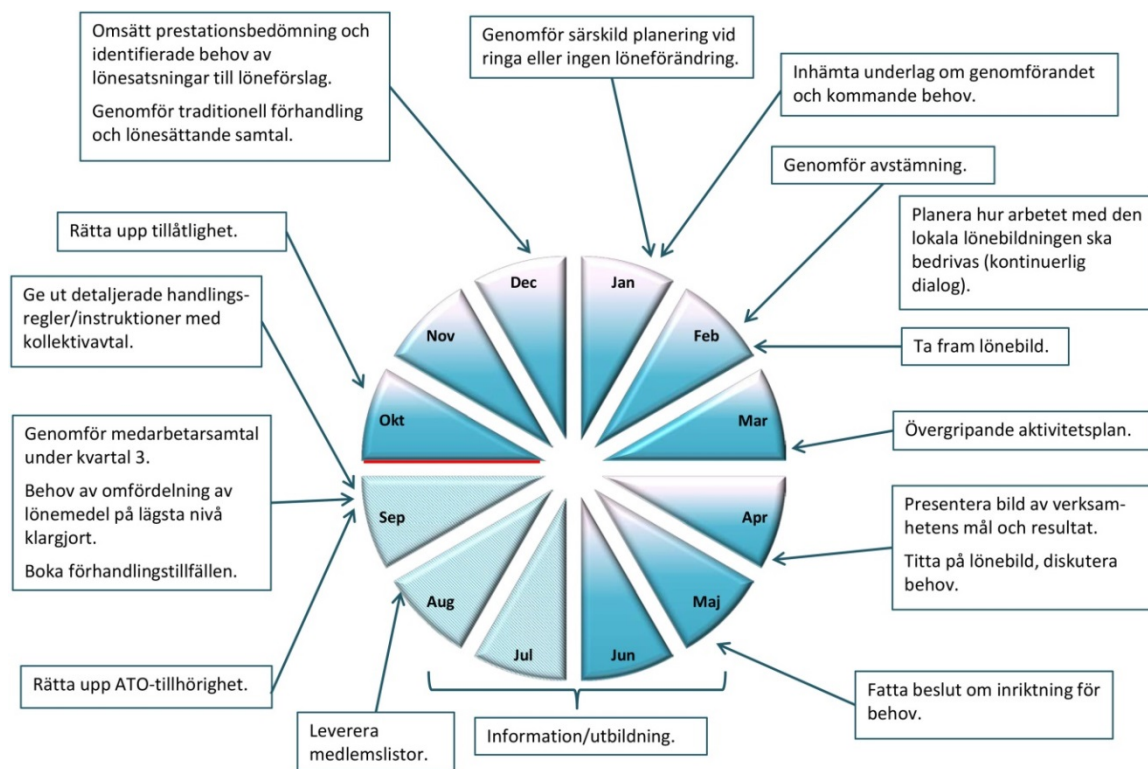


Bild 8:6. Årscykel lönerevision.

Årscykeln för lönerevision ska följas. Därigenom uppnår Försvarsmakten bl.a.

- förståelse för sambandet mellan utförd prestation och förändring i lön förbättras
- bättre framförhållning i planering och genomförande av lönerevision reducerar oförutsedda arbetstoppar i samband med genomförandeperioden
- de nya lönerna kan betalas ut inom rimlig tid efter revisionstidpunkten.

8.6.3. Oorganiserade arbetstagare

De som valt att inte ansluta sig till en facklig organisation definieras som oorganiserade. 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.

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 villkorslöst behandlas helt fristående från ATO påverkan och inflytande.

8.6.4. *Lönesättande samtal*

I det lönesättande samtalet har parterna (arbetsgivaren och den fackliga organisationen) överlåtit möjligheten att komma överens om ny lön för arbetstagaren till chef och arbetstagare. Chef och arbetstagare får en reell möjlighet att med utgångspunkt från fastställda löneprinciper och lönekriterier (se även avsnitt 8.6.11) föra en dialog där arbetstagarens bidrag till verksamheten sätts i fokus.

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

Det lönesättande samtalet ska alltid genomföras mellan arbetstagaren och dennes närmaste chef. I det fall chef och arbetstagare kommer överens om den nya lönen i det lönesättande samtalet är överenskommelsen att anses 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 även avsnitt 8.6.3).

8.6.5. *Traditionell förhandling*

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

Observera!

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 även avsnitt 8.6.6). Det är chefens förslag på arbetstagarens nya lön som utgör arbetsgivarens lönebud i den traditionella förhandlingen.

8.6.6. *Prestation som utgångspunkt för lönerevisionen*

I ramavtalen anges att lönen ska baseras på arbetets ansvar, svårighetsgrad och övriga krav samt resultat och skicklighet. I lönerevisionen 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 dessa kriterier är omhändertagna i och med att arbetstagaren är prövad mot befattningens krav (och uppfyllt dessa) och 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 Försvarmaktens lönekriterier (se även avsnitt 8.6.11).

Den logiska följden är 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.

8.6.7. *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 8.3.1).

8.6.8. *Hantering av frånvaro*

Frånvaro med stöd av Föräldraledighetslagen

En arbetstagare som vid genomförande av lönerevision är tjänstledig enl. Föräldraledighetslagen får under inga omständigheter missgynnas på grund av att han eller hon är föräldraledig. Detsamma gäller för den arbetstagare som under perioden sedan senaste lönerevisionen varit föräldraledig under huvuddelen av tiden. En föräldraledig arbetstagare ska således behandlas som om han eller hon vore i tjänst.

"En arbetsgivare får inte missgynna en arbetssökande eller en arbetstagare av skäl som har samband med föräldraledighet enligt denna lag när arbetsgivaren..." tillämpar löne- och andra anställningsvillkor."

Föräldraledighetslagen (1995:558) 16 §, punkt 5

Den arbetstagare som sedan senaste lönerevisionen varit föräldraledig, men varit i tjänst under en sammanhängande period om minst en månad, lönerevideras med utgångspunkt i bedömning av prestationen under denna tid. I det fall arbetstagaren

HANDBOK

inte varit i tjänst under minst en månad 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.

Frånvaro på grund av arbetsskada

Den arbetstagare som på grund av arbetsskada är frånvarande ska behandlas på samma sätt som beskrivs under rubriken ovan. Med arbetsskada avses den arbetstagare som på grund av arbetsskadan får ersättning utbetalad av Försäkringskassan.

Övrig frånvaro, t.ex. studier och ledighet

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, i normalfall⁸⁵, 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 8.5.2, om nästkommande revisionstidpunkt inträffar senare än sex månader efter arbetstagarens återkomst i tjänst. Lönen prövas när arbetstagaren återgår i tjänst 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, dvs. som om arbetstagaren fortfarande var i tjänst.

8.6.9. 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 tillgängligt personligen genomföra lönesamtal och meddela arbetstagaren ny lön med motiv för beslutet.

8.6.10. Ekonomiskt utrymme vid lönerevision

Det ekonomiska utrymmet för en lönerevision är beroende av vad som regleras i resp. RALS och i de kollektivavtal som sluts mellan parterna på försvarsmaktsnivå samt även myndighetens ekonomi. Nedan beskrivs övergripande hur det ekonomiska utrymmet ska hanteras vid OrgE. Mer detaljerade riktlinjer ges genom arbetssättet (processen för) Försvarsmaktens lönerevision samt genom de handlingsregler som utges av FM HRC i samband med genomförande av resp. lönerevision.

⁸⁵ Skälet till detta är att tillräckligt revisionsunderlag torde saknas.

HANDBOK

Det ekonomiska utrymmet på försvarsmaktsnivå fördelas till OrgE utifrån behov av lönejusteringar per ATO-gruppering.

OrgE har att, inom ramen för den ekonomiska styrningen och metoden för lönerevision, fördela det ekonomiska utrymmet för att tillgodose de delar som har större behov än andra.

Lönesättande chef ska fördela tilldelat ekonomiskt utrymme. För omfördelning mellan enheter på organisatorisk nivå krävs, efter bedömning, beslut av närmast högre chef.

Det totala ekonomiska utrymmet som tilldelats varje OrgE ska iaktas och inte överskridas.

8.6.11. Lönekriterier

En grundläggande princip för lönerevisionen är att varje reviderad lön ska vara baserad på saklig grund (se även avsnitt 8.3.1). Saklig grund för löner uppnås genom att dels följa Diskrimineringslagen och dels Lagen om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning.

"Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning när det gäller löne- och andra anställningsvillkor."

Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning, 1§

Utöver det som krävs enligt lag är arbetstagarens resultat och skicklighet (prestation) i förhållande till verksamhetsmålen en särskilt viktig faktor för att åstadkomma lön på saklig grund. Bedömning sker inom ramen för Försvarsmaktens personalutvecklingsprocess. Resultatet från prestationsbedömningen är ett ingångsvärde till lönerevisionen.

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

Försvarsmaktens lönekriterier gäller för samtliga anställda. 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 dessa användas som komplettering.

HANDBOK

Öppenhet

- Har ett öppet sinne inför nya uppgifter.
- Bidrar till ett öppet och tillåtande arbetsklimat genom att samarbeta med kollegor och andra.
- Bidrar aktivt med att stödja andra genom att till exempel dela med sig av egna kunskaper och erfarenheter.

Resultat

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

Ansvar – verksamhet

- Hushållar med och vårdar Försvarmaktens resurser och materiel.
- Följer och respekterar fattade beslut, fastställda inriktningar, bestämmelser och anvisningar.
- Är medveten om konsekvenserna och beaktar dessa innan eget eller andras handling eller beslut.

Ansvar – bemötande

- Bemöter kollegor och andra medmänniskor på ett respektfullt, jämställt och jämlikt sätt.

9. Personalomställning – avslut av anställning och tjänstgöring

9.1. Avslut av anställning

Chefer ska skyndsamt hantera avslut av anställning och beakta gällande juridiska och ekonomiska bestämmelser och anvisningar.⁸⁶ Chef verkställer samtliga avslut genom att administrativt effektuera beslutet med ett avgångsdatum och avgångsorsak i PRIO.

Observera!

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

9.1.1. Tidsbegränsad anställning upphör

En tidbegränsad anställning är en anställning som inte är tillsvidare.

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.

Om anställningstiden uppgår till minst två år i följd ska C OrgE underrätta Trygghetsstiftelsen. Detta ska göras en månad innan arbetstagarens anställning löper ut, dock senast i samband med att anställningen upphör.

Arbetsgivaren kan avsluta den tidsbegränsade anställningen i förtid genom uppsägning.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/arbete i FM/Sluta i FM/Tidsbegränsad anställning.

9.1.2. Uppsägning på egen begäran

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

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

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbete i FM/Sluta i FM/Avsluta anställning/Säga upp sig.

⁸⁶ Arbetstagare säger upp sin anställning skriftligt, daterat 1 oktober 2018, arbetstagaren har två månaders uppsägningstid. Chef verkställer avgången två månader framåt med att ange sista anställningsdag 2018-11-30.

9.1.3. *Karriärväxling*

Försvarmaktens karriärväxlingsprogram kan användas för omställning. Arbetstagaren ansöker om karriärväxling och C OrgE fattar beslut. En individuell överenskommelse ska därefter upprättas.

Arbetstagaren säger upp sig på egen begäran vid en beviljad karriärväxling och ska vara tjänstledig under omställningstiden.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Karriärväxling.

9.1.4. *Uppsägning och avsked*

Om en anställd bryter mot sina skyldigheter eller missköter sig kan vederbörande sägas upp från sin anställning på grund av personliga skäl. Om förseelserna betraktas som grova kan arbetstagaren avskedas.

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

Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl eller avsked tas av Försvarmaktens personalansvarsnämnd (FPAN). Anmälan görs av C OrgE.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Personliga skäl.

9.1.5. *Omställning vid omlokalisering eller arbetsbrist*

I samband med en omstrukturering eller omorganisation kan arbetsbrist uppstå. Arbetsbrist är antingen medelsbrist eller brist på arbetsuppgifter. Beslut om arbetsbrist fattas av C HKV, C PROD, PERSDIR, Försvarmaktens omstruktureringsledare.

Efter beslut om konstaterad arbetsbrist initieras samarbetet med trygghetsstiftelsen genom att informera om de tänkta förändringarna och omfattningen.

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

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

Beslut om omlokalisering fattas av C LEDS, C PROD, PERSDIR eller Försvarmaktens omstruktureringsledare. Regeringen fattar beslut om omlokalisering

HANDBOK

av en hel verksamhet inom Försvarsmakten från dess nuvarande läge till en annan ort.

Vid beslut om omlokalisering i en situation där arbetstagaren har en arbetsskyldighet på en ny ort ska Trygghetsstiftelsen informeras.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Omställning samt rutiner vid avslut.

9.1.6. *Pensionsinformation*

Statens tjänstepensionsverk (SPV) genomför tillsammans med Pensionsmyndigheten pensionsinformationsträffar. Informationen innehåller allmän pension och statlig tjänstepension och vänder sig till arbetstagare som börjat fundera på sin pensionering och vill lära sig mer om sin pension.

Arbetstagare får genomföra informationsträffen på arbetstid i överenskommelse med chef.⁸⁷

Anvisningar och information finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Pension.

9.1.7. *Ålderspension*

Ålderspension är ett avslut av anställningen vid en viss uppnådd ålder. Arbetstagaren informerar sin chef i god tid innan pensionsavgång, dock senast nio månader innan.

Yrkesofficer som är tjänstledig för att tjänstgöra vid annan myndighet (YAM) informerar C OrgE vid den OrgE vederbörande tillhör. För överste/kommendör och högre tjänstegrader informeras PROD och LEDS PERS Cue.

SPV skickar brev med förfrågan om pensionsavgång och en pensionsprognos till arbetstagaren sju månader innan uppnådd pensionsålder eller vid rätten att avgå före 65 år enligt övergångsbestämmelser. Arbetstagaren begär därefter entledigande på grund av pension senast den månad då vederbörande fyller 67 år.

Om arbetstagaren har för avsikt att avgå vid annan tidpunkt än ordinarie pensionsålder⁸⁸ kontaktar arbetstagaren själv SPV via fmpension@spv.se.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Pension/Ålderspension.

⁸⁷ Eventuella resekostnader belastar resp. OrgE.

⁸⁸ Exempel: förtida uttag, annan avgångsdag för pension med stöd av övergångsbestämmelser, uppskjutet uttag, annan avgångsdag än 67 år, är flygförare med pensionsålder 55 år.

9.1.8. *Avslut av anställning vid uppnådd pensionsålder*

Arbetsgivaren ska avsluta en arbetstagares tillsvidareanställning. Chef informerar arbetstagaren att anställningen kommer att avslutas vid utgången av den kalendermånad då arbetstagaren fyller 67 år.

Har arbetstagaren inte fullföljt sin skyldighet med att avgå vid 67 år avslutar C OrgE tillsvidareanställningen med att lämna ett skriftligt besked. Beskedet ska lämnas senast en månad före arbetstagaren uppnår 67 år. För reservofficerare ska beskedet lämnas senast tre månader innan den månad han eller hon fyller 67 år.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Pension/Vid fyllda 67 år.

9.1.9. *Premieinbetalning av särskild pensionsersättning*

För arbetstagare som sagts upp på grund av arbetsbrist och erhållit en beviljad pensionsersättning ska försvarsmakten betala in en engångspremie till SPV.⁸⁹

Försvarsmakten betalar in premien för en arbetstagare, dock inte för arbetstagare som i omedelbar anslutning till avgången övergår till ny tillsvidareanställning.

Premieinbetalning av särskild pensionsersättning gäller endast för individuella beslut om pensionsersättning.⁹⁰

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Pension samt Omställning/Arbetsbrist.

9.1.10. *Delpension*

Delpension kan omfatta 20–50 % minskning av arbetstagarens arbetstid som heltidsarbetande. Delpension kan tidigast beviljas från den månad då en arbetstagare fyller 61 år och längst till och med månaden innan arbetstagaren fyller 65 år.

Arbetstagare ansöker om delpension hos C OrgE. Ansökan bereds vid lokal PFN och skickas därefter till FM PFN för beslut av PERSDIR. Beslut fattas efter en individuell prövning mot bakgrund av verksamhetens behov och ekonomi.

Arbetsgivaren anmäler tjänstepensionsförmån till SPV.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Pension/Delpension.

⁸⁹ 6 § förordningen (1997:908) om premier för statens avtalsförsäkringar.

⁹⁰ Gäller enbart beslut som fattats före 2017-01-01 för civil arbetstagare och före 2019-01-01 för YO.

9.1.11. Kvarstå i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder, YO

Yrkesofficer med lägre pensionsålder än 65 år som omfattas av PA 16, avdelning II kan erbjudas kvarstå i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder. Ordinarie månadslön och övriga förmåner utgår i enlighet med gällande avtal.

En skriftlig enskild överenskommelse träffas mellan Försvarsmakten och yrkesofficeren. Denna innebär att Försvarsmakten, utöver ordinarie I-lön, gör ytterligare pensionsavsättningar.

Beslut om enskilda överenskommelser fattas av PERSDIR efter hemställan av C OrgE. Underlag för PERSDIR beslut bereds i central arbetsgivarberedning. För OF 4 och högre tjänstegrader lämnar LEDS PERS Cue förslag.

Beredning av förslag inleds genom att C OrgE identifierar ett verksamhetsbehov av arbetstagarens specifika kompetens och att ärendet uppfyller gällande riktlinjer.

HKV informerar berörd ATO innan beslut om enskild överenskommelse fattas. Yrkesofficeren ska därför ange facklig tillhörighet, alt. oorganiserad i hemställan.

C OrgE ansvarar för att samtala med berörd yrkesofficer om möjligheten och förutsättningarna att ingå en enskild överenskommelse. För detaljerad information om effekterna ska arbetstagaren uppmanas att kontakta berörda pensionsförvaltare och SPV.

Anvisningar och rutinbeskrivning finns på emilia/Arbetsplatsen/Enskilda överenskommelser.

9.1.12. Partiell sjukersättning

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

Arbetsgivaren effektuerar partiell ledighet och anmäler sjukpensionsförmån till SPV.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Pension/Sjukersättning.

9.1.13. Hel sjukersättning (sjukpension)

När en arbetstagare erhållit hel sjukersättning genom beslut från Försäkringskassan ska anställningen upphöra. Arbetstagaren är skyldig att inlämna kopia på Försäkringskassans beslut. SPV sänder information och ansökningshandlingar till arbetstagaren.

Arbetstagaren ansöker om sjukpensionsförmån hos SPV.

Arbetsgivaren avslutar anställningen genom ett administrativt beslut i PRIO.

HANDBOK

Anvisningar och rutinbeskrivning finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/pension/sjukersättning

9.1.14. 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 två veckor innan provotidens utgång. Dessutom ska varsel lämnas till berörd ATO.

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

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Avbryta provanställning.

9.1.15. Avslut av tillsvidareavtal

Försvarsmakten kan avbryta avtal med hemvärnssoldater eller frivillig personal.

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

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

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/HR-formulär/Hemvärns- och frivillig personal.

9.1.16. Avslut utbildning

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

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Säga upp sig/ Utbildning upphör på egen begäran samt HR-formulär/Rekryter och officersaspiranter.

9.1.17. Avslut på grund av dödsfall

Om en arbetstagare har avlidit avslutas anställningen. SPV upprättar och skickar ansökningshandlingar till dödsboet i form efterlevandeförmån och utbetalning av tjänstegrupplivförsäkring.

HANDBOK

Om en hemvärnssoldat eller frivillig personal har avlidit upphör tjänstgöringsavtalet.

Om en rekryt eller officersaspirant har avlidit avslutas utbildningen med ett administrativt beslut i PRIO.

Anvisningar och rutinbeskrivningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/På grund av dödsfall samt HR-formulär/Rekryter och officersaspiranter.

9.2. Avrustning

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

Åtgärderna ska vidtas innan sista anställningsdag.

Anvisningar, avrustningslista och övriga rutiner vid avslut finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Rutiner vid avslut.

9.3. Uppsägningstid

Uppsägningstidens längd beror på hur lång den statliga anställningstiden varit och på om uppsägningen kommer från arbetsgivaren eller arbetstagaren. Bestämmelserna gäller både för den som har en tillsvidareanställning och för den som är tidsbegränsat anställd "tillsvidare dock längst till och med en viss tidpunkt".

Uppsägningen ska vara skriftlig för att vara giltig.

Observera!

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

Sparad semester kan inte läggas ut utan arbetstagarens godkännande.

Anvisningar om uppsägningstider från arbetstagarens respektive arbetsgivarens sida finns på emilia/Sluta i FM/Uppsägningstider.

9.4. Avgångssamtal

Närmaste chef eller annan arbetsgivarföreträdare ska genomföra avgångssamtal med arbetstagare som slutar, oavsett avgångsorsak. Samtalet bör genomföras på arbetstid.

Arbetstagaren ska erbjudas att fylla i en webbaserad enkät där bl.a. orsak till beslutet kan anges. Arbetstagaren ska också informeras om "Mitt Försvarsmakten".

Anvisningar och checklista finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Rutiner vid avslut/Avgångssamtal.

9.5. Arbetsgivarintyg

Arbetsgivaren ska utfärda arbetsgivarintyg om arbetstagaren blivit uppsagd och blivit arbetslös eller har en deltidsanställning och därmed kommer att söka arbetslöshetsersättning hos en arbetslöshetskassa (A-kassa).

Arbetsgivarintyget utfärdas på begäran av arbetstagaren via HR-direkt.

Anvisningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Rutiner vid avslut/Arbetsgivarintyg.

9.6. Avtackning

Arbetstagare som blivit uppsagda eller som sagt upp sig själva, som avslutat en visstidsanställning, vikariat eller provanställning eller som gått i pension ska avtackas.

C OrgE kan medge undantag för arbetstagare som slutar enl. 9.1.4.

Anvisningar finns på emilia/Arbeta i FM/Sluta i FM/Rutiner vid avslut/Avtackning.

10. Personaladministration

Försvarmaktens personalhantering och metoder för personalstatistik bygger bl.a. på att all personal är korrekt redovisad. Grunddata ska, om det inte finns särskilda skäl, förvaltas i PRIO. Befattningar och personal ska vara möjlig att redovisa i termer av ålder, kön kvantitet, kvalitet, behov, tillgång, kvalifikationer, yrken, lön och ekonomi på kort och lång sikt.

Det åligger C OrgE att se till att dennes personal är korrekt redovisad i PRIO och att personalhändelser som påverkar lön och ersättningar redovisas och hanteras.

Observera!

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/Arbeta i FM/Lön och ersättning.

10.1. Administrera anställning och placering

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

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

En person kan ha flera anställningsnummer⁹¹ i PRIO. 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 formulär.⁹²

10.2. Arbetstidsplanering

Arbetstidsplanering fastställs i lista för en förutbestämd listperiod.⁹³ Listan omsätts i PRIO på olika sätt: arbetsschema och omplaneringslista. Alla arbetstagare ska ha ett arbetsschema. Oregelbunden arbetstidsplanering innebär att arbetstiden, utifrån arbetsschemat, planeras efter verksamhetens behov inför varje listperiod.

⁹¹ Exempelvis som reservofficer, hemvärnssoldat eller frivillig personal.

⁹² emilia/Arbeta i FM/HR-formulär.

⁹³ Med reservation för att lokalt överenskommet kollektivavtal gällande hur fastställande av lista ska ske.

HANDBOK

Omplaneringslista innebär en revidering av en redan fastställd lista (arbetsschema eller oregelbunden arbetstidsplanering). Både arbetstagare och chef ska följa avtal och anvisningar som finns på emilia/Arbeta i FM/Arbetsid.

Chef ansvarar för att alla arbetstagare har ett aktuellt arbetsschema i PRIO. Arbetsschema eller arbetstidsplanering är en förutsättning för korrekt beräkning av t.ex. lönetillägg, löneavdrag och årsarbetsid. Chef ansvarar för all arbetstidsplanering och att den omsätts i PRIO av utsedd skiftplanerare.

10.3. Tidrapportering

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

Arbetstagare ska egenrapportera sin tid via självbetjäningsportalen (PRIO ESS). Schemat ska, så långt det är möjligt, motsvara den ordinarie arbetstidsplaneringen för arbetstagarna och ska alltid anpassas till tjänstgöringsomfattning vid en längre partiell tjänstledighet eller sjukdom (deltid). I de fall åtkomst till PRIO saknas ansvarar chef för att korrekt underlag för både tidregistrering och tidredovisning kommer lokal grupp rapportör tillhanda.

Tidregistrering utförs med hjälp av när- och frånvarotyper, t.ex. övertid och 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 framgår på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättning.

Alla arbetstagare i Försvarsmakten är skyldiga att tidsredovisa, d.v.s. fördela kostnaden för upparbetad arbetsid mot ett givet kostnadsställe, mottagande order eller nätverksaktivitet. All tidredovisning av arbetsid förs på separat rad i ESS Tidrapportering.

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

10.4. Sjukadministration

När arbetstagare blir sjuk har denne rätt att behålla viss del av lön och andra anställningsförmåner.⁹⁴ I Försvarsmakten är det inte tillåtet att ta ut annan ledighet än

⁹⁴ Lagen (1991:1047) om sjuklön.

HANDBOK

sjukledighet under sjuklöneperioden (de 14 första kalenderdagarna). För att korrekt hantera sjukadministrationen ska arbetstagare, chef och FM HRC följa avtal och anvisningar som framgår på emilia/Arbeta i FM/Sjukdom.

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

Vid sjukfrånvaro överstigande sju kalenderdagar ska arbetstagaren lämna en kopia på läkar-/tandläkarintyg till arbetsgivaren. FM HRC sjukanmäler arbetstagaren till Försäkringskassan om han eller hon är frånvarande 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 fyra veckor eller längre ska chef säkerställa ändring av arbetsschema. Finns behov av att återställa ändrat arbetsschema ansvarar chef för att detta sker. När arbetstagare återgår i tjänst ansvarar han eller hon för att friskänmälan sker.

10.5. Administrera reseräkning

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

Reseansökan ska registreras och godkännas i PRIO senast 10 dagar före avresan för att ärendet ska skickas till reseavdelningen för beställning av eventuella resetjänster.

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

Vid tidsbegränsad placering på en annan ort än den där arbetstagare är placerad tillsvidare, kan chef och arbetstagare komma överens om pendlingsförmåner. Under tiden för pendling ersätts resor och, när det behövs, boende. Det finns två typer av pendling: dagpendling och veckopendling. Vid beslut om pendling och vid upphörande av pendling i förtid ska chef använda formulär som framgår på emilia/Arbeta i FM/HR-formulär.

Vid flytt i samband med byte av arbetsort kan flyttersättning utbetalas enligt avtal. Vid beslut om flyttersättning ska chef använda formulär som framgår på emilia/Arbeta i FM/Lön och ersättning.

10.6. Administrera avslut av anställning

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

För att rätt slutlön 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/Arbeta i FM/Lön och ersättningar.

Vid avslut ska chef fylla i formulär med korrekt avgångsorsak i PRIO MSS, alternativt fylla i formulär som framgår på emilia/Arbeta i FM/HR-formulär.

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

10.7. Administrera lön och ersättningar

Observera!

Chef med personalansvar har skyldighet att göra rätt indateringar i PRIO vid rätt tid.

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

I PRIO Lön finns lönespecifikationen enbart tillgänglig i ESS. För de som uppbär lön och/eller ersättningar från Försvarsmakten, men inte har tillgång till ESS kommer lönespecifikationen att sändas till den bostadsadress som är registrerad i PRIO. Bostadsadressen är densamma som folkbokföringsadressen.

11. Försvarsmaktens arbete med utlandsveteraner och deras anhöriga

Försvarsmaktens arbete med utlandsveteraner syftar till att ge stöd och erkänsla till de som, med ökad risk för liv och hälsa, löst en av våra huvuduppgifter. Vissa delar av veteranarbetet är styrt i lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser (IMI-lagen) och förordningen (2010:651) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser. Andra delar är sprungna ur Försvarsmaktens ambition att vara en attraktiv arbetsgivare.

Utlandsveteran är personer som omfattas av lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser. Dessa benämns utlandsveteraner och omfattas av Försvarsmaktens särskilda veteranverksamhet.

Rutinbeskrivningar framgår av dokumentet "Rutinbeskrivningar för Försvarsmaktens veteran- och anhörigarbete". Mer detaljerade stöddokument finns att hämta på samarbetsytan "Veteran- och anhörigarbete" på emilia.

11.1. Anhörigverksamhet

Observera!

I samband med internationell militär insats har Försvarsmakten både rätt och skyldighet att ha direktkontakt med anhöriga till utlandstjänstgörande personal.

En viktig del av arbetet är att ge information, stöd och erkänsla även till anhöriga före, under och efter insatsen. Att det fungerar på hemmaplan är en förutsättning för att personalen ska kunna verka i insatsområdet. OrgE ska arbeta på ett likriktat sätt med veteran- och anhörigfrågor. Avvikelse från fastställda rutiner och riktlinjer ska baseras på välgrundade skäl och dokumenteras, då detta blir prejudicerande för andra förband, skolor och centra.

Anhörig är den som har en relation genom släkt- eller vänskap med någon som är anställd i Försvarsmakten.⁹⁵

Vid utlandstjänst skiljer Försvarsmakten på anhörig i en vid bemärkelse och närmast anhöriga. Närmast anhöriga är de två individer som den anställde själv har angett stå honom/henne närmast och som utgör kontaktpersoner före och under insattiden. Närmast anhöriga har i detta sammanhang inget samband med den juridiska definitionen.

⁹⁵ Anhörig kan alltså vara såväl make/maka/sambo, barn, förälder, syskon som andra släktingar, vänner eller kollegor.

11.2. Veteran- och anhörigarbete

Försvarmakten har enligt lagen (2010:449) om Försvarmaktens personal vid internationella militära insatser i uppdrag att informera och stödja veteraner före, under och efter insats. Även deras anhöriga ska få information och vid behov stöd. Detta lagstöd ligger också i linje med Försvarmaktens ambition att vara en attraktiv arbetsgivare.

Försvarmakten har ett femårigt aktivt uppföljningsansvar. Ordinarie chef följer upp underställd personal. Direktrekryterad personal och personal som lämnar Försvarmakten under uppföljningstiden följs upp av personalfunktionen hos ansvarig förbandschef.

Försvarmaktens koncept för uppföljning framgår av H PERS IMI 2018.

11.2.1. Information, vägledning och kompletterande stöd

Försvarmakten har ett ansvar att ge information, vägleda och, vid behov ge kompletterande livslångt stöd till utlandsveteraner och deras anhöriga.

Försvarmakten kan i vissa fall komplettera det stöd som bl.a. ska lämnas av ordinarie arbetsgivare, Försäkringskassan, landsting vid t.ex. rehabilitering. Om individen är fortsatt anställd i Försvarmakten har myndigheten ett arbetsgivaransvar avseende rehabilitering.

Inom ramen för Försvarmaktens upplysningsskyldighet ska en utlandsveteran, vars förmåga är nedsatt genom de skador han eller hon ådragit sig, ges vägledning till rätt instans eller få hjälp med kontakter. Försvarmakten ska inte företräda den enskilde. Ansvaret att ge information, vägledning och kompletterande stöd till utlandsveteraner och deras anhöriga gäller över tid.

Visst stöd till utlandsveteraner och deras anhöriga kan även erhållas av de ideella samarbetsorganisationer som Försvarmakten tecknat avtal med.

11.2.2. Erkänsla

Observera!

Veterandagen ska högtidlighållas som statsceremoni vid Veteranmonumentet i Stockholm årligen den 29 maj. Samtliga organisationsenheter ska närvara med förbandschef alt företrädare ur förbandsledningen samt förbandstecknet vid denna ceremoni. Lokala firanden får ske.

Försvarmaktens åtgärder för att visa erkänsla omfattar såväl centrala som lokala aktiviteter. C OrgE ska alltid överväga vilka möjligheter det finns att visa erkänsla vid kontakt med utlandsveterander.

HANDBOK

Veterandagen

Det centrala högtidlighållandet av Veterandagen den 29 maj omfattar statsceremonin vid veteranmonumentet, utställningsområde på Gärdet där Försvarsmakten, myndigheter och organisationer informerar om sina respektive verksamheter. Arrangemanget är öppet för allmänheten, men med fokus på utlandsveteraner och deras anhöriga.

Program, deltagande och stöd ur OrgE regleras årligen i separat order.

Lokal ceremonier och firanden

C OrgE ansvarar för att lokala aktiviteter anordnas för utlandsveteraner och deras anhöriga. Dessa kan med fördel förläggas på eller i anslutning till högtidlighållandet av Veterandagen. I det fall en lokal ceremoni anordnas genomförs denna i enlighet med riktlinjer som framgår i R PARAD 1.

Veterankort

Konceptet med veterankort utvecklas med stöd av ideella samarbetsorganisationer. C OrgE ansvarar för administration, inkl. informationsutskick och inbjudningar.

Övrigt

C OrgE ska alltid överväga vilka möjligheter det finns att visa erkänsla vid kontakt med utlandsveteraner eller anhöriga. Ovanstående åtgärder ska dock alltid omfattas. Huvuddelen av lokala åtgärder kan med fördel genomföras garnisonssamordnat. Övriga åtgärder anpassas utifrån lokala förutsättningar.

11.2.3. Samarbete med ideella organisationer

Försvarsmakten har överenskommelser med olika ideella organisationer vars verksamhet utgör ett komplement till den verksamhet vi bedriver. Dessa tilldelas, enligt förordningen (2013:880) om statsbidrag till organisationer som stödjer utlandsveteraner och deras anhöriga, vissa ekonomiska medel. Bidragen hanteras Försvarsmaktens Veterancentrum (hädanefter refererat till som Veterancentrum). Ytterligare ekonomiska medel för veteran- och anhörigarbete, får inte ges.

I de fall ett OrgE uppdras att stödja samarbetsorganisationernas verksamhet ska organisationerna själva betala för detta och alltså inte generera kostnader för förbandet.

De årliga överenskommelserna i sin helhet finns i Försvarsmaktens dokument- och ärendehanteringssystem VIDAR samt på samarbetsytan Veteran- och anhörigarbete.

11.2.4. Meritvärde

Försvarsmaktens utlandsveteraner har genom sina insatser fått erfarenheter som gör att de utvecklas i sin yrkesroll och i sina personliga egenskaper.

HANDBOK

Veterancentrum sammanställer forsknings- och undersökningsresultat avseende utlandsveteraners meritvärde och utarbetar kommunikationsmaterial i syfte att marknadsföra deras värde för arbetsmarknaden och samhället.

OrgE bekräftar utlandsveteranernas meritvärde under medarbetarsamtalet och bidrar till marknadsföringen av meritvärdet genom att sprida centralt framtaget kommunikationsmaterial.

11.2.5. Förankring i samhället, samverkan med andra myndigheter och organisationer

Försvarmakten ska aktivt arbeta med samhällsupplysning inom veteran- och anhörigområdet.

Veterancentrum svarar för att ta fram och sprida kommunikationsmaterial. OrgE stödjer genom kontakt med bl.a. veterankortsinnehavare och genom de regionala försvarmaktsråden. De kommunikativa budskapen ska vila på vetenskaplig grund och förmedla en bild av utlandsveteranen som möjliggör att denne kan känna sig stolt, respekterad och värdefull.

Försvarmakten ska ha en decentraliserad modell för att möta utlandsveteraner och deras anhöriga.

"Personaldirektören ska utveckla, leda och samordna myndighetens personalförsörjning och personaltjänst med stöd av Försvarmaktens chefsutvecklingsenhet och Försvarmaktens Veterancentrum."

FIB 2018:02

Försvarmaktens Veterancentrum

- Sammanhåller, under PERSDIR, utveckling genomförande och uppföljning av alla åtgärder inom FM för stöd till och uppföljning av utlandsveteraner enligt lagen (2010:449) om Försvarmaktens personal vid internationella militära insatser.
- Utarbetar förslag till planer och inriktningar för fortsatt implementering av veteranpolitiken i Försvarmakten.
- Lämnar fackmässigt stöd (enligt Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete) till PERSDIR, C PROD och C INSATS inom fackområdet veteran- och anhörigverksamhet samt hälsa (mental, social och fysisk⁹⁶) vid insatser, före, under och efter. I detta ingår att utveckla förslag till system och metoder för uppföljning av och stöd till Försvarmaktens veteraner samt att tillhandahålla grundläggande informations- och kommunikationsmaterial till målgruppen.

⁹⁶ Med stöd av PROD FLOGFÖMED.

HANDBOK

- Företräder Försvarsmakten i samverkan med andra myndigheter, internationellt samt ideella veteran- och anhörigorganisationer inom fackområdet veteran- och anhörigverksamhet.
- Initierar forskning inom veteran- och anhörigområdet.

Veterancentrum driver arbetet med ökad erkänsla och ökat meritvärde för personal som deltagit i internationella militär insatser.

C OrgE

- Tillser att lokal veteransamordnare är utsedd vid OrgE.
- Tillser att lokal anhörigsamordnare är utsedd vid OrgE.
- Tillser att det finns en lokal handlingsplan för veteran- och anhörigstöd.
- Bidrar till Veterancentrum erfarenhetsinhämtning avseende veteran- och anhörigarbete.
- Tillser att det planeras verksamhet med närliggande soldat-/örlogshem samt veteran- och anhörigorganisationer.
- Presenterar lokal verksamhet för veteran- och anhörigorganisationer, kamratföreningar, veteranorganisationer och frivilliga försvarsorganisationer.
- Etablerar kontakt/nätverk med företrädare för kommun, landsting, arbetsgivare och Arbetsförmedlingen m.fl.
- Beredd stödja Veterancentrum i genomförandet av Veterandagen.
- Inkommer till Veterancentrum med förslag och önskemål om deltagande i utställningsområdet vid Veterandagen.
- Beredd stödja samarbetsorganisationer med lokala resurser vid externa arrangemang för veteraner och anhöriga.
- Beredd stödja vid extra uppföljande återsamlingar med lokala resurser samt boka föreläsare Mental Hälsa ur Försvarshälsan.

Lokal veteransamordnare

- Sammanhåller OrgE:s veteranarbete.
- Utgör kontaktyta gentemot veteraner, ge information, vägledning och kompletterande stöd vid behov.
- Administrerar veterankortsansökningar och förbandets veteraner i "Mitt Försvarsmakten".
- Samarbetar med de ideella organisationer som stödjer veteraner.
- Bjuder in veteraner till Försvarsmaktens veteranverksamhet, t.ex. högtidsdagar och ceremonier.

HANDBOK

- Anordnar olika sociala aktiviteter för veteraner, t.ex. informationsträffar och föreläsningar.
- Tillser att lokala veteranaktiviteter annonseras på OrgE webbplats.
- Deltar i Veterancentrums nätverk för veteran- och anhörigfrågor.

Lokal anhörigsamordnare

- Ansvarar för information och stöd till anhöriga före, under och efter insats.
- Stödjer vid informationsträffar för anhöriga och presentera Försvarmaktens övergripande anhörigarbete samt lokal verksamhet.
- Stödjer vid behov lokala anhörignätverk.
- Samarbetar med de ideella organisationer som stödjer anhöriga.
- Hänvisar anhöriga som är i behov av professionellt stöd eller rådgivning till, i första hand, lämplig instans inom kommun eller landsting och, i andra hand, till de ideella organisationer som Försvarmakten har avtal med.
- Samordnar det lokala anhörigstödet då anställd sårats, stupat eller omkommit.
- Tillser att lokala anhörigaktiviteter annonseras på OrgE webbplats.
- Deltar i Veterancentrums nätverk för veteran- och anhörigfrågor.

Lokal HR-specialist rehab

- Stödjer förbandschefen avseende uppföljningsansvar samt rehabiliteringsansvar kopplat till lagen (2010:449) om Försvarmaktens personal vid internationella militära insatser.
- Genomför uppföljningsintervention 3-6 för personal som genomfört internationell militär insats och som inte längre är anställda i Försvarmakten samt därtill hörande hantering av PRIO.
- Utgör en länk mellan Försvarmakten som arbetsgivare och Försvarshälsan som vårdgivare avseende rehabilitering.
- Utgör Försvarmaktens kontaktyta gentemot andra aktörer avseende det kompletterande rehabiliteringsansvaret för personal som inte längre är anställda i Försvarmakten.
- Deltar i Veterancentrums nätverk för veteran- och anhörigfrågor.

12. Arbetsgivarrelationer

12.1. Inledning

Försvarmaktens personalförsörjning bygger på frivillighet kompletterad med grundutbildning under värnplikt. Hela det svenska samhället har därför en roll att spela i totalförsvaret och folkförankringen av totalförsvaret har en avgörande betydelse för försvarsviljan och ytterst för Sveriges försvarsförmåga.⁹⁷ Ett framgångsrikt samarbete med andra aktörer bidrar till en positiv folkförankring av Försvarmakten i samhället och underlättar dialogen rörande totalförsvarsfrågor.

Merparten av Försvarmaktens personal är inte kontinuerligt tjänstgörande utan har en annan huvudsysselsättning. Detta gäller

- reservofficerare
- tidvis tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän
- hemvärnssoldater
- frivillig personal
- totalförsvarspliktig personal.

De närmaste åren ska 4 000 individer genomföra grundutbildning med värnplikt och därefter krigsplaceras. Många väljer också ett fortsatt engagemang i Försvarmakten som t.ex. yrkesofficer, reservofficer, anställt gruppbefäl, soldat eller sjöman eller som hemvärnssoldat.

Kontinuerligt tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän ges längre tidsbegränsade anställningar, men är inte anställda tillsvidare. Detta innebär att de efter anställningstidens slut behöver hitta en annan huvudsysselsättning – inom Försvarmakten eller hos en annan arbetsgivare.

För den personal som är anställda för tidvis tjänstgöring är det av särskild vikt att etablera goda relationer med andra arbetsgivare. Detta beror på att tjänstgöringstid och tjänstgöringsmönster ställer större krav på den andre arbetsgivaren än för hemvärnssoldater, frivillig personal och totalförsvarspliktig personal.

Folkförankring, frivillighet, motivation och intresse är viktiga förutsättningar för att rekryteringen ska fungera. Försvarmakten måste därför se till att upplevelsen av Försvarmakten är attraktiv, att ungdomar har nytta av grundutbildningen i sin civila verksamhet och att ett engagemang i Försvarmakten har ett meritvärde.

Försvarmaktens arbete med Arbetsgivarrelationer har till uppgift att:

- Samordna, stödja och utveckla OrgE arbete mot andra arbetsgivare och organisationer, samt stödja vid etablering av försvarsmaktsråd, både regionalt och lokalt.

⁹⁷ PROP 2014/15:109. Försvarsinriktningsproposition, Försvarspolitisk inriktning – Sveriges försvar 2016–2020.

HANDBOK

- Företräda Försvarsmakten mot arbetsgivarorganisationer, andra arbetsgivare och utbildningsgivare/lärosäten i frågor som rör anställning, meritvärde samt karriär och yrkesväxling.
- Vidareutveckla det centrala försvarsmaktsrådet med deltagande av Försvarsmakten, statliga myndigheter, andra organisationer och företag.
- 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.

12.2. Meritvärde

Observera!

Kunskap och erfarenhet som en person får genom tjänstgöringen i Försvarsmakten ska utgöra en merit hos andra arbetsgivare och underlätta en fortsatt karriär.

Syftet med en meritvärdering är att tillförsäkra att erfarenheter och utbildning som den enskilde fått under anställningen i Försvarsmakten bedöms och varderas på ett likvärdigt sätt så att de ger ett verkligt meritvärde efter avslutad anställning.

Försvarsmakten arbetar med olika frågor kring validering och kvalitetssäkring av civila och militära utbildningar. Exempel på detta är Försvarsmaktens utbildning till sjukvårdare som via komplettering kan överföras till den "icke-skyddade" yrkestiteln undersköterska. Ett annat exempel är individer som under sin grundutbildning med värnplikt arbetar inom olika tekniska discipliner och därmed ökar sina möjligheter att få jobb hos någon av våra samarbetspartners.

Försvarsmakten har ett intresse av att utgöra ett starkt varumärke och bl.a. underlätta för den som genomfört grundutbildning med värnplikt att bli anställningsbar hos andra arbetsgivare.

12.3. Generella kompetenser

Försvarsmakten har ett stort inslag av icke formaliserade kompetenser som faller i begreppet "generella kompetenser". Begreppet är närmast att likställa med EU:s Soft skills.⁹⁸ Andra arbetsgivare värdesätter främst att de som tjänstgjort i Försvarsmakten är

- lagspelare
- lära sig samarbeta
- testad fysiskt och psykiskt

⁹⁸ EU briefing note 9065 Shaping Lifelong Learning. www.myh.se.

- ansvarstagande och lojal
- säkerhetsmedveten
- stresstålig
- ledare.

12.4. Att behålla individen inom Försvarsmakten

Observera!

C OrgE ska se till att det upprättas en individuell plan för GSS tidigt i anställningen för att säkerställa en fortsatt karriär inom eller utanför Försvarsmakten efter avslutat tjänstgöringsavtal.

En individuell karriärväxlingsplan⁹⁹ ska upprättas tidigt i anställningen för samtliga GSS/K. Det är viktigt att se kopplingen mellan individens resa och Försvarsmaktens rekryteringsbehov. En djupare förståelse för matchning och de bakomliggande faktorerna innebär att Försvarsmakten kan utveckla metoder för att dela arbetskraft med andra aktörer istället för att helt förlora individen och därmed tappa förmåga.

Tips!

En karriärväxlingsplan omhändertar även individens önskan om att gå vidare på annat sätt inom Försvarsmakten t.ex. som civilanställd, som yrkesofficer eller som reservofficer.

12.5. Samarbete med andra arbetsgivare

Observera!

I arbetet med arbetsgivarrelationer ska Försvarsmakten etablera strategiska partnerskap. När ett strategiskt partnerskap etableras ska en avsiktsförklaring tecknas mellan Försvarsmakten och en annan part. Innehållet i avsiktsförklaringen ska granskas av LEDS JUR innan den undertecknas.

- ÖB ansvarar för avsiktsförklaringar med andra myndigheter och branschorganisationer.
- PERSDIR ansvarar för avsiktsförklaringar med andra arbetsgivare på central nivå.
- C OrgE ansvarar för regionala avsiktsförklaringar.

KOMDIR beslutar vid varje tillfälle om Försvarsmakten får marknadsföra sitt varumärke gemensamt med andra inom ramen för strategiska partnerskap i enlighet med Försvarsmaktens beslut om gemensam marknadskommunikation.

Försvarsmaktens inriktning är att söka samarbeten med andra arbetsgivare för att hitta och skapa mervärden – både för den andra arbetsgivaren, för den enskilde individen och för Försvarsmakten. På så sätt bidrar arbetsgivaren även till samhället

⁹⁹ SC-uppgift 509-44. SOU 2014:73 sid 74-75, Försvarsmakten i samhället. Proposition Soldat-anställningar i Försvarsmakten (prop. 2011/12).

genom att stötta Försvarsmaktens arbete för att skydda Sverige och svenska intressen, främja demokrati och mänskliga rättigheter samtidigt som de bidrar till minskad ungdomsarbetslöshet.

C OrgE kan skapa regionala/lokala avsiktsförklaringar med andra arbetsgivare för samarbete avseende personal- och kompetensförsörjning med fokus på tidvis tjänstgörande personal, reservofficerare samt personer med hemvärnsavtal.

C OrgE ska utse kontaktperson för arbetsgivarrelationer (inkl. ansvar för ev. regionalt försvarsmaktsråd), rekryteringsbefäl och rekryteringskoordinatorer.

12.5.1. Målgrupp för samarbeten

Målgruppen för samarbeten är arbetsgivare inom privat näringsliv, ideella organisationer och offentlig sektor som Försvarsmakten vill samarbeta med kring personal- och kompetensförsörjning. Det är dock viktigt att förstå distinktionen branschorganisationer med eller utan arbetsgivaransvar samt de enskilda företagen.

Tips!

Kommer du i kontakt med ett företag – är de medlem i någon branschorganisation? Finns det en avsiktsförklaring med Försvarsmakten? Kontakta Arbetsgivarrelationer.

För ett framgångsrikt samarbete krävs en långsiktig personlig kontakt med relationsbyggande i fokus. Kontaktytan är HR-chefer (motsv.) och högre beslutsfattare (VD motsv.).

12.5.2. Kriterier för att bli samarbetspartner

Som myndighet får Försvarsmakten varken gynna eller missgynna en specifik part på marknaden. I kommunikationen är det därför viktigt att Försvarsmakten inte låter påskina att myndigheten på något sätt blir sponsrad av andra verksamheter och att Försvarsmakten heller inte erbjuder exklusivitet till vissa organisationer.

Kriterierna för att påbörja ett samarbete med en annan part är att:

- Samarbetet ska vara till nytta för alla inblandade: Försvarsmakten, den andra arbetsgivaren/aktören och individen som påverkas av samarbetet.
- Samarbetet får inte innehålla ekonomiska transaktioner mellan Försvarsmakten och den organisation som Försvarsmakten samarbetar med.
- Företagets/organisationens verksamhet och värderingar måste stämma överens med Försvarsmaktens värdegrund.

Tips!

Vad har tidigare kommunicerats runt arbetsgivaren/organisationen i media? Finns det något i kommunikationen som skulle kunna skada Försvarsmakten i ett eventuellt samarbete? Titta även på olika dokument t.ex.: medarbetarpolicy, arbetsmiljöpolicy och pensioner.

12.5.3. Branschområden

Följande branschområden har med tiden framkommit som intressanta att samarbeta med:

- bank och försäkring
- besöksnäring - turism och restaurang
- bygg och anläggning
- försvarsindustri
- handel
- industri
- IT och tele
- rekrytering och bemanning
- säkerhet
- transport och logistik
- vård och omsorg
- utbildning
- offentlig sektor.

12.5.4. Avsiktsförklaring

En avsiktsförklaring är ett dokument som undertecknas mellan Försvarmakten och en annan part (t.ex. en annan arbetsgivare eller branschorganisation).

Avsiktsförklaringen inriktar och beskriver de syften, åtaganden och faktiska aktiviteter parterna kommit överens om gällande samarbete inom kompetensförsörjning.

När ett strategiskt partnerskap skapas ska en avsiktsförklaring tecknas mellan Försvarmakten och en annan part (t.ex. en annan arbetsgivare eller branschorganisation). Information och mall återfinns på samarbetsytan Arbetsgivarrelationer.

Avsiktsförklaringen inriktar och beskriver de syften, åtaganden och faktiska aktiviteter parterna kommit överens om gällande samarbete inom kompetensförsörjning. En avsiktsförklaring tecknas med andra aktörer på central, regional och lokal nivå.

12.6. Varumärke och Co-branding

Co-branding är ett begrepp för samarbete mellan två varumärken för att skapa en gemensam produkt, kampanj eller annan marknadsföringsaktion i syfte att gynna aktörerna.

Försvarmakten har under 2015 fattat beslut om riktlinjer för Co-branding.¹⁰⁰ Genom att kommunicera med andra vill Försvarmakten påverka dessa associationer på ett

¹⁰⁰ FM2015-24291:1. Beslut om riktlinjer för gemensam marknadskommunikation med företag, organisationer och andra statliga myndigheter.

positivt sätt: visa på att en anställning eller annat engagemang i Försvarsmakten innebär ökade karriärmöjligheter – både inom Försvarsmakten, hos andra arbetsgivare och i kombination med andra arbetsgivare (T-konceptet).

Grundregeln för att få använda Försvarsmaktens logotyp tillsammans med andra organisationers logotyper i t.ex. trycksaker, roll-ups, på webben eller annat är att det i grunden finns en överenskommelse om ett samarbete, exempelvis reglerat genom en avsiktsförklaring.

12.7. Arbetsgivarträffar

Observera!

C OrgE ska genomföra arbetsgivarträffar för de som genomför grundutbildning med värnplikt. Till arbetsgivarträffar kan också annan personal ur Försvarsmakten inbjudas.

Arbetsgivarträffar utgör en viktig del av Försvarsmaktens strategiska kompetensförsörjning och är ett verktyg för att behålla personal i Försvarsmakten.

Arbetsgivarträffarna genomförs under grundutbildning med värnplikt inom ramen för R GURU 2018¹⁰¹ efter det att de värnpliktiga har genomfört kursen Personlig marknadsföring.¹⁰² Syftet är att presentera karriärmöjligheter som avslutad grundutbildning med värnplikt ger individen.

En arbetsgivarträff genomförs på regional/lokal nivå och är en aktivitet där arbetsgivare som har en avsiktsförklaring med Försvarsmakten bjuds in att träffa t.ex.

- värnpliktiga som genomför grundutbildning med värnplikt
- hemvärnssoldater
- tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän
- kontinuerligt tjänstgörande gruppbefäl, soldater och sjömän
- reservofficerare.

Vid arbetsgivarträffarna kan våra samarbetspartners presentera verksamhet, jobberbjudanden och karriärmöjligheter.

Tidpunkt för arbetsgivarträffen ska vara fastställd långt i förväg, med fördel redan innan grundutbildningen startar. Syftet med träffen måste också vara kommunicerad med målgruppen. En arbetsgivarträff måste ges tillräcklig tid för att nå önskad effekt (två till fyra timmar rekommenderas). Vid arbetsgivarträffen bör representant från OrgE (C OrgE eller motsv.) delta del av tiden.

En arbetsgivarträff ska, där så är möjligt, samordnas mellan olika OrgE, t.ex. garnisonsvis.

¹⁰¹ Reglemente Grund- och repetitionsutbildning, 2018 (R GURU 2018).

¹⁰² Se R GU RU 2018, genomförandeplan för strimma E, karriärplanering under grundutbildning med värnplikt.

Planera gärna in ett uppföljande möte syftande till att fortsätta dialogen om karriärmöjligheter mellan samarbetspartners och individer.

Tips!

Planera in deltagandet för GSS/K i tid för att behålla denna personalkategori i ett annat engagemang efter att deras anställning avslutats. -Tänk även på det civila rekryteringsbehovet, t.ex. FMLOG och FMTIS. Överväg att bjuda in dem till arbetsgivarträffen.

Arbetsgivarträffen kan organiseras tillsammans med kommunen, Arbetsförmedlingen eller hos någon av Försvarsmaktens samarbetspartners.

Du vet väl att du kan hänvisa till: www.soldatkarriar.se.

12.8. Karriärportalen – soldatkarriar.se

För att knyta ihop målgruppen med våra partners har Arbetsgivarrelationer tillsammans med CareerBuilder skapat en webbaserad karriärportal, soldatkarriar.se, som publicerar följande information:

- Tid och plats för arbetsgivarträffar. OrgE meddelar arbetsgivarrelationer@mil.se vilka uppgifter som ska publiceras.
- Aktuella nyheter kopplat till Arbetsgivarrelationer. Här finns även möjlighet för OrgE att annonsera aktiviteter som t.ex. Garnisonens dag.
- Lediga jobb och utbildningar från Försvarsmaktens partnerföretag (publiceras av företagen själva).
- Presentation av Försvarsmaktens samarbetspartners.

12.9. Försvarsmaktsråd

Observera!

Försvarsmakten upprättar och utvecklar försvarsmaktsråd som ett led i Försvarsmaktens personalförsörjningsstrategi.

- PERSDIR är ordförande och leder utvecklingsarbetet för det centrala försvarsmaktsrådet.
- C OrgE ansvarar för försvarsmaktsråd på regional nivå.

Det övergripande syftet med försvarsmaktsråd 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 personalförsörjningssystemet och därmed också öka Försvarsmaktens attraktionskraft.

HANDBOK

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

12.9.1. Centrala försvarsmaktsrådet

Sedan februari 2014 finns ett centralt försvarsmaktsråd etablerat med säte i Stockholm.

I rådsledningen ingår representanter från olika branschorganisationer.¹⁰³ Försvarsmakten är ordförande. Ledamöterna träffs generellt två gånger per år för att samråda i strategiska frågor rörande personalförsörjning med fokus på kompetensförsörjning och ungdomars insteg på arbetsmarknaden. Vidare främjar det centrala försvarsmaktsrådet karriärväxling genom hela arbetslivet, ökad anställningsbarhet och ökad tillgänglighet på personella resurser genom samverkansavtal. Rådsledningen initierar också arbete inom olika 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, t.ex. inriktning på regional och lokal samverkan. Förmedla goda exempel på samverkan och utveckla nya samarbetsformer.

Centrala partnerskap

Samverkan avseende personalförsörjning med myndigheter, branschorganisationer eller privata och offentliga arbetsgivare. Dessa utgör en plattform för lokala samarbeten/aktiviteter och utgör en viljeinriktning i form av avsiktsförklaring. Samverkansformen tydliggör parternas positiva inställning till samarbetet och nyttan för respektive verksamhet, individer och samhälle, och får inte särskilt gynna eller missgynna specifika organisationer. Exklusivitet får således inte förekomma.

Kommunikation

Gemensamma informationskampanjer och aktiviteter i syfte att stärka Försvarsmaktens personal- och kompetensförsörjning. Informera om möjligheterna med ett deltidsengagemang i Försvarsmakten parallellt med en civil yrkeskarriär. Exempel på aktiviteter är konferenser, mässor och mediaaktiviteter.

¹⁰³ Ledamöter i centrala försvarsmaktsrådet framgår av samarbetsytan "Arbetsgivarrelationer".

12.9.2. Regionala försvarsmaktråd

Arbetsgivarrelationer stödjer C OrgE med att inrätta regionala försvarsmaktsråd. I april 2018 finns sådana organiserade i sju regioner.¹⁰⁴ De regionala försvarsmaktsråden arbetar enligt samma arbetsmodell som det centrala försvarsmaktsrådet. Fokus ligger på att skapa goda förutsättningar för tillväxt inom den aktuella regionen. Frågor kring boende, arbetstillfällen och utbildning mest vanligt förekommande.

De regionala råden ska bestå av en beslutande rådsnivå (styrgrupp) och en genomförandenivå med beredning (arbetsgrupper). Arbetsgrupperna ansvarar för framtagande och genomförande av handlingsplan utgående från det centrala försvarsmaktsrådets riktlinjer. Grupperna är öppna för OrgE och olika samhällsaktörer, t.ex. företag, organisationer, kommuner, utbildningsanordnare och statliga myndigheter.

12.10. Mer information

Mer information om arbetet med Arbetsgivarrelationer finns på emilia under samarbetsytan "Arbetsgivarrelationer", forsvarsmakten.se/arbetsgivare och på soldatkarriar.se.

¹⁰⁴ Se samarbetsytan "Arbetsgivarrelationer".

Begreppsförklaringar

Begrepp och förkortningar	Förklaring
Anhörig	Person som har nära anknytning till anställd i Försvarsmakten.
ATO	Arbetstagarorganisation/er.
BESTA	"Befattningsklassificering för statistik". BESTA används som indelningsgrund för att gruppera och redovisa arbetsuppgifterna för anställda som ingår i den partsgemensamma lönestatistiken för det statliga avtalsområdet.
C INSATS	Chefen för insatsledningen. I insatsledningen ingår bland annat insatsstaben, armétaktiska staben, marintaktiska staben och flygtaktiska staben.
C INSS	Chefen för insatsstaben.
C OrgE	Chef för organisationsenhet.
C PROD	Chefen för produktionsledningen.
Central styrning	Styrning från försvarsmaktsnivå.
Centrala arbetstagarorganisationer	OFR/S, OFR/P, OFR/O, Saco-S, SEKO.
Centralt avtal	Avtal mellan Arbetsgivarverket och arbetstagarorganisationerna.
Chef	Chef med löne- och personalansvar tillika arbetsgivarföreträdare.
Civil personal	Civila arbetstagare som inte erhållit status som militär personal med anledning av regeringens beslut om allmän tjänsteplikt. Under grundberedskap är huvuddelen av civila arbetstagare att betrakta som civil personal. Det enda undantaget är de civila arbetstagare som deltar i en tjänsteresa till en internationell militär insats; de betraktas som militär personal under den tid då de tjänstgör inom insatsområdet.
CVAT	En anställningsform som omfattar den som är anställd av Försvarsmakten med stöd av lagen (1982:80) om anställningsskydd eller med stöd av anställningsförordningen (1994:373).

HANDBOK

Employer support	Internationell benämning av arbetsgivarrelationer. Begreppet omfattar relationen mellan en försvarsmakt och andra arbetsgivare och organisationer som har ett försvarsvänligt program som bland annat inkluderar och uppmuntrar möjligheten att som anställd ha någon form av deltidsengagemang inom sitt lands försvarsmakt parallellt med sin ordinarie och huvudsakliga anställning.
FFS	Försvarets författningssamling. Försvarsmakten får utge föreskrifter om detta medges i en förordning.
FHS	Försvarshögskolan.
FIB	Försvarsmaktens interna bestämmelser.
FM MBG	Försvarsmaktens medicinska bedömningsgrunder.
FMIF	Försvarsmaktens Idrotts- och Friskvårdsenhet.
FMV	Försvarets materielverk.
Frivillig personal	Personal som ingått avtal med Försvarsmakten enl. 4 § förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet. Personalgruppen omfattar t.ex. bilkåster och lottor.
Förbandsavtal	Lokal-lokalt kollektivavtal tecknat på OrgE-nivå med arbetstagarorganisationerna.
Försvarsmaktsavtal	Lokalt kollektivavtal tecknat mellan Försvarsmakten och arbetstagarorganisationerna.
GB	Gruppbefäl: Militär personal som innehar någon av tjänstegraderna korpral eller sergeant.
GSS	Anställda gruppbefäl, soldater och sjömän: De som är tidsbegränsat anställda som militära tjänstemän med stöd av GSS-lagen eller med stöd av kollektivavtal och som tjänstgör kontinuerligt eller tidvis.
GSS/K	Anställda gruppbefäl, soldater och sjömän som tjänstgör kontinuerligt.
GSS/T	Anställda gruppbefäl, soldater och sjömän som tjänstgör tidvis.
GSS-lagen	Lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar.
Hemvärnssoldat	Personal som ingått tjänstgöringsavtal enl. 5 § hemvärnsförordningen (1997:146). Begreppet omfattar både soldater och befäl.
IMI-förordningen	Förordningen (2010:651) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
IMI-lagen	Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
I-personal	Den personal som är tidsbegränsat anställd med stöd av IMI-lagen för att utbildas för och tjänstgöra i internationell militär insats.

HANDBOK

Kollektivavtal	Skriftligt avtal mellan en arbetsgivarorganisation, enskild arbetsgivare och en arbetstagarorganisation om vilka anställningsvillkor som ska gälla hos arbetsgivaren.
K-personal	Kontinuerligt tjänstgörande personal, dvs. försvarsmaktsanställda som har Försvarsmakten som huvudarbetsgivare. K-personalen omfattar YO, GSS/K och CVAT.
Krigsfrivillig personal	Personal som med stöd av särskilda föreskrifter har antagits som krigsfrivilliga.
Lokal tillämpning	OrgE tillämpar styrningar från försvarsmaktsnivå.
Lokala arbetstagarorganisationer	OFR/O FM, OFR/S, SEKO Försvarsmakten samt Saco-S FM.
Lönebild	Lönespridning i förhållande till lönestruktur.
Lönestruktur	Lönenivåer med ett högsta resp. lägsta värde inom ett arbetsområde och nivå. Visar möjligt löneutvecklingsutrymme inom befattningen. Lönenivåerna är indikatorer på hur mycket arbetsgivaren är beredd att betala för ett visst arbete.
Lönesänkning	Lönen reduceras i innehavd befattning utan att arbetsuppgifter eller krav förändras. Försvarsmaktens lönepolitik ger inte stöd för lönesänkning.
Lönesättande samtal	Ny lön vid lönerevision bestäms direkt i samtal mellan medarbetare och lönesättande chef.
Närmast anhörig	Person som angivits som närmast anhörig till personal som tjänstgör i internationell militär insats. Dessa kontaktas vid behov av Försvarsmakten och får kontinuerligt information, före – under och vid behov efter insats.
Officersaspirant	Den som är antagen till eller genomgår grundläggande officersutbildning inom Försvarsmakten eller utbildning som leder till officersexamen vid FHS. Den som är officersaspirant ska tituleras "kadett".
Officersförordningen	Officersförordningen (2007:1268).
OFSK	En yrkesofficer som är officer och som är verksam inom någon av funktionerna försvarsmeteorologi eller försvarsmedicin, eller som försvarsingenjör.
OrgE	Organisationsenhet (HKV, förband, skola eller centrum) i enlighet med förordningen (2007:1472) med instruktion för Försvarsmakten
PERSDIR	Personaldirektören.
P-personal	Pliktpersonal: de som är inskrivna för värnplikt och som genomför grundutbildning med värnplikt eller är krigsplacerade med värnplikt i Försvarsmaktens krigsorganisation.
PROD FLOG FÖMED	Försvarsmedicinavdelningen.

HANDBOK

RALS	Ramavtal om löner m.m. för arbetstagare inom det statliga arbetsområdet. Arbetsgivarverket har ett tillsvidareavtal, RALS/T med Saco-S. I H PERS har RALS använts som benämning på samtliga RALS-avtal.
Rekryt	Den som är antagen till eller genomgår militär utbildning inom Försvarsmakten enl. förordningen (2015:613) om militär grundutbildning. Eftersom förordningen är vilande finns inte längre rekryter i Försvarsmakten.
RO	Reservofficer: den som är anställd tills vidare som militär tjänsteman med stöd av 18 eller 20 § officersförordningen (2007:1268) och som tjänstgör tidvis.
Saklig lön	En arbetstagares lön bestämd utifrån arbetets ansvar och svårighetsgrad, skicklighet och resultat i förhållande till verksamhetsmålen samt övriga krav som är förenade med arbetsuppgifterna. Lön vilken är bestämd utifrån andra parametrar är att betrakta som osaklig lön.
Stridskraftschef	Chef för armé-, marin-, flygvapen, lednings- och underrättelseavdelning samt försvarslogistik.
Tjänstepliktig personal	Personal som antingen såsom civila arbetstagare eller annars utan att tillhöra någon av personalgrupperna 1-9 (se kap. 2.2.) har tagits i anspråk för tjänstgöring i Försvarsmaktens krigsorganisation.
Totalförsvarspliktig personal	Totalförsvarspliktiga som enl. lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt har skrivits in eller krigsplacerat för tjänstgöring i Försvarsmakten och som inte tillhör personalgrupp 1-5.
T-personal	Tidvis tjänstgörande personal, dvs. försvarsmaktsanställda som inte har Försvarsmakten som huvudarbetsgivare. T-personalen omfattar RO och GSS/T.
TRM	Totalförsvarets rekryteringsmyndighet.
Utlandsveteran	Person som deltagit i internationell militär insats och omfattas av lagen (2010:449) om försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
UTTA	"Uttagen till användbarhet". En alfanumerisk kod som bl.a. används av TRM för att beskriva en individs användbarhet.
Veteran	Personer som varit anställda i Försvarsmakten och bidragit till insats och därefter lämnat sin anställning.
Värnpliktig	Totalförsvarspliktig personal som skrivits in för värnplikt.
YAM	Yrkesofficer som är anställd som yrkesofficer vid annan myndighet än Försvarsmakten. Exempel på sådana myndigheter är Försvarets materielverk och Försvarshögskolan.
YO	Yrkesofficer: Den som är anställd tills vidare som militär tjänsteman med stöd av officersförordningen (2007:1268) och som tjänstgör kontinuerligt.

Redaktionell information

Arbetet med H PERS har pågått sedan 2016 och intensifierats under 2018. Huvudredaktör för arbetet har varit kommendörkapten Michael Larm. Som biträdande redaktör har major Camilla Sjöhlén verkat.

Sektionscheferna vid LEDS PERS har varit ansvariga för innehållet i respektive kapitel. I det arbetet har andra delar av högkvarteret deltagit. PROD har genom PROD GEN och PROD UTB engagerat förband, skolor och centra i arbetet.

I den slutliga beredningen har HR-strateg Mats Geijer och Catarina Hanell stöttat redaktörerna.

Två remissrundor har genomförts. 2018-09-25 avhölls dels en workshop där PROD, INS och MUST var inbjudna, dels en workshop med ATO-representanter ur LEDS PERS ASU.

Många, men inte alla, av de synpunkter och förslag som har inkommit under arbetet med handboken har omhändertagits i den slutliga utgåvan. Sammanställning av inkomna remissvar finns vid LEDS PERS.

Samråd med C PROD genomfördes 2018-11-23.

Deltagare vid samrådet var från HKV LEDS PERS överste Patrick Wallberg och kommendörkapten Michael Larm, från HKV PROD UTB överstelöjtnant Peter Vivstam och publikationsofficer Stefan Nilsson.

Handboken är fastställd efter det att C PROD tecknat samråd.

Källförteckning

Lag (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
Lag (1991:1047) om sjuklön.
Lag (1994:1809) om totalförsvarsplikt.
Lag (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar.
Säkerhetsskyddslag (1996:627).
Förordning (2010:590) om grundläggande och kompletterande militär utbildning inom Försvarsmakten.
Förordning (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet.
Förordning (1996:927) om Försvarsmaktens personal.
Förordning (2015:614) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
Förordning (1997:908) om premier för statens avtalsförsäkringar.
Hemvärnsförordning (1997:146).
Officersförordningen (2007:1268).
Prop. 2014/15:109 Försvarsinriktningsproposition, Försvarspolitisk inriktning - Sveriges försvar 2016-2020.

Digitala källor

www.myh.se EU briefing note 9056 Shaping Longlife Learning

Källor inom Försvarsmakten

FM2014-2624:1 Utveckling av Försvarsmaktens förmåga att hantera relationer av en förstudie som rapporterade 2014-03-31.
FM2015-2156:2 Försvarsmaktens medicinska bedömningsgrunder, utgåva 2016. (FM MBG).
FM2015-2429:1 Beslut om riktlinjer för gemensam marknadskommunikation med företag, organisationer och andra statliga myndigheter.
FM2015-10084:1 kravprofiler för grundrekrytering av militär personal vid utbildning.
FM2016-10870:16 Direktiv för FMP Ä4.
FM2016-7166:3 Regler för Försvarsmaktens Fysiska standard.
FM2017-14009:1 LEDS Direktiv för implementering av FM ledarprofiler/ledarkriterier.
HKV 16 100:5489 Försvarsmaktens styrdokument för jämställdhet och jämlikhet. (HKV 2012-03-16).
HKV 16 100:57233 ÖB Direktiv.(HKV 2013-05-03)
HKV 25 100: 62524 Handlingsplan för jämställdhetsintegrering i Försvarsmakten 2014 (-2019) (HKV 2013-09-13)

HANDBOK

Regler, bestämmelser och handböcker som påverkat innehållet i denna handbok

FFS 2015:2	Försvarmaktens föreskrifter om säkerhetsskydd
FFS 2017:4	Personaltjänst
FIB 2018:2	Försvarmaktens arbetsordning
Reglemente	Grund- och repetitionsutbildning 2018 (R GURU 2018)
Manual	-
Handbok	Handbok Personaltjänst vid internationella insatser 2018 (H PERS IMI 2018)
	Handbok Hemvärn 2018 (H HV 2018)

Publikationen innehåller regelverk och anvisningar med förklaringar och beskrivningar avseende Försvarmaktens personalförsörjning och personaltjänst.