

FÖRSVARSMAKTEN



Riskhantering



Systematik



Stridsvärde



Tillgänglighet



Tillsammans



Trovärdighet



Värdegrund



Aktiva åtgärder



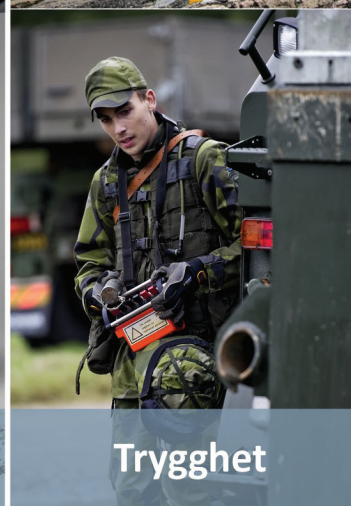
Ledningssystem



Säkerhet



Uppföljning



Trygghet



Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete

2022

Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete

H ARB 2022

© Försvarmakten har upphovsrätt till detta verk.

Bilder på omslaget: Försvarmakten
Grafisk bearbetning: Catarina Hannell, HKV LEDS PERS
Produktionsid: 211217050 (omslaget)
M-nr:
Produktionsformat: Indesign, A4
Publikationsområde: PERSDIR PUBL
Tryck: Behovsutskrift

Vidar-handling: FM2020-25044:3

Beslut om fastställande av Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete 2022

Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete 2022 (H ARB 2022) version 2.0 fastställs att gälla från och med 2022-02-01.
Publikationen har inget registrerat M-nr.

Följande upphävs 2022-02-01:
Försvarmaktens handbok systematiska arbetsmiljöarbetet (FM H ARB 2017) version 1.0, gällande från 2017-07-17 med beteckning FM2016-4470:2.

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet emilia och www.forsvarsmakten.se.

Detta beslut är samverkat i enlighet med Avtal om Samverkan för utveckling inom Försvarmakten (ASU FM). Samverkan avslutades i enighet OFR/S, SEKO och OFR/O FM.

Saco-S FM har anmält oenighet. Huvudmotivet för oenigheten är att Saco-S FM anmält att de ser stora kvalitetsbrister avseende hanteringen av arbetsmiljöarbetet i högre konfliktnivåer.

Detta beslut är fattat av personaldirektör generalmajor Klas Eksell. I den slutliga handläggningen har sektionschef Karin Stenebo, HR-strateg Anna Sjölander, HR-strateg Elisabet Karlehav och HR-strateg Per-Erik Gyllestad varit fördragande.

Klas Eksell
Personaldirektör

Per-Erik Gyllestad

Ändringar

Version	Ändring nr	Datum för när versionen börjar gälla/ska tillämpas	VIDAR - handlings nr	Anmärkning
1.0	0	2017-07-01	FM 2016-4470:2	Utgivningsår 2017
2.0	0	2022-01-01	FM2020-25044:3	Utgivningsår 2022

Ändringar i texten framgår av ändringsmarkör. I de fall rad/stycke har utgått markeras det med en blankrad och ändringsmarkör.

KOM IHÅG!

Om du läser denna publikation– *kontrollera att du har den senaste utgåvan*. Fastställd och gällande utgåva finns publicerad på Försvarsmaktens intranät.

Identifierade sakfel till följd av ändringar i lagar och förordningar, förslag och behov att förtydliga, ändringar etc. sänds till leds-pers@mil.se. Inkommande avvikelser följs upp och återkopplas till berörda.

Förord

Försvarsmaktens handbok för det systematiska arbetsmiljöarbetet (H ARB 2022) behandlar arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) och interna bestämmelser för Försvarsmaktens systematiska arbetsmiljöarbete. Handboken innehåller också rehabilitering, krishantering, värdegrund, jämställdhet och jämlikhet samt stöd för samordning för att stärka och effektivisera arbetsmiljöarbetet för en säker verksamhet.

Handboken ska fungera som ett stöd för chefer med fördelade arbetsmiljöuppgifter, arbetsledare, gruppchefer och övningsledare i deras systematiska arbetsmiljöarbete. Handboken kompletteras med gemensamma rutiner.

Försvarsmaktsgemensamma rutiner regleras i särskild ordning och ska vid behov kompletteras med lokala rutiner och instruktioner utifrån försvarsgrenens/stridskraftens och organisationsenhetens behov i syfte att uppfylla lag, förordnings- och författningskrav.

Handboken ska vara ett stöd i arbetet med att skapa en säker och god arbetsmiljö och bidra till utökad systemförståelse för arbetsmiljöarbetet i Försvarsmakten.

Handboken gäller vid alla konfliktnivåer.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

Sammanfattning

Hur skiljer sig den här versionen av handboken från den som gavs ut 2017?

Flera kapitel har flyttats och getts nya kapitelnummer

Kap 2 – har tillförts ett avsnitt med en övergripande systembeskrivning för arbetsmiljöarbete i Försvarsmakten. Checklistor som stödjer egenkontroll och uppföljning är överflyttad till egen bilaga (bilaga 2). Checklistorna har uppdaterats med anledning av införandet av försvarsgrens- och stridskraftsnivå.

Kap 3 och bilaga 5 är nytt. I det kap. och bilagan har Försvarsmaktens policy för riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger med tillhörande handlingsregler inarbetats. Innehållet i policyn och handlingsreglerna är oförändrat.

Kap 4 "Tillgänglighet" är nytt.

Kap 5 "Jämställdhet & jämlikhet" är omarbetad i sin helhet och bilaga 3 ny. Kapitlet fokuserar på systematiken för att förebygga diskriminering och ovälkomna beteende, och bilagan utgörs av ett frågebatteri som stöd för steget undersöka i systematiken.

Kap 6 "Handlingsregler kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier" som varit en separat skrivelse har blivit till ett kapitel i handboken. Vissa revideringar och förtydligande har skett.

Bilagan "Begreppsförklaringar" har utvecklats och omfattar fler begrepp inklusive de begrepp som kan knytas till kap 3 - Försvarsmaktens policy för riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger och bilaga 5 - "Vid misstanke om riskbruk och skadligt bruk av alkohol m.m." och "Medarbetare upplevs påverkad på arbetsplatsen"

Bilaga 6 är helt ny och innehåller beskrivning av uppgiften fackmässigt stöd på olika ledningsnivåer. Beskrivningen har sin grund i beskrivningen i FM2020-2698:8 Verksamhetsuppdrag 2021 (VU21), bilaga 31 GO00.50 Personal.

Läsanvisning

Handboken börjar med en introduktion. I den finns Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy och en beskrivning av säkerhetskultur och värdegrund. Därefter följer en beskrivning av det systematiska arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och dess 12 paragrafer. Varje kapitel inleds med citatutklipp från föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete. All text som är citat från lag-, förordning- eller författningstext är kursiverad med undantag för kursiverade rubriker. Därefter följer kort information om hur Försvarsmakten omhändertar föreskriften. Till varje kapitel finns kontrollfrågor som ska fungera som chefens egenkontroll om föreskriften följs. Kontrollfrågorna är riktade till chef, chef organisationsenhet (C OrgE) och högre chef med verksamhetsansvar i linjen. När frågorna för egenkontroll används för uppföljning av den egna verksamheten och man kommer fram till att man inte uppfyller kravet är det viktigt att analysera orsaken till det och hur man kan komma tillrätta med bristen. Kontrollfrågorna används också i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet och kan utgöra ett underlag för inspektioner. Frågor - checklistor - som stöd för egenkontroll och uppföljning återfinns i bilaga 2.

Vid behov av ytterligare information om arbetsmiljöarbete hänvisas till emilia "Arbeta i FM/ Arbetsmiljö" eller genom att ta kontakta med arbetsmiljöhandläggare, verksamhetssäkerhetsofficerare eller motsv. , utbildningssäkerhetsofficerare och företagshälsovården (Försvarshälsan). Det finns även information på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Innehåll

Ändringar	4
Förord	5
Sammanfattning	6
Läsanvisning	7
Innehåll	8
1. Inledning	11
1.1. Målgrupp	12
1.2. Omfattning och avgränsningar	12
2. Arbetsmiljöarbete	13
2.1. Författningar	13
Arbetsmiljölagen arbetsmiljöförordningen och föreskrifter.....	14
Lagen om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser	16
Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).....	16
Arbetsmiljölagen om samordning	16
Arbetsmiljölagen om anpassning till människan	17
2.2. Regelarbetet i Försvarsmakten	18
2.3. Systematiskt arbetsmiljöarbete	19
2.4. Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy	21
2.5. Värdegrund	22
Inriktning	22
Värdegrund och arbetsmiljö	22
Riktlinjer	23
2.6. Säkerhetskultur	23
2.7. Övergripande system- och rollbeskrivning	25
Reglering i FM ArbO m m.....	25
Generella roller och uppgifter.....	26
2.8. Systematiskt arbetsmiljöarbete	26
Inriktning	26
Uppföljning / egenkontroll	27
Medverkan	28
Uppgiftsfördelning	30
Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete.....	31
Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet	32
Introduktion	32
Skriftliga instruktioner.....	33

Regelbundna undersökningar och riskbedömningar	34
Riskbedömning inför förändringar	35
Handlingsplan	36
Utredning av olycksfall och tillbud	36
Företagshälsovård eller annan sakkunnig resurs.....	37
Årlig uppföljning	39
3. FM policy för riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger	41
3.1. Mål	41
3.2. Riktlinjer	41
4. Tillgänglighet, individuell arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering	43
4.1. Individuell arbetsanpassning	43
Ansvar och roller vid individuell arbetsanpassning	45
4.2. Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar	46
Rehabilitering- steg för steg.....	47
Försvarsmaktens rehabiliteringsråd.....	49
Organisation av arbetslivsinriktad rehabilitering	49
Ansvar och roller vid arbetslivsinriktad rehabilitering	50
Arbetsgivarens ansvar i samband med riskbruk och skadligt bruk	51
4.3. Tillgänglighet	52
Undersökning av behov av generella anpassningar	53
Generella anpassningar för att underlätta vid funktionsnedsättning	54
5. Jämställdhet & jämlikhet	56
5.1. Begreppsförklaring	57
5.2. Systematiskt jämlikhetsarbete – aktiva åtgärder	60
Tillämpning	60
Samverkan	60
5.3. Systematik	61
6. Kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier	65
6.1. Bakgrund	65
6.2. Syfte	66
6.3. Målgrupp	66
6.4. Begreppsförklaring	66
Kränkande särbehandling	66
Diskriminering	67
Trakasserier	67

Sexuella trakasserier	67
Repressalier.....	68
Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod	68
Kränkande särbehandling kontra konflikt.....	69
6.5. Att förebygga ovälkommet beteende	69
6.6. Roller och ansvar	70
Utredningsstöd Ovälkommet Beteende - UOB	70
Arbetsgivarens utrednings- och åtgärdsskyldighet	70
6.7. Hantera och utreda ovälkommet beteende	72
Informell hantering	72
Formell hantering.....	73
7. Krishantering	77
7.1. Krisledning	77
7.2. Krisstöd	78
8. Samordning för ökad hälsa och säkerhet	79
8.1. Brandskydd	79
8.2. CBRN	79
8.3. Elsäkerhet och strömförsörjning	80
8.4. Trafiksäkerhet	80
8.5. Trafikvärdighet	81
8.6. Transport av farligt gods	81
Begreppsförklaringar	83
Bilaga 1 – Värdera risker	91
Bilaga 2 – Checklistor - egenkontroll och uppföljning	98
Bilaga 3 – Undersökning inom aktiva åtgärder mot diskriminering	108
Bilaga 4 – Utredningsmetod - Faktaundersökning	113
Bilaga 5 – Vid misstanke om riskbruk och skadligt bruk av alkohol m.m.	115
Bilaga 6 – Fackmässigt stöd	120
Bilaga 7 – Utredning arbetsanpassning (mall)	124
Bilaga 8 –Rehabutredning (mall)	129
Bilaga 9 – Handlingsplan rehabilitering (mall)	132
Redaktionell information	135
Bildförteckning	136
Källförteckning	137

1. Inledning

Överbefälhavaren är ytterst ansvarig för arbetsmiljön i Försvarmakten och fördelar arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer med verksamhetsansvar. Personaldirektören har fått befogenhet att reglera myndighetens systematiska arbetsmiljöarbete.

Syftet med handboken systematiskt arbetsmiljöarbete H ARB är att skapa en gemensam grund för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i Försvarmakten. Det gemensamma arbetssättet ska bidra till Försvarmaktens verksamhetsnytta genom god arbetsmiljö som främjar hälsa, minskar risker för tillbud, olycksfall och ohälsa. Rutiner kopplade till handboken är nödvändiga för att främja detta mål inom Försvarmaktens komplexa verksamhet. Rutinerna beskriver hur vi systematiskt och rutinmässigt ska arbeta i den dagliga verksamheten för att uppnå en så säker och riskfri arbetsmiljö som möjligt utifrån ställda uppdrag. Rutiner framgår bland annat på Försvarmaktens intranät emilia under "Arbeta i FM/ Arbetsmiljö", i Säkerhetsreglementen (SäkR), bestämmelser för marksäkerhetsarbetet med där till hörande lokala säkerhetsbestämmelser samt inom ramen för Regler militär luftfart (RML) och Regler militär sjöfart (RMS)

Chefer, medarbetare, skyddsombud och arbetstagarorganisationerna, ska i samverkan arbeta för att systematiskt och proaktivt hantera risker i arbetsmiljön samt åstadkomma en god och hälsofrämjande arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del vid planering, genomförande och uppföljning av verksamheten. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara integrerat i ordinarie ledningsstrukturer.

Det är viktigt att alla medarbetare i organisationen är medveten om vilken effekt arbetsmiljön har på verksamheten och hur risker kan minimeras och arbetsmiljön förbättras. Det krävs kunskap om hur organisationen, verksamheten, kulturen, människorna och tekniken påverkar arbetsmiljön. Men också hur den omgivande miljön direkt eller indirekt påverkar uppgifter och resultat.

KOM IHÅG!

Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger på arbetsgivaren. Det är med andra ord cheferna som ansvarar för en god och säker arbetsmiljö. Medarbetarna ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i de åtgärder som behövs för en god och hälsofrämjande arbetsmiljö.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska vara integrerat i samtliga områden såsom utbildningssäkerhet, värdegrundsarbete, jämställdhet- och jämlikhetsarbete, brandskyddsarbete, trafiksäkerhetsarbete, trafikvärdighet, elsäkerhetsarbete, hantering av brandfarliga och explosiva varor, systemsäkerhet, transport av farligt gods, friskvård, fysisk träning, CBRN¹. Riskbedömningsarbetet ska genomföras integrerat i allt beslutsfattande. Arbetsmiljöarbetet ska samordnas med miljöarbetet där så är möjligt.

¹ Kemiska, biologiska, radiologiska, nukleära ämnen

1.1. Målgrupp

Handboken vänder sig främst till chefer och arbetsledare med verksamhetsansvar samt företrädare för sak eller funktionsområden som påverkar medarbetarnas hälsa och säkerhet i Försvarsmakten. Övriga medarbetare kan också ha stor nytta av att ta del av innehållet då den ger en bakgrundsbeskrivning till hur Försvarsmakten bedriver sitt arbetsmiljöarbete.

1.2. Omfattning och avgränsningar

Handboken gäller för all verksamhet och alla verksamhetsområden inom Försvarsmakten i i alla konfliktnivåer. Utifrån denna handbok och Försvarsmaktens gemensamma rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska chefer vid behov komplettera och ta fram egna rutiner och instruktioner.

Försvarsmaktens verksamhet omfattas av Arbetsmiljölagen även vid insats utanför Sveriges gränser enligt Lag (2010:449) om försvarsmaktens personal vid internationell militär insats, 5 §² I de fall verksamheten är av den art och Försvarsmakten har svårt eller begränsade möjligheter att påverka verksamheten ska ändå strävan vara att lagen ska följas så långt utifrån vad som bedöms vara en tolerabel risknivå med hänsyn tagen till uppgiften. Samma rutiner för arbetsmiljöarbetet som Försvarsmakten använder i Sverige ska i möjligaste mån användas även vid internationella militära insatser eller i händelse av krig.

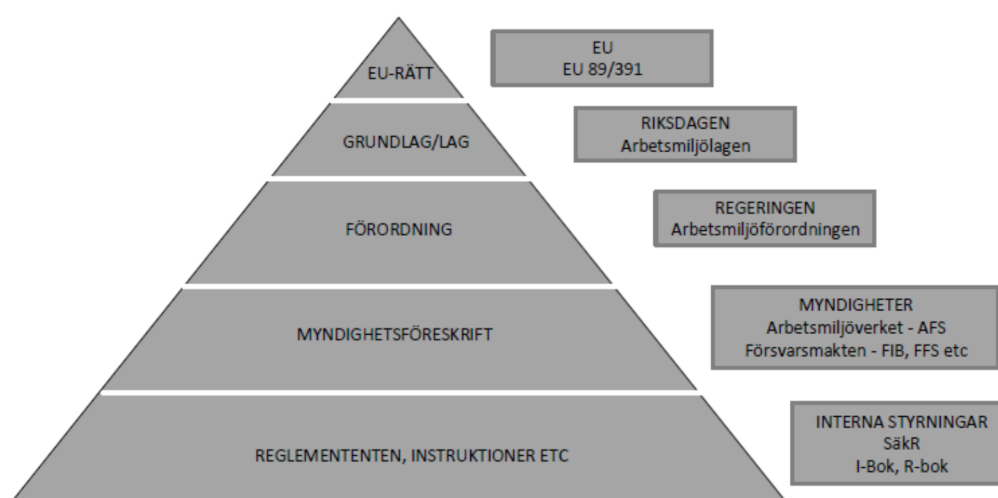
Undantag från Arbetsmiljölagen kan göras enligt vad som framgår av lag (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser genom beslut av insatschefen. Beslutsrätten får delegeras. Handlingsregler ska finnas då beslutsrätten delegeras. Delegerade beslutsrätter ska vara dokumenterade, för spårbarhet och efterkontroll. Mera detaljerade regleringar framgår av Stående order för internationella militära insatser (SOFI INT).

² Se vidare kapitel 2, avsnitt Lagen om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.

2. Arbetsmiljöarbete

2.1. Författningar

Författningar är en samlad beteckning för lagar, förordningar och andra föreskrifter³. Mellan lagar, förordningar och myndigheters föreskrifter råder en hierarkisk ordning, en normhierarki. Lag har företräde framför förordning och myndigheters föreskrift, och förordning har företräde framför en myndighets föreskrift. Ju längre ned i normhierarkin en föreskrift finns desto mer detaljerad är den. En underordnad norm får aldrig stå i strid med en överordnad norm.



Figur 2.1 Normhierarki – desto längre ner i pyramiden desto mer detaljerade regler

En av myndighet utgiven författning ska bara innehålla myndigheters egna föreskrifter. Det innebär att Försvarmakten inte får återge delar eller hela texter från lagar, förordningar eller andra myndigheters föreskrifter i en FFS eller FIB. Det är heller inte tillåtet att formulera om innehållet i lagen eller förordningen och presentera det som en del av Försvarmaktens föreskrift. I en FFS eller FIB är det endast tillåtet att hänvisa till lagar och förordningar. .

Allmänna råd är regler som skiljer sig från föreskrifter genom att de inte är bindande vare sig för myndigheter eller enskilda. I författningssamlingsförordningen definieras allmänna råd som sådana generella rekommendationer om tillämpningen av en författning som anger hur någon kan eller bör handla i ett visst hänseende.

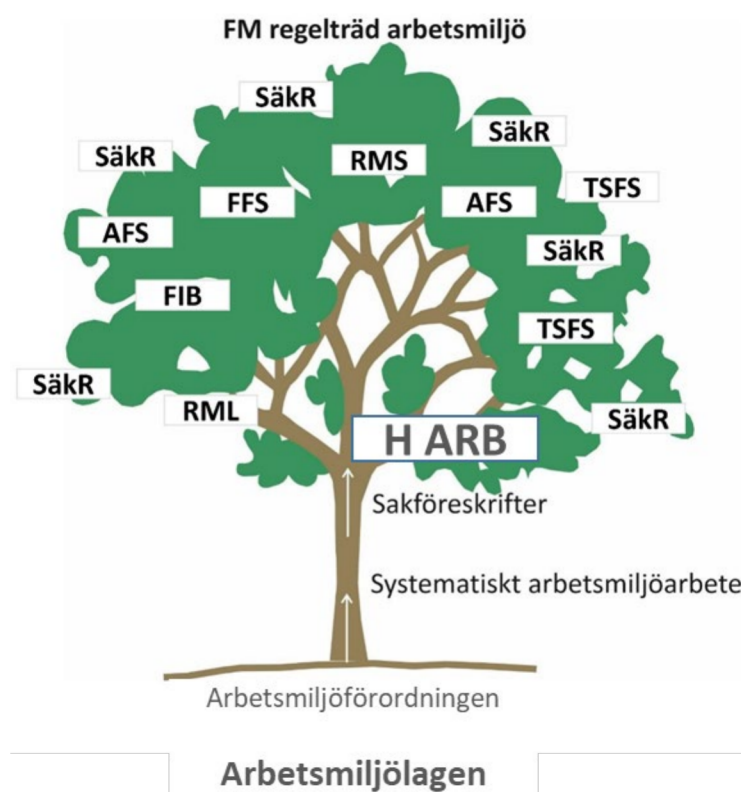
Krav på arbetsmiljöarbetet regleras i huvudsak i Arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöverkets föreskrifter samt angränsande lagstiftning. Krav på metod, ledningssystem, för att leva upp till lagkraven finns i föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 som en del av Försvarmaktens föreskrift.

Det finns en mängd olika författningar som styr arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet. Några av de viktigaste är arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och

³ Enligt lagen om (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar 1 §.

arbetsmiljöverkets föreskrifter. Till arbetsmiljölagen ansluter arbetsmiljöförordningen. I förordningen har regeringen beslutat om vissa kompletterande regler avseende arbetsmiljö. I förordningen återfinns regler för tillämpning av arbetsmiljölagen om riket kommer i krig samt vid övning som leds av Försvarsmakten.

Syftet med kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets/Transportstyrelsens regler är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivare och arbetstagare ska i samverkan arbeta för att åstadkomma en god arbetsmiljö som ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället.



Figur 2.2 Försvarsmaktens regelträd systematiskt arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljölagen arbetsmiljöförordningen och föreskrifter

Arbetsmiljölagen (1977:1160) är en ramlag som innehåller allmänna krav och skyldigheter. Mer detaljerade bestämmelser finns i arbetsmiljöförordningen (1977:1166). Föreskrifter från Arbetsmiljöverket, Transportstyrelsen, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, Elsäkerhetsverket, Strålsäkerhetsmyndigheten, Kemikalieinspektionen med flera innehåller detaljerade bestämmelser inom sina områden.

I Arbetsmiljölagen framkommer följande:

" Arbetsmiljön skall vara tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället. Vid fartygsarbete skall arbetsmiljön vara tillfredsställande också med hänsyn till sjösäkerhetens krav. Arbetsförhållandena skall anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende. Arbetstagaren skall ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör hans eget arbete."

Arbetsmiljölagen 2 kap. 1§

Arbetsmiljölagen gäller varje verksamhet där arbetstagare utför arbete för en arbetsgivares räkning. Med arbetstagare likställs enligt lagen bl.a.:

- när arbete utförs av anställd personal, oavsett anställningsform
- när rekryter/ totalförsvarspliktiga genomgår utbildning eller utför arbete
- när hemvärnssoldat tjänstgör i Försvarsmakten (detta omfattar även frivilligpersonal).

Värnpliktigas medverkan i arbetsmiljöarbetet framgår av Försvarsmaktens föreskrifter om medinflytande för totalförsvarspliktiga (FFS 2020:1) och regleras alltså inte av Arbetsmiljölagens kapitel 6 Samverkan.

Arbetsmiljölagen gäller för allt fartygsarbete och inte bara arbete ombord på örlogsfartyg. En särregel i arbetsmiljölagen är att redaren förutom att denna har arbetsmiljöansvar i egenskap av arbetsgivare i förhållande till de anställda också har ett arbetsmiljöansvar gentemot andra som utför fartygsarbete på redarens fartyg och som har en annan arbetsgivare än redaren. Arbetsmiljölagen gäller ombord på svenska fartyg även då de befinner sig utanför svenskt territorialvatten. I fartygslagen 2 a § bestämmelser om befälhavarens skyldigheter vid fartygsarbete finns i fartygssäkerhetslagen. I 4 kap 6-9 §§ fartygssäkerhetslagen anges att befälhavaren har ett visst skyddsansvar. Där anges bland annat att befälhavaren vid sidan av redaren har ansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt 3 kap 2 och 2 a §§ arbetsmiljölagen samt de instruktions-, utbildnings- arbetsanpassningsfrågor som avses i 3 kap 3 §.

Transportstyrelsen har satt föreskriften i kraft att gälla även på örlogsfartyg (se TSFS 2011:91).

Andra säkerhetsinriktade lagstiftning som gäller vid sidan av arbetsmiljölagen är :

- Miljöbalken (1999:808) regler om kemiska produkter och biotekniska organismer, genetik och miljöfarlig verksamhet
- Lagen (2006:263) och förordningen (2006:311) om transport av farligt gods

- Lagen (2010:1011) och förordningen (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor
- Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
- Smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
- Plan och bygglagen (2010:900)
- Fartygssäkerhetslagen (2003:364)
- Produktsäkerhetslagen (2004:451), lag (2018:126)
- Elsäkerhetslagen (2016:732) och elsäkerhetsförordningen (2017:218)
- Trafikförordningen (1998:1276), militärtrafikförordningen (2009:212)
- Luftfartslagen (2010:500) och luftfartsförordningen (2010:770)
- Strålskyddslagen (2018:396) etc.

Lagen om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser

Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationell militär insats innehåller bl.a. regler för tillämpningen av vissa andra lagar vid tjänstgöring i internationella militära insatser samt om rehabilitering. Enligt lag (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser ska Försvarsmakten även vid internationella militära insatser tillämpa arbetsmiljölagen enligt nedanstående faktaruta.

*"2 kap. 1–8 §§,
3 kap. 1–3 och 4 §§, 7 g § första och andra styckena samt 12 §,
6 kap. 1–6 §§, 6 a § första stycket första och andra meningarna och andra stycket samt 8 och 9 §§.*

om inte tjänstgöringsförhållandena hindrar detta."

Lag (2010:449) om försvarsmaktens personal vid internationell militär insats, 5 §

Avsteg från arbetsmiljölagens regler får göras om en tillämpning hindras av tjänstgöringsförhållanden. Denna bestämmelse ska tillämpas restriktivt. Varje avsteg från reglerna ska framstå som motiverat med hänsyn till den rådande situationen.

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Föreskriften om det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), tydliggör och preciserar hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt arbetsmiljöansvar. Det vill säga att förebygga ohälsa, olycksfall och att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Transportstyrelsen har satt föreskriften i kraft att gälla även på örlogsfartyg (se TSFS 2011:91).

Arbetsmiljölagen om samordning

När två eller flera verksamheter eller andra arbetsgivare samtidigt arbetar på samma arbetsställe ska de samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden. Detta gäller alla typer av arbetsställen. Samordningsansvaret på ett fast driftsställe ligger enligt arbetsmiljölagen i första hand på den som råder över drifts-

stället. FM har som arbetsgivare samordningsansvar för andra som bedriver verksamhet på driftstället: FMV, industrin, städ-, bevaknings-, transportföretag och så vidare. Det går att avtala om att lämna över ansvaret för samordningen till någon av dem som bedriver verksamhet på det fasta driftsstället. FM har även samordningsansvar om flera verksamheter bedriver arbete på samma arbetsställe. Övriga arbetsgivare och de som arbetar på platsen ska följa de anvisningar som den samordningsansvarige ger. I arbetsmiljölagen (3 kap. 7 e §) finns bestämmelser om vad den samordningsansvarige ansvarar för.

Arbetsmiljölagen om anpassning till människan

I Arbetsmiljöverkets vägledning till arbetsmiljölagens 2 kap. 1§ går bland annat att läsa att relationer mellan arbetsgivare och arbetstagare och mellan arbetstägarna sinsemellan är avgörande för mänskligt välbefinnande och därmed en viktig del av arbetsmiljön. Åtgärder⁴ ska vidtas för att förebygga trakasserier och annan kränkande särbehandling. Om sådant ändå inträffar ska det utredas och åtgärder vidtas för att förhindra upprepning.

Arbetsmiljöverkets författning (AFS 2015:4) om social- och organisatorisk arbetsmiljö syftar till att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Den tydliggör kopplingen till SAM och det som redan ska göras samtidigt som särskilda risker i yrkeslivet pekas ut, så som:

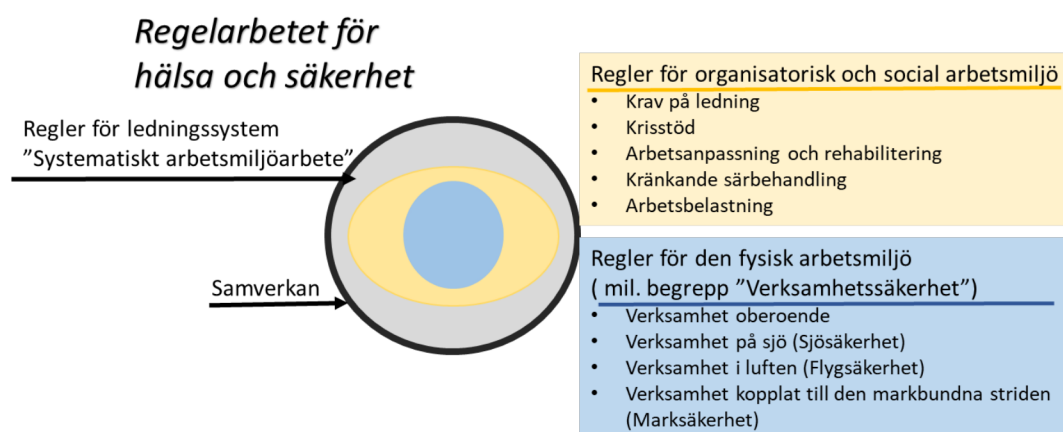
- ohälsosam arbetsbelastning
- kränkande särbehandling
- psykiskt påfrestande arbete
- arbetstidens förläggning

Andra exempel på viktiga områden som regleras via föreskrifter vilka reglerar hur en verksamhet ska anpassas till människan är föreskrifter avseende belastningsergonomi, arbete på hög höjd, kemiska arbetsmiljörisker, förhållanden kring nyttjande av laser, dykeriverksamhet, buller, ensamarbete, gravida och ammande arbetstagare, anteckningar om jourtid, övertid och mertid, arbetsanpassning, användning av arbetsutrustning, arbete vid bildskärm, arbetsplatsens utformning, första hjälpen och krisstöd. Förutom dessa måste du som chef även känna till de AFS:ar som berör den verksamhet du är ansvarig för.

⁴ Se kap 5 och bilaga 3

2.2. Regelarbetet i Försvarsmakten

Försvarsmaktens arbetsmiljöarbete styrs av arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt andra lagar som syftar till att förebygga ohälsa och olyckor. Arbetsmiljölagen omfattar allt arbete som utförs för en arbetsgivares räkning. Syftet är att förebygga ohälsa och olyckor i arbetet samt uppnå en god arbetsmiljö. En utgångspunkt är att arbetsgivare *systematiskt ska planera, leda och kontrollera verksamheten* på ett sätt som leder till att arbetsmiljön minst uppfyller de föreskrivna kraven på en god arbetsmiljö.



Figur 2.3 Regelarbetet för hälsa och säkerhet utifrån ett arbetsmiljöperspektiv.

Krav på arbetsmiljöarbetet regleras i huvudsak i Arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöverkets föreskrifter samt angränsande lagstiftning. Krav på metod, ledningssystem, för att leva upp till lagkraven finns i föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 . I Försvarsmakten finns också interna styrdokument som exempelvis arbetsordning (FM ArbO), Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete 2022 (H ARB 2022), Försvarsmaktens föreskrifter om militär luftfart, Försvarsmaktens interna bestämmelser, Regler militär sjöfart och verksamhetsstyrningar i form av Försvarsmaktens strategiska inriktning (FM SI), Försvarsmaktens verksamhetsplan (FM VP) och verksamhetsuppdrag (VU).



Figur 2.4 Verksamhets- och produktionsstyrning av Försvarsmakten utifrån ett arbetsmiljöperspektiv.

2.3. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Försvarsmakten arbetar systematiskt med arbetsmiljön, vilket inkluderar det Försvarsmakten traditionellt beskriver som verksamhetssäkerhet. Det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar allt arbetet med hälsa och säkerhet inom ramen för arbetsgivaren Försvarsmaktens all mark, sjö och luft verksamhet.

Det systematiska arbetsmiljöarbete omfattar i denna handbok Försvarsmaktens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner.

I Arbetsmiljölagen framgår att lagen gäller vid varje verksamhet i vilken en arbetstagare (inklusive elever vid skolor och totalförsvarspliktiga) utför arbete för en arbetsgivares räkning. Arbetsmiljölagen kompletteras sedan med särskild lagstiftning inom specifika områden. Beroende på vilken verksamhet man ska genomföra behöver man följa såväl arbetsmiljöarbetet enligt denna handbok som de föreskrifter, instruktioner, reglementen och handböcker med mera som finns avseende risker och riskreducering för den specifika verksamheten.

Den verksamhet som bedrivs i respektive arena, mark, sjö eller luft, har sina egna specifika förutsättningar. Verksamhet som utförs i respektive arena är ibland reglerad i särskilda lagar och förordningar (eller föreskrifter), till exempel luftfartslagen, fartygssäkerhetslagen eller lagar och förordningar om brandfarliga och explosiva varor, elsäkerhet, säkerhet på örlogsfartyg eller miljöskydd. Verksamhet inom respektive arena innehåller också till stor del sådant som inte är specifikt reglerad i lagar och förordningar och föreskrifter. Det rör främst Försvarsmaktens förmåga- väpnad strid och verksamhet som är förknippad med denna - alltså taktik och stridsteknik för markstrid, sjöstrid och luftstrid. Ifråga om arbetsmiljölagens tillämpning är dock även väpnad strid i försvarsoperationer en verksamhet som utförs av en arbetstagare (motvarande) på uppdrag av en arbetsgivare.

Arbetsmiljölagen gäller alltså även då riket är i krig, med vissa, begränsade undantag. Det främsta undantaget är att då riket är i krig ska del av lagen tillämpas med hänsyn till totalförsvarets behov. I grunden gäller dock arbetsmiljölagen i alla konfliktnivåer (normalläge, säkerhetspolitisk kris och väpnat angrepp). Det innebär att samma rutiner för arbetsmiljöarbetet gäller i krig och utlandsinsatser som i fred.

Flygverksamheten styrs av luftfartslagen. När det gäller personalens säkerhet gäller dock även arbetsmiljölagen, eftersom den ställer krav på en hantering av risker i all verksamhet. En riskanalys för flygverksamhet och dess förutsättningar resulterar i ett stort antal risker för såväl personalens säkerhet som för materiel och för tredje person. Vissa risker hanteras genom flygsäkerhetssystemet, andra genom arbetsmiljöverkets föreskrifter eller bestämmelser om till exempel elsäkerhet eller regler för skydd av hörseln. Detsamma gäller sjösäkerhetsarbetet.

Vissa av de verksamheter som kan innehålla risker för medarbetarna eller andra förekommer i alla arenor. Det gäller till exempel brandsäkerhet, elsä-

kerhet och bestämmelserna om brandfarliga och explosiva varor. Företrädare för de olika områden som behövs för att skapa en god och säker arbetsplats bör samordna arbetet.

Genomförandet av strid på marken, på sjön och i luften – alltså taktik och stridsteknik för markstrid, sjöstrid och luftstrid – är av naturliga skäl inte **detaljreglerad** i lag eller förordning eller i någon arbetsmiljöförordning då det enbart är Försvarsmakten som genomför den verksamheten.

Verksamhetsutövaren Försvarsmakten måste i utvecklingen av stridsteknik och taktik omhänderta de lagar, förordningar och föreskrifter som syftar till att göra verksamheten och arbetsmiljön säkra. När Försvarsmakten utvecklar stridsteknik och taktik, och därmed utbildningsanvisningar, måste Försvarsmakten även i detta avseende analysera och hantera risker för de som ska genomföra striden, eller utbildas för detta.

All verksamhet som innebär allvarliga risker som inte lag, förordning eller författning reglerat, måste skriftligen regleras av arbetsgivaren i enlighet med AFS 2001:1 §7. Det innebär att all verksamhet som innehåller allvarliga risker omfattas av arbetsmiljölagens krav och där tillkopplat arbetsmiljöarbete, som arbetsgivaren är skyldig att hantera och genomföra.

Arbetsmiljölagen reglerar arbetsgivarens allmänna skyldigheter för säkerhet och hälsa. Specifika arbetsmiljökrav och krav på arbetsmiljöarbetet regleras av Arbetsmiljöverket. Utöver det finns det inom flera områden olika författningar som ställer krav och som påverkar arbetsgivarens arbete med säkerhet och hälsa. Exempel på sådana områden är trafik, brand, transport farligt gods, strålskydd, elsäkerhet m.fl. Olika verksamhetsområden och verksamheter regleras specifikt. Även om verksamhetsområden och verksamheter regleras specifikt ska de vara väl integrerade i arbetsgivarens ordinarie arbetsmiljöarbete när verksamheten innehåller risker som kan påverka medarbetarens säkerhet och hälsa. Systematiskt arbetsmiljöarbetet och egenkontroller inom samtliga verksamhetsområden ska genomföras och där tillhörande samverkansskyldighet med representanter från skyddsorganisationer och arbetstagarorganisationer.

2.4. Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbetet innebär bland annat att arbetsgivaren ska utarbeta en arbetsmiljöpolicy. Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy beslutas av ÖB och är inarbetad i Försvarsmaktens strategiska inriktning (FM SI). Personaldirektören ansvarar för arbetet med revideringen av arbetsmiljöpolicy. Utifrån policy och erfarenheter från verksamheten ska arbetsmiljömål formuleras och inarbetas i verksamhetsplanering och verksamhetsuppdag eller insatsorder. Nedan framgår Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy.

"För att uppnå en medveten säkerhetskultur krävs ett utvecklat, aktivt medarbetar- och ledarskap i enlighet med vår värdegrund. Verksamheten ska präglas av tydlig ledning och styrning, en utvecklad förmåga att se sin verksamhet som en del i ett större sammanhang, en vilja till ständiga förbättringar och främja utvecklingen av en god arbetsmiljö. En positiv, utvecklande och hållbar arbetsmiljö är en förutsättning för att Försvarsmakten ska kunna lösa sina uppgifter effektivt. Det är också en förutsättning för att attrahera, behålla, motivera och utveckla personal samt för att utveckla materiel och verksamhet på kort och lång sikt.

Värdegrunden ger stöd för hur vi ska agera tillsammans i alla situationer. Våra olikheter är en styrka som bidrar till vår effektivitet och en bra säkerhetskultur.

Härvid ska vi i Försvarsmakten:

- respektera individer och tillvarata människans kompetens
- skapa en inkluderande och trygg social arbetsmiljö
- agera mot förekomst av ovälkomna beteenden
- skapa dynamiska grupper med hög anpassningsförmåga
- ta ansvar och vara väl medvetna om vilka risker som finns och hur vi säkerställer en god arbetsmiljö och verksamhetssäkerhet i allt vi gör.

Försvarsmakten ska ha en stark säkerhetskultur och medvetenhet om risker ska finnas genom att:

- det förebyggande arbetet med att reducera risker prioriteras
- chefer uppmuntrar medarbetarna att arbeta säkert även i perioder när schemat är pressat
- chefer uppmuntrar att risker olyckor, tillbud, iakttagelser och förbättringsförslag rapporteras, åtgärdas och att erfarenhetsdelgivning sker
- arbetsmiljöuppgifter är tydliga och följs upp, samt
- alla medarbetares och chefers kunskaper inom arbetsmiljöområdet kontinuerligt utvecklas och följs upp.

Chef ska värdera risker, hantera risker och fastställa risknivån i verksamheten utifrån uppgiftens krav och mål. Orimligt eller onödigt risktagande accepteras inte i Försvarsmakten."

Försvarsmaktens Strategiska Inriktning 2021-2030

Underbilaga 1.2 Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy (FM2021-7333:1, dat 2021-03-19)

2.5. Värdegrund

Inriktning

Försvarsmaktens värdegrund är Öppenhet, Resultat, Ansvar (ÖRA). Det är en viljeförklaring och utgör en betydande del av Vår militära profession⁵. Försvarsmaktens värdegrund beskriver en målbild för hur vi kollektivt uppträder så att vi genomför våra uppgifter ansvarsfullt, säkert och förtroendeingivande, oavsett om vi är anställda, frivilliga eller tjänstgör under plikt. I värdegrunden beskrivs vilka värden som är viktiga i all militär verksamhet, oavsett var eller med vad den enskilde arbetar. Den är konstruerad för att vara ett hjälpmedel för Försvarsmakten att uppmärksamma och ta hänsyn till ansvaret som följer med våra uppgifter.

Själv begreppet värdegrund betyder att det är en gemensam grundläggande uppfattning som eftersträvas. Den uppfattningen ska ligga till grund för våra individuella handlingar. Försvarsmaktens värdegrund inkluderar därför Försvarsmaktens uppförandekod. Den ska ses som ett stöd för den enskilde att agera i enlighet med värdena som uttrycks i värdegrunden.

Värdegrund och arbetsmiljö

Värdegrund är en allmän inriktning av Försvarsmaktens verksamhet där förtroendefrågor lyfts upp som något viktigt. Ur ett arbetsmiljöperspektiv finns det två områden där värdegrund är av särskild betydelse. Det första är att Försvarsmaktens verksamhet så gott som uteslutande är ett kollektivt arbete mot gemensamma mål. Det betyder att det är Försvarsmaktens inriktning att samtliga medarbetare ska arbeta för att skapa en god social arbetsmiljö med en gemenskap och sammanhållning som bygger på ett inkluderande förhållningssätt. Det betyder även att vi ska arbeta för en god organisatorisk arbetsmiljö då olika verksamheter måste kunna samarbeta mot gemensamma mål.

Det andra är att Försvarsmaktens verksamhet inte är riskfri för den enskilde. Försvarsmakten ska sträva mot ett ständigt riskminimerande mot en acceptabel risk, men det förutsätter att varje enskild medarbetare sätter sig in i riskerna för verksamheten och lär sig att hantera dessa så att den enskildes utövande av farliga arbetsmoment inte utgör ett onödigt riskmoment för sig själv eller för sin omgivning.

Försvarsmaktens värdegrund är en kulturell målbild och ska i första hand uttryckas i den arbetskultur som en enskild verksamhet kan sägas ha, dvs hur vi agerar i vårt arbete, hur vi beter oss mot varandra, hur vi pratar om och med varandra. Men värdegrund inbegriper även värden, vad vi anser vara viktigt. Försvarsmaktens värdegrund uttrycker att hur vi beter oss mot varandra och andra, samt att vi kan hantera vår verksamhet på ett säkert sätt är viktiga storheter.

För att skapa en sådan arbetskultur krävs att verksamheten kännetecknas av en öppenhet. En grupp som inte får reda på att en medarbetare mår dåligt eller att någon inte har förstått en säkerhetsinstruktion har också svårare att åtgärda eller korrigera sina beteenden. Men för att en sådan öppenhet ska råda krävs det en grundtrygghet i gruppen. Med grundtrygghet menas att medar-

⁵ Underbilaga 1.1 till Försvarsmaktens strategiska inriktning FMSI 2015 Ä1 (FM2015-1597:7)

betare både vågar ge och kan utsättas för kritik utan att detta hämmar viljan att uppmärksamma, delge och reflektera kring detaljer i genomförda verksamhetsmoment eller enskilda händelser. En sådan vilja att berätta om egna och andras misstag underlättas av att vi gemensamt skapar en grundrespekt för varandra. Vi lär oss av våra misstag och framgångar. Vi lär oss mer om vi får ta del av varandras erfarenheter. Detta är en förutsättning för att åstadkomma en lärande organisation, vilket är ett mål i sig för arbetet med verksamhetssäkerhet.

KOM IHÅG!

Syftet och nyttan med värdegrundsarbete är att skapa ett kollektivt beteende som är ansvarsfullt, professionellt och förtroendeingivande. Det är mycket viktigt att detta syfte blir så tydligt som möjligt för chefer och medarbetare.

Riktlinjer

- Värdegrund är gruppens och organisationens gemensamma levda värderingar, de förhållningssätt och beteenden som vi använder oss av i arbetet, oavsett om de sker i ett praktiskt arbetsmoment eller i sociala beteenden.
- Värdegrund ska ses som en tillgång i det förebyggande och främjande arbetsmiljöarbetet
- Värdegrund kan vara en tillgång i arbetet med att förändra en arbetsmiljö som befunnits vara problematisk vid arbetsmiljökartläggning.

2.6. Säkerhetskultur

När vi i Försvarsmakten arbetar utifrån vår värdegrund skapar vi förutsättningarna för en god säkerhetskultur, då alla medarbetare tar ansvar för säkerheten och visar omtanke för varandra genom att uppmärksamma och minimera riskerna i arbetet. Säkerhetskulturen är en viktig grund för arbetsmiljöarbetet. En god säkerhetskultur präglas av att alla jobbar för en ökad riskmedvetenhet i allt som görs och förbättringsmöjligheter och eventuella problem lyfts och omhändertas gemensamt i gruppen.

En bra säkerhetskultur och arbetsmiljö är beroende av att chefer och medarbetare inte bara har kunskap om vad som gäller rörande säkerhet och säkerhetsregler, utan också aktivt jobbar för att skapa en god arbetsmiljö och har en vilja att förbättra utförandet av verksamheten för att göra den säkrare. En god säkerhetskultur skapas då verksamhetens säkerhet är prioriterad och ses som en viktig och naturlig del av det dagliga arbetet. Här har chefer ett ansvar att kontinuerligt förmedla vikten av hälsa och säkerhet i alla moment. Medarbetare har likaså ett ansvar att följa säkerhetsinstruktioner, använda skyddsutrustning och observera risker i sitt arbete samt delta i arbetsmiljöarbetet, vilket inkluderar arbetet med mark-, sjö och flygsäkerhet, för att på så sätt prioritera sin egen och andras säkerhet. Säkerhetskulturen ska på så sätt ses som det sätt medarbetare och chefer på plats tar ansvar för, arbetar för och förhåller sig till frågor rörande arbetsmiljö och säkerhet,

En god säkerhetskultur uppnås genom att chefer och medarbetare tar ansvar för att

- Kunskap om risker kommuniceras
- Avvikelser rapporteras och omhändertas
- Resultat av rapporter och åtgärder återkopplas i syfte att främja ett lärande för ett ständigt pågående förbättringsarbete

Försvarsmaktens arbete består till stor del av en kollektiv verksamhet där gruppen tillsammans arbetar för att lösa sina uppgifter. För att kunna göra det på ett tryggt och förtroendeingivande vis måste alla se till att både den enskilda och gruppens arbete utförs på ett sådant sätt att inga onödiga risker tas. Den enskilde ska kunna känna tillit till att alla gör sitt yttersta för att minska riskerna med arbetet. Därför är kommunikation en viktig del av säkerhetskulturen, både inom den egna gruppen och gentemot andra delar av organisationen. Här blir grundtryggheten i gruppen central då den skapar en miljö där alla kan känna sig bekväma med att öppet reflektera kring arbetsmiljön och rapportera upptäckta risker, tillbud och incidenter. Genom att ta upp upplevda problem och risker skapas förutsättningen för en ständig utveckling av säkerhetskulturen. En öppen kommunikation bidrar även till ett inkluderande förhållningssätt genom att fler perspektiv på olika typer av risker tas upp och går igenom.

En god säkerhetskultur kännetecknas av att:

- Säkerhetstänkande ses som en viktig och given del av verksamhetens alla moment
- Alla i organisationen känner ett gemensamt ansvar för säkerheten och är delaktiga och engagerade i arbetet för ökad säkerhet i den dagliga verksamheten
- Arbetsmiljöarbetet ses som ett ständigt pågående arbete, i vilket man rutinmässigt och systematiskt identifierar och omhändertar risker i arbetsmiljön. Man reflekterar och omprövar riskbedömningar kontinuerligt och förfaller inte till belåtenhet att säkerheten är så bra den kan bli
- Det finns en ömsesidig omsorg och tillit och ett gemensamt ansvarstagande där vi ser till att våra arbetskamrater inte tar risker onödiga i arbetet
- En öppen kommunikation uppmuntras för att på så sätt främja avvikelse- och tillbudsrapportering som en naturlig del i verksamheten
- Hälsa och säkerhet prioriteras högt även när resurserna är begränsade eller då tidschemat är pressat
- Då problem och risker påtalas och diskuteras så ligger fokus inte på skuldbeläggande utan på att skapa förståelse för att kunna förbättra verksamheten och i framtiden undvika liknande händelser
- Det finns tillgång till den nödvändiga vägledning och information som krävs för att skapa en hög riskmedvetenhet samt att chefer eftersträvar att alla på arbetsplatsen har en kompetens och medvetenhet gällande säkerheter och risker i verksamheten
- Chefer söker rutinmässigt bakomliggande orsaker till tillbud och olyckor och tar i detta arbete hänsyn till samspelet mellan de för arbetsmiljön viktiga delarna människa, teknik, organisation och information.

KOM IHÅG!

En god säkerhetskultur präglas av att säkerhet och riskmedvetenhet är en självklar och viktig del i det dagliga arbetet.

2.7. Övergripande system- och rollbeskrivning

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Varje chef i Försvarmakten, som företrädare för arbetsgivaren, ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska därvid vara att allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall ska ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall undanröjs.

De psykologiska och sociala faktorerna i form av organisatoriska förutsättningar och arbetsformer är, på samma sätt som systematiken som krävs i arbetsmiljöarbetet, till stor del gemensam för hela organisationen. Försvarmakten benämner detta som organisatorisk och social arbetsmiljö.

Inom den ramen finns de fysiska faktorerna, vilka rör de specifika förutsättningarna för militär verksamhet på marken, till sjöss och i luften. Vissa sådana fysiska faktorer är gemensamma för verksamheten på marken, till sjöss och i luften.

Det arbete som handlar om att skapa en säker fysisk arbetsmiljö, på marken, till sjöss och i luften kallas i Försvarmakten för verksamhetssäkerhet. Det inbegriper även sådana aspekter på den fysiska arbetsmiljön som är gemensamma för alla dimensionerna, som elsäkerhet, trafik med mera.

De fysiska, sociala och organisatoriska delarna i arbetsmiljön påverkar varandra, och behöver hanteras tillsammans. Försvarmaktens systematiska arbetsmiljöarbete ska hantera alla faktorer i arbetsmiljön.

Reglering i FM ArbO m.m.

Av Försvarmaktens arbetsordning (FM ArbO) framgår arbetsmiljöuppgifterna till centrala chefer. Chefen för ledningsstaben har ett övergripande ansvar för att leda, samordna och följa upp arbetsmiljöarbetet, och Personaldirektören har uppgift att utveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet och föreslå föreskrifter för detta samt besluta om handböcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

En viktig åtgärd är att omhänderta rapporter från Statens haverikommission (SHK), Försvarmaktens utredningskommission (FMUK) och de avvikelser som produktionschefen (C PROD) inte kan hantera inom ramen för sina uppgifter och sin egenkontroll. Överbefälhavarens egenkontroll ska säkerställa att arbetsmiljöåtgärder som inte kan hanteras i de uppdrag ÖB direkt under-

ställda chefer (DUC) fått hanteras i försvarsmaktsplaneringen och resulterar i specifika uppdrag och reviderade handlingsplaner.

Vidare reglerar FM ArbO vilka chefer som ansvarar för att utarbeta underlag inom vissa områden till Försvarsmaktens föreskrifter eller att utarbeta och besluta reglementen och handböcker. Oavsett vilken typ av verksamhet eller hur det är reglerat i FM ArbO och andra föreskrifter så gäller alltid arbetsmiljölagens bestämmelser om arbetsgivarens skyldighet avseende hantering av risker.

Generella roller och uppgifter

Följande principiella arbetssteg/roller finnas:

1. Regelutveckling: Utforma mer detaljerade bestämmelser i form av föreskrift, interna bestämmelser samt regler inom Försvarsmakten utifrån gällande lag, förordning eller föreskrift (från annan myndighet).
2. Regelutveckling: Utarbeta anvisningar och stöd för tillämpning av författningar och föreskrifterna i form av reglementen, handböcker och utbildningsanvisningar.
3. Fackmässigt stöd: Utbilda och stödja chefer och medarbetare så att dessa kan genomföra verksamheten i enlighet med bestämmelserna, och tilldelade resurser som krävs för detta. Tillhandahålla system för uppföljning av avvikelser och erfarenhetshantering, samt analysverktyg. (En mer detaljerad uppgiftbeskrivning återfinns i bilaga 6)
4. Uppföljning: Utföra egenkontroll för överbefälhavaren i form av inspektioner och revisioner av att verksamheten vid underställda enheter genomförs korrekt, samt att följa upp erfarenheter och avvikelser.
5. Uppföljning: Varje chef i linjeorganisationen ska genomföra egenkontroll av att verksamheten vid underställda enheter och personal genomförs korrekt, samt följa upp erfarenheter och avvikelser.
6. Tillsyn: Tillsyn av verksamheten i myndigheten av externa eller interna organisationer som har uppdrag från regeringen att göra detta.

2.8. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete – AFS 2001:1 handlar om arbetsgivarens skyldigheter att undersöka, genomföra och följa upp sin verksamhet så att ohälsa eller olycksfall i arbetet förebyggs.

Inriktning

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ske enligt följande inriktning:

- Arbetet ska integreras i ordinarie verksamhets planering och rutiner för uppföljning av verksamheten.

- Det systematiska jämställdhets- och jämlikhetsarbetet ska i tillämpliga delar integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet⁶.
- Problem ska lösas och förebyggas på lägsta möjliga nivå. C OrgE och försvarsgrenschef/stridskraftschef eskalerar arbetsmiljöproblem/behov, som denne inte kan lösa inom eget mandat, till högre chef och samverkas vid behov inom hens arbetsmiljökommitté.
- I det fall problemet/behovet finns inom försvarsgren/stridskraft ska detta i första hand lösas där.
- Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och fördelade arbetsmiljöuppgifter ska genomföras årligen.

Arbetsmiljökommitté ska finnas vid OrgE, Försvarsgren och på HKV. Organiseringen av arbetsmiljökommittéerna vid HKV regleras i särskild ordning genom Avtal om samverkan (ASU FM). Högkvarteret samordnar och reglerar arbetsmiljöarbetet och försvarsmaktsgemensamma styrningar. Högkvarteret inriktar, reglerar och verksamhetsleder stridskrafterna.

Försvarsgrensstaberna inriktar, reglerar och verksamhetsleder inom ramen för försvarsgrenen och fördelade arbetsmiljöuppgifter.

Samverkan med skyddsombud och arbetstagarorganisationer genomförs där beslutsmandatet finns.

Uppföljning / egenkontroll

Föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver en metod för att systematiskt hantera all arbetsmiljö. Föreskriften förutsätter bland annat att hela organisationen för SAM revideras årligen så att myndighetens ledning kan se att allt fungerar och göra de förändringar som krävs. En sådan revision omfattar alla delar av arbetsmiljön, även sådant som detaljregleras i annan lagstiftning.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Försvarsmaktens hela verksamhet (fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö) ska årligen följas upp. Vart tredje år ska en inspektion av det systematiska arbetsmiljöarbetet vid organisationsenheterna göras. Den del av mark-, sjö- och flygverksamheten som hanterar risker avseende medarbetarens arbetsmiljö ska i enlighet med AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete följas upp avseende:

Är arbetsmiljöuppgifterna fördelade avseende alla delar av Försvarsmaktens arbetsmiljöarbete täckande hela verksamheten?

- Har de med fördelade uppgifter tillräckliga kunskaper, resurser samt befogenheter för att kunna utföra de fördelade uppgifterna?
- Har de fördelade arbetsmiljöuppgifterna genomförts?
- Finns rutiner för hur arbetsmiljöarbetet avseende fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljöarbetet ska utföras - vad, vem, hur (innefattar rutiner för hur arbetsmiljöarbetet ska gå till inom ramen för mark-sjö och flygverksamheten)?

⁶ Se kapitel 5

- Genomförs introduktion för medarbetarna avseende de risker som finns i verksamheten avseende fysisk arbetsmiljö (mark-, sjö-, flygsäkerhet) samt avseende risker inom social och organisatorisk arbetsmiljö?
- Har arbetstagarna kunskap om de risker som förekommer inom ramen för den verksamhet som de genomför?
- Finns skriftliga instruktioner för arbete med allvarlig risk?
- Genomförs regelbundna undersökningar och riskbedömningar (avser samtliga delar av arbetsmiljöarbetet och den fysiska arbetsmiljön i verksamhet på mark, på sjö och i luften)?
- Genomförs riskbedömning innan större förändringar?
- Finns handlingsplaner avseende identifierade risker i verksamheten som innefattar åtgärder (som inte kunnat lösas direkt), när åtgärden ska vara klar, vem som är ansvarig för uppgiften och har det kontrollerats att åtgärden gett effekt? (Avser samtliga delar av arbetsmiljöarbetet och den fysiska arbetsmiljön inom mark, sjö, flyg)?
- Genomförs utredning av olycksfall och tillbud som sker i verksamheten för att åtgärda och motverka framtida olycksfall och tillbud och minska risker?
- Finns sakkunnig resurs (företagshälsovård, fackmässigt stöd, sakkunnig) som kan nyttjas vid riskbedömning, verksamhetsplanering och vid utredningar av tillbud och olyckor?
- Sker årlig uppföljning av arbetsgivarens genomförande av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom hela verksamheten (avser samtliga delar av arbetsmiljöarbetet och den fysiska arbetsmiljön inom mark, sjö, flyg)?
- Ges medarbetarna och skyddsombudet möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet samt i enlighet med samverkansavtal (avser samtliga delar av arbetsmiljöarbetet och den fysiska arbetsmiljön inom mark, sjö, flyg)?

Verksamheten behöver planeras så att dessa uppföljningar kan ske systematiskt och så att arbetet med hälsa och säkerhet är väl integrerat och samordnat.

Medverkan

"Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet"

AFS 2001:1, 4 §

Av föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete och Försvarsmaktens författningssamling om totalförsvarspliktigas medinflytande framgår att arbetstagare/medarbetare/totalförsvarspliktiga och skyddsombud, elevskyddsombud och/eller skyddsassistenter ska medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid arbetsstället. Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet bedrivs utifrån arbetstagarnas egna erfarenheter och synpunkter beträffande riskerna för ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen. En effektiv samverkan med representer från skyddsorganisationen förutsätter att det finns tydliga former för arbetstagares och skyddsombuds medverkan i alla de olika aktiviteter som systematiskt arbetsmiljöarbete består av så väl den fysiska och psykologiska som den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.

De medarbetare och skyddsombud som medverkar i arbetsmiljöarbetet ska få den tid och den information som de behöver för att kunna medverka effektivt. Den mest lokala formen av medverkan är medarbetarsamtalet och den mest lokala formen av samverkan är arbetsplatsträff (APT).

"Skyddsombuden ska delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud ska delta vid upprättandet av handlingsplaner."

AML 6 kap, 4 §

Chef ska underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom ombudet skyddsområde.

Under grundutbildning ska skyddsassistenter utses och utbildas. Samverkansformer med skyddsassistenter regleras i Försvarsmaktens författningssamling (FFS 2020:1) om totalförsvarspliktigas medinflytande och Reglemente Grundutbildning och repetitionsutbildning (R GU RU).

Samverkansformer med hemvärnspersonal regleras i Handbok Hemvärn (HvH).

Arbetsmiljöpolicy

"Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås."

AFS 2001:1, 3 och 5 §§

Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy (se avsnitt 2.1) utarbetas av Personaldirektören och beslutas av ÖB. Arbetsmiljöpolicyen är inarbetad i Försvarsmaktens Strategiska inriktning (FM SI). Den beskriver hur arbetsförhållandena ska vara i verksamheten för att förebygga ohälsa och olycksfall och skapa en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöpolicyen ska vara omsatt till Försvarsmaktsgemensamma

och lokala arbetsmiljömål. Arbetsmiljöpolicyn ska vara implementerad och känd av alla anställda och värnpliktiga.

KOM IHÅG!

Utifrån arbetsmiljöpolicyn ska mål tas fram vilka ska ha sin grund i policyn och vara förenliga med policyn. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. De ska dokumenteras skriftligt och arbetstagarna ska ges möjlighet att medverka i framtagandet av målen.

Rutiner

"Det ska finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbete verksamhet som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till."

AFS 2001:1, 5 §

Försvarsmakten har gemensamma rutinerna för arbetsmiljöarbetet. Dessa kompletteras sedan med rutiner utifrån verksamhetens och organisationsenheterna olika behov. Av rutinerna ska framgå; *vad* som ska göras, *vem* som har ansvaret, *hur* uppgiften ska lösas och i förekommande fall när uppgiften ska vara löst.

Uppgiftsfördelning

"Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete."

Dessutom skall kraven i bilaga 1 uppfyllas.

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten."

AFS 2001:1, 6 §

Försvarsmaktens fördelade arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftliga och integrerade i arbetsordning, verksamhetsuppdrag eller order. Fördelade arbetsmiljöuppgifter ska returneras när mottagaren inte har förutsättningar för att lösa uppgifterna.

Chefer, arbets- och övningsledare har alltid inom ramen för den verksamheten ansvarar för ett skyddsansvar. Det innebär bl.a. att:

- undersöka arbetsförhållandena

- bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall
- vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- kontrollera att egna vidtagna åtgärder har haft avsett resultat

För att få fördela arbetsmiljöuppgifter ska mottagaren:

- ha tillräckliga kunskaper, kompetens, förmåga
- ha tillräckliga befogenheter
- ha kännedom om rutiner som ska följas i arbetet
- känna till vilka prioriteringar som gäller när arbetstiden inte räcker till
- känna till vilka förväntade resultat som ska uppnås
- ha tillräckliga resurser
- känna till vilka som kan lämna stöd som exempelvis Försvvarshälsan, arbetsmiljöhandläggare, rehabiliteringsspecialister, miljöhandläggare, mark-, sjö- och flygsäkerhetsofficerare m.fl.
- ha kännedom om hur arbetsmiljöuppgifter ska återlämnas när mottagaren inte har tillräckliga resurser
- ha kännedom om skyddsombudens roll och om vilka skyddsombud som är utsedda inom skyddsområdet

KOM IHÅG!

När arbetsmiljöuppgifter ska fördelas ska dessa anpassas till aktuella verksamhetsbehov. Chef som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska i samband med att underställd chef tillträder sin tjänst noggrant gå igenom uppgifter, förväntade resultat, var mottagaren kan hämta stöd och aktuella prioriteringar. Chef ska kontrollera att uppgiftsmottagaren har erforderlig kunskap och förmåga samt resurser för att kunna ta i mot uppgifterna.

Chef ska följa upp fördelade arbetsmiljöuppgifter.

Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

" Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om

- regler som har betydelse för arbetsmiljön

- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall

- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt

- arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö.

Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete....."

AFS 2001:1, 6 §

De som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ha tillräckliga kunskaper och förmåga för uppgiften. Kunskaperna bör bland annat omfatta regler och bestämmelser, kunskaper om risker utifrån skilda förhållanden samt åtgärdsmetodik för att förebygga ohälsa och olycksfall. I samband med tillträde av chef- eller arbetsledartjänst ska tillräcklig arbetsmiljöutbildning erbjudas. Exempel på chef- och arbetsledartjänst kan vara stabs-, avdelnings-, sektions-, pluton- och gruppchef. Behovet av kompetensutveckling inom arbetsmiljöområdet ska vara en del av medarbetarsamtalet.

KOM IHÅG!

Chefer och arbetsledare ska bland annat ha kunskap i:

- hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning
- hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling (se kapitel 6).
- Det ska finnas förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.
- Det är att föredra att chefer, arbetsledare och skyddsombud deltar tillsammans i arbetsmiljöutbildning för att få en samsyn och förståelse för varandras roller.

Arbetslagens kunskaper om riskerna i arbetet

"Arbetsgivaren ska se till att arbetslagens kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner."

AFS 2001:1, 7 §

Samtliga medarbetare ska ha kunskaper om vilka risker som är förknippade med deras arbete i verksamheten och hur de ska kunna utföra sitt arbete säkert med minsta möjliga risk för ohälsa eller olycksfall. Medarbetaren ska även ha kännedom om vilka skyldigheter hen har. De ska ha kunskaper om vilka rutiner och instruktioner som gäller för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska kunna förebyggas. Medarbetaren ska informeras om förändringar i lag eller författningar som gäller hens arbete.

Introduktion

För att medarbetarna ska kunna arbeta säkert med minsta möjliga risk för ohälsa eller olycksfall är det nödvändigt att de har kunskaper om arbetsmiljö och vilka risker som finns i arbetet. Introduktion gällande detta ska ges så tidigt som möjligt till nyanställda medarbetare eller personer som varit borta från arbetet en tid.

Introduktion och tillhörande introduktionsutbildning ska bland annat ge medarbetare kännedom om:

1. Hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar på arbetsplatsen och var medarbetaren ska vända sig till när det gäller arbetsmiljöfrågor.
2. Vilka arbetsuppgifter de ska utföra.
3. Var man kan hitta information om vilka som är skyddsombud på arbetsplatsen.
4. Hur verksamheten i stort fungerar och vilka risker som finns i arbetet och hur de ska hanteras.
5. Regler och rutiner för det egna arbetet och den egna arbetsplatsen.
6. Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
7. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till.
8. Vem medarbetaren ska vända sig till för att få hjälp och stöd.
9. Hur medarbetarnas resultat bidrar till de övergripande verksamhetsmålen.
10. Regler och rutiner gemensamma för försvarsmakten och organisationsenheten.
11. Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy.



Figur 2.4.7 Kunskap om de övergripande verksamhetsmålen skapar förutsättningar för en väl fungerande arbetsplats.

Skriftliga instruktioner

"... När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet."

AFS 2001:1, 7 §

Det ska finnas reglementen, handböcker eller skriftliga lokala instruktioner för sådant arbete som är förenat med allvarliga risker så att arbetet kan utföras med minsta möjliga risk för ohälsa eller olycksfall. Instruktioner ska vara tillgängliga på arbetsplatsen och lätta att förstå. Ansvarig chef ska gå igenom för verksamheten aktuella bestämmelser och kontrollera att medarbetarna förstått innebörden av dem samt aktivt arbeta för att bestämmelserna följs.

Chefer som ansvarar för styrande dokument/lokala instruktioner ska rutinemässigt revidera dessa utifrån förändringar i lag eller författningar, vunna erfarenheter av inspektioner, skyddsronder samt erfarenheter från gjorda riskbedömningar och avvikelser.

Tips!

Se över arbetsplatsens rutiner och instruktioner årligen. Upptäckta brister som inte omedelbart kan omhändertas ska föras in i en handlingsplan.

Regelbundna undersökningar och riskbedömningar

"Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet...

... Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte."

AFS 2001:1, 8 §

Chef med arbetsmiljöuppgifter ska regelbundet genomföra undersökning och riskbedömning av arbetsförhållandena i verksamheten. Undersökningen ska gälla alla faktorer i arbetsmiljön som kan utgöra risker och påverka säkerheten eller risk för ohälsa för medarbetaren. Detta avser alltså att identifiera och bedöma risker avseende både fysiska, organisatoriska samt sociala arbetsmiljöförhållanden. Riskbedömningen⁷ ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska medarbetarna involveras och vid behov ska expertis användas som t.ex. företagshälsovården eller annan expertkompetens.

Exempel på inhämtning av underlag för riskbedömningar:

- arbetsmiljö-/skydds rond/egenkontroller av den fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljön
- medicinska kontroller
- statistik från avvikelserapportering
- tekniska mätningar som t.ex. buller, vibrationer eller ventilation
- sjukfrånvaro
- orsaker till rehabilitering
- återrapporering från företagshälsovården
- medarbetarsamtal
- arbetsplastträff
- medarbetarundersökningar t.ex. FM VIND.

⁷ Värdera och hantera risker se bilaga 1

Åtgärder som inte omhändertas omedelbart ska skrivas in i en handlingsplan (se rubrik Handlingsplan nedan). Underlag för värdering av risker framgår i bilaga 1. Bilagan innehåller även mall för riskbedömning/handlingsplan.

KOM IHÅG!

Vid undersökningar och uppföljningar av risker kan perspektiven diskriminering, graviditet eller andra hinder för enskildas rättigheter och möjligheter i verksamheten finnas med, i syfte att alla som verkar i Försvarsmakten ska ha likvärdiga möjligheter och rättigheter att utvecklas inom organisationen och kunna verka fria från diskriminering.

Riskbedömning inför förändringar

"... När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas."

"Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte."

AFS 2001:1, 8 §

Syftet att genomföra en riskbedömning enligt föreskriften är att förutse arbetsmiljökonsekvenser och omhänderta dessa i förändringen så att inte ohälsa eller olycksfall uppstår i samband med eller som följd av planerad förändring.

Riskbedömningar genomförs innan beslut tas om t.ex., organisatoriska förändringar, ombyggnader, införande/användande av ny teknik och förändrad inriktning av verksamheten.

Vid arbete med riskbedömning på arbetsställe ska skyddsombud och om möjligt berörda medarbetarna samt vid behov expertis t.ex. företagshälsovården delta.

Underlag för värdering av risker framgår i bilaga 1. Bilagan innehåller även mall för riskbedömning/handlingsplan.

Inför riskbedömningen ska planerad förändring preciseras, vad som ska förändras samt vilka som är berörda. Riskbedömningen ska omfatta faktorer som kan innebära risker för ohälsa och olycksfall t.ex. större arbetsmängd, svårare arbetsuppgifter, otydlig organisation, dåligt anpassade arbetslokaler, mindre inflytande och ökad tidspress. Riskbedömningen ska vara en naturlig och integrerad del i beslutsfattandet. Den ska dokumenteras skriftligt och handlingsplan ska upprättas för de risker som inte omedelbart kan omhändertas.

Handlingsplan

"... Arbetsgivare skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras."

AFS 2001:1, 10 §

De risker och andra arbetsmiljöåtgärder som inte kan åtgärdas direkt ska dokumenteras i en handlingsplan (mall för handlingsplan se bilaga 1 bild 1:4). Varje chef med verksamhetsansvar bör ha en handlingsplan för sitt arbetsmiljöarbete som kontinuerligt uppdateras/revideras vart efter att uppgifter tillförs eller att uppgifter slutförts. Planen ska innehålla vad som ska göras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska utföras samt när uppföljning ska ske. Det ska finnas rutiner för att integrera handlingsplanen i ordinarie verksamhetsledning.

Vid upprättande av handlingsplan för att omhänderta åtgärder för att minimera risker i arbetsmiljöförhållanden vid arbetsställe, ska skyddsombud delta.⁸

Utredning av olycksfall och tillbud

"Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen."

AFS 2001:1, 9 §

Medarbetare som drabbas av skada eller sjukdom till följd av arbetet är skyldig att informera chef samt rapportera avvikelser och arbetsskador i PRIO-avvikelsehanteringssystem. Varje chef är ansvarig för att utredning av olycksfall och allvarligt tillbud sker. Verksamhetsansvarig chef är ansvarig för att utredning om orsakerna till skadan eller sjukdomen görs. Utredningen ska omfatta bakomliggande faktorer, det finns tre centrala frågor som utredningen ska finna svar på:

- Vad hände innan?
- Varför hände detta?
- Vad ska göras för att det inte ska hända igen?

Utredningen bör fokusera på händelsen och de förhållanden som lett fram till den. Den ska göras i lärande och förebyggande syfte och inte uppehålla sig i skuldfrågan. Vid behov ska kunskapen om orsaken till olycksfall och ohälsa spridas i verksamheten. Utredningar som identifierar behov av åtgärder som inte kan genomföras omedelbart ska in i tidigare påtalad handlingsplan.

⁸ Enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap, § 6.

Tips!

Vid utredningar ta hjälp av t.ex. arbetsmiljöhandläggare, verksamhetssäkerhetsofficer, trafiksäkerhetsofficer, skyddsombud och Försvarshälsan eller annan befattning som har lämplig kompetens för utredningen.

Företagshälsovård eller annan sakkunnig resurs

"Arbetsgivaren ska se till att den företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån som anlitas enligt 12§

- Får information om de faktorer som påverkar eller misstänkts påverka arbetstagarnas hälsa och säkerhet samt
- Har tillgång till information om
- Aktuella arbetsmiljörisker,
- Förebyggande åtgärder och
- De åtgärder som vidtagits för att utse, utbilda och utrusta de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, brandbekämpning och utrymning.

Informationen skall gälla både verksamheten i stort och varje enskild arbetsplats eller varje enskilt arbete."

AFS 2001:1, 12 §

Chefer och Försvarshälsan ska ha ett nära samarbete i syfte att förebygga, minska ohälsa och olycksfall. Samarbetet ska innehålla ett regelbundet och ömsesidigt informationsutbyte. Samarbetet handlar om att chef eller Försvarshälsan informerar varandra när skador eller ohälsa identifieras och som är arbetsrelaterat. Upptäckta och genomförda åtgärder på grupp och organisationsnivå ska presenteras i arbetsmiljökommittén, uppdragsgivare är alltid C OrgE.

KOM IHÅG!

Tänk på att Försvarshälsans arbete omges av sekretess reglerad i hälso- och sjukvårdslagen. Det innebär begränsningar för vilken information Försvarshälsan kan lämna ut i individärenden.

Försvarshälsan finns att tillgå för att stödja chefer i arbetsmiljöarbetet med att förebygga ohälsa och främja hälsa samt skapa goda och säkra arbetsplatser där de anställda inte riskerar att skadas eller bli sjuka. I uppgiften ingår också att stödja i det hälsofrämjande arbetsmiljöarbetet. Försvarshälsans främsta uppgift är att stödja chefer vid riskbedömningar inför verksamhetsförändringar, vid planering av verksamhet samt vid utredningar av arbetsmiljön.

Organisationsenheterna ska i samverkan med Försvarshälsan identifiera behov av åtgärder på lång och korts sikt inklusive verksamhetsutövarens behov av stöd från Försvarshälsan över tiden.

Tips!

Utnyttja företagshälsovårdens kunskap om verksamheten när riskbedömningar och olika verksamhetsplaneringar ska göras. I syfte att förhindra ohälsa och olyckor.

Av Tjänstekatalogen framgår olika tjänster från Försvarshälsan utifrån en 9-fältsmodell.

	Hälsofrämjande	Förebyggande	Efterhjälpande
Organisation	Hälsostrategiskt arbete	Risikanalys Policy	Stöd vid omorganisation Chefstöd
Grupp Arbetsplats	Livsstilsgrupp	Utbildning arbetsmiljö Utbildning hälsa Kartläggning arbetsmiljö Kartläggning hälsa Grupputveckling	Gruppinsatser (akut, ej akut) Utredning
Individ	Hälsoinsatser	Medicinska kontroller Vaccinationer	Bedömning Arbetslivsinriktad rehabilitering Konsultation / Rådgivning

Figur 2.4.13: 9-fältsmodellen.

Företagshälsovården stödjer chefer inom alla områden redovisade i 9-fältsmodellen bl.a. genom att:

- stödja utredningar efter tillbud och olyckor
- aktivt och systematiskt informera chefer om FHV:s roll och arbetsmetoder som en expertresurs
- stödja uppföljningen av arbetsmiljön och det systematiska arbetsmiljöarbetet på lokal nivå
- stödja analysarbetet och framtagande av åtgärder utifrån resultatet av medarbetarundersökningar
- aktivt arbeta med förtroendeskapande åtgärder i syfte att utveckla relationen mellan Försvarshälsan och cheferna samt skapa goda förutsättningar för uppföljningsarbetet
- redovisa utförda tjänster utifrån 9-fältsmodellen i arbetsmiljökommittén
- genomföra tjänstbarhetsbedömningar
- erbjuda fri hälso- och sjukvård till berättigade elevkategorier och totalförsvarspiktiga
- delta i förberedelserna inför internationella militära insatser
- följa upp personal efter utlandstjänstgöring

- delta i krisstödarbete nationellt och internationellt
- årligen leverera en årsredovisning med rekommendationer till produktionschefen och personaldirektören
- vara en resurs i samband med arbetsanpassning eller arbetslivsinriktad rehabilitering.

Årlig uppföljning

"Arbetsgivaren skall varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra skall det förbättras. Uppföljningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten."

AFS 2001:1, 11 §

Syftet med den årliga uppföljningen "SAM 11 uppföljningen" är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete. Ibland kan det behövas tätare uppföljningar än en gång per år t.ex. vid en omorganisation, ett olycksfall eller ett allvarligt tillbud. I Försvarsmakten har en årlig SAM uppföljningsenkät tagits fram i syfte att följa upp hur föreskriften 2001:1 följs. Uppföljningsenkäten ska också fungera som en förlängning av denna handbok. SAM-uppföljningen är uppdelad i ett antal frågeområden vilka i sin tur är indelade i delfrågor. Resultatet av uppföljningen ska analyseras och behov av åtgärder ska omhändertas antingen omedelbart eller i en handlingsplan (verksamhetsplanering).

Chefens, C OrgE och högre chefs uppföljning

Chefer ska minst en gång per år göra en uppföljning av de olika aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet i verksamheten (enligt ovan), samt utifrån resultatet av uppföljningen besluta om eventuella åtgärder som behöver göras för att förbättra arbetsmiljöarbetet. Uppföljningen ska utgå ifrån hur de olika arbetsmiljömålen har nåtts samt utifrån detta föreslå hur det systematiska arbetsmiljöarbetet kan förbättras. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt.

Checklista "Chefens uppföljning"	
A	Resultat från egenkontroller och inspektioner av arbetsmiljöarbetet, det systematiska arbetsmiljöarbetet och hur detta har uppnått målen förbättringar av arbetsmiljön och utvärdering av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav som den berörs av.
B	Information från externa intressenter, inklusive klagomål.
C	Arbetsmiljöutfall/resultat (t.ex. sjukfrånvaro, avvikelser, anmälda arbets-skador, underlag från FHV mm) i fråga om såväl ohälsa som olycksfall.
D	I vilken omfattning tillräckligt täckande och tydliga mål har satts och hur de har nåtts.
E	Befintlig handlingsplan och status för korrigerande och förebyggande åtgärder.
F	Uppföljning av åtgärder beslutade vid tidigare genomgångar.
G	Förändrade förhållanden, inklusive omhändertagande av (nya och gamla) lagar och andra krav som kan relateras till verksamheten.
H	Rekommendationer till förbättringar.

Figur 2.4.14 Krav på uppgifter som bör presenteras vid chefens uppföljning.

De identifierade behov som framkommer under uppföljningen ska, om de inte omedelbart kan omhändertas, inarbetas i en handlingsplan. Uppgifterna i handlingsplanen ska inarbetas i ordinarie ledningsdokument/struktur (verksamhetsplaner/ordar). De ska även ligga till grund för arbetsmiljömål.

KOM IHÅG!

Att utöver denna handbok finns mer stöd att hämta på:

- Emilia
- Arbetsmiljöverkets hemsida

3. FM policy för riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger

Försvarsmaktens policy för riskbruk och skadligt bruk har sitt stöd i Försvarsmaktens värdegrund (öppenhet, resultat och ansvar), uppförandekoden och säkerhetskulturen som präglar vår verksamhet.

Försvarsmaktens policy för riskbruk och skadligt bruk har tagits fram av omsorg om nuvarande och framtida anställda och övriga aktörer som är engagerade i Försvarsmaktens verksamhet, för vilka Försvarsmakten har ett ansvar, men också för vårt anseende som myndighet och som arbetsgivare. Försvarsmakten strävar efter en öppen attityd och medvetenhet, särskilt i frågor som gäller riskbruk och skadligt bruk. För att kunna svara upp mot de uppdrag som Försvarsmakten har fått från våra uppdragsgivare, och uppnå bästa resultat, krävs att alla i Försvarsmakten följer denna policy.

Vid misstanke om riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel om pengar eller användning av droger⁹ har alla i Försvarsmakten ett ansvar att agera, i syfte att förebygga ohälsa och för att minska säkerhetsriskerna i det dagliga arbetet.

3.1. Mål

Målet med Försvarsmaktens policy är att skapa en god och säker arbetsmiljö¹⁰ utan riskbruk och skadligt bruk som kan få negativa konsekvenser på vår arbetsplats, och för att skydda skyddsvärd information som kan påverka vår försvarsförmåga.

3.2. Riktlinjer

Inom Försvarsmakten gäller följande:

- Anställda, värnpliktiga och övriga aktörer ska känna till och tillämpa vår policy för riskbruk och skadligt bruk.
- Inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy förebyggs riskbruk och skadligt bruk av alkohol och spel om pengar.
- Alkohol fria alternativ ska vara norm. Vid genomförande av gemensamma aktiviteter som följer RRF må alkohol serveras i undantagsfall.
- Konsumtion av alkohol¹¹ får inte förekomma under arbetstid eller jourtid.¹²
- Vid inställelse i samband med planerad beredskap får inte arbetsförmågan vara nedsatt till följd av alkohol.

⁹ Droganvändning är förknippat med kriminell handling (narkotikastrafflagen) vilket är oförenligt med anställning i FM. Jfr alkoholberoende som är en sjukdom (arbetsgivarens rehabiliteringsansvar).

¹⁰ Policyn omfattar både nationell och internationell verksamhet.

¹¹ Avser alkoholhaltiga drycker som överstiger 2,25 volym %. i enlighet med Alkohollagens definition av alkoholhaltig dryck.

¹² Undantag kan göras enligt Regler för representation och förmåner (RRF).

- Det är inte tillåtet att komma till arbetsplatsen påverkad av alkohol då du förväntas arbeta. Det accepteras inte heller att komma till arbetet och samtidigt lida av tydliga dageneftereffekter.
- Anställda, värnpliktiga och övriga aktörer med uppmärksammat riskbruk eller skadligt bruk av alkohol och som inte är bedömt som alkoholberoendesyndrom kan under tjänstgöring erbjudas stöd i form av tidiga insatser.
- Anställda i Försvarsmakten som av läkare har ett konstaterat alkoholberoendesyndrom ska erbjudas arbetslivsinriktad rehabilitering så fort som möjligt.
- Spel om pengar är inte tillåtet på arbetsplatsen, under arbetstid och på Försvarsmaktens utrustning, som t.ex. mobiltelefoner eller annan elektronisk utrustning.
- Anställda och övriga aktörer som av läkare ordinerats narkotikaklassade preparat med sinnespåverkande effekter, ska snarast underrätta närmaste chef om att arbetsförmågan kan komma att påverkas. Chef bedömer om arbetsanpassning ska genomföras.
- All ickemedicinsk användning och konsumtion av narkotikaklassade preparat är förbjuden enligt svensk lag, ett agerande i strid med det kan få arbetsrättsliga konsekvenser och påverka anställningen.

4. Tillgänglighet, individuell arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering

Arbetsgivaren har ett ansvar att regelbundet undersöka behovet av att anpassa arbetsförhållanden efter medarbetares olika förutsättningar. Arbetsgivaren har en skyldighet att förebygga sjukdom och olycksfall på arbetsplatsen detta enligt arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Det innebär att vi som arbetsgivare är skyldiga att se till att det bedrivs ett systematiskt arbete för att skapa en bra arbetsmiljö och anpassa arbetsuppgifterna efter medarbetarnas olika fysiska och psykiska förutsättningar. Grundläggande bestämmelser om kraven på arbetsmiljöns utformning och arbetsgivarens skyldigheter återfinns i arbetsmiljölagen (1977:1160).

Diskrimineringslagen omfattar tillgängligheten för arbetstagaren till arbetsplatser. Arbetsgivaren har därmed ett särskilt ansvar för att personer med funktionsnedsättning inte utesluts från arbetsplatsen. Det innebär att skäliga generella arbetsanpassningar ska vidtas för att göra arbetsplatsen tillgänglig i alla avseenden. Arbetet sker i första hand genom förebyggande arbetsmiljöarbete samt genom kontinuerlig riskinventering. Om flera medarbetare drabbas av likartad arbetsrelaterad ohälsa ska vi dra lärdom av detta och vidta åtgärder för att förebygga risken att fler medarbetare drabbas.

Arbetsmiljöns ska vara utformad så att alla kan arbeta på bästa sätt. En väl utformad arbetsmiljö minskar behovet av individuella anpassningar.

4.1. Individuell arbetsanpassning

Arbetsanpassning är en "Individuell åtgärd i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att en arbetstagare, med nedsatt förmåga att utföra sitt vanliga arbete, kan fortsätta arbeta, eller återgå i arbetet. Den används som en förebyggande åtgärd för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro, samt vid återgång i arbete efter sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan vara tidsbegränsad eller varaktig".

AFS 2020:5, § 3

"Arbetsgivaren ska fortlöpande ta reda på om någon av arbetstagarna behöver arbetsanpassning."

§ 4 AFS 2020:5

Enligt arbetsmiljölagen är det arbetsgivaren som ska se till att det finns en lämplig organisation för arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering på arbetsplatsen. Detta regleras särskilt av Arbetsmiljöverkets föreskrift om arbetsanpassning (AFS 2020:5).

Arbetsanpassning kan tillämpas när åtgärder i arbetsgivarens generella arbetsmiljöarbete inte räcker till. Innehållet i föreskriften tar särskilt sikte på individen och dess eventuella behov av arbetsanpassning som en fö-

rebyggande åtgärd för att undvika ohälsa och rehabilitering samt vid återgång efter sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan även aktualiseras när sjukdom tillfälligt nedsätter arbetsförmågan *utan* att initiera rehabilitering. Behovet av arbetsanpassning kan vara begränsat i tid men också varaktigt.

Med *varaktig* menas dock inte att arbetsanpassningen är statisk eller permanent, om förutsättningarna i verksamheten eller för personen ändras, kan också arbetsanpassningen ändras. Efter längst ett år bör arbetsanpassningen bedömas för avslut, alternativt förlängas. Vid behov av förlängning bör en rehabiliteringsutredning övervägas.

Arbetsanpassning kan komma att aktualiseras i en mängd olika situationer varvid det vanligaste är att medarbetaren själv ger uttryck för ett behov av en åtgärd. En annan möjlig situation är att chefen kan skönja ett förändrat beteende eller arbetsresultat hos medarbetaren som ger upphov till en diskussion kring arbetsanpassning.

Närmaste chef ansvarar för att regelbundet undersöka, åtgärda och följa upp medarbetarens behov om individuell arbetsanpassning, det är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Som arbetsgivare har Försvarsmakten ett lagstadgat ansvar att anpassa arbetet till den enskilde arbetstagarens förutsättningar. Genom att anpassa arbetsuppgifter och arbetsplats kan vi underlätta för den anställda att vara kvar i sitt arbete eller komma tillbaka efter sjukfrånvaro.

I ett inledande skede när behov av arbetsanpassning nyligen har konstaterats ska närmaste chef så snart det är möjligt utreda och ta ställning till hur arbetsanpassningen ska utformas, för att därefter se till att det sker och löpande därefter följa upp och kontrollera om arbetsanpassningen fungerar såsom var tänkt eller om nya korrigerande insatser behöver inkluderas. Arbetsgivaren, d.v.s. chefen, ansvarar även för att ge medarbetaren möjlighet att medverka i utredning, utformning och uppföljning av den egna arbetsanpassningen.

I händelse av att en medarbetare motsätter sig föreslagen arbetsanpassning ska detta ställningstagande dokumenteras samt signeras av medarbetaren. Chefen ska då fortsätta att följa upp medarbetarens situation samt vid behov söka stöd av lokal HR.

Om chefen nekar arbetsanpassning som är föreslagen av medarbetaren ska en utredning ta vid för att klara ut vilka (om) andra arbetsanpassningsåtgärder som kan vara möjliga. Om arbetsgivaren, närmaste chef, bedömer att arbetsanpassning inte är en lämplig åtgärd är det arbetsgivarens, närmaste chefs, beslut. Att starta en rehabiliteringsutredning istället för arbetsanpassning är också chefens beslut.

Arbetsanpassning kan genomföras på många olika sätt. Det kan till exempel innebära att individen tilldelas särskild arbetsutrustning, anpassade arbetsuppgifter, anpassade arbetstider, eller förändrad arbetsfördelning. Eventuella arbetsanpassningar ska dock inte försämra arbetsmiljön eller arbetsförhållanden för andra medarbetare. Andra generella exempel på anpassningar i arbetsmiljön vid vanliga funktionsnedsättningar finns beskrivet i avsnittet 4.3 om *Tillgänglighet*.

Större och mer genomgripande arbetsanpassningar ska alltid föregås av en riskbedömning inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. På så vis går det att säkerställa att de åtgärder som genomförs inte försämrar arbetsmiljön eller utgör potentiell skada för övriga medarbetare.

Om arbetsgivaren saknar kompetens vad gäller lämplig arbetsanpassning eller behöver stöd med utformningen ska arbetsgivaren ta hjälp av annan sakkunnig såsom Försvarshälsan/företagshälsovården. Regleringen för detta återfinns i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (12 § AFS 2001:1).

För att verka för jämställdhet och jämlikhet är det viktigt att alla ges samma möjligheter till arbetsanpassning utifrån sina individuella förutsättningar, oavsett exempelvis befattning, ålder och kön.

Specifikt stöd och rutiner för Arbetsanpassning åter finns på emilia, "Arbeta i FM".

Ansvar och roller vid individuell arbetsanpassning

Närmaste chef ansvarar för att undersöka behov, ta emot information, utreda och ta ställning till hur arbetsanpassningen ska utformas samt ansvarar för att fortlöpande kontrollera att arbetsanpassningen fungerar och att justera arbetsanpassningen vid behov.

Medarbetaren ansvarar för att ta upp behov av arbetsanpassning när denne själv upplever att förmågan av någon anledning är nedsatt. Medarbetaren har också ansvar för att aktivt delta i arbetsanpassningsutredning, delta i planering och genomförande av åtgärder samt lämna de uppgifter som behövs för att åtgärderna ska kunna genomföras.

Lokal HR och/eller lokal HR Specialist rehabilitering stödjer vid behov chef i att ta sitt ansvar om arbetsanpassning och bör alltid informeras när en arbetsanpassning ska påbörjas eller avslutas.

Försvarshälsan är en oberoende expertresurs till chefen inom området arbetsmiljö och arbetsanpassning och kan stödja i utredning om arbetsanpassning.

Facklig förtroendeman

Medarbetaren kan välja involvera och/eller ta stöd av facklig förtroendeman eller annan person, som stöd vid dialoger med chef om arbetsanpassning

4.2. Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar

Tillvägagångssättet för rehabilitering i Försvarmakten ingår i stödprocessen Rehabilitera med följande fyra delprocesser:

- Arbetsanpassning
- Arbetslivsinriktad rehabilitering
- Försvarmaktens kompletterande rehabiliteringsansvar för rekryter och värnpliktiga
- Försvarmaktens kompletterande stödåtgärder för utlandsveteraner

Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar

Om någon trots arbetsgivarens förebyggande och systematiska arbetsmiljöarbete skulle bli sjuk eller skadad har arbetsgivaren huvudansvar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Arbetslivsinriktad rehabilitering handlar i stort om att initiera, utreda och vidta rehabiliterings- och arbetsanpassningsåtgärder för att hjälpa medarbetare att så långt som möjligt behålla eller få tillbaka sin arbetsförmåga efter en tid av sjukfrånvaro. Ansvar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen varar under en medarbetares hela anställningstid och regleras i huvudsak igenom socialförsäkringsbalken och arbetsmiljölagen. Individer som skadar sig under sin tjänstgöring i internationell militär insats eller under sin tid som värnpliktig/rekryt omfattas av särskild lagstiftning. Se mer information på emilia.

Omfattningen av arbetsgivarens insatser i förhållande till vårt rehabiliteringsansvar finns inte reglerat i lag eller förordning, i stället är det en fråga som får avgöras efter omständigheterna i det enskilda fallet. Hänsyn ska tas till både medarbetarens och arbetsgivarens förutsättningar i rehabiliteringsarbetet som syftar till att medarbetaren ska kunna återgå i ordinarie arbete.

Det är vi som arbetsgivare som har ansvaret för att initiera att processen kommer i gång och att positiva ansträngningar görs för att hitta en lämplig åtgärd så att medarbetaren kan återgå i arbete. Det finns ingen samordning mellan arbetsgivarens rehabiliteringsansvar och rehabiliteringskedjan enligt socialförsäkringsbalken. Rehabiliteringsskyldigheten kvarstår även ifall arbetstagaren exempelvis förlorar rätten till sjukpenning.

Chefens ansvar

- Hålla löpande kontakt med medarbetaren under sjukfrånvaron
- Initiera tidiga insatser
- Anpassa arbetssituationen så långt det är möjligt så att medarbetaren kan arbeta, till exempel anpassa arbetstid, arbetsuppgifter eller arbetsplats
- Undersöka om det finns något annat lämpligt arbete i verksamheten som medarbetaren *tillfälligt* kan utföra
- Ta fram en plan för återgång i arbete senast dag 30 från sjukfallets början, för den medarbetare som antas ha en nedsatt arbetsförmåga i minst 60 dagar, se bilaga 9 Handlingsplan Rehabilitering

- Delta i avstämningsmöten om Försäkringskassan kallar till det
- Utgångspunkten är alltid att medarbetaren ska kunna återgå i ordinarie arbete.

Medarbetarens ansvar

Medarbetarens ansvar är att medverka i det rehabiliteringsarbete som gäller för honom eller henne och som arbetsgivaren har ansvaret för. Detta innebär bl.a. att arbetstagaren ska lämna de upplysningar som behövs för att arbetsgivaren ska kunna klarlägga hans eller hennes behov av rehabilitering.

Rehabiliteringsåtgärder ska alltid planeras i samråd med medarbetaren och utgå från dennes individuella förutsättningar och behov. Om en arbetstagare utan godtagbara skäl inte medverkar i sin rehabilitering eller avbryter rehabiliteringen i förtid kan arbetsgivaren ha skäl att avsluta rehabiliteringen. Arbetsgivaren måste dock först undersöka varför arbetstagaren har uteblivit från möten eller liknande.

Bristande medverkan hos medarbetaren kan även komma att påverka det förstärkta anställningsskyddet som medarbetaren omfattas av vid rehabilitering. Konsekvensen av bristande medverkan är att vårt arbetsgivaransvar att bedriva rehabiliteringsverksamhet upphör och att anställningen i en förlängning kan komma att upphöra.

Facklig förtroendeman

Medarbetaren kan välja involvera och/eller ta stöd av facklig förtroendeman eller annan person, som stöd vid dialoger med chef om rehabilitering

Rehabilitering- steg för steg

Innan rehabiliteringsåtgärder vidtas måste behovet utredas och dokumenteras. Det är chefen som ansvarar för att driva arbetet framåt, medarbetaren ansvarar själv för att vara aktiv i sin egen rehabilitering. En rehabiliteringsprocess genomsyras i huvudsak av sex olika steg.

1. Personligt samtal

Om det finns risk för att en medarbetares sjukfrånvaro blir längre än 14 dagar eller om medarbetaren varit frånvarande vid mer än 3 tillfällen under 6 månader ska närmaste chef kalla medarbetaren till ett personligt samtal. Syftet med samtalet är att arbetsgivaren och medarbetaren i samråd ska klargöra eventuellt behov av arbetslivsinriktad rehabilitering och eventuellt påbörja en planering för återgång i ordinarie arbete.

2. Rehabiliteringsmöte

Om det under det personliga samtalet står klart att det finns ett rehabiliteringsbehov behöver ofta flera olika aktörer medverka för att göra återgången i arbete möjlig. Syftet med det här mötet är att de som är involverade i ärendet ska ha en dialog om vilka anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder som kan underlätta medarbetarens återgång i arbete, mål för återgången ska även sättas upp.

3. Plan för återgång i arbete

Arbetsgivaren har en skyldighet att ta fram en plan för återgång i arbete om arbetsförmågan förväntas vara nedsatt under minst 60 dagar. Senast dag 30 ska arbetsgivaren gjort en planering tillsammans med medarbetaren om återgången i arbete. Planen är tänkt att påskynda och underlätta arbetstagarens återgång. Planen upprättas lämpligast tillsammans med lokal HR samt Försvarshälsan/ Företagshälsovården. Planen ska skickas in till Försäkringskassan om de begär detta. I Försvarsmakten kallas denna handling för *Handlingsplan Rehabilitering*, se bilaga 9.

4. Arbetsförmågebedömning

Om arbetsförmågan är oklar hos medarbetaren så kan det bli aktuellt att genomföra en arbetsförmågebedömning via Företagshälsovården/Försvarshälsan. Syftet är att förse arbetsgivaren med ett samlat underlag från den medicinska expertisen som gör det möjligt att fatta beslut om vilken åtgärd som är mest lämplig. Utredningen ska svara på om medarbetaren kan utföra en viss arbetsuppgift helt, delvis eller inte alls.

5. Handlingsplan

Handlingsplanen är ett samlat dokument som redogör för mål och delmål med rehabiliteringsarbetet. En beskrivning av de rehabiliteringsinsatser som överenskommits samt en tidplan för insatserna.

Ur handlingsplanen ska det även gå att utläsa vem som ansvarar för vilka av de olika delarna i rehabiliteringsplanen samt tidpunkter för uppföljning.

6. Uppföljning

Uppföljning av rehabiliteringsarbetet ska göras noggrant och systematiskt. Vid uppföljningstillfällena ska de olika åtgärderna utvärderas, viktigt då är att rätt personer deltar vid uppföljningen exempelvis aktuell handläggare och sjukskrivande läkare.

Genom hela processen är det viktigt att noga dokumentera alla de åtgärder, initiativ samt övriga förhållanden som är av vikt för ärendets innehåll och resultat. Chefen är den som äger ansvaret att tillse att allt dokumenteras.

Försvarsmaktens utökade ansvar

Försvarsmakten har enligt lag ett utökat och kompletterande ansvar för individer som deltagit i internationell militär insats, ett liknande skydd omfattar även värnpliktiga och rekryter, båda dessa är mer långtgående än arbetsgivaransvaret för anställda. I de fall skadan eller sjukdomen beror på omständigheter som skett under insatsen eller under tiden som värnpliktig/rekryt så har Försvarsmakten ett utökat ansvar för olika former av stöd som ska fungera som ett komplement till andra aktörer såsom andra arbetsgivare, region, kommunen, Arbetsförmedlingen eller liknande.

Vid utbildning

I händelse av att en individ skadar sig under sin utbildning så är det utbildande förband som äger ansvaret att utreda om individen är i behov av åtgärder för att återfå full arbetsförmåga eller att identifiera åtgärder

som syftar till att stärka möjligheterna för individen att i framtiden försörja sig genom arbete. Försvarsmaktens ansvar gäller dock bara som ett *komplement* till andra aktörers ansvar. Om det exempel finns en annan ordinarie arbetsgivare så är det denne som bär huvudansvaret för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen men Försvarsmakten kan då samarbeta med och stötta denna ekonomiskt om det behövs för att åtgärderna ska kunna genomföras. Försvarsmaktens ansvar för stöd till individer som skadat sig under sin tid som värnpliktig eller rekryt gäller under 3 år från det att åtgärderna har startats. Om det föreligger särskilda skäl kan åtgärderna förlängas i ytterligare 2 år.

Försvarsmaktens rehabiliteringsråd

Försvarsmaktens rehabiliteringsråd har inrättats för att Försvarsmakten ska hantera det utökade rehabiliteringsansvaret på ett likartat sätt. Rådets uppgift är verka för enhetlig handläggning av ersättningsfrågor vid svåra eller komplicerade ärenden som uppkommit på grund av skada vid tjänstgöring i internationella militära insatser men omfattar även värnpliktiga/rekryter som skadat sig under sin skyddstid. Rådet är ett organ med syfte att stödja personaldirektören med yttranden/rekommendationer i specifika individärenden. C OrgE har mandat att remittera ärenden till rehabiliteringsrådet. Om

C OrgE senare väljer att gå emot det råd som personaldirektören lämnat, ska detta inklusive motivering föredras för C PROD.

Organisation av arbetslivsinriktad rehabilitering

Arbetsgivaren, chefen, är den som ansvarar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Exempel på åtgärder är anpassning av arbetsplatsen, omfördelning av arbetsuppgifter, arbetsträning alternativt utbildning. Vilka åtgärder som kan komma att bli aktuella måste bedömas utifrån varje enskilt fall.

I arbetet med arbetslivsinriktad rehabilitering ska medarbetaren vara i centrum. Rehabiliteringen och eventuella arbetsanpassningar ska dock inte försämra arbetsmiljön eller arbetsförhållanden för andra medarbetare. Där medicinsk bedömning utesluter återgång till det egna arbetet ska medarbetarens kompetens och arbetsförmåga ställas i relation till andra lediga arbeten i Försvarsmakten.

För att underlätta detta arbete ska arbetsgivaren inneha:

- kompetens att genomföra arbetslivsinriktad rehabilitering
- ekonomiska resurser avdelade för ändamålet
- en organisation för rehabiliteringsarbetet
- tydlig ansvarsfördelning
- rutiner för tidiga kontakter med sjukskrivna medarbetare
- rutiner för kontakter med företagshälsovården
- rutiner för kontroll, uppföljning och utvärdering
- rutiner och stöd till chefer att undersöka behovet av arbetsanpassning och rehabilitering.

Det viktigaste är att de åtgärder som vidtas syftar till att få arbetstagaren att återgå i ordinarie arbete eller annat arbete inom Försvarmakten.

Ansvar och roller vid arbetslivsinriktad rehabilitering

Processen för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen ska präglas av en tydlighet där alla inblandades roller är väl definierade.

Närmaste chef ansvarar för att arbetslivsinriktad rehabilitering påbörjas, ger stöd till arbetstagaren under hela rehabiliteringsprocessen och ser till att rehabiliteringen bedrivs aktivt framåt.

Medarbetaren ansvarar för att aktivt delta i sin egen rehabilitering genom att delta i planering och genomförande av åtgärder samt lämna de uppgifter som behövs för att åtgärderna ska kunna genomföras.

Lokal HR stödjer chef i att ta sitt rehabiliteringsansvar och bör alltid kontaktas när en rehabilitering ska påbörjas eller avslutas.

Försvvarshälsan

Försvvarshälsans uppgift är att vara en oberoende expertresurs att ta stöd av både i det förebyggande arbetsmiljöarbetet och i själva rehabiliteringsprocessen. De kan exempelvis stödja arbetsgivaren vid utredning av arbetsförmåga och ge råd om vilka anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder som passar bäst i det enskilda rehabiliteringsärendet. De kan också fungera som en hjälp för den skadade genom till exempel personligt stödsamtal och liknande.

Företagshälsovård

Extern oberoende expertresurs som nyttjas i vissa fall då Försvvarshälsan inte kan nyttjas.

Försäkringskassan

Försäkringskassans samordnar de olika aktörernas insatser och ansvarar för och att i samråd med den försäkrade se till att arbetstagarens behov av rehabilitering snarast klarläggs och att rätt åtgärder vidtas för en effektiv rehabilitering.

Region

Hälso- och sjukvården ansvarar för den medicinska behandlingen och medicinska rehabiliteringen. Det är inte arbetsgivarens ansvar att bekosta medicinska behandlingar av olika slag.

Kommunen

Kommunen, främst socialtjänsten, ansvarar för åtgärder som service, råd, upplysning och bistånd i personliga angelägenheter. Socialtjänsten ansvarar även för vårdinsatser som exempelvis missbruksvård.

Arbetsförmedlingen

Arbetsförmedlingen stödjer med åtgärder som är inriktade mot återgång i arbete på arbetsmarknaden. Arbetsförmedlingen upp-

fyller en särskilt viktig roll för den som är sjukskriven och inte kan återgå till sin ordinarie arbetsgivare fast Försäkringskassan ändå bedömer att det föreligger arbetsförmåga på den reguljära arbetsmarknaden.

Arbetsgivarens ansvar i samband med riskbruk och skadligt bruk

Arbetsgivarens rutiner för arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering ska även omfatta riskbruk och skadligt bruk av alkohol- och andra berusningsmedel. Chef ska klargöra vilka regler och rutiner som gäller om medarbetare uppträder påverkade av alkohol eller andra berusningsmedel i arbetet.

Arbetets organisation och innehåll kan vara en orsak till riskbruk, skadligt bruk eller alkoholberoendesyndrom. Därför är det viktigt att vid arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering ta hänsyn till sådant som skiftarbete, arbetsuppgifternas krav och sociala förhållanden. Arbetsgivaren ansvarar för arbetslivsinriktad rehabilitering för medarbetare som har alkoholberoendesyndrom. Om medarbetaren utifrån en sammantagen bild visar symptom som ger skäl att misstänka detta, ska chefen initiera en rehabiliteringsutredning. Bedömning om huruvida alkoholkonsumtionen är av sjukdomskaraktär ska alltid göras av läkare. Konstaterat alkoholberoendesyndrom ses som ett sjukdomstillstånd och innebär att medarbetaren har ett förstärkt anställningsskydd. Arbetsgivarens skyldighet är därför att stödja medarbetaren med arbetslivsinriktad rehabilitering. Konstaterat alkoholberoendesyndrom är inte skäl för uppsägning. *Utgångspunkten* är att inte heller misskötsel eller andra olägenheter som en direkt följd av diagnosen alkoholberoendesyndrom är skäl för uppsägning. Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar innebär dock inte att arbetsgivaren ska bekosta missbruksvård.

Arbetsgivarens ansvar vid hantering av spelproblem och spelberoende

Arbetsgivarens ansvar avseende alla diagnoser är att anpassa arbetet i den mån det är möjligt för att medarbetaren ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. För att kunna göra korrekta anpassningar behöver arbetsgivaren (dvs. chefen) undersöka vad som kan anpassas i arbetsmiljön, i detta arbete kan chefen ta stöd av lokal HR och/eller Förvarshälsan/företagshälsovården. Chefen bör också ta hjälp av samma aktörer för att klarlägga om spelproblemen är av sjukdomskaraktär, vilket kan ha betydelse för om arbetsgivaren har ett rehabiliteringsansvar eller inte. Exempel på anpassningar som kan vara relevanta är att begränsa arbete där medarbetaren bereds tekniska möjligheter till att upprätthålla sitt beroende. Tillgång till ekonomiska medel bör också starkt reduceras för att underlätta för den enskilde att fortsätta arbeta utan att riskera att utsätts för "frestelser" och därmed utgöra en risk även för arbetsgivaren.

Arbetsgivarens ansvar vid bruk av narkotika

Droganvändning är en kriminell handling och betraktas alltid som misskötsamhet. Med anledning av arbetsgivarens arbetsmiljöansvar kan det dock bli aktuellt med anpassningar i arbetet. Exempel på sådana anpassningar kan vara anpassning av arbetsuppgifter eller tillfällig för-

flyttning. Försvarsmakten har ingen skyldighet att stödja medarbetaren med arbetslivsinriktad rehabilitering vid narkotikaberoende, individen innehar heller inget förstärkt anställningsskydd. Notera att det kan föreligga en anmälningsskyldighet för brott som begås i anställningen. Vid osäkerhet kontakta SÄK, lokal HR alternativt juridiska avdelningen vid HKV.

Sammantaget ska en påverkad person inte vara på arbetsplatsen. Chefen har i dessa lägen rätt att försätta medarbetaren ur tjänst och avvisa medarbetaren från arbetsplatsen. Detsamma kan även gälla om medarbetaren uppvisar "dagen efter effekter" som har negativ inverkan på tjänstbarhet, säkerhet, produktion/verksamhet eller som påverkar övriga medarbetares arbetsmiljö negativt.

Beslutet om att tillfälligt försätta medarbetaren ur tjänst fattas med stöd av Villkorsavtalet kap 6 § 10 (försättande ur tjänstgöring).

Om chefen (med stöd av chefskollega) inte kan bedöma tjänstbarheten bör arbetet anpassas för att inte riskera säkerheten (exempel på uppgifter där oro över tjänstbarhet aldrig får råda: vapenhantering, framförande av fordon, fartyg eller luftfarkoster, sekretessklassad information, hantering av explosiva ämnen, kemiska ämnen eller kemiska produkter).

Medarbetaren kan ges möjlighet att påvisa nykterhet (endast alkohol) via ett frivilligt utandningstest på företagshälsovården (samtycket ska tydligt dokumenteras). Om medarbetaren inte vill medverka till detta, agerar chefen som om denne är påverkad. Oavsett utfall av utandningstest så är det chefen som har i uppgift att avgöra om medarbetaren är i "tjänstbart skick" eller inte.

På emilia "Arbeta i FM" återfinns mer detaljerad information rörande rehabiliteringsprocessens alla ingående delar.

4.3. Tillgänglighet

I tillgänglig¹³ arbetsmiljö ingår fysiska, psykiska, kognitiva och sociala arbetsförhållanden. De olika aspekterna av arbetsmiljön behöver samspela för att det ska finnas förutsättningar att göra ett bra arbete.

Chefen har en betydelsefull roll i att skapa goda arbetsförhållanden och ett tillåtande och öppet arbetsklimat för alla medarbetare och ska med hjälp av organisatoriska åtgärder se till att alla får vara delaktiga i den sociala gemenskapen på arbetsplatsen.

Dessa aspekter är hälsofrämjande för alla medarbetare men speciellt viktiga för personer med någon typ av sårbarhet. Sårbarheten kan handla om någon form av sjukdom, skada eller annat tillstånd som innebär att man behöver kompensera för en funktionsnedsättning.

¹³ Regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrift Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1)

Genom att ta in tillgänglighetsfrågorna i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan chefen tidigt identifiera och hantera risker på arbetsplatsen innan de utmynnar i sjukfrånvaro och sjukskrivning. Med hjälp av systematiken kan chefen upptäcka omständigheter som kan leda till ohälsa. Att organisera verksamheten så att alla blir delaktiga i det förebyggande arbetet förstärker möjligheterna att uppnå en tillgänglig arbetsmiljö.

Undersökning av behov av generella anpassningar

Att göra verksamheten tillgänglig betyder att integrera funktionsnedsättningsperspektiv i planering, beslut och processer – samt att ta sitt ansvar som chef. Arbetet ska vara planmässigt och strategiskt. Tillgänglighet kan också innebära att göra det möjligt för personer med funktionsnedsättning att kommunicera och att ta del av information via tryckta medier, telefon, webb, film och möten. Slutligen kan tillgänglighet handla om att göra lokalerna tillgängliga för alla oavsett funktionsnedsättning.

KOM IHÅG!

Ett bra sätt att inleda tillgänglighetsarbetet är att diskutera frågorna:

- Vad hindrar alla från att arbeta här?
- Präglas arbetsplatsen av ömsesidig respekt och tolerans?
- Tänker vi förebyggande i det dagliga arbetsmiljöarbetet?
- Vilka normer och värderingar är det som styr på arbetsplatsen

Andra faktorer som kan påverka behoven av arbetsanpassning är till exempel medarbetarnas kön och ålder, yrkesvana, etnisk bakgrund och eventuella funktionsnedsättningar.

När arbetsuppgifter eller utformningen av en befintlig eller ny arbetslokal ska planeras ska generella anpassningar göras, vilket innebär att man redan i planeringsstadiet ska försöka skapa en god arbetsmiljö och bra arbetsförhållanden utifrån de förutsättningar som finns. Exempel på generella anpassningsåtgärder kan vara att se över:

- tillgängligheten på arbetsplatsen
- utformningen av arbetsplatsen
- den tekniska utrustningen
- möjlighet till kompetensutveckling
- möjlighet till flexibla arbetstider
- möjlighet till variation i arbetsuppgifterna

Medarbetaren ska inte bara kunna använda den egna arbetsplatsen utan också gemensamma utrymmen som sammanträdesrum och personalrum. Dessutom ska man kunna besöka andra i samma lokaler. För att

detta ska vara möjligt bör man tänka på att få arbetsplatsen utformad så att de flesta medarbetarna, oavsett eventuell funktionsnedsättning, kan vistas och röra sig på arbetsplatsen.

Generella anpassningar för att underlätta vid funktionsnedsättning

Arbetslokaler som inte undantas¹⁴ i Arbetsmiljöverkets föreskrift 2020:1 "Arbetsplatsens utformning" ska så långt som möjligt vara utformade så att de kan användas av personer i rullstol, då kan de i de flesta fall också användas av personer med andra former av nedsatt rörelseförmåga. Det kan till exempel behövas tillräckligt utrymme för rullstolar och gånghjälpmedel i arbetslokaler, korridorer och dörröppningar, toaletter och personalutrymmen. Personer med funktionsnedsättningar ska inte tvingas ta långa omvägar och ska kunna sitta vid bord och arbetsbänkar. Om det finns trappor ska det finnas hiss.

Underlätta för personer med nedsatt syn. En bra belysning som inte ger upphov till blänk och reflexer är bra för alla och kan vara helt nödvändig för en person med nedsatt syn. Bländningen från takarmaturer, fönster, arbetsplatsbelysning eller felaktig belysningen på medarbetarnas arbetsområden kan inte bara direkt försvåra seendet utan också medföra en ökad psykisk påfrestning.

När det gäller information är det viktigt att tänka på att layouten ger bästa möjliga läsbarhet och att webbplatser är uppbyggda enligt antagna normer så att de är tillgängliga och kan läsas av med ett så kallat talsyntesprogram.

Underlätta för personer med nedsatt hörsel. En låg nivå på bakgrundsbuller underlättar för personer med nedsatt hörsel. För att uppnå det kan man välja möbler och inredning som både minskar uppkomsten av störande ljud och efterklangstiden. Dålig akustik med onödiga ljud kan ge upphov till stress och koncentrationssvårigheter för alla. För en person med en hörselskada blir det extra besvärligt.

Underlätta för personer med allergier. För medarbetare med allergier och besvär i andningsorganen innebär tillgänglighet att det är möjligt att vistas i en miljö utan att drabbas av allergiska reaktioner. Se till att ventilation och städning är god och att det inte finns fukt- och mögelskador. Chefen kan i samråd med medarbetarna ta fram trivselregler om pälsdjur på arbetsplatsen (med undantag för tjänstehund) eller om dofter på arbetsplatsen och rökfri arbetstid. I vissa fall kan det behövas information och restriktioner om maten på arbetsplatsen, till exempel om någon har luftburen allergi mot nötter eller fisk.

Underlätta för personer med kognitiva svårigheter. Kognitiva aspekter i arbetsmiljön handlar bland annat om att kunna arbeta ostört och inte behöva bli avbruten i tankegången när man behöver fokusera på krä-

¹⁴ "3. För arbetsplatser a. i sådana anläggningar av hemlig natur för totalförsvaret som avses i

9 kap 15§ plan och bygglagen (2010:900) b. under fältmässiga övningar inom totalförsvaret." ur AFS 2020:1 Arbetsplatsens utformning 3§.

vande arbetsuppgifter. Samma gäller för arbetsminnet som vi behöver för de flesta arbetsuppgifter vi gör och därför är av största vikt att det inte äts upp av onödiga störningar eller exempelvis låg användarbarhet på IT-system. De flesta av oss har dessutom övergående nedsättningar åtminstone inom uppmärksamhet, koncentration, trötthet, smärta, stress, oro som alla påverkar vår förmåga till koncentration. Nedsatt koncentration leder i sin tur till att ny inläring försvåras.

KOM IHÅG!

Chefen behöver också vara medveten om att människor tar till sig kunskap och instruktioner på olika sätt. Om instruktioner ges muntligt i en stimmig miljö och kanske även under stress, minskar möjligheterna för alla att uppfatta dem, och särskilt för de som har svårt att koncentrera sig eller är stresskänsliga. Enbart skriftliga instruktioner kan vara svåra att ta till sig för de som har läs- och skrivsvårigheter. Information via bilder och film är ofta lättare att både ta in och komma ihåg.

Andra funktionsnedsättningar. Det finns även andra former av funktionsnedsättningar. Exempel på det kan vara personer som är extra beroende av föda och medicin inom vissa tidsintervall. För människor med sjukdomar och funktionsstörningar i matsmältningskanalen handlar tillgänglighet också om att det finns tillgång till toaletter.

5. Jämställdhet & jämlikhet

Försvarmakten har tre centrala myndighetsuppdrag: jämställdhetsintegrering, öka andelen kvinnor systematiskt jämlikhetsarbete. Uppdragen är mycket nära sammanlänkade med arbetsmiljö- och värdegrundsarbetet.

Jämlikhetsarbetet styrs primärt av diskrimineringslagen (2008:567). Enligt diskrimineringslagens tredje kapitel ska det förebyggande och främjande arbetet ske fortlöpande och systematiskt. Arbetet följer liknande systematik som det systematiska arbetsmiljöarbetet och är av rutinmässig karaktär, och utgör därför fokus för detta kapitel.

Övriga uppdrag (av mer tidsbegränsad karaktär eller särskilda prioriteringar) styrs genom VU/GO52. Arbetet som beskrivs i kapitlet är det som alltid ska genomföras fortlöpande, parallellt med övriga uppdrag som ställs genom VU/GO52.

Den sammanlagda effekten av arbetet som bedrivs inom de olika nämnda områdena främjar allas lika möjligheter och förebygger ovälkommet beteende. På det viset skapas möjligheter för underrepresenterade grupper att arbeta i Försvarmakten, vilket är en förutsättning för myndighetens kompetensförsörjning.

- Kapitlet beskriver systematiskt jämlikhetsarbete, även kallat "aktiva åtgärder", som syftar till att förebygga diskriminering och ovälkommet beteende. Detta innefattar även arbete med att öka andelen kvinnor, genom att omfatta områden såsom rekrytering, befordran och kompetensutveckling. Kapitlet beskriver hur jämlikhetsarbetet ska genomföras inom ordinarie verksamhet, och vilka områden som ska inkluderas i arbetet.
- Bilaga 3 är ett frågebatteri som kan användas som stöd i undersökasteget av aktiva åtgärder. Med fördel genomförs arbetet samordnat med SAM, exempelvis genom att genomföra riskanalys innefattande bäge perspektiv.
- Bilaga 4 är riktlinjer för hantering av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Riktlinjerna beskriver hur arbetsgivarföreträdare respektive medarbetare ska agera i händelse av ovälkommet beteende.¹⁵

Diskrimineringslagen fastställer även att lönekartläggning baserat på kön ska genomföras årligen. För mer om detta, se H PERS.

¹⁵ Diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen kräver att arbetsgivaren ska ha rutiner för hantering av ovälkommet beteende, det vill säga när en anmälan inkommit eller när arbetsgivaren fattar misstanke om ovälkommet beteende. Försvarmakten har riktlinjer som är gemensamma för hela myndigheten, och en oberoende stödfunktion för medarbetare och chefer – utredningsstöd ovälkommet beteende. Riktlinjerna och stödfunktionen ska vara kända för samtliga med ett engagemang i Försvarmakten.

5.1. Begreppsförklaring

Nedan begrepp utgör diskrimineringsgrunderna utifrån diskrimineringslagen. Begreppen inleds med den juridiska definitionen, följt av en mer generell beskrivning av hur begreppen bör förstås.

Etnisk tillhörighet	Enligt diskrimineringslagen avses en individs nationella, kulturella eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande. Diskriminering kan förekomma när en individ tillskrivs egenskaper utifrån fördomar om deras antagna bakgrund eller ursprung. Då spelar det mindre roll vilket medborgarskap individen har eller var den är född. Dessa uppfattningar baseras på exempelvis hudfärg och kulturella eller religiösa attribut.
Funktionsnedsättning	Enligt diskrimineringslagen avses varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå. Tillfälliga begränsningar av en persons funktionsförmåga omfattas inte av diskrimineringslagens skydd. Funktion är ett begrepp som beskriver något som görs snarare än något en person "har" eller "är". I hur hög utsträckning en individ anses vara "funktionell" beror till stor del på hur samhället är uppbyggt och vilka normer som finns kring vad en person ska klara av. Ibland ersätts därför begreppet funktionsnedsättning med begreppet funktionsvariation.
Kön	Diskrimineringslagen definierar kön som att någon juridiskt sett är kvinna eller man. Förbudet mot könsdiskriminering omfattar också personer som planerar att ändra eller har ändrat juridiskt kön, ex. personnummer. Diskrimineringsgrunden kön utgår på så sätt från ett tvåkönsperspektiv - det vill säga att någon identifierar sig som antingen man eller kvinna. Det finns dock fler perspektiv av kön än det rent juridiska. Exempelvis socialt kön, som omfattas av diskrimineringsgrunden könsidentitet eller könsuttryck.
Könsidentitet eller könsuttryck	Enligt lagen avses att någon inte definierar sig kvinna eller man eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön än det som registrerats för individen vid födseln. Könsidentitet handlar om hur människor identifierar sig själva, det vill säga en persons självupplevda könsbild. Könsuttryck är hur en person uttrycker sitt

	kön (till exempel kläder, kroppsspråk, frisyr, röstläge med mera). Diskrimineringsgrunden skyddar personer som har eller uppfattas ha en könsidentitet och/eller könsuttryck som bryter mot tvåkönsnormen. Tidigare har begreppet "könsöverskridande identitet eller uttryck" identitet används, vilket kritiserats för att cementera en bild av att det finns en "rätt och riktig" könsidentitet och könsuttryck som kan "överskridas".
Religion eller annan trosuppfattning	Diskrimineringslagen definierar religion som religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism. Politiska åskådningar och etiska eller filosofiska värderingar som inte har samband med religion omfattas inte av diskrimineringslagens skydd. Diskriminering kan ske baserat på föreställningar kring en specifik religion. Det kan också ske genom antaganden om en viss religionstillhörighet baserat på exempelvis en individs etniska tillhörighet.
Sexuell läggning	Diskrimineringslagen definierar sexuell läggning som homosexuell, heterosexuell eller bisexuell. Förbudet mot diskriminering gäller dessa tre sexuella läggningar. Sexuella beteenden, såsom exhibitionism, masochism etcetera omfattas inte av diskrimineringslagens skydd. I praktiken används dock fler ord än just homo, hetero och bi för att beskriva sexualitet, såsom queer, pansexuell eller asexuell. Ibland används begreppet sexuell orientering istället för läggning, då orientering är mer dynamiskt och kan ändras genom livets gång.
Ålder	Diskrimineringslagen definierar ålder som uppnådd levnadslängd. Det finns undantag som innebär att det kan vara tillåtet att särbehandla en person utifrån ålder, till exempel om en viss ålder är föreskriven i annan lag. Föreställningar kring ålder och lämplighet, exempelvis antaganden om prestationsförmåga (kognition, teknisk färdighet, livserfarenhet) kan föranleda diskriminering.
Övriga begrepp	
Diskriminering	Diskriminering sker när någon missgynnas eller att dess värdighet kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskri-

	mineringsgrunderna.
Direkt diskriminering	Direkt diskriminering innebär att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med en diskrimineringsgrund.
Indirekt diskriminering	Indirekt diskriminering är när någon missgynnas genom tillämpningen av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt, men som kan komma att särskilt missgynna personer med ett visst kön, viss könsidentitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsvariation, viss sexuell läggning eller en viss ålder. Detta såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringssättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.
Instruktioner att diskriminera	Instruktioner att diskriminera är en order eller instruktion att diskriminera som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar instruktionen. Det kan handla om en instruktion att diskriminera till en person eller ett företag som åtagit sig ett uppdrag. Instruktionen i det sistnämnda fallet skulle till exempel kunna vara att enbart arbetssökande med svenska namn ska intervjuas, att personer med viss sexuell läggning eller viss etnisk tillhörighet inte ska få service eller att en person med en viss etnisk tillhörighet bör få tjänsten, om det inte finns sakliga skäl för detta.
Aktiva åtgärder	Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
Jämställdhet	Jämställdhet är när kvinnor och män har samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter inom livets alla områden.
Kvantitativ jämställdhet	Kvantitativ jämställdhet innebär en jämn könsfördelning mellan män och kvinnor på arbetsplatsen, utbildningar, på maktpositioner och på olika befattningsnivåer i samhällsinstitutioner och organisationer. Kvantitativ jämställdhet innebär att könsfördelningen är minst 40 kontra 60 %. En jämn kvantitativ jämställdhet är dock inte tillräckligt för att uppnå jämställdhet.
Kvalitativ jämställdhet	Kvalitativ jämställdhet sätter kvinnors och mäns villkor i fokus. Det handlar dels om att uppmärksamma attityder, normer, värderingar, ideal och strukturer som påverkar kvinnors och mäns möjligheter och dels ta tillvara kvinnors och mäns kompetens, erfarenheter och förutsättningar. I Försvarsmaktens verksamhet arbetar vi för att uppnå kvalitativ jämställdhet genom arbetet med aktiva åtgärder.

Jämlikhet	Jämlikhet inom Försvarsmakten avser lika rättigheter och möjligheter utifrån de sju diskrimineringsgrunderna. Genom att undanröja risker för diskriminering, inom de områden där diskriminering vanligtvis förekommer, uppnås jämlikhet. Försvarsmakten arbetar för att uppnå jämlikhet genom aktiva åtgärder. Likt jämställdhet kan paralleller dras med kvalitativ och kvantitativ jämlikhet – ökad representation bland minoritetsgrupper är inte tillräckligt för att uppnå jämlikhet utan olika perspektiv, kompetens och erfarenheter måste tas tillvara. Ibland används begreppet likabehandling synonymt med jämlikhet.
Jämställdhetsintegrering	Jämställdhetsintegrering definieras som "(om)organisering, förbättring, utveckling och utvärdering av beslutsprocesser, så att ett jämställdhetsperspektiv införlivas i allt beslutsfattande, på alla nivåer och i alla steg av processen, av de aktörer som normalt sett deltar i beslutsfattandet". Försvarsmakten arbetar med jämställdhetsintegrering som strategi i syfte att uppnå ökad kvantitativ och kvalitativ jämställdhet. Jämställdhetsintegrering knyter samman externa arbetet avseende jämställdhet i militära operationer med det interna som omfattar arbetsgivaransvaret. Arbetet styrs genom verksamhetsuppdrag (VU), jämställdhet i militära operationer i GO35 samt HR och personalförsörjning i GO52..
Genus	Genus definieras som aspekter av kön som är socialt och kulturellt konstruerade, exempelvis föreställningar om vad det innebär att vara man eller kvinna i en given kontext, som påverkar rättigheter, skyldigheter och möjligheter för kvinnor, män, flickor och pojkar. Vad som uppfattas som manligt respektive kvinnligt är föränderligt över tid och kontext.

5.2. Systematiskt jämlikhetsarbete – aktiva åtgärder

Tillämpning

Arbetet på förbandsnivå ska planeras, genomföras och följas upp samordnat med det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).

Samverkan

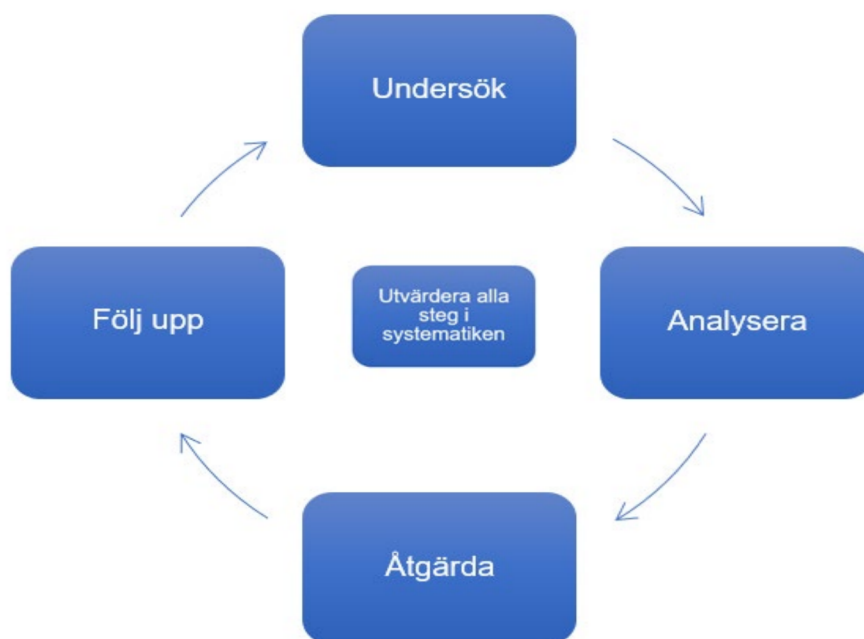
För att aktivt kunna främja lika möjligheter och motverka diskriminering på en arbetsplats krävs det kunskap om arbetstagarnas arbetsvillkor och arbetsförhållanden. Den kunskapen finns hos arbetsgivaren, men också hos arbetstagarna. Utan samverkan riskerar åtgärderna annars att missa målet. Ett konstruktivt samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare behövs inte bara för att få en fullständig bild av situationen utan även för att förankra det målinriktade arbete som parterna överenskommer om.

Samverkansavtal för Försvarsmakten omfattar diskrimineringslagens krav på samverkan (FM2018-5911:2). Det innebär att Försvarsmakten är skyldiga att förse ATO på arbetsstället med den information som behövs för att kunna samverka i arbetet med aktiva åtgärder.

Samverkan bör ske i alla steg i arbetet med aktiva åtgärder. Arbetsgivaren bör samråda med arbetstagar sidan om hur arbetet ska läggas upp. Därefter undersöks och analyseras förhållandena på arbetsplatsen gemensamt. Utifrån vad som framkommit samverkar parterna sedan vid utformningen av mål och konkreta åtgärder och hur det planmässiga arbetet ska följas upp.

5.3. Systematik

Diskrimineringslagen fastslår att jämlikhetsarbetet ska vara ständigt pågående enligt systematiken nedan. När uppföljning och utvärdering har gjorts kan erfarenheterna från arbetet användas i steg ett i nästa cykel. Systematiken är liknande i det systematiska arbetsmiljöarbetet. På så sätt kan bägge perspektiven samordnas, exempelvis genom att göra en undersökning/riskbedömning av både jämlikhet och arbetsmiljö.



a) Undersöka risker och hinder

En undersökning inom aktiva åtgärder är en riskinventering. Första steget är att undersöka risker för diskriminering, ovälkommet beteende och repressalier.

Undersökningen ska också synliggöra de hinder som finns för allas lika möjligheter. Det kan både vara reella hinder och hinder i form av attityder och normer.

De områden som ska undersökas och tillhörande frågebatteri finns bilaga 3.

Undersökningen kan ske på olika sätt, exempelvis genom att analysera aggregerade data över:

- resultat i medarbetarundersökningen FM VIND
- personalflödesstatistik
- sjukskrivningstal
- forskning och studier

Andra metoder för att genomföra undersökningen kan vara exempelvis:

- skyddsrund
- diskussioner på arbetsplatsträffar
- vid medarbetarsamtal
- genom analys av lokala arbetsrutiner, stödprocesser och riktlinjer
- enkäter
- intervjuer/gruppintervjuer
- chefer och medarbetares egna observationer
- risker eller hinder från ATO eller skyddsombudens perspektiv

Undersökningen ska ha ett generellt anslag med fokus olika gruppers förhållanden på arbetsplatsen. Det ska alltså inte göras någon kartläggning av enskilda individer på arbetsplatsen. Oavsett hur personalsammansättningen ser ut i dagsläget så ska undersökningen genomföras utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Själva syftet är att identifiera eventuella risker eller hinder innan problem uppstår, såsom när en individ från en minoritetsgrupp börjar på arbetsplatsen, eller att förebygga ovälkommet beteende innan det inträffar.

b) Analysera orsaker

När undersökningen är genomförd ska orsakerna bakom de risker och hinder som uppdragets analyseras. Analysen är av stor vikt för att framgångsrikt identifiera rätt åtgärd i relation till de risker som identifierats. Här gäller det att försöka identifiera de bakomliggande orsakerna, och inte enbart konstatera de risker som finns. Om det förekommer kränkande klotter på väggarna – vad beror det på? Om det finns en kränkande jargong på arbetsplatsen – varför har det blivit så, varför har det tillåtit? Kan det finnas en koppling till någon av de sju diskrimineringsgrunderna? Finns det exempelvis ovälkommet beteende som främst drabbar en särskild grupp och vad är det ett uttryck för? Den typen av förhållningssätt innebär att fokusera på *vilka* risker som finns för diskriminering och *vad* som hindrar medarbetarnas lika möjligheter och förutsättningar, snarare än att fokusera på de individer som drabbas.

c) Genomföra åtgärder

När analysen av risker och hinder är genomförd ska förebyggande och främjande åtgärder vidtas:

- förebyggande åtgärder ska vidtas för att undanröja de upptäckta riskerna och hindren.

- främjande åtgärder vidtas i syfte att utjämna skillnader i förutsättningar mellan olika grupper, det vill säga undanröja hinder för lika möjligheter
- ATO bör involveras i utformningen av åtgärder.

Om undersökningen och analysen inte visar på några risker eller hinder behöver inga åtgärder vidtas, utan enbart dokumenteras och motiveras.

- På OrgE-nivå formuleras åtgärder och genomförs på den lokala arbetsplatsen. Åtgärderna kan systematiseras i lokal handlingsplan (motsvarande eller integrerat med handlingsplan arbetsmiljö).
- Åtgärderna kan vara av olika karaktär. Vissa åtgärder kan vara omedelbara för konkret identifierad risk. Andra åtgärder kan fokusera på att förändra befintliga arbetsrutiner, arbetsformer eller stödprocesser så att risker för diskriminering löpande kan identifieras och undanröjas.

Det finns inga generella riktlinjer för de åtgärder som ska vidtas utan detta bedöms med hänsyn till behov, resurser och andra omständigheter. C OrgE behöver:

- ange vilka åtgärder som ska vidtas
- avsätta resurser för att genomföra åtgärderna
- ange vem som är ansvarig
- tidsplanera åtgärderna
- bestämma hur vidtagna och planerade åtgärder kommuniceras med medarbetare på arbetsplatsen

d) Uppföljning och dokumentation

Det sista steget är att följa upp och utvärdera undersökningen, analysen och åtgärderna. Se till att skapa en bra grund för nästa cykel av arbetet med aktiva åtgärder genom uppföljningen. Arbetet med aktiva åtgärder följs med fördel upp i samband med SAM-uppföljning, i lokal arbetsmiljökommitté eller motsvarande. För att utvärdera om man hittat ett fungerande arbetssätt för arbetet med aktiva åtgärder går exempelvis att utgå från nedan frågeställningar:

- Behöver de undersökningar som genomförs kompletteras, eller behöver andra typer av undersökningar genomföras?
- Har en analys av de risker som identifierats genomförts? Hur kan den utvecklas?
- Har åtgärderna genomförts? Fick de avsedd effekt? Var det någon åtgärd som fungerade bra eller mindre bra? Behövs andra åtgärder? Bestämdes ansvar och fungerade tidsplaneringen?
- Hur har samverkan fungerat? Vilka lärdomar kan tas med i det fortsatta arbetet?

- Undersökningen i nästa cykel kan både fånga upp nya risker samt kontrollera om tidigare identifierade risker inte längre förekommer.

C OrgE ansvarar för att arbetet med aktiva åtgärder dokumenteras och följs upp. Detta kan ske exempelvis genom en lokal handlingsplan (mot-svarande eller integrerat med handlingsplan arbetsmiljö).

Dokumentationen är ett lagkrav¹⁶ och ska redogöra för:

- vilka undersökningar som genomförts
- analysen av upptäckta risker
- de förebyggande och främjande åtgärder som vidtagits eller som planeras
- den uppföljning och utvärdering som gjorts av det tidigare arbetet med aktiva åtgärder
- hur samverkansskyldigheten har fullgjorts

Vid en eventuell granskning, inom myndigheten eller genom exempelvis Diskrimineringsombudsmannen, så ska OrgE med befintlig dokumentation kunna redovisa arbetet med aktiva åtgärder.

Dokumentationen fungerar också som ett stöd för spårbarhet och som grund för beslutsfattande. Tänk därför på att dokumentera varje betydelsefull del i samband med genomförandet av det specifika steget i arbetet. Om till exempel undersökningen genomförs på olika sätt så dokumentera det för att kunna utveckla arbetet framgent.

¹⁶ Enligt Diskrimineringslag (SFS 2008:567) 3 kap, § 13

6. Kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

6.1. Bakgrund

Riktlinjen baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), systematiskt arbetsmiljöarbete (2001:1) samt diskrimineringslagen (2008:567). Föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö föreskriver bland annat att arbetsgivaren ska ha kunskaper om att förebygga och hantera kränkande särbehandling. Vidare ska arbetsgivaren ha riktlinjer och rutiner för att förebygga, hantera och förhindra kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

För att underlätta framställningen används ibland begreppet *ovälkommet beteende* som ett samlingsnamn för såväl kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Denna riktlinje omfattar, med andra ord, de områden för vilka arbetsgivaren har en utrednings- och åtgärdsskyldighet.

Alla former av ovälkommet beteende ska aktivt motverkas och vara en del av Försvarsmaktens arbetsmiljöarbete. Väl utformade och trovärdiga system för att ta hand om problem med ovälkommet beteende på arbetsplatsen har en klart förebyggande effekt. Medarbetare och chefer ska behandla varandra med respekt och i enlighet med gällande lagstiftning samt Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod.

Försvarsmakten väljer att omhänderta myndighetens lagstadgade skyldigheter som arbetsgivare och utbildningsanordnare genom att inkludera all personal oavsett form av engagemang i Försvarsmakten, att omfattas av denna riktlinje. Riktlinjen stödjer det systematiska arbetet för en stark ansvarskultur där Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod är utgångspunkten.

Föreliggande riktlinje ska efterlevas av alla i Försvarsmakten.

6.2. Syfte

Denna riktlinje syftar till att säkerställa att Försvarsmakten arbetar enligt gällande lagstiftning och har väl utarbetade rutiner för hantering av ärenden¹⁷ gällande ovälkommet beteende. Syftet är även att beskriva begreppen kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier samt repressalier, så att all personal vet vad det innebär och kan motverka att det inträffar. Ytterligare ett syfte är att all personal ska veta vart man ska vända sig i händelse av ovälkommet beteende och hur ett ärende omhändertas.

Att arbetsgivaren får kännedom om ovälkommet beteende ska ses som en hjälp för arbetsgivaren att möjliggöra en förbättrad arbetsmiljö.

6.3. Målgrupp

Denna riktlinje ska tillämpas för all personal nationellt och internationellt. Med personal avses medarbetare, chefer, kadetter, värnpliktiga, praktikanter, inhyrd personal samt tidvis tjänstgörande i Försvarsmaktens verksamhet inom Hemvärnet eller deltagande från frivilligorganisationer.

6.4. Begreppsförklaring

Kränkande särbehandling

I arbetsmiljölagen, AFS 2015:4, definieras begreppet kränkande särbehandling. Med kränkande särbehandling avses handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Enligt definitionen kan det handla om såväl enstaka som upprepade beteenden. Med att kränka avses att i ord eller handling förnedra någon eller några. Med särbehandling avses att bli behandlad annorlunda än andra på ett obegripligt och orättvist sätt, vilket riskerar att någon hamnar utanför arbetsplatsens gemenskap.

Mobbning är en allvarlig form av kränkande särbehandling då det innebär upprepade kränkningar över tid.

Exempel på kränkande särbehandling:

- bli kallad öknamn
- bli orättvist anklagad eller personligt uthängd

¹⁷ Med ärende i detta sammanhang avses all information om ovälkommet beteende som kommit till arbetsgivarens kännedom och som arbetsgivaren därmed är skyldig att hantera. Det kan gälla egenrapporterade upplevelser av att vara utsatt för ovälkommet beteende, såväl som att man upplyser arbetsgivaren om att man sett någon annan utsättas.

- bli utsatt för nedlåtande eller förlöjligande kommentarer
- spridning av rykten eller omdömen som undergräver en persons värdighet
- att bli utfrys från arbetsgruppen

Exempel på när det vanligtvis inte handlar om kränkande särbehandling:

- att nekas förfrågningar om högre lön, utbildning, ledighet mm
- att inte få gehör för egen önskan om att inleda mer personliga relationer med kollegor
- att bli föremål för arbetsledning

Diskriminering

Diskrimineringslagen skiljer mellan sex olika former av diskriminering. Nedan beskrivs två av dessa; trakasserier och sexuella trakasserier och där Försvarsmakten som arbetsgivare har en skyldighet att utreda och åtgärda. En förenklad beskrivning av lagens definition av diskriminering är att någon missgynnas eller att dess värdighet kränks. Missgynandet eller kränkningen ska ha samband med en eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna som beskrivs under rubriken Trakasserier.

Trakasserier

Trakasserier är ett agerande som kränker någons värdighet och integritet, om det finns samband med en eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna:

- Kön: att någon är kvinna eller man, även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.
- Könsidentitet och könsuttryck: omfattar en persons självupplevda könsbild eller hur någon uttrycker det som kallas socialt kön till exempel genom kläder, kroppsspråk, smink eller frisyr.
- Etnisk tillhörighet: nationellt, etniskt eller kulturellt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
- Religion eller annan trosuppfattning: religiösa åskådningar såsom exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar övertygelser som har sin grund i eller i samband med en religiös åskådning till exempel buddhism, ateism och agnosticism.
- Funktionsnedsättning: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom vilken fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.
- Sexuell läggning: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.
- Ålder: uppnådd levnadslängd.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier innebär ett ovälkommet beteende av sexuell natur som kränker någons värdighet. Sexuella trakasserier kan vara fysiska, verbala eller ickeverbala.

Exempel på sexuella trakasserier är:

- Ovälkomna sexuella anspelningar, sexualiserat språk, ovälkomna komplimanger, närgångna blickar, gester eller tafsanden.
- Ovälkomna sexuella närmanden, sms och bilder av sexuell natur, förslag eller krav på sexuella tjänster.

Gemensamt för trakasserier och sexuella trakasserier är att beteendet är ovälkommet av den som blir utsatt. Det är den som blir utsatt för trakasserier som avgör vad som är ovälkommet eller kränkande. Enligt lagen måste den som trakasserar förstå hur agerandet upplevs för att det ska bli fråga om trakasserier eller sexuella trakasserier. Det är därför viktigt att den som upplever sig utsatt klargör för den som utsätter att beteendet är obehagligt och ovälkommet.

I de fall som den utsatte inte vill eller vågar att muntligen säga ifrån, kan klargörandet göras direkt till personen i mailform eller via chef. Klargörandet kan också göras med hjälp av arbetstagar- eller skyddsorganisationen.

I fall där det är uppenbart att beteendet är ovälkommet, såsom exempelvis fysiskt tafsande eller nedsättande skämt kopplade till diskrimineringsgrund, behöver den trakasserade inte säga ifrån för att beteendet ska definieras som trakasserier eller sexuella trakasserier. I sådana fall räknar man med att den som utfört handlingen ska förstå att det inte är okej.

Repressalier

Begreppet repressalier finns beskrivet i diskrimineringslagen. Repressalier innebär att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling, som en reaktion på att hen har påtalat eller anmält diskriminering.

Skyddet mot repressalier gäller den som:

- Anmält diskriminering
- Har påtalat att någon bryter mot diskrimineringslagen
- Har medverkat i en utredning om diskriminering
- Avvisat eller fogat sig i trakasserier eller sexuella trakasserier

Även om repressaliebegreppet enbart beskrivs i diskrimineringslagen är givetvis repressalier otillåtet i händelse av att en medarbetare påtalar eller medverkar i en utredning om kränkande särbehandling. Den typen av bestraffningar skulle då kunna handla om en form av kränkande särbehandling vilket regleras i AFS 2015:4.

Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod

Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod beskriver de värden, förmågor samt det uppträdande vi anser vara avgörande för att vi ska lösa vårt uppdrag med framgång. Värdegrunden består av tre centrala begrepp:

Öppenhet – vi är kompetenta och uppriktiga lagspelare. Vi stödjer och hjälper varandra och andra och alla är delaktiga i ett samarbete som inspirerar till framgång.

Resultat – vi är handlingskraftiga och löser våra uppgifter. Vårt agerande präglas av en stark vilja till handling, att vi tar initiativ och är beslutsamma utifrån var vi står och vad vi har.

Ansvar – vi är pålitliga och omtänksamma. Vi tar ansvar genom att vara lojala, både mot varandra och uppdraget. Var och en som är del i lösandet av en uppgift tar ansvar för resultatet.

Uppförandekoden är en vägledning till hur vi i Försvarsmakten uppträder. Den syftar till att gagna vår verksamhet, bidra positivt till gruppens förmåga samtidigt som den ska fungera som stöd för individen.

- Jag vårdar det förtroende min befattning innebär
- Jag visar respekt mot alla i min omgivning
- Jag bidrar positivt till gruppens förmåga och resultat
- Jag tar ansvar för mina handlingar
- Jag har ett ansvar för min egen fysiska och psykiska hälsa
- Jag agerar när någon i min omgivning bryter mot uppförandekoden

Uppförandekoden och värdegrunden gäller all personal samt de som enligt arbetsmiljölagen är att likställas med personal under Försvarsmaktens ledning.

Kränkande särbehandling kontra konflikt

Meningsmotsättningar, konflikter i sakfrågor och problem i samarbetsrelationerna bör i allmänhet ses som normala i arbetet. Så länge som konflikter är på saknivå och hanteras tidigt så finns det goda förutsättningar att nå en kompromiss eller ömsesidig förståelse som löser konflikten. En sakkonflikt kan exempelvis vara meningsskiljaktigheter om vilken arbetsmetod som är bäst lämpad för uppgiften, ojämn arbetsfördelning eller rolltydligheter. Eskalerade sakkonflikter som övergått till att bli personliga tenderar att måla upp motparten som det stora problemet. Personkonflikter och ohanterade sakkonflikter är starka riskfaktorer som kan leda till kränkande särbehandling eller mobbning. För att undvika eskalering av konflikter är det viktigt att omhänderta konflikter i så tidigt skede som möjligt.

6.5. Att förebygga ovälkommet beteende

I rollen som chef med personalansvar ingår att arbeta för att förebygga att ovälkommet beteende uppstår på arbetsplatsen. Att arbeta förebyggande innebär bland annat att du ska informera din personal om att ovälkommet beteende inte accepteras i verksamheten. Informera samtliga om vilka rutiner som gäller och vad den enskilde bör göra om personen blir utsatt för, eller uppmärksammar ovälkommet beteende. Enligt lagstiftningen ska det vara känt för all personal:

- vart man vänder sig för att anmäla

- vem som tar emot anmälan
- vad som händer med informationen
- vad mottagaren ska göra
- hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Ovanstående punkter ska chef gå igenom med sin personal på APT eller liknande forum minst en gång per år. Även vid nyanställning ska information om detta ges vid introduktion för den nyanställde.

Samtlig personal i Försvarsmakten ska också ta del av "Vår militära profession", inklusive "Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod". Det finns även en broschyr; "Stöd vid ovälskommet beteende", med lättillgänglig information som vänder sig till all personal.

6.6. Roller och ansvar

Utredningsstöd Ovälskommet Beteende - UOB

UOB är en försvarsmaktsgemensam funktion som ska säkerställa ett enhetligt och kvalitetssäkrat omhändertagande av ovälskommet beteende. UOB utgör en samordnande funktion i syfte att Försvarsmakten som myndighet ska få en helhetsbild över förekomst av ovälskommet beteende. Med ett enhetligt omhändertagande säkerställs en tillförlitlig process med målet att fler vågar göra arbetsgivaren uppmärksam på ovälskommet beteende i ett tidigt skede.

Såväl chef som medarbetare kan kontakta UOB för vägledning och rådgivning. Det ska vara en låg tröskel för att kontakta UOB med tanke på vikten av ett tidigt hanterande.

Arbetsgivarrepresentant ska alltid kontakta UOB vid kännedom om ovälskommet beteende och formell hantering.

Kontaktvägar till UOB är antingen via funktionsbrevlådan hrc-uob@mil.se, eller på telefonnummer 08-514 392 72.

Arbetsgivarens utrednings- och åtgärdsskyldighet

Med begreppet arbetsgivarrepresentant, avses chefer och andra som på något sätt leder och fördelar arbetet eller har en arbetsledande funktion. Som arbetsgivarrepresentant har du en långtgående utrednings- och åtgärdsskyldighet när du får kännedom om att personal anser sig ha blivit utsatt för ovälskommet beteende i samband med arbetet. Skyldigheten inträder direkt vid kännedom och kräver skyndsamt handläggning. Observera att skyldigheten innebär ett chefsansvar att se till att *rätt instans* i Försvarsmakten utreder ärendet, inte att du själv som chef ska genomföra utredningen. Det är alltid viktigt att säkerställa att utredningen görs av opartiska utredare med adekvat utredningskompetens. Samtliga ärenden ska dialogiseras med Utredningsstöd Ovälskommet Beteende (UOB).

Utrednings- och åtgärdsskyldigheten sträcker sig långt och inträder även om man som chef får information, till exempel ryktesvägen, som

kan tyda på att någon är utsatt för ovälkommet beteende. Vid misstanke om att ovälkommet beteende förekommer bör du därför som chef fråga den påstått utsatte för att få upplevelserna bekräftade. Skyldigheten att hantera situationen inträder på så vis oavsett om det finns en formell anmälan eller inte.

Utrednings- och åtgärdsskyldighet gäller även händelser som skett utanför arbetstid eller arbetsplatsen men som är kopplade till arbetet, exempelvis under tjänsteresor eller personalfester.

Det är viktigt att arbetsgivarföreträdaren har en handlingsberedskap genom hela utredningsprocessen. Det innebär bland annat att agera skyndsamt och med diskretion gentemot de inblandade, och kan handla om exempelvis:

- Att alltid erbjuda stöd från Försvvarshälsan, till såväl anmälare som anmäld, för att förhindra att situationen förvärras.
- Att som chef förhålla sig neutral under utredningens gång då en utredning syftar till att tydliggöra vad som hänt och ta ställning till om det finns stöd för anmälan eller inte. Det innebär att ingen ska "dömas" på förhand, parterna ska behandlas rättvist.
- Att ha en beredskap för eventuell omplacering under utredningstiden.
- Att om det finns stöd för det som anges i anmälan, tillse att erforderliga åtgärder genomförs efter avslutad utredning, samt att åtgärderna har den avsevärda effekten, det vill säga att stoppa pågående och/eller förebygga framtida ovälkomna beteenden.
- Att löpande följa upp hur parterna mår, såväl under som efter en utredning,
- Att omhänderta identifierade bakomliggande organisatoriska faktorer.

Vid brottsmisstanke kan det bli aktuellt med polisanmälan och som utgångspunkt är det den som är utsatt som polisanmäler. Det är vanligt att känna egen skuld som utsatt. Det är därför av vikt att individen får arbetsgivarens stöd vid en polisanmälan. I de fall brottet kan antas föranleda strängare påföljd än böter ska arbetsgivaren anmäla brottet till åtal. Förfarandet i dessa fall är att förbandet skickar in en hemställan till Försvvarsmaktens personalansvarsnämnd¹⁸ (FPAN) varefter FPAN avgör om en åtalsanmälan ska göras till Åklagarmyndigheten. Vid misstanke om brott ska du som chef kontakta LEDS JUR för rådgivning.

Huruvida en polisanmälan görs eller inte har ingen påverkan på arbetsgivarens utredningsskyldighet.

Medarbetarens ansvar

Enligt Arbetsmiljölagen ansvarar samtliga medarbetare för att bidra till en god arbetsmiljö. Alla medarbetare är skyldiga att medverka i arbetsmiljöarbetet och att delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder. Det är viktigt att man som medarbetare, i enlighet med värdegrund och uppförandekod, bemöter varandra med respekt samt säger ifrån eller på an-

¹⁸ Försvvarsmakten personalansvarsnämnd FPAN är Försvvarsmaktens organ för att hantera skiljande eller disciplinärenden. Nämnden består av både arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna.

nat sätt markerar om man själv upplever sig utsatt eller om man ser någon annan bli illa behandlad.

Arbetstagar- och skyddsorganisationens roll

I samband med ärenden om ovälkommet beteende är det inte ovanligt att den som upplever sig utsatt har behov av att prata om sin situation med ett fackligt ombud och/eller skyddsombud. Här har arbetstagar- och skyddsorganisationen en viktig roll genom att vara ett bollplank tidigt i processen. De kan också ge viktig information som exempelvis att en anonym anmälan begränsar arbetsgivarens möjlighet att omhänderta det enskilda ärendet.

Arbetstagarorganisation och skyddsombud kan även påminna den som upplever sig utsatt om vikten av att, i ett tidigt skede, uppmärksamma chef om upplevelser av ovälkommet beteende. Detta eftersom det ska ses som en hjälp för arbetsgivaren att ta tag i problem för att uppnå en bättre arbetsmiljö.

Vid en utredning av ovälkommet beteende har all personal dessutom möjlighet att ta med sig facklig företrädare, skyddsombud eller annan stödperson under intervjuerna.

6.7. Hantera och utreda ovälkommet beteende

Informell hantering

En informell hantering handlar om att man i vissa fall kan hantera och nå lösningar med dialog. Detta till skillnad från formell hantering som innebär en utredning av sakförhållandena, där fokus är att ta reda på om det finns stöd eller inte för att någon form av ovälkommet beteende förekommit.

Informell hantering är lämpligt i de fall där konflikterna inte eskalerat så långt, och parterna fortfarande är villiga att lyssna på varandras ståndpunkter och omvärdera sina ställningstaganden. Det handlar med andra ord om att det är sakkonflikter som står i förgrunden och inte upplevelser av kränkningar. Det skulle också kunna handla om rena missförstånd eller att någon sagt något klumpigt som den personen är beredd att be om ursäkt för och att ursäkten godtas.

Exempel på informell hantering:

- En medarbetare berättar för chef att hen tagit illa vid sig av en kollegas agerande. Chefen och medarbetaren kommer överens om att medarbetaren själv ska prata med kollegan, som ett första steg, och uttrycka vad hen tagit illa vid sig av.
- I händelse av att man inte vill eller vågar ta samtalet på egen hand, kan överenskommelsen istället bli att ta stöd av chef för att framföra sina upplevelser till den andra parten, i form av ett trepartssamtal.
- Ibland kan konflikten vara så långt eskalerad att den bäst hanteras av en expert på konflikthantering och inte av chef, exempelvis psykolog från

Försvarshälsan. Om det finns tecken på kraftig utsatthet och rädsla hos någon av parterna så är det inte lämpligt med någon form av informell hantering.

Som chef, tänk på att det är viktigt att boka in uppföljning med respektive part för att säkerställa att problemet är löst. Kom ihåg att löpande dokumentera vilka åtgärder ni kommit överens om och uppföljningen av dessa.

Observera att en informell hantering när som helst kan övergå i en formell hantering om det visar sig att de informella åtgärderna inte räcker till eller att någon av parterna uttrycker utsatthet för någon typ av kränkande handlingar. Chef kan vid behov alltid kontakta UOB för rådgivning.

Formell hantering

Startskottet för en formell hantering är när en individ signalerar att hen upplever sig utsatt för någon form av ovälkommet beteende. Med fördel görs det i form av en skriftlig anmälan där det framgår vilka konkreta händelser som utgör kränkningen, var och när dessa händelser inträffat samt vem eller vilka som är utpekade. Arbetsgivarrepresentant ska alltid dialogisera med UOB vid formell hantering.

Vad är en utredning?

En utredning kan vara mer eller mindre omfattande beroende på omständigheterna. En viktig utgångspunkt är att en utredning alltid ska innefatta en rad principer. Dessa krav formulerades i Europeiska Sociala Dialogen 2007, i ramavtalet om hur trakasserier och våld i arbetet ska hanteras:

- Frågan ska hanteras med nödvändig diskretion utåt med hänsyn till personlig integritet
- Ingen information ska delges parter som inte är inblandade i frågan
- Klagomål/anmälningar ska utredas och hanteras utan onödigt dröjsmål
- Alla inblandade parter ska höras opartiskt och behandlas rättvist
- Klagomål/anmälningar ska stödjas av utförliga upplysningar
- Falska anklagelser ska inte tolereras och kan resultera i disciplinära åtgärder

Det innebär i praktiken att samtal först ska hållas med den som upplever sig ha blivit utsatt. Likväl ska den som utpekats, få möjlighet att replikera på anklagelserna. Därefter ska en bedömning göras utifrån tillämpligt lagrum om det finns stöd eller inte för det som anges i anmälan. Allt ska dokumenteras.

Bör chefen utreda?

Som utgångspunkt ska försiktighetsprincipen råda gällande huruvida det är chefen själv som ska utreda. En utredning riskerar att påverkas då chefen ofta är indirekt involverad och kan ses som partisk. Det finns dock situationer som uppstår på en arbetsplats där chefen kan dokumentera att samtal genomförts med parterna och där chefen, efter en samlad bedömning, också kan ta ställning till vad som inträffat.

Nedan ges två exempel på tämligen okomplicerade fall där chefen själv utreder efter dialog med UOB:

- Det kan exempelvis vara fallet när en kränkning sker i närvaro av en chef, det vill säga **chefen bevittnar händelsen** i fråga. Chefen har då, i direkt anslutning till händelsen, möjlighet att hantera situationen. I sådant fall utgör utredningen dokumentation av chefens egna minnesanteckningar av händelsen, arbetsgivarens slutsats gällande utfall, beslutade åtgärder samt uppföljning.
- Ett annat scenario är att en medarbetare berättar för chefen att hen upplever sig utsatt för ovälkommet beteende av en kollega. Om chefen då har ett samtal med den **utpekade som medger** att anklagelserna stämmer, så utgör utredningen dokumentation av parternas redogörelser, arbetsgivarens slutsats gällande utfall, beslutade åtgärder samt uppföljning.

Det är viktigt att informera parterna om möjligheten till fackligt stöd. Efter genomförd utredning ska parterna ges möjlighet att läsa utredningen och få ta del av slutsatserna. Om utredningen slagit fast att en arbetstaggare utsatts för kränkande särbehandling, sexuella trakasserier, trakasserier eller repressalier inträder arbetsgivarens åtgärdsskyldighet.

I många fall är det dock mer komplext än vad som beskrivs i exemplen ovan. Ofta finns en lång historik, ohälsa och inte sällan står ord mot ord. I dessa fall behöver chef överlämna utredningen till opartiska utredare med kompetens och erfarenhet av faktaundersökning.

Arbetsgång - kontakt med UOB vid formell hantering

När arbetsgivaren fått kännedom om att någon upplever sig utsatt för ovälkommet beteende ska kontakt tas med UOB. Kontakten kan tas av såväl chef som HR-chef eller av OrgE utsedd POC. I de fall som en anmälan om ovälkommet beteende inkommer direkt till UOB så återkopplar UOB till C OrgE för kännedom. Det är C OrgE som blir beställare av en utredning.

I de fall där det bedöms att formell hantering krävs, samordnar UOB utredare som ingår i Försvarsmaktens nätverk av faktaundersökare. En utredning av ovälkommet beteende görs alltid av två utredare.

Försvarsmakten använder den fastställda utredningsmetodiken *faktaundersökning*, (se Beskrivning av utredningsmetod, bilaga 4). Utredningen syftar till att ta reda på vad som har hänt och om det finns stöd för att kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier förekommit, i förhållande till regelverk och definitioner beskrivna i föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), diskrimineringslagen (2008:567) samt Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod. Faktaundersökning är en *arbetsmiljöutredning* och ska som sådan inte misstas för en juridisk bedömning. Detta innebär att om resultaten av en arbetsmiljöutredning ska tillämpas juridiskt, behöver resultaten först värderas juridiskt.

Resultatet av faktaundersökningen återkopplas av utredarna, först till beställare och därefter enskilt till respektive part. Beställaren eller beställarrepresentant medverkar vid återkoppling till parterna.

För att säkerställa ett enhetligt och kvalitetssäkrat utredningsförfarande utgör UOB ett stöd till utredarna under hela processen och gör alltid en second opinion på utredningens slutsatser inför återkoppling av resultatet.

Det är C OrgE som ansvarar för att säkerställa att erforderliga arbetsmiljöåtgärder vidtas efter avslutad utredning.

De ansvariga utredarna följer upp de vidtagna arbetsmiljöåtgärderna på aktuellt OrgE efter avslutad utredning. UOB ansvarar för att resultatet av uppföljningarna sammanställs på myndighetsnivå.

Anonymitet och diskretion

Det går i ett första skede att vara anonym i kontakt med UOB gällande vägledning och rådfrågning. Det är däremot inte möjligt att vara anonym om det blir frågan om en utredning av ovälkommet beteende. Detta eftersom den anklagade inte får möjlighet att bemöta anklagelserna. Detta betyder i praktiken att det ska råda transparens mellan parterna. Däremot råder diskretion utåt, det vill säga personer som inte är direkt involverade i de händelser som beskrivits, ska inte ha inblick eller information om utredningen.

I de fall någon inte vill eller vågar rapportera risker och brister i den sociala arbetsmiljön kan det bero på en rädsla för repressalier. Det kan leda till en tystnadskultur som i sig blir viktig för chef att adressera.

Allmän handling och sekretess

Vid hantering och utredning om ovälkommet beteende ska dokumentationen vara saklig och objektiv. Försvarsmakten är som arbetsgivare dessutom skyldig att löpande dokumentera vilka åtgärder som planeras och genomförs. Hanteringen av ovälkomna beteenden kallas ofta för ärenden. De arbetsmiljöåtgärder och utredningar som vidtas vid hanteringen av ovälkomna beteenden är dock förvaltningsrättsligt ingen ärendehantering, utan faktiskt handlande, vilket har betydelse för när en handling blir en allmän handling.

Det är bara en handling som är en allmän handling som ska lämnas ut vid en begäran om utlämnande. Handlingar som skapas vid hanteringen av ovälkomna beteenden blir i regel allmänna när handlingarna har justerats eller på annat sätt färdigställts, t.ex. när en utredning har godkänts av behörig befattningshavare. En handling blir också allmän om den expedieras, dvs. om den skickas till någon utanför Försvarsmakten. Ett undantag är ett utkast av en utredning som skickas till en arbetsgivarorganisation som företräder någon i utredningen, som då inte blir en allmän handling. Det finns i övrigt ingen särskild rätt till partsinsyn i utredningar om ovälkomna beteenden.

En sekretessprövning ska alltid göras innan en allmän handling lämnas ut. Uppgifter om personliga förhållanden och uppgifter som rör hälsa eller sexualliv är exempel på sådant som kan omfattas av sekretess. I vissa fall kan även försvarssekretess bli aktuellt, t.ex. om utredningen rör en person med skyddad befattning. Eventuella uppgifter som omfattas av sekretess ska maskeras innan handlingen lämnas ut.

Utredningen och övriga handlingar av betydelse ska diarieföras i en egen akt (använd inte samlingsakt för flera utredningar) i VIDAR så snart de är färdigställda och PUL- och sekretessmarkeras. Eventuella stödanteckningar som inte tillför något i sak ska inte diarieföras. Utredningar som är färdigutredda och avslutade ska även förvaras i de anställdas respektive personalakter.

Sanktioner

En faktaundersökning är en arbetsmiljöutredning och ingen juridisk bedömning. Frågan om sanktioner blir en fråga att ta ställning till efter avslutad faktaundersökning. Gäller det arbetsrättsliga åtgärder sker det genom dialog mellan ansvarig chef och LEDS JUR.

7. Krishantering

"Första hjälpen och krisstöd skall planeras, ordnas och följas upp med utgångspunkt från en bedömning av riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet.

På varje arbetsställe skall finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Vid planeringen skall de kontakter som behövs tas med berörda lokala samhällsorgan. Det skall säkerställas att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället. De skall fortlöpande hållas väl förtrogna med de rutiner som gäller."

Se 4-5 § Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter (AFS 1999:7) om första hjälpen och krisstöd.

Krishantering är ett samlingsbegrepp för krisledning och krisstöd. I Försvarsmakten handlar det om vår förmåga att förebygga och hantera konsekvenserna av allvarliga händelser i fred och krig. Det är av särskild stor vikt att dessa förmågor utvecklas såväl lokalt som centralt. Genom förebyggande åtgärder och ett effektivt krisstöd finns stora möjligheter att förebygga psykisk ohälsa på kort och lång sikt.

7.1. Krisledning

I Försvarsmakten ska finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Vid planeringen ska de kontakter som behövs tas med berörda lokala samhällsorgan. Det ska säkerställas att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället. De ska fortlöpande hållas väl förtrogna med de rutiner som gäller vid allvarliga tillbud eller olyckor. Det innebär bland annat att:

Chefer ska:

- känna till de lokala rutinerna för rapportering av olyckor och tillbud
- ha kunskap om sin roll och sitt ansvar i krisledningsarbetet
- gå igenom rutiner vid olyckor och tillbud med sina medarbetare

Chef OrgE ska:

- upprätta krisledningsplan
- vidmakthålla och utveckla krisledningspersonalens förmågor genom återkommande utbildningsinsatser och övningar
- utvärdera krisledningsövningar och skarpa krisledningsinsatser i syfte att öka förmågan
- stödja andra organisationsenheter/stridskrafter med krisstödsresurser vid behov.

Högre chef med verksamhetsansvar ska:

- upprätta krishanteringsplan
- vidmakthålla beredskap för krislednings- och krisstödspersonal enligt FM Insatsplan.

7.2. Krisstöd

Försvarmaktens förmåga att reducera behovet av krisstöd och att ge krisstöd kan delas in i tre faser, förberedelse-, akut- samt uppföljnings- och stödfasen.

Den förberedande fasen innebär att:

- träna medarbetare på att möta krissituationer och att genomföra svåra uppdrag
- skapa tillit till medarbetare, organisationen och materielen
- ge medarbetarna kunskap och förståelse för mänskliga reaktioner i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser
- skapa rutiner för att gå igenom genomförd verksamhet och omhändertagande erfarenheter i ett lärande syfte

Den akuta fasen innebär att chef vidtar åtgärder med hänsyn till rådande situation. Chef ska se till att de drabbade omhändertas och skapa förutsättningar för att öka säkerhet och förmedla fysisk och emotionell trygghet samt att kamrattstöd ges inom gruppen.

Uppföljnings- och stödfasen innebär att:

- genomföra psykologiskt och socialt omhändertagande
- vid behov ta stöd av Försvvarshälsan eller motsvarande funktion
- följa upp och kartlägga fortsatta behov
- vid behov genomföra rehabilitering
- utse kontaktpersoner för anhöriga till värnpliktiga och medarbetare som avlider eller skadas svårt

KOM IHÅG!

Grundprincipen för omhändertagandet ska vara:

- snabbhet – behandling tidigt
- närhet – till egna förbandet
- enkelhet – krångla inte till det, utnyttja förbandets personal och resurser
- förväntan – medarbetaren ska bli bra.

8. Samordning för ökad hälsa och säkerhet

Arbetet som syftar till att skapa en god och säker arbetsplats ska samordnas. Områden där samordning kan vara aktuellt är t.ex. fördelningar av uppgifter, egenkontroller och riskbedömningar i arbetet med bl.a. systematiskt arbetsmiljöarbete, brandskydd, CBRN, elsäkerhet, hantering av brandfarliga och explosiva varor, systematiskt jämställdhets och jämlikhetsarbete, trafiksäkerhet, trafikvärdighet och transport av farligt gods. Företrädare för områden bör samgrupperas för att skapa ett väl fungerande och samordnat arbetsmiljö- och säkerhetsarbete.

8.1. Brandskydd

Systematiskt brandskyddsarbete ska bedrivas i enlighet med Lag (2003:778) om skydd mot olyckor och tillhörande förordning och föreskrifter.

Ansaret för samordning av brandskyddsarbetet inom Försvarsmakten är delegerat till chefen för produktionsledningens infrastrukturavdelning.

Chef för organisationsenhet ansvarar för att systematiskt brandskyddsarbete bedrivs. Varje organisationsenhet ska ha en utsedd brandskyddsledare som har i uppgift att leda/samordna brandskyddsarbetet inom organisationsenheten. Garnisonschef ansvarar för att samordna brandskyddsarbetet inom garnison.

Förutom det ordinarie arbetet med egenkontroller, utbildningar, riskhantering, m.m. behöver hänsyn till brandskyddet även tas vid exempelvis insatser och övningar och inför både organisatoriska och byggnadstekniska förändringar.

Gemensamma rutinbeskrivningar ska finnas. På emilia finns även samarbetsytan "Systematiskt brandskyddsarbete i FM" som innehåller grundläggande information.

8.2. CBRN

Arbete med CBRN-ämnen regleras i Strålsäkerhetsmyndighetens författningssamlingar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

PROD fastställer strålskyddsorganisation med utsedd kontaktperson och sakkunnig expert gentemot Strålskyddsmyndigheten (SSM) enligt SSMFS 2008:28 och SSMFS 29.

Organisationsenhetschef ska se till att alla personer som deltar i CBRN verksamhet har de teoretiska och praktiska kunskaper som behövs för att arbetet ska kunna bedrivas på ett från strålskyddssynpunkt tillfredsställande sätt. Ansvar och uppgifter vad avser verksamhet med CBRN framgår av SäkR CBRN.

Den praktiska verksamheten ska ledas av en arbetsledare som är väl förtrogen med tillämpliga författningar, utrustningens handhavande, förekommande arbetsmetoder och sådana åtgärder som bidrar till att hålla persondoserna så låga som rimligt möjligt. Arbetsledare ska verka för att arbetet bedrivs under goda strålskyddsförhållanden och vid detta tillförsäkras nödvändiga befogenheter och resurser.

På Emilia finns även samarbetsytan "Systematiskt CBRN-arbete" som innehåller grundläggande information.

8.3. Elsäkerhet och strömförsörjning

Elsäkerhet regleras främst i arbetsmiljölagen och elsäkerhetslagen. Dessa lagar med tillhörande förordningar och föreskrifter anger de grundkrav som ska uppfyllas för att undvika personskador och saksador.

Inom Försvarsmakten regleras elsäkerhet bland annat i FIB, RMS, SäkR, C PROD direktiv, verksamhetsuppdrag (VU) och Handbok Elsäkerhet i Försvarsmakten (H Elsäk). Handbok Elsäkerhet beskriver hur det systematiska elsäkerhetsarbetet ska bedrivas i Försvarsmakten. För att Försvarsmaktens systematiska elsäkerhetsarbete ska fungera är det avgörande att det bedrivs som en integrerad del i organisationens systematiska arbetsmiljöarbete och i synnerhet som en del i riskhanteringsarbetet. Ett systematiskt elsäkerhetsarbete är även en förutsättning för att säkerställa en robust strömförsörjning vid utbildning, övning och insats.

På Emilia finns samarbetsytan "Elsäkerhet och strömförsörjning i Försvarsmakten" med aktuell information.

8.4. Trafiksäkerhet

Försvarsmaktens systematiska trafiksäkerhetsarbete utgår från Trafiklagstiftningen som exempelvis Trafikförordningen. Trafiklagstiftningen gäller Försvarsmakten med vissa undantag, vilka återfinns i Militärtrafikförordning, MTrF, (SFS 2009:212). Som en grundläggande del i det systematiska trafiksäkerhetsarbetet i Sverige har nollvisionen antagits av Riksdagen under år 1997. Denna vision delas självklart även av Försvarsmakten och har uttryckts i en målsättning som innebär att i verksamhet som bedrivs av Försvarsmakten ska ingen person inom Försvarsmakten eller civil person dödas eller skadas svårt i trafiken. Kraftsamling ska ske till det förebyggande arbetet syftande till att minska sannolikheten för och konsekvenser av olyckor, både i tjänsten och på fritiden.

I MTrF framgår inom vilka områden som Försvarsmakten har befogenhet att meddela föreskrifter som gäller metod, verksamhet eller utbildning. Som exempel kan nämnas Försvarsmaktens befogenhet att registrera fordon tillhörande Försvarsmakten i ett särskilt fordonsregister, MIFOR, och förse dessa fordon med en särskild registreringsskylt som avviker från den som finns på civila fordon. Vidare finns befogenhet för Försvarsmakten att utbilda förare att framföra tunga fordon med B-

körkort som grund i kombination med ett militärt förarbevis. I utbildningen till militärt förarbevis ingår riskutbildning som fastställts i Handbok Trafiksäkerhet.

Reglemente Verksamhetssäkerhet Trafik, SäkR Trf, meddelar regler för trafiksäkerhet, militär trafikkontroll, regler om utrustning, regler för körning på väg och i terräng, transport av personal samt vid vilka tillfällen och verksamheter som det finns möjlighet för förbandschef att besluta om avsteg från bestämmelser i SäkR Trf. De styrande regelverken inom trafiksäkerhetsområdet är; Handbok Trafiksäkerhet, Handbok Fordonstjänst, SäkR Trafik samt FIB militär trafik.

8.5. Trafikvärdighet

Trafikvärdighet är ett centralt begrepp i trafiksäkerhetsarbetet. Ett fordon är trafikvärdigt om det är konstruerat, byggt, verifierat, utrustat och underhållet på ett sådant sätt samt har sådana egenskaper att säkerhets- och miljökraven är uppfyllda.

Vid nyanskaffning av fordon eller vid modifiering/livstidsförlängning, ska trafikvärdigheten beaktas vid utvärdering av de tekniska egenskaperna, med hänsyn till lagar, förordningar och till den militära användningen. Utfärdande av undantag för Försvarsmaktens fordon bör undvikas.

Grundtillsyn ska genomföras varje år på fordon som inte är förrådsställda enligt MVIF. Genom att grundtillsyn utförs årligen och att brukaren fortlöpande genomför daglig och särskild tillsyn inom ramen för Vårdsystem FM säkerställs vidmakthållande av trafikvärdigheten hos Försvarsmaktens fordon.

Trafikvärdighetskontrollerna (kontrollbesiktning respektive trafiksäkerhetskontroll) och återkommande besiktning av lyftdon plus övrig utrustning, är viktiga delmoment i grundtillsynen.

Försvarsmaktens fordon är att betrakta som en arbetsutrustning och därmed bidrar grundtillsyn till att även arbetsgivaransvaret för detta (AFS 2006:4) omhändertas.

För lyftanordningar och entreprenadmaskiner finns särskilda besiktningsskrav, vilka också gäller för motsvarande materiel inom Försvarsmakten. Vilken kontroll som ska utföras regleras i Försvarsmakten regler för grundtillsyn av fordon (FAG F).

8.6. Transport av farligt gods

Farligt gods transporter regleras genom Lag (2006:263) och förordning (2006:311) om transport av farligt gods och med stöd av dessa meddelade föreskrifter (ADR¹⁹, RID²⁰, IMDG²¹, ICAO-TI²²). Försvarsmakten är

¹⁹ ADR står för European Agreement Concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road.

²⁰ RID står för Règlement concernant le transport international ferroviaire de marchandises Dangereuses

²¹ IMDG står för International Maritime Dangerous Goods Code.

²² CAO-TI står för International Civil Aviation Organization - Technical Instructions for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air.

i vissa avgränsade delar undantagen. I de delar Försvarsmakten är undantagen är ambitionen att följa de civila föreskrifterna så långt det är möjligt i syfte att inte tillföra större risker än vad som kan anses vara acceptabelt i samhället. Då Försvarsmaktens verksamhet är unik och ställer speciella krav på operativ förmåga behöver regleringen vara funktionell. Riskhantering och säkerhetsanalys är vägledande för vilka avsteg som tillåts. Försvarsmaktens interna reglering sker genom en för alla transportslag gemensam FIB, (Beräknas utkomma under tertiäl 1-2017) samt genom särskilt angiven reglering. (T.ex. RML-D/HFFG, RMS-GSPDMF/HFGS).

Ett tydligt verksamhetsledningssystem med bl.a. planerade och därefter genomförda egenkontroller baserade på rollanalys, god uppfattning och kunskap om vilket farligt gods och vilka mängder som hanteras samt riskmedvetenhet om dessa ämnen och föremål är viktigt för säkerheten. Enskilda delaktigas kompetens och en fungerande strategisk kompetensförsörjning är också väsentliga för säkerheten.

På emilia finns samarbetsytorna "Verksamhetssäkerhet i FM" - "Transport av farligt gods" samt "Farligt gods" med information.

Begreppsförklaringar

Inom arbetsmiljöområdet ska begrepp och definitioner så långt det är möjligt likriktas med de som är vedertagna i samhället i enlighet med gällande normhierarki²³. Följande termer och definitioner gäller för detta dokument.

Begrepp

Förklaring och exempel

Acceptabel risk

Risk som reducerats till en nivå som organisationen kan tolerera med hänsyn till skyldigheter enligt lag, uppgiften och till egen arbetsmiljöpolicy. Tex.: Vilken risk som kan accepteras kan vara olika för samma typ av verksamhet beroende av under vilka omständigheter verksamheten ska genomföras. T.ex. den accepterade risken är olika om man övar strid i bebyggelse än när man inom ramen för en insats genomför motsvarande verksamhet skarpt.

Aktiva åtgärder

Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Alkoholberoendesyndrom

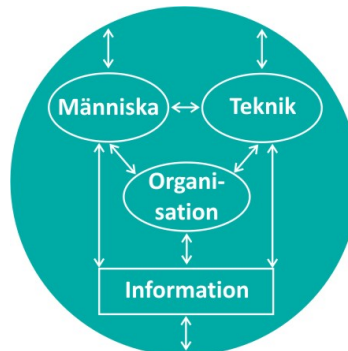
Alkoholberoendesyndrom är ett sjukdomstillstånd som bedöms av läkare enligt fastställda kriterier som exempelvis toleransökning, abstinens och fortsatt bruk trots negativa konsekvenser eller skador.

Anställda och övriga aktörer

Anställda och övriga aktörer är individer som är engagerade i Försvarsmaktens verksamhet. Omfattar grupperna anställd personal, hemvärnssoldat, avtalspersonal, officersaspiranter, och totalförsvarspliktig personal.

Arbetsmiljö

Arbetsmiljö handlar om arbetstagarens samspel med omgivningen, hur arbetstagaren påverkas av och påverkar arbetsmiljön men också hur individen utvecklas av och utvecklar den. Arbetsmiljö omfattar arbetstagarens interaktion med alla delar i arbetssituationen. Delar så som Människor, Teknik, Organisation och Information.



Figur D.1 Delsystemens samspel: De fyra (del) systemen människa, teknik, organisation och information fungerar i en omgivning (Rollenhagen & Wahlström, 2013).

²³ Se kap 2.1.

Arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöarbete är de åtgärder arbetsgivaren vidtar i syfte att främja god hälsa och minska risker för tillbud, skada eller ohälsa i verksamheten.
Arbetsmiljömål	Arbetsmiljömål är mål som en organisation sätter upp för att uppnå en god arbetsmiljö. Målen ska vara kopplade till arbetsmiljöpolicy och vara mätbara
Arbetsmiljöpolicy	Arbetsmiljöpolicy innehåller övergripande intentioner och riktlinjer relaterade till en organisations arbetsmiljö och är formellt uttalad av högsta ledningen.
Arbetsmiljöutfall	Arbetsmiljöutfall är det utfall arbetsmiljöförhållandena genererar i form av ökad/minskad produktivitet till följd av rådande arbetsmiljöförhållanden, trivsel/otrivsel, frisknärvaro/sjukfrånvaro, olyckor/haverier, arbetsskador, besök hos Försvvarshälsan mm.
Arbetsrelaterad ohälsa	Arbetsrelaterad ohälsa är identifierbart negativt fysiskt eller mentalt tillstånd som orsakats av, eller förvärrats av, arbetsaktiviteter och/eller arbetsrelaterade situationer.
Arbetsanpassning	Arbetsanpassning är en individuell åtgärd i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att en arbetstagare, med nedsatt förmåga att utföra sitt vanliga arbete, kan fortsätta arbeta, eller återgå i arbetet. Den används som en förebyggande åtgärd för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro, samt vid återgång i arbete efter sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan vara tidsbegränsad eller varaktig
Arbetsställe	Arbetsställe ²⁴ definieras omfatta det beslutsmandat som tilldelats chef i linjen med arbetsmiljöuppgifter exklusive de beslutsmandat som delegerats vidare till direkt underställda chefer.
Avvikelse	En avvikelse är icke uppfyllande av behov eller förväntningar som är angivna, underförstådda eller obligatoriska som kan leda till eller har lett till skada eller ohälsa.
Direkt diskriminering	Direkt diskriminering innebär att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med en diskrimineringsgrund.
Diskriminering	Diskriminering sker när någon missgynnas eller att dess värdighet kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.
Droger	Droger är narkotika och narkotikaklassade läkemedel, läkemedel och dopingmedel som används i strid med läkares ordination, samt andra kemikalier som används i berusningssyfte.

²⁴ Definitionen av arbetsställe tar sin utgångspunkt enbart utifrån AML (SFS 1977:1160).

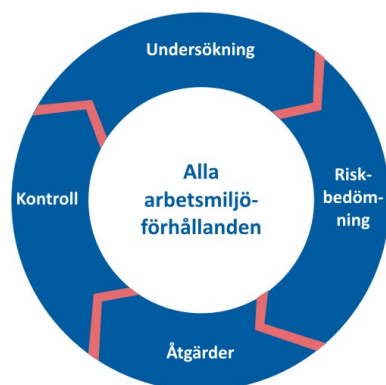
Elevskyddsombud	Ett elevskyddsombud är kadetternas representanter i arbetsmiljöarbetet.
Etnisk tillhörighet	Enligt diskrimineringslagen avses en individs nationella, kulturella eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande. Diskriminering kan förekomma när en individ tillskrivs egenskaper utifrån fördomar om deras antagna bakgrund eller ursprung. Då spelar det mindre roll vilket medborgarskap individen har eller var den är född. Dessa uppfattningar baseras på exempelvis hudfärg och kulturella eller religiösa attribut.
Friskvård	Friskvård är ett samlingsbegrepp för sådana åtgärder, som stimulerar individer och grupper till egna aktiva insatser i hälsofrämjande syfte.
Funktionsnedsättning	Enligt diskrimineringslagen avses varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå. Tillfälliga begränsningar av en persons funktionsförmåga omfattas inte av diskrimineringslagens skydd. Funktion är ett begrepp som beskriver något som görs snarare än något en person "har" eller "är". I hur hög utsträckning en individ anses vara "funktionell" beror till stor del på hur samhället är uppbyggt och vilka normer som finns kring vad en person ska klara av. Ibland ersätts därför begreppet funktionsnedsättning med begreppet funktionsvariation.
Förebyggande åtgärd	Förebyggande åtgärd är aktiviteter för att förhindra att ohälsa och olyckor uppstår.
Gemensamt arbetsställe	Gemensamt arbetsställe avser ställen där arbete utförs av flera organisationsenheter, företag eller arbetsgivare ex byggnadsverksamhet, fasta driftsställen, i gemensamma lokaler. I Försvarmaken kan det bland annat vara områden så som kasernområde, lokal, skjutfält, övningsområde etc.
Genus	Genus definieras som aspekter av kön som socialt och kulturellt konstruerade, exempelvis frågeställningar om vad det innebär att vara man eller kvinna i en given kontext, som påverkar rättigheter, skyldigheter och möjligheter för kvinnor, män, flickor och pojkar. Vad som uppfattas som manligt respektive kvinnligt är föränderligt över tid.
Haveri	Haveri kallas en olyckshändelse inom sjö- och luftfart, för definition se olycka.
Högre chef med verksamhetsansvar	Högre chef med verksamhetsansvar är chef i linjen på en högre befattningsnivå än chef för organisationsenhet.
Identifiering av risk	Identifiering av risk är en process för att konstatera att en fara föreligger och att definiera dess kännetecken.

Indirekt diskriminering	Indirekt diskriminering är när någon missgynnas genom tillämpningen av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt, men som kan komma att särskilt missgynna personer med ett visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsvariation, viss sexuell läggning eller en viss ålder. Såvida inte bestämmelsen kriteriet eller förfaringssättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.
Instruktion att diskriminera	Instruktioner att diskriminera är en order eller instruktion att diskriminera någon som lämnas åt någon som står i lyd- nads- eller beroendeförhållande till den som lämnar den. Det kan handla om en instruktion att diskriminera till en person eller ett företag som åtagit sig ett uppdrag, exempel- vis ett bemanningsföretag. Instruktionen i det sistnämnda fallet skulle till exempel kunna vara att enbart arbetssö- kande med svenska namn ska intervjuas, att personer med viss sexuell läggning eller viss etnisk tillhörighet inte ska få service eller att en person med en viss etnisk tillhörighet bör få tjänsten, om det inte finns sakliga skäl för detta.
Jämlikhet	Jämlikhet inom Försvarsmakten avser lika rättigheter och möjligheter utifrån de sju diskrimineringsgrunderna. Ge- nom att undanröja risker för diskriminering, inom de områ- den där diskriminering vanligtvis förekommer, uppnås jäm- likhet. Försvarsmakten arbetar för att uppnå jämlikhet ge- nom aktiva åtgärder. Likt jämställdhet kan paralleller dras med kvalitativ och kvantitativ jämlikhet – ökad representat- ion bland minoritetsgrupper är inte tillräckligt för att uppnå jämlikhet utan olika perspektiv, kompetens och erfarenheter måste tas tillvara. Ibland används begreppet likabehandling synonymt med jämlikhet.
Jämställdhet	Jämställdhet är när kvinnor och män har samma möjlighet- er, rättigheter och skyldigheter inom livets alla områden.
Jämställdhetsintegrering	Jämställdhetsintegrering definieras som "(om)organisering, förbättring, utveckling och utvärdering av beslutsprocesser, så att ett jämställdhetsperspektiv införlivas i allt beslutsfat- tande, på alla nivåer och i alla steg av processen, av de aktö- rer som normalt sett deltar i beslutsfattandet". Försvarsmak- ten arbetar med jämställdhetsintegrering som strategi i syfte att uppnå ökad kvantitativ och kvalitativ jämställdhet. Jäm- ställdhetsintegrering knyter samman externa arbetet avse- ende jämställdhet i militära operationer med det interna som omfattar arbetsgivaransvaret. Arbetet styrs genom verksamhetsuppdrag i gemensamt område 35 (GO35) och gemensamt område 52 (GO52).

Krisledning	Krisledning är styr- och ledningsarbete med bland annat rapportering, samordning och resursfördelning i samband med allvarliga tillbud eller olyckor.
Krisstöd	Med krisstöd avses det psykiska och det sociala omhändertagandet som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.
Kvalitativ jämställdhet	Kvalitativ jämställdhet sätter kvinnors och mäns villkor i fokus. Det handlar dels om att uppmärksamma attityder, normer, värderingar, ideal och strukturer som påverkar kvinnors och mäns möjligheter och dels ta tillvara kvinnors och mäns kompetens, erfarenheter och förutsättningar tas tillvara. I Försvarsmaktens verksamhet arbetar vi för att uppnå kvalitativ jämställdhet genom arbetet med aktiva åtgärder.
Kvantitativ jämställdhet	Kvantitativ jämställdhet innebär en jämn könsfördelning mellan män och kvinnor på arbetsplatsen, utbildningar, på maktpositioner och på olika befattningsnivåer i samhällsinstitutioner och organisationer. Kvantitativ jämställdhet innebär att könsfördelningen är minst 40 kontra 60 %.
Kön	Diskrimineringslagen definierar kön som att någon juridiskt sett är kvinna eller man. Förbudet mot könsdiskriminering omfattar också personer som planerar att ändra eller har ändrat juridiskt kön, ex. personnummer. Diskrimineringsgrunden kön utgår på så sätt från ett tvåkönsperspektiv - det vill säga att någon identifierar sig som antingen man eller kvinna. Det finns dock fler perspektiv av kön än det rent juridiska. Exempelvis socialt kön, som omfattas av diskrimineringsgrunden könsidentitet eller könsuttryck.
Könsidentitet eller könsuttryck	Enligt lagen avses att någon inte definierar sig kvinna eller man eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön än det som registrerats för individen vid födseln. Könsidentitet handlar om hur människor identifierar sig själva, det vill säga en persons självupplevda könsbild. Könsuttryck är hur en person uttrycker sitt kön (till exempel kläder, kroppsspråk, frisyr, röstläge med mera). Diskrimineringsgrunden skyddar personer som har eller uppfattas ha en könsidentitet och/eller könsuttryck som bryter mot tvåkönsnormen. Tidigare har begreppet "könsöverskridande identitet eller uttryck" identitet används, vilket kritiserats för att cementera en bild av att det finns en "rätt och riktig" könsidentitet och könsuttryck som kan "överskridas".

Olycka	Olycka är en avvikelse som inneburit skada, allvarlig skada eller haveri på personal, materiel, miljö eller tredje person.
Rehabilitering	Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, social och arbetslivsinriktad art som ska hjälpa sjuka och skadade att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättning för ett normalt liv.
Organisatorisk arbetsmiljö	Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas.
Religion eller annan trosuppfattning	Diskrimineringslagen definierar religion som religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar övertygelse som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism. Politiska åskådningar och etiska eller filosofiska värderingar som inte har samband med religion omfattas inte av diskrimineringslagens skydd. Diskriminering kan ske baserat på föreställningar kring en specifik religion. Det kan också ske genom antaganden om en viss religionstillhörighet baserat på exempelvis en individs etniska tillhörighet.
Risk	Risk är kombination av sannolikheten för att en händelse eller exponering ska inträffa och hur allvarlig skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.
Riskbedömning	Riskbedömning är en process som ska göras för att undersöka arbetsförhållanden i syfte att upptäcka risker som kan resultera till att någon drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Riskbedömningar ska göras regelbundet och inför planerade förändringar i verksamheten.
Riskbruk	Riskbruk definierar vid vilka mängder det är risk för skador. En förhöjd konsumtion över tid ökar risken för sociala problem som t.ex. bråk, "dagen efter effekt", medicinska problem, olyckor, högt blodtryck etc. Det finns en risk att riskbruk övergår i skadligt bruk eller beroende vid t.ex. en livskris.
Rutin	Rutin är ett angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process.
Sexuell läggning	Diskrimineringslagen definierar sexuell läggning som homosexuell, heterosexuell eller bisexuell. Förbudet mot diskriminering gäller dessa tre sexuella läggningar. Sexuella beteenden, såsom exhibitionism, masochism etcetera omfattas inte av diskrimineringslagens skydd. I praktiken används dock fler ord än just homo, hetero och bi för att beskriva sexualitet, såsom queer, pansexuell eller asexuell. Ibland används begreppet sexuell orientering istället för läggning, då orientering är mer dynamiskt och kan ändras genom livets gång.

Skadligt bruk	Skadligt bruk syftar på ett beteende som på grund av konsumtionen ger negativa konsekvenser antingen på hälsa, sociala relationer och/eller som påverkar ekonomin negativt för individ, grupp eller organisation.
Skyddsassistent	Skyddsassistent är de värnpliktigas företrädare i arbetsmiljöfrågor.
Skyddsombud	Skyddsombud är medarbetarnas företrädare i arbetsmiljöfrågor.
Skyddsområde	Med skyddsområde avses en begränsad del av ett arbetsställe.
Social arbetsmiljö	Social arbetsmiljö handlar om hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss. Hit räknas även digitala forum, så som mail och sms.
Spel	Spel är allt spel om pengar. Skadligt bruk av spel kan ge negativa konsekvenser i form av skulder och ekonomisk utsatthet och därmed även negativa konsekvenser för arbetet och leda till säkerhetsrisker.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetet med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.



Figur D.2²⁵ Grundprinciperna för arbetsmiljöarbetet.

Säkerhetskultur	Säkerhetskultur är gemensam och inlärd mening, erfarenhet och tolkning av arbete och säkerhet – delvis symboliskt uttryckt – som påverkar människors handlingar i försök att hantera risker och förhindra olyckor.
Tillbud	Ett tillbud är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Allvarliga tillbud är händelser som i sig innebär stor fara för ohälsa eller olycksfall. Det behöver inte finnas någon fara för person i den aktuella situationen.

Anm. 1 Arbetsmiljöverkets definition har använts.

²⁵ Källa: Arbetsmiljöverket

Tolerabel risk	Se Acceptabel risk
Utredning	Utredning är att identifiera orsakerna till ohälsa, olycksfall eller allvarligt tillbud som inträffat i arbetet så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. <i>Anm. Arbetsmiljöverkets definition har använts.</i>
Undersökning	Undersökning är att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att inte någon ska drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. <i>Anm. Arbetsmiljöverkets definition har använts.</i>
Ålder	Diskrimineringslagen definierar ålder som uppnådd levnadslängd. Det finns undantag som innebär att det kan vara tillåtet att särbehandla en person utifrån ålder, till exempel om en viss ålder är föreskriven i annan lag. Föreställningar kring ålder och lämplighet, exempelvis antaganden om prestationsförmåga (kognition, teknisk färdighet, livserfarenhet) kan föranleda diskriminering.

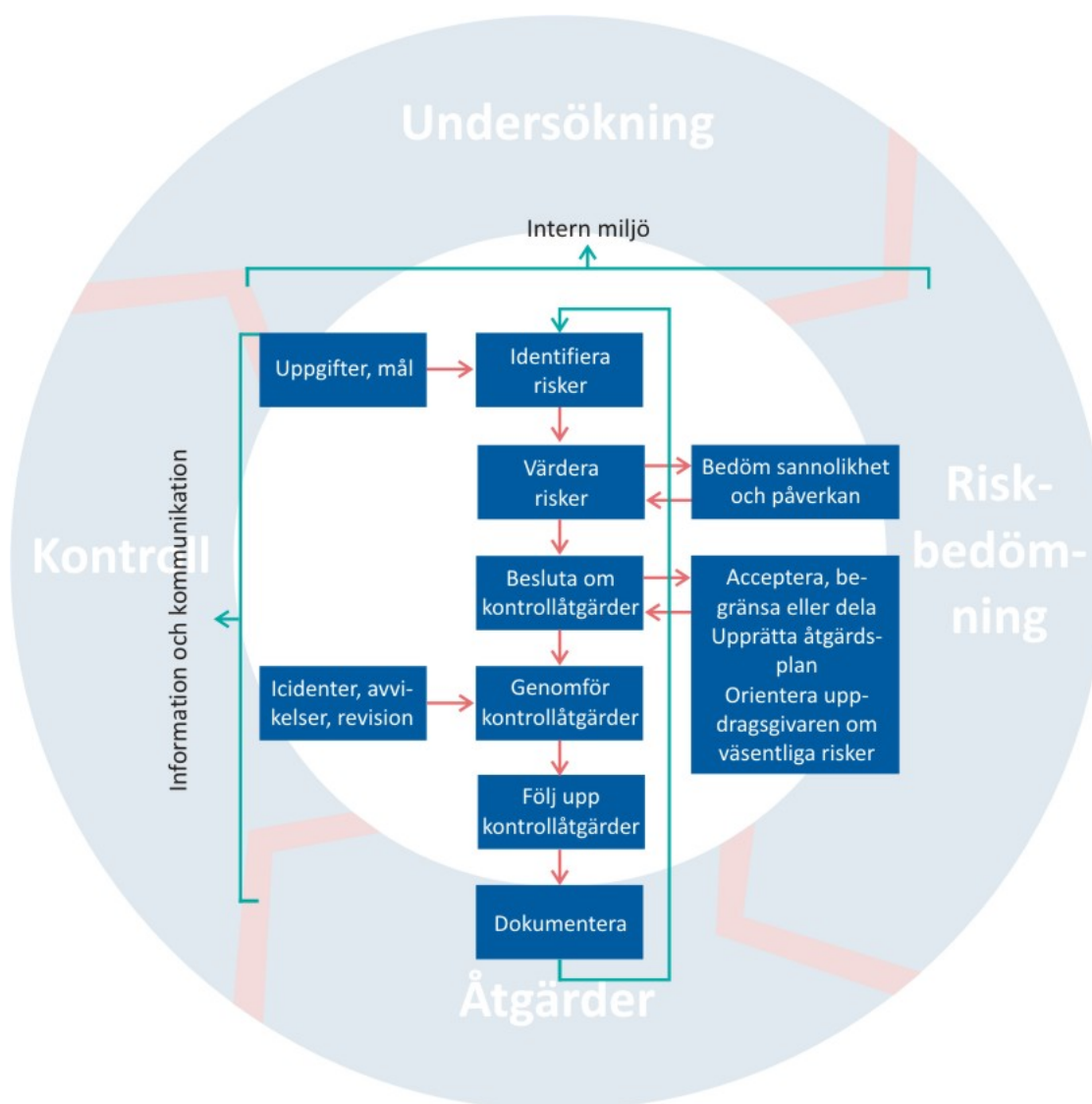
Bilaga 1 – Värdera risker

Försvarmakten använder sig av flera olika riskbedömningsmodeller. Modellerna har anpassats till verksamhetens art och karaktär. Befintliga modeller, deras användningsområde och var de finns reglerade:

Användningsområde	Styrdokument	Anmärkning
Inför insats	"Handbok Försvarmaktens gemensamma riskhanteringsmodell" (M7739-350012) samt den kompletterande publikationen "Handbok bedömning antagonistiska Hot" (M7739-350013) fastställs att gälla från 1 januari 2009.	
Vid övningsplanering	Reglemente Verksamhetssäkerhet Gemensam (SäKR G 2020) (FM2019-23026:1 dat. 2019-11-18)	
Systematisk undersökning av arbetsmiljöförhållanden	Handbok Intern styrning och kontroll 2019 (bet. FM2019-2643 dat. 2019-02-27) (se nedan).	Mall för riskbedömning och handlingsplan finns på emilia under jobb-stöd/arbetsmiljö / systematiskt arbetsmiljöarbetet.
Riskbedömning inför verksamhetsförändringar	Handbok Intern styrning och kontroll 2019 (bet. FM2019-2643 dat. 2019-02-27) (se nedan).	Mall för riskbedömning och handlingsplan finns på emilia under jobb-stöd/arbetsmiljö / systematiskt arbetsmiljöarbetet.

Systematisk undersökning av arbetsmiljöförhållanden och riskbedömning inför verksamhetsförändringar

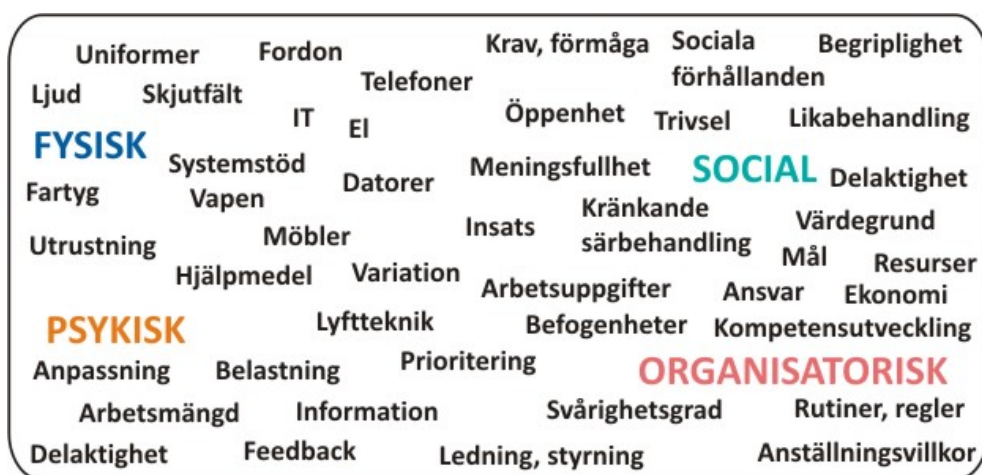
Chef med arbetsmiljöuppgifter ska regelbundet genomföra undersökning och riskbedömning av arbetsförhållandena i verksamheten. Riskbedömningar ska också göras inför verksamhetsförändringar. Undersökningen ska gälla alla faktorer som påverkar arbetsmiljön, alltså både fysiska, psykologiska, tekniska, organisatoriska och sociala arbetsmiljö förhållanden. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska medarbetarna involveras och vid behov ska expertis användas som t.ex. Försvårshälsan, eller annan expertkompetens. Bilden nedan visualiserar de olika delarna i det regelbundna interna riskhanteringsarbetet och hjulet för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Notera att dokumentation vid riskbedömningar inte bara sker i slutet av processen utan ska göras löpande i de olika delarna.



Figur B1.1. En övergripande bild över riskhanteringsarbete i Försvarmakten

Områdesklassificering

Innan man identifierar risker kan det vara lämpligt att strukturera upp arbetet utifrån olika områden. Exempel på områden när man identifierar arbetsmiljörisker kan vara organisatoriska, sociala, fysiska, psykologiska, tekniska mm (se bilden nedan). Genom att identifiera risker utifrån olika begrepp eller områden är det lättare att identifiera ansvar, vilken funktion eller person som lämpligast bör vidta åtgärder för att reducera eller ta bort risken helt. Det är därför lämpligt att man i riskhanterings mallar och handlingsplaner för in gjord områdesklassificering.



Figur B1.2 Element i arbetsmiljön²⁶.

Riskvärderingsmatris

En metod för att värdera riskerna är att använda riskmatrisen där sannolikhet och påverkan värderas. Som vägledning i riskvärderingen finns en beskrivning av indikatorer som tjänar som stöd för värdering av riskernas sannolikhet och påverkan.

²⁶Källa: Handbok Intern styrning och kontroll (H ISK 2019)

Sannolikhet (indikatorerna tjänar som hjälp vid bedömningen av sannolikhet)	
1. Mycket låg	
	Händelsen har inte inträffat förut och den bedöms inte hända inom en överskådlig framtid.
2. Låg	
	Händelsen kan inträffa någon enstaka gång. Det finns kända fall av händelsen och den kan kanske förväntas hända vart tredje år.
3. Måttlig	
	Sådana händelser är kända för att kunna inträffa och de kan kanske förväntas inträffa någon gång per år.
4. Hög	
	Sådana händelser är kända för att kunna inträffa och de kan kanske förväntas inträffa flera gånger per år.
5. Mycket hög	
	Vi vet att detta kommer att hända och händelsen kan inträffa när som helst.

Ur Handbok Intern styrning och kontroll (H ISK 2019)

Påverkan
(indikatorerna tjänar som hjälp vid bedömningen av påverkan)

1. Försumbar

Ingen skada på personal, materiel, tredje person och/eller på förtroende och varumärke, ingen negativ medieuppmärksamhet.
Har försumbar påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är obetydlig.
Försumbara ekonomiska konsekvenser och försumbar påverkan på budget.
Försumbara brister i arbetsmiljön, styr- och kontrollmiljön.

2. Måttlig

Begränsade skador på personal, materiel och tredje person. Brister i arbetsmiljön som leder till ohälsa.
Har måttlig påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är måttligt kännbar.
Viss skada på förtroende och varumärke, viss medieuppmärksamhet.
Små ekonomiska konsekvenser och liten påverkan på budget.
Kännbara brister i styr- och kontrollmiljön.

3. Betydlig

Skador på personal och/eller materiel. Brister i arbetsmiljön som leder till ohälsa.
Har betydlig påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är kännbar.
Viss skada på förtroende och varumärke, viss negativ medieuppmärksamhet.
Betydande ekonomiska konsekvenser och kännbar påverkan på budget.
Kännbara brister i styr- och kontrollmiljön.

4. Stor

Allvarliga och omfattande skador på personal och/eller materiel. Brister i arbetsmiljön som leder till allvarlig ohälsa.
Har stor påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är allvarlig.
Betydlig skada på förtroende och varumärke, betydande negativ medieuppmärksamhet.
Betydande ekonomiska konsekvenser och betydande påverkan på budget.
Allvarliga brister i styr- och kontrollmiljön.

5 Mycket stor

Mycket allvarliga och omfattande skador eller dödsfall på personal och omfattande skador på materiel. Brister i arbetsmiljön som leder till ohälsa som kan leda till dödsfall.
Har mycket stor påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är mycket allvarlig.
Stor skada på förtroende och varumärke, stor negativ medieuppmärksamhet.
Stora ekonomiska konsekvenser och stor påverkan på budget.
Mycket allvarliga brister i styr- och kontrollmiljön.

Ur Handbok Intern styrning och kontroll (H ISK 2019)med kompletteringar avseende dimensioner i arbetsmiljön.

S a n n o l i k h e t	5. Mycket hög	Måttlig	Hög	Hög	Mycket hög	Mycket hög
	4 Hög	Måttlig	Måttlig	Hög	Hög	Mycket hög
	3 Måttlig	Låg	Måttlig	Hög	Hög	Hög
	2 Låg	Låg	Måttlig	Måttlig	Måttlig	Måttlig
	1 Mycket Låg	Ingen synbar risk	Låg	Låg	Måttlig	Extraordinär händelse
		1 Försumbar	2 Måttlig	3 Betydlig	4 Stor	5 Mycket stor
		Påverkan				

Figur B1.3 Riskvärdering²⁷.

Hantering av risker

Nästa steg i riskhanteringen är att ta ställning till hur riskerna ska hanteras. De risker som inte omedelbart kan hanteras ska dokumenteras och föras in i en handlingsplan. Se mall på nästa sida.

OBSERVERA!

Chef ska värdera risker, hantera risker och fastställa risknivån i verksamheten utifrån uppgiftens krav och mål. Orimligt eller onödigt risktagande accepteras inte i Försvarsmakten.

²⁷ Källa: Handbok Intern styrning och kontroll (H ISK 2019)

Riskbedömning arbetsmiljö samt mark-, sjö- och flygsäkerhet

Förband:
Enhet, avdelning motsv:

[illegible]

Färgmarkerad rad

Risikålla flyttad, ska framgå var. Beslutad av chef.

Riskälla omhändertagen.

Ansvarig chef

skyddsombud

¹ A = arbetsmiljö, M = miljö, E = egendomsmateriell, S = systemsäkerhet, B = brandsäkerhet, El = elsäkerhet, T = trafiksäkerhet, Fg = farligt gods, Bvxf = explosionsfarligt miljö, I = informationsäkerhet, J = jämställdhet och likabehandling, Sjö = Flygsäkerhet, Flyg = Flygsäkerhet, Mark = Marksäkerhet.

Figur B1.4 Exempel på mall för riskvärdering och handlingsplan.

Bilaga 2 – Checklistor - egenkontroll och uppföljning

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete – AFS 2001:1 handlar om arbetsgivarens skyldigheter att undersöka, genomföra och följa upp sin verksamhet så att ohälsa eller olycksfall i arbetet inte uppstår. Checklista för respektive kravelement i föreskriften finns nedan.

2.4.1 Medverkan

Chef:

- a) Innehåller arbetsplatsträffar diskussioner om risker och verksamhetsutveckling?
- b) Medverkar skyddsombuden vid upprättande av arbetsskadeanmälan?
- c) Sker avvikelserapportering rutinmässigt?
- d) Omfattar medarbetarsamtalen arbetsmiljöfrågor och risker i arbetsmiljön?
- e) Medverkar skyddsombud vid skyddsronder?

Chef OrgE:

- f) Medverkar skyddsombud vid arbetsmiljökommitté?
- g) Medverkar skyddsombud, chefer, företagshälsovården, verksamhetssäkerhetsofficer och arbetsmiljöhandläggare vid den årliga utvärderingen av det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- h) Finns punkterna företagshälsovård, handlingsplaner enligt arbetsmiljölagens kap 3.2a §, planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsmetoder och av arbetsorganisation, planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller skada, upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet på arbetsstället med i arbetsmiljökommitténs agenda?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- i) Samverkas arbetsmiljöfrågor med arbetstagarorganisationer och skyddsombud?
- j) Medverkar skyddsombud vid arbetsmiljökommitté?

2.4.2 Arbetsmiljöpolicy²⁸

Chef:

- a) Är policyn känd av alla arbetstagare?
- b) Har policyn omsatts till mål och åtgärder?
- c) Är arbetsplatsens arbetsmiljömål känd av alla medarbetare?
- d) Informeras nyanställda och rekryter vid introduktion om arbetsmiljöpolicy?

Chef OrgE:

- e) Finns verksamhets-/arbetsmiljömål som omhändertar kraven i policyn?
- f) Uppmuntrar chefer rapportering och erfarenhetsdelgivning?
- g) Följs arbetsmiljömålen upp?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- h) Finns verksamhets-/arbetsmiljömål som omhändertar kraven i policyn?
- i) Uppmuntrar chefer rapportering och erfarenhetsdelgivning?
- j) Följs arbetsmiljömålen upp?

2.4.3 Rutiner

Chef och C OrgE:

- a) Finns det rutinbeskrivningar över det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- b) Innehåller rutinerna:
 - vad?
 - vem?
 - hur?
- c) Är rutinerna kända?
- d) Används rutinerna?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- e) Finns det gemensamma rutinbeskrivningar över det systematiska arbetsmiljöarbetet?

2.4.4 Uppgiftsfördelning

Chef:

- a) Följs de fördelade arbetsmiljöuppgifterna upp rutinmässigt?

C OrgE och högre chef med verksamhetsansvar:

- b) Fördelas och finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter i verksamhetsuppdrag/arbetsordning/order?

²⁸ FM Policy framgår av 2.2

- c) Finns rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter och kontroll av kompetens/resurs?
- d) Finns rutin för uppföljning av fördelade arbetsmiljöuppgifter?

2.4.5 Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

Chef:

- a) Har mottagaren tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete?
- b) Känner mottagaren till vilket stöd som kan fås och var det kan hämtas?
- c) Känner mottagaren till lagens krav på hur arbetsmiljön ska vara utformad?

C OrgE:

- d) Har mottagaren tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete?
- e) Känner mottagaren till vilket stöd som kan fås och var det kan hämtas?
- f) Känner mottagaren till lagens krav på hur arbetsmiljön ska vara utformad?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- g) Har mottagaren tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete?
- h) Känner mottagaren till vilket stöd som kan fås och var det kan hämtas?
- i) Känner mottagaren till lagens krav på hur arbetsmiljön ska vara utformad?

2.4.6 Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet

Chef:

- a) Kan medarbetare redogöra för riskerna i eget arbete?
- b) Finns det rutiner och instruktioner om risker i det egna arbetet?
- c) Känner samtliga medarbetare till hur de anmäler arbetsskador, tillbud, olyckor och ohälsa?
- d) Känner samtliga medarbetare till var de kan hitta arbetsmiljörutiner/instruktioner och vilka rutiner/instruktioner som gäller för det egna arbetet?²⁹

C OrgE:

- e) Har OrgE gemensamma rutiner och instruktioner?
- f) Används Försvarsmaktens gemensamma rutiner?
- g) Används organisationsenhetens rutiner och instruktioner?

²⁹Stöd för uppföljning finns på emilia.

- h) Finns rutin om hur medarbetarna informeras om förändringar i lag eller författningar?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- i) Används Försvarsmaktens gemensamma rutiner?
- j) Finns det en rutin att följa upp att underställd chef omhändertar förändringar i lag eller författningar?

2.4.7 Introduktion

Chef:

- a) Genomförs introduktioner för nyanställda medarbetare och medarbetare som varit frånvarande från arbetet en längre tid?
- b) Finns de 11 punkterna i kap 2 under rubriken "Introduktion" med i introduktion för medarbetare och medarbetare som varit frånvarande från arbetet en längre tid?
- c) Finns det dokumenterat vilka som genomgått introduktionsutbildningen och vilka som inte har genomgått det?
- d) Följs introduktionsutbildningen upp vid medarbetarsamtal?
- e) Omsätts erfarenheter från arbetet av avvikelser och riskbedömningar i introduktion?

C OrgE:

- f) Genomförs introduktionsutbildningar?
- g) Finns punkter 9, 10 och 11 i kap 2 under rubriken "introduktion" med i introduktionsutbildningen?
- h) Omsätts erfarenheter från arbetet av avvikelser och riskbedömningar vid revidering och styrning av introduktionsutbildning?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- i) Genomförs introduktionsutbildningar rutinmässigt?
- j) Omsätts erfarenheter från arbetet av avvikelser och riskbedömningar vid revidering och styrning av gemensam introduktionsutbildning?

2.4.8 Skriftliga instruktioner

Chef:

- a) Finns reglementen, handböcker och skriftliga lokala instruktioner för verksamhet med allvarlig risk för ohälsa eller olycksfall tillgängliga?
- b) Går man igenom aktuella bestämmelser regelbundet och kontrollerar att medarbetaren förstått innebörden?
- c) Följs reglementen, handböcker och lokala instruktioner?

C OrgE:

- d) Revideras rutinmässigt lokala instruktioner och rutiner utifrån nya erfarenheter från avvikelser, skyddsronder, genomförda riskbedömningar och inspektionsresultat?
- e) Finns och används rutin för att uppdatera lokala instruktioner i följd av lag eller författningsförändringar?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- f) Revideras rutinmässigt styrande dokument utifrån nya erfarenheter, resultat från inspektioner, egen kontroll, avvikelser och genomförda riskbedömningar?
- g) Finns och används rutin för att uppdatera lokala instruktioner i följd av lag eller författningsförändringar?

2.4.9 Regelbundna undersökningar och riskbedömningar

Chef, C OrgE och högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Genomförs riskbedömningar regelbundet och systematiskt?
- b) Dokumenteras riskbedömningarna skriftligt?
- c) Vilka underlag³⁰ används vid riskbedömningar?
- d) Involveras berörda medarbetare i riskbedömningsarbetet?
- e) Utnyttjas expertkompetens i riskbedömningsarbetet?
- f) Tas fysiska hälsorisker med när riskbedömningar görs?
 - Materiel och utrustning
 - Ergonomi
 - IT (användargränssnitt)
 - Hälsosofarliga ämnen/produkter
 - Brandskydd
 - Elsäkerhet
 - Trafiksäkerhet
 - Brandfarliga och explosiva varor
 - CBRN
- g) Tar man stöd av för verksamheten aktuella föreskrifters gränsvärden vid riskbedömningar?
- h) Tas psykologiska aspekter med när riskbedömningar görs?
- i) Tas medarbetarnas olika förutsättningar med när riskbedömningar görs?³¹
- j) Tas sociala aspekter med när riskbedömningar görs?
 - Socialt samspel
 - Samarbete
 - Socialt stöd från chefer och kollegor
- k) Finns perspektivet jämlikhet/jämställdhet med när riskbedömningar görs?

³⁰ Se sid 33, ”Exempel på inhämtning av underlag för riskbedömningar”

³¹ Se arbetsmiljölagen (1977:1160) kap 2 §1

- l) Görs riskbedömningar när arbetstagare är gravida?
- m) Tas organisatoriska aspekter med när riskbedömningar görs?
 - Ledning och styrning
 - Kommunikation
 - Delaktighet och handlingsutrymme
 - Fördelning av arbetsuppgifter
 - Krav, resurser och ansvar
- n) Följs genomförda åtgärder upp för att minska riskerna i verksamheten?

2.4.10 Riskbedömning inför förändringar

Chef och C OrgE:

- a) Genomförs riskbedömningar före beslut om förändringar i verksamheten?
- b) Är riskbedömningar vid verksamhetsförändringar dokumenterade skriftligt?
- c) Upprättas handlingsplaner utifrån gjorda riskbedömningar?
- d) Medverkar skyddsombud arbetet med riskbedömningen och upprättande av handlingsplaner?
- e) Medverkar berörda medarbetare i arbetet med riskbedömningen?
- f) Används expertkompetens i riskbedömningen?
- g) Finns jämlikhets- och jämställdhetsperspektivet med när riskbedömningar görs?
- h) Följs vidtagna åtgärder upp för att minska riskerna i verksamheten?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- i) Genomförs riskbedömningar före beslut om förändringar i verksamheten?
- j) Är riskbedömningar vid verksamhetsförändringar dokumenterade skriftligt?
- k) Upprättas handlingsplaner utifrån gjorda riskbedömningar?
- l) Medverkar företrädare från arbetstagarorganisationerna i arbetet med riskbedömningar och upprättande av handlingsplaner?
- m) Finns jämlikhets- och jämställdhetsperspektivet med när riskbedömningar görs?
- n) Följs vidtagna åtgärder upp?

2.4.11 Handlingsplan

Chef:

- a) Finns skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder, som kontinuerligt uppdateras med vad som ska göras, vem som är ansvarig, när åtgärden ska utföras och när uppföljning ska ske?
- b) Vidtas åtgärder enligt handlingsplanen?

- c) Följs handlingsplanen upp regelbundet?
- d) Medverkar skyddsombud vid upprättande av handlingsplaner?

C OrgE:

- a) Finns skriftlig handlingsplan med vad som ska göras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska utföras samt när uppföljning ska ske?
- b) Vidtas åtgärder enligt handlingsplanen?
- c) Följs handlingsplanen upp regelbundet?
- d) Är handlingsplanen integrerad i ordinarie verksamhetsledning?
- e) Medverkar skyddsombud vid upprättande av handlingsplaner?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- k) Finns skriftlig handlingsplan med vad som ska göras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska utföras samt när uppföljning ska ske?
- l) Vidtas åtgärder enligt handlingsplanen?
- m) Följs handlingsplanen upp regelbundet?
- n) Är handlingsplanen integrerad i ordinarie verksamhetsledning?
- o) Har handlingsplanen samverkats med arbetstagarorganisationerna?

2.4.12 Utredning av olycksfall och tillbud

Chef:

- a) Genomförs utredningar rutinmässigt vid skador och ohälsa?
- b) Genomförs erfarenhetsutbyte och kunskapsspridning till de som har behov av informationen?
- c) Involveras skyddsombud i utredningarna?

C OrgE:

- d) Genomförs utredningar rutinmässigt vid skador och ohälsa?
- e) Genomförs erfarenhetsutbyte och kunskapsspridning till de som har behov av informationen?
- f) Involveras skyddsombud i utredningarna?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- g) Genomförs utredningar rutinmässigt vid skador och ohälsa?
- h) Genomförs erfarenhetsutbyte och kunskapsspridning till de som har behov av informationen?

2.4.13 Företagshälsovård eller annan sakkunnig resurs

Chef:

- a) Känner du till vilka tjänster som Försvarshälsan kan stödja med i ditt arbetsmiljöarbete och vid arbetsanpassning/rehabilitering?

Chef OrgE:

- b) Deltar Försvarshälsan i arbetsmiljökommittén
- c) Levererar Försvarshälsan tjänster enligt tjänstekatalogen?
- d) Återrapporterar Försvarshälsan levererade tjänster så att dessa går att omsättas i direkta åtgärder eller i en handlingsplan?
- e) Används Försvarshälsan vid analysarbetet av avvikelserapporter och utredningar av olyckor?
- f) Bidrar Försvarshälsans leveranser till att förebygga-, minska ohälsa och olycksfall?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- g) Görs en analys om vad som levereras av Försvarshälsan?
- h) Bidrar Försvarshälsans leveranser till att förebygga-, minska ohälsa och olycksfall?

2.4.14 Årlig uppföljning

Chef, C OrgE, högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Finns SAM uppföljningens resultat med i den årliga verksamhetsplaneringen?

Rehabilitering och arbetsanpassning

Arbetsmiljölagen och Föreskriften om arbetsanpassning (AFS 2020:5) handlar om arbetsgivarens skyldigheter att organisera sitt rehabiliterings- och anpassningsarbetet.

Chef:

- a) Vet du vilka du kan få stöd av vid rehabilitering?
- b) Känner du till var du kan hitta Försvarsmakten rehabiliteringsprocess?
- c) Har jag kompetens att svara för rehabilitering av mina medarbetare?
- d) Känner du till vilket stöd du kan få i rehabiliteringsärenden?
- e) Återför jag kunskap om pågående arbetsrelaterad rehabilitering in i det förbyggande arbetsmiljöarbetet?
- f) Omhändertar och arbetar vi med den information om behov av arbetsanpassning som uppkommer vid exempelvis skyddsronder?

Chef OrgE:

- g) Finns det vid organisationsenheten en systematiskt organiserad verksamhet för arbetsanpassning-och rehabilitering?
- h) Följer organisationsenheten fortlöpande upp vilka behov av åtgärder för arbetsanpassning och rehabilitering som finns bland medarbetarna?
- i) Genomförs årlig uppföljning av verksamheten med arbetsanpassning och rehabilitering?
- j) Råder det balans mellan chefernas rehabiliteringsansvar och tilldelade resurser.
- k) Omhändertas resultatet av uppföljningen?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- l) Följs verksamhetens behov av åtgärder för arbetsanpassning och rehabilitering?

Krisledning och krisstöd

Föreskriften om Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7) handlar om arbetsgivarens skyldigheter att ha en beredskap för första hjälpen och krisstöd, vilket bl.a. innebär att riskbedöma, planera för, ordna samt följa upp olycksfall och omhändertagande vid olyckor och akuta krissituationer

Chef:

- a) Vet du var förbandets krisplan finns och vad den innehåller?
- b) Har ni en larmkedja/larmlista?
- c) Vet du vad ditt förbands krisledning kan hjälpa dig med?
- d) Har din avdelning någon utbildning i kamratstöd och förstahjälpen?
- e) Känner du till de lokala rutinerna för rapportering av olyckor och tillbud?
- f) Känner du till vilken roll och ansvar du har i krisledningsarbetet?
- g) Har du gått igenom de rutiner som finns vid utrymning, olyckor och tillbud med dina medarbetare?
- h) Har din avdelning tillgång till och känner till var utrustning för första hjälpen finns

C OrgE:

- i) Finns upprättad krisledningsplan?
- j) Vidmakthålls och utvecklas krisledningspersonalens förmågor genom återkommande utbildningsinsatser och övningar eller i förekommande fall skarpa krisledningsinsatser?

- k) Utvärderas krisledningsövningar och skarpa krisledningsinsatser i syfte att öka förmågan?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- l) Finns upprättad krisledningsplan?
- m) Har krisledning övats alternativt genomförts senaste två åren.
- n) Utvärderas krisledningsövningar och skarpa krisledningsinsatser i syfte att öka förmågan?

Bilaga 3 – Undersökning inom aktiva åtgärder mot diskriminering

Denna bilaga fokuserar på steget ”undersöka risker och hinder” inom aktiva åtgärder. Undersökningen, det vill säga första steget i arbetet med aktiva åtgärder, ska omfatta bilagans fem områden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. I andra steget genomförs en analys och prioritering av vilka områden man ska arbeta vidare med.

Exempelvis går att använda nedan frågebatteri genom att integrera frågeställningar i skyddsround, APT, medarbetarsamtal med mera (se kapitel 5, punkt 5.3 a). Det går även fånga upp risker eller hinder från ATO eller skyddsombudens perspektiv.

När steget ”undersöka risker och hinder” är genomfört går du tillbaka till kapitel 5 och fortsätter med efterföljande steg; analysera orsaker, genomföra åtgärder, uppföljning och dokumentation.

Områden som ska undersökas:

Arbetsförhållanden

Organisatoriska, sociala och fysiska arbetsförhållanden ska undersökas utifrån samtliga diskrimineringsgrunder, så att ingen missgynnas av arbetsklimatet eller arbetsformerna. Vidare ska undersökas om det förekommer eller finns risk för ovälkommet beteende. Bristande tillgänglighet är också en form av diskriminering som bör åtgärdas.

Exempelvis går det att undersöka:

- Fysisk arbetsmiljö: fungerar lokaler, duschmöjligheter, inredning, möblering, utrustning och arbetsredskap för alla? Är arbetsplatsen anpassad för olika gruppers behov?
- Social arbetsmiljö: förekommer kränkande jargong, attityder, normer, stereotyper eller generaliseringar som påverkar medarbetarnas vardag? Förekommer osynliggörande eller ryktesspridning? Händer det att personer skämtar eller ger uttryck som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna? Samtalsklimatet – får alla komma till tals och bli tagna på allvar?
- Bemötande: Talat och skrivet språk, kroppsspråk och attityder återspeglar bemötandet. Ett professionellt bemötande är fritt från härskartekniker, exkludering och stereotypisering. Det inkluderar människor med olika bakgrund och erfarenheter. Bemöter vi varandra på ett professionellt sätt på arbetsplatsen?

- Organisatorisk arbetsmiljö: hur fördelas och organiseras arbetet? Fördelas mer arbete och allt för krävande sysslor till vissa grupper av medarbetare? Finns möjligen en omedveten koppling till någon av diskrimineringsgrunderna, det vill säga finns föreställningar om att vissa grupper är mer/mindre lämpade att genomföra vissa uppgifter?
- Personalstatistik: könsfördelning, sjukfrånvaro, arbetstider, anställningsformer och ledighetsuttag. Finns det något som tyder på risker för diskriminering eller andra hinder för vissa grupper?

Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor

Försvarsmakten tillämpar 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 (om så bara delvis) är lönesättningen att betrakta som osaklig. Undersök och analysera tillämpning av riktlinjer och kriterier för lönesättningen, samt bestämmelser och praxis som rör förmåner, utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Notera att detta område, inom aktiva åtgärder, inte avser lönekartläggning som enbart sker utifrån diskrimineringsgrunden kön.

Exempel på frågeställningar kan vara:

- Finns risker för att lönen sätts utifrån osaklig bedömning, och finns det i så fall koppling till någon diskrimineringsgrund?
- Tillämpas lönekriterierna i praktiken?
- Har lönesättande chefer tillräcklig kunskap om vad som får påverka lönen (saklig grund), och vad som inte får det (exempelvis diskrimineringsgrunderna)?
- Finns risk att ogrundade uppfattningar smyger sig in i bedömningen av medarbetarnas förmågor eller prestationer? Exempelvis är det osakligt att på förhand förvänta sig ett sämre resultat av en person som inte har svenska som modersmål.
- Finns det risk för att chefer i allt för hög grad leder och fördelar meriterande arbetsuppgifter till endera könet?

Rekrytering och befordran

Undersök och analysera riktlinjer och rutiner för extern och intern rekrytering liksom befordran. Vidare är det lämpligt att undersöka hur medarbetarna, oavsett diskrimineringsgrund, stöds och uppmuntras att söka högre tjänster.

- Har alla som är inblandade i rekryteringsprocessen tillräckliga kunskaper om hur diskriminering kan förebyggas och motverkas?
- När platsannonser formuleras – är alla krav som ställs sakliga? Det vill säga är alla krav färdigheter som behövs för den specifika tjänsten? Finns

obefogade krav som kan leda till att vissa grupper per automatik utesluts?

- Hur ser rutiner ut för rekrytering? Hur går det till när kompetenskrav utformas? Hur säkerställs att kraven är relevanta för arbetsuppgifterna och inte diskriminerar någon?
- Vilka kriterier används när det beslutas om vem som kallas till intervju?
- Tillämpas befattningskriterierna och ledarskapskriterierna i praktiken? I referenstagning? Är den samlade kompetensen och kraven i arbetet utslagsgivande, eller finns det risk att "magkänslan" avgör?
- Hur sker förberedelser inför intervjuerna och ställs samma frågor till alla sökande?
- Utlyses tjänster när det är möjligt eller sker informell rekrytering genom kontakter? Var annonseras tjänster?
- Vilka meriter eller egenskaper premieras när det finns möjlighet till befordran? Finns det risk för diskriminering i det?
- Finns formella och informella tillvägagångssätt när det gäller befordran? Vilka risker finns i det?
- Uppmanas underrepresenterat kön att söka tjänster?

Utbildning och övrig kompetensutveckling

Undersök utifrån samtliga diskrimineringsgrunder om det finns risker eller hinder som gör att den utbildning och kompetensutveckling som erbjuds inte kommer alla till del på ett likvärdigt sätt.

- Hur säkerställs likvärdiga möjligheter till utbildning och kompetensutveckling?
- Finns det risk att arbetstagare nekas utbildning, i koppling till någon diskrimineringsgrund eller på grund av planerad föräldraledighet?
- Påverkar normer eller stereotyper vem som anses lämpad att kompetensutvecklas inom vad?
- Finns kriterier för kompetensutveckling? Är de sakliga, eller skulle kraven kunna påverka vissa grupper (kopplat diskrimineringsgrunderna) negativt jämfört med andra? Vad ligger bakom beslut om utbildning?
- Kan kunskapsdelningen mellan medarbetare utvecklas?
- Finns det olika möjligheter till utbildning, fortbildning och kompetensutveckling på arbetsplatsen? Finns det någon skillnad mellan de som får och inte får kompetensutveckling? Visar analyserna på ett samband med diskrimineringsgrunderna?

Möjligheter att förena arbete och föräldraskap

Undersök och analysera faktorer i arbetslivet som kan försvåra möjligheterna att ta ansvar för barn och hem. Som arbetsgivare ska vi underlätta för anställda som är föräldrar att förena arbete och föräldraskap. Alla föräldrar, oavsett familjeform, ska behandlas likvärdigt. Åtgärder kan exempelvis innebära

att begränsa övertid eller arbete på obekväm arbetstid. Det kan också innebära att hålla kontakten med föräldralediga, bjuda in till medarbetarsamtal och personaldagar, samt att informera om sådant som händer på arbetsplatsen om den föräldralediga så önskar.

- Upplever medarbetarna att det fungerar att förena sitt arbete med föräldraskap och förvärvsarbete?
- Hur vanligt är övertid och hur påverkar det möjligheten att ta ansvar för barn och familj?
- Anpassas till exempel mötestider utefter olika behov, exempelvis medarbetare som hämtar och lämnar barn på förskola?
- Finns möjlighet att arbeta hemifrån för medarbetare med föräldraansvar om verksamheten tillåter det?
- Hur upprätthålls kontakten med föräldralediga?
- Sker samtal inför föräldraledighet? Görs en plan för hur den anställda ska kunna komma tillbaka och kombinera arbetet med föräldraskap? Går det att fortsätta motivera medarbetaren till fortsatt karriärutveckling, så att karriärplaneringen inte upplevs inaktuell, efter föräldraledigheten?
- Kvinnor tar i genomsnitt ut föräldraledighet i större utsträckning än män. Finns särskilda skäl att uppmuntra män att ta ut föräldraledighet? Hur?
- Hur planeras personaldagar? Förläggs konferenser med övernattningspass nära arbetsorten så att det möjliggör hemresa på kvällen för att komma tillbaka nästa morgon?

Checklista för C OrgE

Har du säkerställt att:	Ja	Nej
Undersökning genomförts av risker för diskriminering och ovälkommet beteende?		
Har undersökningen omfattat alla diskrimineringsgrunder?		
Har alla fem områden undersökts?		
Har orsakerna till de risker och hinder som uppdagats analyserats och har slutsatser dragits om varför det ser ut som det gör?		
Har åtgärder identifierats och planerats baserat på undersökning och analys?		
Har arbetet med aktiva åtgärder följts upp och utvärderats?		
Har samverkan skett i arbetets alla steg med AT0?		
Har alla delar av arbetet dokumenterats i handlingsplan eller motsvarande?		

Checklista för FG/SK

Har ni säkerställt att underställda OrgE:	Ja	Nej
Bedriver ett arbete i enlighet med handboken?		
I enlighet med diskrimineringslagens krav kontinuerligt under året dokumenterar det som görs inom området jämställdhet och jämlikhet?		
Arbetar systematiskt utan att hoppa över vissa delar i processen (undersökning, analys, åtgärder, uppföljning, utvärdering)?		
Följer handbokens riktlinjer för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier?		
Anslår tillräckligt med tid och resurser för att kunna bedriva detta förändringsarbete?		
Vid behov av stöd vänder sig till HRC		

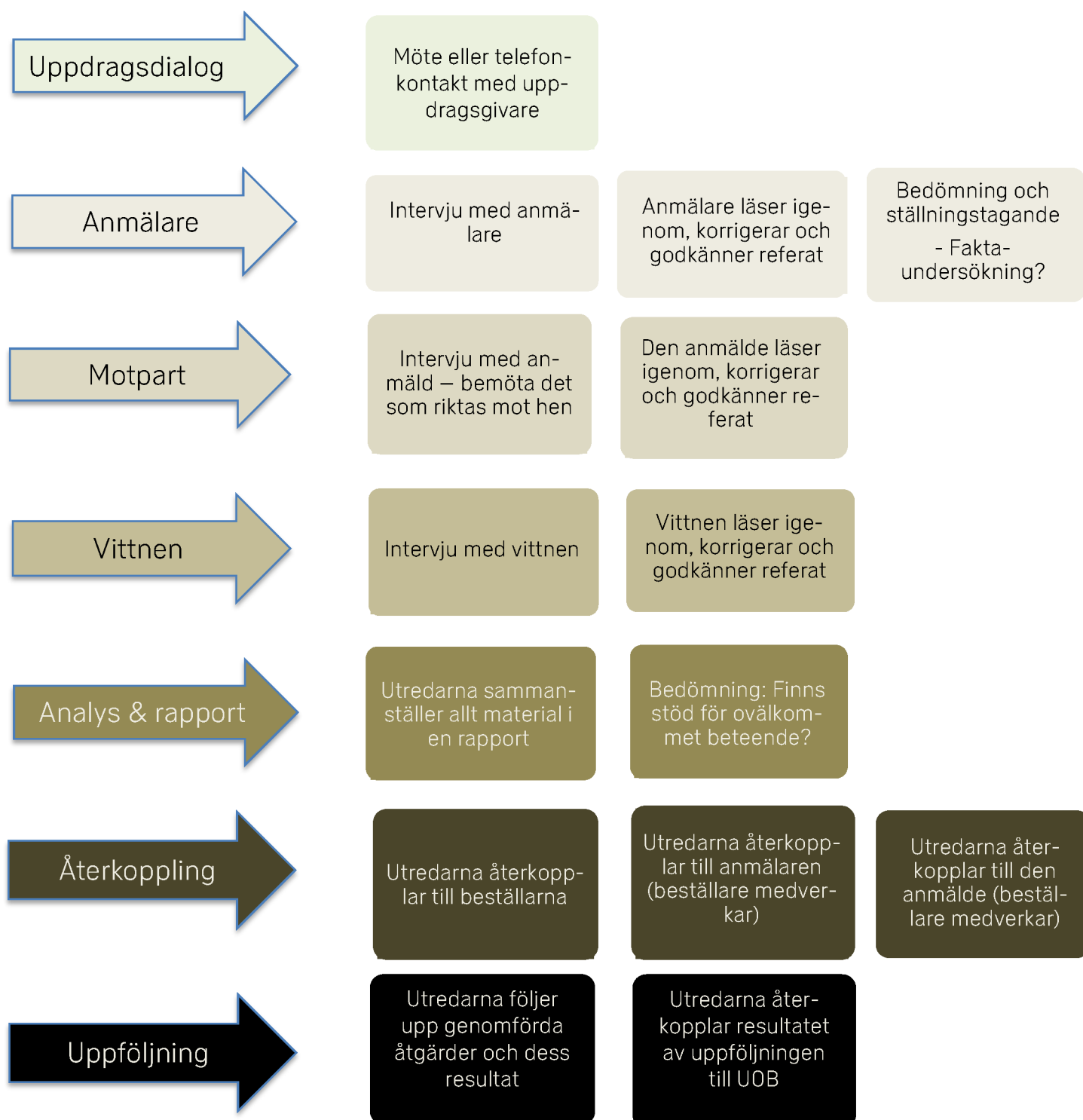
Bilaga 4 – Utredningsmetod - Faktaundersökning

Faktaundersökning är en metod som utvecklats i Norge av världsledande forskare på mobbning och trakasserier i arbetslivet. Det har skett i samarbete med arbetsmiljöverk och arbetsmarknadens parter, vilket gör metoden unik i sitt slag. Faktaundersökning förespråkas av expertis i Sverige och den överensstämmer även med avtal på EU-nivå om hur frågor gällande trakasserier inom arbetslivet ska utredas.

Faktaundersökning är en systematisk metod för noggrann och rättvis behandling av personal i svåra arbetsmiljösituationer. Faktaundersökning kan användas efter att information framkommit om att ovälkommet beteende föreligger på arbetsplatsen. Detta görs om problematiken eskalerat till en nivå som inte längre kan hanteras med sedvanlig informell hantering. Syftet är att kartlägga de faktiska förhållandena och ta reda på vad som hänt. Därefter tas ställning till om det inträffade bryter mot arbetsmiljö- eller diskrimineringslagens bestämmelser alternativt mot interna riktlinjer och regler. Faktaundersökning säkerställer en jämlik, skyndsam och rättssäker hantering och gör det möjligt att avsluta ärenden på ett korrekt sätt och sätta punkt i skeenden som annars riskerar att bli långdragna och infekterade.

Faktaundersökning är en *arbetsmiljöutredning* och ska som sådan inte misstas för en juridisk bedömning. Arbetsmiljöutredningar syftar i huvudsak till att förstå orsaker till och förhindra ohälsa på arbetsplatser, inte att fastställa skuld. Om parter utsagor emellertid påstår att ovälkommet beteende förekommer i arbetet, är arbetsgivaren skyldig att hantera dessa utsagor. Skuld kan på så vis eventuellt *indirekt* tilldelas enskilda personer. Detta medför dock *inte* att skuld i juridisk mening har bevisats. Detta innebär att om resultaten av en arbetsmiljöutredning ska tillämpas juridiskt, behöver resultaten först värderas juridiskt.

Genomförandeprocess - Faktaundersökning



Bilaga 5 – Vid misstanke om riskbruk och skadligt bruk av alkohol m.m.

ANSVARFÖRDELNING OCH HANDLINGSREGLER

Avsikten med denna bilaga är att ge vägledning och stöd vid hantering av situationer som aktualiseras vid misstanke om riskbruk eller skadligt bruk på arbetsplatsen. För Försvarsmaktens hållning i frågor om alkohol, spel om pengar och droger se Försvarsmaktens Policy för riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger (FM2019-26555:1).

OBSERVERA!

Observera att det i envar av nedanstående situationer bör föras en dialog med lokal säkerhetsfunktion med anledning av sårbarhet mot enskild eller myndigheten i stort.

Medarbetare upplevs påverkad på arbetsplatsen

Akuta fasen

- En påverkad person ska inte vara på arbetsplatsen. Chefen har i dessa lägen rätt att försätta medarbetaren ur tjänst och avvisa medarbetaren från arbetsplatsen. Detsamma kan även gälla om medarbetaren uppvisar "dagen efter effekter" som har negativ inverkan på tjänstbarheten eller som påverkar övriga medarbetares arbetsmiljö negativt.
 - Ta stöd av en chefskollega att bedöma tjänstbarheten vid osäkerhet.
 - Chefen bör tillse att medarbetaren kommer hem på ett tryggt sätt. (Personal i internationell tjänstgöring tas ur tjänst och utredning påbörjas, för detaljer se SOFI INT bil R2).
 - Chef ska snarast informera lokal HR, skyddsombud samt den fackliga organisationen om händelsen.
- Om chef (med stöd av chefskollega) inte kan bedöma tjänstbarheten bör arbetet anpassas för att inte riskera säkerheten (exempel på uppgifter där oro över tjänstbarhet aldrig får råda: vapenhantering, framförande av fordon, fartyg eller luftfarkoster, sekretessklassad information, hantering av explosiva ämnen, kemiska ämnen eller kemiska produkter).
- Medarbetaren kan ges möjlighet att påvisa nykterhet (endast alkohol) via ett frivilligt utandningstest på företagshälsovården. Samtycke till utandningstest ska tydligt dokumenteras. Om medarbetaren inte vill medverka till utandningstest, agerar chef som om medarbetaren är påverkad

OBSERVERA!

Alla i Försvarsmakten och i synnerhet chefer bär ett ansvar att agera när en medarbetare avviker från Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod eller ordningsregler i övrigt.

Efter den akuta fasen

- Chef ska dokumentera aktuell händelse eller beteende. Följande ska framgå:
 1. Datum och tid
 2. Plats
 3. Upphov till misstanke
 4. Närvarande personer samt
 5. Vidtagna åtgärder
- Chef bestämmer tid för möte till följande arbetsdag för att gå igenom händelsen. Informera medarbetaren om rätten att ta med stödperson (fackligt ombud, skyddsombud etc.).
 - a. Syftet med det samtalet ska vara att tydliggöra det oacceptabla med att vara påverkad på arbetstid. Samtalet ska dokumenteras. I dokumentationen ska det framgå om medarbetaren haft med sig stödperson eller inte.
 - b. Samtalet syftar även till att erbjuda den anställda hjälp och stöd i enlighet med Försvarsmaktens arbetsmiljö- och rehabiliteringsansvar, alternativt anpassningar i arbetet ur ett säkerhetsperspektiv. Om medarbetaren uteblir från mötet utan skälig anledning, kan frånvaron leda till arbetsrättsliga åtgärder.
- Hävdar medarbetaren att misskötsamheten beror på sjukdom (alkoholberoendesyndrom) ansvarar chef för att en utredning görs tillsammans med företagshälsovården i syfte att klargöra eventuellt behov av åtgärder inom den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. (Personal i internationell tjänst omplaceras till hemmaförbandet i Sverige och genomgår där fortsatt utredning).
- C OrgE bör (beslutsrätten kan delegeras lokalt) besluta att lönen för den förloade arbetstiden dras in med stöd av 6 kapitlet 10§ Villkorsavtalet (försättande ur tjänstgöring). Ogiltig frånvaro registreras av chef i MSS i PRIO.
- Chef bör också överväga om ett disciplinärt förfarande ska prövas, efter att påverkan konstaterats eller medgivits av den anställda. Chef tar i första hand stöd av lokal HR, som i sin tur vid behov söker stöd av HR-Centrum alternativt juridiska staben på HKV.

Roller och ansvarsfördelning

Chef med personalansvar

Chef ansvarar för att göra tjänstbarhetsbedömning av medarbetarens förmåga oavsett om den är påverkad av trötthet, medicinering eller annat.

Chef med delegerade arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att arbeta för en säker arbetsmiljö. Vid behov anpassa arbetsuppgifter.

Chef ansvarar för att påbörja utredning om sjukdom påverkar medarbetarens arbetsförmåga och det på grund av sjukdomen finns behov av arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder.

När chef kallar medarbetaren till möte på grund av oro eller händelse ska chef informera medarbetaren om rätten att ta med sig en stödperson (fackligt ombud, skyddsombud eller annan stödperson). Det är viktigt att chef gör en tjänsteanteckning om medarbetaren väljer att inte ta med någon stödperson.

Chef ansvarar för att vid behov ta kontakt med Säkerhetsfunktionen.

Medarbetaren

Medarbetaren har skyldighet att följa Försvarmaktens ordningsregler, rutiner, lagar och avtal.

Medarbetaren har skyldighet att medverka till en god arbetsmiljö och delta i sin egen rehabilitering om sådan är aktuell.

Medarbetaren har huvudansvaret för att styrka behov av arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder.

Fackliga förtroendevalda och skyddsombud

Fackliga ombud och skyddsombud är viktiga i såväl det förebyggande arbetet vid problem med riskbruk eller skadligt bruk som i uppgiften att stödja medarbetare att delta i och fullfölja eventuell rehabiliteringsprocess.

Företagshälsovården (Försvvarshälsan)

Företagshälsovården har en medicinsk och psykosocial kompetens att hantera riskbruk och skadligt bruk inom ramen för sitt uppdrag att bedriva företagshälsovård i Försvarmakten. Exempel på insatser kan vara: genomförande av systematiska insatser för att förebygga, upptäcka och åtgärda riskbruk på arbetsplatsen. Det kan även omfatta alkohol- och/eller drogpreventiv utbildning/information, samt provtagning (endast alkohol) under en rehabiliteringsprocess.

Arbetsmiljö- och rehabiliteringsansvar

Arbetsgivarens ansvar vid alkoholberoendesyndrom (tidigare kallat missbruk)

Arbetsgivaren ansvarar för arbetslivsinriktad rehabilitering för medarbetare som har alkoholberoendesyndrom. Om medarbetaren utifrån en sammantagen bild visar symptom som ger skäl att misstänka detta, ska chefen initiera en rehabiliteringsutredning. Bedömning om huruvida alkoholkonsumtionen är av sjukdomskaraktär ska alltid göras av läkare. Konstaterat alkoholberoendesyndrom ses som ett sjukdomstillstånd och innebär att medarbetaren har ett förstärkt anställningsskydd, konstaterat alkoholberoendesyndrom är inte skäl för uppsägning. Arbetsgivarens skyldighet är att utreda och vid behov erbjuda medarbetaren arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder. Utgångspunkten är att inte heller misskötsel eller andra olägenheter som ofta är en direkt följd av diagnosen alkoholberoendesyndrom är skäl för uppsägning. Arbetsgivare ansvarar inte för att bekosta vård, exempelvis behandlingshem.

Arbetsstagaren är istället hänvisad till den vård som erbjuds via kommun och regioner i de fall företagshälsovården inte räcker till, detta gäller vid samtliga medicinska tillstånd. Arbetsgivaren ska inte ta över andra samhällsaktörers ansvar.

Arbetsgivarens ansvar vid hantering av spelberoende

I arbetsgivarens arbetsmiljöansvar ingår att utreda och anpassa arbetet i den mån det är möjligt för att medarbetaren ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. För att kunna göra korrekta anpassningar behöver arbetsgivaren (dvs. chefen) undersöka vad som kan anpassas i arbetsmiljön, i detta arbete bör du som chef ta stöd av lokal HR och/eller företagshälsovården. Exempel på anpassningar som kan vara relevanta är att begränsa arbete där medarbetaren bereds tekniska möjligheter till att upprätthålla sitt beroende. Tillgång till ekonomiska medel bör också starkt reduceras för att underlätta för den enskilde att fortsätta arbeta utan att riskera att utsätts för "frestelser" och därmed utgöra en risk även för arbetsgivaren. Den arbetslivsinriktade rehabiliteringen förutsätter att sjukdom sätter ner arbetsförmågan, om den situationen uppstår följer chef Försvarsmaktens ordinarie process för arbetslivsinriktad rehabilitering, tar stöd av lokal-HR.

Arbetsgivarens ansvar vid bruk av narkotika

Droganvändning är en kriminell handling och betraktas alltid som misskötsamhet. Med anledning av arbetsgivarens arbetsmiljöansvar kan det dock bli aktuellt med anpassningar i arbetet. Exempel på sådana anpassningar kan vara anpassning av arbetsuppgifter eller tillfällig förflyttning. Försvarsmakten har ingen skyldighet att stödja medarbetaren med arbetslivsinriktad rehabilitering vid narkotikaberoende, individen innehar heller inget förstärkt anställningsskydd. Notera att det kan föreligga en anmälningsskyldighet för brott som begås i anställningen. Vid osäkerhet kontakta säkerhetsfunktionen, lokal HR alternativt juridiska staben på HKV.

Oro eller misstanke

När en chef är orolig för en medarbetare

- Chef har ansvar för det systematiska arbetsmiljöarbetet som innefattar att utreda, riskbedöma, åtgärda och följa upp.
- Utgå från det konkreta som iakttagits på arbetsplatsen kopplat till det förändrade beteendet. Se CHECKLISTA- Vid beteendemässiga förändringar.
- Genom ett tidigt samtal med medarbetaren kan chef få reda på vad problemet är och se vilka möjligheter som finns att reda ut situationen. Ibland kan enbart samtalet lösa mycket. Det är viktigt att chef förbereder samtalet noga, tänk efter – varför behövs samtalet? Undvik inte att ta upp svåra saker. Se till att ni inte blir störda.
- Gör klart för medarbetaren att samtalet sker av omtanke – inte för att kontrollera.
- Lokal-HR och företagshälsovården kan vara ett stöd.

När en medarbetare är orolig för egen del

- Medarbetare rekommenderas att tala med närmaste chef.
- Medarbetare kan få stöd via företagshälsovården med att bryta ett riskbruk eller skadligt bruk t.ex. via 15-metoden. Åtgärden förutsätter en handlingsplan tillsammans med chef som är den som initierar kontakt med företagshälsovården.
- Vid konstaterat alkoholberoendesyndrom har medarbetaren rätt till utredning om det finns behov av arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder. Medarbetare har huvudansvaret att styrka behov av arbetslivsinriktad rehabilitering och en skyldighet att medverka i planerade åtgärder för att komma till rätta med problemet.
- Att bryta en rehabilitering eller överenskommelse kan få arbetsrättsliga konsekvenser vilket i förlängningen kan leda till uppsägning.

När du som medarbetare är orolig för en medarbetare/chef vid misstanke om riskbruk och skadligt bruk

- Informera din chef när det gäller en medarbetare och informera chefens chef om oron gäller en chef. Berätta vad det är du noterat gällande beteendeförändringar eller annat.

Bilaga 6 – Fackmässigt stöd

Innehåll:

1. FM gemensamt fackmässigt stöd	sida 108
2. Försvarsgrens gemensamt fackmässigt stöd	sida 109
3. Fackmässigt stöd på organisationsenhets nivå	sida 110
4. Sakområden	sida 111

1. Försvarsmaktsgemensamt fackmässigt stöd

Uppgiften att lämna ett försvarsmaktsgemensamt fackmässigt stöd innebär att inom tilldelat område:

- Ta fram arbetsrutiner som leder till sakområdets verksamhetsmål,
- granska verksamheten och dess resultat, inom eget sakområde, utifrån gällande regelverk och styrdokument, rekommendera åtgärder och återkoppla till ansvarig beslutsfattare,
- granska inrapporterade risker och avvikelser och rekommendera åtgärder till ansvarig beslutsfattare,
- bistå vid formulering av mål samt mätning av resultat,
- bistå vid utformning av mätsystem för att följa upp verksamheten,
- stödja ansvariga (enligt arbetsordning, ArbO) med utarbetande av centrala ledningsdokument och regelverk så som handböcker, reglementen mm,
- genomföra, stödja och biträda vid myndighetsgemensamma utbildningar,
- bistå vid utvärderingar av Försvarsmaktens gemensamma utbildningar inom eget fackområde,
- bistå vid eller genomföra utredningar inom eget sakområde samt
- följa upp styrningar och regelutvecklingen inom eget sakområde samt informera ansvarig företrädare om ändringar i styrande dokument, författningar och föreskrifter. Informationen ska även skriftligen skickas in till de olika företrädarna för publicering på intranätet. Informationen ska finnas tillgänglig på Försvarsmaktens intranät emilia.

Återrapporteringskrav

Uppgifter som ska redovisas i samband med årsredovisning om inte annat föreskrivs är:

Redovisning ska omfatta	
A	genomförd verksamhet med utgångspunkt från ställda uppgifter
B	de största riskerna inom sakområdet och lämna förslag på åtgärder

2. Försvarsgrens gemensamt fackmässigt stöd

Uppgiften att lämna Försvarsgrensgemensamt fackmässigt stöd innebär att inom tilldelat sakområde:

- Ta fram arbetsrutiner som leder till sakområdets verksamhetsmål,
- granska verksamheten och dess resultat, inom eget sakområde, utifrån gällande regelverk och styrdokument, rekommendera åtgärder och återkoppla till ansvarig beslutsfattare,
- granska inrapporterade risker, avvikelser och rekommendera åtgärder till försvarsgrenschef,
- bistå vid formulering av mål samt mätning av resultat,
- bistå vid utformning av mätsystem för att följa upp verksamheten,
- stödja försvarsgrenschef med vid utarbetande av ledningsdokument,
- genomföra, stödja och biträda vid försvarsgrens gemensamma utbildningar,
- bistå vid utvärderingar av FG gemensamma utbildningar inom eget sakområde,
- bistå vid eller genomföra utredningar inom eget sakområde,
- följa upp regelutvecklingen inom eget sakområdet och informera ansvarig företrädare om ändringar i styrande dokument, författningar och föreskrifter samt
- delta i nätverksträffar för respektive sakområde årligen redovisa uppgiften enligt tabell nedan.

Återrapporteringskrav

Krav på uppgifter som ska redovisas av chef med ansvar för att lämna fackmässigt i samband med årsredovisning om inte annat föreskrivs.

Redovisning ska omfatta	
A	genomförd verksamhet med utgångspunkt från ställda uppgifter
B	de största riskerna inom sakområdet och lämna förslag på åtgärder

3. Fackmässigt stöd på organisationsenhetsnivå

Uppgiften att lämna ett fackmässigt till stöd inom tilldelat område innebär:

- Ta fram arbetsrutiner som leder till sakområdets verksamhetsmål,
- granska verksamheten och dess resultat, inom eget sakområde, utifrån gällande regelverk och styrdokument, rekommendera åtgärder och återkoppla till ansvarig beslutsfattare,
- granska inrapporterade risker, avvikelser och rekommendera åtgärder till ansvarig,
- bistå vid formulering av mål samt mätning av resultat,
- stödja verksamhetsutövare med utarbetande av ledningsdokument,
- genomföra, stödja och biträda vid utbildningar,
- bistå eller genomföra utredningar inom eget sakområde,
- följa upp regelutvecklingen inom eget sakområde samt informera ansvarig företrädare vid organisationsenheten om ändringar i styrdokument, författningar och föreskrifter, reglementen eller handböcker samt
- Delta i nätverksträffar för respektive fackområde

Återrapporteringskrav

Krav på uppgifter som ska redovisas till chef organisationsenhet.

Redovisning ska omfatta	
A	genomförd verksamhet med utgångspunkt från ställda uppgifter
B	utfall (iakttagelser, tillbud och olyckor) ³² inom tilldelat sakområde och de största riskerna inom sakområdet samt lämna förslag på åtgärder

Anm Inklusive resultat av åtgärder för att förebygga diskriminering och ovälkommet beteende i de fall de frågeställningarna omfattas av tilldelat sakområde³²

4. Sakområden

Sakområden, inom ramen för arbetet med hälsa och säkerhet, som kan fördelas inom ramen för uppgiften fackmässigt stöd. Beskrivna sakområden kan överlappa varandra (Se systembeskrivning i kap 2.1) och det är något som måste beaktas vid fördelningen av uppgifter. Systemnivå 4 redovisar exempel på sakområden

Systemnivå	Sakområde
1	Arbetsmiljö Jämställdhet och jämlikhet Jämställdhetsintegrering
2	Organisatorisk och social arbetsmiljö Systematiskt arbetsmiljöarbete Fysisk arbetsmiljö/Verksamhetssäkerhet
3	Flygsäkerhet Marksäkerhet Sjösäkerhet Verksamhetsäkerhet G/Gemensam fysisk arbetsmiljö
4	Exempel: Arbete på hög höjd Arbetsanpassning och rehabilitering Brandfarliga och explosiva varor Brandskydd Buller CBRN Dyksäkerhet Elsäkerhet Fallskärmshoppning Användargränssnitt IT Kemiska hälsorisker Lastsäkerhet Strålskydd Säkerhet i kyla och värme Trafiksäkerhet Verksamhet med vapen och ammunition

Bilaga 7 – Utredning arbetsanpassning (mall)

Arbetsanpassning är en individuell åtgärd i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att en arbetstagare, med nedsatt förmåga att utföra sitt vanliga arbete, kan fortsätta arbeta, eller återgå i arbetet. Den används som en förebyggande åtgärd för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro, samt vid återgång i arbete efter sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan vara tidsbegränsad eller varaktig.

Arbetsanpassning ska användas när åtgärderna i det generella arbetsmiljöarbetet inte räcker till. Enskilda arbetstagare med nedsatt förmåga att utföra sina arbetsuppgifter kan behöva speciellt utformade åtgärder i arbetsmiljön.

I enlighet med AFS Arbetsanpassning 2020:5 ska arbetsgivaren fortlöpande ta reda på om någon av arbetstagarna behöver arbetsanpassning, genomföra arbetsanpassning samt följa upp och justera arbetsanpassningen vid behov.

FM Mall "Utredning Arbetsanpassning" används av dig som chef när du har en medarbetare som har nedsatt förmåga eller riskerar ohälsa. Ta ställning till vilken/vilka av nedanstående 5 grunder för att starta Utredning Arbetsanpassning som föreligger och fortsatt utredningen genom att tillsammans med medarbetaren fylla i nedanstående FM Mall med stöd av bilagd "Ifyllnadshjälp"

Chef med personalansvar (CPA) för tjänsteanteckningar vid samtal och andra händelser som påverkar arbetsanpassningen.

När ärendet avslutas - sammanställ och gallra all dokumentation i ärendet, i enlighet med DA-plan Arbetsanpassa och rehabilitera. Den samlade dokumentationen läggs i ett förslutet kuvert, som lagras i personakten på lokal HR märkt "avslutad arbetsanpassning, år 20XX" eller i enlighet med lokala rutiner. Endast dokument som tillför ärendet sakkunskap ska sparas.

För att verka för jämställdhet och jämlikhet är det viktigt att alla ska få samma möjlighet till arbetsanpassning utifrån sina individuella förutsättningar, oavsett exempelvis befattning, ålder eller kön.

OBS! Starta en rehabiliteringsutredning istället för Utredning Arbetsanpassning om:

- Medarbetaren har varit sjukskriven över 14 dagar,
- det finns upprepade korttidsfrånvaro (fler än tre tillfällen under sex månader)
- medarbetaren anser att det finns behov av rehabilitering
- chef (CPA) anser att det kan finnas behov av att utreda rehabilitering (se processhandbok rehabilitering för mer information).

UTREDNING ARBETSANPASSNING

Mallen finns i digitalt format på Emilia under " Arbeta-i-FM/ Arbetsplatsen/ Arbetsmiljön"

Arbetsanpassning – Ärendeöversikt

Skriv in och datera de formella steg och beslut som tas i ärendet. Kan tex vara start av utredning arbetsanpassning, uppföljning arbetsanpassning, avslut, etc.

Datum	Händelser	Kommentar

MEDARBETARE

Förnamn och efternamn	Personnummer
Befattning	Telefonnummer
Ordinarie tjänstgöringsgrad Heltid ☐ Deltid ☐ %	Anställningsnummer:

ARBETSGIVARE

Organisationsenhet	Telefonnummer:
Chef med personalansvar (CPA)	E-postadress:

ÖVRIGA DELTAGARE

Chefsstöd/HR:	Fackligförtroendeman
Försvårshälsa / Företagshälsovård:	Övrig:

GRUND TILL UTREDNING ARBETSANPASSNING (FLERA X ÄR MÖJLIGA, * SE IFYLLNADSHJÄLP)

- ☐ Behov av arbetsanpassning efter medarbetarsamtal/skyddsron d/annat samtal eller möte *
- ☐ Medarbetaren har uttryckt behov av arbetsanpassning (fakta, arbetssituation) *
- ☐ Chefen har identifierat behov av att utreda arbetsanpassning (fakta/beteende, förändrat arbetsresultat) *
- ☐ Behov av arbetsanpassning vid återgång i arbete efter rehabilitering/sjukfrånvaro *

BEHOV AV ARBETSANPASSNING

Beskriv de delar i medarbetarens arbetssituation och/eller livssituation som innebär en nedsatt förmåga att utföra ordinarie arbetsuppgifter/förändrat arbetsresultat/risk för ohälsa och sjukfrånvaro.

BESLUT OM ARBETSANPASSNING

Föreligger det behov av arbetsanpassning

☐ **JA.** Arbetsanpassningen gäller till: Uppföljningsmöte planeras till:

Beslut om Arbetsanpassning på grund av:

- ☐ Risk för nedsatt förmåga/förändrat arbetsresultat/ohälsa
- ☐ Faktisk nedsatt förmåga/förändrat arbetsresultat/ohälsa
- ☐ Återgång i arbete, efter rehabilitering/sjukfrånvaro
- ☐ **NEJ. Utredning om arbetsanpassning avslutas.**
 - ☐ Medarbetaren har full förmåga och är inte i behov av arbetsanpassning
 - ☐ Arbetsanpassning ej möjlig (på grund av rimlighet/påverkan på andra, etc.)
 - ☐ Utredning om behov av rehabilitering initieras

☐ Medarbetaren tackar NEJ till arbetsanpassning

ARBETSANPASSNING – PLAN

På vilket sätt kan nuvarande arbetssituation anpassas så att:

- *medarbetaren har förmåga att utföra sina ordinarie arbetsuppgifter*
- *risk för ohälsa och sjukskrivning minskar?*

Arbetsanpassning

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Det ordinarie arbetstidsmåttet ska ej förändras, i så fall skall sjukskrivning ske.*

SÄKERHETSKLASS/KRIGSPACERING

Riskerar arbetsanpassningen att påverka placering i säkerhetsklass eller krigsplacering?

☐ JA, kontakta lokal SÄK / kontakta medarbetarens krigsförbandschef

☐ NEJ

ÖVRIG INFORMATION

Övrig relevant information för denna utredning?

UNDERSKRIFT

Datum	Datum
Arbetsgivarens underskrift (chef med personalansvar):	Medarbetarens underskrift:

Var och en som kommer i kontakt med detta ärende påminns om sekretess och tystnadsplikt vid personalärenden. Uppgifter om en arbetstagares eventuella diagnos eller funktionsnedsättning omfattas av sekretess både inom hälso- och sjukvården och i Försäkringskassans verksamhet. Skyddsombud eller andra på arbetsplatsen som har deltagit i arbetsanpassningsverksamhet har tystnadsplikt enligt arbetsmiljölagen om det som har framkommit om en arbetstagares personliga förhållanden.

Bilaga 8 –Rehabutredning (mall)

Mallen finns i digitalt format på Emilia under "Arbeta i FM/Sjukdom/Rehabilitering"

Datum:

MEDARBETARE

Förnamn och efternamn		Personnummer
Befattning		Telefonnummer
Ordinarie tjänstgöringsgrad	Anställningsnummer	
Heltid ☐	Deltid ☐	%

ARBETSGIVARE

Organisationsenhet	Telefonnummer
Chef med personalansvar/CPA	E-postadress

ÖVRIGA DELTAGARE

Chefsstöd:	Facklig företrädare/ annan stödperson:
Företagshälsovården/Försvarshälsan:	Representant från FK:
Läkare/motsvarande:	

ORSAK TILL REHABUTREDNING

☐ Tidiga tecken på ohälsa	☐ Annat, nämligen
☐ Medarbetarens begäran	
☐ Upprepad korttidsfrånvaro	
☐ Sjukskriven mer än 14 dagar	
När började eventuell sjukskrivningsperiod?	
Sjukskrivande läkare	
Behandlande läkare	

**ORSAK TILL ARBETSOFÖRMÅGA (OBS! AVSER HELA LIVSSITUATION-
EN, BÅDE ARBETE & PRIVAT)**

Är nuvarande besvär anmäld som arbetsskada?	Ja ☐	Nej ☐
Om ja, är besvären godkända som arbetsskada?	Ja ☐	Nej ☐
Är besvären relaterade till internationell tjänstgöring?	Ja ☐	Nej ☐
Om ja, vilken insats/vilka insatser?		

ARBETSFÖRHÅLLANDEN

Beskriv ordinarie arbetsuppgifter
Vilka arbetsuppgifter kan medarbetaren utföra trots besvären på hel- eller deltid?
Förslag till arbetsanpassning och/eller till rehabiliteringsåtgärder?
Arbetsgivarens förslag:
Arbetstagarens förslag:
På vilket sätt kan nuvarande arbetsuppgifter förändras så att medarbetaren kan vara kvar i arbete?

HANDLINGSPLAN FÖR REHABILITERING

Föreligger det behov av en handlingsplan?

☐ Ja, när avses denna upprättas?

☐ Nej

REHAB ÖVERENSKOMMELSE

Föreligger det behov av en rehab överenskommelse?

☐ Ja, när avses denna upprättas?

☐ Nej

SÄKERHETSKLASS (KONTAKTA LOKAL SÄK)

Föreligger det problematik avseende säkerhetsklass?

☐ Ja, vad?

☐ Nej

ÖVRIG INFORMATION

Annan relevant information för denna rehabutredning?

UPPFÖLJNING

Tidpunkt för nästa uppföljningsmöte?

UNDERSKRIFT

Datum	Datum
Arbetsgivarens underskrift	Medarbetarens underskrift

Var och en som kommer i kontakt med detta ärende påminns om sekretess vid personalärenden och tystnadsplikten!

Bilaga 9 – Handlingsplan rehabilitering (mall)

Mallen finns i digitalt format på Emilia under "Arbeta i FM/Sjukdom/ Rehabilitering"

Datum:

1. UPPGIFTER OM DELTAGANDE

Medarbetarens Förnamn och efternamn	Personnummer
Chef med personalansvar/CPA	Chefsstöd:
Facklig företrädare/annan stödperson:	Representant från FK:
Läkare/motsvarande:	Företagshälsovården/Försvarshälsan:

2. REHABUTREDNING

Är reabutredning gjord? ☐ Ja, datum: ☐ Nej (En rehabiliteringsutredning ska alltid genomföras innan handlingsplanen påbörjas)
--

3. MÅL MED REHABILITERINGEN

Delmål?
Slutmål?

4. ÅTGÄRDER SOM KAN UNDERLÄTTA ARBETSTAGARENS ÅTERGÅNG I ARBETE

Bedöm vilka åtgärder som kan ingå i planen utifrån arbetstagarens behov och verksamhetens förutsättningar.

Kryssa **Nej** för de åtgärder som inte är aktuella och skriv en kortfattad motivering.

Kryssa **Ja** för de åtgärder som är aktuella och fyll i en utförligare motivering under punkt 5.

ÅTGÄRDER	JA	NEJ	MOTIVERING
Arbetsplatsbesök (fika) Kontakt med under sjukskrivning?	☐	☐	
Handledning	☐	☐	
Resor till och från arbetet	☐	☐	
Successiv upptrappning av arbetstid sjukskrivning	☐	☐	
Anpassning av arbetsplatsen	☐	☐	
Anpassning av arbetstiden	☐	☐	
Anpassning av arbetsuppgifter	☐	☐	
Arbetshjälpmedel	☐	☐	
Tillfällig förflyttning (omplacering i ringsperioden)	☐	☐	
Annat arbete	☐	☐	
Utbildning eller upplärning	☐	☐	
Arbetsutvärdering (beslut av Försäkringskassan)	☐	☐	
Utökad tid för/anpassning av fysisk	☐	☐	
Övrigt, fyll i vad	☐	☐	

5. LÄMPLIGA ÅTGÄRDER PÅ ARBETSPLATSEN

Åtgärd 1.

Åtgärd och syfte:		
Tidpunkt för genomförande	Från och med	Till och med
Datum för uppföljning	Ansvarig	Utvärdering

Åtgärd 2.

Åtgärd och syfte:		
Tidpunkt för genomförande	Från och med	Till och med
Datum för uppföljning	Ansvarig	Utvärdering

Åtgärd 3.

Åtgärd och syfte:		
Tidpunkt för genomförande	Från och med	Till och med
Datum för uppföljning	Ansvarig	Utvärdering

5. UNDERSKRIFT (KOPIERA HANDLINGSPLANEN OCH GE ETT EXEMPLAR TILL ARBETSTGAREN)

Datum:	Datum:
Arbetsgivarens (chef) underskrift:	Medarbetarens underskrift:

Var och en som kommer i kontakt med detta ärende påminns om sekretess vid personalärenden och tystnadsplikten!

Redaktionell information

Den här versionen av handbok är en revision av version 1.0 som började gälla från och med 2017-07-01

En internremiss genomfördes under tidsperioden 2020-12-04 till och med 2021-01-31

Svar har inkommit från LEDS JUR, INS, PROD, PROD FPE GL, MUST, SFL, REV, FIHM, SÄKINSP, FLYG I, HKV AVD och centralt skyddsombud Helena Bergli samt från arbetstagarorganisationerna ORF/S, ORF/O FM, Saco-S FM, SEKO Försvar.

PROD har via PROD UTB genomfört en egen internremiss under tidsperioden 2020-12-04 till och med 2021-01-31. Svar har inkommit från Flygvapnet, Armén, Marinen, FM HRC.

Granskning av Försvarsmaktens publikationssamordnare har utförts 2021-11-19.

C PROD tecknade 2022-01-11 samråd. PROD STAB tillstyrkte därmed att denna handbok kunde fastställas

Förenklad samverkan har genomförts perioden 2022-01-19--24

Personaldirektören fick den föredragen 2022-01-25.

Bildförteckning

I denna publikation förkommer inga bilder med verkshöjd.

Källförteckning

I den här versionen av handbok har följande källor använts:

Källor utanför Försvarmakten

SFS 1977:1160 Arbetsmiljölagen

SFS 2008:567 Diskrimineringslagen

SFS 1976:725 Författningssamlingsförfordningen

AFS 2001:1 Arbetsmiljöverkets författningssamling Systematiskt arbetsmiljöarbete

AFS 2015:4 Arbetsmiljöverkets författningssamling Organisatorisk och social arbetsmiljö

AFS 2020:1 Arbetsmiljöverkets författningssamling Arbetsplatsens utformning

AFS 2020:5 Arbetsmiljöverkets författningssamling Arbetsanpassning

Källor inom Försvarmakten

Regler, bestämmelser och handböcker som påverkat innehållet i denna publikation

FIB	Försvarmaktens interna bestämmelser Arbetsordning
-----	---

2021:1

Handbok	Handbok Intern styrning och kontroll (H ISK 2019) version 1.0
---------	---

Handbok	Handbok Publikationer (H PUBL 2021) version 4.0
---------	---

Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete (H ARB 2022) behandlar arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrift SAM 2001:1 och interna bestämmelser för myndighetens systematiska arbetsmiljöarbete inkl. krisledning och krisstödsarbete samt värdegrunds-, jämställdhets- och jämlikhetsarbetet.



FÖRSVARSMAKTEN