

ANSTÄLLD I FÖRSVARSMAKTEN



FÖRSVARSMAKTEN

© Försvarsmakten 2013
Foto: Försvarsmaktens mediaportal
M nr: M7737-366008 Anställd i Försvarsmakten

Formgivning, Illustration och tryck: FMV – FSV – Grafisk produktion, Stockholm
Prodlid: 120627-008 Anställd i Försvarsmakten



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRSVARSMAKTENS UPPDRAG OCH ORGANISATION	7
KARTA ÖVER FÖRSVARSMAKTENS FÖRBAND, SKOLOR OCH CENTRUM	8
VÅR VÄRDEGRUND	9
ANSTÄLLNING	10
Anställningsbevis och anställningsbeslut	10
Provanställning	10
Internationell arbetsskyldighet	10
Höga krav på säkerhet	10
Säkerhetsprövning och registerkontroll	10
Legitimation och inpassering	11
Sekretess	11
Bisyssla	11
Kollektivavtal	11
Särskilt avtal för GSS/K	11
Lag om vissa försvarsmaktsanställningar för anställning av GSS/T	12
Arbetstid	12
Facklig tillhörighet	12
Lönesättning	12
Löneutbetalning	12
LEDIGHET	13
Ledighet med lön	13
Studieledighet	14
Föräldraledighet	14
Föräldrapenningtillägg	14
Semester	14
VID SJUKDOM	14
Ersättning för sjukvårdskostnader	15
Ersättning för tandvårdskostnader	15
REPRESENTATION OCH FÖRMÅNER	15
SYSTEMSTÖD PRIO	16
E-learningkurser för nya användare	16
TEID-kort	16
Adressuppgifter och anhörigdata	16
Tidrapportering	16

RESOR	17
BETALKORT	17
INKÖP	18
MEJLSYSTEM OCH GEMENSAMT NÄTVERK	18
IT-SUPPORT	18
FAST TELEFONI	19
MOBILTELEFONI	19
FRISKVÅRD	20
FÖRETAGSHÄLSOVÅRD	20
ARBETSMILJÖ	20
SAMVERKAN OCH MEDBESTÄMMANDE	21
Samverkansavtal	21
Arbetsplatsträffar	21
Utvecklingssamtal	21
Samverkansmöten	21
PENSION	23
Ålderspension	23
Delpension	23
FÖRSÄKRINGAR	24
ARBETA I STATEN	25
Myndigheters uppdrag	25
Rättssäkert och effektivt	25
Offentlighetsprincipen	25
Hantering av allmänna handlingar i Försvarsmakten	25
Yttrande- och meddelarfriheten	25
Meritvärdering vid anställning	26
INFORMATIONSKANALER	27
forsvarsmakten.se	27
Intranätet emil	27
HR-portalen	27
ADL-portalen	27
Försvarets Forum	27
VANLIGA FÖRKORTNINGAR	28
KONTAKTUPPGIFTER	30



TILL DIG SOM ÄR NYANSTÄLLD I FÖRSVARSMAKTEN

Detta är en introduktionsbroschyr för dig som är nyanställd i Försvarsmakten. Här finner du information om din anställning, ledigheter, lön, försäkringar, praktiska rutiner med mera. Tillsammans med broschyren ska du även få foldern "Försvarsmakten i fickformat".

Vår förhoppning är att du ska ha nytta av broschyren under hela din introduktion. Viss information kan du kanske tillgodogöra dig först efter att ha arbetat en tid.

Din chef och fadder, om du får någon, kommer även att få en checklista att ha som stöd i introduktionen, så att inte viktiga punkter glöms bort. De flesta förband arrangerar lokala introduktionsdagar där många delar i checklistan och denna introduktionsbroschyr tas upp. Checklistan hittar du på intranätet emilia via sökväg Arbeta i FM > Rekrytera och Anställa > Introducera nyanställda.

Kom ihåg att du själv har ett stort ansvar för din introduktion! Ställ frågor och var aktiv med att själv söka information. I slutet av denna broschyr har vi listat några viktiga informationskanaler och kontaktuppgifter som du behöver känna till. I broschyren hänvisar vi till exempel ofta till intranätet emilia.



VAD ÄR HR?

Förkortningen HR står för Human Resources och är en benämning på det som brukar kallas personalfrågor – alla de frågor som rör relationen mellan dig som medarbetare och din arbetsgivare. De avdelningar som arbetar med personalfrågor i Försvarsmakten har HR i sin beteckning. På varje organisatorisk enhet – förband, skola och centrum – finns en lokal HR-avdelning som främst ger stöd till den lokala ledningen. I Stockholm finns Försvarsmaktens HR Centrum (FM HRC) som stödjer hela organisationen med personaladministration, löneredovisning och specialistkompetens inom HR. Allt som rör HR och som du som anställd behöver veta hittar du på intranätet emilia under rubriken Arbeta i FM. Vänd dig till din chef om du inte hittar svar på din fråga där. Din chef har även möjlighet att söka stöd hos supportfunktionen HR Direkt. Som medarbetare kan du kontakta HR Direkt om du har frågor kopplade till din lönespecifikation eller en tjänsteresa. FM HRC hanterar alla löneunderlag och det är dit du ska skicka till exempel kvitton för utbetalning (läs mer om det längre fram).

Du får gärna lämna synpunkter på innehållet i introduktionsbroschyren till HR Direkt. Mejla till: hr-direkt@mil.se.

VÄLKOMMEN TILL FÖRSVARSMAKTEN!



FM UPPDRAG OCH ORGANISATION

Vi i Försvarsmakten, Sveriges militära försvar, har som uppgift att förebygga och hantera konflikter och krig, i yttersta fall genom väpnad strid.

- Vi ska kunna försvara Sverige, värna svenska intressen och främja säkerheten genom insatser både i Sverige och utomlands. Försvarsmakten har till exempel personer insatta i olika internationella insatser. Den största insatsen är i Afghanistan.
- Vi ska upptäcka och avvisa kränkningar av det svenska territoriet och i enlighet med internationell rätt värna Sveriges suveränitet och nationella intressen i områden utanför vårt land. I Sverige har Försvarsmakten bland annat ständiga beredskapsstyrkor på land och sjöbevakningsfartyg för identifiering och ingripande mot överträdelser av tillträdesbestämmelserna till havs. Luftrummet övervakas av fasta sensorer och flygburen radarspaning.
- När det behövs ska vi bistå övriga samhället med den kunskap och de resurser vi har. Det kan vara allt från sjöräddningsuppdrag, eftersök efter försvunna människor till att röja upphittade ammunitionseffekter.

Uppgifterna ska kunna utföras självständigt, men även i samverkan med andra myndigheter, länder och organisationer.

Riksdag och regering styr

Försvarsmakten är en av Sveriges största myndigheter och styrs av riksdag och regering. Varje år får Försvarsmakten ett regleringsbrev från regeringen med uppgifter för det kommande året. För att finansiera verksamheten tilldelas vi cirka 40 miljarder kronor per år. Ungefär hälften av pengarna går till förbandsverksamhet och hälften till forskning, utveckling och materielssystem.

Stort förändringsarbete

Riksdagen beslutade under 2009 om en ny inriktning för försvaret. Sveriges försvar ska stegvis bli mer användbart, tillgängligt och flexibelt. För myndigheten innebär detta en stor omställning. Den enskilt viktigaste och svåraste uppgiften är att införa ett nytt sätt att försörja myndigheten med militär personal. Värnplikten är numera vilande och istället sker grundrekryteringen av alla militära personalkategorier och till alla krigsförband, genom en enhetlig grundläggande militär utbildning, GMU.

ÖB och Högkvarteret

Försvarsmakten är organiserad i en myndighetsledning och skolor, förband och centrum. Överbefälhavaren (ÖB) är Försvarsmaktens chef och leder myndigheten utifrån de mål som riksdag och regeringen har fastställt. Till sitt stöd har ÖB en rådgivande ledningsgrupp som kallas försvarsmaktsledningen. Generaldirektören är ställföreträdande myndighetschef. I Högkvarteret finns följande staber och ledningar: Ledningsstaben, Produktionsledningen, Insatsledningen, Militära underrättelse- och säkerhetstjänsten, Personalstaben, Informationsstaben och Juridiska staben. Här presenteras några av dem.

Chefen för ledningsstaben är chef för Högkvarteret. Ledningsstaben ansvarar bland annat för strategisk planering, verksamhetsutveckling och ekonomistyrning.

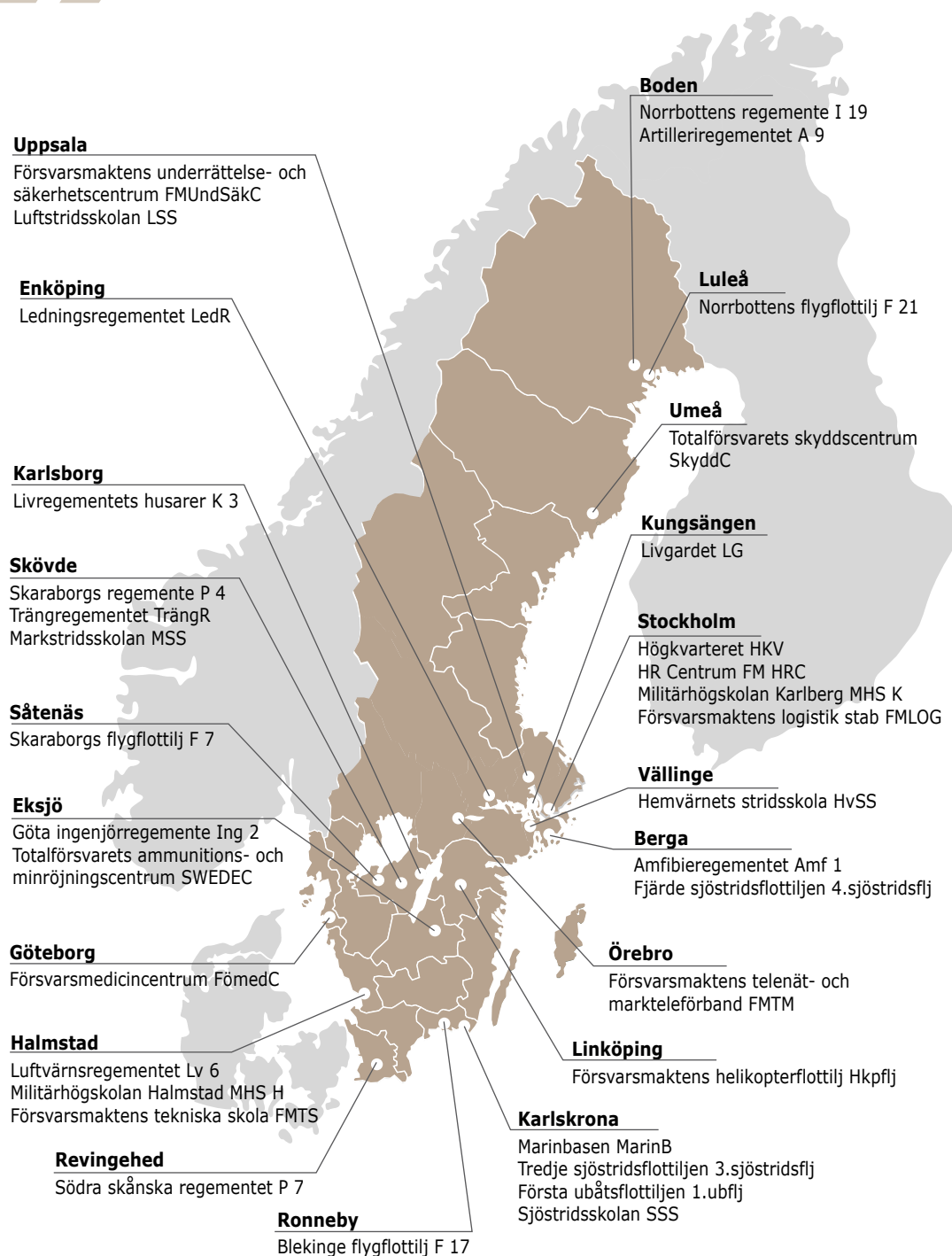
Insatsledningen övervakar det svenska territoriet och leder insatser både i Sverige och utomlands. De upprättar också detaljerade målsättningar för krigsförbanden, dessa fungerar som ritningar för produktionsledningen.

Produktionsledningen ser till att insatsstaben har alla resurser som behövs för en insats i Sverige eller utomlands. Det kan handla om rekrytering, utbildning, anskaffning och utveckling av

materiel, vapen och fordon. Produktionsledningen ger ut så kallade verksamhetsuppdrag till förband, skolor och centrum som reglerar vad de olika organisationsenheterna ska göra.

Militära underrättelse- och säkerhetstjänsten, MUST, tar fram underrättelser till stöd för svensk försvars- och säkerhetspolitik samt identifierar säkerhetshot som riktas mot Försvarsmakten och dess intressen. MUST leder även säkerhets- och signalskyddstjänsten.

KARTA ÖVER FÖRSVARSMAKTENS FÖRBAND, SKOLOR OCH CENTRUM



VÅR VÄRDEGRUND

Försvarsmaktens värdegrund utgår från demokratiska grundprinciper som alla människors lika värde, jämställdhet, att följa lagar och förordningar, att vara saklig i vår myndighetsutövning och att hushålla med resurser.

Då vårt uppdrag, att förebygga och hantera konflikter och krig, ger oss rätten och skyldigheten att använda militära maktmedel, har vi också ett stort ansvar. För den enskilda medarbetaren kan vårt uppdrag innebära konfrontationer med svåra moraliska dilemman. Det är i alla situationer var och ens ansvar att reflektera kring vår värdegrund och låta den vara vägledande. Hur vi uppträder och vad vi kommunicerar bidrar till Försvarsmaktens förmåga att skapa förtroende och därmed även till vårt resultat.

Försvarsmaktens värdegrundsarbete styrs av ledorden öppenhet, resultat och ansvar.

Öppenhet: vara öppen och ärlig

Resultat: ta initiativ och uppnå resultat

Ansvar: ta ansvar och vara pålitlig





ANSTÄLLNING

Anställningsbevis och anställningsbeslut

Inom staten skriver du inte under något anställningsavtal utan myndigheten skriver ett beslut om anställningen. I samband med att du börjar får du ett skriftligt anställningsbevis som bekräftar den muntliga överenskommelse som du har träffat med Försvarsmakten om villkoren för din anställning (det kan även vara en kopia av anställningsbeslutet om detta innehåller alla uppgifter).

Av anställningsbeviset framgår bland annat din anställningsform, anställningsperiod, lön och veckoarbetstid. Det finns även en hänvisning till de kollektivavtal som du omfattas av. I kollektivavtalen hittar du mer information om årssemestern, olika ersättningar, uppsägningstid med mera.

Du är anställd som civil eller militär tjänsteman med placering för närvarande på en viss befattning och på en viss arbetsort. Det innebär att du har en mycket vid arbetskyldighet om verksamheten kräver det.

En anställning kan gälla tillsvidare eller för en begränsad tid. Om anställningen är tidsbegränsad ska det finnas stöd för det i lag, förordning eller avtal.

Provanställning

I de flesta fall inleds en anställning i Försvarsmakten med en provanställning som enligt lagen om anställningsskydd får pågå i högst sex månader. Både arbetsgivaren och arbetstagaren har rätt att avbryta anställningen under provotiden utan att ange något särskilt skäl. Om arbetsgivaren avbryter anställningen ska du få besked om det senast två veckor innan provanställningens slut. Om provanställningen inte avslutas övergår den automatiskt i en tillsvidareanställning (för gruppbefäl, soldater och sjömän: i en tidsbegränsad anställning).

Internationell arbetskyldighet

Alla befattningar i Försvarsmakten ska kunna tas i anspråk för uppgifter såväl i Sverige som internationellt. Det innebär att alla medarbetare har internationell arbetskyldighet, det vill säga skyldighet att tjänstgöra utomlands om situationen kräver det. Det är en följd av riksdagens beslut år 2009 om ny inriktning för försvaret.

Anställningsvillkoren under utlandstjänstgöring regleras i särskilda lagar och kollektivavtal.

Höga krav på säkerhet

Säkerhet är en mycket viktig aspekt av all verksamhet i Försvarsmakten. Du som anställd har ansvar för att känna till och leva upp till de säkerhetskrav som gäller för alla anställda och de som gäller specifikt för din befattning. När du börjar din anställning kommer du att få genomgå en säkerhetsutbildning. Mer information får du under din introduktion.

Säkerhetsprövning och registerkontroll

Om du är anställd på en säkerhetsklassad befattning har arbetsgivaren – innan beslutet om din anställning fattades – genomfört en säkerhetsprövning och en registerkontroll av dig, vilket du i så fall har fått information om och gett ditt samtycke till. Registerkontrollen (RK) sker genom att Säkerhetspolisen på begäran av Försvarsmakten kontrollerar om du förekommer i belastningsregistret, misstankeregistret eller Säporegistret.

Befattningar kan vara inplacerade i tre olika säkerhetsklasser och kravet på registerkontroll följer inte dig som person utan befattningen. Den aktuella registerkontrollen löper på tills du byter befattning eller avslutar din anställning i Försvarsmakten. Om du byter till en icke säkerhetsklassad befattning tas kravet på registerkontroll bort.

Legitimation och inpassering

Om du är provanställd eller har en tidsbegränsad anställning i Försvarsmakten kan du få ett tillfälligt id-kort för tillträde till de förband som kräver legitimering vid inpassering. Detta id-kort gäller tillsammans med en vanlig legitimation. När du blir tillsvidareanställd ska du ansöka om en Försvarsmaktslegitimation. Kontakta din chef i god tid för information om hur du går tillväga och om vart du vänder dig för att få din legitimation utfärdad.

Informera dig noga om vilka regler som gäller för att själv släppa in besökare på din arbetsplats. Se även till att du vet hur larmanordningen fungerar.

Sekretess

I ditt arbete kan du komma att få ta del av sekretessbelagda uppgifter. Som anställd i Försvarsmakten har du tystnadsplikt, vilket regleras i Offentlighets- och sekretesslagen och du måste känna till vilka krav på diskretion som är förenade med dina arbetsuppgifter. Vid anställningens början skriver du på ett sekretessbevis. Tystnadsplikten gäller även på din fritid och när du har avslutat din anställning.

Bisyssla

Du är skyldig att på begäran lämna uppgift till din arbetsgivare om och i vilken omfattning du har en bisyssla. En bisyssla är en sysselsättning som du har vid sidan av din huvudanställning och som inte hör till privatlivet. Arbetsgivaren har bara rätt att begära en sådan uppgift om det finns anledning till det med hänsyn till hur du utför dina arbetsuppgifter. Arbetsgivaren har dessutom rätt att besluta om att du helt eller delvis ska upphöra med bisysslan om arbetsgivaren anser att den inverkar hindrande på ditt arbete eller påverkar handläggningen av ett ärende. Reglerna om bisyssla finns i både lag och kollektivavtal.

Kollektivavtal

Som anställd i Försvarsmakten omfattas du av olika kollektivavtal. Ett kollektivavtal är en skriftlig överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna (ATO) som beskriver de anställnings- och lönevillkor som gäller för samtliga anställda.

Arbetsgivarverket företräder de statliga myndigheterna i rollen som arbetsgivare. Arbetsgivarverket sluter centrala kollektivavtal med ATO och är myndighetens centrala förhandlingspart. Försvarsmakten har lokala kollektivavtal med SEKO Försvar, OFR/S (där Försvarsförbundet ingår), OFR/O FM (där Officersförbundet ingår) samt Saco Försvar.

Försvarsmaktens avtalssamling (FAS) innehåller flertalet av de löne- och förmånsavtal som tillämpas i Försvarsmakten. De första 17 kapitlen grundar sig på det centrala villkorsavtalet som gäller för alla anställda i staten. Övriga avtal i FAS har Försvarsmakten lokalt tecknat med ATO. FAS finns tillgänglig på intranätet emilia via sökväg Jobbstöd > Avtal. Ibland förekommer dessutom kollektivavtal som gäller bara för ett visst förband (så kallade förbandsavtal). Det har träffats med stöd av ett avtal i FAS.

Alla dessa kollektivavtal reglerar bland annat mycket av det som du kan läsa kortfattat om i den här broschyren: arbetstid, ersättningar, tjänsteresor, vissa ledigheter, löneutbetalning och sjuklön. Avtalen beskrivs utförligt på intranätet emilia under Arbeta i FM.

Särskilt avtal för GSS/K

För gruppbefäl, soldater och sjömän som tjänstgör kontinuerligt (GSS/K) gäller ett särskilt kollektivavtal om anställningsform. Enligt avtalet med Saco och OFR kan Försvarsmakten anställa GSS/K i högst 12 år under en 18-årsperiod och som längst 8 år i en följd. Anställningen inleds med en provanställning. Avtalet finns tillgängligt på intranätet emilia via sökväg Arbeta i FM > Rekrytera och Anställa > Anställningsform. Det finns inget avtal med Seko. GSS/K som är Seko-medlemmar anställs i stället med stöd av Lag (2010:332) om vissa försvarsmaktsanställningar (se nedan).

Lag om vissa försvarsmaktsanställningar för anställning av GSS/T

Gruppbefäl, soldater och sjömän som tjänstgör tidvis anställs med stöd av Lag (2010:332) om vissa försvarsmaktsanställningar. Enligt denna lag ska en anställning vara minst 6 år och högst 8 år. Den totala anställningstiden får omfatta högst 16 år (inklusive anställningstid som GSS/K). Lagen reglerar också i vilken omfattning GSS/T kan tjänstgöra i Försvarsmakten för att ha skydd för sin civila anställning.

Arbetstid

Regler om arbetstid finns både i arbetstidslagen och i kollektivavtal. Arbetstidslagen är en skyddslagstiftning som reglerar till exempel hur många timmar du får arbeta per dygn, vecka och år och vilka viloperioder din arbetsgivare måste ta hänsyn till när arbetstiden planeras. Inga regler om ersättningar finns i lagen. Arbetstidslagen är dispositiv, vilket betyder att den helt eller delvis kan ersättas av kollektivavtal. För Försvarsmaktens anställda gäller kollektivavtal i stället för arbetstidslagen. I avtalet regleras bland annat vad som är ordinarie arbetstid respektive övertid och vilka ersättningar som gäller för övertidsarbete, jour- och beredskapstjänstgöring, obekvämt arbetstid, övningsdygn med mera.

Hur arbetstiden förläggs beror på arbetsuppgifterna och verksamhetens krav. Många anställda i Försvarsmakten omfattas av flexibel arbetstid (flectid), vilket innebär att du själv kan påverka arbetstiden inom vissa ramar och när verksamheten tillåter.

Om din arbetsgivare beordrar arbetstid utöver ordinarie tid är det övertid. Arbete inom flectidsramen kan aldrig beordras. Du får ersättning för övertid i pengar eller i tid.

I vissa fall är du som anställd i Försvarsmakten inte arbetstidsreglerad, till exempel om du tjänstgör i en militär insats utomlands.

Facklig tillhörighet

Informera din chef om vilket fackförbund du är medlem i så att vi tillämpar rätt avtal i samband med lönerevision och olika ersättningar. Du måste även meddela din lokala fackliga företrädare. Information om de fackförbund som Försvarsmakten har avtal med hittar du på intranätet emilia via sökväg Arbets i FM > Arbetsplatsen. Om du inte är medlem i något av dessa fackförbund tillämpar vi samma avtal på dig som på övriga medarbetare inom samma yrkesgrupp och område.

Lönesättning

Din lön ingår som en del av anställningsöverenskommelsen och bekräftas i anställningsbeviset. Försvarsmakten tillämpar individuell lönesättning. Faktorer som påverkar din lön är krav i befattningen, din prestation och i vissa fall marknadens inverkan.

Lönen kan förändras under pågående anställning, till exempel om du byter till en befattning som innebär större ansvar eller ställer högre krav på kunskaper.

Vi gör en lönerevision (även kallad "Rals") vid tidpunkter som bestäms i det centrala avtalet. Rals förhandlas med ATO. För Saco-medlemmar ersätts förhandlingen mellan arbetsgivare och ATO med ett lönesättande samtal mellan dig som anställd och din chef. Om du inte är fackligt ansluten bestämmer arbetsgivaren din lön.

Du och din chef ska genomföra ett lönesamtal i samband med lönerevisionen så att du får veta på vilka grunder lönen sätts och vad du kan göra för att påverka din lön.

Löneutbetalning

I samband med att du börjar din anställning ska du skicka en preliminär skattsedel (A-skattsedel) till FM HRC (se adress i slutet av broschyren), så att rätt skatt dras från din lön. Försvarsmakten betalar ut alla löner via Nordea som i sin tur sätter in din lön på det konto du har uppgett. För

att meddela lönekonto till Nordea kan du använda blanketten "Anmälan/Ändring av löntagaruppgifter" som finns tillgänglig på intranätet emilia via Sökväg Arbeta i FM > Lön och ersättningar > Utbetalningar (och på Nordeas kontor). Du kan även vända dig direkt till din egen bank. Försvarsmaktens organisationsnummer (som du behöver till blanketten) hittar du sist i denna broschyr.



Utbetalning av lön sker den 25:e varje månad. Om denna dag infaller på en lördag utbetalas lönen dagen innan och om den 25:e infaller på en söndag får du din lön på måndagen. Till jul utbetalas lönen det datum som fastställs av Högkvarteret varje år. I juni utbetalas lönen före midsommar om midsommarafton infaller den 23–25 juni.

Avdrag och tillägg görs oftast med en månads eftersläpning. Försvarsmaktens HR Centrum (FM HRC) måste ha dina kvitton och andra underlag senast den första i månaden för att kunna betala dig samma månad. Du har normalt inte rätt till förskott på lönen.

I samband med löneutbetalningen får du en lönespecifikation. Den kan du även se i system Prio (se information om Prio längre fram i broschyren) en tid före löneutbetalningen.



Regler för olika former av ledigheter finns i ledighetslagar men även i tjänstledighetsförordningen och i kollektivavtal. Nedan beskrivs några av de vanligast förekommande ledigheterna. Mer utförlig information om ledigheter finner du på intranätet emilia under Arbeta i FM. För information om hur du ansöker om ledighet, se under avsnittet Tidrapportering.

Ledighet med lön

Om du behöver besöka läkare eller tandläkare på arbetstid får du vara ledig utan löneavdrag i följande fall:

- Vid besök hos läkare, företagshälsovård, öppen vård eller mödravård samt om du ska ge blod/plasma.
- Vid akuta tandbesvär samt undersökningar eller behandlingar efter remiss av tandläkare eller läkare.

Om ledigheten är beviljad av arbetsgivaren, med stöd av tjänstledighetsförordningen eller annan författning, har du rätt till lön utan avdrag under ledigheten till exempel i följande fall:

- Akut sjukdomsfall, dödsfall, begravning, bouppteckning eller arvskifte inom egen familj eller den närmaste släktkretsen. Ledighet beviljas om det finns behov och med högst tio arbetsdagar per kalenderår. (Dessa dagar benämns ibland EA-dagar.)
- Flytt, om arbetsgivaren betalar flyttersättning och du byter placering. Ledighet medges då med högst tre arbetsdagar.
- Flytt i annat fall. Ledighet medges med en arbetsdag.
- Examen och tentamen. Ledighet medges med högst fem arbetsdagar per kalenderår.

Studieledighet

Du har laglig rätt till tjänstledighet för studier efter en viss anställningstid. Rätten gäller inte för hobbykurser och egna självstudier. Däremot behöver inte studierna ha anknytning till Försvarsmaktens verksamhet. Studieledighet är vanligtvis inte semesterlönegrundande. Arbetsgivaren har rätt att skjuta upp ledigheten till en annan tid än du begärt.

Föräldraledighet

Det finns olika typer av föräldraledighet, med eller utan föräldrapenning. Föräldraledigheten får delas upp i max tre perioder per år. Du måste anmäla önskemål om föräldraledighet minst två månader före ledighetens början eller så snart som möjligt till din närmaste chef. Vid vård av sjukt barn (VAB) ska du anmäla det så snart som möjligt. I båda fallen kontaktar du själv Försäkringskassan senast första dagen av ledigheten.

Alla föräldrar på arbetsmarknaden har laglig rätt till förkortad arbetstid med upp till 25 procent av heltid. Du kan ha förkortad arbetstid till dess att barnet är åtta år eller har avslutat sitt första skolår. När barnet har fyllt åtta år har du som statligt anställd dessutom möjlighet att ansöka om att fortsätta arbeta deltid till och med utgången av det skolår då ditt barn fyller tolv år. Båda ledigheterna medför att din lön reduceras i motsvarande omfattning.

Föräldrapenningtillägg

Som nybliven förälder får du föräldrapenning från Försäkringskassan när du är hemma med ditt barn. Ersättningen är högst 80 procent av din lön upp till det så kallade basbeloppstaket (för föräldrapenning år 2013: 37 000 kronor/månad). Som statligt anställd får du en kompletterande ersättning från din arbetsgivare under högst 360 dagar då du tar ut föräldrapenning på sjukpenningnivå. Ersättningen kallas föräldrapenningtillägg och innebär att du totalt (tillsammans med föräldrapenningen från Försäkringskassan) får en ersättning som motsvarar cirka 90 procent av hela din lön. För att få föräldrapenningtillägg måste du skicka in Försäkringskassans specifikation över utbetald föräldrapenning till FM HRC (se adress sist i mappen). Du kan även skicka den som en pdf-fil per mejl.

Semester

Det är din ålder som avgör hur många semesterdagar du har rätt till. Till och med det år du fyller 29 år har du 28 dagar, från och med det år du fyller 30 år har du 31 dagar och från och med det år du fyller 40 har du rätt till 35 dagars semester.

Du kan ta ut semestern samma år som du tjänar in den (januari–december). Du måste ta ut minst 20 semesterdagar varje år och du har rätt till 4 veckors sammanhängande semester under perioden juni–augusti. Anställda som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar per år får spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare semesterår. Du får dock inte ha fler än 35 dagar sparade. Under semestern får du, förutom din vanliga lön, ett semestertillägg.

Om du inte har hunnit tjäna in någon semester har du rätt till obetald ledighet. Om du är anställd före den 1 september och tjänar in betald semester för exempelvis 20 dagar är du berättigad till 5 dagars obetald semester enligt semesterlagen (totalt 25 semesterdagar). Om du är anställd den 1 september eller senare är du berättigad till totalt 5 dagars obetald semester om du inte tjänar in 5 betalda semesterdagar. Obetald semester får inte sparas till senare år och du kan förstås frivilligt avstå från den ledigheten.

VID SJUKDOM

Om du blir sjuk och därför inte kan arbeta ska du så fort som möjligt den första sjukdagen anmäla detta till din chef. Din chef ska då sjukanmäla dig på formulär Sjuk- och friskanmälan i system Prio. Från och med den 8:e dagen i en sjukperiod ska du styrka sjukdomen med en kopia av läkarintyg

eller tandläkarintyg, som bekräftar att du är helt eller delvis sjukskriven och som även anger sjukperiodens längd. Intyget skickas till FM HRC (se adress sist i broschyren). Kom ihåg att även informera din chef om sjukskrivningsperioden. Om din sjukfrånvaro är längre än 14 dagar gör FM HRC en anmälan till Försäkringskassan som därefter begär in uppgifter och original av läkarintyg från dig.



När du återgår i arbete ska du friskänmäla dig på formuläret som finns i din "Att göra-lista" i självbetjäningsportalen i Prio. Om du återgår i arbete till viss del och är fortsatt sjuk på deltid ska du friskänmäla dig till hr-direkt@mil.se med det formulär som då har skickats till dig via mejl. Om du däremot är sjukfrånvarande på deltid och blir sjuk på heltid kan du och din chef använda formulär Sjuk- och friskänmälan i Prio.

Observera att särskilda rutiner gäller för rapportering av ledighet, lönetillägg och sjukfrånvaro på förbanden: F7, 1.ubflj, 3.sjöstriflj och 4.sjöstriflj.

Den första dagen i en sjukperiod är karensdag och då får du ingen ersättning. För dag 2–14 får du 80 procent av din normala lön från arbetsgivaren i form av sjuklön (för de dagar du skulle ha arbetat). Från dag 15 betalar Försäkringskassan sjukpenning som motsvarar cirka 80 procent av din lön upp till det så kallade basbeloppstaket (år 2013: ca 27 800 kronor/månad). Du får dessutom behålla en viss del av din lön mellan dag 15–364 i sjukperioden.

Ersättning för sjukvårdskostnader

Du får ersättning från arbetsgivaren för dina läkemedelskostnader under förutsättning att du har ett receptkvitto där din egenavgift är registrerad. Kvitton för läkemedel som inte omfattas av högkostnadsskyddet ersätts inte.

Du får delvis ersättning för läkarvård och sjukgymnastik om du har ett högkostnadskort där besöket är instämplat. Läkarbesök ersätts med 95 kr, sjukgymnastikbesök med 55 kr och sjukhusvistelse med 70 kr/dygn. Ersättning för besök hos sköterska, röntgen, audionom, dietist, kurator och provtagning ersätts inte.

Skicka sjukvårdskvitton tillsammans med en kopia av högkostnadskortet samt kvitton för läkemedel till FM HRC (se adress i slutet av broschyren). Kvitton ska skickas i original. Var noga med att ditt personnummer eller anställningsnummer framgår. Ersättningen är skattepliktig.

Ersättning för tandvårdskostnader

Viss personal kan vara berättigad till skattepliktig tandvårdersättning i samband med utlandstjänst. Flyg- och submarina förband får skattefri ersättning för viss tandvård enligt särskilda rutiner. Fråga din chef eller lokala HR-avdelning om du berörs av detta.



REPRESENTATION OCH FÖRMÅNER

Försvarsmaktens verksamhet finansieras genom skattemedel. Vi måste vara restriktiva när det gäller kostnader för representation och andra utgifter som av allmänheten kan uppfattas antingen som personalförmåner eller som missbruk av våra tilldelade resurser. Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att allmänheten känner förtroende för Försvarsmakten och det arbete som utförs. Vårt agerande ska överensstämma med gällande regelverk och alltid tåla en granskning.

Försvarmaktens regler för representation och förmåner (RRF) gäller alla anställda. RRF bygger i stor utsträckning på reglerna i inkomstskattelagen. Som representationskostnader räknas till exempel kostnader för mat och dryck, kringkostnader samt gåvor till utomstående. Exempel på förmåner är fri bostad, fri parkering, ersättning för sjuk- och läkarvårdskostnader och olika rabatter. I RRF finns information om dessa och andra förmåner samt regler för hur de beskattas.

Varje organisationsenhet ska besluta om hur reglerna ska tillämpas lokalt, men representation och förmåner utöver vad som anges i RRF är inte tillåtet. Du hittar RRF på HR-portalerna.



SYSTEMSTÖD PRIO

Prio är ett system för verksamhetsstyrning och administration och ersätter ett stort antal andra system i Försvarmakten inom till exempel personaladministration, inköp, ekonomi och logistik. Prio ställer krav på dig som medarbetare. Beroende på din roll i organisationen kommer du att behöva använda systemet mer eller mindre, men alla medarbetare har tillgång till självbetjäningssportalen ESS (Employee Self Service) för att kunna rapportera tid, boka resor, göra inköp och uppdatera vissa egna data i systemet, till exempel kontonummer för utbetalningar eller uppgifter om närmast anhöriga.



Självbetjäningssportalen för chefer heter MSS (Manager Self Service) och där attesterar chefen sina medarbetares arbetstider, resor, fakturor med mera.

E-learningkurser för nya användare

För att du ska få möjlighet att lära dig relevanta delar av Prio finns en mängd e-learningkurser tillgängliga på den så kallade ADL-portalerna (Avancerat Distribuerat Lärande). Du når dem via Start-menyn. Du bör genomföra e-learningkurserna för självbetjäningssportalen ESS samt de kurser som avser övriga delar av systemet som du behöver i din befattning. Om du trots genomförd kurs behöver användarstöd i systemet ska du vända dig till Servicedesk på telefon 0589-40600 (anknytning 40600).

TEID-kort

För att få tillgång till Prio och nätverket behöver du ett TEID-kort (Totalförsvarets elektroniska id-kort) som ska placeras i datorns kortläsare. Kortet distribueras via ditt förbands kortadministratör. Till ditt TEID-kort ska du välja en personlig kod. Mer information om detta får du i samband med din introduktion.

Adressuppgifter och anhörigdata

Prio uppdateras varje månad med namn- och adressförändringar via Folkbokföringen. Det är alltså bara eventuella tillfälliga adresser som du själv behöver registrera i systemet. Du är skyldig att underrätta arbetsgivaren om kontaktuppgifter till närmast anhöriga och det gör du genom att själv registrera dem i självbetjäningssportalen ESS. Tänk på att hålla dessa uppgifter aktuella.

Tidrapportering

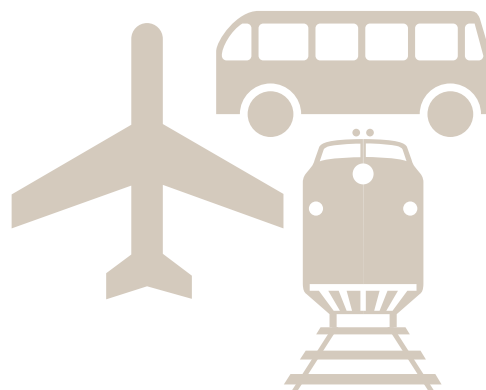
Tidrapportering är det samlade begreppet för tidregistrering och tidredovisning och du utför båda i självbetjäningssportalen ESS. Tidregistreringen är det verktyg som ackumulerar närvaro och frånvaro samt rörliga tillägg (till exempel jour, övertid och övningsdygn) i Prio. Ett arbetsschema ligger till grund för dina arbetstider. Du registrerar din tid genom att välja en närvaro- eller frånvarotyp och ange klockslag. Den tid du registrerar jämförs med arbetsschemat och kan generera plus- eller minusflex.

Kortare frånvaroperioder registrerar du direkt i ESS. För längre ledigheter än fyra veckor använder du ett ledighetsformulär som mejlas till FM HRC via din chef. Formuläret finns på HR-portalen.

Riksdag och regering har beslutat att alla myndigheter ska redovisa vad respektive verksamhet kostar. Därför måste alla medarbetare redovisa sin tid, så att kostnaden för våra olika uppdrag kan följas upp. Även rörliga tillägg (se ovan) ska redovisas. Uppgifter om vilka konteringar du ska använda får du från din chef eller förbandets ekonomifunktion.

RESOR

Du beställer och redovisar resor via självbetjäningssportalen ESS i Prio. När du ska beställa biljetter väljer du Reseadministration och fyller i uppgifter om var och när du ska åka. Efter attest av din chef går beställningen vidare till Reseavdelningen som bokar resan. Oftast levereras biljetter elektroniskt men det går även att få pappersbiljetter. När du har genomfört resan hämtar du upp reseansökan och gör reseräkningen i systemet som även den atteras av din chef.



Vi betalar ut skattefri reseersättning via Prio. Det är viktigt att du har registrerat ditt kononummer under Egna data i ESS för att utbetalningen ska fungera. (När du registrerar bankkontot anger du 0002 i rutan för bankkod och i rutan för kononummer anger du clearing- och kononummer, allt i en följd). Den skattepliktiga reseersättningen förs över till lönesystemet och betalas ut i samband med nästkommande löneutbetalning. Du kan därför inte se en sammanställning av dina totala reseersättningar på lönespecifikationen, men det kan du däremot göra i Prio.

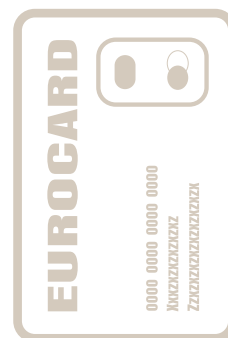
För att få ersättning för eventuella utlägg som du har redovisat i din reseräkning ska du skicka originalkvitton tillsammans med en utskrift av reseräkningen till FM HRC (se adress i slutet av broschyren). Glöm inte att ange personnummer eller anställningsnummer.

Mer information finner du under knappen Hjälps i självbetjäningssportalen ESS samt på ADL-portalen där du utför dina e-learningkurser.

BETALKORT

Om du reser i tjänsten kan du ansöka om ett betalkort via Eurocard. Tack vare kortet behöver du inte begära förskott eller själv lägga ut pengar för eventuella utgifter under resan. Försvarmakten betalar årsavgiften för kortet, men du har ett personligt betalningsansvar för fakturan som skickas hem till dig. Betalningsvillkor för kortfakturan är 30 dagar. Om du skriver din reseräkning i Prio i tid så ska du hinna få ersättning från Försvarmakten innan fakturan förfaller till betalning.

Mer information om rutinen samt ansökningsblanketter för Eurocard hittar du på intranätet emilia via sökväg Jobbstöd > Tjänster och service > Inköp och upphandlingar.



INKÖP

Inom många inköpsområden finns särskilda ramavtal för Försvarmakten eller gemensamma ramavtal som gäller för alla myndigheter. Syftet med den statliga inköpssamordningen och Upphandlingsenheten är att kostnadseffektivisera inköpsverksamheten och därigenom spara pengar, men även att säkerställa att all upphandling sker i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU). Det är bara Upphandlingsenheten som har rätt att teckna avtal med och göra inköp från externa leverantörer. Det gäller oavsett varans eller tjänstens värde. Upphandlingsenheten tillhör Försvarets materielverk (FMV).

Om du behöver göra en beställning från en extern leverantör ska du använda tjänsten Inköp/Handla i Prio. Via knappen Hjälps kan du skriva ut en lathund (A031513). Det är viktigt att fylla i alla tre "memon" och kontrollera att det är rätt kostnadsställe. När din chef har attesterat beställningen går den vidare i systemet till Upphandlingsenheten som skickar en order till leverantören via mejl med kopia till dig. I vissa fall ska du även godkänna i Prio att du har mottagit varan för att fakturan ska kunna betalas. Det gäller när du får inköpsordern för att själv hämta din vara, till exempel glasögon, eller när beställningen avser en utbildning eller dylikt.

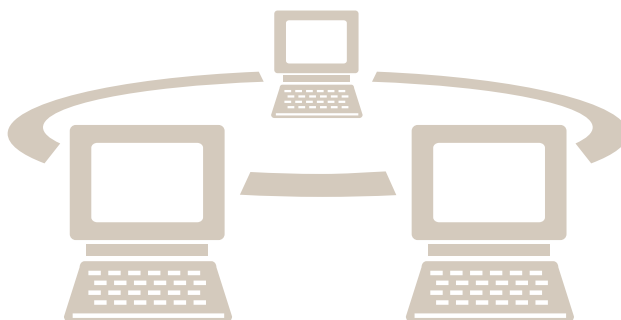
Mer information hittar du på intranätet emilia under rubriken Jobbstöd > Tjänster och service > Inköp och upphandlingar samt på ADL-portalerna där du utför dina e-learningkurser. Du kan även kontakta Upphandlingsstöd på telefon 08-514 39112.

MEJLSYSTEM OCH GEMENSAMT NÄTVERK

Via FMG (Försvarmaktens gemensamma gruppprogramvara) har du tillgång till mejl och kalender (Outlook), intranätet emilia, och interna telefonkataloger. Din chef ansöker om behörigheter till system och serverutrymmen via olika beställningsblanketter som skickas till Servicedesk (se nedan).

Du kan logga in och få åtkomst till dina dokument och filer från en dator var du än befinner dig i Försvarmakten. Förband och enheter har ofta en gemensam filstruktur för alla enhetsmappor på den gemensamma servern.

Under din introduktion får du information om den gemensamma server som du har tillgång till och om hur filstrukturen är uppbyggd.



IT-SUPPORT

Försvarmaktens gemensamma Servicedesk ligger i Arboga och nås via telefon 0589-40600 (anknytning 40600). IT-supporten på din arbetsplats hanteras av Servicedesk som löser ditt ärende eller skickar det vidare till lokala tekniker.

Om du glömmer bort ett lösenord kontaktar du Servicedesk som ger dig ett nytt tillfälligt lösenord, under förutsättning att du kan uppge ett slumptal som har tilldelats dig personligen. En serie slumpstal skickas till dig när du har fått dina grundbehörigheter i systemet och samma nummerserie kan användas för samtliga system som du har behörighet till. När dina slumpstal är slut skickas nya.

FAST TELEFONI

Förvarsmaktens teletjänstavdelning och växel 08-514 39000 finns i Karlsborg. Högkvarteret har en egen växel i Stockholm med växelnummer 08-788 7500. Den växeln gäller även för förbandet FMTM.

Genom att slå 99 från din fasta telefon kommer du till FIA (Förvarsmaktens interna abonnentservice). Du blir kopplad dit du ska genom att säga förnamn, efternamn och ort för den du söker. Om du vill komma till telefonist säger du "växeln".

Du kan beställa en röstbrevlåda och tala in ett personligt svarsmeddelande. För att lyssna av röstbrevlådan ringer du en särskild anknötning som gäller för den ort du tillhör och knappar därefter in den kod du har valt. Du kan även lyssna av röstbrevlådan från en annan telefon genom att uppge anknötning och kod. Kontrollera med växeln vilken anknötning samt vilket externnummer du ska ringa för att lyssna av din röstbrevlåda.



MOBILTELEFONI

Om du ska ha ett mobilabonnemang ska det beställas via teletjänstavdelningen. Mobiltelefonen med tillbehör inhandlas i Prio. Vanligtvis sker dessa beställningar via särskilda rutiner på förbandet. Mer information om mobilabonnemang och mobiltjänster samt Förvarsmaktens mobiltelefonpolicy finns på intranätet emilia via sökväg Jobbstöd > Telefoni.



FRISKVÅRD

Försvarsmakten brukar förknippas med motion, träning och tävlingar. Vi arbetar aktivt för att skapa goda förutsättningar inom området friskvård, eftersom vi är övertygade om att det bidrar till att du som anställd mår bättre och gör ett bättre arbete. Friskvård på arbetstid omfattar alla. Dessutom uppmuntras anställda till fysisk träning och motion även på fritiden. Vid varje förband finns ett eller flera friskvårdsombud som du kan ta kontakt med för mer information om vad som gäller på just din arbetsplats.

Grundnivån enligt Försvarsmaktens fysiska standard (FM FYS) är tre timmars träning per 40 timmars arbetsvecka och gäller för militär personal. För denna grupp är detta ett minimikrav medan civila uppmuntras till motsvarande på frivillig basis och om verksamheten så tillåter.

De tre timmarna kan till skillnad från flextid inte ackumuleras, utan försvinner efter varje vecka om de inte utnyttjas. Däremot kan en medarbetare som deltar i specifika tävlingar, lägerverksamhet eller friskvårdsdagar vissa veckor få utnyttja mer än tre timmar per vecka.

Mer information om FM FYS, aktuella idrottstävlingar och motionsarrangemang finns på intranätet emilia.

FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

För att skapa och bibehålla en god arbetsmiljö och förebygga skador och olyckor samarbetar Försvarsmakten med en företagshälsovård på alla verksamhetsorter. Som medarbetare har du tillgång till företagshälsovården för råd och stöd vid arbetsrelaterad ohälsa. Mer information får du under din introduktion.

ARBETSMILJÖ

Enligt arbetsmiljölagen ansvarar arbetsgivaren för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) på arbetsplatsen. Det innebär i korthet att verksamheten ska planeras, genomföras och följas upp på ett sådant sätt att ingen skadar sig, blir sjuk eller på annat sätt far illa. Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan med de anställda genom skyddsombud (arbetsmiljöombud) eller skyddskommittéer (arbetsmiljökommittéer).

Minst en gång per år ska en skydds rond genomföras på varje arbetsplats då chefer och skyddsombud tillsammans undersöker arbetsmiljön. Även den psykosociala miljön, till exempel samarbete, arbetsbelastning, ledarskap och trivsel, ska uppmärksammas och diskuteras kontinuerligt. Det sker bland annat på samverkansmöten, arbetsplatsträffar och i utvecklingssamtal (se under Samverkan nedan).



Under din introduktion får du information om arbetsmiljöarbetet på din arbetsplats, vem som är ditt lokala skyddsombud och vilka arbetsmiljörisker och förbättringsområden som man arbetar med i din närmaste arbetsmiljö. Du ska också få instruktioner om hur du skyddar dig mot eventuella risker i arbetsmiljön.

Arbetsgivaren har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön, men även du själv och dina kollegor har ett ansvar. Ni känner er arbetsmiljö bäst och måste vara delaktiga i att påtala risker och föreslå åtgärder för att undanröja eller minimera riskerna. Du har också ett ansvar att vara en god arbetskamrat och bidra till ett öppet och positivt arbetsklimat. Du är själv en del av arbetsmiljön!

SAMVERKAN OCH MEDBESTÄMMANDE

Alla anställdas engagemang behövs för att myndigheten ska fungera väl och vara en god arbetsplats. För att underlätta en sådan utveckling och ta vara på den kompetens som finns i organisationen har Arbetsgivarverket och de fackliga organisationerna slutit ett avtal med namnet Avtal om samverkan för utveckling (ASU). Meningen är att alla medarbetare ska kunna påverka sin arbetsmiljö och arbetssituation och att de beslut som fattas inom myndigheten ska vara väl förankrade.

Samverkansavtal

Avtalet mellan Arbetsgivarverket och ATO är ett centralt ramavtal. Till antalet sidor är det ett tunt avtal och reglerar inte i detalj hur samverkan ska ske. Inom Försvarsmakten finns samverkansavtal på myndighetsnivå (se HR-portalen) och förbandsnivå som närmare beskriver vår metod för samverkan. Parterna har kommit överens om att vi ska ha samverkansmöten, arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal och att de två senare ingår i arbetsuppgifterna för alla medarbetare.

Arbetsplatsträffar

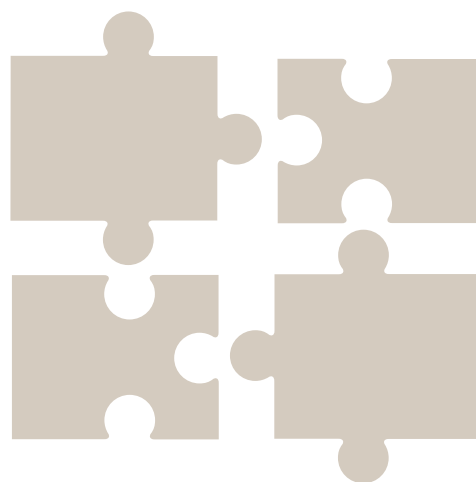
Ett viktigt syfte med samverkansavtalet är att frågor så långt som möjligt ska hanteras på rätt nivå i organisationen av de chefer och medarbetare som är direkt berörda. Arbetsplatsträffarna (APT) är därför själva grundbulten i samverkan. Vid arbetsplatsträffen träffas ordinarie arbetslag regelbundet för att diskutera frågor som rör den egna arbetsplatsen. Det är ett forum för dialog mellan chef och medarbetare för att gemensamt planera, utveckla och följa upp verksamheten, arbetsmetoder och arbetsmiljö. Arbetsplatsträffen är en möjlighet och skyldighet till inflytande för alla medarbetare.

Utvecklingssamtal

Minst en gång om året ska du ha ett planerat utvecklingssamtal med din chef då ni tillsammans diskuterar bland annat din arbetssituation, dina arbetsuppgifter, behov av kompetensutveckling, samarbetsklimat och övrig arbetsmiljö. Samtalet innebär även en möjlighet för dig som medarbetare att ge återkoppling till din chef. Utvecklingssamtalet ska resultera i en individuell utvecklingsplan.

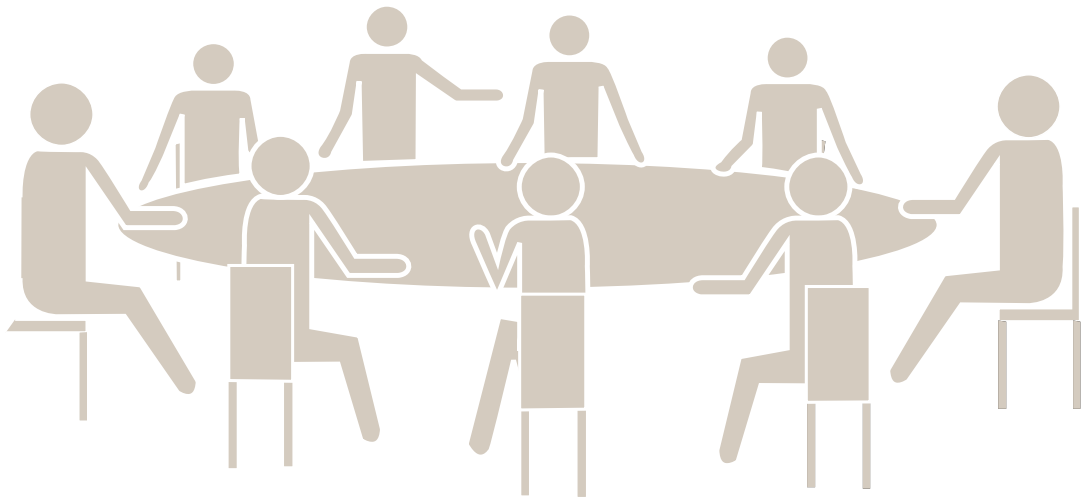
Samverkansmöten

Samverkansmöten (benämns ofta ASU) sker på myndighetsnivå, förbandsnivå och i vissa fall även på lägre nivå i organisationen. Vid dessa möten representeras medarbetarna av sina



fackliga företrädare. Vid samverkansmötena ges ömsesidig information om verksamhets- och personalfrågor och ansvariga chefer får råd och synpunkter inför beslut. ASU-gruppen hanterar också ärenden som har skickats vidare från arbetsplatsträffar eller underordnade ASU-grupper på grund av oenighet. Protokoll från samverkansmöten ska finnas tillgängliga för all personal. Det kan vara en bra idé att som nyanställd läsa de senaste protokollen, eftersom de återger en hel del av det som är aktuellt i Försvarsmakten, på förbandet och vid den egna arbetsplatsen.

Samverkansmöten ersätter i många fall förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) som arbetsgivaren annars skulle vara skyldig att kalla till exempelvis inför omorganisationer och andra förändringar i verksamheten. En samverkansgrupp vid varje förband är även skyddskommitté (arbetsmiljökommitté).





Som statligt anställd omfattas du av pensionsavtalet PA 03 som förvaltas av Statens tjänstepensionsverk (SPV). Enligt avtalet får du en tjänstepension som kompletterar den allmänna pensionen. Tjänstepensionen består av flera delar som beskrivs nedan. Pensionsåldern enligt PA 03 är 65 år. För dig som är yrkesofficer är den 61 år. Det finns möjlighet att göra förtida uttag av tjänstepensionen redan vid 61 år. Du kan också välja att arbeta kvar till 67 år. Utöver ålderspension som beskrivs nedan innehåller PA 03 även möjligheten att få ersättning för sjukpension samt efterlevandepension.

Ålderspension

Ålderspensionen består av en avgiftsbestämd pension samt eventuellt en förmånsbestämd pension.

Den avgiftsbestämda pensionen består av individuell ålderspension (IÅPEN) och kompletterande ålderspension (KÅPAN).

IÅPEN tjänar du in från 23 års ålder och fram till pensionsåldern. Arbetsgivaren avsätter 2,5 procent av din lön och du har själv möjlighet att välja förvaltare.

KÅPAN tjänar du också in från 23 års ålder och fram till pensionsåldern. Arbetsgivaren avsätter 2 procent av lönen till Försäkringsföreningen för det statliga området (FSO).

Totalt betalar arbetsgivaren 4,5 procent av din lön till din kommande ålderspension. Storleken på din avgiftsbestämda ålderspension beror på hur stora avgifter som har avsatts, hur länge du har arbetat och avkastningen på kapitalet över tiden.

Du som har en lön som överstiger 7,5 inkomstbasbelopp (år 2013: 37 000 kronor/månad) får förutom den avgiftsbestämda pensionen en förmånsbestämd pension som är 60 procent av pensionsunderlaget på den överskjutande delen.

Du som är yrkesofficer får en förmånsbestämd pension för tiden före den månad du fyller 65 år. Den förmånsbestämda pensionen under denna tid är lite drygt 60 procent av ditt pensionsunderlag.

Mer detaljerad information och övriga förmåner i PA 03 får du som är nyanställd hemskickad från SPV. Du kan även läsa mer på spv.se. Där finns bland annat en Pensionsskola.

Delpension

Som statligt anställd har du möjlighet att ansöka om delpension med upp till 50 procent av heltid från och med 61 års ålder. Försvarsmaktens riktlinjer för beslut om delpension är att en individuell prövning ska ske utifrån verksamhetens krav, ekonomiska förutsättningar och den anställdas förutsättningar att arbeta till ordinarie pensionsålder. Beslut om delpension fattas av Högkvarteret efter överläggning i Personalförsörjningsnämnden.



FÖRSÄKRINGAR

Som anställd i staten omfattas du av nedanstående försäkringar.

Arbetskadeförsäkringen

Försäkringen handläggs av Försäkringskassan. Om du skadar dig på arbetsplatsen eller på väg till eller från arbetet kan du få ersättning från arbetskadeförsäkringen.

Avtal om ersättning vid personskada (PSA)

Avtalet handläggs av försäkringsbolaget AFA. Om du drabbas av en personskada som anses vara en arbetsskada kan du få ersättning enligt detta avtal. En samordning sker med andra försäkringar, dock inte med privata försäkringar.

Trafikförsäkring

Försvarsmaktens fordon är trafikförsäkrade hos Kammarkollegiet. Ersättning lämnas enligt skadeståndsrättsliga regler för sådan personskada som har uppkommit till följd av trafik med fordonet.

Statens tjänstegrupplivförsäkring

Försäkringen handläggs av Statens tjänstepensionsverk (SPV). Försäkringen ger ett ekonomiskt skydd för efterlevande make/maka/registrerad partner och barn.

Statens tjänstereseförsäkring

Försäkringen handläggs av Kammarkollegiet och gäller vid alla inrikes och utrikes tjänsteresor. Du hittar mer information på kammarkollegiet.se.

Avtal om ersättning vid olycksfall och dödsfall under utlandstjänstgöring

Avtalet handläggs av Arbetsgivarverket och gäller vid olycksfall och dödsfall under utlandstjänstgöring. Avtalet kan kompensera privat tecknade försäkringar som inte faller ut på grund av force majeure-klausuler eller när det har varit omöjligt att teckna ett försäkringsskydd med rimliga villkor.

Förordning (2010:651) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser

Statens riskgaranti kan falla ut vid dödsfall eller invaliditet enligt denna förordning, som gäller för dig som tjänstgör vid Försvarsmaktens internationella militära insatser.

URA-Försäkring

Försäkringen handläggs av Kammarkollegiet och gäller endast om du är stationerad utomlands (dock inte vid insats).

Kungafonden

Kungafonden kan ge ekonomiskt stöd vid skada eller sjukdom utöver den hjälp du får av myndigheter eller försäkringar.

ARBETA I STATEN

Myndigheters uppdrag

Gemensamt för alla myndigheter är att de får sina uppdrag från regering och riksdag och att verksamheten finansieras genom skatter och avgifter. Genom "Myndighetens instruktion" och årliga regleringsbrev från regeringen anges riktlinjerna för verksamheten och hur tilldelade medel ska användas och redovisas. Inom ramen för dessa riktlinjer har varje myndighet stor självständighet när det gäller hur uppdraget utförs.

Rättssäkert och effektivt

Rättssäkerhet och effektivitet är utmärkande för all statlig verksamhet. Medborgarna ska kunna lita på att beslut som fattas vid myndigheter grundar sig på gällande lagar. Medborgarna måste också vara säkra på att alla behandlas lika inför lagen och att myndigheter är sakliga och opartiska i sina bedömningar och beslut. Dessutom ska myndigheter vara effektiva, både ekonomiskt och i hur verksamheten bedrivs.

Offentlighetsprincipen

I Sverige har vi en grundlagsskyddad offentlighetsprincip som ger dig som medborgare möjlighet att ta del av handlingar som finns hos myndigheterna och på så sätt granska deras verksamhet. Offentlighetsprincipen gäller både handlingar som inkommer till myndigheten och handlingar som myndigheten själv skriver. Det är viktigt att du som anställd vid en myndighet känner till reglerna om offentlighet och sekretess och vad som gäller för de handlingar som du hanterar. Normalt är du skyldig att på begäran låta utomstående ta del av alla handlingar utom sådana som är sekretessbelagda. För att en handling eller del av en handling ska få hållas hemlig krävs en tydlig lagbestämmelse som i sin tur utgår från bestämmelser i grundlagen.

Begreppet "handling" avser inte bara information i pappersform. Alla uppgifter som finns hos en myndighet och som innehåller information kan vara en handling, till exempel fax, mejl och sms. Utkast eller dokument under bearbetning räknas däremot inte till allmänna handlingar.

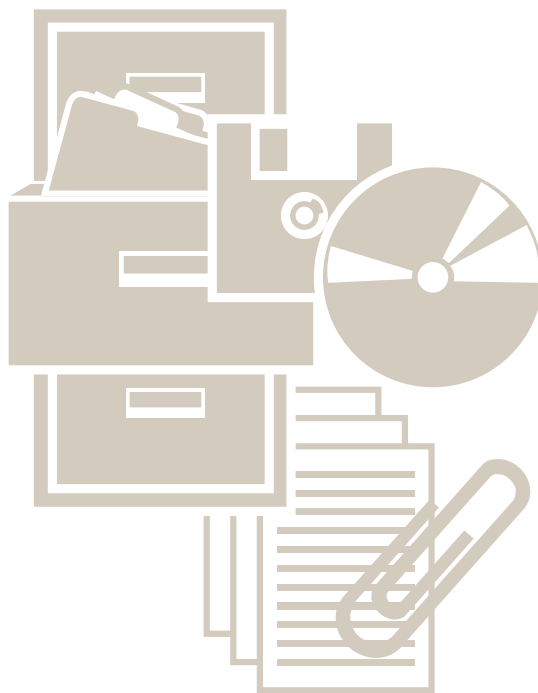
Hantering av allmänna handlingar i Försvarsmakten

Bland annat för att myndigheten ska kunna fullgöra sin skyldighet att lämna ut allmänna handlingar skyndsamt måste dessa vara spårbara. Allmänna handlingar ska därför diarieföras eller hållas ordnade på annat sätt. Om du tar emot en extern handling av vikt ska den registreras så att den blir spårbar i framtiden. Sänd den direkt vidare till expeditionen. När handlingen är registrerad skickas den i retur till dig.

På intranätet emilia under Jobbstöd > Tjänster & Service > Dokumenthantering hittar du adresser och telefonnummer till alla expeditioner i Försvarsmakten. Kontakta dem för mer information om expeditionstjänst.

Yttrande- och meddelarfriheten

Yttrandefriheten omfattar förstås även medborgare som är anställda i staten. Det innebär att du som anställd i Försvarsmakten



har rätt att berätta vad du vet om myndighetens verksamhet för utomstående, så länge det inte handlar om sekretessbelagda uppgifter. Du har också rätt att lämna uppgifter till massmedierna. Det kallas för meddelarfrihet. Du kan själv skriva artiklar, insändare i tidningar och uttala dig i media i vilka frågor som helst (även frågor som rör din arbetsplats), så länge du inte utger dig för att vara företrädare för myndigheten. Se även avsnittet Sekretess under Anställning.

Meritvärdering vid anställning

Jobbansökningar är offentliga handlingar och ett beslut om anställning kan överklagas. Det är lagen om offentlig anställning (LOA) som reglerar anställningen för dig som arbetar i staten. Både Regeringsformen (RF) och LOA innehåller regler om meritvärdering när någon anställs. Enligt dessa regler ska hänsyn bara tas till saklig grund. Dit räknas förtjänst (statlig anställningstid) och skicklighet (hur väl den sökande uppfyller de krav som gäller för befattningen enligt jobbannonsen).





INFORMATIONSKANALER

forsvarsmakten.se

Försvarsmaktens externa webbplats finns på forsvarsmakten.se. Där hittar du mycket värdefull information som nyanställd. Ta dig tid att orientera dig. Försvarsmaktens årsredovisning som innehåller intressanta fakta finns på forsvarsmakten.se/arsredovisning. Via Försvarsmaktens mobilappar för Android och iOS kan du följa nyhetsflödet. Ladda ner dem från Google Play respektive iTunes.

Intranätet emilia

Försvarsmaktens interna webbplats kallas för emilia och nås via symbolen för webbläsaren Internet på din arbetsplatsdator (FM AP). På emilia kan du både kommunicera och dela information med kollegor på så kallade samarbetsytor samt hitta information som du kan behöva i ditt arbete. När du går in första gången är det viktigt att du fyller i din organisationstillhörighet på så låg nivå som möjligt i din profil under Min sida. Då får du rätt nyhetsflöden. Här är några av emilias huvudområden:

- **Startsidan** innehåller nyhetsflöden från Försvarsmakten, ditt förband och från andra ställen som du väljer under Min sida/Redigera mitt nyhetsflöde.
- **Det egna förbandets webbplats** stödjer förbandets interna behov av information och ledning och styrning av verksamheten.
- **Jobbstöd** innehåller information och verktyg som kan stödja dig i arbetet, till exempel handböcker och regelverk.
- **Arbeta i FM** innehåller bred information inom HR-området – betydligt mer djupgående än i denna broschyr.

ADL-portalen

ADL-portalen når du bland annat via startknappen på din arbetsplatsdator (FM AP). Här finns manualer och stöd för att genomföra e-learningutbildningar i till exempel Prio. Om du saknar användaruppgifter, kontakta Servicedesk på telefon 0589-40600 (anknytning 40600).

Försvarets Forum

Försvarets Forum är namnet på Försvarsmaktens personaltidning som skickas hem till alla anställda. Den ges ut sex gånger per år. Tidningen publiceras även på forsvarsmakten.se.

Sociala medier

Försvarsmakten närvarar i flera sociala medier - en mötesplats för myndigheten, medarbetarna och den intresserade allmänheten.

- **Facebook:** Följ händelserna centralt och lokalt på facebook.com/forsvarsmakten, facebook.com/fmgmu och ett flertal förbandsidor.
- **YouTube:** Se och kommentera filmer om Försvarsmaktens verksamhet på youtube.com/swedisharmedforces.
- **Twitter:** Ta del av de senaste nyheterna via twitter.com/forsvarsmakten och twitter.com/fm_rekrytering.
- **blogg.forsvarsmakten.se:** Officerare, soldater och sjömän samt civila medarbetare bloggar om sin vardag. Här finns även ett antal officiella myndighetsbloggar.



VANLIGA FÖRKORTNINGAR

ADL	Avancerat Distribuerat Lärande (e-learningutbildning)
AF	Anställningsförordningen
AFA	Försäkringsbolag
AGV	Arbetsgivarverket
ALVA	Allmän visstidsanställning
AML	Arbetsmiljölagen
APT	Arbetsplatsträff
ARBO	Arbetsordning
ASU	Avtal samverkan för utveckling
ATO	Arbetstagarorganisation
C	Chef
CVAT	Civil arbetstagare
DUC	Direkt underställd chef
DUP	Direktiv för uppdragsplanering
DÅR	Delårsrapport
EA	Enskild angelägenhet (ledighet)
emilia	Försvarsmaktens intranät
ESO	Enligt senare order
ESS	Employee Self Service – självbetjäningssportal i Prio
FAS	Försvarsmaktens avtalssamling
FFS	Försvarets författningssamling
FIA	Försvarsmaktens interna abonnentservice
FM	Försvarsmakten
FMG	Försvarsmaktens gemensamma grupprogramvara
FM HRC	Försvarsmaktens HR Centrum
FMIF	Försvarsmaktens idrotts- och friskvårdsenhet
FMLOG	Försvarsmaktens Logistik
FM AP	Försvarsmaktens elektroniska arbetsplats
FM FYS	Försvarsmaktens fysiska standard
FML	Försvarsmaktsledningen
FMTM	Försvarsmaktens telenät- och marktelefonförband
FMV	Försvarets materielverk
GD	Generaldirektör
GMU	Grundläggande militär utbildning
GSS/K	Kontinuerligt tjänstgörande Gruppbefäl/Soldater/Sjömän
GSS/T	Tidvis tjänstgörande Gruppbefäl/Soldater/Sjömän
HKV	Högkvarteret
HR	Human Resources
HRT	Human Resource Transformation (utveckling av Försvarsmaktens HR-organisation)
IL	Tillsvidareanställning
IN	Tidsbegränsad anställning
IO	Insatsorganisation
INS	Insatsledningen inom Högkvarteret
KMU	Kompletterande militär utbildning
KMÄ	Klassificering av militära ärenden
LAS	Lagen om anställningsskydd

LOA	Lagen om offentlig anställning
LOK	Livs- och karriärutveckling
LOU	Lagen om offentlig upphandling
MBL	Medbestämmandelagen
MHS	Militärhögskola
MSS	Manager Self Service – självbetjäningsportal i Prio för chefer
MUST	Militära underrättelse- och säkerhetstjänsten
NBG	Nordic Battlegroup
NOR	Nit och redlighet i statlig tjänst (utmärkelse)
NSE	National Support Element
OF 1-9	Tjänstegrader för officerare
OFR/O	Offentliganställdas förhandlingsråd – Officerare
OFR/S	Offentliganställdas förhandlingsråd – Statsanställda
OP	Officersprogrammet
OR 1-5	(Other rank) Tjänstegrader för gruppbefäl, soldater och sjömän
OR 6-9	(Other rank) Tjänstegrader för specialistofficer
PA 03	Pensionsavtal
Prio	Integrerat resurs- och ekonomiledningssystem (SAP i Försvarsmakten)
PROD	Produktionsledningen inom Högkvarteret
PSA	Avtal om ersättning vid personskada
RALS	Ramavtal om löner i staten (årlig lönerrevision)
RK	Registerkontroll
RO	Reservofficer
RRF	Regler om representation och förmåner
SACO	Sveriges akademikers centralorganisation
SAM	Systematiskt arbetsmiljöarbete
SEKO	Facket för Service och Kommunikation
SO	Specialistofficer
SOU	Specialistofficersutbildning
SPV	Statens tjänstepensionsverk
SUF	Slutligt uppdragsförslag
TAF	Tillfällig avlöningsförstärkning
TRM	Totalförsvarets rekryteringsmyndighet (före detta Pliktverket)
UBS	Utvecklande bedömningssystem (används vid utvecklingssamtal)
UF	Uppdragsförslag
UIT	Utvecklad IT-drift
UP	Utvecklingsplan
URA	Avtal om utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands
VA	Villkorsavtalet (kollektivavtal med Seko och OFR för statligt anställda)
VA-T	Villkorsavtalet tillsvidare (kollektivavtal med Saco för statligt anställda)
VAB	Vård av barn
VHL	Verksamhetsledningssystem
VU	Verksamhetsuppdrag
VÖ	Verksamhetsöversikt
ÖB	Överbefälhavare
ÖRA	Öppenhet, Resultat, Ansvar



KONTAKTUPPGIFTER

HR Direkt – supportfunktion på HR Centrum för personal- och lönefrågor

Telefon: 08-514 39300 (anknytning 39300)

HR Direkts chefslinje (tider för chefslinjen finns på intranätet emilia > Arbeta i FM)

Telefon: 08-514 39100 (anknytning 39100)

Mejl: hr-direkt@mil.se

Försvarsmaktens HR Centrum – för originalkvitton som ska utbetalas via lön, läkarintyg, a-skattsedel och jämningsbeslut

FM HRC

107 86 STOCKHOLM

Märk kuvertet med typ av ärende, till exempel "Reseräkning" eller "Läkarintyg".

Service desk – för teknisk support och användarstöd i till exempel Prio

Telefon: 0589-40600 (anknytning 40600)

Reseavdelningen – för bokning av tjänsteresor och pendlingsresor

På intranätet emilia via sökväg Jobbstöd > Tjänster och service > Möten och resor hittar du rutin för resebeställning samt kontaktuppgifter till Reseavdelningen.

Upphandlingsstöd – för frågor om inköp från externa leverantörer

Telefon: 08-514 39112

Teledriften – beställningar och tjänster inom fast telefoni

Telefon: 0505-451500

Mejl: teledrift-fmtm@mil.se

Mobilhandläggarna – beställningar och tjänster inom mobil- och satellittelefoni

Telefon: 0505-451540

Mejl: mobiltelefoniadmin-fmtm@mil.se

Högkvarteret och förbundet FMTM

Telefon: 08-788 7500 (växel)

Övriga Försvarsmakten

Telefon: 08-514 39000 (växel)

Telefonkataloger till Högkvarteret och förbundet FMTM samt till övriga Försvarsmakten finns tillgängliga på intranätet emilia via sökväg Jobbstöd > Telefoni.

Försvarsmaktens organisationsnummer

202100-4615



FÖRSVARSMAKTEN