

# FÖRSVARSMAKTEN



Riskhantering



Systematik



Stridsvärde



Tillgänglighet



Tillsammans



Trovärdighet



Värdegrund



Aktiva åtgärder



Ledningssystem



Säkerhet



Uppföljning



Trygghet

Handbok  
Systematiskt arbetsmiljöarbete



2025

**Handbok**  
**Systematiskt arbetsmiljöarbete**

**H ARB**

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk.

Förrådsbeteckning: M7739-352185  
Bilder på omslaget: Försvarsmakten  
Handläggare: Per-Erik Gyllenstad, Försvarstaben. Genomförandeenheten,  
Arbetsmiljösektionen  
Publikationsklass: A  
Ansvarskod: 88103 FST GEN PUBL  
Tillgängliggörande: Försvarsmaktens intranät, [www.forsvarsmakten.se](http://www.forsvarsmakten.se).  
Beslutsfattare: Generallöjtnant Carl-Johan Edström  
Produktionsformat: Indesign, G5  
Tryck: Behovstryckning eller Försvarsmakten, FMLOG 2025

# Versionshistorik

## OBSERVERA

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

Version	Ändring nr	Datum för när versionen börjar gälla/ska tillämpas	VIDAR – handlings nr	Anmärkning
1.0	0	2017-07-01	FM2016-4470:2	Utgivningsår 2017
2.0	0	2022-01-01	FM2020-25044:3	Utgivningsår 2022
3.0	B	2025-03-01	FM2023-22453:2	Utgivningsår 2025

Förslag på ändringar och behov av förtydliganden etc. insänds linjevägen till [fst-gen-gu-arbm@mil.se](mailto:fst-gen-gu-arbm@mil.se). Använd gärna RRF-mallen. Beställningskoden kan förändras efter fastställandet av en version. Se Teamcenter eller PRIO för aktuell information.

## Förord

Den här handboken innehåller stöd för ledning och genomförandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet och där till hörande krav på samverkan inom ramen för chefers verksamhetsansvar. Handboken innehåller också stöd för värdegrundsarbetet och arbetet med jämställdhet och jämlikhet, önskat beteende, säkerhetskulturen, krishantering, arbetsanpassning och rehabilitering, riskbruk och skadligt bruk (av alkohol, droger och spel) samt tillgänglighet. Bestämmelserna utgår ifrån det verksamhetsansvar chefen för Försvarsstaben har enligt Försvarsmaktens arbetsordning.

Handbokens målgrupp är chefer, skyddsombud och personal som lämnar fackmässigt stöd i frågor som rör hälsa och säkerhet i Försvarsmakten.

Handboken har som främsta syfte att ge vägledning och stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetsgivarens ansvar för att verka för en tillfredsställande och främjande arbetsmiljö.

Den här versionen är en revidering av Handbok systematiskt arbetsmiljöarbete version 2.0 (H Arb 2022).

Handboken ska tillämpas under grundberedskap. Handbokens tillämning vid höjd beredskap och krig är föremål för fortsatt utveckling.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

# Sammanfattning

Hur skiljer sig den här versionen av handboken från den som gavs ut 2022?

Flera kapitel har flyttats och getts nya kapitelnummer. Texter från olika kapitel har flyttats eller sammanfogats under nya rubriker eller andra eller nya kapitel i syfte att göra innehållet mer lättillgängligt och användbar.

Kap. Styrning av arbetsmiljöarbetet har tillförts ett avsnitt med rubriken Arbetsmiljöregler vid internationell tjänstgöring i Nordatlantiska föredragningsorganisationen (NATO).

Kap. Jämställdhet & jämlikhet, d.v.s. tidigare kapitel 6 och nu kapitel 8 och 9, har överarbetats i sin helhet.

Kap. Riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger samt Arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering innehåller ett antal förtydliganden.

Tillgänglighet har fått ett eget kapitel, kap 7. I föregående utgåva förekom texten tillgänglighet i kapitlet Arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering.

Bilagan om Faktaundersökningen har tagits bort. Metod är borttagen och är inte längre ett för Försvarsmakten gemensamt verktyg.

## Läsanvisning

Handboken börjar med en introduktion. I den finns en övergripande beskrivning över de regelverk som styr arbetsgivaren Försvarsmaktens arbete med hälsa och säkerhet. Därefter följer en beskrivning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2023:1) och dess 15 paragrafer. Där återfinns också Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy. Varje avsnitt i kapitlet inleds med citatutklipp från föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete. Därefter följer kort information om hur Försvarsmakten omhändertar föreskriften. All text som är citat från lag-, förordning- eller författningstext är kursiverad med undantag för kursiverade rubriker. I en bilaga finns till varje avsnitt 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 kan också användas i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet och utgöra ett underlag för inspektioner. Frågor - checklistor - som stöd för egenkontroll och uppföljning återfinns i bilaga 2.

Efter kapitlet som beskriver kraven på det systematiska arbetsmiljöarbetet finns en beskrivning av säkerhetskultur och Försvarsmaktens värdegrund.

Där efter följer kapitel som beskriver riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger, jämställdhet och jämlikhet, ovälkommet beteende, krisstöd och samordningen verksamhetsområden som direkt kan kopplas till arbetet med hälsa och säkerhet.

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

# Innehåll

<b>Versionshistorik</b> .....	<b>3</b>
<b>Förord</b> .....	<b>4</b>
<b>Sammanfattning</b> .....	<b>5</b>
<b>Läsanvisning</b> .....	<b>6</b>
<b>1 Inledning</b> .....	<b>11</b>
1.1 Målgrupp.....	12
1.2 Omfattning och avgränsningar.....	12
<b>2 Styrningar av arbetsmiljöarbetet</b> .....	<b>13</b>
2.1 Författningar.....	13
2.2 Militär luft- sjö- och markverksamhet .....	19
2.3 Regelarbetet i Försvarmakten.....	22
2.4 Övergripande system- och rollbeskrivning.....	23
<b>3 Systematiskt arbetsmiljöarbete</b> .....	<b>25</b>
3.1 Arbetsmiljöpolicy .....	25
3.2 Övriga inriktning .....	27
3.3 Grundläggande krav.....	28
<b>4 Värdegrund och säkerhetskultur</b> .....	<b>47</b>
4.1 Inriktning.....	47
4.2 Värdegrund och arbetsmiljö.....	47
4.3 Säkerhetskultur.....	49
<b>5 Riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger</b> .....	<b>52</b>
5.1 Mål .....	52
5.2 Riktlinjer.....	52
5.3 Tjänstbarhet .....	54
<b>6 Arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering</b> .....	<b>55</b>
6.1 Arbetsanpassning .....	56
6.2 Arbetslivsinriktad rehabilitering .....	58
6.3 Försvarmaktens utökade ansvar.....	65
<b>7 Tillgänglighet</b> .....	<b>68</b>



<b>8 Jämställdhet &amp; jämlikhet.....</b>	<b>72</b>
8.1 Kapitlets innehåll.....	72
8.2 Begreppsförklaring.....	74
8.3 Systematiskt jämlikhetsarbete - aktiva åtgärder.....	79
8.4 Systematik.....	81
<b>9 Trakasserier, sexuella trakasserier repressalier och kränkande särbehandling .....</b>	<b>88</b>
9.1 Riktlinje ovälkommet beteende .....	88
9.2 Syfte och innehåll .....	89
9.3 Om du är utsatt för ovälkommet beteende.....	89
9.4 Begreppsförklaring.....	90
9.5 Att förebygga ovälkommet beteende.....	93
9.6 Roller och ansvar.....	94
9.7 Hantera och utreda ovälkommet beteende.....	99
9.8 Vid utlandsuppdrag, bilaterala övningar eller uppdrag i Nato eller annan organisation.....	105
9.9 Allmän handling och sekretess .....	106
<b>10 Krishantering .....</b>	<b>107</b>
10.1 Krisledning .....	107
10.2 Krisstöd .....	108
<b>11 Samordning .....</b>	<b>110</b>
11.1 Brandskydd.....	110
11.2 CBRN.....	111
11.3 Elsäkerhet och strömförsörjning.....	112
11.4 Trafiksäkerhet.....	112
11.5 Trafikvärdighet .....	113
11.6 Transport av farligt gods .....	114
<b>12 Begreppsförklaringar.....</b>	<b>116</b>
<b>Bilaga 1 – Värdera risker .....</b>	<b>121</b>
<b>Bilaga 2 – Checklistor - egenkontroll och uppföljning .....</b>	<b>128</b>
Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	128
Rehabilitering och arbetsanpassning .....	138
Krisledning och krisstöd .....	139

<b>Bilaga 3 – Undersökning inom det systematiska jämlikhetsarbetet ...</b>	<b>141</b>
Checklista för C OrgE .....	146
Checklista för FG/SK .....	147
<b>Bilaga 4 – Vid misstanke om riskbruk och skadligt bruk av alkohol m.m.....</b>	<b>148</b>
Ansvarfördelning och handlingsregler.....	148
<b>Bilaga 5 – Fackmässigt stöd .....</b>	<b>155</b>
1. Försvarsmaktsgemensamt fackmässigt stöd.....	155
2. Försvarsgrensgemensamt fackmässigt stöd .....	156
3. Fackmässigt stöd på organisationsenhetsnivå.....	157
4. Sakområden.....	158
<b>Bilaga 6 - Arbetsmiljökommitté.....</b>	<b>159</b>
<b>Redaktionell information .....</b>	<b>161</b>
<b>Bildförteckning .....</b>	<b>162</b>
<b>Källförteckning .....</b>	<b>163</b>



# 1 Inledning

Överbefälhavaren är ytterst ansvarig för arbetsmiljön i Försvarsmakten och fördelar arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer med verksamhetsansvar. Chefen för försvarsstaben har fått bemyndigandet att samordna och 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 Försvarsmakten. Det gemensamma arbetssättet ska bidra till Försvarsmaktens 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 Försvarsmaktens 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 Försvarsmaktens 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 och skyddsombud 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 medvetna om vilken effekt arbetsmiljön har på verksamheten, 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

## 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

Försvarsmaktens verksamhet omfattas av Arbetsmiljölagen även vid insats utanför Sveriges gränser enligt Lag (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationell militär insats, 5 §<sup>1</sup>. 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 det är möjligt 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 bara 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).

---

<sup>1</sup> Se vidare kapitel 2, avsnitt Lagen om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.

## 2 Styrningar av arbetsmiljöarbetet

### 2.1 Författningar

Författningar är en samlad beteckning för lagar, förordningar och andra föreskrifter<sup>2</sup>. Mellan lagar, förordningar och myndigheters föreskrifter råder en hierarkisk ordning, en så kallad 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.

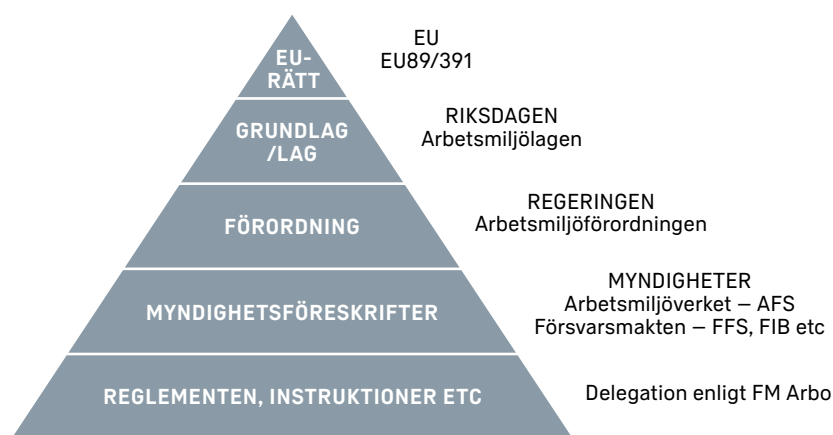


Bild 2.1 Normhierarki - desto längre ner i pyramiden desto mer detaljerade regler

En av myndighet utgiven författning ska bara innehålla myndighetens egna föreskrifter. Det innebär att Försvarmakten inte får återge delar eller hela texter från lagar, förordningar eller andra myndigheters föreskrifter i en Försvarmaktens författningssamling (FFS) eller Försvarmaktens interna bestämmelser (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.

<sup>2</sup> Enligt lagen om (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar 1 §.

Allmänna råd är regler som skiljer sig från föreskrifter genom att de inte är bindande vare sig för myndigheter eller enskilda. I författningssamlings-förordningen 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 och ledningssystem för att leva upp till lagkraven finns i föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1) som en del av Försvarsmaktens föreskrift.

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

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

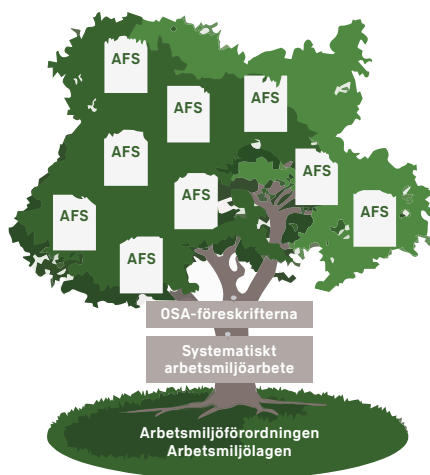


Bild 2.2 Försvarsmaktens regelträd systematiskt arbetsmiljöarbete.

### *Arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter*

Arbetsmiljölagen (1977:1 160) är en ramlag som innehåller allmänna krav och skyldigheter. Mer detaljerade bestämmelser finns i arbetsmiljöförordningen (1977:1 166). 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 bland annat:

- när arbete utförs av anställd personal, oavsett anställningsform,
- när totalförsvarspliktiga genomgår utbildning eller utför arbete och
- när hemvärnssoldater 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 om samverkan.

### *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 driftsstället. Försvarsmakten som arbetsgivare har samordningsansvar för andra som bedriver verksamhet på driftsstället: Försvarets materielverk, industrin, städ-, bevaknings-, transportföretag och så vidare. Försvarsmakten har även samordningsansvar om flera verksamheter bedriver arbete på samma arbetsställe. Det går att genom avtal överlämna ansvaret för samordningen till någon av dem som bedriver verksamhet på det fasta driftsstället. Övriga arbetsgivare och de som arbetar på platsen ska följa de anvisningar som den samordningsansvarige ger. I arbetsmiljölagen (3 kap. 7§) finns bestämmelser om vad den samordningsansvarige ansvarar för.

### *Arbetsmiljölagen om anpassning till människan*

I Arbetsmiljöverkets vägledning till arbetsmiljölagens 2 kap. 1§ står det att relationer mellan arbetsgivare och arbetstagare samt mellan arbetstagarna sinsemellan är avgörande för mänskligt välbefinnande, och därmed en viktig del av arbetsmiljön.

Arbetsmiljöverkets författning (AFS 2023:2 2 kap) 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 det systematiska arbetsmiljöarbetet och särskilda risker i den sociala och organisatoriska arbetsmiljön, så som:

- ohälsosam arbetsbelastning
- kränkande särbehandling
- 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 chefer även känna till de AFS:ar som berör den verksamhet de är ansvarig för.

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.

### *Arbetsmiljölagen och militär sjöfart*

Arbetsmiljölagen gäller inte bara för arbete ombord på örlogsfartyg, utan det gäller för allt fartygsarbete. En särregel i arbetsmiljölagen är att förutom att redaren har ett arbetsmiljöansvar i egenskap av arbetsgivare i förhållande till de anställda, har redaren också 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 samt att befälhavaren vid sidan av redaren har ansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt 3 kap 2 och 2 a §§ arbetsmiljölagen samt de instruktions-, utbildnings- och arbetsanpassningsfrågor som avses i 3 kap 3 §.

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

### *Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1)*

Föreskriften om det systematiska arbetsmiljöarbetet 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).

### *Lagen om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser*

Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationell militär insats innehåller bland annat regler för tillämpningen av några andra lagar vid tjänstgöring i internationella militära insatser samt om rehabilitering. Enligt lag (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser ska Försvarsmakten vid internationella militära insatser tillämpa arbetsmiljölagen enligt vad som framgår av nedanstående faktaruta.

*”I fråga om Försvarsmaktens arbetsmiljöansvarig vid en internationell militär insats ska följande bestämmelser i arbetsmiljölagen (1977:1160) tillämpas i insatsområdet, om inte tjänstgöringsförhållandena hindrar det:*

- 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 §§.”*

Lag 2010:449 om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser § 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.

### *Arbetsmiljöregler vid internationell tjänstgöring i Nordatlantiska föredragningsorganisationen (NATO)*

Den svenska arbetsmiljölagen gäller inte utanför Sveriges gränser med undantag för Försvarsmaktens verksamhet som omfattas av Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser. Medarbetare som tjänstgör i Nato enligt utlandreseavtalet (URA) lyder istället under det lands lagar som hen tjänstgör i.

Mottagande Natomyndighet har ansvar för att ge den utstationerade en god introduktion om de lagar, avtal och riktlinjer som gäller inom landet och myndigheten. Introduktionen bör även innehålla instruktioner för arbetsuppgifter och information om eventuella risker och hur man undviker dessa.

I Natos myndigheter i olika länder så utses Head of NATO Body (HONB) som agerar som arbetsgivare i relation till landets (host nation, HN) arbetsrättsliga lagar och arbetsmiljörättsliga lagar. HONB utser i sin tur chef human resource (CHR) till Senior National Representativ som är point of contact (POC) då Nato ska representeras avseende policy och regleringar som berör bland annat NATO Civilian Personnel Regulations (REF: I). Detta då nämnda regleringarna generellt är giltiga för hela arbetsstyrkan.

Nato-myndigheten har för sin inre styrning övergripande policy och regleringar som avser bland annat två HR-strategier. Regleringar finns i Standard Workforce procedures (SWP) och mer detaljerade regleringar i form av stabsrutiner för personalarbetet.

## **2.2 Militär luft- sjö- och markverksamhet**

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 exem-

pel luftfartslagen, fartygssäkerhetslagen eller lagar och förordningar om explosiva varor, 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 till väpnad strid och verksamhet som är förknippad med denna - alltså taktik och stridsteknik för markstrid, sjöstrid och luftstrid. Ifråga om arbetsmiljölagens tillämpning är även väpnad strid i försvarsoperationer en verksamhet som utförs av en arbetstagarare (motsvarande) på uppdrag av en arbetsgivare.

Arbetsmiljölagen gäller alltså även då Sverige är i krig på eget territorium, med vissa, begränsade undantag. Det främsta undantaget är att, då landet är i krig, ska en del av lagen tillämpas med hänsyn till totalförsvarets behov.

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. Merparten av riskerna i flygverksamheten hanteras genom flygsäkerhetssystemet, andra genom arbetsmiljöverkets föreskrifter eller bestämmelser om till exempel elsäkerhet eller regler för skydd av hörseln. Motsvarande gäller för den marina verksamheten och sjösäkerhetsarbetet.

Vissa av de verksamheter som kan innehålla risker för medarbetarna eller andra förekommer i alla arenor. Det gäller till exempel brandskydd, elsäkerhet och bestämmelser 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 säker. 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 2023:1. Det innebär att all verksamhet som innehåller allvarliga risker omfattas av arbetsmiljölagens krav och där till kopplat 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 detta finns det inom i flera områden olika författningar som ställer krav och som påverkar arbetsgivarens arbete med säkerhet och hälsa. Exempel på sådana områden är trafik, brandskydd, transport farligt gods, strålskydd, elsäkerhet med flera. Olika verksamhetsområden och verksamheter regleras specifikt men de ska vara väl integrerade i arbetsgivarens ordinarie arbetsmiljöarbete när verksamheten innehåller risker som kan påverka medarbetarens säkerhet och hälsa. Systematiskt arbetsmiljöarbete och egenkontroller inom samtliga verksamhetsområden ska genomföras och där tillhörande samverkansskyldighet med representanter från skyddsorganisationer och arbetstagarorganisationer.

## 2.3 Regelarbetet i Försvarsmakten



Bild 2.3 Regelarbetet för hälsa och säkerhet utifrån ett arbetsmiljöperspektiv.

I Försvarsmakten finns också interna styrdokument som exempelvis arbetsordning (FM ArbO), Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete (H ARB 2025), Försvarsmaktens föreskrifter om militär luftfart, Försvarsmaktens interna bestämmelser, Regler militär sjöfart med flera, samt verksamhetsstyrningar i form av Försvarsmaktens verksamhetsplan (FM VP), Försvarsmaktens genomförandeplan (FM GP) och verksamhetsuppdrag (VU).

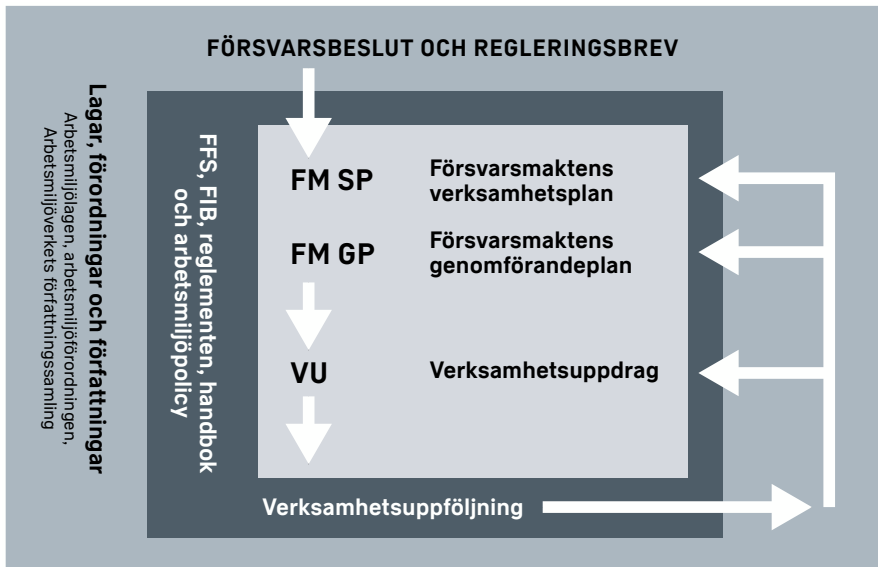


Bild 2.4 Verksamhetsstyrning av Försvarsmakten utifrån ett arbetsmiljöperspektiv

## 2.4 Övergripande system- och rollbeskrivning

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Varje chef i Försvarsmakten, som är företrädare för arbetsgivaren, ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska därför 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. Försvarsmakten benämner detta som organisatorisk och social arbetsmiljö.

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

Det arbete som handlar om att skapa en säker fysisk arbetsmiljö, på marken, till sjöss och i luften kallas i Försvarsmakten 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. Försvarsmaktens systematiska arbetsmiljöarbete ska hantera alla faktorer i arbetsmiljön.

### *Reglering i FM ArbO med mera.*

Av Försvarsmaktens arbetsordning (FM ArbO) framgår vilka övergripande ansvar som åligger chefer i Försvarsmakten vad avser arbetsmiljö och verksamhetssäkerhet. Försvarsstaben ansvarar för att samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet i Försvarsmakten. Chefen för genomförande enheten har ansvar för att samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet för försvarsgrenar, ”stridskrafter”, Rikshemvärnet och Högkvarteret.



Chefers olika mandat och ansvar vad avser arbetsmiljö- och verksamhetssäkerhetsfrågor framgår av delegationsordningen i FM ArbO och de fördelade arbetsmiljöuppgifterna.

### *Generella roller och uppgifter*

Följande principiella arbetssteg finns:

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 stötta 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 5).
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: Granskning av Försvarsmaktens verksamhet som genomförs av externa eller interna organisationer, som har uppdrag från regeringen att göra detta.

## 3 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljö handlar om arbetstagarens samspel med omgivningen, hur arbetstagaren påverkas av och påverkar arbetsmiljön samt hur arbetstagaren utvecklas av och utvecklar den. Arbetsmiljö omfattar arbetstagarens interaktion med alla delar i arbetssituationen så som människor, teknik, organisation och information.

Försvarmakten arbetar systematiskt med arbetsmiljön, vilket inkluderar det Försvarmakten traditionellt beskriver som verksamhetssäkerhet. Det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar allt arbete med hälsa och säkerhet inom ramen för arbetsgivaren Försvarmaktens mark-, sjö- och luftverksamhet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar Försvarmaktens 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 av verksamheten, medarbetarnas medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner.

### 3.1 Arbetsmiljöpolicy

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbetet innebär bland annat att arbetsgivaren ska utarbeta en arbetsmiljöpolicy. Försvarmaktens arbetsmiljöpolicy beslutas av Överbefälhavaren. Utifrån policyn och erfarenheter från verksamheten ska arbetsmiljömål formuleras och inarbetas i verksamhetsplanering och verksamhetsuppdrag eller insatsorder. Arbetsmiljöpolicyn ska vara implementerad och känd av alla anställda och värnpliktiga. Nedan framgår Försvarmaktens arbetsmiljöpolicy.

*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 utveckla personal, materiel och verksamhet på kort och lång sikt. 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. 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 medarbetare i Försvarsmakten:*

- respektera individer och tillvarata människans kompetens
- 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 genom att:*

- det förebyggande arbetet med att reducera risker prioriteras
- arbetsmiljöuppgifter är tydliga
- alla medarbetares och chefs kunskaper inom arbetsmiljöområdet kontinuerligt utvecklas och stärks
- olyckor, tillbud, iakttagelser och förbättringsförslag rapporteras, delges och åtgärdas samt att
- chefer uppmuntrar rapportering och erfarenhetsdelgivning.

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

Utdrag ur Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy.

## 3.2 Övriga inriktning

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ske enligt följande inriktning:

- Arbetet ska integreras i ordinarie verksamhetsplanering och rutiner för uppföljning av verksamheten.
- Det systematiska jämställdhets- och jämlikhetsarbetet ska i tillämpliga delar integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Problem ska lösas och förebyggas på lägsta möjliga nivå.
- Chef organisationsenhet och försvarsgrenschef/stridskraftschef lyfter arbetsmiljöproblem/behov, som denne inte kan lösa inom eget mandat, till högre chef och samverkar enligt arbetsmiljölagens krav inom hens arbetsmiljökommitté eller i direkt samverkan med skyddsombud.
- 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.

Försvarsstaben samordnar det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Försvargrenarna och motsvarande inriktar, reglerar, samordnar och verksamhetsleder inom ramen för försvargrenen, fördelade arbetsmiljöuppgifter och eget verksamhetsansvar av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Samverkan med skyddsombud och arbetstagarorganisationer genomförs där beslutsmandatet finns i enlighet med 6:e kapitalet i arbetsmiljölagen.

Var arbetsmiljökommittéer i grundorganisationen och krigsorganisationen ska genomföras framgår av Avtal om samverkan (ASU FM) som finns i Försvarmaktens avtalssamling (FAS) på Emilia. Ansvariga chefer för respektive arbetsmiljökommitté framgår av ASU FM. Arbetsmiljökommittén är chefer med utpekat ansvar för ett arbetsställe främsta instrument för att få en samlad nulägesbild över arbetsmiljön, arbetsmiljörisker samt arbetsmiljöarbetet. Agendan för skyddskommittén framgår i arbetsmiljölagens 6:e kap. Stöd för arbetet i arbetsmiljökommittéerna finns i bilaga 6.

### 3.3 Grundläggande krav

#### Rutiner

*Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till ...*

AFS 2023:1, 8§

Försvarsmakten har gemensamma rutinerna för arbetsmiljöarbetet. Dessa kompletteras sedan med rutiner utifrån verksamhetens och organisation enheternas 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.

#### Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet

*Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.*

AFS 2023:1, 10§

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. Medarbetarna ska även ha kännedom om vilka skyldigheter de har. De ska ha kunskaper om vilka rutiner och instruktioner som gäller för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska kunna förebyggas. Medarbetarna ska informeras om förändringar i lag eller författningar som gäller deras arbete.

För att medarbetare 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 under en sådan lång tid att de missat ny viktig information eller glömt bort befintlig kunskap om risker i arbetet.

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

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



Bild 3.1 Kunskap om de övergripande verksamhetsmålen skapar förutsättningar för en väl fungerande arbetsplats.

## Skriftliga instruktioner

*...Om det finns risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.*

AFS 2023:1, 10§

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 ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet ....*

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

AFS 2023:1, 11§

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 arbetsmiljöförhållandena. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska medarbetarna involveras och vid behov ska expertis användas som till exempel företagshälsovården eller annan expertkompetens.

Exempel på inhämtning av underlag för riskbedömningar är:

- arbetsmiljö-/skydds rond/egenkontroller av den fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön
- medicinska kontroller
- statistik från avvikelserapportering
- tekniska mätningar av till exempel buller, vibrationer eller ventilation
- sjukfrånvaro
- orsaker till rehabilitering
- återrapportering från företagshälsovården
- medarbetarsamtal
- arbetsplaststräff
- medarbetarundersökningar till exempel FM VIND

Åtgärder som inte omhändertas omedelbart ska skrivas in i en handlingsplan.

Handlingsplan nedan). Åtgärder som förs in i en handlingsplan får först tas bort när risken tagits bort eller reducerats till en acceptabel nivå. Underlag för värdering av risker framgår i bilaga 1. Mallar för riskbedömningar och handlingsplan finns på Emilia.



## Riskbedömning inför förändringar

*När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningarna ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga.*

AFS 2023:1, 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 till exempel organisatoriska förändringar, ombyggnader, införande/användande av ny teknik eller förändrad inriktning av verksamheten.

Vid arbete med riskbedömning på ett arbetsställe ska skyddsombud och om möjligt de berörda medarbetarna samt vid behov expertis till exempel 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 till exempel 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.

## Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

*Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar. Om uppföljningen visar att det finns brister i arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren vidta förbättrande åtgärder.*

AFS 2023:1, 14§

Syftet med den årliga uppföljningen ”SAM 14 uppföljningen” är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete. Ibland kan det behövas tätare uppföljningar än en gång per år till exempel vid en omorganisation, ett olycksfall eller ett allvarligt tillbud.

Föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver en metod för att systematiskt hantera all arbetsmiljö. Föreskriften förutsätter bland annat att hela organisationen för systematisk arbetsmiljöarbetet 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.

Säkerhetsinspektionen och Flygsäkerhetsinspektionen är Överbefälhavarens särskilda uppföljningsorgan av arbetsmiljö i Försvarsmakten.

Deras arbete utgörs främst av att:

- planera, upprätta, införa och underhålla ett eller flera interna inspektionsprogram, vilket innefattar frekvens, metoder, ansvar, samråd, planeringskrav och rapportering, som ska ta hänsyn till betydelsen av berörda processer och resultaten vid tidigare revisioner;
- definiera revisions- och inspektionskriterier och omfattning för varje revision;
- välja revisorer och inspektörer samt genomföra revisioner och inspektioner på ett sätt som säkerställer revisions- och inspektionsprocessens objektivitet och oberoende;
- säkerställa att inspektionsresultaten rapporteras till relevanta ledningsfunktioner,
- säkerställa att relevanta resultat rapporteras till arbetstagare och eventuella arbetstagarrepresentanter samt andra relevanta intressenter,
- bevara dokumenterad information som visar genomförandet av revisionsprogrammet och revisionsresultaten samt
- årligen återrapportera resultatet av genomförda inspektioner till Överbefälhavaren.

### *Uppföljning vid organisationsenhet*

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 och täcker uppgifterna 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 det fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljöarbetet ska utföras - vad, vem, hur?
- Innefattar rutiner för hur arbetsmiljöarbetet ska gå till inom ramen för mark-, sjö- och flygverksamhet?
- Genomförs introduktion för medarbetarna avseende de risker som finns i verksamheten avseende fysisk arbetsmiljö (mark-, sjö-, flygsäkerhet) social arbetsmiljö och organisatorisk arbetsmiljö?
- Har medarbetarna 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, minska risker och motverka framtida olycksfall och tillbud?
- Finns sakkunnig resurs (företagshälsovård, fackmässigt stöd, sakkunnig) som kan nyttjas vid riskbedömning, verksamhetsplanering och vid utredningar av tillbud och olyckor?
- Sker årlig uppföljning av Försvarmaktens genomförande av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom hela verksamheten? (avser samtliga delar av arbetsmiljöarbetet och den fysiska arbetsmiljön inom mark, sjö, flyg)
- Får medarbetarna och skyddsombudet möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet 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.

### *Chefens, Chef organisationsenhet 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 arbetsskador, 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.

Tabell 3.1 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 – Arbeta i FM – Arbetsmiljö
- Arbetsmiljöverkets hemsida

## Handlingsplan

*Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.*

*Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.*

AFS 2023:1, 13§

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 arbetsmiljö-arbete 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 och revidering av handlingsplan för att omhänderta åtgärder för att minimera risker i arbetsmiljöförhållanden vid arbetsställe, ska skyddsombud delta<sup>3</sup>.

## Utredning av olycksfall och tillbud

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

AFS 2023:1, 12§

Medarbetare som drabbas av skada eller sjukdom till följd av arbetet är skyldig att informera chef samt rapportera avvikelser och arbetsskador i PRIO- avvikelshanteringssystem. Verksamhetsansvarig chef är ansvarig för att utredning

<sup>3</sup> Enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap, § 6.

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 ska fokusera på händelsen och de förhållanden som lett fram till olyckan eller ohälsan. Utredningen 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 påtaland handlingsplan.

### **TIPS!**

Vid utredningar ta hjälp av till exempel arbetsmiljöhandläggare, verksamhetssäkerhetsofficer, trafiksäkerhetsofficer, skyddsombud, Försvårshälsan eller annan befattning som har lämplig kompetens för utredningen.

### *Medverkan*

Av föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete och Försvårsmaktens författningssamling om totalförsvårspåligas medinflytande framgår att arbetstagar/medarbetare/totalförsvårspåliga och skyddsombud, elevskyddsombud och/eller skyddsassistenter ska medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid arbetsstället. Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet bedrivs utifrån medarbetarnas egna erfarenheter och synpunkter beträffande riskerna för ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen. En effektiv samverkan med representanter från skyddsorganisationen förutsätter att det finns tydliga former för medarbetare 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).

### **Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter**

*Arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer eller andra arbetsgivare verksamheten.*

*Arbetsgivaren ska se till att de som får dessa uppgifter*

- 1. är tillräckligt många för att kunna utföra de uppgifter som behövs,*
- 2. har de befogenheter och resurser som behövs, och*
- 3. har tillräckliga kunskaper om*

- a) bestämmelser som har betydelse för arbetsmiljön,*
- b) fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön som innebär risker för ohälsa eller olycksfall, och*
- c) åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.*

AFS 2023:1, 9§



Försvarsmaktens fördelade arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftliga. Stöd för uppgiftsfördelning finns på Emilia ARBETA I FM/ARBETSPLATSEN/Arbetsmiljö. 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 bland annat att:

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

Chefer kan fördela arbetsmiljöuppgifter inom ramen för tilldelat verksamhetsansvar till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare. Detta i syfte att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Fördelningen ska göra i linjen i grundorganisationen utifrån givet verksamhetsansvar. Underlag/exempel på för fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska finnas tillgängligt på intranätet Emilia under ARBETA I FM/ARBETSPLATSEN/Arbetsmiljö

Arbetsmiljöuppgifter får bara fördelas om mottagaren har erforderliga befogenheter och resurser som behövs. För att få fördela arbetsmiljöuppgifter ska mottagaren:

- ha tillräckliga kunskaper, kompetens och förmåga att lösa tilldelade uppgifter
- 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 utifrån tilldelade uppgifter
- känna till vilka som kan lämna stöd som exempelvis Försvarshälsan, arbetsmiljöhandläggare, rehabiliteringsspecialister, miljöhandläggare, mark-, sjö- och flygsäkerhetsofficerare med flera.

- 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 aktuellt skyddsområde
- kunskap om regler som har betydelse för arbetsmiljön

Fördelade arbetsmiljöuppgifter följer uppdraget för en specifik organisatorisk enhet eller verksamhetsansvar, vilket innebär att fördelningen behöver förnyas vid befattningsbyten och nyanställning. Ansvaret för arbetsmiljöuppgifter som en chef har fått fördelade till sig upphör när chefsuppdraget avslutas.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska göras skriftligt. Fördelade uppgifter ska dokumenteras i Försvarmaktens gemensamma dokument-hanteringssystem. Rutiner vid respektive Försvarsgren/"Stridskraft"/Högkvarteret ska genomföras så att spårbarhet och krav på egenkontroll kan upprätthållas. Syftet är att åtgärder och ansvar för arbetsmiljöuppgifter kan identifieras, då de fördelade arbetsmiljöuppgifterna följer ett personligt juridiskt ansvar.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter vid militära operationer får göras i orderverk. Befattning med arbetsmiljöuppgifter enligt chefen för operationsledningens order får inte tillträdas utan att kraven nedan är uppfyllda.

För att tydliggöra ansvaret för fördelade arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet ska den som fördelar och den som tar emot fördelningen underteckna dokumentet. Fördelande chef ska signera och datera uppgiftsfördelningar. I fördelningen ska det framgå till vem som uppgifterna fördelas till och vilka uppgifter som avses.

Returneringar av arbetsmiljöuppgifter som inte kan omhändertas till följd av behov av ytterligare kompetens, resurser eller mandat ska återlämnas formellt enligt nedanstående krav på dokumentation.

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska genomföra ett samtal med den som tar emot uppgifterna och då gå igenom uppgifterna noggrant (fördelningssamtal). Syftet med samtalet är att säkerställa att mottagaren:

- har den kunskap, kompetens, befogenhet och resurser som krävs för att
- utföra arbetsmiljöuppgifterna,
- förstår innebörden av arbetsmiljöuppgifterna,
- förstår när och hur hen ska returnera arbetsmiljöuppgifter.

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska rutinmässigt följa upp de fördelade arbetsmiljöuppgifterna med den som tagit emot uppgifterna. Syftet är att föra dialog om förutsättningar och eventuella utvecklingsbehov för att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar. Är verksamheten komplex kan behovet av uppföljning behövas göras oftare.

### **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 efter behov men minst en gång per år!**

### *Uppgiftsfördelning vid chefsbyte*

Vid chefsbyte ska arbetsmiljöuppgifter fördelas skriftligen till tillträdande chef. Om den tillträdande chefs uppgifter inte är samma som den avgående chefs ska även direktrapporterande chefer uppgiftsfördelning revideras och på nytt fördelas

### *Svensk personal i NATO stab*

När arbetsmiljöuppgifter fördelas till chefen som har personalansvar för anställda som tjänstgör enligt URA, omfattar det att inom ramen för rådighetsprincipen och det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- verka för att medarbetaren ges en god arbetsmiljö under sin utlands-tjänstgöring, att medarbetaren har fått tillräcklig utbildning och tillräcklig kunskap om hur det systematiska arbetsmiljöarbetet är fördelat vid utlandsstationering och om kända arbetsmiljörisker och förutsättningar i kommande arbetsmiljö/land,
- återkommande följa upp arbetsförhållandena för den utlandsstationerade,
- avbryta utlandstjänstgöringen för den anställde när riskerna för *ohälsa eller allvarliga skada*<sup>4</sup> samt vid rehabiliteringsbehov,
- fördela arbetsmiljöuppgift att vara point of contact vid arbetsmiljöfrågor som berör NATO Body arbetsförhållanden,
- att årligen följa upp de fördelade arbetsmiljöuppgifterna avseende systematiska arbetsmiljöarbetet som arbetsgivarrepresentant/chef genomfört samt,
- delegera arbetsgivarföreträdaruppgift till Senior National Representative gentemot den utlandsstationerade vad avser tillämpliga delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet för utlandsstationerad.

### Företagshälsovård eller annan sakkunnig resurs

*Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering.*

*När företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas, ska den vara av tillräcklig omfattning ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.*

AFS 2023:1, 15 §

Chefer och Försvarshälsan ska ha ett nära samarbete i syfte att förebygga och minska ohälsa samt olycksfall. Samarbetet ska innehålla ett regelbundet och

<sup>4</sup> Undantag för denna regel omfattar risker inom ramen för påverkan av stridande part inom ramen för tilldelad uppgift.

ömsesidigt informationsutbyte. Samarbetet handlar om att chef eller Försvarshälsan informerar varandra när skador eller ohälsa identifieras som är arbetsrelaterat. Upptäckta och genomförda åtgärder på grupp- och organisationsnivå ska presenteras i arbetsmiljökommittén, uppdragsgivaren är alltid chefen för organisationsenhet.

### **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, 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 kort och lång sikt, inklusive verksamhetsutövarens behov av stöd från Försvarshälsan över tiden.

### **TIPS**

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

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

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

Bild 3.3 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 Försvarshälsans 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 totalförsvarspliktiga
- 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 chefen för Försvarsstaben
- vara en resurs i samband med arbetsanpassning eller arbetslivsinriktad rehabilitering

## 4 Värdegrund och säkerhetskultur

### 4.1 Inriktning

Försvarets värdegrund<sup>5</sup> är Öppenhet, Resultat, Ansvar (ÖRA). Det är en viljeförklaring och utgör en betydande del av Vår militära profession. Försvarets 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 vad den enskilde arbetar med. Den är konstruerad för att vara ett hjälpmedel för Försvaret att uppmärksamma och ta hänsyn till ansvaret som följer med våra uppgifter.

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

### 4.2 Värdegrund och arbetsmiljö

Värdegrund är en allmän inriktning av Försvarets verksamhet där för troendefrågor lyfts upp som något viktigt. Ur ett arbetsmiljöperspektiv finns det två områden där värdegrund är av särskild betydelse. Det första är att Försvarets verksamhet så gott som uteslutande är ett kollektivt arbete mot gemensamma mål. Det betyder att det är Försvarets 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 att vi ska arbeta för en god organisatorisk arbetsmiljö då olika verksamheter måste kunna samarbeta mot gemensamma mål.

Det andra är att Försvarets verksamhet inte är riskfri för den enskilde. Försvaret ska sträva mot ett ständigt riskminimerande vilket förutsätter att varje enskild medarbetare sätter sig in i riskerna för verksamheten och lär

---

5 Underbilaga 1.1 till Försvarets strategiska inriktning FMSI 2015 Äl (FM2015-1597:7)



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, det vill säga hur vi agerar i vårt arbete, hur vi betar 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 betar oss mot varandra och andra, samt att vi kan hantera vår verksamhet på ett säkert sätt är viktiga faktorer.

För att skapa en sådan arbetskultur krävs det 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 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 medarbetare 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.

### *Ledning och styrning ur ett värdegrundsperspektiv*

Ledning, styrning, kommunikation och arbetsfördelning skapar gemensamt den organisatoriska arbetsmiljön. I en hierarkisk strukturerad organisation som Försvarsmakten är det oerhört viktigt att skapa tydlighet i styrning och ledning men också att ledningskedjan har förmågan att vara lyhörd och reagera på arbetsmiljöproblem som genereras underifrån.

Fällor ur ett värdegrundsperspektiv gällande ledning och styrning är att:

- order förväntas lydask utan undantag,
- avvikelser från verksamhetsplan eller incidenter inte rapporteras vidare i linjen,
- svårigheter att synkronisera verksamheter som organisatoriskt befinner sig i olika ”stuprör” på grund av avsaknad av mandat att påverka andra verksamheter,
- all ledning och styrning inklusive arbetsfördelning riskerar att bedömas underifrån ur ett rättviseperspektiv. I en verksamhet där styrning uppfattas som godtycklig och orättvis påverkas hela arbetsmiljön negativt.

### *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 visat sig vara problematisk vid arbetsmiljökartläggning.

## **4.3 Säkerhetskultur**

När vi i Försvarsmakten arbetar utifrån vår värdegrund skapar vi förutsättningar 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 säkerhets-

regler, 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 enskildes 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 medarbetare inte tar risker onödiga i arbetet.
- En öppen kommunikation uppmuntras för att på så sätt främja avvikelser- 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 i 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.

## 5 Riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger

Försvarsmaktens policy<sup>6</sup> 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 om sorg 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 droger har alla i Försvarsmakten ett ansvar att agera, i syfte att förebygga ohälsa och för att minska säkerhetsriskerna i det dagliga arbetet.

### 5.1 Mål

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

### 5.2 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.

---

<sup>6</sup> Policyn omfattar både nationell och internationell verksamhet.

- Alkohol fria alternativ ska vara norm. Vid genomförande av gemensamma aktiviteter som följer *Försvarsmaktens representationspolicy* får alkohol serveras i undantagsfall.
- Konsumtion av alkohol<sup>7</sup> får inte förekomma under arbetstid eller jourtid.
- Vid inställelse i samband med planerad beredskap får inte arbetsförmågan vara nedsatt till följd av alkohol.
- 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 risk bruk 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 till exempel 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.

### **OBS!**

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.

<sup>7</sup> Avser alkoholhaltiga drycker som överstiger 2,25 volym%. i enlighet med Alkohollagens definition av alkoholhaltig dryck.

## 5.3 Tjänstbarhet

Arbetsgivaren ska klargöra vilka regler och rutiner som gäller om en medarbetare inte är i tjänstbart skick när hen befinner sig på arbetsplatsen.

En medarbetare som inte är i tjänstbart skick ska inte vara på arbetsplatsen. Chef har i dessa lägen rätt att försätta medarbetaren ur tjänst och avvisa medarbetaren från arbetsplatsen. Detsamma gäller även när medarbetaren uppvisar ”dagen efter effekter” som har negativ inverkan på tjänstbarhet, säkerhet, produktion/verksamhet eller som påverkar övriga medarbetares arbetsmiljö negativt.

Exempel på uppgifter där oro över tjänstbarhet aldrig får råda är: vapenhantering, framförande av fordon, fartyg eller luftfarkoster, sekretessklassad information, hantering av explosiva ämnen, kemiska ämnen eller kemiska produkter. Om chefen inte kan bedöma tjänstbarheten ska arbetet anpassas för att inte riskera säkerhet, verksamhet och arbetsmiljö för övriga medarbetare.

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

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.

### **TIPS!**

Är du som chef osäker på om en medarbetare är i tjänstbart skick och medarbetaren inte vill delta i ett frivilligt utandningstest kan det ibland vara klokt att ta stöd av en chefskollega eller en facklig företrädare.

## 6 Arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering

Arbetsgivaren har ett ansvar för 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 att anpassa arbetsuppgifterna efter medarbetarnas olika fysiska och psykiska förutsättningar. Grundläggande bestämmelser om kraven på arbetsmiljöns utformning och arbetsgivarens skyldigheter återfinns i arbetsmiljölagen (1977:1160). Om en medarbetare blir sjuk eller skadad har arbetsgivaren ett rehabiliteringsansvar i enlighet med 30 kap. socialförsäkringsbalken (2010:110) som innebär en skyldighet att arbeta för en återgång i arbete så snart som möjligt.

Diskrimineringslagen omfattar tillgängligheten för arbetstagaren till arbetsplatser. Arbetsgivaren har därmed ett särskilt ansvar för att personer med funktionsnedsättning inte utestängs 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 riksinventering. Om flera medarbetare drabbas av likartad arbetsrelaterad ohälsa ska arbetsgivaren 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.

Processen Arbetsanpassa och rehabilitera beskriver Försvarsmaktens arbete med arbetsanpassning och rehabilitering. Processen innehåller följande fyra delprocesser:

- Arbetsanpassning
- Arbetslivsinriktad rehabilitering
- Försvarsmaktens kompletterande rehabiliteringsansvar för värnpliktiga
- Försvarsmaktens kompletterande stödåtgärder för utlandsveteraner



## 6.1 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 2023:2, kap 3 §3

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

AFS 2023:2, kap 3 §4

Det är på lokal nivå chef för organisationsenheten, som med stöd av centrala styrningar, ansvarar för att det finns en lämplig organisation för arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering vid organisationsenheten. Arbetsgivarens ansvar regleras särskilt i Arbetsmiljöverkets föreskrift ”Planering och organisering av arbetsmiljöarbetet” (AFS 2023:2, kap 3 § 1-7).

Arbetsanpassning kan tillämpas när åtgärder i det mera generella arbetsmiljöarbetet inte räcker till. Innehållet i föreskriften tar särskilt sikte på individen och dess eventuella behov av arbetsanpassning som en förebyggande åtgärd för att undvika ohälsa, genomföra rehabilitering samt vid återgång efter sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan även aktualiseras när sjukdom tillfälligt nedsätter arbetsförmågan. Behovet av arbetsanpassning kan vara begränsat i tid men också varaktigt.

Med varaktig menas dock inte att arbetsanpassningen är statisk eller permanent, utan om förutsättningarna i verksamheten eller för personen ändras, kan även arbetsanpassningen ändras. Efter längst ett år bör arbetsanpassningen bedömas för avslut, alternativt förlängas.

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 urskilja ett förändrat bete-

ende eller arbetsresultat hos medarbetaren som ger upphov till diskussion kring arbetsanpassning.

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

I ett inledande skede ska närmsta chef så snart det är möjligt utreda och ta ställning till en eventuell arbetsanpassning och hur den ska utformas. Det sker genom att chefen tillsammans med medarbetaren utreder behovet med stöd av ”FM Mall Utredning arbetsanpassning”<sup>8</sup>. Därefter planerar och genomför chefen arbetsanpassningen enligt ”FM Mall Handlingsplan arbetsanpassning”<sup>9</sup>. Uppföljning av arbetsanpassningen sker löpande för att kontrollera om arbetsanpassningen ger önskat resultat eller om nya korrigerande insatser behöver göras, se ”FM Mall Uppföljning arbetsanpassning”<sup>10</sup>. Chefen, ansvarar även för att ge medarbetaren möjlighet att medverka i utredning, utformning av handlingsplan och uppföljning av arbetsanpassningen.

Om en medarbetare motsätter sig föreslagen arbetsanpassning ska ställningstagande dokumenteras samt signeras av medarbetaren. Chefen ska då fortsätta att följa upp hur medarbetaren fungerar på arbetet samt vid behov söka stöd av lokal HR.

Om medarbetaren föreslår en arbetsanpassningsåtgärd som chefen bedömer är olämplig eller orimlig ska chef överse vilka andra alternativ av åtgärder som skulle kunna vara möjlig och ge önskad effekt. Om närmaste chef, bedömer att arbetsanpassning inte är en lämplig åtgärd är det chefens beslut att ta.

Arbetsanpassning kan genomföras på många olika sätt. Det kan till exempel innebära att medarbetaren tilldelas särskild arbetsutrustning, ges anpassade arbetsuppgifter, får anpassade arbetstider, eller tilldelas förändrad arbetsfördel-

---

8 [emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM Mall Utredning arbetsanpassning.docx](https://emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM%20Mall%20Utredning%20arbetsanpassning.docx)

9 [emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM Mall Handlingsplan arbetsanpassning.docx](https://emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM%20Mall%20Handlingsplan%20arbetsanpassning.docx)

10 [emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM Mall Uppföljning arbetsanpassning.docx](https://emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM%20Mall%20Uppfoljning%20arbetsanpassning.docx)

ning. Andra generella exempel på anpassningar i arbetsmiljön vid förekommande funktionsnedsättningar finns beskrivet i *Kapitel 7 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 risker för övriga medarbetare eller den enskilde medarbetaren.

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

Specifikt stöd och rutiner för Arbetsanpassning återfinns på Emilia, ”Arbeta i FM/Arbetsplatsen/Arbetsmiljö/Arbetsanpassning/Dokument”.

## 6.2 Arbetslivsinriktad rehabilitering

### *Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar*

Om någon medarbetare blir sjuk eller skadad har Försvarsmakten som arbetsgivare ansvar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen och att upprätta en plan för återgång i arbete. Exempel på rehabiliteringsåtgärder är:

- anpassning av arbetsplatsen
- omfördelning av arbetsuppgifter
- justering av arbetstider
- utökad FYS
- arbetsträning
- kompetensutveckling och utbildning

Vilka åtgärder som kan komma att bli aktuella måste bedömas utifrån varje enskilt fall. Planen och åtgärderna för återgång till arbete handlar i stort om att initiera, utreda och vidta anpassningsåtgärder för att hjälpa medarbetare att så långt som möjligt behålla eller få tillbaka sin arbetsförmåga efter en tid av sjuk-

frånvaro. I arbetet med arbetslivsinriktad rehabilitering ska medarbetaren vara i centrum. Rehabiliteringen och eventuella anpassningar ska dock inte försämra arbetsmiljön eller arbetsförhållanden för andra medarbetare. Där medicinsk bedömning utesluter återgång till det egna arbetet, eller annat arbete inom anställningens ram avslutas den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Medarbetarens kompetens och arbetsförmåga ställs sedan efter en omplaceringsutredning i relation till andra lediga arbeten i Försvarsmakten för att utreda möjligheten till omplacering.

Ansvaret för de arbetslivsinriktade åtgärderna varar under en medarbetares hela anställningstid och regleras i huvudsak igenom socialförsäkringsbalken (2010:110) och arbetsmiljölagen (1977:1160).

Individer som skadar sig under sin tjänstgöring i internationell militär insats eller under sin tid som värnpliktig omfattas av särskild lagstiftning. Se mer under rubriken Försvarsmaktens utökade ansvar. Du hittar också mer information på Emilia/Arbeta i FM/Sjukdom/Rehabilitering/ Försvarsmaktens utökade ansvar.

Omfattningen av Försvarsmaktens insatser i förhållande till vårt rehabiliteringsansvar finns inte i detaljerat 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 chef med personalansvar (CPA) som har ansvaret för att initiera att rehabiliteringsprocessen kommer i gång och att lämpliga åtgärder genomförs så att medarbetaren kan återgå i arbete. Det finns ingen samordning mellan arbetsgivarens rehabiliteringsansvar och rehabiliteringskedjan enligt socialförsäkringsbalken. Rehabiliteringsskyldigheten kvarstår även ifall medarbetaren exempelvis förlorar rätten till sjukpenning.

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

*Chef med personalansvar ska:*

- 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 "Rehabiliteringsutredning", "Handlingsplan rehabilitering" och "Uppföljande rehabiliteringsmöte"
- Delta i avstämningsmöten som Försäkringskassan kallar till det

**KOM IHÅG!**

Utgångspunkten är alltid att medarbetaren ska kunna återgå till ordinarie arbete eller annat arbete inom anställningens ram.

*Lokalt stöd till chef*

HR Specialist rehabilitering eller motsvarande på lokal HR stödjer vid behov chef i att ta sitt ansvar gällande arbetslivsinriktad rehabilitering och bör alltid informeras när en arbetslivsinriktad rehabiliterings påbörjas eller avslutas.

Försvårshälsan är en oberoende expertresurs till chefen inom området arbetsmiljö, arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering och kan stödja i utredning om rehabilitering, bedömning av arbetsförmåga och bedömning av lämpliga rehabiliteringsåtgärder.

*Medarbetarens ansvar*

Medarbetarens ansvar är att aktivt medverka i sitt eget rehabiliteringsarbete och som AG ansvarar för. Detta innebär bl.a. att medarbetaren ska lämna upplysningar som behövs för att arbetsgivaren ska kunna kartlägga behovet av rehabilitering. Om en medarbetare utan godtagbara skäl inte aktivt medverkar i sin egen rehabilitering eller avbryter den arbetslivsinriktade rehabiliteringen i för-

tid kan arbetsgivaren anses ha fullgjort sitt rehabiliteringsansvar. Det innebär att det förstärkta anställningsskydd som medarbetaren omfattas av vid rehabilitering inte längre är delaktig, varvid anställningen och att anställningen i en förlängning kan komma att upphöra.

**KOM IHÅG!**

Rehabiliteringsåtgärder ska alltid planeras i samråd med medarbetaren och utgå från dennes individuella förutsättningar och behov. .

*Ansvar och roller vid arbetslivsinriktad rehabilitering*

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

*Stödperson*

Medarbetaren kan välja att involvera eller ta stöd av fackligt ombud eller annan person, som stöd vid dialoger med chef om arbetsanpassning.

*Lokal HR*

Lokal HR stödjer chef i pågående rehabiliteringsärenden och bör alltid kontaktas när en rehabilitering ska påbörjas eller avslutas.

*Försvårshälsan*

Försvårshälsans uppgift är att vara en oberoende expertresurs att ta stöd av, både i förebyggande åtgärder och i rehabiliteringsärenden. De kan exempelvis stödja Chefen vid utredning av arbetsförmåga och ge råd om vilka anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder som passar bäst i det enskilda rehabiliteringsärendet.

*Företagshälsovård*

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

### *Försäkringskassan*

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

### *Region*

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

### *Kommunen*

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

### *Arbetsförmedlingen*

Om en medarbetare inte kan återgå till arbetet hos ordinarie arbetsgivare men har kvarstående arbetsförmåga på den reguljära arbetsmarknaden, stödjer Arbetsförmedlingen med åtgärder som är inriktade för återgång till arbete på arbetsmarknaden.

### *Arbetslivsinriktad rehabilitering - steg för steg för återgång i arbete*

Innan arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas ska behovet utredas och dokumenteras. Det är chefen som ansvarar för att driva arbetet framåt, medarbetaren ansvarar för att vara aktiv i sin arbetslivsinriktade rehabilitering. Den arbetslivsinriktade rehabiliteringstrappan består av fem olika steg.

#### **1. Start av arbetslivsinriktad rehabilitering**

Om en medarbetares sjukfrånvaro pågår längre än 14 dagar, om medarbetaren varit frånvarande vid mer än 3 tillfällen under 6 månader, om det är uppenbart för chef att arbetslivsinriktad rehabilitering behöver utredas, om medarbetaren begär att en utredning ska initieras eller om det pågår en arbetsanpassning som inte fått önskad effekt ska när-

maste chef (CPA) initiera en rehabiliteringsutredning, se ”FM Mall Rehabiliteringsutredning”.<sup>11</sup>

### 2. Rehabiliteringsutredning

Rehabiliteringsutredningen kan bestå av ett personligt samtal mellan medarbetare och chef, ett gemensamt rehabiliteringsmöte med försvarshälsan som också kan ge stöd i utredningen gällande bedömning av eventuella medicinska underlag.

Om arbetsförmågan är oklar hos medarbetaren så kan det bli aktuellt att genomföra en arbetsförmågebedömning via Försvarshälsa eller företagshälsovård. Syftet är att förse arbetsgivaren med ett samlat underlag om medarbetarens arbetsförmåga som gör det möjligt att fatta beslut om vilka rehabiliteringsåtgärder som är mest lämpliga för att uppnå en snar återgång i arbete. Arbetsförmågebedömningen ska svara på om medarbetaren kan utföra en viss arbetsuppgift helt, delvis eller inte alls.

Rehabiliteringsutredningen utmynnar i underlag för ett beslut av chef om att en arbetslivsinriktad rehabilitering startas upp eller om processen avslutas.

Rehabiliteringsutredningen kan också innehålla ett rehabiliteringsmöte där flera olika aktörer medverkar för att utreda behov av arbetslivsinriktad rehabilitering. Syftet med mötet är att involverade i ärendet ska ha en dialog om vilka anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder som kan underlätta medarbetarens återgång i ordinarie arbete eller annat arbete inom ram snarast möjligt.

### 3. Genomförande

Arbetsgivaren har en skyldighet att ta fram en plan för återgång till arbete om arbetsförmågan förväntas vara nedsatt under minst 60 dagar. Senast dag 30 ska ansvarig chef med personalansvar (CPA) gjort en planering tillsammans med medarbetaren om återgång i arbete. I Försvarsmakten kallas detta dokument för Handlingsplan Rehabilitering<sup>12</sup>, se Emilia. Senaste plan kan också finnas i dokumentet ”FM Mall Uppföl-

---

11 [emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM Mall Rehabiliteringsutredning.docx](mailto:emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM%20Mall%20Rehabiliteringsutredning.docx)

12 [emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM Mall Handlingsplan rehabilitering.docx](mailto:emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM%20Mall%20Handlingsplan%20rehabilitering.docx)



jande rehabiliteringsmöte”<sup>13</sup>. Planen är tänkt att påskynda och underlätta medarbetarens återgång och upprättas lämpligast tillsammans med lokal HR samt Försvarshälsan eller Företagshälsovården. Planen ska skickas in till Försäkringskassan om de begär detta.

Handlingsplan rehabilitering ger en beskrivning av de arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder som överenskommits, vem som ansvarar för planerade åtgärder, tidplan för åtgärder samt tidpunkt för uppföljning.

#### 4. Uppföljning

Uppföljning av den arbetslivsinriktade rehabiliteringen ska göras noggrant och systematiskt och sker med stöd av handlingen ”FM Mall Uppföljande rehabiliteringsmöte”. Vid uppföljningen ska de olika arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärderna utvärderas och vid behov justeras.

#### 5. Avslut

Chef med personalansvar (CPA) tar beslut om att en arbetslivsinriktad rehabilitering ska avslutas. Ett sådant beslut tas när medarbetaren är tillbaka i arbete på full tid och återgår till ordinarie arbetsuppgifter utan behov av rehabilitering, medarbetaren ”tackar nej” till fortsatt rehabilitering, medarbetaren deltar inte aktivt i egen rehabilitering eller att medarbetaren är i behov av att utreda arbetsanpassning istället för rehabilitering.

Den arbetslivsinriktade rehabiliteringen kan också avslutas på grund av att återgång till ordinarie arbete eller annat arbete inom anställningens ram inte är möjligt trots genomförda rehabiliteringsåtgärder. Det ska finnas underlag som visar att arbetsförmågan är stadigvarande nedsatt och att inget arbete av betydelse kan utföras.

### *Dokumentation*

Genom hela den arbetslivsinriktade rehabiliteringen 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 har ansvaret att tillse att allt dokumenteras, även de insatser som övervägs men som inte initieras och insatser som erbjuds men som medarbetaren tackar nej till. Stöd och rutiner för

---

13 [emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM Mall Uppföljande rehabiliteringsmöte.pdf](http://emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Documents/FM%20Mall%20Uppfoljande%20rehabiliteringsmote.pdf)

arbetslivsinriktad rehabilitering återfinns på Emilia, ”Arbeta i FM/ Sjukdom/ Rehabilitering/Arbetslivsinriktad rehabilitering/Dokument”.

### *Krav på Arbetsgivarens rehabiliteringsorganisation*

För att underlätta arbetet med arbetslivsinriktad rehabilitering 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 uppföljning och utvärdering
- rutiner och stöd till chefer att undersöka behovet av arbetsanpassning och rehabilitering.

Arbetsgivarens rutiner för arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering ska även omfatta riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger.

Läs mer om riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger under kapitel 5, Riskbruk och skadligt bruk av alkohol, spel och droger.

## **6.3 Försvarsmaktens utökade ansvar**

Försvarsmakten har enligt lag ett utökat och kompletterande ansvar för individer som deltagit i internationell militär insats och ett liknande skydd omfattar även värnpliktiga. 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 så har Försvarsmakten ett utökat ansvar för olika former av stöd som ska fungera som ett komplement till andra aktörer såsom andra arbetsgivare, regioner, kommuner, Arbetsförmed-

lingen eller liknande. Läs mer på Emilia/Arbeta i FM/Sjukdom/Rehabilitering/Försvarsmaktens utökade ansvar.

### *Försvarsmaktens kompletterande rehabiliteringsansvar för värnpliktiga*

I händelse av att en individ blir sjuk eller skadar sig under utbildning (skyddstid)<sup>14</sup> så äger utbildande förband och närmaste chef (ansvarigt befäl) ansvaret att utreda om individen är i behov av arbetsanpassning och rehabilitering för att återfå full arbetsförmåga samt att identifiera åtgärder som syftar till att stärka möjligheterna för individen att i framtiden försörja sig genom förvärvsarbete. Chef kan här ta hjälp och stöd av lokal HR och Försvarshälsan. Försvarsmakten ska också ge stöd i anskaffande av hjälpmedel som den skadade behöver samt medverka till att den skadade får tillgång till lämplig yrkesutbildning eller fortbildning som är ägnad att stärka hans eller hennes förvärvsförmåga. I sådana fall ska Försvarsmakten ge ekonomiskt stöd till en utbildning som *föranleds av* eller *förlängs* till följd av skadan.

Försvarsmaktens ansvar gäller dock bara som ett komplement till andra aktörers ansvar. Om det exempelvis finns en annan ordinarie arbetsgivare så bär denne huvudansvaret för en arbetslivsinriktad rehabilitering.

Försvarsmaktens ansvar för stöd till individer som skadat sig under värnplikten gäller under 3 år från det att rehabiliteringsåtgärder har kunnat initieras. Om det föreligger särskilda skäl kan åtgärderna förlängas i ytterligare 2 år.

### *Försvarsmaktens ansvar för stödåtgärder för utlandsveteraner*

Försvarsmaktens ansvar för stödåtgärder för utlandsveteraner omfattar personer som har deltagit i internationell militär insats i enlighet med lag (2010:449) respektive Förordningen (2010:651) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser och dess förarbeten, och som ådragit sig sjukdom eller skada som kan härledas till genomförd insats och insatstid.

---

<sup>14</sup> Skyddstid är tiden från det att den värnpliktige lämnar hemmet för att påbörja resa till utbildningsplats till dess att den värnpliktige avslutat hemresan efter det att han eller hon slutfört sin grund- eller repetitionsutbildning.

Försvarsmakten har ett aktivt uppföljningsansvar för de som gjort Internationell Militär Insats (IMI). Det innebär att Försvarsmakten under de första fem åren efter genomförd insats, aktivt kontakter utlandsveteraner som genomfört insats för att kunna upptäcka fysisk och/eller psykisk ohälsa samt underlätta kontakt med representanter för myndigheter, organisationer, företag och frivilligorganisationer.

Försvarsmakten har ansvar för att ge utlandsveteraner rådgivning och stöd även efter att det femåriga uppföljningsansvaret har upphört om tidigare genomförd Internationell Militär Insats kan antas ha påverkat individernas situation.

Försvarsmakten ska inte ersätta utan endast *komplettera* de åtgärder utlandsveteraner själv kan vidta eller åtgärder som är en annan aktörs ansvar (till exempel huvudarbetsgivares, kommun eller Region).

### *Försvarsmaktens rehabiliteringsråd*

Försvarsmaktens rehabiliteringsråd har inrättats för att hantera Försvarsmaktens utökade rehabiliteringsansvar och chef för den organisationsenhet som hanterar ett specifikt ärende har mandat att remittera ärenden till rehabiliteringsrådet för stöd. Rådets uppgift är att verka för en enhetlig handläggning av ersättningsfrågor vid svåra eller komplicerade ärenden som uppkommit på grund av sjukdom eller skada vid tjänstgöring i Internationella Militära Insatser och för värnpliktiga som blivit sjuka eller skadat sig under sin utbildningstid.

Rådet har också till uppgift att stödja chefen för Genomförandeenheten (C FST GEN) med förslag till beslut och yttrande i specifika individärenden. Om chef för organisationsenhet senare väljer att gå emot beslut som det utmynnar i, ska detta inklusive motivering föredras för chefen för genomförandeenheten (C FST GEN).

## 7 Tillgänglighet

I tillgänglig<sup>15</sup> 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. Chefen 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.

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.

När arbetsuppgifter eller utformningen av en befintlig eller ny arbetslokal ska planeras, ska generella anpassningar göras, vilket innebär att man redan i pla-

---

<sup>15</sup> Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om utformning av arbetsplatser (AFS 2023:12)

neringsstadiet ska försöka skapa en god arbetsmiljö och bra arbetsförhållanden utifrån de förutsättningar som finns. Exempel på generella anpassningsåtgärder kan vara:

- 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 undantas<sup>16</sup> 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, 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 också 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 tak-

---

<sup>16</sup> ”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§.

armaturer, 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), om dofter på arbetsplatsen eller 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 krävande 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 som 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 inlärning 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 viss tidsintervall. För människor med sjukdomar och funktionsstörningar i matsmältningskanalen handlar tillgänglighet också om att det finns tillgång till toaletter.



## 8 Jämställdhet & jämlikhet

Jämställdhet betyder att kvinnor och män ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom livets alla områden. Jämlikhet inom Försvarsmakten avser lika rättigheter och möjligheter utifrån de sju diskrimineringsgrunderna.<sup>17</sup>

Försvarsmakten har flera uppdrag kopplat till jämställdhet och jämlikhet: jämställdhetsintegrering, öka andelen kvinnor och systematiskt jämlikhetsarbete. Uppdragen är nära sammanlänkade med arbetsmiljö- och värdegrundsarbetet.

Den sammanlagda effekten av jämställdhets- och jämlikhetsarbetet främjar allas lika möjligheter och förebygger ovälkommet beteende. På det viset skapas möjligheter för underrepresenterade grupper att arbeta i Försvarsmakten, vilket är en förutsättning för myndighetens kompetensförsörjning på kort och lång sikt. Dessutom bidrar det till andra viktiga värden så som ett starkt förtroende både internt bland medarbetarna och externt i samhället.

### 8.1 Kapitlets innehåll

Det systematiska jämlikhetsarbetet styrs primärt av diskrimineringslagen (2008:567), som förbjuder diskriminering i arbetslivet. Utöver själva diskrimineringsförbudet finns även lagkrav på att arbetsplatser ska arbeta förebyggande mot diskriminering och främjande för lika rättigheter och möjligheter. Det är detta som kallas systematiskt jämlikhetsarbete, enligt diskrimineringslagen kallat ”aktiva åtgärder”. Det går att likna vid att arbetsplatser inte enbart ska arbeta med brandsläckning utan även på förhand jobba för att bygga brandsäkert och minimera risker. Det spar inte bara mänskligt lidande för de som annars riskerar att utsättas utan spar även resurser i form av tid, pengar och förtroende.

Enligt diskrimineringslagen ska arbetet för att förebygga diskriminering och främja lika rättigheter på arbetsplatsen ske fortlöpande och systematiskt. Arbetet följer liknande systematik som det systematiska arbetsmiljöarbetet och utgör därför fokus för detta kapitel. Det finns stora fördelar med att synkronisera processerna då de stärker och kompletterar varandra.

---

<sup>17</sup> För vidare beskrivning, se rubriken ”begreppsförklaring”

Diskrimineringslagen fastställer även att lönekartläggning baserat på kön ska genomföras årligen<sup>18</sup>, att arbetsgivaren ska främja en jämn könsfördelning samt att arbetsgivaren ska ha rutiner och riktlinjer för att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.<sup>19</sup>

Övriga uppdrag inom området, exempelvis jämställdhetsintegrering, styrs i huvudsak genom Försvarsmaktens Genomförandeplan (FM GP). Arbetet som beskrivs i detta kapitel är det som alltid ska genomföras fortlöpande, parallellt med övriga uppdrag, som ställs exempelvis genom FM GP.

- Detta kapitel beskriver systematiskt jämlikhetsarbete, 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 systematiskt, och vilka områden som ska inkluderas i arbetet.
- Bilaga 3 (återfinns i slutet på handboken) är ett frågebatteri som kan användas som stöd i undersöka-steget, det vill säga det första steget i det systematiska jämlikhetsarbetet. Med fördel genomförs arbetet samordnat med det systematiska arbetsmiljöarbetet, exempelvis genom att genomföra riskanalys innefattande bägge perspektiv. I bilaga 3 finns även en checklista för C OrgE samt C FG/SK, som ett stöd i att värdera huruvida arbetet lever upp till lagens krav.
- Kapitel 9 i handboken är riktlinjer för hantering av trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling. Riktlinjerna beskriver hur arbetsgivarföreträdare respektive medarbetare ska agera i händelse av ovälkommet beteende.

---

<sup>18</sup> Lönekartläggning görs endast på Försvarsmaktsnivå. Se H PERS för mer information.

<sup>19</sup> Diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen kräver att arbetsgivaren ska ha rutiner för hantering av ovälkommet beteende. Försvarsmakten har riktlinjer som är gemensamma för hela myndigheten (återfinns i kapitel 9), och en oberoende stödfunktion för medarbetare och chefer – utredningsstöd ovälkommet beteende. Riktlinjerna och stödfunktionen ska vara kända för samtliga med ett engagemang i Försvarsmakten. Se kapitel 9 för mer information.

## 8.2 Begreppsförklaring

Nedan begrepp utgör diskrimineringsgrunderna utifrån diskrimineringslagen. Begreppen inleds med den juridiska definitionen, följt av en mer generell beskrivning av hur begreppen bör förstås. Den generella beskrivningen bör användas i det förebyggande arbetet mot diskriminering, då det behövs en förståelse kring de normer som råder i förhållande till diskrimineringsgrunderna för att kunna jobba förebyggande.

Etnisk tillhörighet	<p>Enligt diskrimineringslagen avses en individs nationella, kulturella eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.</p> <p>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.</p>
Funktionsnedsättning	<p>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.</p> <p>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. Att samhället och arbetsplatser blir mer tillgängliga ökar möjligheten för människor med funktionsnedsättning, dessutom gynnar ofta tillgänglighetslösningar fler än de som direkt berörs enligt principen "nödvändigt för vissa, bra för alla".</p>

## HANDBOK

<p>Kön</p>	<p>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 (juridiskt kön står exempelvis i passet och syns genom personnummer).</p> <p>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.</p>
<p>Könsidentitet eller könsuttryck</p>	<p>Enligt lagen avses att någon inte definierar sig som kvinna eller man eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön än det som registrerats för individen vid födseln.</p> <p>Könsidentitet handlar om hur människor identifierar sig själva, det vill säga en person självupplevda könsbild. Könsuttryck är hur en person uttrycker sitt kön (till exempel kläder, kroppsspråk, frisyra, röstläge med mera). Diskrimineringsgrunden skyddar personer som har eller uppfattas ha en könsidentitet och/eller könsuttryck som bryter mot tvåkönsnormen.</p> <p>Tidigare har begreppet "könsöverskridande identitet eller uttryck" använts, vilket kritiserats för att cementera en bild av att det finns en "rätt och riktig" könsidentitet och könsuttryck som kan "överskridas".</p>
<p>Religion eller annan trosuppfattning</p>	<p>Diskrimineringslagen definierar religion som religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

## HANDBOK

Sexuell läggning	<p>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.</p> <p>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.</p>
Ålder	<p>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.</p> <p>Föreställningar kring ålder och lämplighet, exempelvis antaganden om prestationsförmåga (kognition, teknisk färdighet, livserfarenhet) kan föranleda diskriminering.</p>

Övriga begrepp	
Diskriminering	Diskriminering sker när någon missgynnas eller att dess värdighet kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.
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.

## HANDBOK

Övriga begrepp	
Instruktioner att diskriminera	Instruktioner att diskriminera är en order eller instruktion att diskriminera som lämnas åt någon som står i lydads- 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.
Bristande tillgänglighet	Bristande tillgänglighet innebär att en person med funktionsnedsättning missgynnas genom en verksamhet – till exempel en arbetsplats – inte genomför åtgärder som är skäligen för att personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning
Repressalier	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. Förbudet finns för att den som vill anmäla eller berätta om diskriminering ska kunna göra det utan att oroa sig för negativa konsekvenser.
Aktiva åtgärder (systematiskt jämlikhetsarbete)	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. Inom Försvarsmakten har vi valt att kalla aktiva åtgärder för systematiskt jämlikhetsarbete för att betona vad som är målet (jämlighet) och att arbetet ska bedrivas systematiskt och kontinuerligt över tid. Begreppet syftar också till att tydliggöra kopplingen till det systematiska arbetsmiljöarbetet.
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.

## HANDBOK

Övriga begrepp	
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 bland annat genom systematiskt jämlikhetsarbete.
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 systematiskt jämlikhetsarbete. Likt jämställdhet kan parallellt dras med kvalitativ och kvantitativ jämlikhet. Ökad representation bland underrepresenterade grupper 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 t ex jämställdhet i militära operationer med det interna som omfattar arbetsgivaransvaret. Arbetet styrs i huvudsak genom Försvarsmaktens genomförandeplan FMGP.
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.

## 8.3 Systematiskt jämlikhetsarbete - aktiva åtgärder

### *Tillämpning*

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

#### **TIPS!**

En fördel med att genomföra arbetet samordnat med SAM är möjligheten att använda sig av befintliga forum, såsom arbetsmiljökommittéer.

### *Ansvar*

Alla arbetsgivare ska arbeta för att förebygga diskriminering på arbetsplatsen. Systematiskt jämlikhetsarbete är den metod som du som chef ska använda för att motverka diskriminering och ovälkommet beteende. Om ni har organiserat arbetet på något särskilt sätt behöver du undersöka på din organisationsenhet, men det ska bedrivas på alla nivåer.

Ansvar innebär att:

- Arbeta enligt systematikens fyra steg inom lagens fem områden (se rubriken systematik 8.4 för vilka steg och områden)
- Främja en jämn könsfördelning
- Inkludera sju diskrimineringsgrunder
- Samverka med arbetstagare
- Dokumentera arbetet



### *Omfattning*

Förbudet mot diskriminering gäller i alla situationer i arbetslivet och skyddar inte bara de anställda på arbetsplatsen. Arbets sökande, praktikanter och inhyrd personal omfattas också.

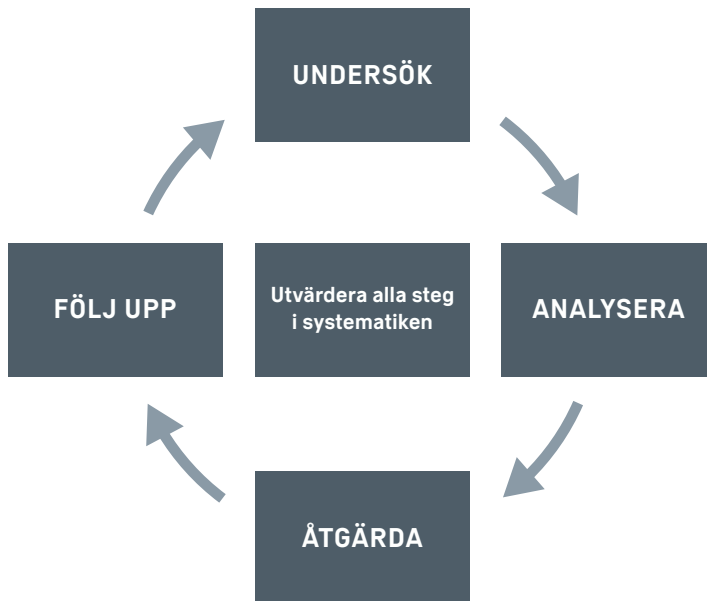
### *Samverkan*

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 kommer överens om.

Samverkansavtal för Försvarsmakten omfattar diskrimineringslagens krav på samverkan (FM2018-5911:2). Det innebär att Försvarsmakten är skyldiga att förse arbetstagarorganisationerna (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 arbetstagersidan 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 samt hur arbetet ska följas upp.

## 8.4 Systematik



Diskrimineringslagen fastslår att jämlikhetsarbetet ska vara ständigt pågående enligt systematiken ovan.

### TIPS!

Systematiken är i princip samma som 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

Första steget är att undersöka risker för diskriminering och ovälkommet beteende. Undersökningen är på så sätt en riskinventering.

Undersökningen ska ske utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Dessa är:

- Kön
- Könidentitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder
- Religion eller annan trosuppfattning

Se begreppslistan för en närmare förklaring av vad de olika diskrimineringsgrunderna innebär.

Undersökningen ska även enligt lag omfatta fem områden. Dessa är:

- Arbetsförhållanden
- Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
- Rekrytering och befordran
- Utbildning och övrig kompetensutveckling
- Möjligheter att förena förvärsarbete med föräldraskap

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

### **TIPS!**

Som stöd för att genomföra undersökningen, finns en beskrivning av de områden som ska undersökas och tillhörande frågebatteri i bilaga 3.

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

- resultat i medarbetarundersökningar såsom FM VIND, GU-enkäten

- personalflödesstatistik
- sjukskrivningstal
- forskning och studier

Andra metoder för att genomföra undersökningen kan vara exempelvis:

- skydds rond
- 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

### **TIPS!**

Enkäter är ett av de vanligaste och oftast effektivaste sätten att undersöka verksamheten och få in medarbetarnas perspektiv, även om metoden ofta behöver kompletteras med andra för att bli mer heltäckande. När det gäller såväl enkäter som intervjuer kan jämlikhet undersökas både genom att specifika frågor ställs på det temat och/eller genom att undersöka eventuella demografiska skillnader mellan olika grupper, till exempel om kvinnor eller män upplever arbetsplatsen som trygg, jämställd etc. Båda dessa sätt att undersöka jämlikhet kan leda till intressanta ”fynd” som kan tas vidare i nästa steg av arbetet.

Undersökningen ska ha ett generellt anslag med fokus på 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 underrepresenterad grupp börjar på arbetsplatsen, eller att förebygga ovälkommet beteende innan det inträffar.

Ju mer homogen arbetsgruppen är, desto viktigare blir det att skapa utrymme och möjligheter för underrepresenterade gruppers erfarenheter och perspektiv att komma fram. Ett praktiskt exempel är Försvarsmaktens medarbetsundersökning FM VIND. FM VIND redovisas ur ett anonymitetsperspektiv, alltid i medelvärdesstatistik. Vid användandet av medelvärden i en grupp där många tycker och tänker lika tenderar underrepresenterade erfarenheter och perspektiv att döljas. I den mån en avvikande uppfattning har att göra med att tillhöra en underrepresenterad grupp kan detta vara ett problem. FM VIND använder därför bakgrundsfrågor för att fånga upp olika perspektiv i en separat redovisning av resultaten på organisationsnivå. Detta gäller för närvarande endast de större diskrimineringsgrunderna kön och ålder. Ännu mindre gruppers perspektiv försvinner generellt i FM VIND – därför behöver vi komplettera med andra metoder och undersökningar i det systematiska jämlikhetsarbetet.

## 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 tillåtits? 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 bygger på att man kartlagt och identifierat risker som man sedan agerar på för att få bort. Medan främjande åtgärder inte bygger på

någon kartläggning eller identifierad risk, utan det är ett mer generellt stärkande arbete av värden man vet är positiva.

Åtgärderna ska undanröja de upptäckta riskerna och utjämna skillnader i förutsättningar mellan olika grupper. 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. Viktigt att dock undersökningen görs grundligt och att en sådan slutsats (att inga risker eller hinder finns) är väl underbyggd för att följa lagens krav.

På organisationsenhetsnivå formuleras åtgärder som 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 direkta, som att exempelvis höja arbetsgruppens kunskap om sexuella trakasserier eller att tillgänglighetsanpassa ett mötesrum. Andra åtgärder kan vara mer strategiska, exempelvis i form av nya arbetsätt för att löpande identifiera och undanröja risker för diskriminering. Exempel på detta kan vara att ha med sig diskrimineringsgrunderna som perspektiv vid skyddsronnd eller att genomföra värdegrundssamtal på arbetsplatsträffar för att synliggöra medarbetarnas upplevelse av arbetsplatskulturen.

Det finns inga generella riktlinjer för vilka åtgärder som ska vidtas utan detta bedöms med hänsyn till behov, resurser och andra omständigheter. Chef för organisationsenhet 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

**KOM IHÅG!**

Viktigt att åtgärderna är genomförbara. Hellre litet och konkret som faktiskt genomförs än stora och generella skrivningar som inte får verkan i praktiken.

## D. Uppföljning

Det sista steget är att följa upp och utvärdera undersökningen, analysen och åtgärderna. Att genomföra uppföljning och utvärdering hjälper till att bedöma om det arbete ni genomfört lett till önskad effekt, samt skapa en bra grund för nästa cykel av systematiskt jämlikhetsarbete genom uppföljningen.

Uppföljningen sker med fördel i samband med uppföljning inom arbetsmiljö, i lokal arbetsmiljökommitté eller motsvarande. För att utvärdera om man hittat ett fungerande arbetssätt för det systematiska jämlikhetsarbetet går det 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? Bestämde ansvarig 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.

## E. Dokumentation

Chef för organisationsenhet ansvarar för att arbetet med det systematiska jämlikhetsarbetet dokumenteras och följs upp. Detta kan som tidigare nämnts exempelvis ske genom en lokal handlingsplan (motsvarande eller integrerat med handlingsplan arbetsmiljö).

Dokumentationen är ett lagkrav<sup>20</sup> 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, antingen egeninitierad inom myndigheten eller genom tillsynsmyndigheten Diskrimineringsombudsmannen (DO), ska organisationsenheten 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 framåt.

---

<sup>20</sup> Enligt Diskrimineringslag (SFS 2008:567) 3 kap, § 13



## **9 Trakasserier, sexuella trakasserier repressalier och kränkande särbehandling**

### **9.1 Riktlinje ovälkommet beteende**

Försvarsmakten accepterar inte någon form av trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier eller kränkande särbehandling.

Riktlinjen ska efterlevas av all personal i Försvarsmakten, såväl de som verkar nationellt som internationellt. Med personal avses medarbetare, chefer, kadetter, elever, värnpliktiga, praktikanter, inhyrd personal samt tidvis tjänstgörande i Försvarsmaktens verksamhet inom Hemvärnet eller deltagande från frivilligorganisationer. Det finns alltså ingen personal- eller utbildningskategori som är undantagen riktlinjen.

Försvarsmakten använder samlingsbegreppet ovälkommet beteende för trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling.

Alla former av ovälkommet beteende ska aktivt motverkas och så långt det är möjligt förebyggas genom att analysera risker och sårbarheter på organisations- samt individnivå. Arbetet med att motverka ovälkommet beteende är en del av Försvarsmaktens systematiska arbetsmiljöarbete och arbetet med att förebygga diskriminering. Att arbetsgivaren får kännedom om ovälkommet beteende är en förutsättning för att kunna agera och skapa en förbättrad arbetsmiljö. Medarbetare och chefer ska behandla varandra med respekt och i enlighet med Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod.

Den som utsätter andra för ovälkommet beteende riskerar att det får arbetsrättsliga konsekvenser. Exempel på arbetsrättsliga konsekvenser är löneavdrag, varning, uppsägning och avsked.

Det finns stöd att hämta på Emilia, både för arbetsgivarrepresentanter i hanteringen av ovälkommet beteende, och för den som upplever sig utsatt.<sup>21</sup>

## 9.2 Syfte och innehåll

Denna riktlinje syftar till att säkerställa att Försvarsmakten arbetar enligt gällande lagstiftning och har väl utarbetade rutiner för hantering av ärenden gällande ovälkommet beteende.

Arbetsgivarföreträdare ska genom riktlinjen få kännedom om sin utrednings- och åtgärdsskyldighet, samt vart stöd kan inhämtas.

Ytterligare ett syfte är att alla medarbetare ska veta vart man ska vända sig i händelse av ovälkommet beteende och hur ett ärende omhändertas.

Riktlinjen innefattar begrepp, rollbeskrivningar, principer och rutiner. Ytterligare och fördjupade rutinbeskrivningar går att inhämta på samarbetsytan Ovälkommet beteende på Emilia.

## 9.3 Om du är utsatt för ovälkommet beteende

Ingen ska behöva tolerera att bli utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier eller kränkande särbehandling på sin arbetsplats. Om du är utsatt för ovälkommet beteende så ska du i första hand vända dig till din chef, chefs chef eller till HR på din organisationsenhet.

Du kan även vända dig till Utredningsstöd Ovälkommet Beteende (UOB) för att få information om Försvarsmaktens riktlinjer och rutiner för ovälkommet beteende, men även vägledning kring vart du kan vända dig för att få stöd och hur du tar ärendet vidare. Det finns även information för dig på Emilia.<sup>22</sup>

Om du mår dåligt och behöver stöd så kan du vända dig till Försvarshälsan. Du kan också ta stöd av ditt fackliga ombud, skyddsombud eller annan stödperson i processen.

---

<sup>21</sup> Se rubriken "roller och ansvar" och "om du är utsatt för ovälkommet beteende".

<sup>22</sup> Under fliken "arbetsplatser" och "arbetsplatsen".

## 9.4 Begreppsförklaring

### *Diskriminering*

Diskrimineringslagen (2008:567) innehåller förbud mot sexuella trakasserier, trakasserier och repressalier.

En förenklad beskrivning av diskriminering är att någon missgynnas eller att dess värdighet kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med en eller flera av de sju diskrimineringsgrunderna som beskrivs under rubriken *Trakasserier*.

Lagstiftningen skiljer mellan sex olika former av diskriminering. Nedan beskrivs två av dessa, trakasserier och sexuella trakasserier, där Försvarsmakten som arbetsgivare har en skyldighet att utreda och åtgärda när det kommit till arbetsgivarens kännedom.

### *Trakasserier*

Trakasserier är ett beteende som kränker någons värdighet och integritet, och har 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.

Exempel på trakasserier är:

- Nedsättande kommentarer, skämt eller gester
- Utfrysning eller jargonger

### *Sexuella trakasserier*

Sexuella trakasserier är 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 obehagligt och ovälkommet av den som blir utsatt. Det är den som blir utsatt för trakasserier som avgör vad som är ovälkommet eller kränkande. En kram kan exempelvis vara välkommen för en person men upplevas kränkande för en annan. Det är viktigt att den som upplever sig utsatt markerar för den som utsätter att beteendet är obehagligt och ovälkommet, och att den som blir tillsagd då är lyhörd och ändrar sitt beteende. Om beteendet ändå fortsätter kan det vara trakasserier.

I de fall som den utsatte inte vill eller vågar säga ifrån direkt till personen kan hen ta stöd av chef eller göras med hjälp av arbetstagar- eller skyddsorganisationen.

I situationer där det är uppenbart att beteendet är ovälkommet, såsom exempelvis fysiskt tafsande eller kränkande påståenden kopplat till en diskrimineringsgrund, behöver den trakasserade inte säga ifrån för att beteendet ska definieras som trakasserier eller sexuella trakasserier. Då räknar man med att den som utfört handlingen ska förstå att det inte är okej.

### *Repressalier*

Repressalier är när arbetsgivarrepresentant utsätter en medarbetare för någon form av bestraffning eller dålig behandling som en reaktion på att någon har anmält eller påtalat trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling. Det är också förbjudet att utsätta den som har medverkat i en utredning för repressalier. Förbudet mot repressalier omfattar även situationer när någon påtalat att arbetsgivaren bryter mot diskrimineringslagen. Arbetsgivarrepresentant innebär i det här sammanhanget alla som leder och fördelar arbete. Försvarsmakten tillämpar repressalieförbudet inom myndigheten även vad gäller kränkande särbehandling trots att det inte finns lagkrav på detta.

Skyddet mot repressalier gäller dig som:

- anmält diskriminering eller kränkande särbehandling
- påtalat att någon bryter mot diskrimineringslagen
- medverkat i en utredning
- avvisat eller fogat sig i trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling

### *Kränkande särbehandling*

Kränkande särbehandling regleras i AFS 2023:2. Kränkande särbehandling definieras som handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Det kan handla om såväl enstaka som upprepade beteenden. Med att kränka menas 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 är att:

- bli kallad öknamn
- bli exkluderad från möten man borde blivit kallad till
- bli orättvist anklagad eller personligt uthängd
- bli utsatt för nedlåtande eller förlöjligande kommentarer
- spridning av rykten eller omdömen som undergräver en persons värdighet
- bli undanhållen information vilket försvårar arbetet

Det finns flera situationer där en medarbetare kan känna sig orättvist behandlad eller kränkt, det behöver inte alltid innebära att det är fråga om kränkande särbehandling. Ett vanligt arbetsgivarbeslut om exempelvis lön kan upplevas som orättvist men ha en saklig grund.

## 9.5 Att förebygga ovälkommet beteende

Arbetsgivare har en skyldighet att arbeta förebyggande för att motverka sexuella trakasserier, trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling, det regleras i både diskrimineringslagen och i arbetsmiljölagstiftningen. Förbudet mot repressalier regleras i diskrimineringslagen.

Att förebygga att ovälkommet beteende uppstår på arbetsplatsen innebär bland annat att chefer ska informera samtliga av sina medarbetare om att ovälkommet beteende inte accepteras i verksamheten, vilka rutiner som gäller och vad den enskilde bör göra om hen blir utsatt för, eller uppmärksammar, ovälkommet beteende.

Enligt lagstiftningen ska det vara känt för all personal:

- vart man vänder sig
- vem som tar emot informationen
- vad som händer med informationen
- vad mottagaren ska göra
- hur och var de som är utsatta snabbt kan få stöd
- vem som ansvarar för att händelsen utreds

Ovanstående punkter ska chef gå igenom med sin personal på APT eller liknande forum minst en gång per år. Även vid introduktion för nyanställda ska chefer informera om detta.

Samtlig personal i Försvarsmakten ska också ta del av "Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod" samt denna riktlinje.

Utöver att informera om riktlinjer och rutiner så ska chefer löpande undersöka om det finns risker för trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling i verksamheten. Chefer ska analysera orsakerna till riskerna, ta fram åtgärder och därefter följa upp om åtgärderna hade rätt effekt. Detta regleras i kapitel 8 i denna handbok. Exempel på hur man kan undersöka risker och åtgärder som kan vidtas finns på samarbetsytan Ovälkommet beteende på Emilia.

## 9.6 Roller och ansvar

### *Utredningsstöd Ovälkommet Beteende - UOB*

Utredningsstöd ovälkommet beteende (UOB) är ett Försvarsmaktsgemensamt utredningsstöd vilka har till uppgift att vägleda, ge stöd i utredning och uppföljning av ärenden. UOB arbetar även med att utveckla Försvarsmaktens förebyggande arbete genom att följa upp och dra lärdom av den samlade bilden i myndigheten.

Du som är arbetsgivarrepresentant eller utredare ska inte behöva hantera ovälkommet beteende helt på egen hand, utan är välkommen att vända dig till UOB för att få vägledning och stöd i utredningar, förebyggande åtgärder och

i utvecklandet av en handlingsplan efter en utredning. Du kan även kontakta UOB för frågor kring riktlinjen för ovälkommet beteende, material eller utbildningsinsatser.

Den som är utsatt för ovälkommet beteende kan vända sig till UOB för att få vägledning kring vart hen kan få stöd och generell information kring hur en utredningsprocess går till. I kontakten med UOB går det att välja att vara anonym.

Det är viktigt att agera så tidigt som möjligt så tveka inte att höra av dig – oavsett om du är arbetsgivarrepresentant eller om du är utsatt för ovälkommet beteende.

### **KONTAKTVÄGAR TILL UOB:**

Funktionsbrevlådan [hrc-uob@mil.se](mailto:hrc-uob@mil.se)

Telefonnummer 08-514 392 72

### *Utredare ovälkommet beteende*

Försvarmakten utbildar utredare i hantering av ovälkommet beteende och varje Försvargren, Stridskraft och Organisationsenhet ansvarar för att säkerställa att tillräcklig utredarkompetens finns.

UOB samordnar Försvarmaktens nätverk för utredare av ovälkommet beteende.

För att säkerställa ett enhetligt och kvalitetssäkrat utredningsförfarande finns UOB tillgängliga som ett stöd vid behov till utredarna under hela processen.

De ansvariga utredarna följer upp de vidtagna arbetsmiljöåtgärderna på aktuell organisationsenhet efter avslutad utredning, men har inte ansvar för att genomföra åtgärderna. Som arbetsgivarrepresentant har man ett fortsatt arbetsmiljöansvar över sin personal under pågående utredning.



### *Förstabsstabens juridiska avdelning (FST JUR)*

FST JUR rådgör chefer i komplicerade frågor som rör arbetsrätt samt bereder alla anmälningar som kommer in till Försvarmaktens personalansvarsnämnd (FPAN).<sup>23</sup>

### *Arbetsgivarens utrednings- och åtgärdsskyldighet*

När du som är arbetsgivarrepresentant får kännedom om att medarbetare har blivit utsatta för ovälkommet beteende i samband med arbetet har du en långtgående utrednings- och åtgärdsskyldighet. Med begreppet arbetsgivarrepresentant i det här sammanhanget menas chefer och andra som på något sätt leder och fördelar arbetet eller har en arbetsledande funktion.

Skyldigheten inträder direkt vid kännedom och du som chef är ansvarig för att ärendet blir utrett. Observera att skyldigheten inte enbart omfattar en skyldighet att utreda, utan också att vidta tillräckliga åtgärder för att det som inträffat inte ska hända igen. Även i situationer där du som chef får information anonymt eller ryktesvägen finns en skyldighet att agera, utreda vad som hänt och vidta eventuella åtgärder.

Utrednings- och åtgärdsskyldigheten gäller även händelser som skett utanför arbetstid eller arbetsplatsen men som är kopplade till arbetet, exempelvis under tjänsteresor eller personalfester. Värnpliktiga är, förutom vid permission, pliktade under hela sin värnplikt vilket innebär att fritid inte finns på samma sätt som vid ett anställningsförhållande.

Det finns även andra situationer som utspelar sig utanför arbetsplatsen där du som chef kan behöva agera. Det kan ibland vara svårt att göra den bedömningen. Om du är osäker kan du ta stöd av UOB-funktionen, Avtal och villkorssavdelningen på Försvarmaktens HR Centrum eller FST JUR.

Om en arbetsgivare inte utreder trakasserier eller sexuella trakasserier, eller inte utreder tillräckligt skyndsamt, utgör det diskriminering enligt diskrimineringslagen och Försvarmakten kan bli skyldig att betala diskrimineringsersättning

---

<sup>23</sup> Försvarmaktens personalansvarsnämnd (FPAN) är Försvarmaktens organ för att hantera skiljande eller disciplinärenden. Nämnden består av både arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen.

till den som är utsatt. Du som arbetsgivarrepresentant har ett ansvar även i situationer då någon av de inblandade byter placering eller slutar i organisationen. Ansvaret gäller såväl erbjudande av eventuellt stöd som att lämna över ärendet till ny ansvarig chef.

### **KOM IHÅG!**

Som arbetsgivarrepresentant har du:

- Utredningsskyldighet som inträder direkt vid kännedom eller misstanke om ovälkommet beteende
- Fortsatt arbetsmiljöansvar och att upprätthålla en god arbetsmiljö för din personal under pågående utredning
- Åtgärdsskyldighet för att förebygga att liknande händelser inträffar igen
- Ansvar att återkoppla till inblandade efter avslutad utredning
- Möjlighet att ta stöd av UOB

Hemvärnet, värnpliktiga, personer som tjänstgör i militär utbildning utan att vara anställda i Försvarsmakten, frivilliga i Försvarsmaktens krigsorganisation, anställda inom Försvarsmakten som tjänstgör utomlands i en internationell militär insats (samt vid händelse av krig, alla som är tjänstgöringsskyldiga i Försvarsmakten):

- När en person utsätter en annan person för ovälkommet beteende och det gäller Hemvärnet eller en värnpliktig så ska disciplinpåföljd utredas enligt Lag (1994:1811) om disciplinansvar inom totalförsvaret.
- Rutiner för hur det ska göras återfinns i Handbok Rättsärenden inom Försvarsmakten. Se även samarbetsytan Ovälkommet beteende på Emilia.

### *Chef organisationsenhet (C OrgE) ansvar*

C OrgE har övergripande verksamhetsansvar, vilket innebär att se till att arbetsgivarföreträdare på OrgE lever upp till arbetsgivarens utrednings- och åtgärds-skyldighet.

C OrgE blir formellt ”beställare” av en utredning, och ansvarar för att säkerställa att nödvändiga arbetsmiljöåtgärder vidtas efter avslutad utredning.

C OrgE ansvarar för att ärenden där det kan bli aktuellt med disciplinpåföljd eller andra arbetsrättsliga konsekvenser lyfts till FPAN.

C OrgE ansvarar även för bedömningen kring om utredare vid annat förband bör kontaktas eller om utredare på det egna förbundet kan utreda. För stöd i bedömningen kontaktas UOB.

### *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.

Försvarmaktens värdegrund och uppförandekod gäller all personal samt de som enligt arbetsmiljölagen är att likställas med personal under Försvarmaktens ledning.

Uppförandekoden är en vägledning till hur vi i Försvarmakten 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

### *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.

Arbetstagarorganisation och skyddsombud har en viktig roll i att stödja sina medlemmar och kan även uppmuntra den som är utsatt om vikten av att uppmärksamma chef om upplevelser av ovälkommet beteende. Ju tidigare chef eller lokal HR får veta att det förekommer någon form av ovälkommet beteende, desto bättre.

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

## **9.7 Hantera och utreda ovälkommet beteende**

Utredningen syftar till att ta reda på vad som har hänt, omständigheterna runt omkring och om det finns stöd för att trakasserier, sexuella trakasserier, represalier eller kränkande särbehandling förekommit, i förhållande till regelverk och definitioner beskrivna i föreskriften Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar 2 kap. organisatorisk och social arbetsmiljö, diskrimineringslagen (2008:567) samt Försvarsmaktens värdegrund och uppförandekod.

### *Bör chefen utreda?*

Arbetsgivarrepresentantens utredningsansvar innebär inte att chefen alltid är den som genomför utredningen. Det är viktigt att säkerställa att utredningen görs systematiskt och objektivt, samt följer gällande lagar och Försvarsmaktens riktlinje. På många organisationsenheter finns särskilda utredare som kan bistå i dessa ärenden. Om det saknas utredningskompetens på din organisationsen-

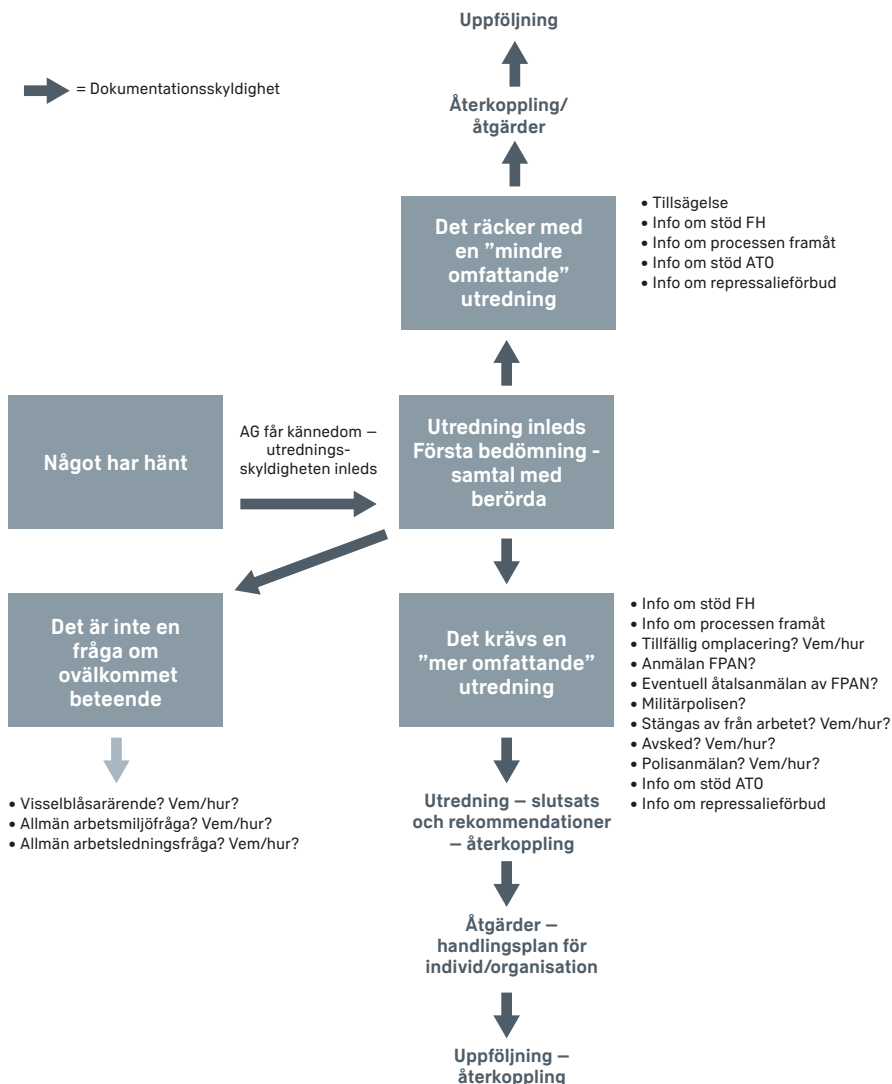
het kan du kontakta UOB för att få information om var du kan få stöd med den kompetensen.

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. Men det finns situationer som uppstår på en arbetsplats där chefen ska genomföra samtal med de involverade och där chefen, efter en samlad bedömning, också kan ta ställning till vad som inträffat. Det är viktigt att dessa samtal dokumenteras och i vissa fall kan chefen även behöva ompröva sitt beslut och lämna över utredningen till andra utredare.

Det är aldrig lämpligt att en underordnad utreder en direkt överordnad, så som utredarens chef eller utredarens chefs chef. Om den som ska utredas sitter i ledningen eller om det är en mycket infekterad konflikt som rör djupare samarbetsproblem mellan enheter, bör utredare från annan organisationsenhet utreda. Det är viktigt att de som utreder kan uppfattas som objektiva utredare

av medarbetare och övriga inblandade. UOB har kontaktuppgifter till alla utredare som ingår i Försvarsmaktens utredarnätverk.

### Utredningsprocessen



Oavsett om du är chef, HR eller utredare är det viktigt att tydligt kommunicera till de medarbetare som omfattas av en utredning att syftet med en utredning om ovälkommet beteende är att kunna sätta in rätt arbetsmiljöåtgärder för att beteendet ska upphöra. Enligt de regelverk som finns så handlar en utredning inte om att fastställa skuld utan om att utreda vad som har hänt, och omständigheterna runtomkring, för att kunna ta ställning till om åtgärder behöver vidtas och i sådana fall vilka.

Utredningen ska alltid inledas med samtal med den som är utsatt och därefter den eller de som uppges ha utsatt. Det kan även bli aktuellt med samtal med andra som på olika sätt varit involverade.

Efter samtalen gör chefen en första bedömning om utredningens omfattning och karaktär. Chefens gör även en bedömning om utredningens omfattning och komplexitet och om det är lämpligt att chefen själv ska utreda eller om utredare på eget förbandet eller annat förband ska kontaktas.

### **KOM IHÅG!**

Om bedömningen är att utredare ska hantera ärendet ska dessa alltid vara två.

Det är viktigt att alla samtal dokumenteras. Fördjupade rutiner för utredning hittar du på samarbetsytan för ovälkommet beteende på Emilia.

Det är även viktigt att informera de involverade om möjligheten till fackligt stöd.

Resultatet av en utredning om ovälkommet beteende återkopplas av utredarna, först till beställare, och därefter enskilt till de involverade. Beställaren eller beställarrepresentant medverkar vid återkoppling.

Efter genomförd utredning ska de involverade ges möjlighet att läsa utredningen och få ta del av slutsatserna. Om utredningen slagit fast att en arbetstagare utsatts för trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier eller kränkande särbehandling inträder arbetsgivarens åtgärdsskyldighet. Det är åtgärderna som är det viktigaste i en utredning då det är dem som ska motverka att någon blir utsatt för ovälkommet beteende igen.

Som chef, HR eller ansvarig utredare är det viktigt att dokumentera planerade och vidtagna åtgärder. Tänk på att boka in uppföljning för att säkerställa att det ovälkomna beteende upphört och att de åtgärder som vidtagits är tillräckliga och följs upp. Även detta behöver dokumenteras. C OrgE har det yttersta ansvaret för att se till att en sådan uppföljning sker.

Även i de fall där en utredning landar i att det inte går att fastställa om någon form av ovälkommet beteende har ägt rum så kan utredningen ha fångat upp att det finns risker i arbetsmiljön, då behöver även de åtgärdas.

Det är inte ovanligt att medarbetare som är involverade i en utredning om ovälkommet beteende mår dåligt. Som arbetsgivare är Försvarsmakten skyldig att erbjuda stöd åt de involverade, exempelvis via Försvarshälsan.

### **KOM IHÅG!**

Under utredningsprocessen ska följande alltid dokumenteras:

- Alla samtal (tid, plats, deltagare, övergripande innehåll, beslut och ansvar)
- Vilka åtgärder som planeras och genomförs
- Uppföljning av vidtagna åtgärder

### *Sanktioner*

Ibland kan det faktum att en medarbetare har kränkt en annan medarbetare vara en så pass allvarlig kränkning att den medarbetaren anses ha brutit mot sina skyldigheter enligt anställningsavtalet. Då kan det bli aktuellt med disciplinära åtgärder och i särskilt allvarliga händelser kan det bli aktuellt med avskiljande.

Samma händelse kan därmed innebära att två parallella processer inleds, en utredning om ovälkommet beteende som innehåller rekommendationer för att kränkningarna ska upphöra, och en process kring disciplinära åtgärder eller avskiljande. Utredare som utreder ovälkommet beteende gör inga rekommendationer gällande arbetsrättsliga konsekvenser.



Förutom uppsägning av personliga skäl eller avsked så finns det disciplinära åtgärder som arbetsgivare kan vidta, varning och löneavdrag. Löneavdrag är den skarpaste varningen som finns att tillgå och innebär förutom en varning om att anställningen kan upphöra om beteendet fortsätter, även ett avdrag på intjänad lön. Även om utredare inte gör arbetsrättsliga rekommendationer så finns det vissa tidsfrister vad gäller arbetsrättsliga konsekvenser som utredare behöver förhålla sig till.

Om händelsen är så pass allvarlig att det kan vara fråga om uppsägning av personliga skäl eller avsked behöver beslut fattas om det inom en period på två månader från det att händelsen blev tillräckligt känd för arbetsgivaren. Det innebär att C OrgE behöver informeras sex veckor efter att händelsen blivit tillräckligt känd för att inleda förfarande med FPAN. Med tillräckligt känd menas att det är tillräckligt tydligt för utredarna att någonting har ägt rum, utredningen behöver alltså inte vara klar för att tidsfristen ska börja ticka. För disciplinära åtgärder är tidsfristen två år.

### *När händelser också är brottsliga*

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. Vem som helst kan alltid polisanmäla ett brott.

I de fall brottet kan antas föranleda strängare påföljd än böter ska arbetsgivaren anmäla brottet till åtal, det är en skyldighet som Försvarsmakten som arbetsgivare har enligt LOA, Lagen om offentlig anställning. Vid misstanke om brott ska C OrgE kontakta FST JUR för rådgivning. FPAN avgör om en åtalsanmälan ska göras till Åklagarmyndigheten.

Om det finns misstanke om brott där den som ärendet gäller är värnpliktig, en hemvärnssoldat eller anställd inom Försvarsmakten som tjänstgör i insats utomlands så ska en åtalsanmälan göras enligt Lag om disciplinansvar inom totalförsvaret, 16 §. Vem som ska pröva disciplinansvaret framgår av samma lag 20 §.

Huruvida en polisanmälan görs eller inte har ingen påverkan på arbetsgivarens utredningsskyldighet. Ibland kan man däremot behöva vänta med vissa utredningsåtgärder för att inte försvåra en polisutredning. Det är viktigt att ta kontakt med polis eller åklagare för att fråga om det är någon del i utredningen som behöver väntas med när en händelse är polisanmäld eller när Försvarsmakten har gjort en åtalsanmälan.

### *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 de inblandade. 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 och vidta åtgärder för att motverka.

## **9.8 Vid utlandsuppdrag, bilaterala övningar eller uppdrag i Nato eller annan organisation**

Arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen följer med anställda i Försvarsmakten även i uppdrag i andra länder, vilket innebär att om en som är anställd i Försvarsmakten utsätter en annan anställd i Försvarsmakten för ovälkommet beteende så ska det utredas. För personal i utlandstjänstgöring gäller att ärendet ska utredas i enlighet med Lag (1994:1811) om disciplinansvar inom totalförsvaret med mera.

Försvarsmakten har bara arbetsmiljöansvar för den egna personalen, inklusive värnpliktiga, Hemvärnet och så vidare. Däremot så överlappar diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen när det gäller ansvar för tredje man, det vill säga i de situationer där en anställd i svenska Försvarsmakten blir utsatt för ovälkommet beteende av representant för annat lands försvarsmakt, och händelsen sker i Sverige. Försvarsmakten har en långtgående skyldighet att förebygga och åtgärda risker för kränkningar och trakasserier för Försvarsmaktens personal.

Om en person från Försvarsmakten blir utsatt för ovälkommet beteende av annat lands personal i ett annat land så behöver utredningsförfarandet synkroniseras. För mer information, kontakta FST JUR.

Det finns också fall där någon av parterna kommer från en annan myndighet eller lärosäte. För stöd i detta, kontakta UOB.

## 9.9 Allmän handling och sekretess

En slutförd utredning är en allmän handling vilken kan begäras ut. 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, till exempel 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 (alternativt enligt gängse rutin) 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.

## 10 Krishantering

*Arbetsgivaren ska se till att det på varje arbetsställe finns den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Arbetsgivaren ska kontinuerligt följa upp att rutinerna fungerar. När rutinerna får första hjälpen och krisstöd planeras, ska de lokala samhällsorgan som kan behövas i arbetet med första hjälpen och krisstöd kontaktas. Exempel på lokala organ som kan behöva kontaktas är akutsjukvård, räddningstjänst och socialtjänst.*

*Arbetsgivaren ska säkerställa att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstöd är organiserat på arbetsstället. Arbetstagarna ska fortlöpande hållas väl förtrogna med de rutiner som gäller.*

*Arbetsgivaren ska se till att det finns tillräckligt många personer tillgängliga som kan ge första hjälpen på arbetsstället, med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Dessa personers kunskaper och färdigheter i första hjälpen ska hållas aktuella.*

AFS 2023:2, 4 kap. 4- 5 §.

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 sär skild 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.

### 10.1 Krisledning

I Försvarsmakten ska det 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 medarbetarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat i Försvarsmakten. Medarbetarna ska fortlöpande hållas väl informerade 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 för organisationsenhet 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 Försvarmaktens Insatsplan.

## 10.2 Krisstöd

Försvarmaktens förmåga att reducera behovet av krisstöd och att ge krisstöd kan delas in i tre faser, förberedelse-, akut-, 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 omhänderta 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 kamratstöd ges inom gruppen.

Uppföljnings- och stödfasen innebär att:

- genomföra psykologiskt och socialt omhändertagande
- vid behov ta stöd av Försvarshälsan 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 är:

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

# 11 Samordning

Arbetet som syftar till att skapa en god och säker arbetsplats ska samordnas. Områden där samordning kan vara aktuellt är till exempel fördelningar av uppgifter, egenkontroller och riskbedömningar i arbetet med bland annat systematiskt arbetsmiljöarbete, mark- sjö- och flygsäkerhet, brandskydd, elsäkerhet, hantering av brandfarliga och explosiva varor, systematiskt jämställdhets- och jämlikhetsarbete, trafiksäkerhet, trafikvärdighet och transport av farligt gods samt kemiska, biologiska, radiologiska, nukleära ämnen (CBRN). Företrädare för områden bör samgrupperas där så är lämpligt för att skapa ett väl fungerande och samordnat arbetsmiljö- och säkerhetsarbete.

## 11.1 Brandskydd

Systematiskt brandskyddsarbetet ska bedrivas i enlighet med Lag (2003:778) om skydd mot olyckor och tillhörande förordning och före skrifter samt Försvarsmaktens interna styrningar.

Chefen för Infrastrukturavdelningen vid Försvarsstabens Stödenhet har uppgiften att leda och samordna Försvarsmaktens brandskyddsarbete.

Chef för organisationsenhet ansvarar enligt direktiv "Försvarsmaktens brandskyddsarbete" för att ett systematiskt brandskyddsarbete bedrivs. Varje organisationsenhet ska ha en utsedd brandskyddsledare som har i uppgift att samordna brandskyddsarbetet inom organisationsenheten. Garnisonschef ansvarar för att samordna brandskyddsarbetet inom garnison.

Förutom det ordinarie arbetet med egenkontroller, utbildningar, riskhantering, med mera, behöver hänsyn till brandskyddet även tas vid exempelvis insatser, övningar, organisatoriska eller byggnadstekniska förändringar.

Gemensamma rutinbeskrivningar ska finnas. Stöd för arbetet återfinns i Handbok brandskydd 2024. På Emilia finns även samarbetsytan "Försvarsmaktens brandskyddsarbete" som innehåller grundläggande information.

## 11.2 CBRN

Arbete med CBRN-ämnen regleras i Strålsäkerhetsmyndighetens för fattnings-samlingar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Säkerhetsreglemente (SäkR) CBRN omhändertar kraven från dessa föreskrifter vilket innebär att arbete med CBRN-ämnen ska bedrivas i med stöd av SäkR CBRN.

Arméchefen 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 tillfreds ställande 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 säkerställer att stråldoserna inte överskrider fastställda gränsvärden.”. Arbetsledare ska verka för att arbetet bedrivs under goda strålskyddsförhållanden och vid detta tillförsäkras nödvändiga befogenheter och resurser.

Varje organisationsenhet som bedriver verksamhet inom

CBRN-området ska ha en CBRN-företrädare utsedd, vars uppgifter bland annat är att:

- vara kontaktperson mot Totalförsvarets skyddscentrum (SkyddC)
- handlägga CBRN-frågor vid organisationsenheten
- förnya behörighetsbevis för tårgas och napalm

Vid varje organisationsenhet där CBRN-materiel förvaras eller hanteras ska det finnas en utsedd och utbildad CBRN-förrådsman. Dennes uppgift är att ansvara för all CBRN-materiel inom egen organisation avseende förvaring, vård och underhåll enligt gällande reglemente och materielinstruktioner.



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

### **11.3 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 FST direktiv, verksamhetsuppdrag samordningsdirektiv (tidigare 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.

### **11.4 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 Försvarsmaktens trafiksäkerhetsvision som innebär att i verksamhet som bedrivs av Försvarsmakten ska ingen person inom Försvarsmakten eller annan person dödas eller skadas svårt i trafiken. För att konkretisera visionen har Försvarsmakten fastställt en trafiksäkerhetsmålsättning i Försvarsmaktens Stående Order Marksäkerhet (FM SO M). Målsättningen lyder; All personal ska följa gällande trafikregler, både civila och militära, och vara ett föredöme i trafiken. Kraftsamling

ska ske till det förebyggande arbetet för att minska sannolikheten för och konsekvenser av olyckor, både i tjänsten och på fritiden.

I MTrF framgår inom vilka områden som Försvarmakten har befogenhet att meddela föreskrifter som gäller metod, verksamhet eller utbildning. Som exempel kan nämnas Försvarmaktens befogenhet att registrera fordon tillhörande Försvarmakten 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 Försvarmakten att utbilda förare att framföra tunga fordon med B-körkort som grund i kombination med militärt förarbete. I utbildningen till militärt förarbete ingår riskutbildning som fastställts i Handbok Trafiksäkerhet.

I Reglemente Verksamhetssäkerhet Trafik (SäkR Trf) finns 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 undantag från bestämmelser i SäkR Trf. De styrande regelverken inom trafiksäkerhetsområdet är; FFS militär trafik (FFS 2021:2), FIB militär trafik (FIB 2023:6), SäkR Trafik, Handbok Trafiksäkerhet och Handbok Fordonstjänst.

## 11.5 Trafikvärdighet

Trafikvärdighet är ett centralt begrepp i trafiksäkerhetsarbetet. Ett fordon är trafikvärdigt om det är konstruerat, byggt, verifierat, utrustat, underhållet 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 Försvarmaktens fordon bör undvikas.

Grundtillsyn ska genomföras varje år på fordon som inte är förråds ställda enligt MVIF (Materielvård inom Försvarmakten). Genom att grundtillsyn utförs årligen och att brukaren fortlöpande genomför daglig och särskild tillsyn inom ramen för Vårdsystem FM säkerställs vidmakthållande av trafikvärdigheten hos Försvarmaktens 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 Försvarsmaktens regler för grundtillsyn av fordon (FAG F).

## 11.6 Transport av farligt gods

Farligt godstransporter regleras genom Lag (2006:263) och förordning (2006:311) om transport av farligt gods och med stöd av dessa meddelade föreskrifter (ADR<sup>24</sup>, RID<sup>25</sup>, IMDG<sup>26</sup>, ICAO-TI<sup>27</sup>). Försvarsmakten är i vissa avgränsade delar undantagen föreskrifterna. 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, samt genom särskilt angivna reglering. (T.ex. RML-D/HFFG, RMS- GSPDMF/HFFGS).

Ett tydligt verksamhetsledningssystem med bland annat 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

---

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

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

26 IMDG står för International Maritime Dangerous Goods Code.

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

kompetens och en fungerande strategisk kompetensförsörjning är också väsentliga för säkerheten.

På Emilia finns samarbetsytorna ”Verksamhetssäkerhet Säkerhetsinspektionen”  
- ”Transport av farligt gods” samt ”Farligt gods” med information.

## 12 Begreppsförklaringar

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

Begrepp	Förklaring och exempel
Acceptabel risk	<p>En risk som reducerats till en nivå som organisationen kan tolerera med hänsyn till skyldigheter enligt lag, uppgiften och till egen arbetsmiljöpolicy.</p> <p>Till exempel: Vilken risk som kan accepteras kan vara olika för samma typ av verksamhet beroende av under vilka omständigheter verksamheten ska genomföras. Till exempel den accepterade risken är olika om man övar strid i bebyggelse än när man inom ramen för en insats genomför motsvarande verksamhet skarpt.</p>
Alkoholberoende-syndrom	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, hemvärns-soldat, avtalspersonal, officersaspiranter, och totalförsvarspliktig personal.
Arbetsmiljö	<p>Arbetsmiljö handlar om arbetstagarens samspel med omgivningen, hur arbetstagaren påverkas av och påverkar arbetsmiljön samt hur arbetstagaren utvecklas av och utvecklar den. Arbetsmiljö omfattar arbetstagarens interaktion med alla delar i arbetssituationen så som människor, teknik, organisation och information.</p> <div data-bbox="430 1081 799 1448" data-label="Diagram"> </div> <p><i>Figur: Delsystemens samspel: De fyra (del) systemen människa, teknik, organisation och information fungerar i en omgivning.</i></p>

## HANDBOK

Begrepp	Förklaring och exempel
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 med mera.
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 <sup>1</sup> definieras omfatta det beslutsmandat som tilldelats chef i linjen med arbetsmiljöuppgifter exklusive de beslutmandat 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.
Droger	Droger är narkotika och narkotikaklassade läkemedel, läkemedel och dopingmedel som används i strid med läkares ordination, samt andra kemikalier som används i berusningssyfte.
Elevskyddsombud	Ett elevskyddsombud är kadetternas representanter i arbetsmiljöarbetet.
Friskvård	Friskvård är ett samlingsbegrepp för sådana åtgärder, som stimulerar individer och grupper till egna aktiva insatser i hälsofrämjande syfte.
Förebyggande åtgärd	Förebyggande åtgärd är aktiviteter för att förhindra att ohälsa och olyckor uppstår.

<sup>1</sup> Definitionen av arbetsställe tar sin utgångspunkt enbart utifrån AML (SFS 1977:1160).

## HANDBOK

Begrepp	Förklaring och exempel
Gemensamt arbetsställe	Gemensamt arbetsställe avser ställen/plats där arbete utförs av flera organisationsenheter, företag eller arbetsgivare till exempel byggnadsverksamhet, fasta driftsställen, gemensamma lokaler. I Försvarmaken kan det bland annat vara områden så som kasernområde, lokal, skjutfält, övningsområde och så vidare.
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
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.
Olycka	Olycka är en avvikelse som inneburit skada, allvarlig skada eller haveri på personal, materiel, miljö eller tredje person.
Organisatoriska arbetsmiljön	Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas.
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.
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 till exempel bråk, "dagen efter effekt", medicinska problem, olyckor, högt blodtryck. Det finns en risk att riskbruk övergår i skadligt bruk eller beroende vid exempelvis en livskris.
Rutin	Rutin är ett angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process.

# HANDBOK

Begrepp	Förklaring och exempel
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	<p>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.</p>  <p><i>Figur: Grundprinciperna för arbetsmiljöarbetet.</i></p>
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.



## HANDBOK

Begrepp	Förklaring och exempel
Tillbud	<p>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.</p> <p>Anm. Arbetsmiljöverkets definition har använts.</p>
Tolerabel risk	<p>Se ovan "Acceptabel risk"</p>
Utredning	<p>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.</p> <p>Anm. Arbetsmiljöverkets definition har använts.</p>
Undersökning	<p>Undersökning är att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att inte någon ska drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.</p> <p>Anm. Arbetsmiljöverkets definition har använts.</p>

## 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, operationer och aktiviteter	"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 Verksamhets-säkerhet 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 jobbstöd/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 jobbstöd/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 förhållanden.

Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska medarbetarna involveras och vid behov ska expertis användas som till exempel 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.

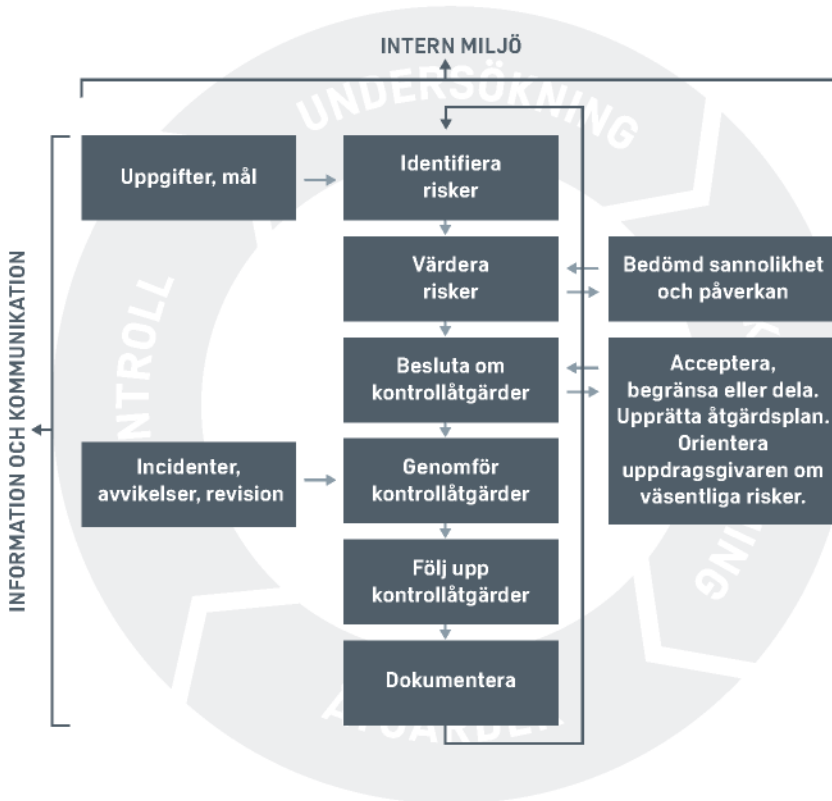


Bild B1.1 En övergripande bild över riskhanteringsarbete i Försvarmakten

### 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 med mera (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 riskhanteringsmallar och handlingsplaner för in gjord områdesklassificering.



Bild B1.2 Element i arbetsmiljön<sup>28</sup>.

### 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.

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

<sup>28</sup> Handbok Intern styrning och kontroll (H ISK 2019)

## HANDBOK

<b>Sannolikhet</b> <b>(indikatorerna tjänar som hjälp vid bedömningen av sannolikhet)</b>
Händelsen kan inträffa någon enstaka gång. Det finns kända fall av händelsen och den kan kanske förväntas hända vart tredje år.
<b>3. Måttlig</b>
Sådana händelser är kända för att kunna inträffa och de kan kanske förväntas inträffa någon gång per år.
<b>4. Hög</b>
Sådana händelser är kända för att kunna inträffa och de kan kanske förväntas inträffa flera gånger per år.
<b>5. Mycket hög</b>
Vi vet att detta kommer att hända och händelsen kan inträffa när som helst.

*Ur Handbok Intern styrning och kontroll (H ISK 2019)*

<b>Påverkan</b> <b>(indikatorerna tjänar som hjälp vid bedömningen av påverkan)</b>
<b>1. Försumbar</b>
Ingen skada på personal, materiel, tredje person och/eller på förtroende och varumärke, ingen negativ medieuppmärksamhet. 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.
<b>2. Måttlig</b>
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.
<b>3. Betydlig</b>
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.

# HANDBOK

<b>Påverkan</b> <b>(indikatorerna tjänar som hjälp vid bedömningen av påverkan)</b>
<p><b>4. Stor</b></p> <p>Allvarliga och omfattande skador på personal och/eller materiel. Brister i arbetsmiljön som leder till allvarlig ohälsa.</p> <p>Har stor påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är allvarlig. Betydlig skada på förtroende och varumärke, betydande negativ medieuppmärksamhet.</p> <p>Betydande ekonomiska konsekvenser och betydande påverkan på budget Allvarliga brister i styr- och kontrollmiljön.</p>
<p><b>5 Mycket stor</b></p> <p>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.</p> <p>Har mycket stor påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är mycket allvarlig. Stor skada på förtroende och varumärke, stor negativ medieuppmärksamhet.</p> <p>Stora ekonomiska konsekvenser och stor påverkan på budget. Mycket allvarliga brister i styr- och kontrollmiljön.</p>

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

<b>SANNOLIKHET</b>	<b>Mycket hög</b>	Måttlig	Hög	Hög	Mycket hög	Mycket hög
	<b>Hög</b>	Måttlig	Måttlig	Hög	Hög	Mycket hög
	<b>Måttlig</b>	Låg	Måttlig	Hög	Hög	Hög
	<b>Låg</b>	Låg	Måttlig	Måttlig	Måttlig	Måttlig
	<b>Mycket låg</b>	Ingen synbar risk	Låg	Låg	Måttlig	Extraordinär händelse
		<b>Försumbar</b>	<b>Måttlig</b>	<b>Betydlig</b>	<b>Stor</b>	<b>Mycket stor</b>
		<b>PÅVERKAN</b>				

Bild B1.3 Riskvärdering<sup>29</sup>

<sup>29</sup> Källa: Handbok Intern styrning och kontroll ( H ISK 2019)

### *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





# Bilaga 2 – Checklistor - egenkontroll och uppföljning

## Systematiskt arbetsmiljöarbete

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete – AFS 2023:1 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 organisationsenhet:*

- f) Medverkar skyddsombud vid arbetsmiljökommitté?
- g) Medverkar skyddsombud, chefer, företagshälsovården, verksamhets-säkerhetsofficer 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 Arbetsmiljöpolicy<sup>30</sup>

*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:

---

<sup>30</sup> FM Policy framgår av 3.1

- 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?
- 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 Medarbetarnas 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?<sup>31</sup>

*C OrgE:*

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

---

<sup>31</sup> Stöd 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 underlag<sup>32</sup> 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)
  - Hälssofarliga 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?<sup>33</sup>
- 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?

---

<sup>32</sup> Se sid 29, "Exempel på inhämtning av underlag för riskbedömningar"

<sup>33</sup> 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:*

- f) Finns skriftlig handlingsplan med vad som ska göras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska utföras samt när uppföljning ska ske?

- g) Vidtas åtgärder enligt handlingsplanen?
- h) Följs handlingsplanen upp regelbundet?
- i) Är handlingsplanen integrerad i ordinarie verksamhetsledning?
- j) 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) Åtterrapporerar 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?

Omhändertar och arbetar vi med den information om behov av arbetsanpassning som uppkommer vid exempelvis skyddsronder?

*Chef OrgE:*

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

Högre chef med verksamhetsansvar:

- k) 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

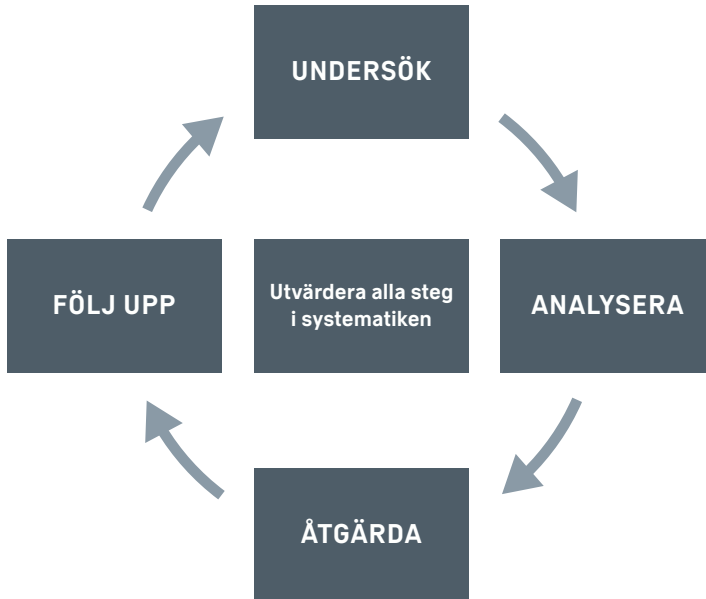
*C OrgE:*

- 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 det systematiska jämlikhetsarbetet



Denna bilaga fokuserar på hur ni kan ”undersöka risker och hinder” inom ramen för det systematiska jämlikhetsarbetet. Undersökningen, det vill säga första steget i systematiken, ska omfatta bilagans fem områden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder<sup>34</sup>. I andra steget genomförs en analys, avgränsning och prioritering av vilka områden man ska arbeta vidare med.

Exempelvis går att använda nedan frågebatteri genom att integrera *ett urval* av frågeställningarna i skyddsron, arbetsplatsträff (APT), medarbetarsamtal med mera (se kapitel 8, punkt 8.4 a). Det går även fånga upp risker eller hinder från ATO eller skyddsombudens perspektiv.

<sup>34</sup> Kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder, religion eller annan trosuppfattning

När steget ”undersöka risker och hinder” är genomfört går du tillbaka till kapitel 8 och fortsätter med efterföljande steg; analysera orsaker, genomföra åtgärder, uppföljning och dokumentation.

De fem områden som enligt diskrimineringslagen ska undersökas är följande rubriker:

## 1. 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? Är den fysiska arbetsmiljön tillgänglig för personer med olika funktionsnedsättningar?
- 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?
- 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 diskrimine-

ringsgrunderna, 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?

## 2. 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 systematiskt jämlikhetsarbete, 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?

### 3. 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 tillvägagångsätt när det gäller befordran? Vilka risker finns i det?
- Uppmanas underrepresenterat kön att söka tjänster?

#### 4. 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 medarbetare nekas utbildning, i koppling till någon diskrimineringsgrund eller på grund av planerad föräldradighet?
- 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?

#### 5. 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 obekvämt arbetstid. Det kan också innebära att hålla kontakten med föräldradiga, bjuda in till medarbetarsamtal och personaldagar, samt att informera om sådant som händer på arbetsplatsen om den föräldradiga 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? Görs detta likvärdigt för alla oavsett diskrimineringsgrund? 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 att det möjliggör hemresa på kvällen för att komma tillbaka nästa morgon?

## Checklista för C OrgE

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

## HANDBOK

Har du säkerställt att:	Ja	Nej	Kommentar
Har alla delar av arbetet dokumenterats i en handlingsplan eller motsvarande?			
Arbetar ni aktivt med att främja en jämn könsfördelning totalt sett i verksamheten? På alla nivåer och inom olika verksamhetsområden?			
Har riktlinjerna och rutinerna för ovälkommet beteende gjorts kända i verksamheten?			
Har lönekartläggning genomförts som omfattar ert OrgE?			

## Checklista för FG/SK

Har ni säkerställt att underställde OrgE:	Ja	Nej	Kommentar
Bedriver ett systematiskt jämlikhetsarbete i enlighet med handboken?			
Arbetar fortlöpande och utan att hoppa över vissa steg i systematiken (undersökning, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering)?			
Dokumenterar löpande det systematiska jämlikhetsarbetet enligt de krav som diskrimineringslagen ställer?			
Följer handbokens riktlinjer för trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling?			
Anslår tillräckligt med tid och resurser för att kunna bedriva detta förändringsarbete?			
Vid behov av stöd vänder sig till HRC?			

## Bilaga 4 – 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 anställde 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 hemmaförbundet i Sverige och genomgår där fortsatt utredning).
- C OrgE bör (beslutsrätten kan delegeras lokalt) besluta att lönen för den förlorade 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 anställde. 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 (Försvårshälsan)*

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.

Arbetstagaren 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 5 – Fackmässigt stöd

## 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*<sup>35</sup> 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 fackområde samt
- följa upp styrningar och regelutvecklingen inom eget fackområdet 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.

---

35 FST GEN ArbM ska orienteras i de fall det fackmässiga stödet lämnar rekommendationer enligt ovan.

### *Återrapporteringskrav*

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

- genomförd verksamhet med utgångspunkt från ställda uppgifter
- de största riskerna inom sakområdet
- förslag på åtgärder

## **2. Försvarsgrensgemensamt 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 försvarsgrensgemensamma utbildningar,
- bistå vid utvärderingar av Försvarsgrens 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 är:

- genomförd verksamhet med utgångspunkt från ställda uppgifter
- de största riskerna inom sakområdet
- 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 är:

- genomförd verksamhet med utgångspunkt från ställda uppgifter
- de största riskerna inom sakområdet
- förslag på åtgärder

Anm: Inklusiv resultat av åtgärder för att förebygga diskriminering och ovälkommet beteende i de fall de frågeställningarna omfattas av tilldelat sakområde, se nästa avsnitt

## 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 Dyksåkerhet Elsäkerhet Fallskärmshoppning Användargränssnitt IT Kemiska hälsorisker Lastsäkerhet Strålskydd Säkerhet i kyla och värme Trafiksäkerhet Verksamhet med vapen och ammunition

## Bilaga 6 - Arbetsmiljökommitté

Chef<sup>36</sup>, som inom ramen ASU FM ansvarar för att genomföra arbetsmiljökommitté, ska med planerade intervaller genomföra skyddskommitté möten enligt vad som framgår av Arbetsmiljölagen 6:e kapitel. Som stöd för genomförande finns i denna bilaga en utvecklad agenda utifrån kraven i nämnd lag.

Deltagare vid mötena ska vara huvudskyddsombud eller motsvarande och direkt underställda chefer vid arbetsstället. Inbjudna till mötet ska också arbets- tagarorganisationerna vilket framgår av ASU FM.

I genomgång bör följande beaktas:

- a) status för åtgärder som beslutats vid ledningens tidigare genomgång;
- b) förändringar i externa och interna frågor som är relevanta för lednings- systemet för arbetsmiljö, däribland:
  1. intressenters behov och förväntningar;
  2. legala krav och andra krav;
  3. risker och möjligheter;
- c) i hur stor omfattning arbetsmiljöpolicyn och arbetsmiljömålen har upp- nåtts;
- d) information om arbetsmiljöprestanda, vilket innefattar trender i fråga om:
  1. incidenter, avvikelser, korrigerande åtgärder och ständig förbättring;
  2. resultat från övervakning och mätning;
  3. resultat från utvärdering av efterlevnad av legala krav och andra krav;
  4. revisionsresultat;
  5. samråd och medverkan med arbetstagare;

---

<sup>36</sup> Chef med ansvar för att genomföra arbetsmiljökommitté vid respektive arbetsställe är chefen för För- svarsstaben, Arméchefen, Flygvapenchefen, Marinchefen, Logistikchefen, Ledningssystemchefen, Riksh- emvärnschefen, Utbildningschefen och chef för organisationsenhet.



6. risker och möjligheter;

- a) resursers tillräcklighet för att säkerställa att ledningssystemet för arbetsmiljö är effektivt;
- b) relevant kommunikation med intressenter;
- c) möjligheter till ständig förbättring.

Resultatet av ledningens genomgång vid arbetsmiljökommittén ska inkludera beslut avseende:

- 1. fortsatt lämplighet, tillräcklighet och verkan hos ledningssystemet för arbetsmiljö för att uppnå dess avsedda resultat;
- 2. möjlighet till ständig förbättring;
- 3. behov av ändringar i ledningssystemet för arbetsmiljö;
- 4. resurser som behövs;
- 5. åtgärder som behöver vidtas;
- 6. möjligheter att förbättra integreringen av ledningssystemet för arbetsmiljö med andra verksamhetsprocesser;
- 7. eventuella konsekvenser för organisationens strategiska inriktning.

Chef med arbetsmiljöuppgifter ska kommunicera relevanta resultat från ledningens genomgång till arbetstagare och arbetstagarrepresentanter.

Organisationen ska bevara dokumenterad information som visar resultaten av ledningens genomgångar

## Redaktionell information

Den här versionen av handbok är en revision av version 2.0 som började gälla från och med 2025-03-01

En internremiss genomfördes under tidsperioden 2023-10-01 till och med 2024-01-31

Svar har inkommit från AST, MS, FS, SÄKINSP, FLYG I, FST GEN UTB, HKV AVD och centralt skyddsombud samt från arbetstagarorganisationerna ORF/S, ORF/O FM, Saco-S FM, SEKO Försvar. 11 stycken seminarier har genomförts. Under perioden oktober till och med december 2023. Under seminarierna har representanter från förband skolor och centra getts möjlighet att lämna komma med förslag till ändringar/tillägg.

Samverkan har genomförts vid C FST ASU 2024-09-25. C FST fick den föredragen 2024-09-02.

## **Bildförteckning**

I denna publikation förkommer inga bilder med verkshöjd.

# Källförteckning

I den här versionen av handbok har följande källor använts:

Källor som är	Omfattning
<b>Externa styrande dokument</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SFS 1977:1 160 Arbetsmiljölagen</li> <li>• SFS 2008:567 Diskrimineringslagen</li> <li>• SFS 1976:725 Författningssamlingsförordningen</li> <li>• AFS 2023:1 Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar</li> <li>• AFS 2023:2 Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar</li> </ul>
<b>Interna styrande dokument</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Försvarsmaktens interna bestämmelser Arbetsordning FIB 2022:6, med giltighet från och med 2024-07-19</li> <li>• Handbok Intern styrning och kontroll (H ISK 2019) version 1.0, gällande från och med 2019-03-01</li> <li>• Handbok Publikationer (H PUBL 2024) version 5.0</li> </ul>
<b>Externt övriga dokument</b>	-
<b>Internt övriga dokument</b>	-



Handbok systematiskt arbetsmiljöarbete innehåller stöd för ledning och genomförandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet och där till hörande krav på samverkan inom ramen för chefers verksamhetsansvar. Handboken innehåller också stöd för värdegrundsarbetet och arbetet med jämställdhet och jämlikhet, oönskat beteende, säkerhetskulturen, krishantering, arbetsanpassning och rehabilitering, riskbruk och skadligt bruk (av alkohol, droger och spel) samt tillgänglighet. Bestämmelserna utgår ifrån det verksamhetsansvar chefen för Försvarsstaben har enligt Försvarsmaktens arbetsordning.



FÖRSVARSMAKTEN