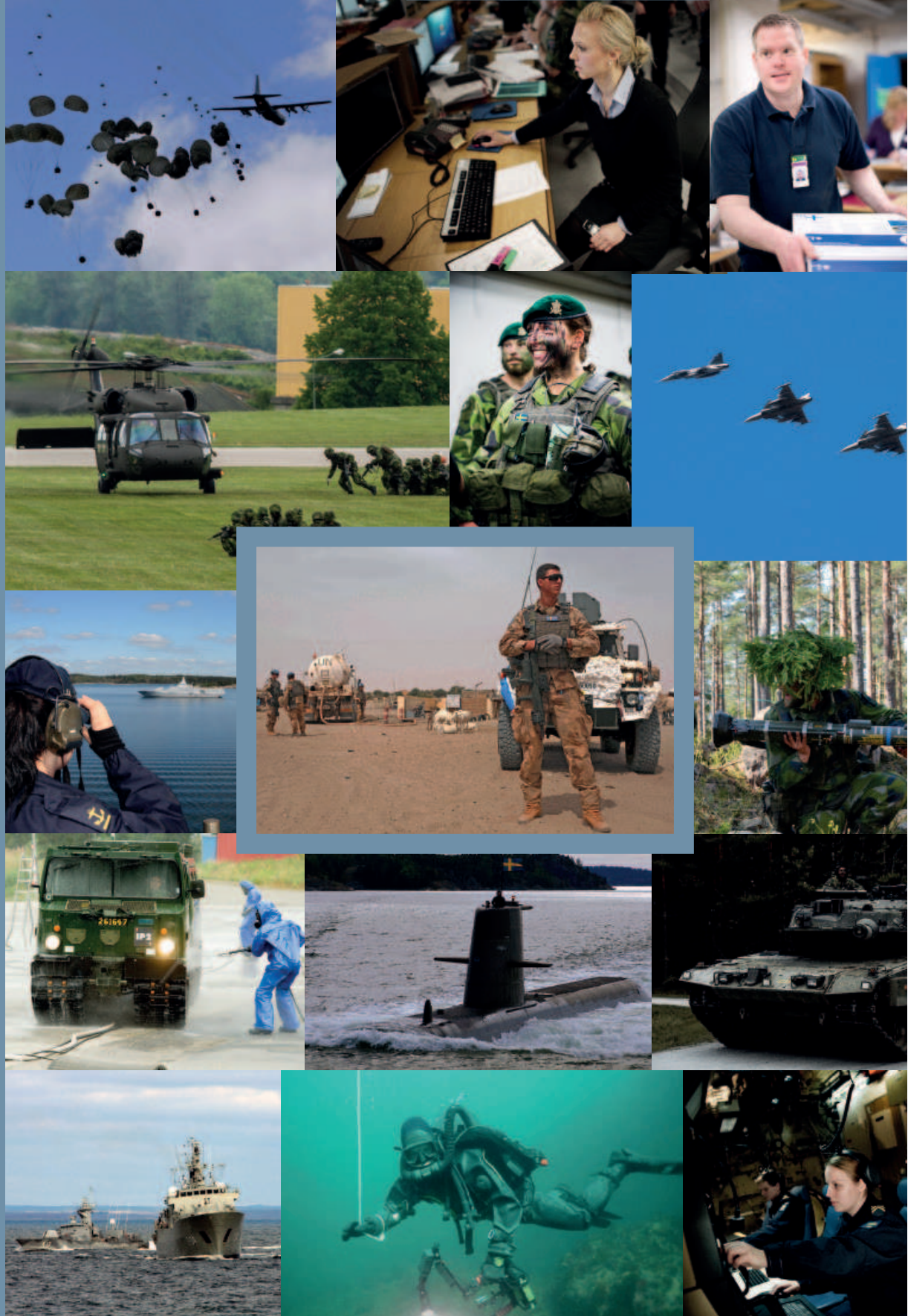


FÖRSVARSMÅKTTEN



Handbok

Personaltjänst vid internationella insatser



2020

Handbok
Personalförsörjning och personaltjänst -
internationella militära insatser 2020

H PERS - IMI 2020

HANDBOK

© Försvarmakten har upphovsrätt till detta verk.

Bilder på omslaget: Försvarmakten

Grafisk bearbetning: Kommendörkapten Michael Larm HKV LEDS PERS Samo, tabeller och figur
samordnare Catarina Hanell HKV LEDS PERS Samo

Produktionsid: 180903-008

Produktionsformat: Word

Publikationsområde: HKV LEDS PERS

Tryck: Behovstryckning

HANDBOK

Vidar-handling: FM2015-13096:6

Beslut om fastställande av Handbok Personalförsörjning och personaltjänst vid internationella militära insatser 2020 (H PERS IMI 2020)

(1 bilaga)

Handbok Personalförsörjning och personaltjänst vid internationella militära insatser 2020 (H PERS IMI 2020) fastställs att gälla från och med 2020-04-01.

Publikationen har inget registrerat M-nr.

I samband med fastställande upphävs H PERS IMI 2018 (FM2015-13096:3).

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet Emilia och forsvarsmakten.se.

Samråd har tecknats med C PROD generallöjtnant Johan Svensson 2020-03-20. Samrådet innehåller en kontrollstation där under hösten 2020 ytterligare en genomlysning ska ske tillsammans med försvarsgrensstaberna syftande till att ytterligare utveckla uppgiftsställningarna till framför allt dessa.

Detta beslut är samverkat 2020-03-17 i enlighet med Avtal om Samverkan för utveckling inom Försvarmakten (ASU FM). Samverkan avslutades i enighet.

I beredningen av handboken har PROD, INSS, VeteranC och HKV STAB deltagit.

---000---

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

Klas Eksell
Personaldirektör

Michael Larm
Kommendörkapten

REVIDERING - ÄNDRINGSLOGG

Nr	Mom	Omfattning av förändringar i stort	Datum föredragning Beslut av	VIDAR handling nr
0		Ursprunglig fastställelse	2020-03-25 Klas Eksell	FM2015-13096:6

Mom avser nummer i den rättade versionen.

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

Kom ihåg!

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

Förslag på uppdateringar av denna handbok kan ställas till leds-pers-publikationer@mil.se

Förord

Denna handbok innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar för personaltjänst och fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter vid internationella militära insatser.

Handboken är en utveckling av H PERS IMI 2018. Orsaken till att handboken behövs ändras är att Försvarmaktens organisation samt lednings- och lydnessförhållanden ändrats 2019-01-01.

Målgrupp för handboken är förbandschefer, personalchefer och enskilda som deltar i internationella militära insatser. Handboken ska också ge vägledning för HKV och försvarsgrensstaber.

Handboken avhandlar olika aspekter relaterade till personal i en internationell militär insats, men är inte allomfattande. Kompletterande information kan finnas även i andra regler och bestämmelser (t.ex. i FFS:er, FIB:ar, reglementen, andra handböcker samt SOFI INT).

Handboken ska tillämpas i alla konfliktnivåer.

Inget i handbok omfattas av sekretess.

Läsanvisning

Handboken, H PERS – IMI 2020, är en del av Personaldirektörens publikationsområde. Den ska läsas tillsammans med styrande dokument så som lagar, förordningar, FFS, FIB och övriga handböcker i H PERS-serien.

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

Sådana regler och bestämmelser kan vara lagar, förordningar (t.ex. officersförordningen (2007:1268)), föreskrifter (t.ex. Försvarmaktens föreskrifter (2019:6) om personaltjänst, Försvarmaktens föreskrifter (2019:7) om befordran och konstituering och Försvarmaktens interna bestämmelser (t.ex. Försvarmakten interna bestämmelser (FIB 2020:1) med arbetsordning för Försvarmakten).

Handboken kompletteras också av andra handböcker utgivna inom personalområdet. Exempel på sådana handböcker är Handbok Personalförsörjning och personaltjänst – Grunder 2019 (H PERS – GRUNDER 2019) och Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete (H ARB 2019).

En begreppsförklaring återfinns i slutet av handboken där huvuddel av begrepp som används i handboken finns förklarade och definierade.

Under 2020 planeras följande handböcker att ges ut:

- Handbok Personalförsörjning och personaltjänst – Grunder 2020 (H PERS - GRUNDER 2020)
- Handbok Personalförsörjning och personaltjänst – Värnpliktsärenden 2020 (H PERS VPLÄ 2020)
- Handbok Personalförsörjning och personaltjänst – Systematiskt arbetsmiljöarbete 2020 (H PERS ARB 2020)
- Handbok Personalförsörjning och personaltjänst – vid höjd beredskap Strategisk nivå 2020 (H PERS HB STRAT 2020)
- Handbok Personalförsörjning och personaltjänst – vid höjd beredskap Operativ/taktisk nivå 2020 (H PERS HB OP/TAK 2020)

HANDBOK

Innehåll

Förord	5
Läsanvisning.....	6
Innehåll.....	8
1. Grunder.....	11
1.1. Avgränsningar	11
1.2. Sammanfattande systematik	11
1.3. Definitioner och begrepp	12
1.3.1. Generella definitioner.....	12
1.3.2. Definitioner relaterade till organisationsstyrning.....	13
1.4. Utövande av arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter	15
1.5. Ansvarig förbandschef.....	15
1.6. Stödjande förbandschef	16
1.7. Enskilda insatser	16
1.8. Arbetsmiljö	16
1.8.1. Övergripande ansvarsfördelning	17
1.8.2. Ovälkommet beteende.....	17
1.8.3. Arbetsanpassning, rehabilitering och vägledning	17
1.8.4. Försvarmaktens uppföljningskoncept.....	18
2. Personalhantering	23
2.1. Bemanning av vissa befattningar.....	23
2.2. Konstituering	25
2.3. Omplacering	25
2.4. Avbruten tjänstgöring	26
2.5. Personalersättning.....	26
2.6. Lönerrevision	26
2.7. Tjänsteresor	26
2.7.1. Status för tjänsteresenärer	27
2.8. Ledighet	27
3. Grundläggande befattningskrav, avsteg och utbildning.....	29
3.1. Grundläggande krav vid internationella militära insatser.....	29
3.1.1. Medicinska krav	29
3.1.2. Krav på fysisk prestationsförmåga.....	30
3.1.3. Psykologiska krav	31
3.1.4. Krav på grundläggande individuell militär förmåga	31
3.1.5. Kravunderskridande/kravöverskridande	31
3.1.6. Åtgärder efter avsteg eller kravunderskridande	31

HANDBOK

3.2.	Utbildning inför internationell militär insats	31
3.2.1.	Insatsspecifik utbildning	32
3.2.2.	Befattningsutbildning under insatsspecifik utbildning.....	32
3.2.3.	Enskild rotationsutbildning vid förbandsinsatser	32
3.2.4.	Enskild insatsutbildning	33
3.2.5.	Arbetsmiljöutbildning	33
3.3.	Tjänstgöringstider	33
3.3.1.	Minimitid mellan internationella militära insatser	33
3.3.2.	Delad funktion.....	34
3.3.3.	Delad befattning	34
4.	Fördelning av uppgifter vid internationell militär insats.....	35
4.1.	Före internationell militär insats.....	35
4.1.1.	C LEDES	35
4.1.2.	C PROD.....	35
4.1.3.	C INS.....	36
4.1.4.	C MUST	36
4.1.5.	Försvarsgrenschefer.....	36
4.1.6.	Ansvarig förbandschef	37
4.1.7.	Stödjande förbandschefer	38
4.1.8.	C FM HRC	39
4.1.9.	C LEDES PERS Cue	39
4.1.10.	C FM VeteranC	39
4.1.11.	C FömedC.....	39
4.1.12.	C FMTIS	39
4.1.13.	C MHS K.....	40
4.1.14.	C LG	40
4.2.	Överlämning 1	40
4.3.	Under internationell militär insats	40
4.3.1.	C LEDES	40
4.3.2.	C PROD.....	41
4.3.3.	C INS.....	41
4.3.4.	C MUST	41
4.3.5.	Försvarsgrenschefer eller chefer för Stridskraftsavdelning.....	41
4.3.6.	Ansvarig förbandschef	42
4.3.7.	Stödjande förbandschefer	42
4.3.8.	C FM HRC	43
4.3.9.	C FM VeteranC	43

HANDBOK

4.3.10.	C FMTIS	43
4.3.11.	Kontingentschefen	43
4.4.	Överlämning 2	43
4.5.	Efter internationell militär insats	43
4.5.1.	C PROD, C MUST	43
4.5.2.	C INS	44
4.5.3.	Försvarsgrenschef	44
4.5.4.	Ansvarig förbandschef	44
4.5.5.	Samtliga förbandschefer	45
4.5.6.	C FM VeteranC	45
4.5.7.	C FMTIS	45
4.5.8.	C FM HRC	45
4.6.	Organisationsstyrning i PRIO	46
4.6.1.	Indatering av Insatsutbildning och Insatsorganisation	46
5.	Planerings- och bemanningsprocessen	47
5.1.	Allmänt	47
5.2.	Processbeskrivning – stegvis	48
5.2.1.	Uppdragsmöte 1 och 2	48
5.2.2.	PROD:s uppdragsdialog	48
5.2.3.	INS uppstartsdialog	48
5.2.4.	Bemanningsredovisning 1	48
5.2.5.	Utbildningsdialog	48
5.2.6.	Bemanningsredovisning 2	49
5.2.7.	Ordergivning 1	49
5.2.8.	Bemanningsredovisning 3	49
5.2.9.	Bemanningsredovisning 4	49
5.2.10.	Ordergivning 2	49
5.2.11.	Utbildningsrapport	49
5.2.12.	Överlämning 1	50
	Begreppsförklaringar	51
	Redaktionell information	52
	Bildförteckning	53
	Källförteckning	54

1. Grunder

Denna handbok är främst avsedd att vara ett stöd för militärstrategisk, operativ och taktisk nivå samt ansvariga och stödjande förbandschefer vid uppsättande, genomförande, avveckling samt uppföljning av internationella militära insatser.

1.1. Avgränsningar

Handboken är enbart relaterad till svensk försvarsmaktsanställd personal som tjänstgör i en internationell militär insats. Detta är bl.a. kopplat till det särskilda uppföljningsansvar som Försvarsmakten har för dessa arbetstagare.

Utöver den personal som med stöd av en FMO tjänstgör i ett insatsområde och en internationell militär insats finns det andra typer av utlandsstationeringar/resor, t.ex. URA-stationering och utrikes tjänsteresor.¹

1.2. Sammanfattande systematik

Vid internationell militär insats har ÖB uppdragit till C PROD att leda, planera och följa upp verksamheten. Att förbereda en internationell militär insats kräver omfattande planering och förberedelser inom insats- och produktionsprocesserna. Detta innebär att båda processerna verkar parallellt före, under och efter insats. För att skapa de förutsättningar som krävs för detta uppdrar ÖB uppgifter till chefer att hantera olika delar av verksamheten. Detta regleras i regel i en FMO. I denna framgår bl.a. tidsförhållandena för insatsen, vem som utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter samt övriga uppgifter (före, under och efter insatsen).

C INS utarbetar underlag för beslut om bl.a. *Technical Arrangements* (TA), riskhanteringsbeslut, förmågedokument (krav och förmågor på insatsen), anvisningar till C PROD om styrkebidragets organisation, materiel och utbildning samt nationell stödplan. Stödorder utarbetas av försvarsgrenschef.

Uppdraget att rekrytera, bemanna, utbilda, utrusta, vidmakthålla, följa upp samt avveckla går till C PROD oavsett om det gäller förbandsinsats eller enskild insats. C PROD kan sedan i sin tur ge uppdrag till försvarsgrenschef eller stridskraftschef.

Avseende enskilda stabsbefattningar kan C HKV vara stödjande förbandschef.

C MUST har ett särskilt ansvar genom att han eller hon utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter för egen personal.

Av C PROD:s verksamhetsuppdrag (VU) framgår ansvarig förbandschef och stödjande förbandschef(er) för den aktuella kontingenten.

I kapitel 4 och 5 finns ytterligare information kring fördelning av uppgifter.

¹ Status för försvarsmaktsanställd personal som genomför utrikes tjänsteresa till svensk kontingent i en internationell militär insats regleras särskilt i denna handbok i avsnitt 2.7.1.

1.3. Definitioner och begrepp

1.3.1. Generella definitioner

För förklaringar av begrepp och förkortningar i denna handbok hänvisas till "Begreppsförklaringar".

Med *bemannning* menas att kontinuerligt tjänstgörande personal (yrkesofficerare, kontinuerligt tjänstgörande anställda gruppbefäl, soldater och sjömän samt civila arbetstagare) genom arbetsledningsbeslut placeras i en kontingent för en internationell militär insats, oavsett om det gäller en förbandsinsats eller en enskild insats. Bemannning kan genomföras på frivillig grund eller beordras.

Den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman (GSS/T) genomför i regel² internationella militära insatser inom ramen för sin anställning och tjänstgöringsplan.

Vägledning för reservofficerares tjänstgöring i Försvarsmakten finns i Handbok Personalförsörjning och personaltjänst – Tidvis tjänstgörande personal 2020 (H PERS - T 2020) gällande från 2020-03-01.

Med *direktrekrytering* menas åtgärder riktade mot den personal som anställs tidsbegränsat med stöd av 2 § IMI-lagen eller med stöd av 11 § GSS-lagen.

Direktrekryterad personal som anställs med stöd av GSS-lagen ska bli anställda som GSS/K. En sådan anställning får endast ingå om arbetstagaren innehar en särskild specialistkompetens som behövs för den aktuella insatsen.³

Med *vidmakthållande* avses att ansvara för att befattningar och/eller funktioner är bemannade under den tid som den internationella militära insatsen pågår. Detta sker genom att vid uppkomna vakanser se till att ersättare avdelas.

Med *kontingent* menas det samlade svenska bidraget vid en internationell militär insats. En kontingent kan bestå av flera enheter ur flera organisationsenheter, alternativt av enskilda befattningshavare. Hela eller delar av kontingenten lyder i regel,⁴ under en internationell styrkechef. Detta förhållande kan gälla både vid förbandsinsatser och vid enskilda insatser.

En kontingent ska i nationella avseenden alltid ledas av en svensk kontingentschef. Kontingentschef är en av C INS tilldelad befattning vars huvudsakliga uppgift är att, på order av försvarsgrenschef, utöva nationell ledning för kontingenten.

² Styrande parametrar är om arbetstagaren ska tjänstgöra i sin ordinarie befattning eller om han eller hon ska utföra ett helt annat arbete. I det senare fallet kan individen hanteras som direktrekryterad.

³ 11 §, GSS-lagen.

⁴ Begreppet "lyder under" ska här inte tolkas enligt FM ArbO. Detta sker genom Transfer of Authority (ToA), Note Verbale (inom FN) eller på annat sätt.

HANDBOK

Kontingentschefens huvudsakliga uppdrag är att ansvara för och sammanhålla svenska angelägenheter i insatsområdet och från insatsområdet tillbaka till Sverige. Kontingentschefen kan dessutom lokalt utöva arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter, efter delegation av ansvarig förbandschef. Utöver det rent nationella begreppet kontingentschef kan det i insatsområdet även förekomma andra benämningar för "senior svensk officer", t.ex. *Senior National Representative* eller *Senior Swedish Officer*.

I undantagsfall kan det i samma geografiska område finnas flera insatsområden och därmed flera kontingentschefer.

En *förbandsinsats* kännetecknas i regel av flertalet sammansatta förbandsdelar och som i huvudsak ska lösa sina uppgifter samlat under ledning av en internationell styrkechef. Vid en förbandsinsats ingår även i regel en nationell stödenhet.

En *enskild insats* kännetecknas huvudsakligen av enskilda befattningshavare ingående i multinationella staber/enheter under ledning av en internationell styrkechef.

Av FMO framgår om det är en förbandsinsats eller en enskild insats.

Ansvarig förbandschef är den C OrgE som har ett övergripande ansvar för rekrytering, bemanning, utbildning, vidmakthållandet, avveckling och uppföljning av kontingenten.

Ansvarigt förband är den organisationsenhet som ansvarig förbandschef är chef över.

Stödjande förbandschef är C OrgE som utses att stödja den ansvariga förbandschefen med rekrytering, bemanning, utbildning och vidmakthållandet. Det kan finnas en eller flera stödjande förbandschefer.

Stödjande förband är organisationsenhet som stödjande förbandschef är chef över. Det kan finnas ett eller flera stödjande förband.

Chef med verksamhetsansvar är chef som har uppgifter, resurser och mandat att leda en viss verksamhet. Samme chef har i regel ett arbetsmiljöansvar.

Stridsvärde är ett mått på kontingentens, enhetens eller individens förmåga att lösa sina uppgifter och samtidigt vidmakthålla operativ förmåga.

1.3.2. Definitioner relaterade till organisationsstyrning

Utöver grundläggande definitioner enligt ovan finns det behov av att i denna handbok klargöra viktigare definitioner som är relaterade till PRIO och Forsvarsmaktens organisationsstyrning. Dessa definitioner är:

HANDBOK

Leder-relation

En koppling mellan den befattning som ska hantera personalhändelser (i PRIO benämnt workflow) och skapas till berörd förbandsenhet (FE). En sådan befattning måste ha MSS-behörighet ("hatt"). Befattningen kan t.ex. återfinnas vid I 19, men hantera workflow genererat av en kontingent.

Utlandsstyrkan⁵ (US)

Den förbandsenhet i PRIO, där alla kontingenter med underliggande förbandsenheter som är berörda av någon typ av internationell militär insats organiseras. Begreppet omfattar både enskilda insatser och förbandsinsatser. Vid direktrekrytering placeras arbetstagarna direkt i US.

Ansvarig förbandschef kan använda en tillfällig förbandsenhet ("skuggan"⁶) i PRIO. Syftet är att förenkla administration av personal från både ansvarigt och stödjande förband, samt skapa förutsättningar för att kunna ge en sammanhängande bild av kontingentens organisation och bemanningsläge.

Befälsordning

Visar vem som har ansvaret att bemanna en befattning. I US är det dock alltid den organisationsenhet som har ansvaret att utöva arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter som ska anges som befälsordning. I en tillfällig organisering enligt ovan är det dock angiven organisationsenhet som har bemanningsansvaret.

Kvalifikationer

Ett begrepp för att rätt beskriva en befattning. I kvalifikationen ingår en befattningsnivå.

Tidtyper

Anger vissa grunddata kopplade till den internationella militära insatsen, t.ex. kontingentstid och operationstid. Båda dessa ska anges med startdatum och slutdatum.

Kategori

Anger vilken organisation som har initierat den internationella militära insatsen, t.ex. AU, FN, EU, Nato, OSSE eller regeringskansliet.

Underkategori

Anger vilken typ av internationell militär insats det handlar om.

⁵ Detta är inte detsamma som den tidigare Utlandsstyrkan inom Försvarmakten, utan ska endast ses som ett personaladministrativt begrepp relaterat till Försvarmaktens organisationsstyrning. Utlandsstyrkan i PRIO benämns även ofta 36:e noden.

⁶ "Skuggan" är en spegling av kontingenten som den bemannas i 36:e noden.

1.4. Utövande av arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter

PERSDIR ska utveckla, leda och samordna Försvarsmaktens personalförsörjning och personaltjänst. PERSDIR stödjer chefer i arbetsgivarrollen och med det systematiska arbetsmiljöarbetet, inkl. metoder och rutiner för veteran- och anhörigverksamheten.

Ansvar för utövandet av arbetsgivarens övergripande skyldigheter och befogenheter framgår av FM ArbO.

Vid internationella militära insatser regleras ansvar och uppgifter övergripande i en FMO. I denna framgår bl.a. tidsförhållandena för insatsen, vem som utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter, fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt övriga uppgifter (före, under och efter insatsen). FMO omsätts av underställda chefer i styrningar enligt gällande lednings- och lydnessförhållanden i FM ArbO.

I ansvarig förbandschefs uppgifter ingår att utöva arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter, ansvara för direktrekrytering, bemanning, utbildning, vidmakthållande samt avveckling och uppföljning av personal efter avslutad internationell militär insats. Uppgiften omfattar även egen personal som tjänstgör eller avses tjänstgöra vid andra myndigheter och organisationer eller internationellt och som inte är placerade vid annan organisationsenhet.

Ansvarig förbandschef kan skriftligen delegera hela eller delar av arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter för viss tid till kontingentschef. Detta innebär att denne, under angiven tid, övertar ansvaret för de uppgifter vilka delegerats för personalen ingående i kontingenten. I samband med delegeringen får ansvarig förbandschef en stödjande roll gentemot kontingentschefen vad avser personellt vidmakthållande (bl.a. rekrytering, bemanning och utbildning).

I Stående order för internationell militär insats (SOFI INT) framgår hur C INS nationellt planerar, leder och följer upp förbands- och enskilda insatser.

Respektive ansvarsförhållanden och uppgifter framgår av kapitel 4 Fördelning av uppgifter vid internationell militär insats.

1.5. Ansvarig förbandschef

För varje internationell militär insats ska en ansvarig förbandschef utses.

Strävan ska vara att i så hög utsträckning som möjligt, helt eller delvis, bygga kontingenten på ett av de krigsförband som ingår inom det ansvariga förbandet. I regel är det ansvariga förbandet ett regemente eller en flottilj, men kan också vara en försvarsgrensstab

För förbandsinsatser kommer delar av dessa krigsförband i regel att organiseras som en kontingent med enheter från flera krigsförband, kompletterat med de specifika förmågor som enbart behövs för den internationella militära insatsen.

HANDBOK

I de fall Försvarsmakten saknar vissa kompetenser kan det finnas behov av extern rekrytering. Personal kan därför i vissa fall komma att direktrekryteras utanför Försvarsmakten. Författningsstöd för tidsbegränsad anställning av dessa arbetstagare beskrivs i avsnitt 1.3.1.

Ansvarig förbandschef ska bemanna, direktrekrytera, utbilda, följa upp samt vidmakthålla kontingentens personella förmåga under given tid. Detta leder till att ansvarig förbandschef har en övergripande och samordnande roll.

Det ansvariga förbandet och dess krigsförband utgör grunden för personalförsörjning av kontingenten. Beroende av omfattningen på kontingenten kan detta variera från att innefatta enskilda individer upp till större enheter.

1.6. Stödjande förbandschef

Stödjande förbandschef samverkar med ansvarig förbandschef och avdelar med personal enligt VU i syfte att bemanna befattningar med rätt antal och kompetens över tiden.

Grundregeln är att arbetstagare, vilka genom ett arbetsledningsbeslut tidsbegränsat placeras vid det ansvariga förbandet, ska inneha rätt kompetens för befattningen så att endast insatsspecifik utbildning, enskild rotationsutbildning (ER-utbildning) eller enskild insatsutbildning (EI-utbildning) återstår att genomföra genom det ansvariga förbandets försorg.

För vissa förbandsinsatser kan det vara lämpligt att C HKV ges i uppgift att vara stödjande förbandschef. Uppgiften ska då regleras i FMO. Detta kan t.ex. gälla om det i en kontingent ingår sådana befattningsnivåer eller kompetenser att de endast kan förutses bli bemannade med personal som tillhör HKV.

1.7. Enskilda insatser

C PROD ansvarar för enskilda insatser. Detta är en ändring av hur enskilda insatser hanterades fram till 2018-12-31. C PROD utser i regel en försvarsgrenschef att vara ansvarig förbandschef.

Av VU framgår ansvarig respektive stödjande förbandschefer. C HKV kan ges uppgift att vara stödjande förbandschef i FMO.

1.8. Arbetsmiljö

Arbetsmiljölagens tillämpning vid internationell militär insats regleras i IMI-lagen och i SOFI INT.

Av SOFI INT framgår bl.a. hur den som utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter, inkl. fördelar/mottar arbetsmiljöuppgifter, ska tillämpa IMI-lagen samt andra styrande riktlinjer under insatsen.

HANDBOK

1.8.1. Övergripande ansvarsfördelning

ÖB är ytterst ansvarig för arbetsmiljön i Försvarsmakten och fördelar arbetsmiljöuppgifter till myndighetens chefer med verksamhetsansvar, dvs.. den som råder över och kan påverka arbetsstället/verksamheten. Under internationell militär insats är därför C INS chef med verksamhetsansvar.

C INS reglerar, inom ramen för fördelade arbetsmiljöuppgifter och Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete (H ARB), den verksamhet som genomförs under internationell militär insats i SOFI INT samt i Nationell stödplan.

1.8.2. Ovälkommet beteende

Försvarsmakten accepterar inga former av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier - nolltolerans gäller. Nolltolerans innebär att när det kommer till arbetsgivarens kännedom att någon i vår verksamhet upplever sig utsatt för ovälkommet beteende, så ska det hanteras på ett professionellt, sakligt och enhetligt sätt. Vi ska alltid agera och aldrig titta bort.

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) och AFS (2001:1) har Försvarsmakten utrednings- och åtgärdsskyldighet vid misstanke om trakasserier, sexuella trakasserier samt kränkande särbehandling. Ärenden av ovälkommet beteende ska hanteras på samma sätt vid nationell som internationell verksamhet i enlighet med riktlinje (FM2019-24003:2).

1.8.3. Arbetsanpassning, rehabilitering och vägledning

Försvarsmakten har ett rehabiliteringsansvar för anställda i enlighet med IMI-lagen, arbetsmiljölagen (1977:1160) samt socialförsäkringsbalken (2010:110).

Rehabilitering ska i regel inte genomföras i insatsområdet.

Försvarsmakten ansvarar inte för rehabilitering av personal som lämnat Försvarsmakten. Dock kan myndigheten, inom ramen för sitt stödansvar enligt 8 § IMI-lagen, till exempel bistå med ersättning för utredningskostnader för att utreda om en skada förorsakats i den internationella militära insatsen. Ytterligare information finns på Emilia.

De som lämnat Försvarsmakten rehabiliteras av sin ordinarie arbetsgivare, alternativt av Arbetsförmedlingen om vederbörande inte har en anställning.

Utöver ovanstående har Försvarsmakten ett ansvar att vägleda personal som skadats under internationell militär insats. Vägledningsansvaret är livslångt.

Som tjänstgöring i en internationell militär insats räknas även att delta i systemstödsresa (motsv.) till en svensk kontingent som deltar i en sådan insats.

HANDBOK

1.8.4. Försvarsmaktens uppföljningskoncept

Försvarsmakten har ett femårigt aktivt uppföljningsansvar för all personal efter internationell militär insats. Handbokens regelverk gäller intill dess att det lagstadgade aktiva uppföljningsansvaret om minst fem år har upphört.

Ansvar för uppföljningen regleras i IMI-lagen respektive IMI-förordningen. Genomförandet ska ske enligt av PERSDIR fastställd metod, vilken framgår av Rutinbeskrivning för Försvarsmaktens veteran- och anhörigarbete.

Tabellen åskådliggör Försvarsmaktens femåriga uppföljningsansvar med tillhörande aktiviteter. Nivå på aktiviteterna kan variera (grön, gul eller röd) utifrån insatsen karaktär och intensitet och för olika individer och arbetslag.

Vid uppföljningstillfälle 1 (i anslutning till hemkomst) lyder kontingenten under C INS vilken ansvarar för genomförandet, med stöd av ansvarigt förband.

Resultat av analys	Uppföljning 1	Uppföljning 2	K-personal Uppföljning 3-6	Direkt-rekryterad personal och GSS/T Uppföljning 3	Direkt-rekryterad personal och GSS/T Uppföljning 4, 5	Direkt-rekryterad personal och GSS/T Uppföljning 6
Grön	Info FM uppföljningsansvar. Hälsoundersökning.	Info FM uppföljningsansvar.	Chefsansvar + 5 år. Informationsbrev om avslut av lagstadgat uppföljningsansvar.	Inbjudan till veteranrelaterade aktiviteter.	Inbjudan till veteranrelaterade aktiviteter.	Informationsbrev om avslut av lagstadgat uppföljningsansvar.
Gul	Info FM uppföljningsansvar. Hälsoundersökning. Mental hälsa. Fysisk hälsa. Gruppsamtal alt. enskilda samtal.	Info FM uppföljningsansvar. Hälsoundersökning. Mental hälsa. Fysisk hälsa. Gruppsamtal.	Chefsansvar + 5 år. Informationsbrev om avslut av lagstadgat uppföljningsansvar.	Brev.	Brev.	Informationsbrev om avslut av lagstadgat uppföljningsansvar.
Röd	Info FM uppföljningsansvar. Hälsoundersökning. Mental hälsa. Gruppsamtal alt. enskilda samtal.	Info FM uppföljningsansvar. Hälsoundersökning. Mental hälsa. Fysisk hälsa. Gruppsamtal.	Chefsansvar + 5 år. Informationsbrev om avslut av lagstadgat uppföljningsansvar.	Telefonsamtal.	Brev	Telefonsamtal. Informationsbrev om avslut av lagstadgat uppföljningsansvar.

HANDBOK

Tabell 1:1. Uppföljning.

Analys och fastställande av uppföljningsbehov

Inför hemrotation ska en analys av uppföljningsbehov och fortsatt stöd äga rum. Antingen genomförs detta på plats i insatsområdet eller på annat sätt. Syftet är att analysera uppföljningsbehovet efter den internationella militära insatsen. Denna behovsinventering leder till en bedömning av vilken typ av uppföljning som kontingenten ska komma att få under de kommande fem åren. Behovet av uppföljningen kan variera mellan olika delar av kontingenten.

Ansvarig förbandschef fastställer, i dialog med C INS, preliminärt uppföljningsbehov efter avrapporterad analys. Resultatet av analysen rapporteras till utsedd försvarsgrenschef samt till FM VeteranC.

Ansvar: C PROD genom ansvarig förbandschef och med stöd av C INS.

Uppföljning 1 – Hemkomst

Vid hemkomst från en internationell militär insats ska samtlig personal följas upp.

Uppföljning 1 omfattar grupp- och individsamtal, föreläsningar samt hälsoundersökning. Syftet är att identifiera behov av vidare uppföljning och stöd (fysiskt och psykiskt) och ge möjlighet till utbyte av information och reflektion.

Hälsoundersökning görs av Försvarshälsan och syftar till att utreda om personal som tjänstgjort i en internationell militär insats drabbats av fysiska eller psykiska besvär till följd av tjänstgöringen.

Genomförandet anpassas efter beslut om uppföljningsbehov efter preliminärt fastställd analys av insatsens karaktär, där bl.a. bedömd hot- och risknivå och allvarliga händelser/situationer bedöms.

Efter genomförd uppföljning avrapporteras genomförd verksamheten till utsedd försvarsgrenschef och till FM VeteranC.

Ansvar: C INS eller C MUST⁷ med stöd av ansvarig förbandschef.

Uppföljning 2 – Återsamling

Uppföljning 2 syftar till att följa upp omställningsprocessen efter genomförd internationell militär insats och att identifiera kvarstående behov av uppföljning samt stödåtgärder.

Uppföljning 2 ska i regel genomföras cirka sex månader efter hemkomst.

Senast vid uppföljning 2 ska all personal ha genomgått ”hälsoundersökning efter insats steg 2” vid Försvarshälsan eller vid civil vårdinrättning.

⁷ För MUST verksamhet gäller särskilda rutiner vad gäller avrapportering

HANDBOK

Ansvarig förbandschef fastställer slutligt uppföljningsbehov efter genomförd uppföljningsverksamhet.

Efter genomförd uppföljning avrapporteras genomförd verksamheten till utsedd försvarsgrenschef och till FM VeteranC.

Ansvar: Ansvarig förbandschef eller C MUST⁸.

Uppföljning 3-6

Efter uppföljning 1 och 2, ska samtlig personal följas upp en gång per år – s.k. uppföljning 3 till 6. För försvarsmaktsanställd personal görs det genom medarbetarsamtalet. Den personal som inte tjänstgör kontinuerligt i Försvarsmakten följs upp enligt fastställd rutin⁹.

Vid uppföljning 6 ska personalen, förutom att följas upp, även informeras om att det aktiva uppföljningsansvaret upphör samt

Ansvar: Ordinarie förbandschef för anställd personal och ansvarig förbandschef för personal som inte längre är kvar i Försvarsmakten.

Återsamling under det femåriga uppföljningsansvaret

Återsamlingar under det femåriga uppföljningsansvaret utöver uppföljning 2 ingår inte i Försvarsmaktens ordinarie uppföljningskoncept. Ansvarig förbandschef kan dock hemställa till chefen för Försvarsmaktens Veterancentrum om genomförande av extra återsamlingar. Förutsättningen för detta är att händelser under insatsen motiverar en särskild uppföljning.

Ansvar: C PROD

Återsamling efter det femåriga uppföljningsansvaret

Efter det femåriga uppföljningsansvaret har Försvarsmakten begränsade möjligheter att anordna återsamlingar. Ett samarbete har därför upprättats med Sveriges Veteranförbund (SVF) som anordnar dessa på uppdrag av Försvarsmakten. Förutsättningen för detta är att händelser under insatsen motiverar en särskild uppföljning.

Ansökan (från individ eller organisationsenhet) om att få arrangera en återsamling ska ställas till SVF. I ansökan måste det tydligt anges vilka händelser under insatsen som föranlett det särskilda uppföljningsbehovet.

Ansvar: C FM VeteranC

Användning av PRIO i uppföljningen

I PRIO finns en modul för uppföljning av utlandsveteraner. Följande steg ska genomföras under femårsperioden för att säkerställa att samtlig personal blir uppföljd enligt lagen:

⁸ För MUST verksamhet gäller särskilda rutiner vad gäller avrapportering

⁹ Framgår av Rutinbeskrivning för Försvarsmaktens veteran- och anhörigarbete

HANDBOK

- I samband med hemkomst (U1) ska Ansvarigt förband planera kommande fem års uppföljningsaktiviteter för hemkommande personal.
- Ansvarigt förband sänder lista med planerad uppföljning för förbandet till FM HRC för registrering i PRIO.
- När Uppföljning (U1) och återsamling (U2) är genomförd ska ansvarigt förband insända lista om utförd uppföljning till FM HRC för registrering i PRIO.

U3-U6 genomförs för kontinuerligt tjänstgörande personal av närmaste chef och registreringen sker när hon/han har markerat att uppföljning är genomförd/avslutad i chefens MSS. Personal som inte är kontinuerligt anställd följs upp av ansvarigt förband och administreras i PRIO av FM HRC efter insändande av listor. Ansvaret för att detta sker åligger ansvarig förbandschef.

I slutet av varje år ska utdrag göras ur PRIO för att säkerställa att berörda utlandsveteraner har blivit uppföljda på korrekt sätt

HANDBOK

2. Personalhantering

2.1. Bemanning av vissa befattningar

Tabellen visar en generell systematik och ska inte betraktas som en order. Av VU ska nedanstående framgå i uppdrag till förbandschefer. Om HKV ska ges uppgifter enligt nedan ska detta regleras i FMO.

Befattning	Sakansvar ¹⁰	Bemannings-ansvar ¹¹	Stöd
Kontingentschef	C INS	Ansvarigt förband	LEDS PERS Cue
OF/CF 5-7	OF/CF 5: PERSDIR OF/CF 6-7: ÖB	I regel HKV	LEDS PERS Cue
OF/CF 4-befattningar, OR 9-befattningar samt OFSK	LEDS PERS Cue	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
Befattningar som militärobservatörer, verifikatörer, mentorer, vissa multinationella staber, SSR-befattningar etc. (enskilda insatser)	Ansvarigt förband (i regel med stöd av HKV)	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	LEDS PERS Cue
Personalchef	-	Ansvarigt förband	FGS
Personalassistent	-	FM HRC	FGS
Psykolog	Ansvarigt förband	Chefen för Försvårshälsan vid ansvarigt förband med stöd av FömedC	INSS J 1
Ekonomichef (motsv.)	-	Ansvarigt förband	INSS J 8
Genderrådgivare	LG	Ansvarigt förband	INSS GA
PSYOPS-personal	-	LedR	INSS J 3 INFOOPS
CIMIC-personal	-	Ansvarigt förband	INSS J 9
Telekrigspersonal	-	LedR	

¹⁰ Med sakansvar menas att stödja eget eller annans beslut om bemanning av en viss befattning.

¹¹ Med bemanning menas att vara beredd att ställa personal till förfogande i enlighet med FMO eller VU.

HANDBOK

Befattning	Sakansvar ¹⁰	Bemannings-ansvar ¹¹	Stöd
EOD/IEDD-personal	-	Ing 2 med stöd av övriga OrgE med EOD/IEDD-personal	-
GEO-personal	-	Ing 2 med stöd av övriga OrgE med GEO-personal	-
Fortifikationsofficerare	HKV	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	PROD RPE INFRA
Hundförare	LG	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
MP-personal	LG	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
TACP/FAC-personal	A 9	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
Försvarsmedicinsk personal (Role 1)	Ansvarigt förband	Chef för Försvarshälsa vid ansvarigt förband	FömedC
Försvarsmedicinsk personal (Role 2 och däröver)	FömedC	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
Ledningsplatspersonal	LedR	Ansvarigt förband	-
Teknisk chef	FMTS	Ansvarigt förband	-
Teknisk personal	FMTS	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
CBRN-personal	SkyddC	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
Underrättelsepersonal	FM UndSäkC	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
Säkerhetspersonal	FM UndSäkC	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
Militärtolkar	FM UndSäkC	LedR	-

HANDBOK

Befattning	Sakansvar ¹⁰	Bemannings-ansvar ¹¹	Stöd
IT-säkpersonal	FM UndSäkC	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	-
Befäl fysiskt stridsvärde	FMIF	Ansvarigt förband	-
Personal inom Personnel Recovery (PR)	Ansvarigt förband	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	
UAV-personal	K 3	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	
Meteorologer	LedR	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	
PAO/PIO ¹²	LedR	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	LEDS KOMM
Combat Camera-personal	LedR	Ansvarigt eller stödjande förband enligt FMO/VU	LEDS KOMM

Tabell 2:1. Generallt ansvar för olika typer av befattningar. Tabellen är ingen order utan en vägledning.

2.2. Konstituering

Konstitueringsinstrumentet kan omfatta all personal som tjänstgör i den internationella militära insatsen. Konstituering ska generellt tillämpas restriktivt.

Regelverk avseende konstituering beslutas av ÖB i Försvarmaktens föreskrifter (FFS 2019:7) om befordran och konstituering.

2.3. Omplacering

Vid både förbandsinsatser och enskilda insatser är huvudregeln att kontingentschef fattar beslut om omplacering till Sverige, i samråd med ansvarig förbandschef och dennes försvarsgrenschef. Detta kan bl.a. ske om

- individen uppvisat ett olämpligt beteende
- individen utgör en fara för sig själv eller för andra
- det finns ett påtagligt och tydligt hot mot honom eller henne.

Vid enskilda insatser beslutar försvarsgrenschef eller stridskraftschef om omplacering till Sverige efter dialog med ansvarig förbandschef.

¹² Public Affairs Officer, Public Information Officer.

HANDBOK

Kontingentschefen kan vidare besluta om tillfällig omplacering inom kontingenten beroende på delegering från ansvarig förbandschef.

2.4. Avbruten tjänstgöring

Arbetstagare som avbryter sin tjänstgöring i den internationella militära insatsen av andra skäl än medicinska ska genomföra ett avslutningssamtal innan han eller hon lämnar insatsområdet. Samtalet syftar till att klarlägga skälen till hemrotation och eventuella behov av stöd vid hemkomsten till Sverige.

2.5. Personalersättning

Uppstår vakans vid en kontingent ska vakansen fyllas genom ansvarigt eller stödjande förbands försorg.

Utrotation får endast ske efter det att, av ansvarig förbandschef beslutad utbildning, har genomförts med godkänt resultat.

2.6. Lönerrevision

De arbetstagare som befinner sig i internationell militär insats eller är på utbildning inför internationell militär insats vid lönerrevisionens genomförandedatum, ska hanteras på sitt hemmaförband eller den OrgE där ett bemanningsuppdrag pågick, dvs. den OrgE där de senast tjänstgjorde.

Arbetstagare som har direktrekryterats ska hanteras i lönerrevisionen.

2.7. Tjänsteresor

Resor i tjänsten till och från insatsområdet utgörs i regel av

- inspektionsresa
- uppföljningsresa
- systemstödsresa
- fri hemresa för kontingentens personal.

I PRIO och i kollektivavtal kan andra benämningar förekomma.

Personal som i tjänsten reser till ett insatsområde (tjänsteresenärer) ska uppfylla de av C INS beslutade medicinska kraven.

Alla systemstödsresor till insatsområden ska vara behovsstyrda och ska beslutas av C INS i samråd med kontingentschefen. Systemstödsresenärer ska uppfylla de krav som C INS beslutat.

Systemstödsresor tillämpas i de fall kontingenten är i behov av stöd inom särskilda funktionsområden.

2.7.1. Status för tjänsteresenärer

Rörande status för tjänsteresenärer¹³ gäller följande:

- Tjänsteresenärer är militär personal.¹⁴ Grundregeln är att militär personal ska bära uniform.¹⁵¹⁶ I varje insatsområde finns en överenskommelse¹⁷ om vilken rättslig status personal som ingår i den internationella militära insatsen ska ha. Detta rör bl.a. värdnationens möjligheter att lagföra utländska medborgare.
- För att skydd och status enligt ovan ska gälla ska förteckning över tjänsteresenärer ha lämnats till den svenska kontingentens internationella styrkechef i enlighet med lokala rutiner i insatsområdet.
- Tjänsteresenärer ska inte delta i planerade operationer, men kan bära vapen och annan personlig utrustning för självförsvar efter särskilt beslut.

2.8. Ledighet

Tjänstledighet

Tjänstledighet kan beviljas med eller utan lön under både utbildningen i Sverige och under tjänstgöringen i insatsområdet.

Detaljer rörande tjänstledighet finns i kollektivavtal¹⁸ samt i författning.¹⁹

Annan ledighet

Den som tjänstgör i en internationell militär insats kan under vissa förutsättningar medges "annan ledighet" (leave).

Semester

Grunder för semester är desamma som vid nationell tjänstgöring och regleras i gällande kollektivavtal.

Arbetsgivaren förlägger inte semester under pågående tjänstgöring i insatsområdet.

Resor under ledighet

Vid resor i samband med ledighet under insatsen ska främst planerade transporter²⁰ användas. Arbetstagaren erhåller resa till bostadsorten, oavsett ledighetstyp.

Resdagar i samband med tjänstledighet räknas som tjänstgöringsdagar.

¹³ Med tjänsteresenärer avses i detta sammanhang de arbetstagare i Försvarmakten som deltar i en tjänsteresa till en svensk kontingent som ingår i en internationell militär insats.

¹⁴ Tjänsteresenärer utgör generellt del av personalgrupp 11 enligt definitionen av militär personal 2 kap. 2 § förordningen (1996:927) om Försvarmaktens personal,

¹⁵ 6 kap. 1 § förordningen (1996:927) om Försvarmaktens personal,

¹⁶ Enligt Försvarmaktens föreskrifter (FFS 2019:6) om personaltjänst får ansvarig förbandschef besluta om och när det inte är *särskilt påkallat* för (vissa) tjänsteresenärer att bära uniform i insatsområdet.

¹⁷ Denna överenskommelse benämns i regel Status of Forces Agreement (SOFA).

¹⁸ Villkorsavtal, Villkorsavtal-T, Försvarmaktens kollektivavtal.

¹⁹ Tjänstledighetsförordningen (1984:111).

²⁰ Ordinarie leaveflyg.

HANDBOK

3. Grundläggande befattningskrav, avsteg och utbildning

Krigsförbandschefer, utom C HKV och C NUE, är underställda C PROD men lyder under C INS vid nationella och internationella insatser samt under territoriell verksamhet.²¹ Detta innebär att det är C PROD som, med undantag enligt ovan, beslutar om avvägningar m.m. under produktionen av krigsförbanden så att de produceras i enlighet med de krav C INS ställt på bl.a. förmågor.

C PROD företräder Försvarmakten och utövar, med undantag enligt ovan, arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter före, under och efter internationell militär insats. Ansvar är i regel delegerat till förbandschef. Ansvarig förbandschef är den som ska fatta beslut om avsteg, förutom i de särskilda fall som anges nedan.

Avsteg från C INS krav²² får enbart göras i de fall då det inte finns möjlighet att bemanna eller direktrekrytera arbetstagare med rätt kompetens. För förbandsinsatser ska ansvarig förbandschef anmäla till försvarsgrenschefer om behov av avsteg föreligger; detta för att visa behov av omfördelning av bemanningsansvar till annat stödjande förband.

Avsteg ska anmälas till försvarsgrenschefer och återredovisas för C INS. Detta sker i regel vid bemanningsredovisningarna, där avdömningar sedan görs.

3.1. Grundläggande krav vid internationella militära insatser

Grundläggande krav utgörs av:

- medicinska krav (ställs av C INS)
- krav på fysisk prestationsförmåga (ställs av C INS)
- psykologiska krav (ställs av C INS)
- krav på grundläggande individuell militär förmåga

De grundläggande kraven har C INS ställt för personal som ska delta i en internationell militär insats. För enskilda insatser kan tillkommande krav finnas.

3.1.1. Medicinska krav

Tjänstgöring i en internationell militär insats kan innebära ökade påfrestningar och begränsad tillgång till kvalificerad sjukvård. En sjuk/skadad individ kan bli en belastning för förbandet. Grundregeln ska därför vara att personal, som blivit medicinskt underkända, inte ska delta i internationella militära insatser. Beslut om medicinsk dispens kan endast fattas av dispensansvariga läkare inom Försvarmakten. Detta gäller även tjänsteresenärer.

²¹ FM ArbO.

²² Se SOFI INT.

HANDBOK

För personal som blivit medicinskt underkända kan den enskilde ansöka om en medicinsk dispens. Till ansökan ska bifogas nytillkomna intyg, journalhandlingar, utlåtande, provresultat etc. Dispensansökan ska skickas till FömedC för bedömning av armé-, marin- eller flygöverläkaren.

Medicinskt beslut av dispensansvarig läkare vid FömedC kan, om ytterligare nya omständigheter tillkommit, i ett andra stegs omprövas genom en dispensansökan till Försvarmaktens vårdgivarnämnd, vars medicinska beslut inte kan omprövas.

Gällande dispenshantering framgår mer detaljerat av Försvarmaktens medicinska bedömningsgrunder (FM2019-14542:1 Försvarmaktens medicinska bedömningsgrunder, utgåva 2019).

Övriga styrande medicinska dokument inför internationell militär insats är:

- HKV 2011-02-07 22800: 50739 Medicinska krav för internationell tjänstgöring, en uppdatering.
- HKV 2011-12-21, 22 130:52604 Hälsundersökning inkl. provtagning före utlandstjänst.

Personal med beviljade dispenser ska meddelas C INS i samband med bemanningsredovisning.

Vid enskilda insatser kan särskilda regler komma att tillämpas. Detta gäller t.ex. vid tjänstgöring inom FN.

3.1.2. Krav på fysisk prestationsförmåga

En tillräcklig fysisk prestationsförmåga²³ är en förutsättning för att kunna lösa ålagda uppgifter och för överlevnadsmöjligheter i en nödsituation. En tillräcklig fysisk prestationsförmåga minskar också risken för skador.

Den fysiska prestationsförmågan ska tidigt prövas med relevanta tester och ska rapporteras i samband med bemanningsredovisningar (i procent godkända). Om personal identifierats ha besvär eller skador eller otillräckligt fysisk prestationsförmåga ska behandlings- och träningsåtgärder sättas in och uppföljningstester genomföras (OptUtb²⁴).

Syftet är att senast två veckor innan utrotation till insatsområdet ha uppnått ställda krav enligt C INS SOFI INT, bilaga TT Fysisk prestationsförmåga. C INS fastställer nivåer för fysisk prestationsförmåga för respektive befattningsnivå.

Avsteg från fastställda krav på fysisk prestationsförmåga ska beslutas av ansvarig förbandschef och ska redovisas vid bemanningsredovisningarna.

²³ SOFI INT, bilaga TT.

²⁴ Optimera utbildning och träning.

HANDBOK

3.1.3. Psykologiska krav

Vid enskilda insatser regleras psykologiska krav på militärobservatörer, högre stabsofficerare, monitorer, verifikatörer och rådgivare i HKV 2010-09-06, 16 207:62992: C INS Beslut 021/2010 Urval till enskilda insatser - kravprofil, uttagningskommission samt urvalsprocess.

3.1.4. Krav på grundläggande individuell militär förmåga

Förslag om avsteg från krav på grundläggande individuell militär förmåga redovisas av ansvarig förbandschef vid bemanningsredovisningarna och fastställs av C INS. Strävan ska vara att arbetstagaren innan utrotation ska ha uppnått förmåga som motsvarar kraven.

Godkänd FSU INT nivå 1²⁵ (eller annan motsvarande utbildning) är i regel lägsta godtagbara nivå på militära kunskaper och färdigheter för deltagande i en internationell militär insats.

Mer information on FSU INT finns i FM2018-9712:4.

Beslut att godkänna annan utbildning fattas av ansvarig förbandschef.

3.1.5. Kravunderskridande/kravöverskridande

Med kravunderskridande/kravöverskridande avses att den som placeras på en befattning inte innehar den tjänstegrad eller kompetens som av C INS är angiven för befattningen.

Kravunderskridande/kravöverskridande beslutas av ansvarig förbandschef och rapporteras i samband med bemanningsredovisning 1-4.

C INS äger att bedöma om kravunderskridanden påverkar kontingentens förmåga att lösa tilldelade uppgifter och ska löpande delge resultatet av bedömningen till C PROD.

3.1.6. Åtgärder efter avsteg eller kravunderskridande

Avsteg eller kravunderskridande ska rapporteras i samband med bemanningsredovisning 1-4.

Rapporteringen ska innehålla erforderliga riskbedömningar samt förslag på riskreducerande åtgärder/handlingsplan.

3.2. Utbildning inför internationell militär insats

C PROD ansvarar för att utbilda personal för deltagande i en internationell militär insats. Utöver grundläggande utbildning tillkommer insatsspecifik utbildning vilken

²⁵ FSU INT betyder *Fortsatt soldatutbildning internationell tjänst*. Utbildningen finns i två nivåer, där nivå 2 är avsedd för personal som är i behov av ytterligare förmågeutveckling i strid och vapentjänst och som ej kan delta i ordinarie insatsutbildning innan insats. FSU INT 1 nivå 1 ska föregås av GSU INT (*Grundläggande soldatutbildning internationell tjänst*).

HANDBOK

utgår från insatsområdets särskilda krav. Utbildningens övergripande syfte är att ge förbandets personal nödvändig förmåga att lösa uppgifter enligt C INS förmågebeskrivning.

Grundregeln ska vara att uttagen personal före påbörjande av insatsspecifik utbildning ska inneha de kunskaper och färdigheter som befattningen kräver och som inte är insatsspecifika.

Insatsspecifik utbildning kan genomföras som förbandsutbildning eller enskild utbildning (enskild rotationsutbildning, anpassad enskild rotationsutbildning) och regleras genom VU eller på annat sätt.

I de fall insatsspecifik utbildning krävs, sker utbildningsdialog mellan C PROD och försvarsgrenschef.

3.2.1. Insatsspecifik utbildning

Grundregeln ska vara att all personal ska genomföra fullständig insatsspecifik utbildning. Insatsspecifik utbildning kan genomföras som förbandsutbildning (utbildning tillsammans med kontingenten) eller som enskild utbildning.

3.2.2. Befattningsutbildning under insatsspecifik utbildning

Vissa organisationsenheter²⁶ saknar egen möjlighet att genomföra träning och utbildning för den kommande befattningen. Det kan också vara så att tiden inte medger att sådan utbildning och träning kan ske innan den insatsspecifika utbildningen inleds.

Behov av kompletterande utbildning för att uppnå grundläggande kunskaper och färdigheter ska därför anmälas snarast till ansvarigt förband i syfte att skapa förutsättningar för att genomföra kompletterande befattningsutbildning under den insatsspecifika utbildningen.

3.2.3. Enskild rotationsutbildning vid förbandsinsatser

ER-utbildningen syftar inte till förmågeutveckling utan är endast en repetition och kontroll av den enskildes kunskaper och färdigheter. ER-utbildning ska användas restriktivt i de fall där deltagande i kontingentens insatsspecifika utbildning inte kan genomföras med anledning av t.ex. korta tidsförhållanden.

ER-utbildning förutsätter att individen har tjänstgjort i samma insatsområde, genomfört militär grundutbildning och har nödvändiga militära kunskaper för att kunna genomföra utbildningen med ett godkänt resultat.²⁷

Anpassad ER-utbildning genomförs i de fall arbetstagaren tidigare har tjänstgjort i samma insatsområde och där tiden mellan hans eller hennes senaste hemrotation och hans eller hennes kommande utrotation är maximalt sex månader.

²⁶ Organisationsenheten Högkvarteret är ett exempel på detta förhållande.

²⁷ HKV 2008-12-16, 19 100:77288, Armétaktisk chefs bestämmelser för enskild rotationsutbildning (ER).

HANDBOK

Anpassad ER-utbildning innebär uthämtning av utrustning, läkarundersökning och vaccination, inskjutning av vapen, tillpassningskontroll, brandskyddsutbildning, test avseende fysisk prestationsförmåga, villkorsgenomgång samt sjukvårdsutbildning.

Ansvarig förbandschef ska besluta om genomförande av ER-utbildning och anpassad ER-utbildning. Detta ska redovisas vid bemanningsredovisning.

Kursplan för ER-utbildningen beslutas av C PROD eller den som han eller hon bestämmer.

3.2.4. Enskild insatsutbildning

EI-utbildningen syftar till förmågeutveckling, repetition och kontroll av den enskildes kunskaper och förmågor.

Personal som ska genomföra enskild insats ska genomföra enskild insatsutbildning (EI-utbildning). Kursplan beslutas av C PROD eller den som han eller hon bestämmer i samråd med C INS.

3.2.5. Arbetsmiljöutbildning

All personal ska getts erforderliga kunskaper om och förutsättningar för att kunna hantera risker i insatsområdet.

Ansvarig förbandschef ansvarar för att all personal ges erforderliga kunskaper om det systematiska arbetsmiljöarbetet under den internationella insatsen och om ”Riktlinje med handlingsregler för ovälkommet beteende” (FM 2019-24003:2, daterad 2020-02-03). Kompetens- och förmågekrav på chefer, skyddsombud och medarbetare ska framgå av SOFI INT.

3.3. Tjänstgöringstider

Insatstiden för en normal insats är cirka sex månader. För vissa kontingenter eller befattningar kan annan insatstid förekomma.

Tjänstgöringstider beslutas av C INS i samråd med C PROD.

För vissa arbetstagare som tjänstgör i en enskild insats eller internationella staber kan insatstiden vara 12 månader eller längre.

3.3.1. Minimitid mellan internationella militära insatser

Med minimitid mellan deltagande i två internationella militära insatser avses de krav som ställs på att tiden mellan deltagande i två internationella militära insatser bör vara minst den dubbla senaste tjänstgöringstiden.

Försvarsmaktens grundläggande överväganden och rambeslut rörande internationella militära insatser återfinns i HKV 2010-07-02 16 100:60762 FM inriktning för internationell tjänstgöring avseende personal.

HANDBOK

Avsteg från krav på minimitid ska beslutas av C PROD eller den som han eller hon bestämmer. Avsteg ska redovisas vid bemanningsredovisningarna.

Vid beslut om avsteg ska en tjänstbarhetsbedömning (medicinsk och psykologisk) genomföras med stöd av Försvarshälsan.

3.3.2. Delad funktion

Avsteg från den normala tjänstgöringstiden för vissa enheter eller funktioner, kompetenser (t.ex. flygande personal, försvarsmedicinsk personal, personal i vädertjänst, IED-personal) ska redovisas vid bemanningsredovisning av ansvarig förbandschef.

Beslut om delad funktion ska fattas av C PROD eller den som han eller hon bestämmer i samråd med C INS och redovisas vid bemanningsredovisningarna.

3.3.3. Delad befattning

Avsteg från den normala tjänstgöringstiden för enstaka befattningar (t.ex. uppdelning av en stabsbefattning på två individer tjänstgörande tre månader vardera) ska redovisas vid bemanningsredovisning av ansvarig förbandschef. Beslut om delad befattning ska fattas av C PROD eller den som han eller hon bestämmer i samråd med C INS och redovisas vid bemanningsredovisning.

4. Fördelning av uppgifter vid internationell militär insats

Överlämningstidpunkterna mellan de tre skedena (före, under och efter) fastställs enligt överenskommelse mellan C INS och C PROD. Överlämningstidpunkterna är relaterade till

- när kontingenten ställs till att lyda under C INS avseende nationell ledning i insatsområdet i enlighet med FMO
- när detta tidsbegränsade lydadsförhållande upphör.

Överlämningstidpunkterna enligt ovan ska inte tolkas som en fysisk överlämning i samband med en ceremoni.

Vid överlämningstidpunkterna kan bl.a. en förändring av ansvaret rörande utövandet av arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter samt fördelning av arbetsmiljöuppgifter ske.

Detta innebär t.ex. att kontingentschefen under insats kan komma att utöva delar av arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter samt kan ta emot arbetsmiljöuppgifter för den verksamhet som han eller hon råder över och kan påverka.

Med utgångspunkt i förbandets uppgift och det av C INS fastställda riskhanteringsbeslutet skapas ett förmågedokument och därefter, i samråd med C PROD, en organisation.

4.1. Före internationell militär insats

4.1.1. C LEDS

- Utarbetar FMO vilken fördelar ansvaret²⁸ för insatsen/befattningen mellan C PROD, C INS, C HKV och C MUST.
- Inriktar förmågor och organisation i stort för kontingenter (förbandsinsatser respektive enskilda insatser) avsedda för internationell militär insats.

4.1.2. C PROD

C PROD kan delegera uppgifter enligt nedan till försvarsgrenschef.

- Stödjer C INS avseende utformning²⁹ av insatsen.
- Beslutar om organisation i förbandsenheten Utlandsstyrkan³⁰, samt på förbandschefens begäran om tillfällig tidsbegränsad organisation³¹ för produktion i egen förbandsdel.
- Samordnar verksamhetsutövning avseende arbetsmiljöarbete.

²⁸ Även andra befattningshavare i HKV kan ges uppgifter i FMO.

²⁹ Detta avser exempelvis produktionsförutsättningar, materieltillgång, personell tillgång etc.

³⁰ Även benämnd "36:e noden".

³¹ Även kallad "skuggan".

HANDBOK

- Tillser att ansvarig förbandschef och stödjande förbandschef(er) framgår av C PROD VU.³²
- Beslutar om fördelning av bemanningsuppdrag mellan försvarsgrensstaber och stridskraftsavdelningar.
- Beslutar om utbildningsplaner för Fortsatt soldatutbildning internationell tjänstgöring (FSU INT), enskild rotationsutbildning (ER-utbildning) och enskild insatsutbildning (EI-utbildning).
- Stödjer C MUST och C HKV med befattningsutbildning.
- Anmäler förmågebrister till C INS.
- Anmäler kostnadsförändringar till C INS.
- Säkerställer att till FMTIS av ansvarigt förband inskickat underlag kompletteras med befälsordning samt ansvarigt förband.
- Säkerställer att det finns behöriga beställare.
- Säkerställer att underlag för indatering skickas till FMTIS av behörig beställare.
- Administrerar internationella kurser

4.1.3. C INS

- Beslutar om mål och inriktning för internationell militär insats.
- Beslutar om organisationen (krav och förmågor³³) för internationell militär insats.
- Utser kontingentschef.
- Beslutar om ekonomiska- och personella ramar för ansvarigt förband (avser utbildningskostnader och personalkostnader).
- Stödjer C PROD vid PROD:s uppdragsdialoger.
- Ansvarar för INS uppstartsdialog.
- Stödjer C PROD vid validering av kontingenten.
- Deltar i bemanningsredovisningar.
- Beslutar om huvudrotationstider.
- Ansvarar för ordergivning(ar) till kontingenten.

4.1.4. C MUST

- Utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter för krigsförbandet NUE.

4.1.5. Försvarsgrenschef

- Beslutar om fördelning av bemanningsuppdrag mellan organisationsenheter.
- Ansvarar för PROD:s uppdragsdialog.
- Beslutar om generell utbildningsplan för kontingenten (utifrån förmågedokumentet).
- Ansvarar för bemanningsredovisningar.
- Validerar kontingenten om det är en förbandsinsats.
- Upprättar krishanteringsplan.

³² Om C HKV ska vara stödjande förbandschef ska detta dock regleras i FMO.

³³ Detta kan även innefatta riskhanteringsbeslut.

HANDBOK

- Säkerställer att till FMTIS av ansvarigt förband inskickat underlag kompletteras med befälsordning samt ansvarigt förband.
- Säkerställer att det finns behöriga beställare.
- Säkerställer att underlag för indatering skickas till FMTIS av behörig beställare.
- Beslutar om utbildningsplaner för Fortsatt soldatutbildning internationell tjänstgöring (FSU INT), enskild rotationsutbildning (ER-utbildning) och enskild insatsutbildning (EI-utbildning).

4.1.6. Ansvarig förbandschef

Ansvarig förbandschef har ett övergripande ansvar för att förbereda kontingenten för en internationell militär insats.

- Utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter.
- Ansvarar för direktrekrytering och bemanning, dvs. bemanna befattningar med egen kontinuerligt eller tidvis tjänstgörande personal, bemanna befattningar med personal från stödjande förband i samråd med stödjande förband samt anställa och lönesätta direktrekryterad personal.
- Ansvarar för kontingentens utbildning.
- Säkerställer att personal som ska tjänstgöra i en FN-insats ges utbildning gällande *Code of Conduct* inom FN och skriftligen intygar att *Code of Conduct* ska följas under den internationella militära insatsen.
- Ansvarar för att egen och direktrekryterad personal uppfyller befattningskrav.³⁴
- Genomför säkerhetsprövning enligt säkerhetsklass för respektive befattning (registerkontroll och säkerhetsprövningssamtal) på egen och direktrekryterad personal.
- Beslutar om avsteg från grundläggande utbildningskrav.
- Beslutar om avsteg från insatsspecifik utbildning.
- Beslutar om avsteg från fastställda krav på fysisk prestationsförmåga.
- Beslutar om avsteg från fastställd tjänstgöringsfrekvens för egen och direktrekryterad personal i de fall avsteg från Försvarsmaktens regelverk³⁵ övervägs.
- Beslutar om eventuell tidsbegränsad lön.
- Anmäler behov av kontingentens samlade behov av prövning vid TRM inför GSU INT/FSU INT till högre chef.
- Anmäler behov av kontingentens samlade behov av GSU INT/FSU INT, ER-utbildning och EI-utbildning till högre chef.
- genomföra kontroll och dokumentation av genomförda fysiska prov för egen och direktrekryterad personal.
- Samtränar/samövar egna enheter.
- Genomför hälsoundersökning och kontroll av vaccinering för egen och direktrekryterad personal.
- Ansvarar för kontroll av tandstatus.

³⁴ Grundläggande befattnings- och soldatkunskaper/färdigheter.

³⁵ HKV, 2010-07-02, 16 100:60762 FM inriktning för internationell tjänstgöring avseende personal.

HANDBOK

- Dokumenterar en totalbild av medicinsk status och beviljade dispenser för all personal som ingår i kontingenten.
- Ansvarar för försäkringsgenomgång och utbildning i mental hälsa.
- Utfärdar vid behov *Security Clearance* (motsv.) för egen och direktrekryterad personal.
- Kontrollerar giltighetstid för pass för egen och direktrekryterad personal.
- Anmäler behov till Försvarshälsan om att genomföra systematisk kartläggning enligt metod Optimera utbildning och träning (OptUtb).
- Genomför fotografering av egen och direktrekryterad personal.
- Anmäler behov av förändringar i bemanningsuppdrag (t.ex. vid vakanser) till högre chef.
- Redovisar kontingentens bemanning vid bemanningsredovisning 1-4.
- Anmäler vakanser och förmågebrister till högre chef i samband med bemanningsredovisningarna.
- Anmäler behov av delad befattning eller delad funktion i samband med bemanningsredovisningarna.
- Ansvarar för anhöriginformation och anhörigstöd.
- Sänder kontinuerligt underlag rörande personaldata till FM HRC.
- Ansvarar för inrapportering av beställningsunderlag för PRIO till FMTIS.
- Stödjer högre chef vid validering.

Ansvarig förbandschef ska genomföra samordningsmöten med stödjande förband.

4.1.7. Stödjande förbandschefer

Stödjande förbandschefer ska för egen personal till ansvarig förbandschef anmäla:

- personal som ska delta i den aktuella kontingenten
- behov av förändringar i bemanningsuppdrag
- behov av avsteg
- behov av delad befattning och/eller delad funktion
- eventuella avvikelser rörande grundläggande befattningskrav
- resultat av säkerhetsprövning (registerkontroll och säkerhetsprövningssamtal)
- resultat av hälsoundersökning, kontroll av tandstatus och vaccinering
- status avseende medicinska dispenser
- sammanställning av utfärdade *Security Clearance* (motsv.)
- resultat av kontroll av giltighetstid för pass
- sammanställning av resultat av fotografering
- resultat av kontroll och dokumentation av genomförda fysiska prov
- behov av prövning vid TRM inför GSU INT/FSU INT
- behov av GSU INT/FSU INT, ER-utbildning och EI-utbildning
- behov av utbildning
- behov om att genomföra systematisk kartläggning enligt metod Optimera utbildning och träning (OptUtb).

Dessutom ska stödjande förbandschef för egen personal

- genomföra befattningsutbildning
- ansvara för att arbetstagare, innan tidsbegränsad placering vid det ansvariga förbandet sker, uppfyller grundläggande befattningskrav

HANDBOK

- direktrekrytera till befattningar som inte kan bemannas med egen personal³⁶
- samträna/samöva egna enheter
- besluta om avsteg från fastställd tjänstgöringsfrekvens³⁷ för egen personal i de fall avsteg från Försvarsmaktens regelverk övervägs
- genomföra hälsoundersökning, kontroll av tandstatus och vaccinering
- genomföra säkerhetsprövning (registerkontroll samt säkerhetsprövningssamtal) för egen och direktrekryterad personal
- vid behov utfärda *Security Clearance* (motsv.)
- kontrollera giltighetstid för pass
- genomföra fotografering
- genomföra kontroll och dokumentation av genomförda fysiska prov
- ansvara för att egen och direktrekryterad personal uppfyller krav på fysisk prestationsförmåga.

4.1.8. C FM HRC

- Stödjer ansvarig förbandschef avseende personaladministration.

4.1.9. C LEDS PERS Cue

- Stödjer ansvarig förbandschef avseende bemanning av befattningar avsedda för OR 9 och OF/CF 4 och högre.

4.1.10. C FM VeteranC

- Stödjer C INS, förbandschefer samt chefen för krigsförbandet NUE med metod- och rutinbeskrivningar för veteran- och anhörigverksamhet.
- Stödjer förbandschefer samt chefen för krigsförbandet NUE avseende koncept för mental hälsa.
- Stödjer med utbildningsmaterial avseende utbildning i mental hälsa.
- Stödjer med metoder och rutiner avseende anhörigverksamhet.

4.1.11. C FömedC

- Ansvarar övergripande för direktrekrytering och bemanning avseende försvarsmedicinsk personal avsedd för Role/Level 2 -verksamhet eller högre.
- Stödjer chef för den Försvarshälsa som ansvarigt förband har avseende bemanning av Role/Level 1 personal.

4.1.12. C FMTIS

- Samverkar med ansvarigt förbands behöriga beställare.
- Analyserar underlag på den beställda organisationen för insatsutbildning (s.k. Skuggan) och Utlandsstyrkan, som inkommit från förbandets behöriga beställare.

³⁶ Anställningen ska ske av ansvarigt förband.

³⁷ HKV, 2010-07-02, 16 100:60762 FM inriktning för internationell tjänstgöring avseende personal.

HANDBOK

- Indaterar organisation för insatsutbildning, s.k. Skuggan, under ansvarigt förbands PRODDEL (förbandsenheter, befattningar, kostnadsställe och resultatenhet)
- Indaterar organisation för insats under UTLANDSSTYRKAN (förbandsenheter, befattningar, kostnadsställe och resultatenhet)
- Indaterar insatsspecifik data som exempelvis anslag, MRP-område³⁸, strukturtyp, kategori, underkategori, intensitet och insatskoppling, s.k. kontingentskoppling
- Skapar kopplingar på befattningar, exempelvis befälsordning, hatt, lederkopplingar, kategori och nivå.

4.1.13. C MHS K

- Genomför utbildning inom personaltjänst.³⁹

4.1.14. C LG

- Stödjer ansvarigt förband med insatsspecifik utbildning, ER-utbildning, anpassad ER-utbildning, EI-utbildning och GSU INT/FSU INT.
- Ansvarar för validering och slutrapportering av kontingenten efter utbildningsskedet.
- Förbereder prövning vid TRM inför GSU INT/FSU INT.

4.2. Överlämning 1

Vid överlämning 1

- ställs kontingenten (gäller även vid enskild insats) till att lyda under C INS i enlighet med FMO
- blir C INS chef med verksamhetsansvar
- regleras verksamheten vid internationell militär insats av C INS i SOFI INT
- redovisas bemanningsläget (begränsningar och kvarstående behov av beslut gällande eventuella avsteg från C INS krav).

Tidpunkt för överlämning 1 fastställs genom samverkan mellan C INS och C PROD.

4.3. Under internationell militär insats

Ansvar/uppgifter som utövas före internationell militär insats gäller även under den internationella militära insatsen om inget annat anges i detta avsnitt.

4.3.1. C LEDS

- Beslutar om förändrad inriktning av förmågor och organisation i stort för kontingent eller enskilda befattningar vid internationell militär insats.
- Fördelar, i enlighet med FMO, förändrat ansvar för insatsen/befattningen mellan C PROD, C IN, C HKV och C MUST.

³⁸ Detta är ett begrepp relaterat till organisationsstyrning och står för Material Requirements Planning.

³⁹ ManE, personaltjänst vid insatser och operationer. PRIO kurs ÄMMGK 7331041

HANDBOK

4.3.2. C PROD

- Beslutar om omfördelning av bemanningsuppdrag mellan underställda försvarsgrenschefer och chefer för stridskraftsavdelningar.
- Anmäler förmågebrister till C INS.

4.3.3. C INS

- Leder^{40, 41} personaltjänsten.⁴²
- Beslutar om förändrade mål och inriktningar för internationell militär insats.
- Beslutar om förändrad organisation (krav och förmågor⁴³) vid internationell militär insats.
- Övertar arbetsmiljöuppgifter från C PROD.
- Beslutar om förändringar av krav samt organisation i detalj för befattningar inom ramen för enskilda insatser.
- Ansvarar för krishantering intill dess att sårad, skadad eller avliden når Sverige.⁴⁴
- Beslutar om särskilt stöd till kontingenten vid allvarlig händelse.
- Stödjer C MUST med krishantering intill dess att sårad, skadad eller avliden når Sverige.
- Beslutar om tjänsteresor till insatsområdet.
- Beslutar, efter hemställan, om systemstödsbehov i insatsområdet.
- Beslutar om huvudrotationstider för kontingenter.
- Ansvarar för vidmakthållande samt uppföljning av kontingentens fysiska och psykiska stridsvärde.
- Ansvarar för och leder hemkomstverksamheten.
- Beslutar, inom ramen för de grundläggande bestämmelserna, om vilka insatser och befattningar som ska tilldelas medalj.

4.3.4. C MUST

- Utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter för krigsförbandet NUE (detta delegeras i regel till chefen för NUE).

4.3.5. Försvarsgrenschef eller chef för Stridskraftsavdelning

- Utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter för enskilda insatser efter delegering av C PROD.
- Utövar nationell ledning efter delegering av C INS enligt SOFI INT.
- Beslutar om fördelning av bemanningsuppdrag mellan underställda organisationsenheter.

⁴⁰ Förhållandet gäller både vid förbandsinsatser och enskilda insatser.

⁴¹ Begreppet "leder" innefattar planering, genomförande och uppföljning.

⁴² I enlighet med SOFI INT ubil R2 (Personaltjänst och arbetsmiljö vid internationella militära insatser).

⁴³ Detta kan även innefatta riskhanteringsbeslut.

⁴⁴ I enlighet med HKV INS SOP Krishantering.

HANDBOK

4.3.6. Ansvarig förbandschef

- Utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter⁴⁵ (delegeras i regel till kontingentschef).
- Ansvarar för analys av uppföljningsbehov samt beslutar om nivå på uppföljningen i dialog med C INS.
- Beslutar om avsteg från grundläggande utbildningskrav i samråd med C INS.
- Beslutar om avsteg från minimitider mellan deltagande i internationella militära insatser i samråd med C INS.
- Beslutar om avsteg från insatsspecifik utbildning i samråd med C INS.
- Anmäler förmågebrister till C INS.
- Stödjer⁴⁶ C INS efter det att sårad, skadad, stupad eller avliden nått Sverige (uppgift kan även ges till arbetstagarens hemmaförband).
- Stödjer, med stöd av Försvvarshälsan, C INS vid genomförandet av medicinsk tjänstbarhetsbedömning.
- Beslutar om avbrytande av insatsen eller återgång till kontingenten, efter genomförd medicinsk tjänstbarhetsbedömning.
- Beslutar i samråd med C INS om vakansrekrytering samt utbildning i samband med vakansrekrytering.
- Beslutar om kravunderskridande/kravöverskridande i samråd med C INS.
- Beslutar om ER-utbildning och anpassad ER-utbildning.
- Ansvarar för anhöriginformation och anhörigstöd.
- Beslutar om avsteg gällande fysisk prestationsförmåga.
- Ansvarar för uppföljning och rehabilitering av egen placerad personal från när arbetstagaren nått Sverige.
- Stödjer C INS med uppföljning av kontingentens fysiska och psykiska stridsvärde.
- Beslutar om anstånd⁴⁷ om deltagande vid uppföljning 1.
- Stödjer C INS med hemkomstverksamhet samt uppföljning 1.
- Avrapporterar genomförd uppföljnings- och anhörigverksamhet till utsedd försvarsgrenschef samt till FM VeteranC.
- Övertar identifierat uppföljningsbehov hos egen och direktrekryterad hemkommande personal och utreder fortsatt behov av rehabilitering.

4.3.7. Stödjande förbandschefer

- Bemannar tilldelade befattningar enligt VU över tiden.
- Stödjer⁴⁸ C INS (för egen personal) efter det att sårad, skadad, stupad eller avliden nått Sverige.

⁴⁵ Personaltjänsten utövas enligt personaldirektörens gällande regelverk (t.ex. vad gäller lönerrevision och bemanningsplanering).

⁴⁶ Detta kan exempelvis innefatta uppmötande/mottagande vid ankomst till Sverige, genomförande av tjänstbarhetsbedömning, anhörigstöd m.m.

⁴⁷ Anstånd innebär att uppföljning 1 kan senareläggas om det finns särskilda skäl. Uppföljning 1 kan dock aldrig uteslutas.

⁴⁸ Detta kan t.ex. innefatta uppmötande/mottagande vid ankomst till Sverige, genomförande av tjänstbarhetsbedömning, anhörigstöd m.m.

HANDBOK

- Övertar identifierat uppföljningsbehov hos egen hemkommande personal och utreder fortsatt behov av rehabilitering.
- Ansvarar för uppföljning och rehabilitering av egen personal från när arbetstagaren nått Sverige.

4.3.8. C FM HRC

Utöver nedanstående ansvar kan C FM HRC även vara stödjande förbandschef.

- Stödjer ansvarigt förband samt kontingenten avseende personaladministration.
- Ansvarar för indatering av personalhändelser utifrån underlag från kontingenten eller ansvarigt förband.
- Stödjer C INS med bemanning av anhörigtelefonerna vid krisledning.
- Ansvarar för indatering av kommande uppföljningsaktiviteter i samband med hemkomsten.

4.3.9. C FM VeteranC

- Stödjer C INS, förbandschefer och chefen för krigsförbandet NUE med metod- och rutinbeskrivningar avseende veteran- och anhörigverksamhet vilket inkluderar verktyg för analys av uppföljningsbehov.
- Stödjer C INS, förbandschefer samt chefen för krigsförbandet NUE vid uppföljning 1.
- Tillhandahåller Försvarens samtalsledarnätverk.

4.3.10. C FMTIS

Utöver nedanstående ansvar kan C FMTIS även vara stödjande förbandschef.

- Justerar ändringar i indaterad masterdata enligt beställning från ansvarigt förband behöriga beställare.

4.3.11. Kontingentschefen

- Ansvarar för personaltjänsten enligt SOFI INT ubil R2.

4.4. Överlämning 2

Vid överlämning 2

- upphör kontingenten att lyda under C INS, och
- återgår ansvaret att vara chef med verksamhetsansvar till ordinarie C OrgE.

Tidpunkt för överlämning 2 fastställs genom samverkan mellan C INS och C PROD.

4.5. Efter internationell militär insats

4.5.1. C PROD, C MUST

- Beslutar i samråd med C INS om extra återsamlingar inom det femåriga uppföljningsansvaret.

HANDBOK

4.5.2. C INS

- Ansvarar för erfarenhetshantering, översyn av riskhanteringsbeslut samt organisationsförändringar.
- Ger i samverkan med C PROD direktiv till FMTIS om när organisationen i Utlandsstyrkan ska avgränsas i PRIO.
- Beslutar i samråd med C PROD och C MUST om extra återsamling under det femåriga uppföljningsansvaret.⁴⁹

4.5.3. Försvarsgrenschef

- Utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter (enskilda insatser).
- Planerar och genomför uppföljning 2 utifrån identifierade behov och beslutar om eventuellt anstånd för enskilda insatser.⁵⁰
- Fastställer slutligt uppföljningsbehov efter genomförd uppföljning 2 för enskilda insatser.
- Identifierar grupper och individer som har ett utökat behov av uppföljning för enskilda insatser.
- Ansvarar för att samtlig personal som varit på enskild insats genomför hälsoundersökning efter insats.
- Fastställer det 5-åriga uppföljningsbehovet efter genomförandet av uppföljning 2 för enskilda insatser.
- Rapporterar planerade uppföljningar (U3-U6) till FM HRC för inregistrering i PRIO. Gäller enskilda insatser.
- Rapporterar genomförd uppföljning U3-U6 av icke FM-anställd personal till FM HRC för inregistrering i PRIO. Gäller enskilda insatser.
- Ansvarar för identifierat uppföljningsbehov hos egen och direktrekryterad personal som varit på enskilda insatser och utreder fortsatt behov av rehabilitering.
- Överlämnar identifierat uppföljningsbehov av personal som varit på enskild insats till stödjande förband.

4.5.4. Ansvarig förbandschef

- Utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter.
- Planerar och genomför uppföljning 2 utifrån identifierade behov och beslutar om eventuellt anstånd.⁵¹
- Fastställer slutligt uppföljningsbehov efter genomförd uppföljning 2.
- Identifierar grupper och individer som har ett utökat behov av uppföljning.
- Ansvarar för att samtlig personal genomför hälsoundersökning efter insats.
- Fastställer det 5-åriga uppföljningsbehovet efter genomförandet av uppföljning 2.
- Rapporterar planerade uppföljningar (U3-U6) till FM HRC för inregistrering i PRIO.

⁴⁹ Ansvarig förbandschef kan hemställa om genomförande av extra återsamlingar. Förutsättningen för detta är att händelser under insatsen motiverar en särskild uppföljning.

⁵⁰ Deltagande vid uppföljning 2 är obligatoriskt men kan vid särskilda skäl förskjutas i tiden.

⁵¹ Deltagande vid uppföljning 2 är obligatoriskt men kan vid särskilda skäl förskjutas i tiden.

HANDBOK

- Rapporterar genomförd uppföljning U3-U6 av icke FM-anställd personal till FM HRC för inregistrering i PRIO.
- Ansvarar för identifierat uppföljningsbehov hos egen och direktrekryterad personal och utreder fortsatt behov av rehabilitering.
- Överlämnar identifierat uppföljningsbehov till stödjande förband.

4.5.5. Samtliga förbandschefer

- Utövar arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter för egen personal.
- Övertar identifierat uppföljningsbehov hos egen personal⁵² efter överlämning från ansvarigt förband samt utreder och ansvarar för eventuell fortsatt rehabilitering.
- Genomför fortlöpande uppföljning av egen personal som genomfört internationell militär insats.⁵³
- Sammanställer och rapporterar pågående stöd- och rehabiliteringsinsatser som kan härledas till en internationell militär insats för personal inom organisationsenheten 4 ggr/år till FM VeteranC.
- Planerar och genomför uppföljningsaktiviteter 3, 4, 5 och 6 enligt avsnitt 1.8.3.

4.5.6. C FM VeteranC

- Stödjer förbandschefer samt chefen för krigsförbandet NUE med metod- och rutinbeskrivningar för veteran- och anhörigverksamhet.
- Tillhandahåller Försvarsmaktens samtalsledarnätverk.
- Handlägger förfrågningar rörande extra återsamlingar inom det femåriga uppföljningsansvaret i dialog med C INS.
- Handlägger förfrågningar rörande extra återsamlingar efter det femåriga uppföljningsansvaret inom ramen för överenskommelse med Sveriges veteranförbund och i dialog med C PROD.
- Beslutar om extra återsamlingar efter det femåriga uppföljningsansvaret inom ramen för överenskommelse med Sveriges veteranförbund och i dialog med C PROD.

4.5.7. C FMTIS

- Avgränsar indaterad organisation med underliggande befattningar efter kontroll med ansvarigt förband behöriga beställare, INSS J8 och FMLOG JSS.

4.5.8. C FM HRC

- Ansvarar för indatering av kommande uppföljningar efter uppföljning 2.
- Ansvarar för indatering av genomförda U3-U6 för personal som lämnat FM.

⁵² Med egen personal avses även organisationsenhetens reservofficerare.

⁵³ Detta sker i regel vid medarbetarsamtal.

4.6. Organisationsstyrning i PRIO

På varje OrgE finns behöriga beställare. De utbildas i syfte att ha merkunskap om vilken information som behöver indateras i PRIO samt vilka konsekvenser en eventuell förändring skulle innebära.

FMTIS genomför årligen en utbildning för blivande behöriga beställare. Behörig beställare får också rollen att vara kontaktyta till FMTIS.

4.6.1. Indatering av Insatsutbildning och Insatsorganisation

Ett komplett ändringsunderlag tillsammans med ett missiv skickas in via VIDAR till: HKV PROD PLAN Org och "För Kännedom" till FMTIS SFE MDK OrgK.

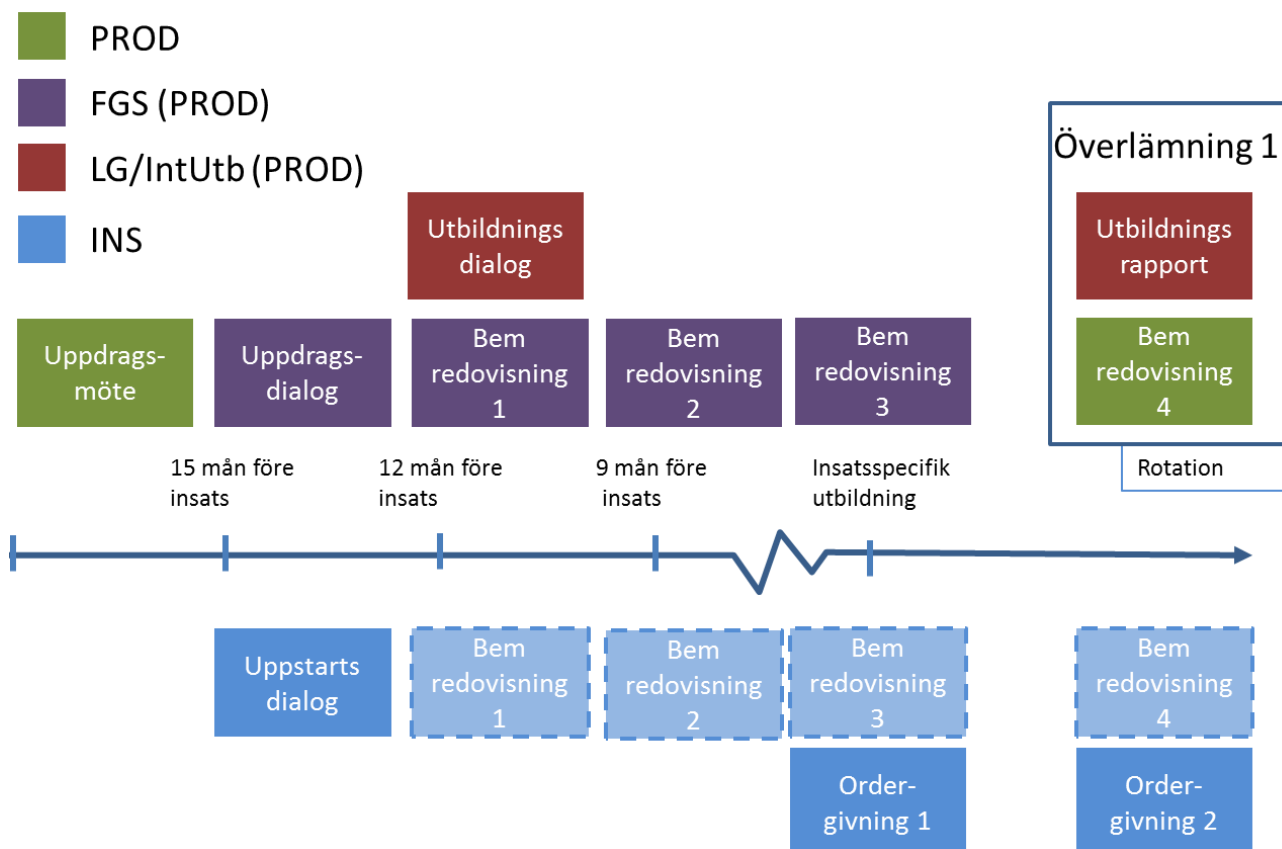
Av ändringsunderlaget ska detta framgå:

- FE (Förbandsenheter)
- Datum (Gäller från- Gäller till)
- Fullständig organisation med svenska benämningar
- Orgområde (Ex Arme_1 eller US_9)
- Strukturtyp (Ex Mission eller Kontingent)
- Överordnad Förbandsenhet
- Anslag (Kontroll med INSS J8)
- Insatsspecifik data (kategori, underkategori, intensitet)
- BEF (befattningar)
- Datum (Gäller från- Gäller till)
- Arena (ex INSATS)
- Befattningar med svenska benämningar
- Tillhörande förbandsenhet
- Hatt och lederkopplingar
- K/T
- Kategori/nivå
- Befälsordning

Om ramen för organisationen inte är helt beslutad så kan kompletteringar och ändringar skickas in efterhand som de är klara. Viktigt att grunden för organisationen skickas in så tidigt som möjligt för att övriga processer ska kunna påbörjas och fungera, såsom HR, EK, LOG och RoB.

5. Planerings- och bemanningsprocessen

5.1. Allmänt



Figur 5:1. Övergripande beskrivning av planerings- och bemanningsprocessen.

De beskrivna tidsförhållandena är de som ska eftersträvas och baseras på en större insats, dessa kan komma att förändras beroende på sena politiska eller militärstrategiska beslut. Vid betydligt kortare tidsförhållanden kan möten ske parallellt eller utgå.

Aktuell organisation för den internationella militära insatsen bör i regel vara preliminärt fastställd senast innan uppdragsmöte 2.

För att skapa förutsättningar för att kunna allokera resurser (personal, ekonomi och materiel) i tid kan beslut om antaganden och/eller prolongering av organisation fattas av C INS efter samråd med C PROD.

Bemanningsredovisning syftar till att ansvarig förbandschef, inför C PROD eller den som han eller hon bestämmer, redovisar avsedd bemanning enligt C INS förmågekrav och organisation samt begäran om avsteg där ansvarig förbandschef inte har beslutsrätt.

HANDBOK

Bemanningsredovisningen ska presenteras enligt av C PROD utgiven mall.

5.2. Processbeskrivning – stegvis

Följande mötesserie är främst relevant för förbandsinsatser.

5.2.1. Uppdragsmöte 1 och 2

Uppdragsmöte 1 och 2 ska ledas av C PROD, eller den som han eller hon bestämmer, och genomförs cirka 18 månader innan utrotation.

Mötena kan ske vid ett samlat tillfälle.

5.2.2. PROD:s uppdragsdialog

PROD:s uppdragsdialog sker cirka 15 månader innan utrotation. Syftet är att i dialog fastställa framdrivningsplan och eventuella behov av tilläggsuppdrag i VU och förändringar rörande utövandet av arbetsgivarens skyldigheter och befogenheter.

Uppdragsdialogen leds av C PROD med stöd av utsedd försvarsgrenscheff, ansvarigt förband, PROD LEDUND, PROD LOG, LG (IntUtbe) samt deltagare från INS och MUST.

5.2.3. INS uppstartsdialog

INS uppstartsdialog⁵⁴ sker cirka 15 månader innan utrotation. Syftet är att delge information avseende insatsen (erfarenheter, riskhanteringsbeslut, förmågekrav, organisationsram, nationell ledning, utbildningsbehov, lägesuppdatering avseende insatsområdet etc.).

Dialogen leds av C INS med stöd av utsedd försvarsgrenscheff, MUST samt deltagare från PROD (PROD LEDUND, PROD LOG, ansvarigt förband, LG (IntUtbe)).

5.2.4. Bemanningsredovisning 1

Bemanningsredovisning 1 sker ca 12 månader innan utrotation. I vissa fall kan bemanningsredovisning 1 och 2 slås samman. Syftet är att redovisa chefskadern, nyckelbefattningar, behov av avsteg och direktrekrytering.

Redovisningen leds av försvarsgrenscheff med stöd av ansvarigt förband, PROD LEDUND, PROD LOG samt deltagare från INS och MUST.

5.2.5. Utbildningsdialog

Utbildningsdialog sker cirka 12 månader innan utrotation. Syftet är att i dialog fastställa hur utbildningen ska genomföras samt hur erfarenheter från tidigare utbildning och kontingenter tas om hand.

Dialogen leds av försvarsgrenscheff med stöd av ansvarigt och stödjande förband, LG (IntUtbe) samt deltagare från INS och MUST.

⁵⁴ PROD:s uppdragsdialog och INS uppstartsdialog kan ske samlat.

HANDBOK

5.2.6. *Bemanningsredovisning 2*

Bemanningsredovisning 2 sker cirka nio månader innan rotation. Syftet är att redovisa bemanningsförslag och behov av avsteg från C INS krav.

Redovisningen leds-av försvarsgrenschefer med stöd av ansvarigt förband, PROD LEDUND, PROD LOG samt deltagare från INS och MUST.

5.2.7. *Ordergivning 1*

Ordergivning 1 sker i samband med att den insatsspecifika utbildningen startar. Syftet är att delge C INS order inför insats vad avser nationell stödplan samt stödorder (NSP respektive NSO).

Ordergivningen leds-av C INS med stöd av utsedd försvarsgrenschefer, MUST samt deltagare från PROD (PROD LEDUND, PROD LOG, ansvarigt förband).

5.2.8. *Bemanningsredovisning 3*

Bemanningsredovisning 3 ska genomföras i samband med att den insatsspecifika utbildningen startar. Syftet är att redovisa bemanningsläget och eventuella begränsningar samt behov av avsteg p.g.a. kravunderskridande från C INS förmågekrav. Redovisningen ska innehålla erforderliga riskbedömningar samt förslag på riskreducerande åtgärder/handlingsplan.

Redovisningen leds-av försvarsgrenschefer med stöd av ansvarigt förband, PROD LEDUND, PROD LOG samt deltagare från INS och MUST.

5.2.9. *Bemanningsredovisning 4*

Bemanningsredovisning 4 ska genomföras i samband med överlämning 1 (från C PROD till C INS). Syftet är att redovisa bemanningsläget så att eventuella begränsningar samt behov av avsteg p.g.a. kravunderskridande från C INS förmågekrav. Redovisningen ska innehålla erforderliga riskbedömningar samt förslag på riskreducerande åtgärder/handlingsplan.

Redovisningen leds-av försvarsgrenschefer med stöd av ansvarigt förband, PROD LEDUND, PROD LOG samt deltagare från INS och MUST.

5.2.10. *Ordergivning 2*

Ordergivning 2 genomförs i samband med att insatsspecifik utbildning avslutas. Syftet är att delge C INS slutliga/kompletterande order inför insats vad avser nationell stödplan samt stödorder (NSP respektive NSO).

Ordergivningen leds-av C INS med stöd av utsedd försvarsgrenschefer, MUST samt deltagare från PROD (PROD LEDUND, PROD LOG, ansvarigt förband).

5.2.11. *Utbildningsrapport*

Utbildningsrapport ska levereras i samband med överlämning 1 (från C PROD till C INS). Syftet är att redovisa utbildningsresultat och validering av kontingenten. I redovisningen ska begränsningar och avsteg från C INS krav framgå.

Utbildningsrapporten leds av LG (IntUtbe) med stöd av ansvarig förbandschef.

HANDBOK

5.2.12. Överlämning 1

Överlämning 1 (från C PROD till C INS) ska genomföras efter genomförd slutövning/validering av kontingenten.

Begreppsförklaringar

Begrepp eller förkortning	Förklaring
Ansvarig förbandschef	Den förbandschef som i FMO eller VU fått i uppdrag att ansvara för en kontingent i en internationell militär insats.
Ansvarigt förband	Den organisationsenhet som en ansvarig förbandschef är chef över.
C INS	Försvarsmaktens insatschef, chefen för insatsledningen inom Högkvarteret.
C PROD	Försvarsmaktens produktionschef, chefen för produktionsledningen inom Högkvarteret.
FMO	Försvarsmaktsorder.
Förbandschef	Chef för organisationsenhet, C OrgE. Försvarsmaktens organisationsenheter beslutas av regeringen och finns förtecknade i bilaga till förordningen (2007:1266) med instruktion för Försvarsmakten.
Försvarsgrenschef	Arméchefen, marinchefen och flygvapenschefen.
GSS-lagen	Lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar.
IMI-förordningen	Förordningen (2010:651) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
IMI-lagen	Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser.
Konstituering	Att någon ges högre tjänstegrad för en begränsad tid.
Kontingentschef	Det befäl som utövar lokal svensk ledning av kontingenten i insatsområdet. Alla kontingenter oavsett storlek ska ha en kontingentschef.
Krigsförbandschef	Chef för ett krigsförband.
PERSDIR	Försvarsmaktens personaldirektör, är även chef för ledningsstabens personalavdelning (LEDS PERS).
Produktion	Med produktion avses i H PERS IMI direktrekrytering, bemanning, anställning och utbildning.
Stridskraftschef	C PROD LEDUND, C PROD LOG och C PROD RIKSHV
Stödjande förbandschef	Förbandschef som i FMO eller VU fått i uppdrag att stödja ansvarig förbandschef i ett eller flera avseenden.
Stödjande förband	Den organisationsenhet som en stödjande förbandschef är chef över.
VU	Verksamhetsuppdrag, eller motsvarande direktiv eller order.

Redaktionell information

Arbetet med H PERS – IMI 2020 har pågått sedan H PERS – IMI 2018 fastställdes. Huvudredaktör för arbetet har varit kommandörkapten Michael Larm. Som biträdande redaktör har Monica Larsson Veterancentrum verkat. I redaktionen har vidare ingått HR-strateg Carl-Johan Ekman och HR-strateg Per-Erik Gyllestad.

Veckovisa möten avseende samtliga FFS, FIB och handböcker inom publikationsområde ”Personalförsörjning och personaltjänst” har genomförts sedan sommaren 2018.

Enhetsbrevlåda upprättades hösten 2018 syftande till att berörda ska kunna inkomma med synpunkter och förslag till ändringar.

Komplettering till remissarbete revidering gavs ut december 2019 vilken var föremål för muntlig genomgång vid kommande veckomöte.

Huvudfokus var att genomföra översyn utgående från de delar av handboken som man varit endera ansvarig för att skriva i sitt ursprung eller deltagit så som referens, expert eller stöd.

Sammanställning av inkomna remissynpunkter med spårbarhet i texten skickades ut som nytt läsunderlag till LEDS JUR, INS, PROD, MUST, HKV samt till sektionerna vid LEDS PERS.

Inga förslag på delar som bör lyftas till FFS eller FIB har inkommit.

I beredningen av handboken har främst representanter från LEDS PERS, PROD FPE GEN, PROD FPE UTB, INSS J1, FM VeteranC och FMTIS deltagit.

Två granskningsseminarium har genomförts 2020-02-06 med ATO och 2020-02-20 med berörda chefer i HKV.

Många, men inte alla, av de synpunkter och förslag som har inkommit under arbetet med handboken har omhändertagits i den slutliga utgåvan.

ASU vid LEDS PERS genomfördes 2020-03-17. Samverkan avslutades i enighet.

Samråd med C PROD tecknades 2020-03-20.

Handboken fastställdes 2020-03-20.

Handboken gäller från 2020-04-01.

Bildförteckning

I denna publikation förkommer inga bilder med verkshöjd.

Källförteckning

I den här utgåvan av handboken har följande källor använts:

- Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser
- Lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar
- Förordningen (2010:651) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser
- Förordningen (1996:927) om Försvarsmaktens personal

Källor inom Försvarsmakten

FFS 2019:6	Försvarsmaktens föreskrifter om personaltjänst
Handbok	H PERS – GRUNDER 2019
Handbok	Systematiskt arbetsmiljöarbete, gällande från 2017-08-15
SOFI INT	Personaljänst och arbetsmiljö (underbilaga R2)
SOFI INT	Fysiskt prestationsförmåga (bilaga TT)
HKV INS SOP	Krishantering
C INS beslut	HKV 2010-09-06 16 207:62992, 021/2010 Urval till enskilda insatser – kravprofil, uttagningskommission samt urvalsprocess
Försvarsmaktsavtal	om villkor vid tjänstgöring i en internationell militär Insats
Emilia	Arbeta i FM
Rutinbeskrivning	rörande Försvarsmaktens veteran- och anhörigarbete.

Publikationen innehåller regelverk rörande personalförsörjning, personaltjänst och fördelning av arbetsmiljöuppgifter vid internationella militära insatser.

Handboken är en utveckling av Försvarens Handbok Personaltjänst vid internationella insatser 2018 (H PERS IMI 2018, FM2015-13096).