

# Ä26 FAQ Covid-19 (Corona) Uppdaterad senast 2021-10-01

---

*Denna FAQ är framtagen i dialog med ATO på FM-nivå.*

## **Innehåll**

Versionshistorik	2
1. Allmän information (i förekommande fall även gällande T-personal)	4
2. Resor – nationellt och internationellt, samt internationell verksamhet	10
3. Arbetstid och andra ersättningar	13
4. T-personal och korttidsanställningar	13
5. Stöd till civil verksamhet	13

*Ytterligare information om arbetsgivarens ansvar framgår av ["FAQ Systematiskt arbetsmiljöarbete och covid-19 \(Corona\)"](#).*

## Versionshistorik

Fråga	Datum
1	
<b>1.1 (Ändrad)</b>	2020-03-27 (Ä4), 2020-04-01 (Ä6), 2020-04-07 (Ä7), 2020-05-26 (Ä10), 2020-10-14 (Ä12), 2020-10-30 (Ä13) 2020-11-24 (Ä14), 2020-12-22 (Ä15), 2021-02-03 (Ä16), 2021-03-16 (Ä18), 2021-04-29 (Ä20), 2021-07-01 (Ä24), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>1.2 (Ändrad)</b>	2020-03-31 (Ä5) 2020-07-09 (Ä11), 2020-10-30 (Ä13), 2021-02-03 (Ä16), 2021-04-07 (Ä19)
1.3	2020-04-01 (Ä6) 2020-07-09 (Ä11) 2020-11-24 (Ä14)
<b>1.3.1 (Ändrad)</b>	2020-11-24 (Ä14), 2021-02-03 (Ä16), 2021-02-18 (Ä17), 2021-04-07 (Ä19), 2021-04-29 (Ä20), 2021-07-01 (Ä24), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>1.3.2 (Utgår)</b>	2021-04-07 (Ä19), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
1.4	2020-04-01 (Ä6)
<b>1.5 (Ändrad)</b>	2020-03-23 (Ä1), 2020-10-14 (Ä12) 2020-11-24 (Ä14), 2021-02-03 (Ä16), 2021-02-18 (Ä17), 2021-05-07 (Ä21), 2021-07-01 (Ä24), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
1.5.1	2021-05-28 (Ä22)
1.6	2020-03-23 (Ä1)
<b>1.7 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
1.8	2020-03-23 (Ä1)
<b>1.9 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), 2020-03-25 (Ä3), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>1.10 (Ändrad)</b>	2020-03-24 (Ä2), 2020-04-01 (Ä6), 2020-04-07 (Ä7), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
1.11	2020-04-07 (Ä7)
<b>1.12 (Utgår)</b>	2020-05-26 (Ä10), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>1.13 (Ändrad)</b>	2020-10-14 (Ä12), 2021-03-16 (Ä18), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>1.14 (Utgår)</b>	2021-03-16 (Ä18), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
1.15	2021-03-16 (Ä18)
1.16	2021-03-16 (Ä18)
<b>1.17 (Ändrad)</b>	2021-04-07 (Ä19), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
1.18	2021-05-07 (Ä21)
<b>1.19 (Utgår)</b>	2021-05-07 (Ä21), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>1.20 (Utgår)</b>	2021-07-01 (Ä24), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
1.21	2021-09-02 (Ä25)
1.22	2021-09-02 (Ä25)
1.23	2021-09-02 (Ä25)
1.24	2021-09-02 (Ä25)
1.25	2021-09-02 (Ä25)
2	
<b>2.1 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), 2020-03-27 (Ä4), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>2.2 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>2.3 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), 2020-03-27 (Ä4), 2020-04-29 (Ä9), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
2.4	2020-02-23 (Ä1), 2020-03-24 (Ä2), 2021-04-07 (Ä19)
<b>2.5 (Utgår)</b>	2020-03-27 (Ä4), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>

2.6	2020-03-27 (Ä4)
2.7	2020-04-20 (Ä8)
2.8	2021-03-16 (Ä18)
2.9	2021-03-16 (Ä18)
<b>2.10 (Ändrad)</b>	2021-03-16 (Ä18), 2021-04-07 (Ä19), 2021-06-02 (Ä23), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>2.11 (Utgår)</b>	2021-04-07 (Ä19), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
2.12	2021-04-07 (Ä19)
2.13	2021-04-07 (Ä19)
2.14	2021-04-07 (Ä19)
3	
<b>3.1 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>3.2 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>3.3 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>3.4 (Utgår)</b>	2020-03-31 (Ä5), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
4	
4.1	2020-03-23 (Ä1)
<b>4.2 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>4.3 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>4.4 (Utgår)</b>	2020-03-24 (Ä2), 2020-03-26 (Ä4), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>4.5 (Utgår)</b>	2020-04-07 (Ä7), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
5	
<b>5.1 (Utgår)</b>	2020-03-23 (Ä1), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>5.2 (Utgår)</b>	2020-03-25 (Ä3), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>5.3 (Utgår)</b>	2020-03-25 (Ä3), 2020-03-27 (Ä4), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>5.4 (Utgår)</b>	2020-03-25 (Ä3), 2020-03-27 (Ä4), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>
<b>5.5 (Utgår)</b>	2020-03-25 (Ä3), <b>2021-10-01 (Ä26)</b>

## **1. Allmän information (i förekommande fall även gällande T-personal)**

### **1.1. Vad gäller vid sjukdom för en medarbetare i Försvarsmakten?**

Särskild uppmärksamhet ska iakttas på influensaliknande och/eller förkylningsliknande symtom. Vid symtom ska medarbetare stanna hemma och genom dialog med chef i möjligaste mån utföra arbetsuppgifter hemifrån. Vid sjukdom där medarbetaren inte är arbetsför skall denne sjukanmäla sig enligt ordinarie rutiner och följa Folkhälsomyndighetens rekommendationer.

Regeringens tillfälliga åtgärder inom socialförsäkringen med anledning av covid-19 avslutades den 30 september. Det innebär att det inte längre är möjligt att ansöka om kompensation för karensavdrag hos Försäkringskassan och ordinarie regler gäller för läkarintyg. Om en medarbetares första sjukdag är 1 oktober 2021 eller senare ska medarbetaren inkomma med läkarintyg till arbetsgivaren från dag 8 och från dag 15 till Försäkringskassan när medarbetaren ansöker om sjukpenning. Det innebär även att det åter är möjligt att begära förstadagsintyg.

### **1.2. Vad gäller för en medarbetare som tillhör en riskgrupp?**

Se information på Folkhälsomyndighetens hemsida om vilka som är riskgrupper.

Efter beslut av arbetsgivaren kan medarbetaren ges möjlighet till att arbeta hemifrån. Då medarbetaren tillhör en riskgrupp bör särskild hänsyn tas till detta och i dialogen mellan chef och medarbetare bör flera möjliga sätt att minimera risken överses. Exempelvis kan chef och medarbetare överenskomma om arbete på andra tider på dygnet för att minimera risken för smitta, kanske kan arbetsplatsen iordningställas så att medarbetaren får eget kontor eller kan arbetet utföras från annan plats/andra arbetsplatser inom myndigheten.

Regeringens tillfälliga åtgärder inom socialförsäkringen med anledning av covid-19 avslutades den 30 september 2021. Det innebär att det från den 1 oktober 2021 inte längre är möjligt att ansöka om ersättning för personer som tillhör riskgrupper och anhöriga till riskgrupp.

### **1.3. Vad gäller för en medarbetare som har en familjemedlem som uppvisar influensaliknande och/eller förkylningsliknande symtom?**

Arbetsgivaren behöver bedöma behovet av medarbetarens närvaro nu och på sikt med FM uppdrag i fokus samtidigt som smittspridningen behöver begränsas. En medarbetare med en familjemedlem som uppvisar symtom ska därför ta kontakt med närmsta chef, som därefter har att avgöra hur situation ska omhändertas. Som stöd i resonemanget kan följande beaktas:

- Rör det sig om ett barn som är sjukt tillämpas ordinarie regler om vård av barn (VAB).

- Rör det sig om ett barn som är sjukt och den andra föräldern vårdar barnet eller om någon annan familjemedlem uppvisar symtom kan medarbetaren i dialog med arbetsgivaren ges möjlighet att jobba hemma.
- Alla medarbetare har inte möjlighet att jobba hemma utifrån deras ordinarie arbetsuppgifter. I dessa fall kan chef och medarbetare exempelvis överenskomma om arbete på andra tider på dygnet för att minimera risken för smitta, kanske kan arbetsplatsen iordningställas så att medarbetaren får eget kontor eller kan arbetet utföras från annan plats/andra arbetsplatser inom myndigheten. I de fall något av ovanstående inte är möjligt och medarbetarens normala arbetsuppgifter svårtligen kan lösas från hemmet bör chef och medarbetare ta en dialog om alternativa arbetsuppgifter för att på så sätt möjliggöra arbete från hemmet.

### **1.3.1. Vad gäller om en samboende till en medarbetare blivit bekräftad med covid-19?**

Om en samboende till en medarbetare har en pågående covid-19 infektion ska medarbetaren kontakta med sin chef och föra en dialog om att utföra arbetsuppgifter hemifrån.

Om medarbetaren varken har möjlighet att arbeta på distans eller att återgå i tjänst på arbetsplatsen kan medarbetaren ha rätt till lön till smittbärare, enligt 9 kap. 3 § Villkorsavtalet. För att medarbetaren ska ha rätt till ersättningen ska en läkare fattat beslut enligt smittskyddslagen om att medarbetaren inte får vara på arbetsplatsen på grund av risken att smitta andra. Frånvaron registreras genom ledighetsansökan med frånvarotyp "Risk smitta".

### **1.3.2. Utgår.**

## **1.4. Vad gäller för en medarbetare som har en familjemedlem som tillhör en riskgrupp?**

Arbetsgivaren har alltid att värdera behovet av att medarbetaren utför arbetet på ordinarie arbetsplats.

Efter beslut av arbetsgivaren kan medarbetaren ges möjlighet till att arbeta hemifrån. Då medarbetaren har en familjemedlem som tillhör en riskgrupp bör särskild hänsyn tas till detta och i dialogen mellan chef och medarbetare bör flera möjliga sätt att minimera risken överses. Exempelvis kan chef och medarbetare överenskomma om arbete på andra tider på dygnet för att minimera risken för smitta, kanske kan arbetsplatsen iordningställas så att medarbetaren får eget kontor eller kan arbetet utföras från annan plats/andra arbetsplatser inom myndigheten. I de fall något av ovanstående inte är möjligt och medarbetarens normala arbetsuppgifter svårtligen kan lösas från hemmet bör chef och medarbetare ta en dialog om alternativa arbetsuppgifter för att på så sätt möjliggöra arbete från hemmet.

## **1.5. Vad gäller när en medarbetare är eller misstänks vara smittad?**

Om en medarbetare är eller misstänks vara smittad av covid-19 och bedömer att arbetsförmågan är nedsatt ska detta hanteras som en sjukdom enligt ordinarie rutin och följa

Folkhälsomyndighetens rekommendationer. Om medarbetaren är eller misstänks vara smittad men inte uppvisar några sjukdomssymtom ska medarbetare i första hand föra en dialog med chef om att utföra arbetsuppgifter hemifrån.

Om medarbetaren har en pågående covid-19 infektion och inte har möjlighet att arbeta på distans, trots arbetsförmåga, kan medarbetaren ha rätt till lön till smittbärare enligt 9 kap. 3 § Villkorsavtalet. För att medarbetaren ska ha rätt till ersättningen ska en läkare fattat beslut enligt smittskyddslagen om att medarbetaren inte får vara på arbetsplatsen på grund av risken att smitta andra. Frånvaron registreras genom ledighetsansökan med frånvarotyp "Risk smitta".

### **1.5.1. Vad gäller när en medarbetare arbetsleds till hemmet, som en konsekvens av att en person på arbetsplatsen testats positivt för covid-19?**

Om arbetsgivaren beslutar att arbetstagaren inte ska vara på arbetsplatsen och därmed arbetsleder personen till hemmet, ska arbetstiden registreras i enlighet med planerad tid i lista. Dialog förs löpande mellan chef och medarbetare om fortsatt planering av arbete. För mer information kopplat till arbetsgivarens skyldigheter till smittspårning, se fråga 1.17.

Om det är en läkare som har fattat beslutet enligt smittskyddslagen, i kombination med att medarbetaren inte har möjlighet att arbeta på distans, har medarbetaren rätt till lön till smittbärare enligt 9 kap. 3 § Villkorsavtalet.

## **1.6. Vilken möjlighet har arbetsgivaren att bestämma var arbetet skall utföras?**

Så långt det är möjligt bör arbetsgivaren försöka komma överens med arbetstagaren om förutsättningarna för utförandet av arbetet.

Arbetsgivaren kan dock, inom ramen för arbetstagarens arbetskyldighet, arbetsleda en arbetstagare till andra arbetsuppgifter, till en annan del av organisationen eller på en annan fysisk plats.

Är förändringen kortvarig i syfte att minska smittspridning föreligger ingen förhandlingsskyldighet. Detta gäller även när arbetsgivaren, för att minska smittspridning, beslutar att arbetstagaren ska arbeta hemifrån.

## **1.7. Utgår.**

## **1.8. Om en arbetstagare inte vill infinna sig på arbetet med anledning av rädsla för att smittas av Covid-19, vad gäller då?**

Försvarsmakten följer noggrant utvecklingen och Folkhälsomyndighetens rekommendationer och gör kontinuerliga bedömningar om behov av åtgärder. Det är av stor vikt att ha en löpande dialog med sina anställda om rådande läge och de åtgärder som vidtagits samt riktlinjer för arbetsgivarens agerande.

Att vägra infinna sig på arbetsplatsen är normalt arbetsvägran, vilket får arbetsrättsliga konsekvenser för den enskilde. För att undvika en sådan situation är det viktigt att föra en dialog med den arbetstagaren och se vilka möjligheter som finns utifrån rådande läge, t.ex. hemarbete. En annan möjlighet att skapa giltig frånvaro, är att om verksamheten så medger, på förfrågan från medarbetaren bevilja semester.

## **1.9. Utgår, ordinarie villkor gäller.**

## **1.10. Vilket arbetsmiljöansvar har arbetsgivaren vid hemarbete?**

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön även när arbetet utförs i hemmet. Arbetsgivarens ansvar är att förvissa sig om att arbetsplatsen är funktionell, ergonomisk och har tillfredställande belysning samt hur arbetstider ska hållas, hur medarbetaren behåller en balans mellan arbete och fritid och hur samverkan och avstämningar ska ske mellan chef, medarbetare och dennes kollegor. Den sociala arbetsmiljön är av särskild vikt då hemarbete innebär en större avskildhet från medarbetarens normala sociala sammanhang.

Vid överenskommelse om distansarbete har medarbetaren ansvaret att utforma och inreda arbetsplatsen på ett ur arbetsmiljösynpunkt lämpligt sätt. Medarbetaren har alltid ett ansvar att uppmärksamma och rapportera risker, vilket är särskilt viktigt vid arbete i hemmet eftersom det är en plats arbetsgivaren inte kan bestämma över.

## **1.11. Vad gäller försäkringsmässigt vid arbete hemifrån?**

En medarbetare som arbetar hemifrån och råkar ut för ett olycksfall är försäkrad enligt personskadeavtalet (PSA) och arbetsskadeförsäkringen. Däremot krävs det att olyckan har ett påtagligt och direkt samband med utförande av arbetet vilket innebär ett snävare skydd än om man jobbar på arbetsplatsen.

## **1.12. Utgår, ordinarie rutiner gäller.**

## **1.13. Vad gäller för gravida medarbetare?**

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2007:5) "Gravida och ammande arbetstagare" ska en riskbedömning alltid göras av arbetsplatsen vad gäller arbetsförhållanden för gravida och nyblivna mödrar. Arbetsgivaren har ansvar för att denna riskbedömning av arbetsmiljön genomförs och besluta om åtgärder behöver vidtas.

Varje arbetsplats måste hitta egna lösningar, som är anpassade efter den aktuella situationen för att skapa en arbetsmiljö utan risker. Eftersom coronaviruset är klassat som smittämne i riskklass 3, ska gravida inte utföra arbetsuppgifter där risken finns att exponeras för smitta. Om det inte är möjligt ska arbetsgivaren se över möjligheten att erbjuda arbetstagaren andra arbetsuppgifter. Vid omplacering har medarbetaren rätt till bibehållna anställningsförmåner.

Graviditetspenning utbetalas av Försäkringskassan i de fall en anställd har ett fysiskt ansträngande arbete eller har risker i arbetsmiljön och arbetsgivaren inte kan omplacera eller anpassa medarbetarens arbetsuppgifter.

[Läs mer om graviditetspenning och omplacering av gravid på emilia.](#)

### 1.14. Utgår.

### 1.15. Kan arbetsgivaren kräva att medarbetare testar sig?

Sverige har ett grundlagsskydd mot kroppsliga ingrepp. Enligt regeringsformen 2 kap 6 § är varje individ gentemot det allmänna skyddad mot påtvingat kroppsligt ingrepp. Det grundlagsfästa skyddet innebär att staten som arbetsgivare inte kan tvinga medarbetare att testa sig.

### 1.16. Kan arbetsgivaren kräva att medarbetare vaccinerar sig?

Sverige har ett grundlagsskydd mot kroppsliga ingrepp. Enligt regeringsformen 2 kap 6 § är varje individ gentemot det allmänna skyddad mot påtvingat kroppsligt ingrepp. Det grundlagsfästa skyddet innebär att staten som arbetsgivare inte kan tvinga medarbetare att vaccinera sig.

### 1.17. Vad innebär arbetsgivarens skyldighet till smittspårning?

Arbetsgivaren ansvarar för att vara behjälplig i smittspårning. Om en medarbetare på en arbetsplats testat positivt för covid-19 ska arbetsgivaren informera de medarbetare som varit i nära kontakt med individen samt föra en dialog om att tillfälligt anpassa arbetet, exempelvis genom hemarbete, se fråga 1.5. Nära kontakt innebär inom 2 meters avstånd i minst 15 minuter.

Om en medarbetare exponerats för coronaviruset i samband med arbetet är arbetsgivaren skyldig att anmäla det till Arbetsmiljöverket.

### 1.18. Har medarbetare inom Försvarsmakten rätt att vaccinera sig på arbetstid?

För att underlätta för Försvarsmaktens medarbetare att bidra till att stoppa spridningen av Covid-19 och underlätta för vården, får vaccination ske på ordinarie arbetstid om sådan frånvaro inte medför påtaglig störning av verksamheten. Medarbetaren ska snarast stämna av med sin chef när vaccinationen är planerad för att möjliggöra för planering av den frånvaro som krävs för att genomföra vaccinationen.

### 1.19. Utgår.

### 1.20. Utgår.

### 1.21. Kan FM fråga anställda om de har vaccinerat sig mot Covid-19?

Det korta svaret på denna fråga är nej. Utifrån rådande kunskapsläge ska vi som arbetsgivare i regel hantera personal som är vaccinerade på samma sätt som de som är ovaccinerade. En uppgift om vaccinationsstatus är en känslig personuppgift och vi som arbetsgivare ska därför inte utan skäl fråga anställda om deras vaccinationsstatus. Uppgift om vaccinationsstatus är heller inte avgörande för hur vi styr vår verksamhet.



I delar av FM kan emellertid allvarliga sjukdomstillstånd hos anställda få stora konsekvenser för möjligheten att genomföra avgörande verksamhet, och därigenom omedelbart påverka vår förmåga.

För att säkerställa att sådan verksamhet kan genomföras kan det i vissa fall vara avgörande att de anställda är vaccinerade, vilket också medför att vi som arbetsgivare ges en rätt att ställa frågan om vaccinationsstatus. Detta skulle exempelvis kunna vara fallet vid genomförandet av uppdrag som omhändertas av FM:s fartyg där personal vistas längre tid tillsammans utan möjlighet att hålla avstånd och där allvarlig sjukdom kan innebära att uppdrag måste avbrytas. Chef har att avgöra om skäl finns för att ta reda på anställdas vaccinationsstatus. Notera att bedömningen inte utgår från risken för smittspridning utan risken för att ovaccinerade blir så pass sjuka att de inte kan utföra arbetsuppgifter och där konsekvensen kan bli att viktig verksamhet inte kan genomföras. Stöd i analysen kring konsekvenserna och vikten av att viss verksamhet kan genomföras efterfrågas lämpligen inom egen organisation, medan stöd i frågor som rör smittskydd eller juridiska avvägningar lämnas av PROD Generalläkaravdelning respektive Juridiska avdelningen.

En anställd som inte kan planeras för verksamhet enligt ovan på grund av att denne inte är vaccinerad får arbetsledas till andra arbetsuppgifter. Om konsekvenserna av att den anställde inte är vaccinerad är att denne under en längre tid inte kommer att kunna utföra sina ordinarie arbetsuppgifter, bör omplacering eller ny befattningsplacering övervägas och utredas. Stöd i denna omhändertas enligt ordinarie rutin via HR-direkt.

## **1.22. Är en anställd skyldig att svara på fråga om vaccinering?**

Se fråga 1.21. om när det överhuvudtaget är möjligt för oss som arbetsgivare att ställa frågor om vaccinering.

Även om en sådan rätt finns enligt svaret på fråga 1.21. så har inte den anställde någon skyldighet att svara på frågan. Att vägra svara på frågan kommer inte leda till några disciplinära åtgärder, däremot bör FM utgå från att individen är ovaccinerad.

## **1.23. Kan FM föra register över vilka arbetstagare som är vaccinerade?**

Se fråga 1.21. om när det överhuvudtaget är möjligt för oss som arbetsgivare att ställa frågor om vaccinering.

Om en sådan möjlighet föreligger finns också stöd för att dokumentera svaret (på papper och/eller digitalt).

Berörd chef får spara uppgiften endast så länge som det krävs för att arbetsleda inför en specifik uppgift där chef i samråd med LEDS JUR och GL bedömt att det är nödvändigt att endast vaccinerad personal deltar. Därefter ska uppgiften om vaccinering raderas. Detta innebär att frågan om vaccinering behöver ställas på nytt inför en uppgift där bedömning gjorts att vaccinering är nödvändigt för genomförande av uppgiften. Något stående register över vaccinerad/ovaccinerad personal får inte föras.

### **1.24. Hur ska FM ställa frågan om vaccinering?**

Se fråga 1.21. om när det överhuvudtaget är möjligt för oss som arbetsgivare att ställa frågor om vaccinering.

I och med att uppgift om vaccinering är en känslig personuppgift ska den ställas enskilt till den anställde, inte i grupp.

### **1.25. Kan FM föra statistik över vaccinationsläget på ett förband?**

Nej. Den nu dominerade Delta-varianten av covid-19 kan sprida sig även bland vaccinerade. Huruvida man är vaccinerad eller ej påverkar inte att risk för att smitta förekommer oavsett vaccinationsstatus inom FM. Därför finns inte grund för att föra statistik på hur många inom FM som är vaccinerade. Resor – nationellt och internationellt, samt internationell verksamhet

## **2. Resor – nationellt och internationellt, samt internationell verksamhet**

### **2.1. Utgår.**

### **2.2. Utgår.**

### **2.3. Utgår, ordinarie villkor gäller.**

### **2.4. Vad gäller vid systemstödsresa (internationell stödinsats) som p.g.a. åtgärder hänförliga till pandemin blir längre än vad som planerats?**

Olika karantänsregler påverkar i olika utsträckning den tid som totalt behövs i samband med systemstödsresor. Parterna har därför den 1 april 2020 kommit överens om ett tillfälligt förhållningssätt kopplat till systemstödsresor. Parterna har även den 31 mars 2021 förtydligat hur överenskommelsen ska tillämpas vid uppkommen stödinsats.

Vid eventuella frågor kontakta lokal HR för mer information.

### **2.5. Utgår.**

### **2.6. Vad händer för de som är på insats och pga. pandemin inte får/kan lämna landet de är i?**

Om insatsen/närvaron i insatsen behöver förlängas pga. pandemin så kommer de ersättningar som har gällt under hittillsvarande insats att prolongeras så länge insatsen pågår och dessutom kommer ersättning motsvarande hög tjänstgöringsfrekvens att betalas ut enligt befintliga rutiner.

## **2.7. Vad gäller för den personal som enligt olika regelverk/krav nu behöver vara i karantän innan rotation/resa till ett insatsområde?**

Olika karantänsregler gäller för olika typer av insatsrelaterade resor – såväl större rotationer som enskilda systemstödsresor påverkas i och med att personalen måste vara i karantän innan de tillåts att resa in i de olika insatsområdena.

Parterna har kommit överens om ett tillfälligt förhållningssätt kopplat till de villkor som tillämpas under den formellt beslutade karantänstiden. AST, samt lokal HR har i förekommande fall mer information om detta, varför en kontakt bör tas den vägen vid eventuella frågor.

## **2.8. Vad gäller vid internationella resor om det finns krav på friskintyg för att få komma in i landet, om en medarbetare inte vill testa sig?**

Staten som arbetsgivare kan inte tvinga en medarbetare att testa sig, se fråga 1.15. Om en medarbetare inte vill testa sig, så kommer denna individ däremot inte att kunna genomföra resor till de länder som ställer krav på uppvisande av negativt covid-19-test vid inresa.

## **2.9. Vad gäller vid internationella resor om det finns krav på vaccinationsintyg för att få komma in i landet, om en medarbetare inte vill vaccinera sig?**

Staten som arbetsgivare kan inte tvinga en medarbetare att vaccinera sig, se fråga 1.16. Om en medarbetare inte vill vaccinera sig, så kommer denna individ däremot inte att kunna genomföra resor till de länder som ställer krav på genomförd vaccination.

## **2.10. För det fall Folkhälsomyndigheten har rekommendationer vid inresa i Sverige, vad gäller?**

För det fall Folkhälsomyndigheten har rekommendationer vid inresa i Sverige kan detta påverka när, var och hur arbetet kan bedrivas under den tid som rekommendationen avser. Arbetet kan exempelvis utföras på andra tider under dygnet eller på en annan plats antingen hemifrån eller en annan arbetsplats inom myndigheten. I de fall medarbetaren har vistats i ett område som UD avråder ifrån bör arbetsgivaren vidta extra försiktighetsåtgärder.

Om medarbetaren varken har möjlighet att arbeta på distans eller att återgå i tjänst på arbetsplatsen kan medarbetaren ha rätt till lön till smittbärare, enligt 9 kap. 3 § Villkorsavtalet. För att medarbetaren ska ha rätt till ersättningen ska en läkare fattat beslut enligt smittskyddslagen om att medarbetaren inte får vara på arbetsplatsen på grund av risken att smitta andra. Frånvaron registreras genom ledighetsansökan med frånvarotyp ”Risk smitta”.

## 2.11. Utgår.

## 2.12. En medarbetare har varit utomlands på tjänsteresa. Kan medarbetaren välja att inte gå till arbetet för att minimera risken för smitta?

Även medarbetare som har varit utomlands ska stå till arbetsgivarens förfogande, så länge som medarbetaren är frisk. En medarbetare kan med andra ord inte ensidigt besluta att inte gå till arbetet. Arbetsgivaren ska däremot underlätta för medarbetare att följa Folkhälsomyndighetens rekommendationer. I de fall medarbetaren har vistats i ett område som UD avråder ifrån bör arbetsgivaren vidta extra försiktighetsåtgärder.

Arbetet kan exempelvis utföras på andra tider under dygnet eller på en annan plats antingen hemifrån eller en annan arbetsplats inom myndigheten. För mer information, se fråga 2.10.

## 2.13. Vid krav på isolering inför en tjänsteresa till utlandet, vad gäller då?

Om arbetsgivaren har behov av att arbetsuppgifter utförs i ett annat land som har infört restriktioner inför inresa i landet, så som isolering i hemmet, ska arbetstid förläggas med 8 timmar per dag under perioden. Om möjligheten inte finns att utföra ordinarie arbetsuppgifter hemifrån bör chef och medarbetare ha en dialog om alternativa arbetsuppgifter för att på så sätt möjliggöra arbete från hemmet. Regler kring dygnsvila och veckovila behöver beaktas. Om perioden omfattar helgdagar ska arbetstid även förläggas dessa dagar. Det innebär även att reglerna enligt 3.2 i Arbetstidsavtalet blir tillämpliga (trappan), om arbete utförs i fler än 11 dygn i följd.

## 2.14. Vid krav på isolering eller karantänliknande förhållanden i utlandet, vad gäller då?

Om arbetsgivaren har behov av att arbetsuppgifter utförs i ett annat land som har infört restriktioner som innebär krav på isolering eller karantänliknande förhållanden på plats i utlandet, ska schablonarbetstid förläggas med 13 timmar per dag under perioden. Ersättning för schablonarbetstid utbetalas med 200 kr/dygn. Om möjligheten inte finns att utföra ordinarie arbetsuppgifter bör chef och medarbetare ha en dialog om alternativa arbetsuppgifter för att på så sätt möjliggöra arbete under tiden. Regler kring dygnsvila och veckovila behöver beaktas. Om perioden omfattar helgdagar ska arbetstid även förläggas dessa dagar. Det innebär även att reglerna enligt 3.2 i Arbetstidsavtalet blir tillämpliga (trappan), om arbete utförs i fler än 11 dygn i följd.

### **3. Arbetstid och andra ersättningar**

**3.1. Utgår.**

**3.2. Utgår, ordinarie villkor gäller.**

**3.3. Utgår.**

**3.4. Utgår.**

### **4. T-personal och korttidsanställningar**

#### **4.1. Hur ska vi hantera T-anställda som ska tjänstgöra?**

Respektive ansvarig chef/OrgE bör förmedla informationen om FM:s hantering av smittan. Riktlinjerna berör alla arbetstagare och bör även förmedlas till de som inte har tillgång till emilia så att de kan agera korrekt utifrån aktuella riktlinjer.

**4.2. Utgår.**

**4.3. Utgår.**

**4.4. Utgår.**

**4.5. Utgår.**

### **5. Stöd till civil verksamhet**

**5.1. Utgår.**

**5.2. Utgår.**

**5.3. Utgår.**

**5.4. Utgår.**

**5.5. Utgår.**