



FORSVARETS  
PERSONELTJENESTE

# Vejledning i Håndtering af Krænkende Adfærd

**Marts 2007**

## Indholdsfortegnelse

1.	INDLEDNING.....	3
1.1.	Målgruppen for vejledningen.....	3
1.2.	Vejledningens indhold.....	3
2.	BAGGRUND FOR VEJLEDNINGEN.....	4
3.	BESKRIVELSE AF VEJLEDNINGENS OMRÅDE.....	5
3.1.	Krænkende adfærd.....	5
4.	DE LOVMÆSSIGE RAMMER FOR ORGANISATIONEN FOR PERSONLIG RÅDGIVNING.....	7
4.1.	Grundlag.....	7
4.2.	Overtrædelse af gældende love, regler og bestemmelser på området.....	8
5.	ORGANISATIONEN FOR PERSONLIG RÅDGIVNING.....	9
5.1.	Organisationens organisatoriske placering.....	9
5.2.	Organisationens sammensætning.....	9
5.3.	Organisationens begrænsninger og pligter.....	9
5.4.	Organisationens enkelte elementer.....	12
5.4.1.	Den ledende rådgiver.....	12
5.4.2.	De lokale personlige rådgivere.....	13
5.4.2.1.	Organisatorisk og fysisk placering.....	14
5.4.2.2.	Udpegning af lokale personlige rådgivere.....	14
6.	PROCESSER OG METODER.....	16
6.1.	Personlig anonym rådgivning.....	16
6.2.	Processer og metoder til håndtering af krænkende adfærd mellem enkeltpersoner	17
6.2.1.	Den, der oplever sig krænket, håndterer situationen selv eller i fællesskab med en lokal personlig rådgiver.....	17
6.2.2.	Nærmeste chef eller leder involveres i afklaring og håndtering af situationen.....	18
6.2.3.	Fremsættelse af klage.....	19
6.3.	Processer og metoder til håndtering af problemstillinger vedr. krænkende adfærd, der udspringer af et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø.....	21
6.3.1.	Nærmeste chef eller leders rolle.....	22
6.3.2.	Genetablering af et godt psykisk arbejdsmiljø.....	24
7.	SEJLENDE ENHEDER, ENHEDER I INTERNATIONALE OPERATIONER OG PERSONEL VED INTERNATIONALE STABE.....	25
	BILAGSOVERSIGT & BLAG.....	27

## 1. INDLEDNING

Denne vejledning har til formål først og fremmest at beskrive og fastsætte rammerne for den organisation i Forsvaret, der skal yde rådgivning om og vejlede i, hvordan krænkende adfærd håndteres og forebygges. Organisationen for Personlig Rådgivning, der blev oprettet i efteråret 2004, skal bidrage til, at krænkende adfærd håndteres ansvarligt, passende og med respekt for de involverede personer.

Alt personel ansat i Forsvaret samt værnepligtigt personel er omfattet af denne vejledning.

Etableringen af Forsvarets Organisation for Personlig Rådgivning ændrer ikke ved, at det grundlæggende er et ledelsesansvar at håndtere krænkende adfærd. Organisationen for Personlig Rådgivning er alene et tilbud om råd og vejledning til Forsvarets chefer, ledere og øvrige medarbejdere. Der kan således ikke inden for organisationens rammer træffes afgørelser eller pålægges sanktioner.

Vejledningen betragtes som et dynamisk papir, som det kan være nødvendigt fremover at justere i forhold til de praktiske erfaringer, organisationen genererer.

Organisationen for Personlig Rådgivning skal operere inden for et område, hvor lovgivningen i visse tilfælde kan sætte ganske snævre grænser for dens råderum, og hvor organisationen utilsigtet kan komme i konflikt med de hensyn, som den pågældende lovgivning varetager. Det gælder f.eks. i relation til forvaltningsloven, offentlighedsloven, persondataloven, straffeloven, retsplejeloven samt den militære straffelov, retsplejelov og disciplinarlov m.fl. Erfaringerne i relation til disse vanskelige snitflader er et af de aspekter, der i særlig grad skal ofres stor opmærksomhed i forhold til fremtidige justeringer.

Det skal pointeres, at vejledningen ikke har til formål at beskrive strafferetslige eller disciplinarmæssige konsekvenser af krænkende adfærd.

### 1.1. Målgruppen for vejledningen

Den primære målgruppe for vejledningen er rådgiverne i organisationen. I forhold til denne målgruppe er formålet med vejledningen

- at fastsætte rammerne for organisationens praksis,
- at skabe overblik over rådgivernes handlemuligheder, når de bliver kontaktet i forbindelse med krænkende adfærd, og
- at skabe overblik over de handlemuligheder, rådgiverne kan anbefale andre.

Den sekundære – men i høj grad vigtige – målgruppe er Forsvarets chefer og ledere, som skal kende til organisationen, hvordan den arbejder, hvilken kompetence den har, samt hvilken støtte de kan hente der. De skal desuden kende til deres egen rolle i forhold til organisationen, herunder de handlemuligheder, der bliver beskrevet som deres i vejledningen.

### 1.2. Vejledningens indhold

Nedenfor vil indholdet i vejledningens hovedafsnit kort blive beskrevet.

I andet afsnit redegøres der kort for baggrunden for udarbejdelsen af denne vejledning.

I tredje afsnit redegøres der for, hvad der inden for denne vejlednings rammer forstås ved krænkende adfærd. Denne afgrænsning af begrebet fastsætter det område, Organisationen for Personlig Rådgivning har kompetence til at rådgive og vejlede inden for.

I vejledningens fjerde afsnit beskrives de væsentligste dele af det bestemmelsesgrundlag, der definerer grundlaget for Organisationen for Personlig Rådgivning.

I femte afsnit beskrives Organisationen for Personlig Rådgivning, herunder dens organisatoriske placering i Forsvaret, ligesom der redegøres for dens sammensætning og aktiviteter samt begrænsninger og pligter. Endelig vil organisationens enkelte elementer blive beskrevet for så vidt angår fysisk og organisatorisk placering, opgaver m.m.

I sjette afsnit vil de processer og metoder, der kan bringes i anvendelse, når der forekommer krænkende adfærd i Forsvaret, blive beskrevet.

I syvende afsnit vil det blive beskrevet, hvilke tilbud der er til personel, som er tjenestegørende udenfor Danmarks grænser. Det vil sige tilbuddet til besætninger på de sejlene enheder, enheder udsendt i internationale operationer og personel tjenestegørende i internationale stabe.

## **2. BAGGRUNDEN FOR VEJLEDNINGEN**

I dette afsnit skal der kort redegøres for, hvad baggrunden for udarbejdelsen af denne vejledning er.

Den 7. maj 2003 fik Forsvarskommandoen overdraget resultatet af en undersøgelse af omfanget og arten af kønskrænkende adfærd i Forsvaret. Undersøgelsen viste, at kvinderne i Forsvaret i stort omfang blev udsat for kønskrænkende adfærd, ligesom andre former for krænkende adfærd var udbredt<sup>1</sup>.

Resultatet af undersøgelsen blev af Forsvarskommandoen betragtet som uacceptabelt og et udtryk for ubalance i det psykiske arbejdsmiljø samt som et tegn på, at der skal gøres en ekstra indsats overfor krænkende adfærd i generel forstand. Det blev derfor besluttet at udarbejde denne vejledning i håndtering af krænkende adfærd samt implementere Organisationen for Personlig Rådgivning.

Alt personel i Forsvaret skal kunne færdes i et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Med et sikkert og sundt arbejdsmiljø tænkes på et miljø, der er fri for skadelige påvirkninger af det fysiske og psykiske miljø.

Kulturen i organisationen, der påvirker det psykiske arbejdsmiljø, må ikke undergrave personlig integritet og kompetence. Både chef, leder og medarbejder forventes at udvise en adfærd, der understøtter og bidrager til, at der skabes et sundt og godt arbejdsmiljø.

---

<sup>1</sup> Jf. Forsvarsakademiets rapport "Kønskrænkende adfærd i forsvaret" (maj 2003), Bente Øhrstrøm, Jørgen Eriksen og Louise Knudsen.

### 3. BESKRIVELSE AF VEJLEDNINGENS KERNEOMRÅDE

I dette tredje afsnit af vejledningen afgrænses, hvad der inden for denne vejlednings rammer forstås ved krænkende adfærd. Derved beskrives det område, som Organisationen for Personlig Rådgivning har kompetence til at rådgive og vejlede indenfor.

Nedenfor beskrives en række adfærdsformer, som tilsammen giver et billede af indholdet i begrebet "krænkende adfærd"<sup>2</sup>. I begrebet "krænkende adfærd" indgår såvel den form for krænkende adfærd, der har kønnet som sit omdrejningspunkt, som den, der ikke har det.

#### 3.1. Krænkende adfærd

Organisationen for Personlig Rådgivning har kompetence til at rådgive og vejlede i forbindelse med henvendelser, der vedrører krænkende adfærd.

Når en person henvender sig til Organisationen for Personlig Rådgivning, er det denne persons opfattelse og beskrivelse af situationen, der danner grundlag for en beslutning om, hvorvidt henvendelsen kan håndteres inden for denne vejlednings rammer.

Ved krænkende adfærd forstås især nedenstående adfærdsformer. Opmærksomheden henledes imidlertid på, at listen over adfærdsformer, der falder ind under begrebet "krænkende adfærd", ikke er udtømmende.

Fælles for nedenstående former for adfærd er, at for at være krænkende skal adfærden være uønsket.

#### Rovmobning<sup>3</sup>

- **Seksuelt orienteret krænkende adfærd**

Seksuelt orienteret krænkende adfærd er uønsket adfærd af seksuel karakter, der har til formål eller følge, at kvinders eller mænds værdighed krænkes.

Den seksuelle adfærd kan være af

- fysisk art (f.eks. kys eller berøring), eller af
- verbal art (f.eks. seksuelle kommentarer eller forslag) eller af
- visuel art (f.eks. forevisning af seksuelle billeder for den pågældende eller aktiviteter, hvor andre bliver ufrivillige tilskuere til seksuel adfærd så som striptease og pornofilm m.m.).

---

<sup>2</sup> Begrebet "kønkrænkende adfærd" - som det kendes fra undersøgelsen af omfanget og arten af kønkrænkende adfærd - bliver ikke anvendt.

<sup>3</sup> I Arbejdstilsynets vejledning "D.4.2. - Mobning og seksuel chikane" defineres rovmobning på følgende måde: "Der er tale om rovmobning, når ofrene ikke har gjort noget, som kan fremkalde "mobbernes" adfærd. Det kan fx være tilstrækkeligt, at ofrene tilhører en bestemt minoritetsgruppe på arbejdspladsen, fx på grund af deres køn, alder eller etniske oprindelse. I forbindelse med rovmobning er der således typisk tale om, at ofrene har en særlig udsat position på arbejdspladsen og derfor udpeges som syndebukke." (At-vejledning D.4.2., marts 2002, s. 1)

Den seksuelle adfærd er krænkende, hvis den er karakteriseret ved et eller flere af følgende forhold:

- Adfærden er stødende og grænseoverskridende for den/de pågældende,
  - adfærden skaber et skræmmende, fjendtligt, ydmygende eller forstyrrende arbejdsklima for den/de pågældende,
  - den, der udøver adfærden, lader den reaktion, der kommer på adfærden (afvisning eller accept), danne grundlag for beslutninger, som påvirker den/de pågældende negativt, og/eller
  - adfærden indbefatter anvendelse af tvang overfor den pågældende.
- **Diskrimination**  
Diskrimination er adfærd, der gør forskel på folk p.g.a. deres køn, alder, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, national, social eller etnisk oprindelse eller andet.

Adfærden kan være

- direkte i tilfælde, hvor udelukkelse, begrænsning eller fortrinsstilling af en medarbejder begrundes i dennes køn, seksuelle orientering, hudfarve m.m., eller
- indirekte i tilfælde, hvor en tilsyneladende neutral praksis fører til udelukkelse, begrænsning eller fortrinsstilling af personer af et bestemt køn, seksuel orientering, etnisk oprindelse m.m. Det gælder dog kun, hvis denne praksis ikke kan begrundes i andre objektive krav.

### Konfliktmobning<sup>4</sup>

- **Mobning**  
Mobning er adfærd, der har til formål eller følge at underminere et menneskes eller en gruppe af menneskers værdighed og selvrespekt. Dertil kommer, at
  - der skal være tale om regelmæssige overgreb gennem længere tid, og/eller
  - styrkeforholdet mellem mobber og offer skal være præget af oplevet eller reel ubalance, som gør det vanskeligt for offeret at forsvare sig.

---

<sup>4</sup> I Arbejdstilsynets vejledning "D.4.2. – Mobning og seksuel chikane" defineres konfliktmobning på følgende måde: "Konfliktmobning er resultatet af en uløst konflikt mellem to eller flere parter på arbejdspladsen. Der kan fx opstå konflikter omkring arbejdets organisering, omstillingsprocesser og kulturforskelle. Konflikter findes på alle arbejdspladser og kan udvikle alvorlige personkonflikter, hvis de ikke bliver løst. I sådanne tilfælde sker der typisk det, at en konflikt over tid mere og mere kommer til at handle om parterne som personer frem for om konfliktens oprindelige indhold. Parternes negative følelser for hinanden forstærkes, efterhånden som konflikterne udvikler sig." (At-vejledning D.4.2. – Mobning og seksuel chikane, marts 2002, s. 1)

Adfærden kan være

- indirekte i form af f.eks. udfrysning og social isolation, bagtalelse, at blive forholdt informationer eller at ingen tager kontakt til offeret, eller
- direkte i form af en aggressiv eller fjendtlig opførelse overfor offeret (f.eks. udkældning eller overfusning i andres påhør, drilleri, trusler eller underkendelse af offerets kvalifikationer eller faglige indsats).

Organisationen for Personlig Rådgivnings kompetence omfatter også muligheden for at rådgive og vejlede i forbindelse med henvendelser, hvor en person oplever at blive beskyldt for at have handlet krænkende, også uden at beskyldningen formelt eller uformelt er blevet adresseret. I sådanne tilfælde skal den adfærd, den pågældende person oplever at blive beskyldt for at have udøvet, ligge inden for denne vejlednings afgrænsning og beskrivelse af, hvad krænkende adfærd er.

#### Øvrige områder

Organisationen for Personlig Rådgivning kan efter opfordring deltage i proaktive tiltag inden for det psykiske arbejdsmiljøområde, f.eks. i form af initiativer omkring stresshåndtering og mægling i konflikter i øvrigt.

## **4. DE LOVMÆSSIGE RAMMER FOR ORGANISATIONEN FOR PERSONLIG RÅDGIVNING**

I dette afsnit af vejledningen skal der kort redegøres for de væsentligste dele af det bestemmelsesgrundlag, som definerer grundlaget for Organisationen for Personlig Rådgivning. Derved opnås et kendskab til de love, regler og bestemmelser, som findes på det område, organisationen skal virke inden for. Samtidig opnås der indblik i de lovmæssige forpligtelser, Forsvaret er bundet af. Organisationen for Personlig Rådgivning er et redskab til at opfylde disse forpligtelser.

### **4.1. Grundlag**

Organisationen for Personlig Rådgivning skal iagttage og virke indenfor gældende lov. I første afsnit af vejledningen nævnes nogle af de love, der definerer rammerne for organisationens virksomhed. Herudover eksisterer der en række love, der definerer grundlaget for organisationen. I det følgende nævnes de mest relevante af disse love ved navn, og lovene beskrives kort ved deres formål og det område, de regulerer:

- **Arbejdsmiljøloven** skal sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Loven danner grundlag for, at en virksomhed selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål. Arbejdstilsynet yder vejledning og kontrollerer denne indsats. Undtaget fra lovens område er arbejde, der udføres som egentlig militærtjeneste. For en uddybning se Kundgørelse for Forsvaret B 2-15 samt FKODIR LESEK 061-1. Arbejdsmiljø omfatter iflg. arbejdsmiljøloven såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø. **Bekendtgørelse om arbejdets udførelse** indskærper og konkretiserer de forpligtelser, der følger af arbejdsmiljøloven.
- **Ligestillingsloven** har til formål at fremme ligestilling mellem kvinder og mænd, herunder lige integration, lige indflydelse og lige muligheder i alle samfundets funk-

tioner med udgangspunkt i kvinders og mænds lige værd. Lovens formål er desuden at modvirke direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af køn samt at modvirke seksuel chikane. Loven nedsætter desuden Ligestillingsnævnet, der er et klagenævn for personer, der er blevet udsat for kønsdiskrimination.

- **Ligebehandlingsloven** regulerer ligebehandling på arbejdsmarkedet for så vidt angår arbejdsvilkår af enhver art, herunder for eksempel arbejdsmiljø samt ved ansættelse, forfremmelse og afskedigelse. Loven fastsætter, at der ikke må finde forskelsbehandling sted på grund af køn. Dette gælder både direkte forskelsbehandling og indirekte forskelsbehandling, navnlig under henvisning til graviditet eller til ægteskabelig eller familiemæssig stilling.
- **Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet** forbyder enhver direkte eller indirekte forskelsbehandling på grund af race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse. Loven regulerer således området omkring diskrimination, for så vidt angår en række andre forhold end køn.

Der findes tillige internationale regler om ligestilling mellem kønnene, som Danmark er bundet af.

For en supplerende indholdsmæssig beskrivelse af de relevante love og bekendtgørelser se bilag 1.

#### **4.2. Overtrædelse af gældende love, regler og bestemmelser på området**

Ovenfor er beskrevet de væsentligste dele af det bestemmelsesgrundlag, der definerer grundlaget for Organisationen for Personlig Rådgivnings virksomhed. Sker der brud på bestemmelsesgrundlagets forskrifter, kan det have forskellige konsekvenser. Disse skal kort skitseres nedenfor. Opmærksomheden henledes imidlertid på, at stillingtagen til skyldsspørgsmål, vurdering af omfanget af bruddet, udmåling af eventuelle straffe, sanktioner eller erstatning ikke ligger inden for Organisationen for Personlig Rådgivnings kompetence.

##### Erstatning

Arbejdsgiver er forpligtet til at sikre, at gældende lov om ligebehandling og arbejdsmiljø (herunder psykisk arbejdsmiljø) overholdes. Hvis de standarder, som er fastsat i gældende regler, ikke overholdes, kan arbejdstager - afhængig af de konkrete forhold - blive tilkendt erstatning på baggrund af forskellige lovgrundlag f.eks. ligestillingsloven, lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet, ligebehandlingsloven eller erstatningsansvarsloven.

##### Straf

Krænkelser kan, afhængigt af de konkrete forhold, være en overtrædelse af straffeloven (særligt kapitlerne 24, forbrydelser mod kønssædeligheden, og 27, freds- og ærekrænkelser).

Herudover gælder det for personer omfattet af den militære straffelov og disciplinarlov, at krænkende handlinger, som normalt ikke vil være en overtrædelse af straffeloven, i grove tilfælde kan straffes efter den militære straffelov (jf. den militære straffelovs § 13, § 15,



§ 17, § 18 og § 19) eller sanktioneres efter den militære disciplinarlov (jf. den militære disciplinarlov § 4, stk. 2 og 3 og § 5, stk. 1, nr. 1, 2 og 3).

Det gælder i forhold til den, som er beskyldt for at have handlet krænkende. Og det gælder desuden i forhold til den overordnede, som ikke i tilstrækkelig grad har forhindret, at hans/hendes medarbejder begår en forseelse i strid med den militære straffelov eller den militære disciplinarlov eller udsættes for overgreb, herunder vold og upassende opførsel, af andre over- eller sideordnede.

Visse love foreskriver desuden straf for overtrædelse af bestemmelserne om det psykiske arbejdsmiljø (f.eks. arbejdsmiljøloven, bekendtgørelse om arbejdets udførelse og ligebehandlingsloven). Strafansvaret kan påhvile både den, som giver anledning til påtalen, dvs. den, der er blevet dømt for at krænke (straffeloven, militær straffelov), arbejdspladsen (f.eks. ligebehandlingsloven) og den ansvarlige på arbejdspladsen (f.eks. arbejdsmiljølovgivning).

#### Ansættelsesretlige reaktioner

I tilknytning til ovenstående kan alle ansatte i Forsvaret stilles til ansvar for krænkende handlinger i overensstemmelse med de regler, som gælder for ansættelsesretlige reaktioner.

## **5. ORGANISATIONEN FOR PERSONLIG RÅDGIVNING**

I dette afsnit af vejledningen skal Organisationen for Personlig Rådgivning beskrives, herunder dens organisatoriske placering i Forsvaret, ligesom der vil blive redegjort for dens sammensætning og aktiviteter samt begrænsninger og pligter. Endelig vil organisationens enkelte elementer blive beskrevet for så vidt angår fysisk og organisatorisk placering, opgaver m.m.

### **5.1. Organisationens organisatoriske placering i Forsvaret**

Chefen for Forsvarets Personeltjeneste er den øverst ansvarlige for Organisationen for Personlig Rådgivning.

### **5.2. Organisationens sammensætning**

Organisationen for Personlig Rådgivning består af følgende elementer:

- En ledende rådgiver, og
- et antal lokale personlige rådgivere.

I bilag 2 vises et diagram over Organisationen for Personlig Rådgivning.

### **5.3. Organisationens begrænsninger og pligter**

#### Afgrænsning af kompetence

Organisationen for Personlig Rådgivning kan, som før nævnt, kun rådgive og ikke træffe afgørelser. Organisationen må f.eks. ikke gå ind i efterforskningen af en sag, der har til formål at fastsætte skyldsspørgsmål samt udmåle straffe, andre sanktioner og reaktioner eller erstatning. Af samme grund må den rådgivning og vejledning, som Organisationen for Personlig Rådgivning yder, heller ikke gå ind i disse problemstillinger. Kun den civile an-

klagemyndighed, Forsvarets Auditørkorps, domstolene og arbejdsgiver kan træffe afgørelse herom indenfor deres respektive myndighedsområder. For så vidt angår beslutning om pålæg af disciplinarmidler ligger denne kompetence ved den militære chef, som efter gældende lov har disciplinarmyndighed<sup>5</sup>.

#### Organisationens forpligtelser i forhold til notatpligt, tavshedspligt, anmeldepligt, vidnepligt og aktindsigt

Organisationens praksis finder sted inden for rammerne af en offentlig virksomhed, og organisationens virksomhed vil derfor som udgangspunkt være omfattet af offentlighedslovens regler. Heraf og af en række andre love følger en række forpligtelser. Disse uddybes neden for:

- **Notatpligt**  
Som det fremgår ovenfor, har Organisationen for Personlig Rådgivning ikke kompetence til at træffe afgørelse i enkeltsager, og der er derfor ikke umiddelbart notatpligt, selvom organisationens virksomhed i øvrigt er omfattet af offentlighedslovens regler.
- **Tavshedspligt**  
Når organisationens aktører rådgiver og vejleder i enkeltsager og derved får indsigt i enkeltpersoners private forhold, har de ifølge forvaltningsloven tavshedspligt, idet disse oplysninger er at regne for fortrolige.
- **Anmeldepligt**  
Dansk ret hjemler ikke nogen generel pligt til at afværge eller anmelde forbrydelser, som man bliver bekendt med. Dog foreskriver straffeloven handlepligt eller underretningspligt for visse typer af forbrydelser, og visse love opstiller tilsvarende pligt til at handle eller anmelde forhold.

I forbindelse med anonym personlig rådgivning kan det forekomme, at de lokale personlige rådgivere bliver bekendte med forhold, som kan være strafbare, samtidig med at den forurettede tilkendegiver et ønske om, at der ikke sker videre i sagen. I sådanne tilfælde er spørgsmålet, om den lokale personlige rådgiver kan fastholde sin tavshed eller er forpligtet til at anmelde forholdet.

Der kan ikke svares entydigt på spørgsmålet, men for en gruppe af det civile personale og en gruppe af det militære personel, gælder nogle særlige standarder:

- Civilt og militært ansatte, som har et chefansvar, er omfattet af en vidtgående pligt til at indberette underordnedes ulovligheder, som måtte komme til deres kendskab<sup>6</sup>.

Det gælder således, at personer, der falder inden for denne kategori, i alle tilfælde er forpligtet til at anmelde alle forhold, som kan være strafbare. Det bør derfor undgås, at personer, der falder inden for denne kategori, fungerer som lokale personlige råd-

<sup>5</sup> Jf. bekendtgørelse nr. 1196, Bekendtgørelse om disciplinarmyndighed i forsvaret.

<sup>6</sup> Cirkulære til samtlige Statsmyndigheder angaaende anmeldelse til de strafforfølgende myndigheder af lovovertrædelser begået af tjenestemænd og dermed ligestillede. Justitsministeriets cirkulære nr. 219 af 10. november 1938. Se også straffelovens § 157 om straf for manglende tilsyn og kontrol med underordnede.

givere, idet anmeldepligten kan kompromittere den fortrolighed, som en anonym personlig rådgivning forudsætter.

Fortroligheden i den anonyme personlige rådgivning har dog sine begrænsninger. Hvis en person henvender sig til en lokal personlig rådgiver og overfor denne beklender at have udøvet eller på anden måde bidraget til ulovlig krænkende adfærd, vil den lokale personlige rådgiver være forpligtet til at anmelde den pågældende, såfremt der er tale om stor risiko for gentagen handling.

- **Vidnepligt**

Bliver en af organisationens rådgivere, i kraft af sin funktion inden for organisationen, indkaldt som vidne i en civil eller militær straffesag, er han/hun forpligtet til at vidne, også selvom dette er i modstrid med hans/hendes eget ønske. Dette følger af retsplejeloven.

- **Aktindsigt**

Organisationen for Personlig Rådgivnings virke vil ikke være omfattet af forvaltningslovens regler, idet Organisationen for Personlig Rådgivning ikke kan træffe afgørelser, men kun vejlede. Materiale i konkrete sager, der henligger hos de myndigheder i sagen, som skal træffe afgørelse (f.eks. den personelforvaltende myndighed), vil derimod som udgangspunkt være omfattet af forvaltningslovens regler på området. Som nævnt ovenfor er organisationens virke omfattet af offentlighedslovens bestemmelser, og anmodninger om aktindsigt vil derfor skulle behandles i overensstemmelse med denne lovs regler. Det følger af offentlighedslovens § 4, stk. 1, med de undtagelser der er nævnt i lovens §§ 7 - 14, at enhver kan forlange aktindsigt i dokumenter, der er indgået eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i en administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed. Organisationen for Personlig Rådgivnings virksomhed vil som udgangspunkt være omfattet heraf.

De relevante undtagelser er følgende:

- **Offentlighedslovens § 7**, som omhandler interne arbejdsdokumenter. De oplysninger, som de lokale rådgivere eller den centrale rådgiver f.eks. noterer til eget brug, vil blive betragtet som de respektives interne dokumenter og vil ikke være omfattet af aktindsigt.

Udveksles der dokumenter mellem den centrale og/eller de lokale personlige rådgivere eller mellem disse instanser og andre myndigheder, er dokumenterne ikke længere at betragte som interne og vil ikke kunne undtages efter denne bestemmelse. Det skal bemærkes, at § 7 omhandler *dokumenter*. Såfremt der ikke bliver udvekslet dokumenter mellem den centrale og/eller de lokale personlige rådgivere eller mellem disse instanser og andre myndigheder, vil § 7 ikke være relevant.

- De oplysninger, der måtte blive udvekslet mellem den centrale og/eller de lokale personlige rådgivere eller mellem disse instanser og andre myndigheder, vil imidlertid vedrøre enkeltpersoners private forhold og være af en meget følsom karakter. **§ 12, stk. 1 i offentlighedsloven** undtager de oplysninger om enkeltpersoners private forhold fra aktindsigt, der efter den almindelige opfattelse i samfundet bør kunne forlanges unddraget offentlighedens

kendskab. Oplysninger i forbindelse med krænkende adfærd vil almindeligvis være omfattet af denne bestemmelse. Der vil imidlertid skulle foretages en konkret vurdering i hver enkelt sag af de enkelte oplysninger. En sådan vurdering kan medføre, at dele af oplysningerne ikke kan anses for at være af så følsom karakter, at de kan undtages i medfør af førnævnte § 12.

**Offentlighedslovens § 14** om særlig tavshedspligt vil som hovedregel ikke kunne anvendes.

For en oversigt over det bestemmelsesgrundlag, der sætter rammerne for Organisationen for Personlig Rådgivnings forpligtelser i forhold til notatpligt, tavshedspligt, anmeldepligt, vidnepligt og aktindsigt fremgår af bilag 3.

## 5.4. Organisationens enkelte elementer

### 5.4.1. Den ledende rådgiver

#### Opgaver

Den ledende rådgivers opgaver er bl.a.

- at rådgive Forsvarets øverste ledelse i spørgsmål omkring krænkende adfærd,
- at rådgive myndigheder eller enheder i spørgsmål omkring håndtering af enkeltsager (herunder anbefaling af psykologhjælp) eller mere generelle problemstillinger vedr. krænkende adfærd,
- at søge at indgå i dialog med chefer for myndigheder, hvor der af lokal personlig rådgiver, lokalt samarbejdsudvalg, den lokale sikkerhedsorganisation eller enkeltperson rapporteres om hændelser eller problemer,
- at sikre, at organisationen af lokale personlige rådgivere er fuldtallig og uddannet til formålet,
- at fungere som netværkskoordinator for de lokale personlige rådgivere, herunder som minimum
  - arrangere seminarer for de lokale personlige rådgivere, samt
  - støtte og rådgive de lokale personlige rådgivere i deres virke,
- at formidle information om ordningen til Forsvarskommandoens underlagte myndigheder,
- via indhentning af oplysninger at følge udviklingen inden for området i organisationen,
- at forestå en årlig koordineret rapportering vedr. organisationens aktiviteter til chefen for Forsvarets Personeltjeneste, samt

- at holde sig fagligt opdateret på området samt formidle relevant viden til Forsvarets myndigheder og øvrige aktører på området.

#### Organisatorisk og fysisk placering

Den ledende rådgiver er placeret i Forsvarets Personeltjeneste og refererer direkte til chefen for denne.

#### **5.4.2. De lokale personlige rådgivere**

##### Opgaver

De lokale personlige rådgiveres opgaver er bl.a.

- at yde anonym personlig rådgivning til enkeltpersoner eller grupper af personer, der oplever sig krænket,
- at yde anonym personlig rådgivning til enkeltpersoner eller grupper af personer, der oplever at blive beskyldt for at have handlet krænkende<sup>7</sup>,
- på anmodning at vejlede chefer og ledere om, hvordan de kan tackle problemstillinger vedr. krænkende adfærd eller enkeltsager, der omhandler krænkende adfærd,
- på anmodning fra en af de involverede personer i en hændelse, der omhandler krænkende adfærd, søge at bidrage til, at der bliver fundet en umiddelbar og lokal løsning eksempelvis ved at overdrage ansvaret for sagen til relevant chef eller leder, foreslå at drøftelser vedr. emnet tages op i samarbejdsudvalget eller sikkerhedsorganisationen, anbefale omlægning af arbejdsgange eller ved at iværksætte mægling,
- hvis den, der modtager rådgivning, ønsker det, at hjælpe med at formulere en beskrivelse af hans/hendes oplevelse af sagen med det formål at opnå en formel behandling af sagen ved det lokale tjenestested, Forsvarets Auditørkorps eller den civile anklagemyndighed,
- på anmodning i øvrigt at bistå personer, der er involveret i sager, som undersøges ved en myndighedschefs foranstaltning,
- at vejlede om, hvordan den, der er involveret i en hændelse vedr. krænkende adfærd, kan forebygge gentagelsestilfælde samt rådgive om håndtering af eventuelle følgevirkninger af det forløb, der har været omkring håndteringen af den pågældende hændelse,
- at iagttage og evt. aktivt bidrage til, at personer, der oplever sig krænket eller som har været vidne til krænkende adfærd, og som fremsætter en klage eller selv tager initiativ til at håndtere situationen, ikke bringes i forlegenhed, udsættes for ydmygelser, rygtedannelse eller lignende som en følge af dette,

---

<sup>7</sup> En og samme lokal personlig rådgiver må ikke i samme sag rådgive både den/dem, der oplever sig krænket, og den/dem, der oplever at blive beskyldt for at have handlet krænkende. I sådanne tilfælde skal den pågældende rådgiver henvise den ene af parterne til en anden personlig rådgiver (jf. i øvrigt afsnit 6, s. 16).

- i samråd med ledelseslaget, sikkerheds- eller samarbejdsorganisationen at iværksætte aktiviteter, der har til formål at forebygge krænkende adfærd og gøre relevante problemstillinger inden for området synlige,
- at understøtte øvrige initiativer inden for det psykiske arbejdsmiljø, hvor man fra centralt hold ønsker de personlige rådgivere involveret,
- at være synlige i deres distrikt og informere om ordningen,
- at rapportere til den ledende rådgiver om omfanget og arten af henvendelser samt eventuelle problemer,
- at lade sig uddanne til at bestride funktionen og kontinuerligt vedligeholde denne uddannelse, herunder modtage supervision af den ledende rådgiver eller psykologerne ved Forsvarets Arbejdsmiljøcentre, samt
- at deltage i netværksaktiviteter foranlediget af den ledende rådgiver.

#### **5.4.2.1. Organisatorisk og fysisk placering**

De lokale personlige rådgivere er placeret lokalt i 27 distrikter. I bilag 4 findes en oversigt over distrikter og fordelingen af lokale personlige rådgivere på distrikter. Hvert distrikt varetages som hovedregel af to rådgivere.

Funktionen som lokal personlig rådgiver varetages ved siden af havende tjeneste. Personer, der varetager funktioner som lokale rådgivere, er i denne sammenhæng uafhængige og uden for kommandostrukturen. Personerne refererer for så vidt angår det faglige indhold i funktionen som lokal rådgiver til den ledende rådgiver. Det er et lokalt ledelsesansvar at sikre, at den lokale personlige rådgiver får en efter forholdene rimelig tid til rådighed for at kunne varetage sine pligter og herudover have mulighed for at erhverve sig den fornødne viden og uddannelse.

#### **5.4.2.2. Udpegning af lokale personlige rådgivere**

Det udmeldte antal funktioner som lokale personlige rådgivere inden for et givent distrikt slås op. Enhver medarbejder – civil som militær - indenfor det pågældende distrikt kan anbefale sig selv til at bestride en funktion som lokal rådgiver, ligesom medarbejderne har mulighed for at anbefale kolleger til at bestride denne funktion.

Civilt og militært ansatte, der har et chefansvar, kan dog ikke bestride en funktion som lokal personlig rådgiver (jf. afsnit 5, underafsnit 5.3., "Anmeldepligt", s. 10). Personel, der tilhører denne kategori, kan således heller ikke anbefale sig selv eller blive anbefalet af andre til at bestride en funktion som lokal rådgiver.

Det er ledelserne ved myndighederne i det pågældende distrikt, der iværksætter udpegningsprocessen. Hvor et distrikt kun består af en myndighed, er det ledelsen ved denne myndighed, der iværksætter og gennemfører udpegningsprocessen som beskrevet nedenfor, uanset at denne er beskrevet efter en model, hvor et distrikt består af flere myndigheder.

Udpegningsprocessen forløber i store træk som følger:

- **Formulering af opslag**

Ledelserne ved myndighederne i det pågældende distrikt formulerer et opslag, som indkalder emner til bestridelse af de lokale personlige rådgiver funktioner/den lokale personlige rådgiver funktion.

Forslag til formulering af et sådant opslag findes i bilag 5.

- **Behandling af indkomne emner**

Ledelserne ved myndighederne i distriktet behandler de indkomne anbefalinger. Ud fra anbefalingerne samt ledelsernes kendskab til de anbefalede/indstillede personer udvælges kvalificerede kandidater efter behov.

Hvis ingen medarbejdere i distriktet har anbefalet kolleger eller har anbefalet sig selv til at bestride en funktion, eller hvis der ikke er indkommet tilstrækkeligt med anbefalinger, retter ledelserne henvendelse til medarbejdere, som de – ud fra deres personkendskab - vurderer, vil egne sig til at varetage funktionen som personlig rådgiver.

I behandlingen af de indkomne anbefalinger eller i vurderingen af, hvilke medarbejdere man vil opfordre til at påtage sig opgaven, skal der i distrikter med flere lokale personlige rådgivere så vidt muligt tages hensyn til følgende forhold:

- Rådgiverfunktionerne i det pågældende distrikt skal om muligt besættes med repræsentanter af begge køn.
- I distrikter, hvor myndighederne tilhører forskellige værn, skal rådgiverfunktionerne gerne besættes af personer, der tilhører de repræsenterede værn.
- Rådgiverfunktionerne i det pågældende distrikt skal gerne besættes af personer, der tilhører forskellige personelgrupper i distriktet, og som er placeret på forskellige organisatoriske niveauer i organisationen.

- **Udpegning af lokale personlige rådgivere**

Ledelserne ved myndighederne tager herefter initiativ til at høre tillidsrepræsentanterne ved deres respektive myndigheder om deres opbakning til de udvalgte kandidater.

Ledelserne ved myndighederne i distriktet træffer på grundlag af deres egen vurdering samt tillidsrepræsentanternes tilkendegivelser og i samråd med den ledende rådgiver beslutning om, hvilke af de udvalgte kandidater, de ønsker at udpege som lokal(e) personlig(e) rådgiver(e) i distriktet.

Såfremt en lokal rådgiver ønsker at træde ud af funktionen, bliver beordret til eller ansættes i en anden stilling uden for distriktet eller Forsvaret, søges funktionen genbesat jf. proceduren som beskrevet ovenfor.

## 6. PROCESSER OG METODER

I dette afsnit af vejledningen skal de processer og metoder beskrives, som det er muligt at anvende, såfremt der opleves krænkende adfærd i Forsvaret. Formålet med dette afsnit af vejledningen er dels at skabe overblik over de lokale personlige rådgiveres egne handlemuligheder, når de bliver kontaktet i forbindelse med krænkende adfærd, og dels at skabe overblik over de handlemuligheder, de lokale personlige rådgivere kan anbefale andre.

Krænkende adfærd, som begrebet er afgrænset i denne vejlednings afsnit 3.1., kan udspille sig mellem enkeltpersoner, men den kan også relatere sig til et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø. Forskellige processer og metoder egner sig til at håndtere disse to typer af problemstillinger. Fælles for begge problemstillinger er imidlertid tilbuddet om personlig anonym rådgivning. Det kan benyttes i en hvilken som helst fase af den proces, der skal føre til en afklaring af problemet og ansvarlig og passende håndtering af den oplevede adfærd.

Nedenfor vil tilbuddet om personlig og anonym rådgivning blive beskrevet. Herefter følger en beskrivelse af dels de processer og metoder, der egner sig til at håndtere krænkende adfærd mellem enkeltpersoner, og dels af de processer og metoder, som egner sig til at håndtere krænkende adfærd, der relaterer sig til et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø.

Det skal bemærkes, at beskrivelsen af processer og metoder ikke er udtømmende, men blot en angivelse af forskellige muligheder.

De beskrevne processer og metoder berører ikke retten til at anlægge en sag efter de love m.m., der i øvrigt regulerer denne vejlednings område (jf. afsnit 4, s. 7).

### 6.1. Personlig anonym rådgivning

Tilbuddet om personlig anonym rådgivning kan benyttes af:

- Personer, der oplever sig krænket af en anden person,
- personer, der oplever at mistrives i et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø,
- personer, der oplever at blive beskyldt for at have handlet krænkende, også uden at beskyldningen formelt eller uformelt er blevet adresseret,
- personer, der oplever at være vidne til krænkende adfærd, og
- chefer og ledere, der skal håndtere en sag eller en problemstilling vedr. krænkende adfærd, hvad enten denne udspiller sig mellem enkeltpersoner eller relaterer sig til et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø.

Tilbuddet giver ovennævnte grupper mulighed for i fortrolighed at mødes med en neutral person: Den lokale personlige rådgiver. Rådgiveren kan give råd, vejledning og støtte samt opridse handlemuligheder, men kun den eller de, der har opsøgt rådgiveren, kan beslutte, hvad næste skridt skal være.



### Tilliden til de lokale personlige rådgivere

Den lokale personlige rådgiver kan komme i en situation, hvor denne bliver kontaktet af flere personer, der er involveret i samme hændelse på forskellig vis. Opstår en sådan situation, må den lokale rådgiver kun give tilsagn om at rådgive én af de involverede personer og henvise den/de øvrige til andre rådgivere eller til den ledende rådgiver. Sker dette ikke, kan der opstå tvivl om, hvorvidt den lokale rådgiver tager parti for en af de involverede personer frem for de øvrige, og den situation vil underminere tilliden til rådgiverens fortrolighed. Det vil desuden bringe rådgiveren i en utilsigtet interessekonflikt.

Når en lokal personlig rådgiver bliver kontaktet med henblik på rådgivning, skal denne generelt være opmærksom på, hvorvidt han/hun er i besiddelse af oplysninger, som gør ham/hende uegnet til at yde rådgivning i det pågældende tilfælde (inhabilitet). I givet fald skal den lokale rådgiver henvise til en anden rådgiver.

Ud over den lokale personlige rådgiver findes der også andre ressourcepersoner, der kan rettes henvendelse til, hvis man oplever sig krænket eller oplever at blive beskyldt for at krænke. Det drejer sig om personer fra sikkerhedsgruppen, arbejdsmiljølederen, den relevante tillidsrepræsentant og psykologen ved det lokale Arbejdsmiljøcenter. Ved udsendte og sejlede enheder tillige præsten eller lægen (jf. i øvrigt denne vejlednings afsnit 7).

Endelig kan der naturligvis rettes henvendelse til den lokale ledelse via den formelle kommandostruktur.

## **6.2. Processer og metoder til håndtering af krænkende adfærd mellem enkeltpersoner**

Håndtering af krænkende adfærd, der udspiller sig mellem enkeltpersoner, kan ske ved at anvende en eller flere af følgende forløb:

- Den, der oplever sig krænket, håndterer situationen selv eller i fællesskab med den lokale personlige rådgiver.
- Nærmeste chef eller leder involveres i afklaring og håndtering af situationen.
- Den/de oplevede krænkelser formuleres i en klage, der behandles i kommandostrukturen.

Karakteren af den oplevede adfærd er bestemmende for, hvilket af de tre forløb, der egner sig til at afklare og håndtere situationen. Nogle tilfælde kan kræve, at flere af forløbene bringes i anvendelse parallelt eller i forlængelse af hinanden.

Flowdiagram, der illustrerer processer og metoder til håndtering af krænkende adfærd mellem enkeltpersoner, fremgår af bilag 6.

### **6.2.1. Den, der oplever sig krænket, håndterer situationen selv eller i fællesskab med en lokal personlig rådgiver**

Når en person oplever sig krænket og beslutter sig for at bringe den krænkende adfærd til ophør, bør første skridt være, at den eller de personer, der har handlet krænkende, så hurtigt som muligt gøres opmærksom på, at hans/hendes/deres adfærd er uønsket. Dette kan ske på to måder:

- Den person, der oplever sig krænket, tager selv kontakt til den eller de personer, der har handlet krænkende – enten direkte eller på skrift.
- Den person, der oplever sig krænket, beder den lokale personlige rådgiver eller en anden ressourceperson om hjælp til at håndtere hændelsen.

Hvis den lokale rådgiver vurderer det passende og forsvarligt, og det hændte ikke falder inden for den militære straffelov eller straffeloven, kan denne anbefale og tilbyde at iværksætte forskellige problemløsende metoder, der kan bidrage til, at det passerede afklares og håndteres lokalt og uden inddragelse af kommandostrukturen. Metoderne kan eksempelvis være dialog, coaching, konfrontation, mægling og konflikthåndtering, indgåelse af aftaler samt udarbejdelse af handleplaner. For en yderligere beskrivelse af disse metoder se bilag 7. Den lokale rådgiver kan endvidere tilbyde at styre den proces, som disse metoder igangsætter.

En lokal rådgiver, der på anmodning iværksætter problemløsende metoder uden at kommandostrukturen aktivt bliver inddraget i processen, har pligt til som minimum i anonymiseret form og generelle vendinger at orientere cheferne eller lederne for den/dem, der oplever sig krænket, og den/dem, der beskyldes for at have handlet krænkende. De skal informeres om problemets art, og den proces, der pågår i enheden/enhederne samt om udfaldet af processen.

For den person, der oplever sig krænket, kan det til egen brug og eventuel senere dokumentation være en hjælp at beskrive den oplevede krænkende adfærd. Til dette formål kan skabelonen i bilag 8 anvendes.

Hvis bestræbelserne på at afklare det passerede og genetablere et godt psykisk arbejdsmiljø ikke lykkes, anbefales det, at forløbet nedfældes, og at dette, sammen med en beskrivelse af den oplevede krænkende adfærd, forelægges for nærmeste chef/leder eller fremsættes som en klage.

### **6.2.2. Nærmeste chef eller leder involveres i afklaring og håndtering af situationen**

Når en person, der oplever sig krænket, henvender sig til nærmeste chef/leder om hjælp til at håndtere det passerede, har denne pligt til at tage ansvar for, at der sker en afklaring af det hændte samt en ansvarlig håndtering af problemet. Henvendelsen kan både ske mundtligt og skriftligt, og den, der oplever sig krænket, kan i denne situation vælge at lade sig ledsage af en lokal personlig rådgiver eller en anden ressourceperson.

På baggrund af de oplysninger, som nærmeste chef/leder indsamler om hændelsesforløbet, skal denne foretage en vurdering af, hvilke handlemuligheder der er. Denne vurdering kan få tre udfald:

- **Sagen overdrages til den civile eller militære anklagemyndighed.**  
Dette sker, hvis det formodes, at den beskrevne adfærd falder inden for den militære straffelov eller straffeloven. Dette fritager dog ikke chefen/lederen for at håndtere de menneskelige og arbejdsmiljømæssige sider af sagen.

- **Iværksættelse af diverse problemløsende metoder.**

Dette anbefales, hvis det ikke tidligere har været forsøgt, eller hvis det, trods et tidligere forsøg, vurderes muligt at nå frem til en forsvarlig håndtering af situationen på denne måde.

Nærmeste chef/leder kan selv iværksætte diverse problemløsende metoder (jf. bilag 7), eller anmode den lokale personlige rådgiver om at iværksætte disse. Ligeledes kan den lokale rådgiver anmodes om at styre den proces, som disse metoder igangsætter.

- **Det passerede beskrives og fremsættes som en klage.**

Dette anbefales, hvis det tidligere er forsøgt at håndtere situationen bl.a. ved hjælp af problemløsende metoder, uden at dette har bragt en afklaring med sig, eller hvis nærmeste chef/leder vurderer, at anvendelsen af sådanne metoder ikke er passende eller forsvarlig.

Nærmeste chef/leders involvering er ensbetydende med, at det passerede kan få administrative, arbejdsretlige, disciplinarmæssige eller strafferetslige konsekvenser, også selvom det er lykkedes at håndtere situationen bl.a. ved hjælp af problemløsende metoder.

Det bør endvidere overvejes, om sagen skal rejses som en arbejdsskadesag.

#### Problemer omkring chef-/lederansvaret

Hvis nærmeste chef/leder er den, der beskyldes for at have handlet krænkende, rettes henvendelse til chefen/lederen på næst højere niveau, subsidiært til myndighedschefen.

Såfremt nærmeste chef/leder af forskellige årsager ikke ønsker eller ser sig i stand til at gå ind i en kvalificeret behandling af problemet, kan den, der oplever sig krænkede, kontakte den lokale eller ledende rådgiver med henblik på at opnå dennes støtte til at få pågældende chef/leder i dialog.

#### **6.2.3. Fremsættelse af klage**

En klage fremsættes indledningsvis normalt overfor den nærmeste chef/leder, undtagen i de tilfælde, hvor han/hun er den, der har givet årsag til oplevelsen af at blive krænkede (jf. neden for).

Nærmeste chef/leder kan dog også, såfremt denne vurderer det nødvendigt, på eget initiativ og uden at der foreligger en klage, indlede en formel undersøgelse.

#### Klagens indhold

Klagen kan evt. udarbejdes med hjælp fra nærmeste chef/leder, den lokale personlige rådgiver eller en anden ressourceperson.

Der er ingen formkrav til den officielle klage, der både kan fremsættes mundtligt og skriftligt, men det er en fordel, hvis der i klagen bliver redegjort for de punkter, som fremgår af skabelonen for hændelsesbeskrivelser (jf. bilag 8). Eventuelt tidligere udfyldte hændelsesbeskrivelser kan benyttes som dokumentation.

### Modtagelse af en klage

En person, der i kraft af sin funktion som chef/leder modtager en klage, skal via kommandovejen fremsende denne til myndighedschefen.

Ved modtagelsen af en klage skal myndighedschefen sikre sig, (1) At modtagelsen bekræftes overfor afsender, (2) At den person, der klages over, bliver orienteret om klagen og dens indhold, (3) At alle parter er informeret om deres rettigheder og pligter, samt (4) At klagen indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at foretage en foreløbig vurdering af, hvad der videre skal ske med klagen.

Den foreløbige vurdering kan få tre udfald:

- **Sagen overdrages til den civile eller militære anklagemyndighed.**  
Dette sker, hvis det formodes, at den beskrevne adfærd falder inden for den militære straffelov eller straffeloven. Dette fritager dog ikke chefen/lederen for at håndtere de menneskelige og arbejdsmiljømæssige sider af sagen.
- **Klagen kan ikke behandles som en klage vedr. krænkende adfærd.**  
Dette sker, hvis den adfærd, der er beskrevet i klagen, ikke vurderes at falde ind under begrebet "krænkende adfærd", som det er afgrænset i denne vejlednings afsnit 3. Klageren og den anklagede skal da hurtigst muligt informeres om denne beslutning, og myndighedschefen skal som led i det almindelige chefansvar sikre sig, at der tages hånd om sagen på anden vis.
- **Klagen behandles som en klage vedr. krænkende adfærd, og der iværksættes en formel undersøgelse af det passerede.**  
Dette sker, hvis den adfærd, der er beskrevet i klagen, vurderes at falde ind under begrebet "krænkende adfærd", som det er afgrænset i denne vejlednings afsnit 3. Samtidig skal der, hvis myndighedschefen vurderer det passende og forsvarligt, være gjort forsøg på at håndtere situationen ved hjælp af diverse problemløsende metoder (se bilag 7). Er dette ikke tilfældet, pålægges klagerens nærmeste chef/leder at iværksætte dette.

Under en formel undersøgelse gennemføres individuelle interviews med alle involverede i sagen samt eventuelle vidner. Der udarbejdes referater af alle samtalerne, som godkendes af de interviewede. På grundlag af interviewene træffer myndighedschefen afgørelse i sagen og/eller beslutning om det videre forløb i sagen.

En formel undersøgelse, som initieres på tjenestestedets foranstaltning, kan eventuelt i visse særlige sager ske under inddragelse af Forsvarets Auditørkorps ("undersøgelse ved auditør"), uagtet at sagen ikke umiddelbart anses for at være en militær straffesag<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Der er i Forsvaret tradition for, at Forsvarets Auditørkorps på begæring af den militære chef eller Forsvarsministeriet kan foretage en såkaldt "undersøgelse ved auditør", d.v.s. en slags forundersøgelse (fact-finding) af begivenhedsforløb, som i betragtelig grad har belastet et tjenestested, herunder også af særlige kritisable forhold, der ikke kan sanktioneres under en militær straffesag, men muligt på anden måde. Baggrunden herfor er Forsvarets Auditørkorps' mangeårige generelle støtte til Forsvarets myndigheder, bl.a. i form af rådgivning. Denne undersøgelsesform vil indtil videre formentlig også kunne anvendes i visse uafklarede sager vedr. krænkende adfærd.

Under den formelle undersøgelse kan klageren og den anklagede vælge at lade sig bistå af en lokal personlig rådgiver eller af en anden ressourceperson. Den pågældende rådgiver eller ressourceperson kan ikke pålægges at lade sig interviewe til brug for undersøgelsen.

Klageren og den anklagede samt eventuelle vidner kan være placeret i forskellige enheder eller ved forskellige myndigheder under den formelle undersøgelse. I sådanne tilfælde skal cheferne for de involverede myndigheder i fællesskab sikre, at undersøgelsen gennemføres på forsvarlig vis. Normalt vil det være klagerens myndighedschef, der leder undersøgelsen. Hvis dette ikke vurderes hensigtsmæssigt, skal myndighedschefen for den anklagede påtage sig dette ansvar.

Det bør overvejes, hvorvidt sagen skal rejses som en arbejdsskadesag.

#### Forhold der skal iagttages, når der gennemføres en formel undersøgelse

Når der gennemføres en formel undersøgelse anbefales det, at myndighedschefen sikrer sig, at begge de involverede personer bliver holdt informeret om udviklingen i undersøgelsen, samt at der er et for alle parter tåleligt arbejdsmiljø under undersøgelsen.

Myndighedschefen skal sikre sig, at de involverede personer og enheder følges, også efter der er truffet afgørelse i sagen. Hvis det passerede på trods af den gennemførte undersøgelse fortsat øver en negativ indflydelse på det psykiske arbejdsmiljø, iværksættes initiativer, der kan modvirke dette. Sikkerhedsorganisationen, Forsvarets Arbejdsmiljøcentre, Forsvarsakademiet (Institut for Ledelse og Organisation) samt den ledende personlige rådgiver kan kontaktes med henblik på at opnå rådgivning og støtte til denne proces.

#### Problemer omkring chef-/lederansvaret

Hvis nærmeste chef/leder er den, der anklages for at have handlet krænkende, bør klagen fremsættes direkte overfor myndighedschefen.

Hvis myndighedschefen er den, der beskyldes for at have handlet krænkende, bør klagen fremsættes overfor den chef i kommandostrukturen, der er placeret på niveauet lige over myndighedschefen.

Hvis den pågældende myndighedschef/chef/leder af forskellige årsager ikke ønsker eller ser sig i stand til at gå ind i en kvalificeret behandling af klagen, bør den, der oplever sig krænkede, den lokale personlige rådgiver eller en anden ressourceperson underrette den ledende rådgiver med henblik på evt. at indgå i en dialog med den pågældende myndighedschef/chef/leder omkring håndtering af sagen.

### **6.3. Processer og metoder til håndtering af problemstillinger vedr. krænkende adfærd der udspringer af et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø**

Arbejdstilsynet definerer psykisk arbejdsmiljø som forhold, der har betydning for medarbejdernes psykiske og fysiske velbefindende, for deres selvopfattelse og det sociale liv på arbejdspladsen. Det dækker over en række forhold som bl.a. organisatoriske og teknologiske betingelser, arbejdets indhold samt den måde, det er tilrettelagt på. Det dækker også over samspillet mellem ledelse og medarbejdere og mellem kolleger indbyrdes.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Håndbog om Psykisk Arbejdsmiljø, Arbejdstilsynet, 3. udgave, december 2004

Organisationen for Personlig Rådgivning kan yde rådgivning og støtte i tilfælde, hvor det psykiske arbejdsmiljø i en enhed opleves som dårligt, fordi eksempelvis omgangstonen, tale- og handlemåder, brugen og indretningen af det offentlige rum og samarbejdsformer opleves som krænkende. Der skal med andre ord være tale om, at det psykiske arbejdsmiljø i enheden er præget af en adfærd, som falder inden for den afgrænsning og beskrivelse af begrebet "krænkende adfærd", der findes i denne vejlednings afsnit 3, s. 5.

Grundlæggende er det et chefansvar at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø. Håndtering af krænkende adfærd, der relaterer sig til et dårligt psykisk arbejdsmiljø, har således nærmeste chef/leder som sit omdrejningspunkt, og denne kan håndtere situationen ved at bringe et eller flere af følgende forløb i anvendelse:

- Nærmeste chef/leder tager selv problemet op i enheden, afdækker situationen og løser problemet evt. i fællesskab med den lokale personlige rådgiver.
- Nærmeste chef/leder kontakter sikkerhedsorganisationen med henblik på at opnå en dokumentation af problemets omfang og art samt støtte til at løse problemet.

Karakteren af de træk ved det psykiske arbejdsmiljø, der opleves som krænkende, er bestemmende for, hvilket af de to forløb, der egner sig til at afklare og håndtere problemet. Nogle tilfælde kan kræve, at flere af forløbene bringes i anvendelse parallelt eller i forlængelse af hinanden.

Flowdiagram, der illustrerer processer og metoder til håndtering af krænkende adfærd mellem enkeltpersoner, fremgår af bilag 9.

### **6.3.1. Nærmeste chef/leders rolle**

Hvis en person eller gruppe af personer oplever det psykiske arbejdsmiljø i en enhed som krænkende, og hvis den/de pågældende træffer en beslutning om at ændre på dette forhold, bør første skridt være at tage kontakt til nærmeste chef/leder.

En chef/leder, der bliver kontaktet, fordi en eller flere af dennes medarbejdere oplever, at der er et dårligt og krænkende psykisk arbejdsmiljø i enheden, har pligt til at tage ansvar for, at der sker en afklaring af problemets omfang og art, samt at situationen håndteres ansvarligt og passende. Henvendelsen kan både ske mundtligt og skriftligt, og den/dem, der oplever det psykiske arbejdsmiljø som krænkende, kan lade sig ledsage af en person fra den lokale sikkerhedsorganisation, den lokale personlige rådgiver, en tillidsrepræsentant eller en anden ressourceperson.

Hvis en chef/leder konstaterer et dårligt og krænkende psykisk arbejdsmiljø i sin enhed, har den pågældende chef/leder pligt til at tage initiativ til at ændre på dette forhold.

#### Konkretisering af problemet

Baggrunden for det videre arbejde med de oplevede problemer bør være en konkretisering af de forhold i enheden, som den/de pågældende mener, skaber et krænkende arbejdsmiljø<sup>10</sup>. Det kan ske ved, at den/dem, der oplever det psykiske arbejdsmiljø som krænkende,

---

<sup>10</sup> Omgangsformer, handle- og talemåder, indretning og brug af det offentlige rum, gruppedannelser, samarbejdsformer og -relationer, ledelsesform m.m.

noterer oplevelser og iagttagelser ned samt begrundes, hvorfor disse menes at bidrage til et dårligt psykisk arbejdsmiljø. Hertil kan skabelonen i bilag 10 anvendes.

Konkretiseringen af problemerne kan, hvis det vurderes passende, ske i et samarbejde mellem nærmeste chef/leder og den/dem, der oplever det psykiske arbejdsmiljø i enheden som krænkende. Den/dem, der oplever det psykiske arbejdsmiljø i enheden som krænkende, kan også søge støtte til dette arbejde hos den lokale sikkerhedsorganisation, hos den lokale personlige rådgiver, hos den relevante tillidsrepræsentant, hos psykologen ved det lokale Arbejdsmiljøcenter eller hos en anden ressourceperson.

#### Handlemuligheder

På baggrund af de oplysninger, som nærmeste chef/leder bliver overdraget eller selv indsamler, skal denne foretage en vurdering af, hvilke handlemuligheder der er. Denne vurdering kan få tre udfald:

- **Nærmeste chef/leder tager selv problemet op i enheden, afdækker situationen og løser problemet evt. i fællesskab med den lokale personlige rådgiver.**  
Dette anbefales, hvis nærmeste chef/leder vurderer, at problemet og det psykiske arbejdsmiljø i enheden i øvrigt er af sådan en karakter, at det umiddelbart vil være muligt at etablere en åben, ansvarlig og konstruktiv dialog om situationen.

Efter at der er sket en konkretisering af problemet, og nærmeste chef/leder har indhentet eventuelle nødvendige, supplerende oplysninger, bør denne tage initiativ til, at det oplevede problem drøftes i den berørte enhed, og at dette sker på en måde, så der etableres grundlag for at ændre situationen gennem en fælles indsats.

Nærmeste chef/leder bør informere sin nærmeste chef/leder om situationen, ligesom sikkerhedsorganisationen bør orienteres, såfremt denne ikke er direkte involveret i løsningen af problemet. Et resultat af drøftelserne kan nemlig være, at den lokale sikkerhedsorganisation involveres med det formål at opnå støtte til at afdække problemet og ændre situationen. Se nedenfor.

- **Nærmeste chef/leder kontakter den lokale sikkerhedsorganisation med henblik på at opnå en dokumentation af det oplevede problems omfang og art samt støtte til at løse problemet.**  
Sikkerhedsorganisationen kan enten arbejde med problematikken selv eller rette henvendelse til et af Forsvarets Arbejdsmiljøcentre med henblik på at opnå støtte til at håndtere og ændre situationen.

For yderligere information om sikkerhedsorganisationen se bilag 11 FKODIR LE-SEK 061-1 Direktiv for Arbejdsmiljøvirksomheden i Forsvaret.

- **Nærmeste chef/leder behandler ikke henvendelsen som en henvendelse vedrørende krænkende adfærd, der udspringer af et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø.**  
Dette sker, hvis nærmeste chef/leder vurderer, at de formidlede oplevelser ikke udspringer af et dårligt psykisk arbejdsmiljø, eller hvis den adfærd, der opleves at udspringe af et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø, ikke falder inden for den afgrænsning af begrebet "krænkende adfærd", som beskrives i denne vejlednings afsnit 3. Nærmeste chef/leder skal da som led i det almindelige chefansvar sikre sig,

at der tages hånd om sagen på anden vis, og han/hun skal overfor den/dem, der har henvendt sig til ham/hende, give en skriftlig begrundelse for, hvorfor henvendelsen ikke vurderes at kunne behandles inden for denne vejlednings rammer.

Opmærksomheden henledes på, at det er muligt for en person eller gruppe af personer, der oplever det psykiske arbejdsmiljø i en enhed som krænkende, at henvende sig direkte til en person fra den lokale sikkerhedsorganisation uden først at tage kontakt til nærmeste chef/leder. Kontakten til denne vil efterfølgende blive knyttet, men da støttet af en ressourceperson fra sikkerhedsorganisationen eller fra det relevante Arbejdsmiljøcenter.

#### Problemer omkring chef-/lederansvaret

Hvis nærmeste chef/leder (subsidiært chefen/ledere på næst højere niveau) af forskellige årsager ikke ønsker eller ser sig i stand til at gå ind i en kvalificeret håndtering af problemet, bør der rettes henvendelse til det lokale sikkerhedsudvalg eller til den lokale personlige rådgiver (subsidiært den ledende rådgiver), der evt. kan tage kontakt til den relevante chef/leder for at indgå i en dialog med denne omkring håndtering af problemet.

#### Samarbejdsudvalgets rolle

Det lokale samarbejdsudvalg kan drøfte alle forhold af generel betydning for enhedens eller myndighedens arbejds- og personaleforhold.

### **6.3.2. Genetablering af et godt psykisk arbejdsmiljø**

Uanset hvem, der er involveret i en afklaring af situationen og en løsning af problemerne, er målet for det enkelte forløb altid både at ændre den uheldige situation og genetablere et godt psykisk arbejdsmiljø.

#### Arbejdsklimamåling (AKM) og handleplaner

Dokumentation af problemets omfang og art kan bl.a. ske gennem de årlige arbejdsklimamålinger, der indføres fra 2007. Arbejdsklimamålingerne skal gennemføres en gang årligt ved alle enheder i Forsvaret. Det er NIV II myndighedernes ansvar at sikre, at dette sker inden for deres respektive ansvarsområder, samt at der følges op på resultatet af målingerne.

Gennem drøftelser i den enkelte enhed skal man nå frem til konkrete handlingsforslag, der skal gennemføres for at udvikle arbejdsklimaet. Sådanne handlingsplaner skal være gensidigt forpligtende mellem medarbejdere og ledelse i enheden. Sikkerhedsorganisationen og samarbejdsudvalget eller tilsvarende skal således inddrages i drøftelserne af målingens resultater samt den efterfølgende opfølgning på resultaternes fokuspunkter.

Der findes i AKM systemet råd og vejledning til, hvordan man kan følge op på og udvikle arbejdsklimaet i enheden.

#### Andre metoder og aktiviteter

Er afklaringen af problemerne sket ved en fælles indsats i enheden styret og/eller støttet af nærmeste chef/leder, det lokale arbejdsmiljøcenter og/eller den lokale personlige rådgiver, og fører dette forløb til en beslutning om, at der skal iværksættes forskellige tiltag, der kan genetablere det psykiske arbejdsmiljø, skal der ske en identificering af relevante tiltag. Det kan bl.a. være:

- Justering af lokal personalepolitik,



- gennemførelse af dialogmøder, coaching, konflikthåndtering m.v.,
- gennemførelse af temadage og seminarer,
- udvikling og gennemførelse af teambuildingaktiviteter,
- støtte fra faglige organisationer,
- omstruktureringer, og omflytninger (medarbejdere/opgaver).

Forsvarets Arbejdsmiljøcentre, Forsvarsakademiets Institut for Ledelse og Organisation og den ledende rådgiver bidrager gerne med råd og vejledning i forhold til metodevalg og procesforløb.

## **7. SEJLENDE ENHEDER, ENHEDER I INTERNATIONALE OPERATIONER OG PERSONEL VED INTERNATIONALE STABE**

I dette sidste afsnit af vejledningen vil Organisationen for Personlig Rådgivnings tilbud til det personel, der er tjenstgørende udenfor Danmarks grænser, blive beskrevet. Det vil sige tilbuddet til besætninger på de sejlene enheder, til enheder udsendt i internationale operationer og til personel tjenestegørende i internationale stabe.

Forsvarets virksomhed er mangeartet, og det er de vilkår, den udøves under også. Det har som konsekvens, at det ikke i alle situationer er muligt at tilbyde alt personel direkte personlig og anonym kontakt med Organisationen for Personlig Rådgivnings rådgivere. Det gælder især for personellet på sejlene enheder, personellet i enheder udsendt i internationale operationer og personellet i internationale stabe.

Alt personel, der gør tjeneste under disse vilkår, skal sikres adgang til et sæt informationsmateriale<sup>11</sup>, der beskriver, hvad krænkende adfærd er, og hvordan den kan håndteres. Materialet placeres, så personellet har mulighed for i størst mulig udstrækning at komme til det anonymt. I tilfælde, hvor enkeltpersoner udsendes i internationale operationer eller beordres til tjeneste i internationale stabe, udleveres materialet personligt til disse før afrejsen.

Enkeltpersoner, besætninger på de sejlene enheder og enheder udsendt i internationale operationer, skal inden afrejsen informeres om eksistensen af informationsmateriale. De skal desuden oplyses om, hvor de under opholdet, togtet og udsendelsen har mulighed for at hente personlig støtte og rådgivning, hvis de bliver udsat for krænkende adfærd eller bliver beskyldt for at have handlet krænkende.

Nedenfor fremgår hvilke ressourcepersoner, disse personelgrupper har mulighed for at henvende sig til for personlig støtte og rådgivning i en sådan situation -

- **Personel, der gør tjeneste i internationale stabe:**
  - Den Ældste Danske Officer (ÆDO) eller repræsentant ved staben,

---

<sup>11</sup> Som minimum de to pjecer, der er udarbejdet af Forsvarsakademiet og udgivet af Forsvarskommandoen, vedr. håndtering af kønskrænkende adfærd. Den ene af pjecerne henvender sig til chefer og ledere (FKO-PUB PS. 401-2) og den anden til medarbejdere og kolleger (FKOPUB PS.401-3). Der kan desuden udleveres lokalt udarbejdet materiale, hvis noget sådant findes.

- den ledende rådgiver, der evt. vil formidle henvendelsen videre til en af de lokale personlige rådgivere i Danmark, eller
- relevant faglig organisation.
- **Personel på sejlede enheder:**
  - Skibschefen,
  - tillidsrepræsentanten,
  - den lokale personlige rådgiver, der er knyttet til den myndighed (eskadre, flådestation etc.) , hvor personen er tjenstgørende, hvilket kan ske via satellittelefon/mobiltelefon, eller
  - den ombordværende læge, hvis en sådan er til stede.
- **Personel, der indgår i enheder i internationale operationer:**
  - Chefen for enheden,
  - tillidsrepræsentanten,
  - den lokale personlige rådgiver, der er knyttet til den myndighed, hvor personen før afrejsen var tjenstgørende, hvilket kan ske via satellittelefon/mobiltelefon,
  - den præst, der er knyttet til enheden, eller
  - den tilstedeværende læge.

Enkeltpersoner, der udsendes i internationale operationer, har alene mulighed for at søge personlig støtte og rådgivning ved at benytte satellittelefon eller mobiltelefon. Via denne kan enkeltpersoner etablere kontakt til chefen for den enhed, hvor personen før afrejsen var tjenstgørende, til tillidsrepræsentanten eller den lokale personlige rådgiver ved samme myndighed.

## BILAGSOVERSIGT

<b>Bilag 1-</b> Supplerende indholdsmæssig beskrivelse af de love der definerer grundlaget for Organisationen for Personlig Rådgivnings rammer.....	<b>s. 28 - 30</b>
<b>Bilag 2 -</b> Organisationsdiagram over Organisationen for Personlig Rådgivning.....	<b>s. 31</b>
<b>Bilag 3 –</b> Oversigt over det bestemmelsesgrundlag, der sætter rammerne for Organisationen for Personlig Rådgivnings forpligtelser i forhold til notatpligt, tavshedspligt, anmeldelsespligt, vidnepligt og aktindsigt.....	<b>s. 32</b>
<b>Bilag 4 –</b> Oversigt over distrikter og fordelingen af lokale personlige rådgiver på distrikter.....	<b>s. 33 – 38</b>
<b>Bilag 5 –</b> Forslag til opslag på funktionen som lokal personlig rådgiver.....	<b>s. 39 – 40</b>
<b>Bilag 6 –</b> Flowdiagram over processer og metoder til håndtering af krænkende adfærd mellem enkeltpersoner.....	<b>s. 41</b>
<b>Bilag 7 –</b> Kort introduktion af nogle metoder til lokal afklaring og håndtering af krænkende adfærd.....	<b>s. 42 - 43</b>
<b>Bilag 8 –</b> Skabelon for hændelsesbeskrivelse.....	<b>s. 44</b>
<b>Bilag 9 –</b> Flowdiagram over processer og metoder til håndtering af krænkende adfærd der relaterer sig til et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø.....	<b>s. 45</b>
<b>Bilag 10 –</b> Konkretisering af de træk ved det psykiske arbejdsmiljø, der opleves som krænkende	<b>s. 46 – 47</b>
<b>Bilag 11 –</b> FKODIR LESEK 061-1, 2006-12 - Direktiv for Arbejdsmiljøvirksomheden i Forsvaret	<b>s. 48 – 59</b>

## BILAG 1 -

### Supplerende indholdsmæssig beskrivelse af de love der definerer grundlaget for Organisationen for Personlig Rådgivnings rammer

- Lov om arbejdsmiljø (Arbejdsmiljøloven)  
*Lovbekendtgørelse nr. 268 af 18/03/2005*

Et af formålene med arbejdsmiljøloven er at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Loven danner endvidere grundlag for, at en virksomhed selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål. Arbejdstilsynet yder vejledning og kontrollerer denne indsats. Undtaget fra lovens område er arbejde, der udføres af militært ansat personel, og som er for egentlig militærtjeneste at regne<sup>12</sup>.

Arbejdsmiljøloven fastsætter arbejdsgivers ansvar for, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige. Arbejdsgiveren har pligt til at føre tilsyn med, at arbejdet bliver udført under forsvarlige forhold. Herudover fastsætter arbejdsmiljøloven,

- at arbejdsledere har pligt til at deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed og til at træffe de foranstaltninger, der skal til for at sikre forsvarlige arbejdsforhold, og
- at også ansatte har pligt til at deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed i virksomheden.

Arbejdsmiljø omfatter iflg. arbejdsmiljøloven såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø. Bekendtgørelse om arbejdets udførelse (nr. 559 af 17/06/2004) indskærper og konkretiserer de forpligtelser, der følger af arbejdsmiljøloven.

Den ansvarlige minister er Beskæftigelsesministeren

- Lov om ligestilling af mænd og kvinder (Ligestillingsloven)  
*Lovbekendtgørelse nr. 527 af 19/12/2004*

Lov om ligestilling af kvinder og mænd har til formål at fremme ligestilling mellem kvinder og mænd, herunder lige integration, lige indflydelse og lige muligheder i alle samfundets funktioner med udgangspunkt i kvinders og mænds lige værd. Lovens formål er desuden at modvirke direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af køn samt at modvirke seksuel chikane.

Lov om ligestilling af kvinder og mænd regulerer ligestilling og fastsætter rammerne for ligestillingsarbejdet i Danmark. Efter loven skal kvinder og mænd behandles lige i

---

<sup>12</sup> KFF B 2.-15, Cirkulære om egentlig militærtjeneste - Egentlig militærtjeneste er arbejde, der udføres i den del af Forsvarets operative virksomhed (herunder militær uddannelses- og øvelsesvirksomhed), der forgår med henblik på løsning af beredskabsmæssige, antiterrormæssige, fredsskabende, fredsbevarende samt krigsmæssige opgaver. Der er indgået aftale mellem forsvarsministeren og beskæftigelsesministeren, der præciserer begrebet og indeholder en fælles erklæring om, at egentlig militærtjeneste i videst muligt omfang skal foregå under hensyntagen til arbejdsmiljølovens formål om, at arbejdet skal udføres på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig måde.

offentlig, almen og erhvervsmæssig virksomhed. Loven forpligter også alle offentlige myndigheder til at arbejde for at fremme ligestilling ved at indtænke ligestilling i alle myndighedens aktiviteter. Desuden regulerer loven Ligestillingsnævnet, som er et klagenævn for personer, der er blevet udsat for kønsdiskrimination, og fastsætter regler for lige repræsentation af kvinder og mænd i råd, nævn og udvalg.

Den ansvarlige minister er Ministeren for Ligestilling.

- Lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov m.v. (Ligebehandlingsloven)  
*Lovbekendtgørelse nr. 734 af 28/06/2006*

Loven regulerer ligebehandling på arbejdsmarkedet for så vidt angår arbejdsvilkår af enhver art, herunder for eksempel arbejdsmiljø samt ved ansættelse, forfremmelse og afskedigelse. Loven indeholder også reglerne om barselorlov. Loven fastsætter, at der ikke må finde forskelsbehandling sted på grund af køn. Dette gælder både direkte forskelsbehandling og indirekte forskelsbehandling, navnlig under henvisning til graviditet eller til ægteskabelig eller familiemæssig stilling.

Der foreligger indirekte forskelsbehandling, når en bestemmelse, et kriterium eller en praksis, der tilsyneladende er neutral, stiller et væsentligt større antal personer af det ene køn ringere. Det gælder dog ikke, hvis kriteriet eller praksissen er hensigtsmæssig og nødvendig og kan begrundes i objektive ikke-kønsrelaterede faktorer.

Den ansvarlige minister er Beskæftigelsesministeren.

- Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet  
*Lovbekendtgørelse nr. 31 af 12/01/2005*

Ved forskelsbehandling forstås i denne lov enhver direkte eller indirekte forskelsbehandling på grund af race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse. Loven regulerer således området omkring diskrimination for så vidt angår en række andre forhold end køn.

Loven indebærer bl.a., at der indføres delt bevisbyrde i sager om forskelsbehandling på arbejdsmarkedet, og der sker en præcisering af forskelsbehandlingsbegrebet.

Den ansvarlige minister er Beskæftigelsesministeren

- Internationale regler om ligestilling mellem kønnene  
*EU*

Der findes regler om ligestilling i EF-traktaten samt i en række direktiver, der specificerer pligten til ligebehandling af kvinder og mænd - primært inden for beskæftigelse og erhvervsuddannelse. Den danske lovgivning er i høj grad udviklet på basis af EU's direktiver, henstillinger og resolutioner.

Der kan især henvises til:

- 32002L0073  
Europaparlamentet og Rådets direktiv 2002/73/EF af 23. september 2002 om ændring af Rådets direktiv 76/207/EØF om gennemførelse af princippet om ligebehandling af mænd og kvinder for så vidt angår adgang til beskæftigelse, erhvervsuddannelse, forfremmelse samt arbejdsvilkår. EF-Tidende nr. L 269 af 05/10/2002 s. 0015 – 0020.
- 31975L0117  
Rådets direktiv 75/117/EØF af 10. februar 1975 om indbyrdes tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivninger om gennemførelse af princippet om lige løn til mænd og kvinder. EF-Tidende nr. L 045 af 19/02/1975 s. 0019 – 0020.
- 31976L0207  
Rådets direktiv 76/207/EØF af 9. februar 1976 om gennemførelse af princippet om ligebehandling af mænd og kvinder for så vidt angår adgang til beskæftigelse, erhvervsuddannelse, forfremmelse samt arbejdsvilkår. EF-Tidende nr. L 039 af 14/02/1976 s. 0040 – 0042.

#### *FN*

CEDAW konventionen (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women) - FN's konvention om afskaffelse af alle former for diskrimination imod kvinder, jf. bekendtgørelse af 9. september 1983 (Lovtidende C).

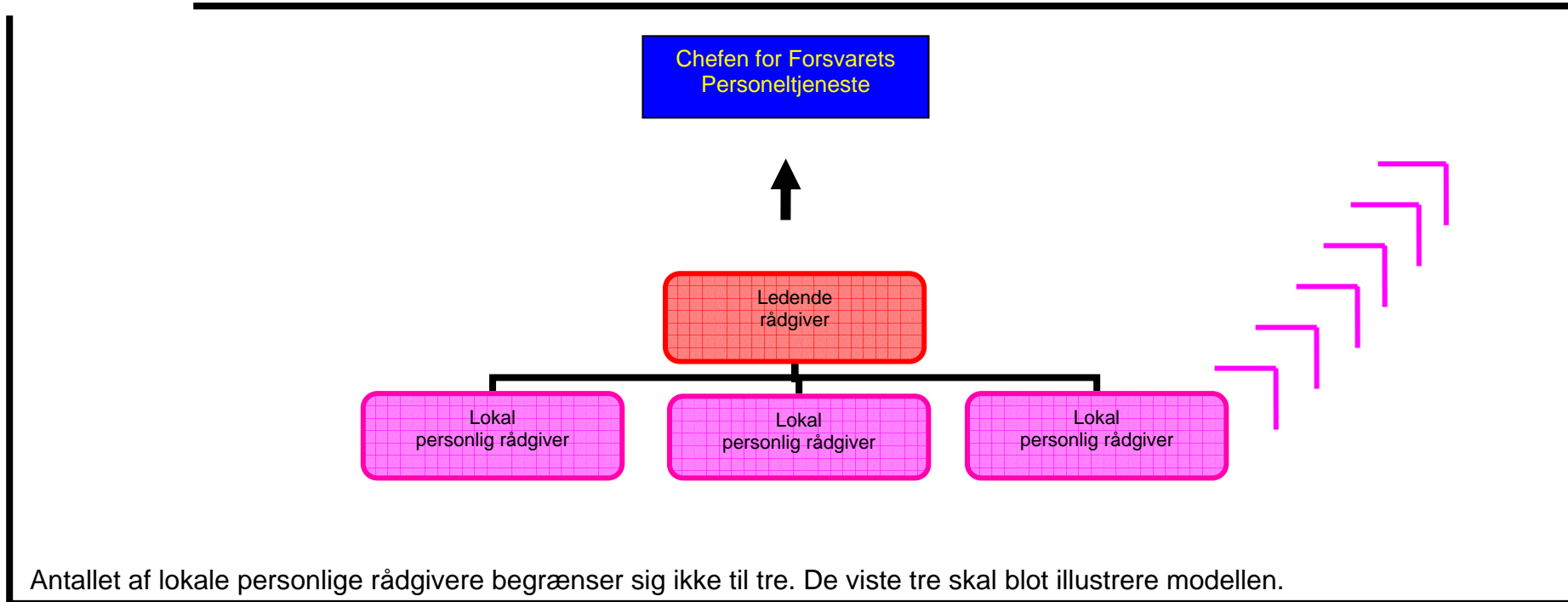
Konventionen trådte i henhold til artikel 27, stk. 1, i kraft den 3. september 1981 og trådte for Danmarks vedkommende i henhold til artikel 27, stk. 2, i kraft den 21. maj 1983.

Folketinget har den 4. maj 2000 givet samtykke til, at FN-protokol af 6. oktober 1999 gælder for Danmark. Ved protokollen indføres en individuel klageadgang til konventionens overvågningskomite over påståede krænkelser af konventionen.

## BILAG 2 -

### Organisationsdiagram over Organisationen for Personlig Rådgivning

#### Forsvaret



### BILAG 3 –

#### **Oversigt og det bestemmelsesgrundlag, der sætter rammerne for Organisationen for Personlig Rådgivnings forpligtelser i forhold til notatpligt, tavshedspligt, anmeldeligt, vidnepligt og aktindsigt**

- Straffeloven  
*Lovbekendtgørelse nr. 1000 af 05/10/2006*
- Lov om rettens pleje (Retsplejeloven)  
*Lovbekendtgørelse nr. 1001 af 05/10/2006*
- Militær Straffelov  
*Lov nr. 530 af 24/06/2005*
- Militær retsplejelov  
*Lov nr. 531 af 24/06/2005*
- Forvaltningsloven  
*Lov nr. 571 af 19/12/1985*
- Lov om offentlighed i forvaltningen (Offentlighedsloven)  
*Lov nr. 572 af 19/12/1985 om offentlighed i forvaltningen*
- Cirkulære til samtlige Statsmyndigheder angaaende Anmeldelse til de strafforfølgende Myndigheder af Lovovertrædelser begået af Tjenestemænd og dermed ligestillede  
*Cirkulære nr. 219 af 10/11/1938 til samtlige Statsmyndigheder angaaende Anmeldelse til de strafforfølgende Myndigheder af Lovovertrædelser begået af Tjenestemænd og dermed ligestillede*



## **BILAG 4 -**

### **Oversigt over distrikter og fordelingen lokale personlige rådgivere på distrikter**

Hvert distrikt varetages som hovedregel af to lokale personlige rådgivere. Enkelte distrikter varetages dog af tre lokale rådgivere og et mindre antal distrikter af kun en rådgiver. I skemaet nedenfor er det angivet, hvorvidt distriktet varetages af en, to eller tre rådgivere.

Tallet i parenteserne angiver, hvor meget personel, der vil være tjenstgørende i distriktet pr. januar 2007.

## **DISTRIKTER I JYLLAND**

### **1. Distrikt Frederikshavn (ca. 1700)**

- Samplacerede enheder på Flådestation Frederikshavn
- Søværnets Havarikursus
- Kattegats Marinedistrikt
- Depoter
- Radarhoved Skagen

Distriktet varetages af 3 lokale personlige rådgivere.

### **2. Distrikt Hjørring Kaserne (ca. 700)**

- Samplacerede enheder på Hjørring Kaserne

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

### **3. Distrikt Flyvestation Aalborg (ca. 800)**

- Samplacerede enheder på Flyvestation Aalborg
- Værksted Danmark Lokalitet, Aalborg

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

### **4. Distrikt Aalborg Kaserne (ca. 1500)**

- Samplacerede enheder på Aalborg Kaserne
- Værksted Danmark Lokalitet, Rørdal

Distriktet varetages af 2-3 lokale personlige rådgivere.

#### **5. Distrikt Skive Kaserne (ca. 1000)**

- Samplacerede enheder på Skive Kaserne
- Hevringlejren

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

#### **6. Distrikt Holstebro Kaserne (ca. 900)**

- Samplacerede enheder i Holstebrogarnisonen

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

#### **7. Distrikt Karup (ca. 2300 - 3500)**

- Samplacerede enheder tilknyttet Flyvestation Karup og i Finderup

Distriktet varetages af 6 lokale personlige rådgivere.

#### **8. Distrikt Århus (ca. 600)**

- Samplacerede enheder I Århus

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

#### **9. Distrikt Oksbøl (ca. 900)**

- Samplacerede enheder tilknyttet Oksbøllejren
- Lokalstøttecenter Vestjylland (Borrislejren)

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

#### **10. Distrikt Fredericia/Søgaard (ca. 800)**

- Telegrafregimentet
- Hærens Føringsstøtteskole
- Værksted Danmark Lokalitet, Fredericia
- Forsvarets Personeltjeneste, Fredericia

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

#### **11. Distrikt Haderslev (ca. 1500)**

- Danske Division

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

### **12. Distrikt Sønderborg (ca. 150)**

- Samplacerede enheder ved Sønderborg Kaserne
- Værksted Danmark Lokalitet, Søgaard

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

### **13. Distrikt Skrydstrup (ca. 1000)**

- Fighter Wing Skrydstrup
- Flyvestation Skrydstrup
- Radarhoved Skrydstrup
- Forsvarets Depot- og Distribution

Distriktet varetages af 2-3 lokale personlige rådgivere.

### **14. Distrikt Varde (ca. 500 + 500 værnepligtige)**

- Samplacerede enheder tilknyttet Vardegarnisonen

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

## **DISTRIKTER PA SJÆLLAND**

### **15. Distrikt Korsør (ca. 1400)**

- Samplacerede enheder på Flådestation Korsør
- Værksted Danmark Lokalitet, Korsør
- Værksted Danmark Lokalitet, Bøstrup
- Søværnets Frømandskorps
- Søværnets Minørtjeneste
- Artilleriskole Sjællands Odde

Distriktet varetages af 3 lokale rådgivere.

### **16. Distrikt Slagelse (ca. 1000 + 4-500 værnepligtige)**

- Samplacerede enheder på Antvorskov Kaserne

Distriktet varetages af 3 lokale personlige rådgivere.

### **17. Distrikt Vordingborg (ca. 500 + værnepligtige)**

- Det Danske Internationale Logistik Center
- Forsvarets Personeltjeneste, Vordingborg
- Værksted Danmark Lokalitet, Vordingborg

Distriktet varetages af 1-2 lokale personlige rådgivere.

### **18. Distrikt Auderød (ca. 200)**

- Søværnets Grundskole

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

### **19. Distrikt Høvelte (ca. 1000)**

- Samplacerede enheder på Høvelte Kaserne
- Jægersprislejren
- Vagtkompagniet København
- Værksted Danmark Lokalitet, Brødeskov
- Pionergården
- Radarhoved Multebjerg

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

### **20. Distrikt Værløse (ca. 400)**

- Flyvevåbnets Officersskole
- Flyvevåbnets Specialskole
- Forsvarets Personeltjeneste, Jonstrup
- Værksted Danmark Lokalitet, Værløse

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

### **21. Distrikt Vedbæk**

- Forsvarets Informatiktjeneste
- Kommandantskabet i Vedbæk

Distriktet dækkes af psykologen ved Forsvarets Arbejds miljøcenter Øst. Distriktet bliver på sigt nedlagt.

### **22. Distrikt Avedøre (ca. 250)**

- Forsvaret Koncernfælles Informatiktjeneste

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

### **23. Distrikt Svanemøllen (ca. 900)**

- Forsvarsakademiet
- Forsvarets Forskningstjeneste
- Forsvarets Boligforvaltning

Distriktet varetages af 1-2 lokale personlige rådgivere.

### **24. Distrikt Frederiksberg (ca. 400)**

- Hærens Officersskole
- Lokalstøtteelement, Frederiksberg Slot

Distriktet varetages af 1-2 lokale rådgivere

### **25. Distrikt Skalstrup (ca. 150)**

- Forsvarets Sundhedstjeneste

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

### **26. Distrikt Holmen (ca. 1000)**

- Samplacerede enheder på Holmen
- Air Control Wing, ESK515
- Kastelet

Distriktet varetages af 2 lokale personlige rådgivere.

### **27. Distrikt Ballerup (ca. 700)**

- Forsvarets Materieltjeneste

Distriktet varetages af 2-3 lokale personlige rådgivere.

## **DISTRIKTER PA ØERNE**

### **28. Distrikt Bornholm (ca. 400)**

- Lokalstøtteelement, Bornholm
- Opklaringsbataljonen, Gardehusarregimentet, 1. brigade
- Bornholms Marinedistrikt
- Radarhoved Bornholm

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

**29. Distrikt Grønland (ca. 100)**

- Grønlands Kommando

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

**30. Distrikt Færøerne (ca. 50)**

- Færøernes Kommando

Distriktet varetages af 1 lokal personlig rådgiver.

## BILAG 5 -

### Forslag til opslag på funktionen som lokal personlig rådgiver

---

---

#### OPSLAG

#### **Hvad er en god arbejdsplads for dig? Hvad skal der til, for at alle kan trives? Hvordan kan du bidrage?**

Er du den, dine kollegaer henvender sig til, hvis de har problemer, er du god til at lytte, løse konflikter og skabe tillid? Vinder dine synspunkter gehør hos kolleger og hos din chef? Eller kender du nogen, du synes passer til den karakteristik?

Grib da pennen og skriv en anbefaling!

#### **Hvad drejer det sig om?**

Der er fokus på det psykiske arbejdsmiljø i Forsvaret. Når det fungerer og er sundt og godt, så trives vi og skaber de bedste resultater. Men mobning, diskrimination og andre former for krænkende adfærd er en kendsgerning på de fleste arbejdspladser – Også hos os! Vi taler bare helst ikke om det. Det mønster vil vi bryde. Forsvaret går foran, og du kan være med til at gøre en forskel!

Problemer er til for at blive løst. Og filosofien er, at denne form for problemer bedst bliver løst, der hvor de opstår, og af dem, der er tæt på og kender arbejdspladsen indefra. Ledelserne ved (her nævnes de myndigheder, der i fællesskab udgør distriktet) søger derfor to personer blandt vores medarbejdere, som i vores distrikt vil fungere som fortrolige, personlige rådgivere overfor kolleger, ledere og chefer, der oplever at blive udsat for, eller på anden vis er i berøring med krænkende adfærd.

#### **Hvad er vilkårene?**

De to personer, vi søger efter, vil blive uddannet til at løse opgaven, og de vil komme til at indgå i et netværk med de andre rådgivere, der dækker Forsvarets øvrige organisation. Den ledende rådgiver, der er placeret i Forsvarets Personeltjeneste, vil tage initiativ til, at netværket bliver etableret og holdt ved lige, og har tillige til opgave at supervisere og rådgive de lokale rådgivere.

I funktionen som lokal rådgiver er du uafhængig og uden for kommandostrukturen, men i forhold til det faglige indhold i funktionen refererer du til den ledende rådgiver.

Som lokal personlig rådgiver skal du løse de opgaver, der opstår som en del af den øvrige daglige tjeneste. Men der vil naturligvis blive sørget for, at der bliver skabt tid og rum til, at du kan løse dine opgaver som rådgiver og også har mulighed for at erhverve dig den viden og uddannelse, du har brug for.

Funktionen som lokal personlig rådgiver er tidsbegrænset, men hvis du ønsker at træde ud af funktionen, er dette naturligvis muligt. Du træder også ud af funktionen, hvis du bliver beordret til eller bliver ansat i en anden stilling uden for distriktet, eller hvis du forlader Forsvaret.

## Opgaver

De to lokale personlige rådgivere skal i fællesskab bl.a.

- på anmodning vejlede chefer og ledere om, hvordan de kan tackle problemstillinger, der omhandler krænkende adfærd,
- yde anonym personlig rådgivning til enkeltpersoner eller gruppe af personer, der oplever sig krænkede, og også til enkeltpersoner eller grupper af personer, der oplever at blive beskyldt for at have handlet krænkende,
- på anmodning bidrage til at afklare og håndtere problemer, der omhandler krænkende adfærd, og
- i samråd med ledelseslaget, sikkerheds- eller samarbejdsorganisationen iværksætte aktiviteter, der har til formål at forebygge krænkende adfærd og gøre relevante problemstillinger inden for området synlige.

## Hvad kræver det?

Succes i funktionen som lokal rådgiver kræver, at du

- nyder tillid blandt dine kolleger i distriktet,
- kan begå dig og kan henvende dig på alle niveauer i organisationen.
- er god til at lytte og ikke drage forhastede konklusioner,
- har situationsfornemmelse og er god til at leve dig ind i andre menneskers situation uden at overtage eller fortabe sig i den,
- har gode forhandlingsevner, og
- evner at forholde dig åben og agere i følelsesmæssigt tilspidsede situationer.

## Det videre forløb

Hvis du har fået lyst til at gå foran og være med til at skabe resultater, der sætter sine positive spor i dagligdagen, har du mulighed for at anbefale dig selv til at varetage en af de to funktioner som lokal rådgiver i distriktet. Eller hvis du har en kollega, som du mener, vil være den rette til at varetage opgaven, har du også mulighed for at anbefale ham eller hende.

Anbefalingen skal være skriftlig. I anbefalingen skal du begrunde, hvorfor du mener, du selv og/eller din kollega vil være den rette til opgaven. Du skal også kort beskrive de erfaringer, du har, som du mener, gør dig kvalificeret til at løse opgaven, og du skal redegøre for, hvor du har dem fra (opgaver du har løst, jobs du har varetaget, fritidsbeskæftigelse, situationer du har været i m.m.).

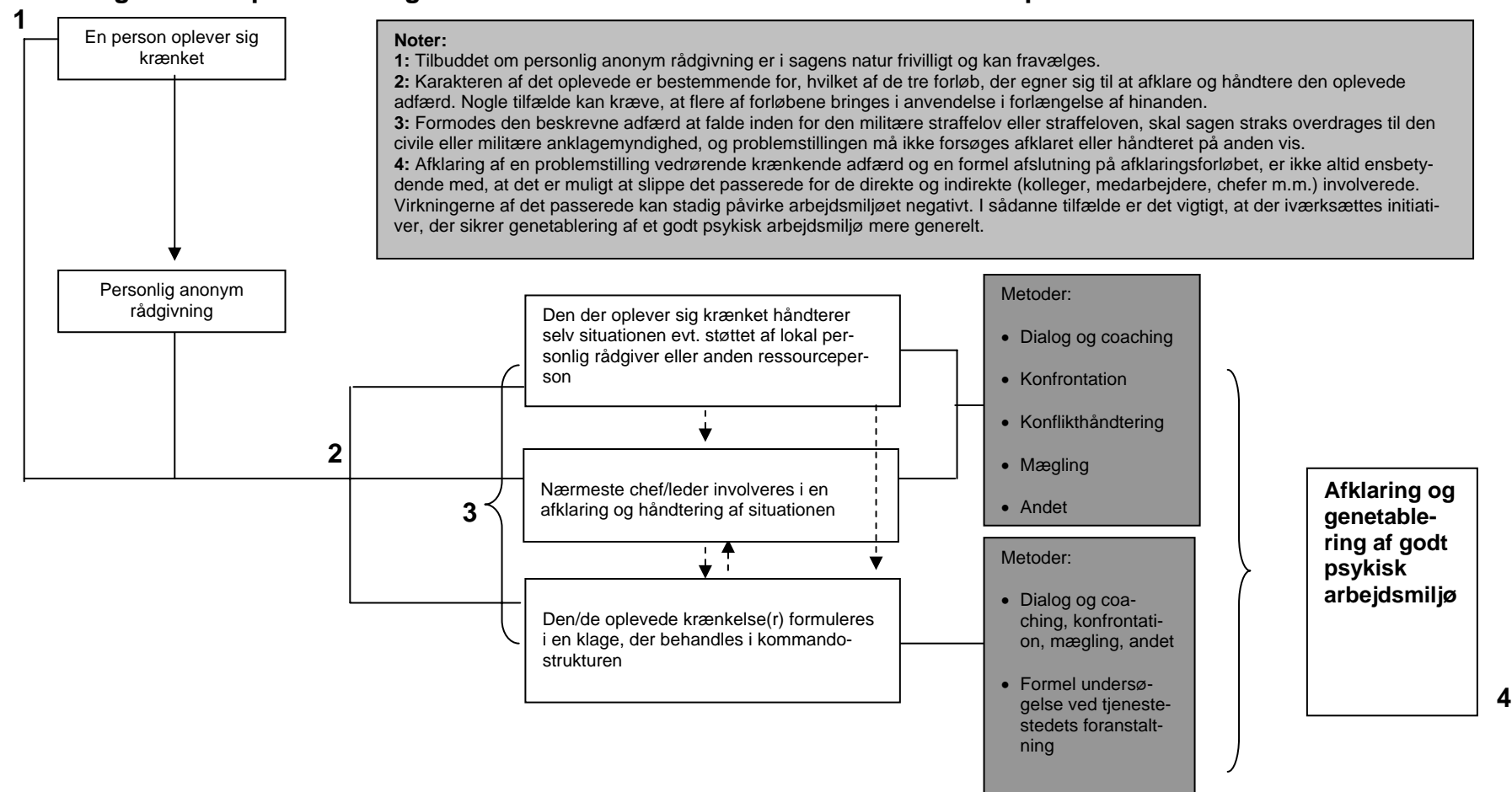
Anbefalingen sender du til XXXXXXXXXXXX senest den XX. XXXX 200X. Spørgsmål vedr. funktionen som lokal rådgiver kan du rette til XXXXX, som du kan kontakte på tlf. XXXX XXXX.

Når vi har passeret den XX. XXXXX 200X, vil myndighederne i distriktet behandle de indkomne anbefalinger, tillidsrepræsentanterne vil blive hørt, hvorefter et antal personer vil blive indstillet til funktionerne. Herefter vil myndighedscheferne i distriktet i samråd med den ledende rådgiver beslutte, hvem de ønsker at udpege som lokale personlige rådgivere.



## BILAG 6 -

### Flowdiagram over processer og metoder ved krænkende adfærd mellem enkeltpersoner



**Muligheder for individuel støtte og rådgivning:** Lokal personlig rådgiver – Tillidsrepræsentant – Arbejdsmiljøleder – Personer fra sikkerhedsgruppen – Forsvarets krisepsykologer

**Muligheder for rådgivning og hjælp til at genetablere et godt psykisk arbejdsmiljø:** Forsvarets Arbejdsmiljøcentre – Forsvarsakademiet (Institut for Ledelse og Organisation)

## BILAG 7 –

### Kort introduktion af nogle metoder til lokal afklaring og håndtering af krænkende adfærd

Nedenfor følger en kort introduktion af nogle metoder, der egner sig til at arbejde med og håndtere problemer vedrørende krænkende adfærd på lavest muligt niveau i organisationen.

Det skal bemærkes, at listen ikke er fuldstændig, men blot angiver en række muligheder.

- **Dialog og coaching**<sup>13</sup>  
Den lokale personlige rådgiver eller en anden ressourceperson kan støtte den person, der henvender sig til ham/hende, ved at indgå i dialog og coache - Det vil sige ved at lytte til den pågældende og støtte personen i at sætte ord på alle vigtige aspekter af den oplevelse, der er årsag til, at personen har henvendt sig. Denne proces virker afklarende og hjælper den pågældende til at få hold på og indsigt i, hvad der er sket.
- **Konfrontation**  
Den eller de personer, der har handlet krænkende konfronteres med, at deres adfærd opleves som sådan, og at den skal ophøre. Adfærden, der opleves som krænkende, beskrives, og også hvilken effekt adfærden har på den, der oplever sig krænket. Endelig skal det fremgå, hvilke forventninger, den der oplever sig krænket, har til den, der har handlet krænkende og deres fremtidige relation.
- **Konflikthåndtering**  
Konflikthåndtering handler ikke om at give efter, men om at respektere sig selv og stå ved sine værdier, ligesom det handler om at respektere den andens ret til at være anderledes. Princippet i konflikthåndtering er dialog og struktur, så parterne bliver hørt og tager ansvar. Det gælder uanset om der er tale om to individer, der har en konflikt, eller det er mellem grupper.
- **Mægling**  
Mægling er en frivillig proces, hvor en mediator, der er uddannet til formålet, fremmer kommunikationen mellem den, der oplever sig krænket, og den, der er beskyldt for at have handlet krænkende, og hjælper dem til på egen hånd at nå frem til en løsning, der er acceptabel for begge personer.

Ved henvendelse til den ledende personlige rådgiver, Forsvarsakademiet (Institut for Ledelse og Organisation) eller til et af Forsvarets Arbejds miljøcentre, er det muligt at få udpeget en person, der kan påtage sig rollen som mediator.

---

<sup>13</sup> Med coaching forstås i denne sammenhæng støtte til at finde personlige ressourcer og potentialer til håndtering af situationen.

- **Andre metoder**

Den lokale personlige rådgiver eller en anden ressourceperson kan - foruden at indgå i dialog og coache, understøtte en konfrontation, iværksætte konflikthåndtering eller mægling – også understøtte problemløsningen ved at iværksætte og/eller bidrage til følgende processer:

- Identifikation af kerneproblemerne i relationen og årsagerne til at relationen har udviklet sig problematisk for mindst en af de involverede personer.
- Indgåelse af aftale om plan for løsning af problemerne.

Beslattes det at bringe en eller flere af ovennævnte metoder eller andre lignende metoder i anvendelse, skal det ske på et grundlag, hvor de involverede personer er informeret om deres rettigheder og pligter i forløbet.

Ovennævnte metoder eller andre lignende metoder må ikke bringes i anvendelse, hvor der er en formodning om, at det passerede rettelig bør behandles som en militær eller civil straffesag. Hvis det er tilfældet, skal sagen straks overdrages til den civile eller militære anklagemyndighed.

## BILAG 8 –

### Skabelon for hændelsesbeskrivelse

*For det tilfælde at der forekommer flere hændelser  
udfyld da en ny hændelsesbeskrivelse for hver hændelse*

Navnet på den eller de personer, der opleves at have handlet krænkende:

Datoen og tidspunktet for hændelsen:

Hvor skete hændelsen:

Hvad skete der (beskriv hændelsen):

Hvordan opfattede du hændelsen:

- På det tidspunkt, hvor hændelsen skete:
  
- Nu:

Navne på personer, der var vidne til hændelsen:

Hvad ønsker eller forventer du, at den person/de personer, der har handlet krænkende, skal gøre:

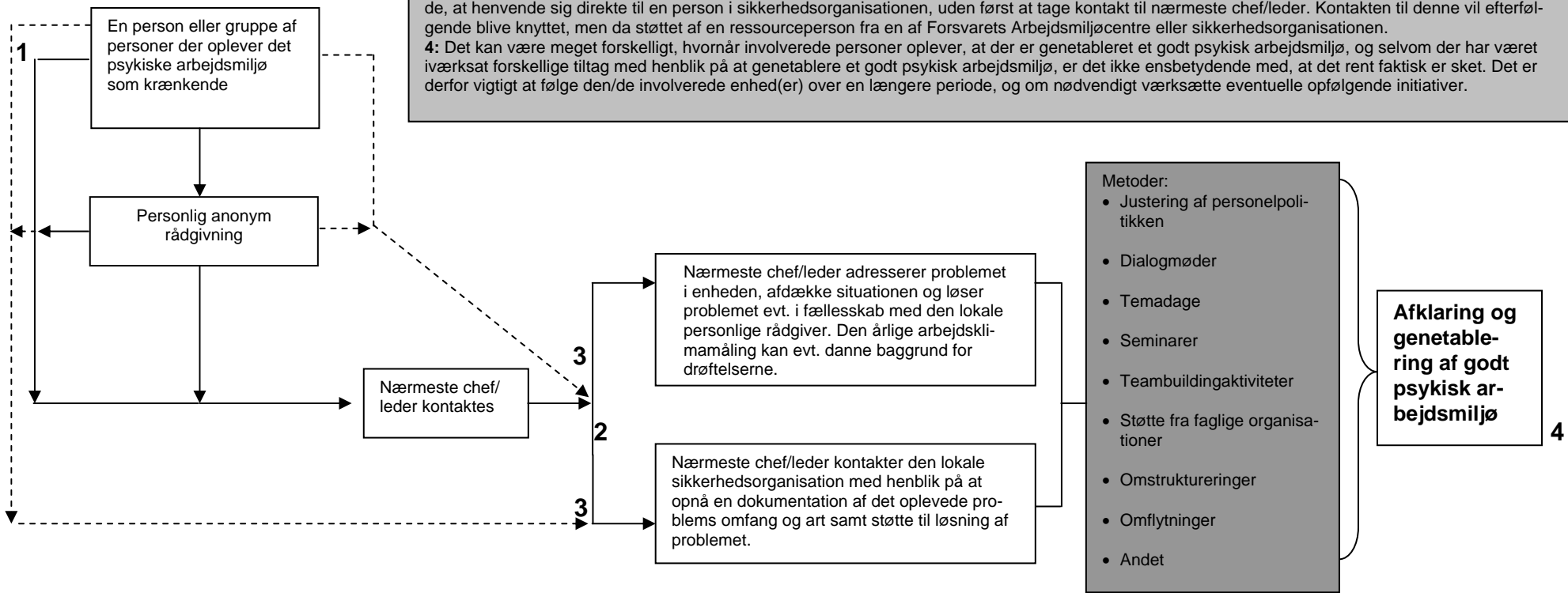
Underskrift:.....

Dato:.....

**BILAG 9 -**

**Flowdiagram over processer og metoder til håndtering af krænkende adfærd der udspringer af et generelt dårligt psykisk arbejdsmiljø**

**Noter:**  
**1:** Tilbuddet om personlig anonym rådgivning er i sagens natur frivilligt og kan fravælges.  
**2:** Karakteren af de træk ved det psykiske arbejdsmiljø, der opleves som krænkende, er bestemmende for, hvilket af de to forløb, der egner sig til at afklare og håndtere problemet. Nogle tilfælde kan kræve at flere af forløbene bringes i anvendelse parallelt eller i forlængelse af hinanden.  
**3:** De "veje", der er angivet med ---- angiver, at det er muligt for en person eller gruppe af personer, der oplever det psykiske arbejdsmiljø som krænkende, at henvende sig direkte til en person i sikkerhedsorganisationen, uden først at tage kontakt til nærmeste chef/leder. Kontakten til denne vil efterfølgende blive knyttet, men da støttet af en ressourceperson fra en af Forsvarets Arbejdsmiljøcentre eller sikkerhedsorganisationen.  
**4:** Det kan være meget forskelligt, hvornår involverede personer oplever, at der er genetableret et godt psykisk arbejdsmiljø, og selvom der har været iværksat forskellige tiltag med henblik på at genetablere et godt psykisk arbejdsmiljø, er det ikke ensbetydende med, at det rent faktisk er sket. Det er derfor vigtigt at følge den/de involverede enhed(er) over en længere periode, og om nødvendigt værksætte eventuelle opfølgende initiativer.



**Samarbejdsudvalget kan til enhver tid tage problemstillinger op, der vedrører det psykiske arbejdsmiljø**

## BILAG 10 –

### Konkretisering af de træk ved det psykiske arbejdsmiljø, der opleves som krænken- de

Angivelse af navnet på den enhed, hvor det psykiske arbejdsmiljø er dårligt og præget af kræn-  
kende adfærd:

Angivelse af tidspunktet for, hvornår det psykiske arbejdsmiljø begyndte at udvikle sig i en negativ  
retning:

Hvad er det, der får det psykiske arbejdsmiljø til at virke krænkende:

*(Under de relevante overskrifter beskrives, hvad det konkret er ved eksempelvis talemåderne, der virker krænkende og påvirker det psykiske arbejdsmiljø i enheden i negativ retning – Hvad er det præcist, der bliver sagt, og i hvilke situationer?)*

- Indretningen, udsmykningen og brug af det offentlige rum
- Påklædning
- Talemåder
- Historier (fortællinger om enkeltpersoner, beretninger om hændelser, sladder m.m.)
- Traditioner (for hvordan man afholder møder, for hvordan man holder fest, i forbindelse med øvelser, for hvordan man tager afsked med gamle og modtager nye medlemmer af enheden m.m.)
- Uskrevne regler (Adfærd, der accepteres i enheden, og adfærd, der ikke accepteres)
- Sociale grupperinger
- Samarbejdsformer

- Fordeling af de opgaver der understøtter enhedens sociale liv (kaffebrygning, borddækning, gavekasse, ordstyrer og referent ved interne møder, tilvejebringelse af diverse faciliteter og redskaber til enheden m.m.)
- Ledelsesformer
- Fordeling af ressourcer (materiel, inventar, teknologi, kompetenceudvikling, viden, information m.m.)
- Arbejdets tilrettelæggelse (fordeling af opgaver, arbejdsformer, tidspres, indflydelse på egen opgaveløsning m.m.)
- Andet

Beskriv, hvordan du/l oplever, at den beskrevne adfærd påvirker stemningen og trivlsen i enheden:

Hvad ønsker eller forventer du/l, der skal ske i enheden, efter du/l har udarbejdet denne beskrivelse af de psykiske arbejdsmiljø i enheden:

Underskrift:.....

Dato:.....

Underskrift:.....

Dato:.....

Underskrift:.....

Dato:.....

Underskrift:.....

Dato:.....

**BILAG 11 –**

**FKODIR LESEK 061-1/2006-12 – Direktiv for Arbejdsmiljøvirksomhed i Forsvaret**  
Direktivet med tillæg er gengivet på de følgende sider.





FORSVARSKOMMANDOEN

## DIREKTIV FOR ARBEJDSMILJØVIRKSOMHEDEN I FORSVARET

Tillæg:

- A. Forsvarets arbejdsmiljøpolitik. (Udsendes senere)
- B. Forsvarets sikkerhedsorganisation.
- C. Værnepligtige sikkerhedstalsmænd.
- D. Samarbejdsaftale for samplacerede myndigheder. (Udsendes senere)
- E. Forsvarets arbejdsmiljøvirksomhed - Forvaltningsområderne. (Udsendes senere)
- F. Arbejdsmiljøloven ved egentlig militærtjeneste.
- G. Forsvarets arbejdsklimamålinger (AKM). (Udsendes senere)
- H. Forsvarets arbejdspladsvurdering. (Udsendes senere)
- I. Forsvarets arbejdsmiljøregnskab. (Udsendes senere)
- J. Forsvarets arbejdsmiljøledelsessystem. (Udsendes senere)

Erstatter:

FKODIR PS.061-1, 2003-07.

FKODIR PS.061-3, 2003-07.

FKOBST 061-4, 2004-01.

### FORMÅL

Dette direktiv fastsætter pligter og ansvar for arbejdsmiljøvirksomheden for Forsvarskommandoens myndhedsområde.

Postadresse Postboks 2153 1016 København K	Besøgsadresse Danneskiold-Samsøes Allé 1 Holmen 1434 København K	Telefon 45 67 45 67	Telefax 45 89 07 48	Internet fko@mil.dk Forsvaret.dk
--	---	------------------------	------------------------	--

## **ANSVAR FOR ARBEJDSMILJØVIRKSOMHEDEN I FORSVARET**

Forsvarschefen er overordnet ansvarlig for arbejdsmiljøvirksomheden i Forsvaret.

Arbejdsgiveransvaret for den daglige arbejdsmiljøvirksomhed ligger hos cheferne for kommandomyndighederne, centralledelserne ved de funktionelle tjenester samt Forsvarsakademiet og Forsvarets Sundhedstjeneste (NIV II myndighederne).

Cheferne for NIV II myndighederne kan, indenfor de gældende arbejdsmiljøregler, uddelegere det daglige arbejdsgiveransvar for arbejdsmiljøvirksomheden indenfor eget myndighedsområde.

Cheferne for NIV II myndighederne skal i relevant omfang udarbejde arbejdsmiljøbestemmelser, der sikrer, at nærværende direktiv samt gældende arbejdsmiljøregler overholdes.

### **3. ARBEJDSMILJØPOLITIK**

NIV II myndighederne skal sikre, at arbejdsmiljøvirksomheden inden for myndighedsområdet følger retningslinierne i Forsvarets arbejdsmiljøpolitik. Se tillæg A.

Hver NIV II myndighed udarbejder i relevant omfang et tillæg til arbejdsmiljøpolitikken, hvori det beskrives, hvorledes myndigheden konkret vil arbejde med arbejdsmiljøet, herunder Forsvarets indsatsområder. Det tilstræbes, at de enkelte NIV II myndigheder udpeger eventuelle yderligere indsatsområder, som er relevante for myndighedens område.

## **4. FORSVARETS SIKKERHEDSORGANISATION**

### **4.1. Koordinerende hovedsikkerhedsudvalg (KHSiU).**

Forsvarets Koordinerende Hovedsikkerhedsudvalg (KHSiU) skal sikre den overordnede koordination og planlægning af arbejdsmiljøvirksomheden i Forsvaret. Udvalget består af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter fra NIV II myndighedernes sikkerhedsudvalg/hovedsikkerhedsudvalg samt repræsentation for Forsvarschefen.

### **4.2. Oprettelse af sikkerhedsorganisation.**

Chefen for den enkelte NIV II myndighed har ansvaret for, at der oprettes en sikkerhedsorganisation med det nødvendige antal sikkerhedsgrupper og sikkerhedsudvalg. Oprettelse af flere sikkerhedsudvalg, vil myndigheden som hovedregel også skulle oprette et hovedsikkerhedsudvalg (HSiU) med henblik på koordinering af arbejdsmiljøvirksomheden.

Myndigheden udpeger det nødvendige antal arbejdsmiljøledere (daglige ledere af sikkerhedsarbejdet) og eventuelt en arbejdsmiljøinspektør. Der skal som minimum udpeges en arbejdsmiljøleder for hvert sikkerhedsudvalg.

Ansvar og pligter for sikkerhedsorganisationen beskrives nærmere i tillæg B.

#### **4.3. Værnepligtige sikkerhedstalsmænd.**

De operative kommandoer skal sikre, at der vælges sikkerhedstalsmænd blandt de værnepligtige, samt at sikkerhedstalsmændene modtager relevant arbejdsmiljøundervisning. Se tillæg C.

#### **5. SAMPLACEREDE MYNDIGHEDER**

Myndigheder, som er geografisk samplacerede skal samarbejde om koordinationen af arbejdsmiljøvirksomheden. Det indebærer, at der skal udarbejdes en samarbejdsaftale vedrørende arbejdsmiljøvirksomheden. Se tillæg D.

#### **6. FORSVARETS ARBEJDSMILJØVIRKSOMHED - FORVALTNINGSOMRÅDERNE**

Forsvarskommandoen er direktivgivende myndighed vedrørende arbejdsmiljøvirksomheden i Forsvaret.

Ansvar for forvaltningen af Forsvarets opgaver og pligter i relation til arbejdsmiljøvirksomheden ligger hos de respektive NIV II myndigheder. Se tillæg E.

#### **7. LOV OM ARBEJDSMILJØ OG FORSVARETS BESTEMMELSER**

Arbejdsmiljøloven gælder som udgangspunkt for alle former for arbejde, der udføres i Forsvaret.

Udføres arbejdet af militære og kan henregnes til egentlig militærtjeneste, finder kun en del af loven anvendelse. Se tillæg F.

Under udførelse af egentlig militærtjeneste gælder Forsvarets sikkerhedsbestemmelser, ligesom arbejdet i videst muligt omfang skal foregå under hensyntagen til arbejdsmiljøloven.

##### **7.1. Arbejdsmiljølovens anvendelsesområde inden for egentlig militærtjeneste.**

De dele i arbejdsmiljølovgivningen, der finder anvendelse inden for egentlig militærtjeneste, har til hensigt at sikre, at arbejde, der indebærer et vist faremoment, udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Det gælder blandt andet reglerne om arbejdets udførelse, tekniske hjælpemidler samt stoffer og materialer. Herudover finder reglerne om flere arbejdsgivere på samme arbejdssted, reglerne om leverandører og bygherrer samt reglerne om vejtransport anvendelse.

##### **7.2. International tjeneste ved stabe og operationer i udlandet.**

Arbejdsmiljøloven gælder ikke ved international tjeneste. Ved international tjeneste og udstationering generelt skal den pågældende chef dog tilstræbe, at arbejdsmiljøloven samt Forsvarets arbejdsmiljøbestemmelser overholdes.

### **7.3. Grønlands og Færøernes kommandoer.**

Grønlands og Færøernes Kommandoer er ikke omfattet af arbejdsmiljøloven, men følger hhv. Grønlands og Færøernes arbejdsmiljølov. På områder, hvor personellet eventuelt stilles dårligere i forhold til den danske arbejdsmiljølov, skal kommandochefen tilstræbe, at dansk arbejdsmiljølov efterleves.

### **7.4. Militære luftfartøjer.**

Sikkerheds- og sundhedsarbejdet for besætningsmedlemmer om bord på militære luftfartøjer tilrettelægges og gennemføres i henhold til Forsvarets bestemmelser.

### **7.5. Søværnets skibe og fartøjer.**

Sikkerheds- og sundhedsarbejdet om bord på søværnets skibe og fartøjer tilrettelægges og gennemføres i henhold til søfartslovgivningen samt Forsvarets bestemmelser.

## **8. ARBEJDSPLADSVURDERING OG ARBEJDSKLIMAMÅLING**

Arbejdspladsvurderingen (APV) er en hjørnesten i Forsvarets arbejdsmiljøarbejde og skal derfor revideres hvert år. Arbejdspladsvurderingen skal desuden ajourføres løbende ved ændringer på arbejdspladsen, som har betydning for arbejdsmiljøet.

Det psykiske arbejdsmiljø kortlægges via Forsvarets arbejdsklimamålinger (AKM) og dermed ikke i APV. Se tillæg G.

Forsvarets APV skal opfylde en række mindstekrav. Kravene er oplistet i tillæg H.

## **9. ARBEJDSMILJØREGNSKAB**

NIV II myndighederne skal sikre, at der årligt udarbejdes og sendes et arbejdsmiljøregnskab for myndighedsområdet til Forsvarskommandoen med henblik på udarbejdelse af en samlet arbejdsmiljørapport. Se tillæg I.

## **10. ARBEJDSMILJØLEDELSESYSTEM**

Myndighederne skal sikre, at Forsvarets arbejdsmiljøledelsessystem implementeres som styringsredskab for myndighedens arbejdsmiljøarbejde. Se tillæg J.

## **11. SAGSGANG VED AFGØRELSER FRA ARBEJDSTILSYNET**

Arbejdstilsynets tilsynsvirksomhed vedrørende arbejdsmiljøforhold i Forsvaret varetages af Arbejdstilsynets militærinspektion. Påbud og øvrige afgørelser fra Arbejdstilsynet sendes til Forsvarskommandoen med kopi til den berørte myndighed. Det er den berørte myndigheds ansvar, at påbudet efterkommes, samt at der foretages den nødvendige opfølgende korrespondance med Arbejdstilsynet.

### **11.1. Rådgivningspåbud.**

Forsvarets arbejdsmiljøcentre (FA) skal benyttes ved samtlige af Arbejdstilsynets særlige rådgivningspåbud. Se direktiv for FA – FKODIR 061-2.

Det tilstræbes desuden, at FA benyttes i forbindelse med øvrige typer afgørelser fra Arbejdstilsynet samt i forhold til forebyggelse af myndighedernes arbejdsmiljøproblemer generelt.

## **12. SAGSBEHANDLENDE AFDELING**

Forsvarskommandoen, Personel- og Samarbejdssektionen er sagsbehandlende sektion.

E.b.

M.A.L.T. NIELSEN  
Oberst  
Chef for Ledelsessekretariatet

## TILLÆG B

### FORSVARETS SIKKERHEDSORGANISATION

#### 1. FORMÅL

Formålet med dette tillæg er at beskrive de overordnede pligter og ansvarsområder for sikkerhedsorganisationen.

#### 2. ANSVAR OG PLIGTER

##### 2.1. Koordinerende hovedsikkerhedsudvalg (KHSiU).

Forsvarets Koordinerende Hovedsikkerhedsudvalg (KHSiU) skal sikre den overordnede koordination og planlægning af arbejdsmiljøvirksomheden i Forsvaret. Udvalget består af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter fra NIV II myndighedernes sikkerhedsudvalg/hovedsikkerhedsudvalg samt repræsentation for Forsvarschefen.

Udvalgets primære formål er at drøfte de overordnede, centrale forhold og retningslinier i Forsvarets arbejdsmiljøvirksomhed. Udvalget kan også drøfte konkrete arbejdsmiljøproblemer, som er generelle for Forsvaret. Arbejdsmiljøproblemerne skal som hovedregel forinden have været drøftet i de respektive NIV II myndigheder.

KHSiU mødes to gange årligt. Der udarbejdes skriftlige referater fra møderne.

##### 2.2. Hovedsikkerhedsudvalg (HSiU).

Der skal som hovedregel oprettes et hovedsikkerhedsudvalg (HSiU) i myndigheden, hvis der er oprettet flere sikkerhedsudvalg.

HSiU skal sikre systematikken og koordinationen af arbejdsmiljøvirksomheden i myndigheden. HSiU skal inddrages i udarbejdelsen af myndighedens bestemmelser for arbejdsmiljøvirksomheden, arbejdsmiljøregnskab samt tillæg til Forsvarets arbejdsmiljøpolitik.

HSiU mødes som minimum 2 gange årligt. Der udarbejdes skriftlige referater fra møderne.

##### 2.3. Sikkerhedsudvalg (SiU).

Hver NIV II myndighed skal som minimum oprette ét sikkerhedsudvalg (SiU). Hvis myndighedens organisation taler for det, skal det bestræbes, at der oprettes flere SiU. Myndighedens øverste ledelse eller dennes repræsentant skal være repræsenteret i SiU.

I myndigheder, hvor der ikke er oprettet HSiU, skal SiU løfte de samme opgaver. SiU skal desuden sikre, at der er oprettet det relevante antal sikkerhedsgrupper, at der følges op på de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i APV-handlingsplanerne, og at eventuelle påbud fra Arbejdstilsynet efterkommes.

SIU mødes som minimum fire gange årligt. Der udarbejdes skriftlige referater fra møderne. SiU skal afholde mindst to møder om året med de sikkerhedsgrupper, som hører under den pågældende SiU.

#### **2.4. Arbejdsmiljøinspektør.**

NIV II myndigheden kan vælge at udpege en arbejdsmiljøinspektør. Det vil som udgangspunkt være relevant, hvis myndigheden har oprettet flere sikkerhedsudvalg.

Arbejdsmiljøinspektøren skal:

- Koordinere det daglige arbejdsmiljøarbejde i myndigheden.
- Fungere som arbejdsmiljørådgiver for chefen og sikkerhedsorganisation.
- Sikre, at bestemmelser o. lign. fra myndighedens ledelse når ud til hele sikkerhedsorganisationen.
- Koordinere de arbejdsmiljørelevante emner fra sikkerhedsorganisationen, fx påbud og APV-handlingsplaner mv., som skal forelægges myndighedens ledelse.
- Sikre, at arbejdsmiljølederne mødes årligt.

Funktionen som arbejdsmiljøinspektør og arbejdsmiljøleder kan varetages af samme person.

#### **2.5. Arbejdsmiljøleder.**

Der skal som minimum udpeges en arbejdsmiljøleder (daglige leder af sikkerhedsarbejdet) for hvert SiU-område. Er der flere arbejdsmiljøledere i myndigheden, skal myndigheden sikre, at arbejdsmiljølederne holder møde, seminar el.lign. minimum én gang årligt med henblik på erfaringsudveksling, uddannelse og koordination af myndighedens arbejdsmiljøarbejde mv.

Arbejdsmiljølederen skal:

- Følge op på, at Arbejdstilsynets påbud efterkommes, at arbejdsmiljøloven og Forsvarets bestemmelser, arbejdsmiljøpolitik mv. overholdes og videreformidles til sikkerhedsgrupperne.
- Besøge sikkerhedsgrupperne mindst én gang årligt. Besøget kan inkludere en gennemgang af arbejdspladsen i forbindelse med APV-kortlægningen.
- Sammenfatte de væsentligste arbejdsmiljøproblemer fra sikkerhedsgruppernes APV-handlingsplaner med henblik på forelægges i SiU.
- Medvirke til at undersøge arbejdsulykker med henblik på at sikre, at de forebygges systematisk.
- Som udgangspunkt varetage funktionen som kontaktperson til Forsvarets Arbejdsmiljøcentre.
- Som udgangspunkt forestå undervisningen og afholdelse af møder med de respektive sikkerhedstalsmænd.

#### **2.6. Sikkerhedsgrupperne.**

Der skal som minimum afholdes fire møder årligt i den enkelte sikkerhedsgruppe. Mindst to gange årligt foretager sikkerhedsgruppen en arbejdsmiljøgennemgang af arbejdspladsen.

Herudover mødes sikkerhedsgrupperne under det enkelte SiU to gange om året.

Sikkerhedsgruppen skal medvirke til at undersøge samtlige arbejdsulykker. Sikkerhedsgruppen skal inddrages i forhold i myndigheden, som kan have betydning for arbejdsmiljøet, fx ved byggesager og materialeanskaffelser.

Der er ikke krav om, at den enkelte NIV II myndighed skal have en sikkerhedsgruppe fysisk placeret på alle geografiske steder, hvor myndigheden har enheder placeret. Enheder med færre end 10 personer kan således være dækket af en anden sikkerhedsgruppe fra den samme myndighed placeret på et andet geografisk sted.

## **2.7. Sikkerhedsorganisationens inddragelse i byggesager og arbejdets organisering.**

Sikkerhedsorganisationen skal inddrages i myndighedens byggesager. Det inkluderer foruden selve projekteringsfasen også planlægning af udvidelse, ombygning, indretning og vedligehold af myndighedens bygninger, samt rådgivning om sikkerheds- og sundhedsmæssige aspekter på bygninger og nyindretninger generelt.

Sikkerhedsorganisationens rådgivning kan have indflydelse på byggesagernes udformning og dermed samlede projektøkonomi, og skal derfor inddrages så tidligt som muligt. Ved større byggesager bør samarbejdsudvalget også inddrages.

Sikkerhedsorganisationen kan inddrage Forsvarets Arbejdsmiljøcentre til at understøtte sikkerhedsorganisationens arbejde med råd og vejledning.

Myndigheden skal sikre, at den eller de relevante sikkerhedsgrupper sammen med myndighedens arbejdsmiljøledere har gennemført uddannelsen vedrørende Sikkerhedsgruppens inddragelse i byggesager.

Sikkerhedsorganisationen skal foruden byggesager inddrages i forhold, som har betydning for sikkerheds- og sundhedsarbejdet generelt, herunder ændringer i arbejdets organisering, indkøb af stoffer og materialer samt ved anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler mv.



## TILLÆG C

### VÆRNEPLIGTIGE SIKKERHEDSTALSMÆND

#### 1. FORMÅL

Formålet med dette tillæg er at beskrive bestemmelserne for valg og uddannelse af værnepligtige sikkerhedstalsmænd.

#### 2. VALG AF SIKKERHEDSTALSMÆND

Der skal vælges én sikkerhedstalsmand for hver underafdeling. Sikkerhedstalsmanden vælges af og blandt underafdelingstalsmændene.

##### 2.1. Arbejds miljøundervisning.

Alle værnepligtige talsmænd modtager en generel orientering om arbejdsmiljøvirksomheden og relevante dele af arbejdsmiljøloven på talsmandsuddannelsen. Sikkerhedstalsmanden deltager i den del af undervisningen, som omhandler arbejdsmiljøvirksomheden.

Sikkerhedstalsmanden skal herudover, i umiddelbar forlængelse af talsmandsuddannelsen, gennemgå en tillægsuddannelse i relevant omfang forestået af den respektive arbejdsmiljøleder. Formålet er at erhverve et nærmere kendskab til de lokale arbejdsmiljøforhold samt viden om Forsvarets arbejdsmiljøvirksomhed generelt.

Uddannelsens nærmere indhold fastsættes af de operative kommandoer.

De operative kommandoer kan beslutte, at sikkerhedstalsmændene modtager tillægsuddannelsen på anden vis, hvis det grundet tjenesten vurderes mere hensigtsmæssigt. Det skal i så fald fremgå af myndighedens bestemmelser for arbejdsmiljøvirksomheden.

##### 2.2. Mødeafholdelse.

Arbejds miljølederen er som udgangspunkt ansvarlig for, at der indkaldes og som hovedregel afholdes et møde om måneden med sikkerhedstalsmændene. Der kan indkaldes til ekstraordinære møder i særlige tilfælde.

På møderne drøftes sikkerheds- og sundhedsrelaterede emner for de værnepligtige.

##### 2.3. Fællessikkerhedstalsmand.

Ud af sikkerhedstalsmændene i en afdeling (bataljon, eskadre, wing) vælges én fællessikkerhedstalsmand. Fællessikkerhedstalsmanden deltager med status af observatør i møderne i relevant sikkerhedsudvalg, i det omfang tjenesten gør det muligt.

#### 3. GRUNDLAG OG VALGREGLER

Det overordnede grundlag for sikkerhedstalsmandens virke tager udgangspunkt i "Cirku-lære om samarbejdsregler i forsvaret", gengivet i Kundgørelse for Forsvaret B.4-38.

Valg af sikkerhedstalsmand foretages efter samme regler som for valg af talsmand og suppleanter. Der vælges dog ikke suppleanter for sikkerhedstalsmanden.

TILLÆG F

## **ARBEJDSMILJØLOVEN VED EGENTLIG MILITÆRTJENESTE**

### **1. FORMÅL**

Formålet med dette tillæg er at gengive Aftalen mellem Forsvarsministeren og Beskæftigelsesministeren om præcisering af egentlig militærtjeneste.

Aftalen fremgår af Forsvarsministeriets cirkulære af 8. maj 2003 om egentlig militærtjeneste. Aftalen er beskrevet og uddybet i Arbejdstilsynets vejledning F.O.3 om Egentlig militærtjeneste:

### **2. AFTALEN**

På baggrund af en henvendelse fra de militære personaleorganisationer om afgrænsningen af arbejdsmiljølovens § 2, stk. 2, nr. 3 har Forsvarsministeren og Beskæftigelsesministeren i forståelse med personaleorganisationerne opnået enighed om nedenstående præcisering af begrebet egentlig militærtjeneste. Der er endvidere opnået enighed om en fælles hensigtserklæring for udarbejdelsen af arbejdspladsvurderinger og etablering af sikkerhedsgrupper i videst muligt omfang i forbindelse med egentlig militærtjeneste.

#### **2.1. Egentlig militærtjeneste.**

Egentlig militærtjeneste omfatter arbejde, der

- 1) udføres af det militære personels landbaserede enheder, herunder værnepligtige, uanset på hvilken måde de måtte være tilknyttet forsvaret, samt medlemmer af hjemmeværnet, og
- 2) udføres i den del af forsvarets operative virksomhed, herunder militær uddannelses- og øvelsesvirksomhed, der foregår med henblik på løsning af de beredskabsmæssige, antiterrormæssige, fredsskabende, fredsbevarende samt krigsmæssige opgaver, der påhviler dem, og
- 3) som er planlagt i det øvelses- eller uddannelsesdirektiv eller tilsvarende direktiv med betegnelse, omfang, placering og tidsramme mv. for aktiviteten.

Under egentlig militærtjeneste gælder – ud over bestemmelserne i arbejdsmiljølovens § 2, stk. 3, - Forsvarets egne uddannelses- og sikkerhedsbestemmelser.

Mellem Forsvarsministeren og Beskæftigelsesministeren er der enighed om, at aktiviteter, der omfattes af begrebet egentlig militærtjeneste, ud over at være omfattet af ovennævnte bestemmelser, i videst muligt omfang skal foregå under hensyntagen til arbejdsmiljølovens bestemmelser.

#### **2.2. Arbejdspladsvurdering.**

I det omfang, det er muligt og hensigtsmæssigt, skal der udarbejdes arbejdspladsvurdering for de opgaver, der er omfattet af egentlig militærtjeneste.

### **2.3. Sikkerhedsorganisationer.**

Det skal tilstræbes, at en sikkerhedsorganisations arbejde udvides med henblik på også at omfatte egentlig militærtjeneste, ved at der oprettes sikkerhedsgrupper for disse områder, jf. arbejdsmiljølovens kap. 2.

### **2.4. Aftalens implementering.**

Denne aftale vil blive optaget i Forsvarsministeriets Kundgørelsessamling og af Arbejdstilsynet blive udsendt som en intern instruks. Herudover vil Arbejdstilsynet udsende en Atvejledning, hvori aftalens indhold vil blive optaget og uddybet.