



Forsvarsmakten

Allmänt tjänstereglemente

(ALLMTJR)



© Huvudstaben 2026

ISBN 978-951-25-3611-5 (PDF)

Redaktion

Marko Kaipia och Lauri Tornainen

Grafisk planering och layout samt figurer

Försvarsmaktens servicecenter/Enheten för lärande och bildtjänster

Fotografier

Försvarsmakten



Huvudstaben
Personalavdelningen

Helsingfors

Beslut

28.5.2026

Jag fastställer detta Allmänna tjänstereglemente att tas i bruk från och med den 1.7.2026. Samtidigt upphävs det tidigare Allmänna tjänstereglementet från år 2017.

Kommandören för Försvarsmakten
General



Janne Jaakkola

Försvarsmaktens personalchef
Generallöjtnant



Rami Saari

Innehållsförteckning

Introduktion	7
1 Soldatens ställning	8
2 Försvarsmaktens personal	10
2.1 Personalens indelning.....	10
2.2 Soldater, militära grader och militär rangordning.....	10
2.2.1 Befäl.....	10
2.2.2 Underbefäl.....	12
2.2.3 Manskap.....	13
2.3 Förkortningar, prefix och vetenskaplig påbyggnadsutbildning.....	14
3 Bestämmelser om tjänstgöringen	15
3.1 Kommando- och sektorvägen.....	15
3.2 Befälsförhållanden.....	15
3.3 Förman.....	17
3.4 Underordnad.....	18
3.5 Jämställdhet, likabehandling och osakligt beteende.....	19
3.5.1 Soldaters umgänge i tjänsten.....	21
3.6 Klädsel och snygghet.....	22
3.7 Användning av militär uniform och grad.....	24
3.8 Enskild soldats uppträdande i offentligheten.....	25
3.9 Tilltal.....	25
3.10 Anmälningssplikt.....	26
3.10.1 Enskild soldat.....	26
3.10.2 Avdelning.....	27
3.11 Hälsning.....	27
3.11.1 Enskild soldat.....	27
Hälsning utomhus.....	28
Hälsning inomhus.....	29
3.11.2 Anmälan av trupp eller avdelning och trupps eller avdelnings hälsning.....	31
Trupps hälsning.....	31
3.12 Hedersbetygelse.....	33
4 Tjänstgöring i truppförband och annan förvaltningsenhet	34
4.1 Personalens uppgifter.....	34
Kommendören för ett truppförband och chefen för en förvaltningsenhet.....	34
Biträdande kommendören för ett truppförband.....	35
Kommendören för en truppenhet.....	35
Chefen för en grundenhet.....	35
Fältväbeln vid en grundenhet.....	36
Övrig personal i grundenheten.....	37
Beväringscheferna.....	37
Manskapet.....	39

4.2	Inkvarteringen, stugordningen och den inre ordningen.....	40
	Inkvarteringen	40
	Inventarierna i grundenheten	40
	Bestämmelser som gäller stugordningen och den inre ordningent	41
4.3	Tjänstgöringen i grundenheten.....	42
	Väckning, morgongöromål och dagsordningen	42
	Uppställning till tjänst	43
	Måltider.....	43
	Kvällsgöromål och vila.....	44
4.4	Fritid och permission	44
4.5	Militärprästen, socialkuratorn och beväringsskommittén.....	46
4.6	Dejour.....	47
	Dejoureringen i truppförbandet	48
	Dejoureringen i grundenheten	48
5	Säkerhetsverksamhet	50
5.1	Informationssäkerhet.....	51
5.2	Räddningsverksamhet	51
5.3	Arbets- och tjänstgöringssäkerhet	52
5.4	Upprätthållande av säkerhet och ordning på områden som används av Försvarsmakten	54
5.4.1	Tillträde till och rätt att röra sig vid militära objekt	54
5.4.2	Andra säkerhetsfrågor.....	55
	Tystnadsplikt.....	55
	Anmälningsplikt.....	55
6	Samverkan med allierade och frågor som ska beaktas i internationella uppgifter	57
7	Tillämpning av reglementet i internationella operationer	58
BILAGA 1	Exempel på tilltal	59
BILAGA 2	Hår (exempel)	60
BILAGA 3	Specialfrågor gällande religionsutövning	61
BILAGA 4	Hälsovård	62

Introduktion

Det allmänna tjänstereglementet ger Försvarsmaktens militära personal enhetliga beteendemönster och verksamhetsmodeller. Reglementet bygger på finländska militära traditioner och stöder Försvarsmaktens värdegrund. De anvisningar för militära ceremonier och användning av flaggor som tidigare ingick i det Allmänna tjänstereglementet behandlas nu i en separat Handbok för militära ceremonier.

Det allmänna tjänstereglementet bygger på lagstiftningen, särskilt på 57 § i värnpliktslagen (28.12.2007/1438/2007). Reglementet ger grunder för Försvarsmaktens personalstruktur, bestämmelser om tjänstgöringen, arrangemang i förvaltningsenheter, säkerhetsverksamhet och hälsovård. I det allmänna tjänstereglementet bestäms noggrannare om den tjänstgörings- och närvaroplikt som gäller värnpliktiga och som avses i värnpliktslagen.

Det allmänna tjänstereglementet ges i form av en militär order och gäller Försvarsmaktens militära personal. Kommendörens för Försvarsmakten befogenheter att utfärda allmänt tjänsterelemente bygger på 33 § 1 mom. i lagen om Försvarsmakten (11.5.2007/551/2007).

Finlands militära alliansanslutning har beaktats i reglementet. Det allmänna tjänstereglementet iakttas i uppgifter i hemlandet, i samverkan med allierade och i internationella uppgifter vid behov genom tillämpningar samt i tillämpliga delar under krishanteringsuppdrag. Det allmänna tjänstereglementets principer iakttas även under krigstid.

1 Soldatens ställning

1. Varje finsk medborgares skyldighet att försvara landet fastställs i grundlagen.¹ Enligt värnpliktslagen är varje manlig finsk medborgare värnpliktig.² Frivillig militärtjänst för kvinnor jämställs med värnplikt, om vilken stadgas i värnpliktslagen, utom i de avseenden om vilka särskilt bestämts i lag.³
2. En soldat bör under alla omständigheter bevara sitt och sin trupps fläckfria rykte, anseende samt ära och samvetsgrant utföra sina uppgifter. Med soldat avses en person som definieras i 45 kap. 27 § i strafflagen.
3. En yrkesmilitär bör upprätthålla de grundläggande militära kunskaper och den kondition som tjänsteuppgifterna kräver.⁴ En yrkesmilitär ska i tjänsten och i sitt privatliv uppträda så att han eller hon inte förfar på ett sätt som är ägnat att rubba förtroendet för att de uppgifter som ankommer på Försvarsmakten sköts på behörigt sätt.⁵
4. En soldat ska enligt bästa förmåga sträva efter att ta till sig de kunskaper och färdigheter han eller hon fått under utbildningen samt i tjänst som avses i värnpliktslagen och i lagen om frivillig militärtjänst för kvinnor upprätthålla sitt kunnande och sin förmåga att fungera.
5. Med militär disciplin avses att man exakt följer givna order och föreskrifter. Militär disciplin baserar sig på hierarki, regler, plikter och en gemensam vilja, genom vilka en effektiv verksamhet och god ordning säkerställs inom Försvarsmakten.
6. En soldat ska uppträda enligt sin ställning gentemot förmän, jämställda, underordnade samt civilbefolkningen både i och utanför tjänsten. En soldat ska enligt god sed uppträda raskt, rakryggat och sakligt samt lämpligt med avseende på situationen.
7. En soldat ska visa sin förman lydnad och exakt följa de lagliga order och föreskrifter som förmannen givit.
8. En soldat ska genom sitt eget uppträdande och agerande främja yngre tjänstgöringskamraters och arbetstagares anpassning till både tjänstgöringen och arbetslivet och stöda deras lärande.

1 Finlands grundlag 127 §

2 Värnpliktslagen 2 §

3 Lagen om frivillig militärtjänst för kvinnor 1 §

4 Lagen om Försvarsmakten 43 §

5 Lagen om Försvarsmakten 42 §

9. En soldat får inte uppträda uppenbart berusad på allmän plats, vid offentliga evenemang eller på militärområde.

En soldat ska undvika att i onödan använda sig av ett osakligt språkbruk. Ett onödigt, oavbrutet och för situationen olämpligt svärande samt ett osakligt och olämpligt sätt att tala är förbjudet. Som ett osakligt sätt att tala anses ett kränkande eller osant språkbruk som riktar sig mot en person eller en grupp av personer och som kan förorsaka skada eller lidande för de kränkta eller utsätta dem för missaktning. Som ett olämpligt sätt att tala anses allt oönskat och för situationen olämpligt tal eller olämpliga antydningar av sexuell natur.

10. En soldat kommer i tjänstgöringen i kontakt med sekretessbelagda ärenden som kräver ovillkorligt iakttagande av tystnadsplikt och vaksamhet när det gäller att förhindra att de kommer till obehörigas kännedom. Sekretessen och tystnadsplikten gäller den tid ärendet kräver och baserar sig på lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

11. En soldat är skyldig att omsorgsfullt samt enligt givna order och föreskrifter ta hand om, använda och förvara all statlig materiel och annan egendom som delats ut för personligt bruk eller till truppen.

12. En soldat får inte ta emot mutor. Huvudstaben fastställer separat grunderna för förmåner som är godtagbara respektive förbjudna med tanke på tjänsteutövningen.

13. En soldat tjänar oberoende av sin politiska och religiösa ståndpunkt Finland och Finlands folk. I internationella uppgifter och krishanteringsuppdrag tjänar man den internationella organisationen, antingen genom att avvika från eller komplettera det ovan nämnda.

14. En soldat är skyldig att följa krigets rättsregler, säkerhetsföreskrifter och reglerna för användningen av maktmedel samt föreskrifter som givits särskilt om dessa.

15. Lagen skyddar soldaten mot förmans missbruk av befälsrätt, orättvis behandling, förolämpningar samt obefogade beskyllningar. Soldaten har enligt lag och god sed rätt till sakligt, rättvist och människovärdigt bemötande. Mot förfarande som han eller hon anser oriktigt har soldaten rätt att söka rättsskydd genom att ta upp saken med överordnad förmän eller riksdagens justitieombudsman eller genom att anföra klagomål. Klagomål befriar dock inte soldaten från tjänsteförpliktelserna.

Värnpliktiga ges jämställda och likvärdiga förutsättningar för tjänstgöring oavsett ålder, ursprung, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd inklusive funktionsnedsättning, kön, sexuell läggning eller annan omständighet som gäller den enskilde som person.

2 Försvarsmaktens personal

2.1 Personalens indelning

16. Till Försvarsmaktens personal hör militärpersonal och civilpersonal.

17. Till militärpersonalen hör

- yrkesmilitärer
- kadetter
- beväringar⁶ och reservister⁷
- personer som tjänstgör i militära krishanteringsuppdrag.

18. Yrkesmilitärer och kadetter hör till stampersonalen.

Med en yrkesmilitär avses en person som tjänstgör i militär tjänst samt en person som utnämnts till tidsbundet tjänsteförhållande inom Försvarsmakten, förordnad till en militär uppgift.

En kadett är en studerande som inte står i tjänste- eller anställningsförhållande till Försvarsmakten. De rättigheter och skyldigheter som en kadett har under studierna fastställs i lagen om Försvarshögskolan.

2.2 Soldater, militära grader och militär rangordning

19. Militärpersonalen indelas i befäl, underbefäl och manskap.

2.2.1 Befäl

20. Till befälet hör

- officerare
- specialofficerare
- institutofficerare
- kadetter.

21. Officerarnas militära grader i rangordning från den lägsta till den högsta är

- fänrik, underlöjtnant
- löjtnant
- premiärlöjtnant
- kapten, kaptenlöjtnant
- major, kommendörkapten

⁶ Frivillig militärtjänst för kvinnor jämställs med värnplikt, om vilken stadgas i värnpliktslagen, utom i de avseenden om vilka särskilt bestämts i lag.

⁷ Reservister som beordrats i tjänst, från den tidpunkt då de anlänt eller då de senast borde ha inställt sig i tjänst tills de hemförlovats och avlägsnat sig från tjänstgöringsplatsen.

- överstelöjtnant, kommandör
- överste, kommodor
- brigadgeneral, flottiljamaral
- generalmajor, konteramiral
- generallöjtnant, viceamiral
- general, amiral.

22. Till de militära graderna för specialofficerare fogas ett prefix som anger ansvarsområdet: ingenjör-, medicinal-, tekniker-, farmaci-, veterinär-, eller musik-, till exempel ingenjörmajor.

Tjänstgöringsgraderna för militärpräster, som tjänstgör som specialofficerare, är från den lägsta till den högsta

- militärpastor (som jämställs med kapten, kaptenlöjtnant)
- fältprost (som jämställs med överstelöjtnant, kommandör)
- fältbiskop (som jämställs med brigadgeneral, flottiljamaral).

23. Militärprofessorerna tjänstgör i militär tjänst, har officers militärgrad och använder militär uniform.

24. Reservunderofficerare, till manskapet hörande och personer som inte gjort beväringstjänst eller frivillig militärtjänst för kvinnor som utnämns till befälsuppgifter kan, då uppgiften så kräver, förlänas militärtjänstemans tjänstgöringsgrad.⁸

25. Institutofficersgrader från den lägsta till den högsta är

- löjtnant
- premiärlöjtnant
- kapten, kaptenlöjtnant.

26. Kadetternas tjänstgöringsgrader i inbördes rangordning från den lägsta till den högsta är

- kadett
- kadettundersergeant
- kadettsergeant
- kadettöversergeant
- kadettfältväbel, kadettbåtsman.

⁸ Tjänstgöringsgrad av 3 klass (som jämställs med premiärlöjtnant) förlänas dem som avlagt högre högskoleexamen (högre högskolenivå).

Tjänstgöringsgrad av 2 klass (som jämställs med löjtnant) förlänas dem som avlagt lägre högskoleexamen (lägre högskolenivå).

Tjänstgöringsgrad av 1 klass (som jämställs med översergeant) kan förlänas dem som gått annan utbildning eller avlagt annan examen (lägsta nivå av högre stadiet, mellanstadiet och grundstadiet).

En kadett på en äldre årskurs är alltid äldre än en kadett på en yngre årskurs. Kadetter jämställs oberoende av kadettgrad med fänrik eller underlöjtnant.

2.2.2 Underbefäl

27. Till underbefälet hör

- underofficerare
- officersaspiranter, underofficers elever, sergeanter och undersergeanter som fullgör beväringstjänst.

28. Underofficerarnas militära grader och tjänstgöringsgrader från den lägsta till den högsta är

- undersergeant⁹
- sergeant
- översergeant
- fältväbel, båtsman
- överfältväbel, överbåtsman
- militärmästare.

I fråga om underofficerare som hör till yrkesmilitärerna är ovannämnda grader tjänstgöringsgrader, oavsett den militära graden i reserven. Som lägsta grad används tjänstgöringsgraden innehavare av militär specialtjänst. Denna tjänstgöringsgrad används av personer som inte fått reservunderofficersutbildning.

29. Avtalsbundna soldater är personer som efter beväringstjänsten utnämnts till tidsbundet tjänsteförhållande och förordnats till militär uppgift. De avtalsbundna soldaterna hör enligt sin militära utbildning till befälet, underbefälet eller manskapet. Avtalsbundna soldater använder sin militära grad i reserven, förutom de undersergeanter vilkas tjänstgöringsgrad under den tidsbundna tjänstgöringen fastställs till sergeant.

30. En elev på reservofficerskursen har officerselevs grad, som jämställs med undersergeants militärgrad. En soldat som gått reservofficerskursen har officersaspirants grad, som jämställs med sergeants militärgrad, tills han eller hon befordras till officer i reserven. En officersaspirant är överordnad en beväringssergeant.

De yrkesmilitärer som tjänstgör inom Försvarsmakten är alltid äldre än beväringar, oberoende av sin militära grad eller tjänstgöringsgrad. De yrkesunderofficerare som tjänstgör i militärmästares och överfältväbels/överbåtsmans militärgrad är överordnade en fänrik/underlöjtnant och kadett.

⁹ Inte yrkesmilitärs grad.

2.2.3 Manskap

31. Till manskapet hör alla andra soldater som inte hör till befälet eller underbefälet.

32. Manskapets militära grader är

- soldat, matros, gränsjägare (Gränsbevakningsväsendet)
- korpral, övermatros, gränsöverjägare (Gränsbevakningsväsendet).

De militära graderna och tjänstgöringsgraderna för soldater som tjänstgör i krishanteringstjänst kan avvika från de ovan nämnda indelningarna för befälets, underbefälets och manskapets del.

Tjänstgöringsgraden hos en elev på underofficerskursen som hör till manskapet är underofficerselev, som jämförs med korprals militärgrad.

33. En som hör till manskapet i reserven och som inte fått reservunderofficersutbildning kan utgående från i tjänsten uppvisad beredskap att fungera som underofficer befordras till undersergeant. En person som i krishanteringstrupper har skött en förmansuppgift eller inom Försvarsmakten har skött en underofficerstjänst och visat sig lämplig för uppgiften kan i reserven befordras till sergeant. De som innehar underofficerstjänst och som inte gjort militärtjänst kan förlänas högst militärmästares tjänstgöringsgrad.

34. En beväring benämns rekryt i början av sin tjänstgöringstid. Kommendören för truppförbandet utnämner rekryterna till soldater eller matrosar under rekrytskedet. En soldat kan beroende på försvarsgren och vapenslag benämnas med militära grader som jägare, kanonjör, pionjör, signalman, bilsoldat eller flygsoldat. I stället för ovannämnda grader kan i truppförband, enligt beslut av kommendören för truppförbandet, användas militära grader som gardesjägare, pansarman, pansarjägare, dragon eller kustjägare.

2.3 Förkortningar, prefix och vetenskaplig påbyggnadsutbildning

35. I fråga om en soldat som avgått från ordinarie eller tidsbunden tjänst används förkortningen i a. (i avsked) efter den militära graden och tjänstgöringsgraden. Rätten att använda förkortningen i a. förutsätter att soldaten har varit utnämnd i ordinarie eller tidsbunden militär tjänst.

I fråga om en soldat som inte innehaft tjänst vid Försvarmakten eller Gränsbevakningsväsendet används förkortningen res. (i reserven, militär grad i reserven) efter sin militära grad. I fråga om en avtalsbunden soldat som har avgått från ordinarie tjänst används förkortningen res. (i reserven, militär grad i reserven).

36. En generalstabsofficer kan till sin militära grad foga det prefix som motsvarar hans examen eller påbyggnadsutbildning, exempelvis generalstabsöverste. Prefixet används inte i underskrifter på dokument.

37. En soldat kan efter sin militära grad använda den lärda grad som han förvärvat genom vetenskaplig påbyggnadsutbildning, t.ex. överstelöjtnant, doktor i militärvetenskaper. Den lärda graden används inte i underskrifter på dokument.

3 Bestämmelser om tjänstgöringen

38. Försvarsmaktens inre ordning är militär. Militär ordning innebär klara ledningsförhållanden och tillvägagångssätt, militär disciplin samt att bestämmelserna om tjänstgöringen och allmänt godtagna sätt att uppföra sig följs.

3.1 Kommando- och sektorvägen

39. Alla skriftliga och muntliga order, anvisningar, föreskrifter, utlåtanden och memoranda som uppgörs i tjänsteuppgifter bör vara klara och exakta. Ovannämnda dokument sänds i allmänhet kommandovägen.

40. Kommandovägen går via olika ledningsinstanser eller direkta förmän till den förman eller underordnade som berörs av ärendet eller som har beslutanderätt i ärendet.

41. Sektorvägen går inom ramen för de befogenheter som godkänts kommandovägen, inom en försvarsgren, ett vapenslag eller ansvarsområde direkt till den ledningsinstans, inrättning eller person som ärendet berör. Den underordnade ska informera sin förman om betydande ärenden som behandlas sektorvägen eller också informerar ansvarsområdet förmannen direkt.

42. Om situationen kräver kan man avvika från kommandovägen. Undantagsvis kan man förbigå mellanliggande ledningsinstanser och ge order, anvisningar, föreskrifter, utlåtanden och memoranda enligt punkt 39 till den person som berörs direkt av ärendet. Den som givit meddelandet är då skyldig att snarast möjligt meddela de berörda ledningsinstanserna eller förmännen om sin åtgärd.

43. Varje soldat har rätt att i personliga tjänste- och privata angelägenheter vända sig till direkt till den förman eller militära myndighet som har beslutanderätt i ärendet. Brev eller e-postmeddelanden som är avsedda för militära eller civila myndigheter bör skickas direkt till mottagaren, som ansvarar för att brevet eller e-postmeddelandet vid behov registreras som mottaget.

3.2 Befälsförhållanden

44. Rätten att ge order och föreskrifter som förpliktar en annan person kallas befälsrätt. Befälsrätten är bestående eller tillfällig.

Bestående befälsrätt har var och en som enligt Försvarsmaktens organisation och ledningsförhållanden samt detta reglemente eller enligt lagstiftning som gäller Försvarsmaktens verksamhet har förmansställning. Tillfällig befälsrätt bygger på förmans order, detta reglemente eller lagstiftning som styr Försvarsmaktens verksamhet.

45. Förman är var och en som har befälsrätt i förhållande till en annan soldat i Försvarsmaktens tjänst. En person som är underställd en annans befälsrätt är dennes underordnade.
46. Med en soldats direkta förman avses en soldat eller en civilperson som i en linjeorganisation enligt Försvarsmaktens fastställda lednings- och förvaltningsstruktur befinner sig direkt ovanför ifrågavarande soldat.
47. Oberoende av sin militära grad eller tjänstgöringsgrad är en person i förmansställning äldre än sin underordnade. I samma eller jämställd militär grad bestäms rangordningen enligt beföringstidpunkten. Om beföringstidpunkten är densamma avgör den föregående beföringstidpunkten. Inom samma tjänstgöringsgrad bestäms rangordningen enligt tidpunkten då vederbörande förlänats sin tjänstgöringsgrad. Rangordningen mellan dem som har samma militärgrad och tjänstgöringsgrad bestäms så att den som har militär grad är äldre än den som har tjänstgöringsgrad. Rangordningen mellan dem som tjänstgör i underofficersuppgift bestäms enligt den tidpunkt då tjänstgöringsgraden förlänats.
48. En gruppchef har, oberoende av militär grad, bestående befälsrätt över soldaterna i sin grupp. En till manskapet hörande soldat som har fått tillfällig befälsrätt genom förmans order eller beslut är endast i tjänstefrågor förman för det manskap som har underställts hans eller hennes befälsrätt.
49. Befälsrätten är i kraft i tjänsten och i tjänstefrågor även utom tjänsten under den tid vederbörande står i tjänsteförhållande till Försvarsmakten.
50. Varje soldat har, om läget kräver bruk av militär befälsrätt, såväl rätt som skyldighet att uppträda som förman för yngre soldater än han eller hon själv om soldaternas direkta förman inte är närvarande.
51. Om en soldat bryter mot den allmänna ordningen eller militär disciplin eller i övrigt uppför sig olämpligt eller föranleder fara, är varje soldat berättigad, och en till den militära graden äldre soldat samt förman dessutom skyldig, att påpeka detta för vederbörande och vidta de lagenliga åtgärder som krävs. Om ärendets art kräver rättsliga åtgärder och den soldat som ingripit i förseelsen inte har tillräckliga disciplinära befogenheter ska han eller hon meddela om detta till en disciplinär förman som har befogenhet att fatta beslut i ärendet.
52. Vid militära läroinrättningar fastställs befälsförhållandena mellan studerandena skilt.
53. Befälsförhållandena gäller även då personerna inte bär militär uniform. En civilklädd militär förman ska vid behov bestyrka sin tjänsteställning med Försvarsmaktens personkort.

54. Om en chef eller en person som beordrats till hans eller hennes ställföreträdare är förhindrad att sköta sina uppgifter, fungerar den därefter i rangordningen med avseende på den militära graden eller tjänstgöringsgraden äldsta soldaten som chef, om inte annat bestämts. I disciplin- och förvaltningsärenden bör en överlåtelse av befogenheten basera sig på en på tillbörligt sätt given order om att fungera som ställföreträdare eller på arbetsordningen. Närmaste direkta förman ska underrättas om överlåtelse av befälet. Om befälsrätten inte har kunnat överlåtas på ovannämnda sätt ska den äldsta eller den som beordrats i förmansställning genast överta befälet samt omedelbart meddela sin direkta förman och sina nya underordnade om denna åtgärd.

55. Då en soldat beordras att utföra någon annan uppgift vid sidan av sina ordinarie tjänsteuppgifter är han eller hon i den ifrågavarande uppgiften direkt underordnad den soldat till vars befälsområde uppgiften hör. I alla andra avseenden är han eller hon underställd sina direkta förmän.

56. Om någon förman inte bestämts för soldater med gemensam uppgift eller om den direkta förmannen är förhindrad att sköta sina uppgifter är den i rangordningen äldsta de andras förman.

3.3 Förman

57. Förmannen ska vara rättvis mot sina underordnade och bemöta dem likvärdigt. Han eller hon bör slå vakt om deras välbefinnande, informera sig om deras önskemål, vägleda dem och ge dem råd samt sträva efter att vara ett gott och sporrande föredöme. De som utmärkt sig i sina uppgifter bör få beröm och vid behov belönas.

58. Förmannen bör målmedvetet upprätthålla disciplin och militär ordning samt på alla sätt främja att de följs. Vid disciplinbrott eller försök till sådant eller om disciplinen undergrävs ska han eller hon vidta de åtgärder som behövs. Om disciplinära förmän och deras befogenheter finns skilda bestämmelser.

59. Förmannen bör ha omsorg om sina underordnade, slå vakt om deras rättigheter och välbefinnande, ge erkänsla samt genom råd och uppmuntran upprätthålla tjänstgöringsmotivationen.

60. Soldaten är skyldig att lyda förmannens militära order. Innan förmannen ger en militär order ska han eller hon överväga dess lagenlighet, lämplighet och möjligheterna att utföra den. För att försäkra sig om att den underordnade har förstått den givna ordern rätt kan förmannen fordra att ordern eller en del av den upprepas. Förmannen är skyldig att övervaka att den order han eller hon givit följs och är ansvarig för orderns följder.

61. Förmannen bör genast ingripa i en underordnads överträdelser och försummelser.

Ingripandet ska ske sakligt och utan att förmannen kränker den underordnades ställning, människovärde och heder. Ingripandet får i allmänhet inte ske i andras närvaro.

62. Att missbruka sin förmansställning, liksom även att tillämpa tillvägagångssätt som strider mot gällande föreskrifter och god sed eller kränker jämställdheten eller likvärdigheten, är förbjudet.

63. Det är fråga om missbruk av förmansställning om en förman genom att missbruka befälsrätten avsiktligt bereder en underordnad sådant lidande eller en sådan fara för hälsan som inte behövs med tanke på tjänstgöringen eller bemöter honom eller henne på ett kränkande sätt eller som disciplinär förman utfärdar ett disciplinstraff till en person som han eller hon vet är oskyldig. Det är även fråga om missbruk av förmansställning att låta en underordnad utföra arbete som inte hör till tjänstgöringen eller utbildningen.¹⁰

64. Då förmannen är skyldig att ingripa mot överträdelse eller störning som en underordnad gjort sig skyldig till ska han eller hon vidta sådana omedelbara åtgärder som situationen och saken förutsätter och som kan anses ändamålsenliga.

65. Förmannen får inte utnyttja sin förmansställning eller befälsrätt för att uppnå personlig ekonomisk nytta. Han eller hon får inte be om eller ta emot gåva, lån eller borgensförbindelse av värnpliktiga som är i tjänst eller andra personer vilkas direkta förman han eller hon är.

66. Då tjänsteförhållandet eller tjänstgöringen upphör, på personliga bemärkelse- eller festdagar eller i motsvarande fall kan en förman dock även av sina underordnade ta emot gåvor som är förenliga med god sed och de underordnade kan överrätta sådana.

3.4 Underordnad

67. En underordnad bör visa sin förman aktning, lydnad och uppmärksamhet samt uppföra sig oförbehållsamt och med militär hållning gentemot honom. Även de som inte står i förmans- eller underordnat förhållande till varandra bör sinsemellan iaktta uppmärksamhet och artighet.

68. En underordnad ska exakt utföra de order som förmannen ger honom eller henne. Om orderns lagenlighet förefaller oklar kan den underordnade för sitt rättsskydds skull be att få ordern skriftligen. Om förmannens order är sådan att den underordnade klart skulle bryta mot lag eller sin tjänsteplikt ska han eller hon meddela den som givit ordern om detta. Om förmannen trots detta upprepar sin order ska den underordnade vägra att lyda ordern. Den underordnade ska omedelbart underrätta sin närmaste direkta förman om att han eller hon vägrat lyda order. Om den som givit ordern är hans eller hennes närmaste direkta förman ska anmälan göras till förmannen för den som givit ordern.

¹⁰ Strafflagen 45 kap. 16 §

69. En underordnad ska på uppmaning upprepa den uppgift, order eller del av den order som förmannen givit honom eller henne. Då uppgiften har utförts ska detta anmälas, om skild order har givits om detta. Om uppgiften eller ordern inte har blivit utförd eller det är uppenbart att den inte kan utföras inom angiven tid ska detta omedelbart anmälas till den som givit uppgiften eller ordern.

70. Om en uppgift eller order på grund av förändrade förhållanden eller av andra skäl inte helt kan utföras enligt förmannens anvisningar och direktiv ska den i alla fall utföras så att avsikten med förmannens order uppnås så väl som möjligt. Förmannen i fråga ska genast underrättas om detta.

71. Om en annan förman ger en ny order medan en order eller ett tjänsteuppdrag utförs, så att utförandet av den tidigare ordern förhindras eller fördröjs, ska detta meddelas till den som givit den nya ordern. Om han eller hon trots detta håller fast vid sin order ska den underordnade lyda och först därefter utföra den tidigare ordern. Den som givit den senare ordern bör meddela detta till den förman som gav den tidigare ordern. Ansvaret för att den tidigare orderns utförande förändrats eller fördröjts faller då på den förman som givit den senare ordern. Om den underordnade önskar ska den senare uppgiften ges skriftligen.

72. En underordnad får inte ta emot gåva eller lån av sin direkta förman. Han eller hon får inte erbjuda eller ge gåva eller lån åt eller gå i borgen för sin direkta förman och inte heller i egenskap av värnpliktig som tjänstgör till person inom stampersonalen. Då anvisningen följs ska preciseringen i punkt 66 beaktas.

3.5 Jämställdhet, likabehandling och osakligt beteende

73. Var och en har rätt till ett jämställt, likvärdigt och icke-diskriminerande bemötande. Hela personalen bär ansvar för att sörja för att ingen utan grund försätts i en ojämlig ställning i förhållande till andra. Ingen får bemötas på ett diskriminerande sätt på grund av kön eller av någon annan omständighet som gäller personen. Var och en är skyldig att ingripa i ett ojämligt och osakligt bemötande eller att framföra ärendet till förmännen.

74. Diskriminering är förbjuden.

Ingen får diskrimineras på grund av ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person. Diskriminering är förbjuden oberoende av om den grundar sig på ett faktum eller ett antagande i fråga om personen själv eller någon annan.¹¹

¹¹ Diskrimineringslagen 8 §

Diskriminering är, när någon på grund av en omständighet som gäller honom eller henne som person behandlas på ett ofördelaktigare sätt än någon annan har behandlats, behandlas eller skulle behandlas i en jämförbar situation.¹² Diskriminering är också, när regler, kriterier eller förfaringssätt som framstår som jämlika kan komma att missgynna någon på grund av en omständighet som gäller honom eller henne som person, om inte regeln, kriteriet eller förfaringssättet har ett godtagbart syfte och medlen för att nå detta syfte är lämpliga och behövliga.¹³ Diskriminering är även instruktioner eller befallningar att diskriminera.¹⁴

Särbehandling är inte diskriminering, om behandlingen föranleds av lag och annars har ett godtagbart syfte och medlen för att uppnå detta syfte är proportionerliga.¹⁵

75. Som osakligt bemötande räknas sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person som nämns i punkt 74, mobbning på arbetsplatsen eller inom tjänstgöringen samt pennalism inom tjänstgöringen. En persons kön eller omständigheter som gäller honom eller henne som person och som inte inverkar på saken, får inte hindra personen från att avancera i sin karriär eller i tjänstgöringen, utveckla sitt kunnande och sin funktionsförmåga samt utnyttja permissioner eller föräldraledigheter.

76. Soldater ska garanteras likvärdigt bemötande i fråga om tjänstgöringsarrangeman- gen, möjligheter att komma in på utbildningar och i synnerhet praxis som gäller permis- sioner, ledigheter och fritid.

77. Det är förbjudet att avsiktligen kränka en person eller personalgrupp eller skapa en fientlig och kränkande atmosfär.

78. Alla former av sexuella trakasserier, trakasserier på grund av kön eller till följd av nå- gon annan diskrimineringsgrund, mobbning och pennalism är förbjudna. Med sexuella trakasserier avses icke önskvärt, ickeverbalt eller fysiskt beteende av sexuell natur vars syfte är eller som leder till en kränkning av en persons psykiska eller fysiska integritet, särskilt när detta sker genom att skapa en hotfull, fientlig, förnedrande, förödmjukan- de eller tryckande stämning.¹⁶ Sexuell uppmärksamhet utvecklas till trakasserier om den fortsätter trots att den som blivit föremål för uppmärksamheten meddelar att han eller hon tycker att den är kränkande eller motbjudande.

Med trakasserier på grund av kön avses icke önskvärt beteende som har samband med en persons könstillhörighet, könsidentitet eller könsuttryck och som inte är av sexuell natur, men vars syfte är eller som leder till en kränkning av en persons psykiska eller

¹² Diskrimineringslagen 10 §

¹³ Diskrimineringslagen 13 §

¹⁴ Diskrimineringslagen 8 §

¹⁵ Diskrimineringslagen 11 §

¹⁶ Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 7 §

fysiska integritet och skapar en hotfull, fientlig, förnedrande, förödmjukande eller tryckande stämning.¹⁷

Med trakasserier som har samband med en annan diskrimineringsgrund avses ett beteende som syftar till eller som leder till att en persons eller människogrups människovärde kränks, om beteendet har samband med ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person och beteendet utifrån den grunden skapar en stämning som gör att personen eller människogruppen förnedras eller förödmjukas eller som är hotfull, fientlig eller aggressiv gentemot personen eller människogruppen.¹⁸

Mobbning är avsiktliga psykiska eller fysiska åtgärder som mobbaren riktar mot någon i syfte att få personen att må dåligt.

Pennalism är ett förfarande som uppfyller rekvisitet för missbruk av förmansställning¹⁹ där man, medvetet eller överlagt, försöker bereda den underordnade sådant psykiskt eller fysiskt lidande som till sin natur inte har att göra med den tjänstgöring som krävs i situationen. Pennalism är avsiktlig kränkning av den underordnades människovärde och lagstadgade rättigheter med hjälp av den militära befälsrätt som förmansställningen för med sig. Pennalism är inte mentalt och/eller fysiskt belastande utbildning i enlighet med militärutbildningens krav och utbildningskraven.

79. En förman som får kännedom om diskriminerande eller kränkande beteende i tjänsten är skyldig att ingripa. En soldat ansvarar alltid för att han eller hon själv inte uppträder eller uppmuntrar andra att uppträda diskriminerande eller kränkande.

Om främjande av jämställdhet och likabehandling samt förebyggande och hantering av osakligt beteende beordras skilt i Huvudstabens föreskrifter och anvisningar.

3.5.1 Soldaters umgänge i tjänsten

80. Soldater ska iakttä allamänna goda seder och beteenderegler i umgänget sinsemellan samt bete sig mot alla kön på det sätt som deras ställning och uppgifter förutsätter. Det ömsesidiga umgänget får varken i hemlandet eller utomlands skada tilliten till truppen, dess trovärdighet eller sammanhållning.

81. Det är förbjudet för soldater att visa ömhetsbetygelser och ha sexuellt umgänge med varandra i tjänsten och i kasernförhållanden.²⁰ Ifall inkvarteringsutrymmena har ordnats

¹⁷ Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 7 §

¹⁸ Diskrimineringslagen 14 § 1 mom.

¹⁹ Rekvisitet för missbruk av förmansställning finns i punkt 63.

²⁰ Med kasernområde avses inte den avlönade personalens tjänstebostäder som är belägna på garnisonsområdet.

skilt enligt kön, är det förbjudet att gå in i inkvarteringsutrymmen som är avsedda för ett annat kön efter tystnad, om inte beordrade tjänste- eller tjänstgöringsuppgifter förutsätter detta. En beväring ska tillsammans med sina gäster iaktta ett beteende som är naturligt inom kasernområdet.

82. I fråga om krishanteringsuppdrag och operationer utomlands uppgörs skilda anvisningar för varje operation om soldaters umgänge i tjänsten. I anvisningarna bör de lokala och kulturella särdragen beaktas.

3.6 Klädsel och snygghet

83. Då en soldat uppträder i militär uniform ska han eller hon vara klädd enligt föreskrifterna om militära uniformer och uniformer. Plaggen ska vara hela, rena och av lämplig storlek. Kläder som tål strykning bör vara strukna och läderskorna blankade. Civila kläder kan användas på eget ansvar, men de får inte synas under den militära beklädnaden. Soldaten ska sköta om sin personliga hygien.

Identitetsbricka för värnpliktiga används i allmänhet i tjänstgöringen, och om dess användning i övrigt ges skild order. I krishanteringsuppdrag och under undantagsförhållanden används identitetsbricka alltid, ifall uppdragets natur inte förutsätter något annat.

84. Då man rör sig utomhus i militär uniform ska man använda huvudbonad. Utan huvudbonad kan man, iklädd militär uniform, röra sig utomhus endast kortvarigt, om situationen eller uppgiften särskilt kräver detta. Man kan anhålla om rätt att använda andra än militära huvudbonader, vilket behandlas i punkt 86.

85. Ansiktet ska vara slätrakat, skägg och mustasch är inte tillåtna tillsammans med militär uniform. Polisongernas nedre gräns får inte sträcka sig nedan om örongångens övre kant. Undantag från förbudet mot skägg och mustasch på medicinska grunder förutsätter ett läkarintyg av en läkare vid Centret för militärmedicin och ärendet avgörs av chefen för förvaltningsenheten. Förfarandet för att anhålla om undantagslov från förbudet i fråga om skägg och mustasch av religiösa skäl eller av annat övertygelseskäl behandlas i punkt 86.

86. Det är möjligt att i tjänsten och tillsammans med en militär uniform använda andra huvudbonader än de som hör till en militär uniform (punkt 84) eller att göra avsteg från anvisningarna om skägg och mustasch (punkt 85) av religiösa skäl eller på grund av övertygelse. Undantagen behandlas av Nämnden för tillämpning av det Allmänna tjänstereglementet, till vilken vederbörande ska rikta sin motiverade ansökan om undantagsförfarande. Försvarsmaktens personalchef fattar beslut om möjligheten att göra avsteg på framställning av ovannämnda nämnd. I beslutet av Försvarsmaktens personalchef kan användningen av en huvudbonad som inte hör till den militära uniformen eller

avsteg från anvisningarna om skägg och mustasch begränsas av en orsak som har samband med tjänstgöringssäkerheten eller av någon annan orsak som hänför sig till tjänstgöringen.

87. Hårets längd begränsas inte. Under tjänstgöringen får långt hår dock inte hänga fritt. Håret ska hållas snyggt fastsatt mot huvudet (t.ex. i knut eller fastsatt fläta) så att nacken är bar och öronen helt synliga. Håret får inte hänga fritt framför ögonen.

Av tjänstgöringssäkerhetsskäl ska håret få plats under huvudbonaden och skyddsutrustningen och håret får inte hindra eller försämra utförandet av de uppgifter som fastställts i uppgiftsspecifika föreskrifter för skyddsutrustningen. I syfte att trygga tjänstgöringssäkerheten kan tilläggskrav i vissa uppgifter ställas på hårets längd eller de spännen som används. En soldat kan inte beordras att snagga sitt hår eller raka bort håret helt och hållet. Alla specialmodeller såsom "irokesfrisyrer" och så kallade motivfrisyrer eller i övrigt uppseendeväckande frisyrer och klippningar är förbjudna som olämpliga. I BILAGA 2 finns exempel på hårstilar.

88. Det är förbjudet att färga håret i grälla färger. Hårets färg ska vara diskret och saklig och se naturlig ut. Löshår inklusive peruker, hårförlängningar och hårfibrer är förbjudna, om det inte föreligger medicinska behov att använda sådana. Det är inte tillåtet att använda lösögonfransar. Naglarnas färg och längd samt makeupen får inte heller vara uppseendeväckande.

89. Det är förbjudet att tillsammans med militär uniform använda smycken och piercingsmycken som syns eller utgör risk för arbets- och tjänstgöringssäkerheten. Förlovnings- och vigselringar, yrkesringar samt smartringar kan användas, om de inte utgör en risk för arbets-, tjänstgörings- och operationssäkerheten.

Paraplyer, solglasögon, hörlurar, väskor och ryggsäckar inklusive märken och emblem som bärs på dem och hårspännen, slipsnålar och manschettknappar som bärs tillsammans med militär uniform bör till sin form och färg vara diskreta. Ändamålsenlig och lämplig skyddsutrustning som soldaten själv skaffat, såsom handskar, skodon, halsskydd och hjälmar får inte vara av uppseendeväckande färg. Chefen för förvaltningsenheten beordrar vid behov preciseringar för hur personlig utrustning ska användas. Då omständigheterna så kräver används reflexband om högra armen eller benet.

90. Tillsammans med liten festuniform och festuniform kan små, till sin färg och form diskreta örhängen som är lämpliga med tanke på uniformen bäras. I tjänsteuppgifter är det tillåtet att ha lätt dagsmakeup.

91. Den snygghet som förutsätts av soldatens yttre och militäruniformen, tjänsteuppgifternas art eller myndighetsverksamhetens opartiskhet förutsätter att tatueringar som är

olämpliga²¹ med tanke på Försvarsmaktens värdegrund ska täckas. Man kan dock inte förutsätta att tatueringar avlägsnas.

92. Under normala förhållanden behöver reservister och militärpersonal i avsked inte följa reglerna om hårets, skäggets eller mustaschernas längd då de deltar i repetitionsövningar och andra evenemang²² där de har rätt eller skyldighet att bära militär uniform. Smycken som utgör en risk för arbets- och tjänstgöringssäkerheten måste dock avlägsnas.

3.7 Användning av militär uniform och grad

93. I personhandlingar som gäller soldater används militär grad enligt försvarsgrenen. En eventuell tjänstgöringsgrad nämns inom parentes. I fråga om underofficerare används de tjänstgöringsgrader som nämns i PUNKT 28.

En soldat bevarar sin militära grad då han eller hon övergår till en annan försvarsgren. Då en soldat övergår till en annan försvarsgren till ett truppförband som utbildar värnpliktiga använder han eller hon ifrågavarande försvarsgrens militära uniform²³ och motsvarande tjänstgöringsgrad. Då soldaten återvänder till den försvarsgren där han eller hon fått sin grundutbildning tar han eller hon i bruk försvarsgrenens militära uniform och rätten att använda tjänstgöringsgraden upphör.

94. Yrkesmilitärer som tjänstgör vid Huvudstaben och den underställda inrättningar, försvarsgrensstaberna, förvaltningsenheter som är underställda Försvarsmaktens logistikverk (förutom hälsostationerna) samt vid Försvarshögskolan och försvarsgrensskolorna (förutom Reservofficersskolan) använder militär uniform och grad enligt den försvarsgren inom vilken de fått sin grundutbildning²⁴. Yrkesmilitärer som tjänstgör vid Uttis jägarregemente använder Arméns eller Marinens militära uniform och grad enligt sin grundutbildning. Huvudstaben kan i särskilda fall bevilja avvikande rätt att använda annan militär uniform. Vid regionalbyråer som hör till truppförband används arméns militära uniform och grad.

95. Det är förbjudet att använda militär uniform och den tillhörande plagg inom partipolitisk verksamhet samt i valreklam, demonstrationer samt opinionsyttringar. Vid ett politiskt evenemang kan man dock bära militär uniform om man uppträder som beordrad eller officiell representant för Försvarsmakten.

²¹ Med en olämplig tatuering avses t.ex. en tatuering som är kränkande, lagstridig eller som ifrågasätter myndighetens neutralitet och värdighet.

²² Med andra evenemang avses inte utbildnings- och urvalsevenemang i anslutning till krishanteringsuppdrag.

²³ Vid hälsostationerna används den militära uniform som används av den trupp som hälsostationen i huvudsak betjänar.

²⁴ En specialofficers och en till stampersonalen hörande underofficers militära uniform fastställs enligt den försvarsgren inom vilken han eller hon första gången förordnades till en uppgift i samband med utnämning till Försvarsmaktens tjänst.

96. En soldat som ställer upp som kandidat till exempel vid allmänna riksomfattande val som förrättas i Finland såsom vid kommunal- och välfärdsområdesval får inte använda militär uniform inom partipolitisk verksamhet eller i valreklam.

97. Om de färger, emblem och märken som används i samband med militär uniform beordras skilt i Huvudstabens föreskrifter.

3.8 Enskild soldats uppträdande i offentligheten

98. En soldat har rätt att uppträda som skribent i offentligheten, ge intervjuer och hålla föredrag i samband med offentliga evenemang och på internet. Materialet får inte omfatta frågor som är sekretessbelagda, belagda med tystnadsplikt eller berörs av förbudet mot utnyttjande av informationen, oberoende av deras format.

I fråga om användningen av sociala medier bör en soldat iaktta noggrannare föreskrifter och anvisningar som givits om sociala medier, på så sätt att operationssäkerheten inte äventyras.

99. Soldaten ansvarar själv för alla sina skriftliga alster och utlåtanden. Om han eller hon är osäker på riktigheten och ändamålsenligheten i framställningen kan han eller hon låta sin förman eller annan sakkunnig läsa igenom den. Soldatens ansvar för det han eller hon har skrivit eller de utlåtanden han eller hon givit kvarstår dock och överflyttas inte i och med granskningen.

100. En yrkesmilitär och en elev som utbildas för militär tjänst inom Försvarsmakten kan ställa upp som kandidat i kommunalval eller välfärdsområdesval²⁵, men han eller hon får inte vara medlem i ett politiskt parti eller en förening som bedriver politisk verksamhet eller stöder sådan.

3.9 Tilltal

101. Soldater tilltalas enligt deras militära grad. Generallöjtnant, generalmajor och brigadgeneral tilltalas dock general. Viceamiral, konteramiral och flottiljämral tilltalas amiral.

Då generalstabsofficerare tilltalas används bara den militära graden och generalstabsprefixet lämnas bort.

Då specialofficerare tilltalas används bara den militära graden och det prefix som gäller deras ansvarsområde lämnas bort.

Militärpräster tilltalas enligt tjänstgöringsgrad fältbiskop, fältprost och militärpastor. Alla militära tjänstemän tilltalas militärtjänstemän.

²⁵ Eller i andra liknande icke statliga val som de ovannämnda, t.ex. församlingsval.

Kadetter tilltalas kadett oberoende av kadettgrad. Inom kadettutbildningen vid de militära läroinrättningarna används dock kadetternas tjänstgöringsgrader i inomhustjänst.

Underofficerare och avtalsbundna soldater tilltalas enligt sin tjänstgöringsgrad. Officerselever på reservofficerskurs tilltalas officerselev. Elever på underofficerskurs tilltalas elev, oberoende av militär grad.

102. En förman och hans eller hennes underordnade niar varandra. På initiativ av förmanen kan man dock dua. I formella situationer, såsom vid ordergivning och parader används ni som tilltalsform. I grundenheten ska enhetlig praxis iakttas vid tilltal.

103. Då en underordnad anmäler sig, anmäler trupp, presenterar sig och inleder samtal med förmanen använder han eller hon ordet herr och fru som tilltalsord och därefter förmannens militära grad eller tjänstgöringsgrad, varefter den underordnade säger sin egen militära grad och sitt efternamn. Då en förman tilltalas iakttas grundprincipen tilltal – presentation – ärende. Förmanen kan tilltala sin underordnade med militär grad, militär grad och efternamn eller enbart efternamnet. Exempel på tilltal finns i bilaga 1.

104. Då man svarar och frågar under en lektion stiger man upp och tilltalar den som håller lektionen och presenterar sig, om inte denna person beordrat annat. Lektioner, övningar och andra evenemang inleds genom att deltagarna anmäls för den som leder eller ordnar evenemanget.

3.10 Anmälningsplikt

3.10.1 Enskild soldat

105. En soldat som hör till stampersonalen anmäler sig personligen för sin direkta förman enligt truppens stabsanvisningar eller arbetsordning eller åtminstone då han eller hon tillträder eller avgår från en tjänst, vid utnämning till tjänst, förflyttning, befordring eller vid bestraffning. Anmälan sker i paraduniform. Anmälan för kommendören för Försvarsmakten och Försvarsmaktens ledning sker enligt Huvudstabens anvisningar.

Anmälan för förmanen kan ske även på annat sätt, om det med beaktande av avståndet eller av annat skäl är ändamålsenligt. Den underordnade är skyldig att hålla sin närmaste direkta förman underrättad om permission, kommendering, sjukfrånvaro eller annan frånvaro.

106. Om en soldat på grund av sjukdom eller av annan orsak inte kan återvända till sitt truppförband eller sin arbetsplats inom utsatt tid ska han eller hon utan dröjsmål meddela om detta till sin närmaste direkta förman eller till det egna truppförbandet. Om detta inte är möjligt meddelar soldaten saken till närmaste verksamhetspunkt inom Försvarsmakten, som vidarebefordrar informationen till personens truppförband.

3.10.2 Avdelning

107. Då en avdelning tillfälligt kommenderas att tjänstgöra i annat truppförband och underställs detta ska chefen för avdelningen före avfärd anmäla sig för sin närmaste direkta förman och innan tjänstgöringen inleds för den förman under vilken avdelningen lyder.

108. Då en trupp eller militär avdelning avlägsnar sig från sin placeringsort, anländer till en annan ort samt återvänder till sin egen placeringsort ska anmälan ske för det egna truppförbandet, det truppförband som fungerar på ankomstorten samt enligt de operativa ledningsförhållandena till överordnad stab.

Till exempel vid deltagande i krigsövningar och parader ska anmälan om ankomst göras till det truppförband som ansvarar för arrangemangen eller kommandören eller chefen för den trupp som leder verksamheten på ifrågavarande område.

109. Då en fartygsavdelning eller ett enskilt fartyg från Marinen anlöper hamn på en förvaltningsenhets garnisonsområde, med undantag för krigshamn, anmäler kommandören eller chefen om ankomst enligt de operativa ledningsförhållandena och sänder anmälan kommandanten till kännedom. På motsvarande sätt förfar man då man lämnar hamnen.

3.11 Hälsning

3.11.1 Enskild soldat

110. Inom Försvarsmaktens område hälsar en soldat på alla till sin militära grad eller tjänstgöringsgrad äldre soldater med början från sergeant och på gruppchefer inom sin egen grundenhets. En soldat hälsar alltid på en äldre soldat då denne tilltalar honom eller han tilltalar denne. Hälsning ska besvaras. Vid hälsning kan man använda sig av muntliga uttryck enligt allmänt gott uppförande.

Då man rör sig utanför Försvarsmaktens område i militär uniform hälsar man på ovan nämnda förmän enligt situationen och omständigheterna. Vid hälsning då man har civil klädsel iakttar man allmänt gott uppförande.

111. Om flera soldater går eller är tillsammans utan att tillhöra avdelning i slutan ordning och någon av dem hälsar eller besvarar hälsning ska de andra göra likadant. Vid slutan ordning är det bara chefen för avdelningen som hälsar och besvarar hälsning.

112. I situationer där man möts upprepade gånger inom en kortare tid hälsar man bara första gången man möts. I bil, flygplan, fartyg eller andra fordon stiger man inte upp för att hälsa utan hälsar nickande eller muntligen.

113. En enskild soldat är inte skyldig att hälsa

- då han eller hon utför stridsuppgift eller vaktuppgift om inte annat sägs i vaktanvisningarna
- då han eller hon dirigerar trafik, signalerar, äter eller under pauser eller då han
- eller hon arbetar i matsal eller kök
- i kyrka, kapell eller under andakt eller begravning
- under tävling eller träning eller då han eller hon är funktionär
- i tvättrum, bastu, på badstrand eller som sängliggande patient
- i biograf- eller teatersalong, på restaurang eller inomhus på soldathemmet.

Då man rör sig till fots, på skidor eller med cykel eller annat fordon hälsar man inte om hälsningen kan öka risken för olyckor.

Hälsning utomhus

114. Man hälsar utomhus genom att

- föra högra handen till huvudbonaden
- följa förmannen med blicken om det man bär på hindrar att man för handen till huvudbonaden
- föra vapnet till bröstet och följa förmannen med blicken om soldaten bär vapen eller stridsutrustning, och om soldaten är beväpnad med pistol eller vapnet bärs på ryggen hälsar man genom att föra handen till huvudbonaden
- då man kortvarigt rör sig utomhus utan huvudbonad hälsar man såsom inomhus utan huvudbonad.



BILD 1
Hälsning
utomhus

115. Man hälsar och besvarar hälsning raskt, med god hållning och så att man ser vederbörande rakt i ögonen. Då man står på stället utomhus intar man grundställning, vänder sig mot den man hälsar på och för högra handen, med handleden rak och fingrarna ihop och raka, kortaste vägen till huvudbonaden. Långfingerspetsen rör vid huvudbonadens kant ovanför ögonvrån. Framifrån sett får varken handflatan eller handryggen synas. Den högra armbågen hålls en aning längre ned än axeln. Skuldrorna får inte höjas eller vridas.

Hälsningen avslutas med att handen förs raskt ned då förmannen har besvarat hälsningen eller då man passerat förmannen. En fingerhandske behöver inte tas av när man

hälsar genom att föra handen till huvudbonaden. En grov handske tas av innan man hälsar.

116. I rörelse inleder man hälsningen på ungefär fem meters avstånd från den man hälsar på och följer denne med blicken utan att vända på kroppen eller handen. Hälsningen avslutas genom att huvudet vänds rakt framåt och högra handen samtidigt förs raskt ned då de hälsande passerat varandra eller då den man hälsar på besvarat hälsningen. Man hälsar på en person som rör sig i samma riktning då man passerar personen, varvid hälsningen pågår tills den man hälsar på har besvarat den. Den fria armen rör sig naturligt under hela hälsningen. Man hälsar inte då man springer, men om situationen tillåter övergår man till gång så att det är möjligt att hälsa.

117. Då man hälsar beväpnad på stället och då vapnet är på axeln eller bröstet intar man grundställning och följer förmannen med blicken tills han eller hon besvarat hälsningen. Mittdelen av ett vapen som förts till bröstet rör lätt vid bröstkorgen, vapnets pipa pekar snett uppåt till vänster och vapnets kolv hålls på höftens nivå. Vänster hand håller med ett fast grepp om handskyddet med ett motgrepp och höger hand håller tag om övergången mellan vapnets kolv och lådan. Då en beväpnad soldat går hälsar han på motsvarande sätt utan att inta grundställning. Då vapnet är på ryggen hälsar man såväl stående på stället som under rörelse genom att föra handen till huvudbonaden.

118. Soldater hälsar på varandra innan de skakar hand eller före premiering. Vid hälsning räcker förmannen fram sin hand först. Om förmannen tar av sig handsken eller är utan handskar tar också den underordnade av sig handsken. Efter handskakning hälsar man inte.

Hälsning inomhus

119. Inomhus hälsar man genom att buga eller nicka. På stället hälsar man genom att inta grundställning, vända sig mot den man hälsar på och buga lätt framåt med övre delen av kroppen rak.

120. En förman som kommer till inomhusutrymmen hälsar man på genom att stiga upp och vända sig mot förmannen och buga. Då förmannen givit lov kan man fortsätta verksamheten.

121. Då man kommer till tjänste- eller arbetsrum stiger man in, hälsar vid dörren genom att buga och förflyttar sig framåt så att man är på ungefär tre stegs avstånd från förmannen. Då man avlägsnar sig hälsar man genom att buga på den plats där ärendet framförts.

122. Då man är i rörelse inomhus hälsar man ca fem meter före den man hälsar på så att

huvudet vänds i riktning mot vederbörande, varefter man nickar mot honom eller henne.

123. Vid ankomst till en förman eller vid en förmans ankomst hälsar man genom att bu- ga, varefter den underordnade står i grundställning om inte förmannen beordrar an- nat. Då man avlägsnar sig från förmannen eller då förmannen avlägsnar sig hälsar man på nytt.

124. Då en soldat har för avsikt att gå in i förmannens tjänsterum knackar han eller hon på dörren eller trycker på dörrsummern. Då han eller hon fått tillstånd stiger han eller hon in, hälsar vid dörren på dem som befinner sig i rummet och förflyttar sig till den per- son som ärendet rör. Om till rangordningen äldre soldater är närvarande ber man först den närmaste soldaten om tillstånd att framföra ärendet. Till exempel: **”HERR KAPTEN- LÖJTNANT, KORPRAL BACK, ÄRENDE TILL LÖJTNANT BRANDTBERG”**

Om man har huvudbonaden och handskarna med sig håller man dem i vänstra handen. Baretten eller sommarmössa (m/39) kan bäras på vänstra axeln. Då man använder ba- rett och jacka till lätt sommardräkt kan baretten bäras framtill på jackan på den plats som reserverats för den. Om förmannen har adjutant eller sekreterare ska den som an- länder be denne anmäla honom eller henne.

125. Då en underordnad talar med en förman står han eller hon i grundställning om inte förmannen befriar honom eller henne från den eller uppmanar honom eller henne att sätta sig ned. Man bör undvika att i onödan ha den underordnade att stå i grundställ- ning under samtalets gång. Då en förman kommer fram till och börjar tilltala en unde- rordnad stiger den underordnade upp. Då den underordnade avlägsnar sig från förman- nen hälsar han eller hon, gör vändning åt vänster och avlägsnar sig raskt.

126. Då två soldater går i bredd går den till rangordningen yngre på vänstra sidan. Av tre soldater går den äldsta och av fyra de två äldsta i mitten. Den yngsta går på deras vän- stra sida. Åt mötande ges plats så att den som är på vänstra sidan förflyttar sig bakom den äldre soldaten.

127. Genom avdelning i slutet ordning samt mellan en chef och hans eller hennes avdel- ning eller mellan personer som talar sinsemellan får man inte gå utan tillstånd. Om pas- sagen inte är fri bör man be om tillstånd innan man passerar en till rangordningen äldre soldat. En yngre soldat bör ge plats åt en äldre på smal väg och i korridor samt öppna dörren för honom eller henne.

3.11.2 Anmälan av trupp eller avdelning och trupps eller avdelnings hälsning

128. En trupp eller avdelning anmäler sig utomhus på följande sätt: den som anmäler förflyttar sig tre steg från den som tar emot anmälan, intar grundställning och för handen till huvudbonaden. Den som tar emot anmälan svarar på hälsningen genom att hålla handen vid huvudbonaden. Den som anmäler och den som tar emot anmälan håller handen vid huvudbonaden under anmälan. Efter anmälan, då den som tar emot anmälan upphör att hälsa, sänker anmälarer handen.

En beväpnad trupp anmäls med vapnen skyldrade i annan än strids- och skjutbaneutrustning. Utomhus sker anmälan på stället genom att man hälsar i grundställning tills förmannen besvarar hälsningen, beordrar vila eller har tackat för anmälan och avlägsnar sig. Då truppen är i rörelse hälsar bara dess chef.

129. En trupp i formation inomhus anmäler sig på följande sätt: den som leder truppen intar grundställning, kommenderar **"ASENTO, JAG ANMÄLER ENHETEN FÖR CHEFEN, HUOMIO, KATSE OIKEAAN – PÄIN"**, varvid truppen vänder blicken mot den som tar emot anmälan. Den som anmäler förflyttar sig tre steg från den som tar emot anmälan, intar grundställning och anmäler truppen till exempel **"HERR KAPTENLÖJTNANT, ENHETEN REDO FÖR ORDERGIVNING, STYRKAN 120, ANMÄLDE ASPIRANT HOLM."** Om förmannen hälsar på truppen besvarar man den enligt PUNKT 131.

Om truppen inte är i formation vänder truppen efter kommandot **"HUOMIO"** frontriktningen mot den som tar emot anmälan och intar grundställning. I klassrum kommenderar chefen för truppen **"UPP, JAG ANMÄLER FÖR DEN SOM HÅLLER LEKTIONEN, HUOMIO"**, varefter frontriktningen vänds mot mottagaren och grundställning intas.

Trupps hälsning

130. En trupp hälsar på alla sina direkta förmän. Till hälsning som utförs av trupp på stället hör anmälan enligt PUNKT 136.

131. En muntlig hälsning besvaras med samma ord. Om förmannen då han hälsar säger till exempel **"GOD MORGON, KOMPANI"**, ska man svara **"GOD MORGON, HERR KAPTEN"**.

132. En trupp i slutet formation på övningsfält eller i övningsgruppering hälsar så att chefen för truppen kommenderar till exempel **"KOMPANI"**, **"PLUTON"** eller **"TROPP"**, varvid alla stannar, för vapnet till axeln, utom cheferna som för vapnet på ryggen och intar grundställning vända mot den som givit kommandot. Därefter kommenderar chefen för truppen **"HUOMIO"** och visar vid behov med handen mot föremålet för hälsningen. Alla vänder sig mot den man hälsar på och pluton- och gruppcheferna för handen

till huvudbonaden. Om truppen har stridsutrustning gör man på motsvarande sätt, men för vapnet till bröstet.

133. Under övning kommenderar förmannen för truppen till exempel **"JAG ANMÄLER FÖR KOMPANICHEFEN, HUOMIO"**. Då upphör truppens verksamhet på närområdet, frontriktningen vänds mot den förman för vilken anmälan sker, vapnet förs till bröstet och grundställning intas. Då förmannen tagit emot anmälan och kommenderat **"FORTSÄTT"** kan man fortsätta med verksamheten.

Om truppen övar utspridd över ett så stort område att chefen för truppen inte samtidigt kan kommendera hela truppens hälsning, kommenderar de underställda cheferna hälsning och anmäler sina avdelningar. De underställda chefer som hör till truppen gör inte personlig uppgiftsanmälan efter att hela truppen anmälts om detta inte beordrats skilt. På förmannens kommando **"FORTSÄTT"** återupptar man den avbrutna verksamheten.

Chefen för en trupp som utför eller övar stridsuppgift anmäler sig direkt för sin förman medan truppen fortsätter sin verksamhet. Anmälan görs enligt de krav situationen ställer stående, knästående eller maskerad i terrängen.

134. Inomhus anmäler man sig på kommandot **"HUOMIO"** av den som först lägger märke till den som kommer in, varvid man vänder frontriktningen mot denne och intar grundställning. Efter anmälan står man i grundställning tills förmannen befriar fråndan. Anmälan sker inte då en till rangordningen äldre soldat än den som kommer in finns i stugan.

135. Om annat inte bestäms, hälsar en trupp inte

- under skjutövning eller övning i hantering av fälttyg
- under pauser
- då den är i rörelse i övningsgruppering eller under lägesmässig stridsutbildning eller -övning
- under uppställning till tjänstgöring, under måltid och arbetstjänst
- under skolarbete eller prov
- då den färdas i fordon eller bär på sådant som försvårar hälsning.

Då truppen inte hälsar, hälsar chefen för truppen och anmäler truppen.

136. I anmälan som görs för förman bör truppens namn och uppgift och på begäran också dess styrka nämnas. Till exempel **"HERR KOMMODOR, FÖRSTA KUSTJÄGARKOMPANIET PÅ SKJUTÖVNING, STYRKA 67, ANMÄLDE SERGEANT VISTBACKA."** Om förmannen inte känner chefen för truppen anmäler den underordnade sin egen uppgift, grad och sitt namn, till exempel **"ANMÄLDE VICE KOMPANICHEFEN PREMIÄRLÖJTNANT BJÖRK."**

3.12 Hedersbetygelse

137. En enskild soldat avger hedersbetygelse genom att vända sig mot föremålet för hedersbetygelsen eller, då föremålet rör sig, vinkelrätt mot dess rörelseriktning, inta grundställning, hälsa samt förfara såsom det bestäms om stillastående soldats hälsning i PUNKT 114.

138. En enskild soldat och trupp avger hedersbetygelse

- för republikens president
- för främmande stats överhuvud
- för egen och främmande stats flagga, då den under solenna former hissas eller halas samt då den bärs i spetsen för eskort eller kortege
- för örlogsfartygs flagga då man går ombord på fartyg och lämnar det²⁶
- för truppförbandsfana och truppenhetsfana
- för den avlidne i begravningsfölje²⁷ och vid kransnedläggning
- då egen och främmande lands nationalsång, Försvarmaktens honnörsmarsch samt det egna truppförbandets honnörs- eller traditionsmarsch framförs.²⁸

139. En trupp avger hedersbetygelse på chefens kommando. Hedersbetygelse avges även utanför kasern- och inkvarteringsområden. En trupp som medför fana avger hedersbetygelse på samma sätt som faneskort. Om avgivande av hedersbetygelse under vissa militära ceremonier och om faneskorts hedersbetygelse har bestämts i andra kapitel i detta reglemente.

²⁶ Hedersbetygelse avges dock inte då fartyget används i persontrafik. Avdelning avger inte hedersbetygelse för örlogsfartygs flagga, men chefen för avdelningen avger enskild soldats hedersbetygelse.

²⁷ Inklusivt för en avliden som förs hem från en krishanteringsoperation eller ett internationellt uppdrag.

²⁸ Hedersbetygelse avges dock inte då de framförs utan särskild rituell avsikt i samband med annat program.

4 Tjänstgöring i truppförband och annan förvaltningsenhet

4.1 Personalens uppgifter

Kommendören för ett truppförband och chefen för en förvaltningsenhet



BILD 2 Kommendören för ett truppförband

140. Kommendören för ett truppförband eller chefen för en förvaltningsenhet ska i första hand av sina underordnade skapa en funktions- och prestationsduglig samt stridsberedd trupp, inom vilken det råder god anda och militär disciplin.

141. Kommendören för ett truppförband eller chefen för en förvaltningsenhet leder sin trupp samt ansvarar för sin trupps uppgifter, förvaltning, utveckling av dess kunskaper och funktionsförmåga, rättsvård, underhåll, beredskap, arbets- och tjänstgöringssäkerhet samt kommunikation.

142. Truppen och tjänstgöringen leds i enlighet med gällande lagstiftning, föreskrifter och andra normer samt order. Kommendören eller chefen använder sina befogenheter och sin beslutanderätt enligt lag i frågor som gäller stampersonalen och de värnpliktiga.

143. Kommendören för ett truppförband eller chefen för en förvaltningsenhet fastställer grunderna, riktlinjerna och tyngdpunktsområdena för truppens verksamhet. Kommendören eller chefen för en förvaltningsenhet ger detaljerade föreskrifter om arrangemangen kring tjänstgöringen.

Biträdande kommandören för ett truppförband

144. Biträdande kommandören för ett truppförband leder cheferna för de regionalbyråer som hör till truppförbandets sammansättning samt ansvarar för beordrade förberedelser för undantagsförhållanden, myndighetssamarbetet och försvarsarbetet.

145. Biträdande kommandören för ett truppförband fungerar som kommandörens första ställföreträdare. Om truppförbandet inte har en biträdande kommandör delas de uppgifter som är på hans ansvar mellan kommandören och stabschefen.

Kommandören för en truppenhet

146. Kommandören för en truppenhet leder sin trupp samt ansvarar för sin trupps beredskap, utbildning, andan i truppen, utvecklingen av personalens kunskaper och funktionsförmåga, arbets- och tjänstgöringssäkerheten, upprätthållandet och främjandet av traditionerna samt den militära disciplinen i truppen. Kommandören ansvarar för sin trupps förvaltning och tjänstgöring i enlighet med lagstiftning, föreskrifter, anvisningar, reglementen samt givna order.

Chefen för en grundenhet



BILD 3 Chefen för en grundenhet

147. Chefen för en grundenhet leder sin trupp och ansvarar för trupps beredskap, utbildning, uppnåendet av uppställda truppproduktions- och utbildningsmål, de underordnades välbefinnande samt rättvisa, jämställda och likvärdiga behandling, förebyggandet och hanteringen av osaklig verksamhet, andan i enheten, skapandet av en öppen

atmosfär som främjar inläring, den militära disciplinen, arbets- och tjänstgöringssäkerheten samt utvecklingen av personalens kompetens och funktionsförmåga samt lärande i arbetet. Enhetschefens första ställföreträdare är vice enhetschefen.

Fältväbeln vid en grundenhet



BILD 4 Fältväbeln vid en grundenhet

148. Fältväbeln vid en grundenhet leder, i egenskap av enhetschefens direkta underordnade, enhetens förvaltning och underhåll. Fältväbeln ansvarar för den inre ordningen i enheten samt för skötseln av fastigheten och inventarierna. Fältväbeln sköter för egen del om att disciplin och ordning upprätthålls samt om att anda skapas i enheten.

Övrig personal i grundenheten



BILD 5 Utbildare vid en grundenhet

149. Stampersonalen fungerar som utbildare och fostrare för de värnpliktiga i enheten. De har som uppgift att verkställa truppens utbildning och tjänstgöring enligt chefens order och enligt anvisningar och föreskrifter.

Beväringscheferna

150. De underledare (officersaspirant, sergeant, undersergeant) som fungerar som beväringschefer har i allmänhet en ledar-, utbildar- eller specialuppgift vid enheten. Beväringscheferna har som uppgift att

- leda och utbilda sina underordnade enligt föreskrifter och anvisningar samt ge respons på sina underordnades prestationer
- vara ett gott föredöme för sina underordnade och bemöta dem rättvist, opartiskt och med respekt för deras människovärde
- råda och vägleda sina underordnade i tjänstefrågor, ha omsorg om deras välbefinnande och gruppsammanhållning samt stöda i synnerhet de svagaste i sin trupp
- på eget initiativ förbereda sig för sina uppgifter enligt erhållna anvisningar
- ansvara för gruppens eller plutonens grupp- eller plutonvapen, materiel, förvaringen av materiel och deras funktionsskick enligt order och föreskrifter
- upprätthålla förteckning över plutonens och gruppens vapen och redskap samt numren på dem

- delta i grundenhetens övervakningsuppgifter och granskning av inkvarteringsutrymmenas skick på det sätt som förmännen beordrat
- hålla sin egen förman underrättad om personernas funktionsförmåga, andan i truppen, de underordnades goda och dåliga prestationer samt eventuella störningar och fall av mobbning eller pennialism
- känna varje underordnad till namnet, hans eller hennes yrke, utbildning, hemort, personlighet, särskilda färdigheter, fysiska kondition samt övriga faktorer som inverkar på funktionsförmågan eller tjänstgöringen i den utsträckning det är möjligt med tanke på sekretessbestämmelserna.

151. En beväringsschef ska genast underrätta sin förman om

- sådana bekymmer och svårigheter och osakligt beteende hos truppens medlemmar som kan inverka på tjänstgöringen
- överträdelser, brott och olyckor samt uppkomna farliga situationer
- skada på eller förlust av statens egendom inom kasernområdet eller under övningar.

152. Beväringsschefen ska vara närvarande då vapen och utrustning delas ut till de underordnade i den egna truppen eller gruppen eller då gemensam utrustning delas ut till truppen. Då granskar han eller hon utrustningens antal och skick tillsammans med de underordnade samt att den passar. Om brister ska medelbart meddelas till förrådsföreltaren, enhetsfältväbeln eller den närmaste direkta förmännen.



BILD 6 Officersaspirant



BILD 7 Gruppchef

Beväringschefen ska övervaka att manskapet förvarar både statens egendom och sina privata föremål enligt föreskrifterna och att utrustningen, skåpen, sängarna samt vapnen är i beordrat skick och sköts enligt givna anvisningarna.

153. Vid uppställning till tjänst konstaterar beväringschefen vilka personer som är frånvarande och övervakar att truppen har den utrustning som tjänsten förutsätter. Efter tjänsten granskar beväringschefen truppens utrustning, konstaterar eventuella brister och vidtar de åtgärder som krävs.

154. Beväringschefen är skyldig att ingripa i sina underordnades utföranden under tjänstgöringen genom att identifiera och rätta till enskilda fel och vid behov låta utföra prestationerna på nytt samt genom att ge konstruktiv respons. Vid behov ska förmannen meddelas om saken.

Beväringschefen ska övervaka att medlemmarna i hans eller hennes trupp eller grupp följer föreskrifterna om klädsel och uppträdande i tjänsten och utanför den och att de har omsorg om sitt personliga yttre.

Manskapet

155. Den som hör till manskapet ska känna till

- till vilken pluton, grundenhet, truppenhet och till vilket truppförband han eller hon hör
- var truppenhetens och truppförbandets stab är belägen
- grad och namn på sina direkta förmän
- grad och namn på stampersonalen i grundenheten
- numret på sitt vapen, sin cykel och sina skidor
- sin egen roll och uppgift som en del av truppen.

Den som hör till manskapet ansvarar för den personliga utrustning som utdelats till honom eller henne och dess vård och förvaring enligt givna anvisningar och föreskrifter.

4.2 Inkvarteringen, stugordningen och den inre ordningen

Inkvarteringen

156. Beväringarna i grundenheten och de kvinnor som gör militärtjänst inkvarteras i stugor i kasernerna på ett ändamålsenligt sätt. De kvinnor som gör militärtjänst kan inkvarteras i gemensam inkvartering med de beväringar som utför beväringstjänst. Den gemensamma inkvarteringen baserar sig på frivillighet bland alla som inkvarteras och på skriftligt samtycke. Den som har samtyckt till den gemensamma inkvarteringen har när som helst rätt att återkalla sitt samtycke utan motiveringar. Under övningar, kommanderingar, på Marinens fartyg eller under andra särskilda omständigheter ordnas ingen separat inkvartering.²⁹



BILD 8 Stug-och skåpordningen

Inventarierna i grundenheten

157. I grundenheten bör det finnas en anslagstavla där man finner
- dags- och veckoprogrammet
 - plan för hur utbildningsperioden ska genomföras
 - brand- och räddningsanvisningar, hälsovårdsanvisningar och anvisningar för eventuella olycksituationer
 - anvisningar om vård av persedlar och matlistan
 - anvisningar för förebyggande och hantering av diskriminering och osakligt beteende samt om anmälningsförfarandet jämte kontaktuppgifter

²⁹ Statsrådets förordning 1122/2023 4–5 §.

- förvaltningsenhetens plan för jämställdhet och likabehandling, åtminstone till de delar den rör beväringar
- beväringsskommitténs och elevkårens meddelanden samt övriga uppgifter om stödorganisationen
- planen för chefernas användning
- karta över garnisonsområdet där kasernområdet, närliggande övningsområden, skjutbanorna, förrådsområdena samt eventuella områden med begränsad rörelsefrihet finns angivna.

158. I varje grundenhet bör det finnas sådan släckningsutrustning som brandsäkerhetsföreskrifterna förutsätter. Utrustningen placeras och förses med skyltar enligt föreskrifterna.

Bestämmelser som gäller stugordningen och den inre ordningen

159. Till god stugordning hör att

- stugan är ren och stuginventarierna är på sina bestämda platser
- sängarna är bäddade och de övriga inventarierna är i god ordning
- elapparater och laddningsutrustning som inte hör till stugans utrustning används enligt enhetsfältväbels order.

160. Till god skåpordning hör att

- skåpet är rent och snyggt och att det hålls låst
- smutsiga kläder förvaras skilt från rena
- alarmanvisningarna och skåpordningen har fästs på insidan av dörren
- den utrustning och de föremål som bör förvaras i skåpet har placerats enligt givna anvisningar.

161. I stugan får man inte förvara eller hantera vapen, ammunition, sprängämnen eller andra lättantändliga, brandfarliga och explosiva ämnen. Vapnet kan endast på skild order tas in i stugan för uppställning till tjänst eller utbildning.

162. Distribution av tryckta eller elektroniska publikationer som är riktade mot staten eller Försvarmakten och som hotar den allmänna ordningen eller säkerheten är förbjuden på kasernområden, i Försvarmaktens övriga utrymmen och i datasystem. Det är förbjudet att förvara, visa och sprida osedligt material på kasernområdet. Att utsätta andra för osedligt material eller att dela materialet med andra kan uppfylla definitionen för sexuella trakasserier som nämns i punkt 78.³⁰

163. I kasernförhållanden inomhus ska personliga vapen förvaras oladdade och utan kassett samt säkrade i låsbara vapenställningar eller förråd.

³⁰ Med osedligt material avses innehåll, där sexuella gärningar, nakenhet eller kraftiga sexuella antydningar förekommer.

164. Det är förbjudet att inta alkohol under tjänstgöring eller tjänsteuppgifter, om inte förmannen har godkänt det.

Droger eller hjälpmedel som är avsedda för användning av sådana får inte införas till, förvaras eller användas på Försvarsmaktens fartyg, i fordon, på kasernområde eller annat inkvarterings- eller övningsområde eller på parkeringsplats för beväringarnas bilar.

En beväring, en reservist som deltar i repetitionsövning eller en person som deltar i frivillig övning som leds av Försvarsmakten eller i utbildnings- och urvalsevenemang för krishanteringstjänstgöring samt i respons- och debriefingsmöten får inte inta alkoholdrycker och inte heller andra rusmedel eller berusande ämnen i tjänsten. Alkoholdrycker, andra rusmedel eller narkotika får inte införas till, förvaras eller användas på ovan nämnda områden. Med tillstånd av chefen för förvaltningsenheten kan vid särskilda evenemang serveras alkohol, även till beväringar, reservister som deltar i repetitionsövning eller personer som deltar i frivillig övning som leds av Försvarsmakten eller i utbildnings- och urvalsevenemang för krishanteringstjänstgöring samt i respons- och debriefingsmöten.

165. I fråga om användning av tobaksprodukter följs lagstiftningen, Försvarsmaktens anvisningar och grundenhetens direktiv. Inom kasernområde och under övningar berörs användningen av elcigarretter av samma bestämmelser som tobaksrökning.

4.3 Tjänstgöringen i grundenheten

Väckning, morgongöromål och dagsordningen

166. Beväringars tjänstgöring i grundenheten består av utbildning som beordrats av chefen för grundenheten eller hans eller hennes direkta förmän samt övrig tjänstgöring.

167. Väckningen sker så att enheten hinner till förmiddagstjänst efter morgongöromålen och morgonmålet. Dejouren i grundenheten väcker enheten. Beroende på lokala omständigheter kan väckningstiden tillämpas under söndagar, högtidsdagar och i terrängförhållanden. I syfte att trygga vakenheten och inlärningsförmågan ska i allmänhet minst åtta timmar per dygn reserveras för de värnpliktigas vila.

168. Till tjänstgöringen i grundenheten hör enligt dagsordningen under vardagar väckning, morgongöromål, morgonmål, förmiddagstjänst, lunch, eftermiddagstjänst, ordergivning, middag och kvällsgöromål. För morgongöromålen ska reserveras tillräckligt med tid. För morgongöromålen och morgonmålet reserveras sammanlagt ca 1 ½ timme. Kommendören för truppenheten beslutar om när morgongöromålen sker under ledning och övervakning.

169. Genast efter lunch ska tung tjänstgöring undvikas. Tiden mellan middagen och kvällsgöromålen reserveras för underhåll och fritid om det enligt vecko- och dagsprogrammet inte ordnas utbildning på kvällen. Enhetschefen kan göra ändringar i den regelbundna dagsordningen. Ändringarna ska synas i enhetens dagsprogram. Stampersonalen och de värnpliktiga ska i god tid informeras om ändringarna och motiveringarna till dem.

170. Kvällen och natten före en tjänstgöringsdag är i allmänhet vilotid. Om tjänstgöring avviker från den regelbundna dagsordningen ordnas nattetid, bör man sträva efter att förlägga vilotiden till en annan tidpunkt. Noggrannare föreskrifter och anvisningar om beväringarnas vila och fritid ges i normen om de allmänna arrangemangen kring beväringutbildningen.

Uppställning till tjänst

171. Dejouren vid grundenheten beordrar enheten i tjänst genom att kommendera förberedelse i tillräckligt god tid. Uppställning kommenderas i allmänhet cirka fem minuter före inomhus- eller utetjänst. Man får inte kommendera uppställning för tidigt, och inte utan orsak ha truppen att vänta på uppställningsplatsen.

172. Utrustningen för förmiddagstjänst ska vid behov meddelas föregående kväll och för eftermiddagstjänst i slutet av förmiddagen. Vid förberedelse för tjänst ges de direktiv och anvisningar om klädsel som tjänstens art och vädret förutsätter. Till exempel: "ANDRA KOMPANIET, GÖR ER KLARA FÖR MORGONLÄNK. UTRUSTNING... TID... FORTSÄTT".

173. Efter ordern om förberedelse övervakar gruppcheferna de underordnades förberedelser och granskar truppens beredskap. På uppställningsordern förflyttar enheten sig i beordrad ordning till sin uppställningsplats. Till exempel: "FÖRSTA KOMPANIET, UPPSTÄLLNING TILL LEKTION." Efter att utrustningen och styrkan granskats anmäls truppen för den som leder tjänsten. Under uppställningen kontrollerar man att stugorna är i snyggt skick, skåpen låsta och belysningen släckt.

Måltider

174. I regel förflyttar grundenheten sig till måltid i samlad trupp. Grundenheten meddelar styrkebeskedet för dagens måltider enligt lokala anvisningar.

175. Vid måltiden iakttas gott bordsskick och snygghet. För måltiden ska reserveras tillräckligt med tid. Från provianteringscentralen avlägsnar man sig individuellt och bara i undantagsfall som trupp. Beväringarna använder tjänste- eller permissionsuniform vid måltider.

Kvällsgöromål och vila

176. I kasernförhållanden omfattar kvällsgöromålen städtjänst, tvättning, ställande av utrustningen i nattordning och styrkegranskning. Kommendören för truppenheten beslutar om vilka kvällsgöromål som utförs under ledning eller övervakning och när de utförs. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid att man ger detaljerade anvisningar om styrkegranskningen.

177. Utrustningen ställs i nattordning på så sätt att ytter- och underkläderna läggs i skåpet för natten. Överkastet viks snyggt och läggs i skåpet, vid sänggaveln eller på taburetten. Förvaltningsenheten ska ha enhetlig praxis när det gäller vikningen och förvaringen av överkastet och instruktioner om den ges i förvaltningsenhetens tjänsteanvisning.

178. På kasernområdet och truppersnas inkvarteringsställen inleds tystnad och nattvila vanligen klockan 22.00. Syftet med tystnad är att bereda dem som är i stugan möjlighet att somna. Soldaten har rätt att vila då tjänsten enligt dagsprogrammet är slut.

4.4 Fritid och permission

179. Truppförbandets interna praxis när det gäller beväringarnas fritid och permission ska vara så enhetlig som möjligt och eventuella skillnader bör vara godtagbara och motiverade ur tjänstgöringssynvinkel. Då beväringen vistas utanför kasernområdet har han eller hon rätt att bära civil klädsel under sin fritid eller permission.

180. Det är förbjudet att förvara civila kläder inom kasern- och inkvarteringsområdet, med undantag för personlig skyddsutrustning³¹ som nämns i punkt 89 samt personlig idrottsutrustning eller underkläder. I fråga om användning av civila kläder ska punkt 83 beaktas.³²

181. Beväringen kan tillbringa sin permission på kasernområdet och äta i truppens provianteringscentral. Om detta ska alltid meddelas till enhetsfältväbelen. Då ska beväringen följa enhetens dagsordning.

182. Fritiden och rörelsefriheten kan på order av kommendören för truppförbandet begränsas av beredskaps-, tjänste- eller hälsoskäl.

183. Beväringarna avlägsnar sig från kasernområdet iklädda militär uniform om inte annat beordras. Beväringen ska anmäla sig för enhetens dejour innan han eller hon avlägsnar sig från kasern- eller inkvarteringsområdet. Förutsättningen för att få rätt att avlägsna sig är att beväringen uppfyller de krav på snygghet som ställs i reglementen och

³¹ Punkt 89: Ändamålsenlig och lämplig skyddsutrustning som soldaten har skaffat själv, såsom handskar, skodon, halsskydd och hjälmar får inte vara av uppseendeväckande färg.

³² Punkt 83: Civila kläder kan användas på eget ansvar, men de får inte synas under den militära beklädnaden.

föreskrifter och att han eller hon har utfört de tjänsteuppgifter som ska utföras före permission. Om brister när det gäller att uppfylla kraven konstateras bör tillfälle ges att rätta till dem. Beväringen har rätt att få sitt beväringkort och avlägsna sig från garnisonsområdet då bristerna har rättats till.

Chefen för grundenheten och hans eller hennes direkta förmän har av beredskapsskäl rätt att annullera (innan permissionen börjat) eller avbryta (då permissionen redan inletts) beväringens permission. Då ska beväringen utan dröjsmål återvända till sin tjänstgöringsplats. Då beväringen återvänder till kasernen ska han eller hon anmäla sig för dejouren.

En beväring som reser hem till sin ordinarie hemort utomlands klär sig inte i militär uniform. Då beväringen reser utomlands och under permissionsresa som riktar sig till utlandet använder han civil klädsel. Vid tjänstgöring eller kommendering utomlands är det tillåtet att använda militär uniform vid officiella besök på inbjudan av en myndighet i ifrågavarande land, vid tävlingar och evenemang eller då tillställningens art och besöksmålet i övrigt förutsätter det. Praxisen i olika länder ska utredas före resan. Beslut om användning av militär uniform utomlands fattas i beväringens truppförband. Huvudstaben kan förbjuda eller begränsa användningen av militär uniform i värdlandet om det finns anledning till detta.

184. Användningen av egna mobiltelefoner, tabletter, datorer eller annan mobil utrustning är tillåten under de värnpliktigas fritid, i enlighet med de föreskrifter och anvisningar som givits om deras användning och laddning av batterier. Mobiltelefoner och annan utrustning bör användas i enlighet med föreskrifterna om tystnad. Om användningen av mobiltelefoner under övningar bestäms skilt för varje övning. Huvudregeln är att mobiltelefoner inte används inom kasernområdet under tjänst. Om sådana används får operations- och tjänstgöringssäkerheten inte äventyras. De föreskrifter och anvisningar som givits om användningen av mobiltelefoner och annan utrustning måste iakttas. Användningen får inte störa tjänstgöringen. Under tjänstgöringen är det truppens utbildare som ger tillstånd att använda mobiltelefoner och annan utrustning enligt order och anvisningar av chefen för grundenheten. Ägaren har ersättningsansvaret för mobiltelefoner och annan utrustning som används, ifall ifrågavarande anordning inte särskilt har beordrats att användas i tjänstgöringsuppgifter.

185. Under tjänstetid, på militärområde och på ett övningsområde för en militär trupp är det förbjudet att göra olika upptagningar eller motsvarande mediefiler med mobiltelefon eller andra lagringsenheter, ifall man inte särskilt fått tillstånd till detta. Även vid tillåten upptagning och vid upptagningar som görs i kasernförhållanden under fritiden samt vid publiceringen av dem i sociala medier ska Försvarsmaktens föreskrifter om säkerhet och sekretess samt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet iakttas. En person får inte utgöra föremål för upptagning och en gjord upptagning får inte publiceras om inte vederbörande ger sitt samtycke.

4.5 Militärprästen, socialkuratorn och beväringsskommittén



BILD 9 Militärprästen

186. Militärprästerna ansvarar för sin del för utbildningen i etisk förmåga vid truppförbanden och de militära läroinrättningarna samt deltar i undervisningen i psykisk och social förmåga.

Alla beväringar har skyldighet att delta i de lektioner som hålls av militärprästerna. Under lektionerna behandlas inte konfessionella frågor och lektionerna innehåller inte förkunnsэлеment. Grundenheternas, truppenheternas och truppförbandens separata andakter (t.ex. kvällsandakter) är frivilliga för alla. De ordnas utanför tjänstetiden och jämställs med annan frivillig verksamhet.

Militärprästerna står till allas förfogande för personliga, konfidentiella samtal oberoende av övertygelse. Militärprästen fungerar som sakkunnig i religiösa frågor för sin trupp. Var och en har rätt att kontakta militärprästen direkt.

187. Värnpliktiga har rätt att vid behov få sakkunnig hjälp i socialskyddsfrågor som ansluter sig till tjänstgöringen. Socialkuratorn vid truppförbandet stöder beväringarnas, reservisternas samt personalens psykiska och sociala förmåga genom metoder för psykosocialt stöd. I de tjänster som socialkuratorn tillhandahåller ingår rådgivning och handledning om sociala och ekonomiska förmåner som gäller utkomst, militärunderstöd, arbete, studier samt frågor som gäller hur man tar hand om sin psykiska hälsa och mänskliga relationer. Dessutom fungerar socialkuratorn som samarbetspart i fråga om de

tjänster som den värnpliktiges hemort erbjuder och i fråga om samarbetet med andra myndigheter. Om den värnpliktiges tjänstgöring avbryts erbjuds han stödtjänster för ordnande av civila frågor.

188. Vid varje truppförband finns en mångprofessionell grupp för psykosocialt stöd, som ger stöd och rådgivning vid allvarliga olyckor och dödsfall.

189. En värnpliktig som är i tjänst har möjlighet att delta i utvecklandet av tjänstgöringsförhållandena. Vid varje truppförband som utbildar beväringar finns en beväringkommitté (BevKom) som är underställd kommandören för truppförbandet. Beväringkommitténs målsättning är att stödja och främja beväringarnas ställning och utvecklingen av tjänstgöringsförhållandena, sammanhållning, säkerhet, trivsel, funktionsförmåga, fysiska kondition samt tjänstgöringsmotivation.

190. Beväringkommittén och dess enhetsrepresentanter deltar i beväringarnas fritidsverksamhet och i arrangemanget och utvecklingen av deras initiativverksamhet, tjänstgöringssäkerhet, arbets- och studiefrågor, frågor som gäller jämställdhet och likabehandling, samt vid behov i arrangemanget och utvecklingen av permissionstransporter och informationsverksamhet enligt truppförbandets anvisningar.

191. En beväring får förbjudas att delta i utvecklandet av tjänstgöringsförhållandena endast om deltagandet hindrar honom eller henne från att uppnå målen för utbildningen. Den som utfärdat förbudet ska genast informera kommandören för truppförbandet om detta.³³

192. Beväringarnas initiativ behandlas vid riksomfattande beväringkommittédagar samt vid Forsvarsmaktens initiativkommitté. Beväringkommittéernas arbete koordineras av ett sekretariat som har tillsatts av truppförbandens representanter under ledning av Huvudstaben.

4.6 Dejour

193. Vid staber, truppförband, militära läroinrättningar och depåer kan soldater åläggas dejouruppgifter av olika grad

- för upprätthållande av ordning och säkerhet
- för fortsatt verksamhet utanför den normala arbetstiden
- för upprätthållande av beredskap samt för övervakning och tryggnad av den territoriella integriteten.

194. Till dejourer för staber, truppförband och militära läroinrättningar samt vid behov för kasernområden beordras soldater som hör till stampersonalen.

³³ Värnpliktslagen 42 § 3 momentet

Till dejour för en grundenhet och vid behov för en truppenhet beordras officersaspiranter, underofficerare som gör värnplikten eller till manskapet hörande soldater som utbildats för uppgiften. Som hjälp för dejouren utses hjälpdejourer och ordonnanser enligt dejouruppgifternas omfattning och de lokala omständigheterna. Dejouruppgifterna fastställs i de truppspecifika dejouranvisningarna.

195. Till övervakare i trupp eller grundenhet kan utses till stampersonalen hörande personer eller beväringsschefer. Truppförbanden fastställer övervakarens och hjälpövervakarens uppgifter i grundenheten. Övervakningen bör skärpas i samband med inryckning, övergång till annan utbildningsperiod, hemförlovning eller annan särskild händelse.

196. I truppförband eller förvaltningsenhet kan beredskaps- och handräckningsavdelningar utses för beredskapsuppgifter och bemötande av begäran om handräckning samt med tanke på olyckor, eldsvådor, efterspaning av försvunna personer och andra motsvarande fall. De till stampersonalen hörande som beordrats till beredskaps- och handräckningsuppgifter bör befinna sig antingen på tjänsteplatsen eller kunna ta sig dit i enlighet med beredskapskraven. Alarmeringen av personer som hör till stampersonalen till tjänsteplatsen säkerställs genom reservmetoder. De beväringar som beordrats till beredskaps- och handräckningsavdelning ska efter dagstjänstens slut stanna kvar på kaserne- eller övningsområdet. Uppgifter och direktiv till beredskaps- och handräckningsavdelningarna ska ges skilt för varje förvaltningsenhet.

Dejoureringen i truppförbandet

197. Vid ett truppförband finns det alltid en dejour som befinner sig på tjänsteplatsen. Som sin hjälp har han eller hon fältchefen vid vaktavdelningen och den biträdande fältchefen. Om truppförbandet är inkvarterat på flera orter utses separata fältchefer och biträdande fältchefer.

En dejour som befinner sig på tjänsteplatsen ansvarar för

- upprätthållande av truppförbandets ledningsberedskap och lägesmedvetenhet
- inledande av åtgärder för reglering av beredskapen i truppförbandet
- ledande av sammanställningen av den operativa marklägesbilden och förmedlingen av den
- sammanställning och publicering av truppförbandets operativa rapporter
- stödande av fältchefens verksamhet
- inledande och koordinering av handräckningsuppdrag.

Dejoureringen i grundenheten

198. Chefen för eller fältväbeln vid en grundenhet utser enhetsdejouren och hjälpdejourerna. Dejouren ska utbildas för sina uppgifter. Enhetsdejouren har i frågor som gäller dejoureringen befälsrätt över alla värnpliktiga i enheten.

199. Vid dejoursbyte granskar den överlättande och mottagande dejouren att stugorna och andra rum är i skick och att den materiel som dejouren har ansvaret för är i förvar och i användningsskick. Därefter görs anteckningar om överlättelse och mottagande i dejoursboken eller i en gransknings- eller åtgärdsförteckning, varvid mottagaren gör anteckningar om de brister och missförhållanden som han eller hon konstaterat i samband med bytet.



BILD 10 Dejouren i en grundenhet

200. Dejouren i en grundenhet utrustas med ett maktmedelsredskap om han eller hon fått utbildning i användningen av maktmedelsredskap i enlighet med bestämmelserna. Huvudstaben, staben för försvarsgrenen eller kommandören för truppförbandet beslutar om beväpnande av dejouren när situationen så kräver. Då beslutet fattas ska hotet och bestämmelserna i normerna om användning av maktmedel och rättigheterna att använda maktmedelsredskap beaktas.

201. Efter dejoursbytet anmäler sig dejouerna för enhetsfältväbeln och företer dejoursboken för honom eller henne. Om enhetsfältväbeln inte är på plats vid uppgiftsbytet anmäler den nya dejouren sig för fältväbeln då han eller hon träffar honom eller henne för första gången och visar samtidigt dejoursboken.

202. Dejouren anmäler sig för enhetschefen och dennes direkta förmän i truppförbandet, alla generaler och amiraler samt truppförbandets dejour då han eller hon träffar dem första gången respektive dygn. Exempel **"HERR KAPTENLÖJTNANT, UNDERSERGEANT BACK, DEJOUR VID GRANATKASTARKOMPANIET."**

203. Utomstående personer får inte släppas in i grundenheten. Då besökare som inte hör till truppförbandet anländer till enheten ska detta genast anmälas för enhetschefen, enhetsfältväbeln, övervakaren eller någon annan som hör till stampersonalen. Om ingen av de ovan nämnda är på plats meddelar dejouren om den besökande för truppförbandets dejour. Dejouren ska alltid utreda besökarens identitet och ärende och anteckna dessa uppgifter i dejoursboken.

204. Dejouren ska meddela enhetschefen eller enhetsfältväbeln om anmärkningar som truppförbandets dejour och andra förmän har gjort. Anmärkningarna ska antecknas i dejoursboken.

205. Enhetsdejourens uppgifter beordras i de lokala dejouranvisningarna.

5 Säkerhetsverksamhet



BILD 11 Exempel på säkerhetsverksamhet

206. Säkerheten utgör en fast del av all verksamhet inom Försvarsmakten. Var och en är, i sitt arbete och i annan verksamhet, för sin del ansvarig för att säkerheten förverkligas. Inom Försvarsmakten är alla skyldiga att ingripa i de avvikelser i säkerheten som de observerar och anmäla om dem till sin närmaste förman. Med säkerhetsverksamhet avses alla de åtgärder, genom vilka man skyddar Försvarsmaktens personal, information, materiel och infrastruktur samt omgivning mot alla avsiktliga hot och oavsiktliga faror.

207. Syftet med säkerhetsverksamheten är att under alla omständigheter säkerställa att förvaltningsenheterna och de krigstida trupperna kan utföra sina viktigaste uppgifter ostört och att den information och den materiel som den operativa verksamheten kräver kan användas störningsfritt och att personalen kan fungera. Genom säkerhetsverksamheten avslöjas och avvärjs lagstridiga åtgärder som riktas mot Försvarsmakten och minskas deras verkningar genom riskhantering. Vidare minskas sannolikheten för olyckor och olycksfall samt deras verkningar.

208. Huvudstaben och staberna för försvarsgrenarna, Försvarshögskolan och inrättningar som är underställda Huvudstaben leder säkerhetsverksamheten enligt sina ledningsförhållanden och utfärdar föreskrifter om hur säkerhetsverksamheten ska förverkligas. Regionala och lokala militärmyndigheter ansvarar för att säkerhetsarrangemangen förverkligas samt övervakar att de militära säkerhetsföreskrifterna följs i deras objekt eller på deras område. Information om detaljerna i säkerhetsarrangemangen ges endast till de personer som behöver dem i sina uppgifter.

5.1 Informationssäkerhet

209. Syftet med informationssäkerhet är att skydda informationen inom Försvarmakten och därigenom möjliggöra Försvarmaktens verksamhet i alla situationer.

210. Försvarmaktens informationssystem och de informationsreserver de innehåller får användas av personer som beviljats rätt att använda dem. De måste iaktta godkända arbetssätt och de anvisningar som givits i syfte att förebygga störningar i verksamheten och förhindra att information läcker ut eller förstörs.

211. Ledningen för staber, trupper och militära inrättningar ansvarar för sin egen och sina egna truppers informationssäkerhet genom att utbilda personalen i informationssäkerhet, reservera sådan utrustning och sådana utrymmen som informationssäkerheten förutsätter samt utbilda specialpersonal inom detta område.

212. Försvarmaktens information, dokument eller andra upptagningar är offentliga eller sekretessbelagda. Klassificeringen av information, dokument eller upptagningar fastställs av den person som undertecknar dokumentet. Den som hanterar dokument ska ha den utbildning och de hanteringsrättigheter som behövs. Informationen ska hantteras endast i de datasystem, anläggningar och utrymmen som uppfyller kraven i föreskrifterna. Vid hanteringen av sekretessbelagd information ska man försäkra sig om att informationen är klassificerad och märkt. Vid hantering av personuppgifter ska integritetsskyddet säkerställas.

5.2 Räddningsverksamhet

213. Försvarmaktens räddningsverksamhet är en funktionell helhet, vars syfte är att skydda Försvarmaktens personal, egendom och information från eldsvådor och andra olyckor samt hot och faror som användningen av CBRN-ämnen (chemical, biological, radiological and nuclear) medför samt främja återhämtningen från sådana och ett snabbt återställande av förmågan att fungera.

214. I varje förvaltningsenhet inom Försvarmakten ska det finnas en utsedd räddningsofficer eller räddningschef, som ansvarar för förberedelserna för räddningsuppdrag och beredskapen under normala förhållanden samt utförandet av räddningsuppdrag som kräver särskilt yrkeskunnande inom det område som förvaltningsenheten ansvarar för.

215. Hela personalen i förvaltningsenheten och de värnpliktiga som är i tjänst ska på grundläggande nivå kunna utföra förstasläckning med hjälp av förstasläckningsutrustning, alarmera ytterligare hjälp, avlägsna sig och rädda sig till en säker plats då fara hotar samt vidta omedelbara, livräddande förstahjälpsåtgärder samt visa ytterligare hjälp till platsen. I syfte att upprätthålla beredskapen ska introducerande övningar årligen ordnas för personalen i objektet.

5.3 Arbets- och tjänstgöringssäkerhet

216. Med arbets- och tjänstgöringssäkerhet avses alla de metoder, med vilka personer som tjänstgör inom Försvarsmakten skyddas för de risker som arbetet, tjänstgöringen och verksamhetsmiljön samt skadlig belastning medför. Målet för arbets- och tjänstgöringssäkerheten är att förebygga olycksfall, olyckor och andra hälsorisker samt avbrott i verksamheten och utveckla säkerheten enligt principerna för fortlöpande förbättring. Dessa metoder och principer grundar sig på lagstiftningen om arbetarskydd.

217. Inom tillämpningsområdet för arbetarskyddslagen finns en begränsning som gäller militär utbildning och övningsverksamhet. Därför styrs tjänstgöringssäkerheten inom den militära utbildningen genom säkerhetsnormer, såsom säkerhetsföreskrifter som ges som militära order samt andra föreskrifter och anvisningar. Dessutom ingår anvisningar gällande tjänstgöringssäkerhet även i anvisningar om utbildning med och användning av krigsutrustning samt i publikationer av reglementet.

218. Varje förman ansvarar för sina underordnades arbets- och tjänstgöringssäkerhet. Sakkunniga inom arbets- och tjänstgöringssäkerhet stöder förmän och arbetstagare samt beväringar i syfte att förbättra säkerheten. I en förvaltningsenhet som utbildar värnpliktiga finns en arbets- och tjänstgöringssäkerhetschef i huvudsyssla vars uppgift det är att leda arbets- och tjänstgöringssäkerhetsverksamheten.

219. Den som leder utbildning och hans eller hennes förman har ansvaret för att säkerhetsnormerna för den militära utbildningen följs och för att åtgärder som minskar riskerna vidtas. I detta ansvar ingår skyldighet att övervaka verksamheten. De krav som utbildningen ställer ska dimensioneras så att verksamheten är trygg med hänsyn till kunskapsnivån hos dem som utbildas. Utbildningen ska vid behov genomföras så att den ursprungliga planen ändras, ifall de förändrade förhållandena inte möjliggör säker verksamhet. Brådska eller situationsanpassad verksamhet får inte vara en grund för att försumma säkerheten hos verksamheten.

220. En soldat är skyldig att handla så att hans eller hennes verksamhet inte medför fara för truppens övriga medlemmar. Därtill ska soldaten klara av att beakta de risker som truppens verksamhet innebär för honom eller henne själv.

221. Varje arbetstagare och värnpliktig ska omedelbart meddela sin förman om olycka, skada, farlig situation och störning som uppstått i verksamheten samt fel och brister som har lett till eller kan leda till olägenhet eller fara för säkerheten eller hälsan. Var och en bör i mån av möjlighet avlägsna observerade fel och brister som föranleder fara. Informationssystemet PVRIPO (Riskhantering och anmälan av avvikelser inom Försvarsmakten) ska vara tillgängligt för alla för att göra anmälan i störningssituationer.

222. Försvarsmaktens personal gör inga detaljerade bedömningar i offentligheten angående skador som föranletts av en olycka eller deras art. Den vårdande läkaren ger information till offentligheten om en patients hälsotillstånd med hans eller hennes samtycke. I allmänhet ges ingen information till offentligheten om självmord eller försök till sådant.

223. En förvaltningsenhet ska kartlägga de riskfaktorer i verksamheten som ansluter sig till arbets- och tjänstgöringssäkerheten. Betydelsen av de risker som faktorerna förorsakar för personalens hälsa och säkerhet ska bedömas. På basis av detta ska riskerna enligt behov elimineras eller minskas till acceptabel nivå innan verksamheten inleds.

224. Den som leder övning eller verksamhet ska vara på det klara med bruks- och säkerhetsanvisningarna för den utrustning som används samt övervaka att varje redskap används på det sätt som avsetts.

225. I en förvaltningsenhet inom Försvarsmakten ska åtminstone följande funktioner som säkerställer arbets- och tjänstgöringssäkerheten vara skötta:

- beredning av beslut och åtgärder som gäller utveckling av arbets- och tjänstgöringssäkerheten samt verksamhetsmiljön genom samarbete i nämnden för arbets- och tjänstgöringssäkerhet
- uppföljning av lägesbilden gällande arbets- och tjänstgöringssäkerheten
- uppföljning av och information om ändringar i normer och andra anvisningar om arbets- och tjänstgöringssäkerheten och informerandet om dem
- uppföljning av det kunnande som behövs för säkerställande av arbets- och tjänstgöringssäkerheten och åtgärder som utvecklar kunnandet
- en heltidsanställd arbets- och tjänstgöringssäkerhetschef samt
- ett verksamhetsprogram för arbets- och tjänstgöringssäkerheten.

5.4 Upprätthållande av säkerhet och ordning på områden som används av Försvarsmakten

226. Genom upprätthållande av säkerhet och ordning förebyggs, övervakas och avvärs genom olika åtgärder olovlig verksamhet i militära objekt samt minskas följderna av olyckor och skador och möjliggörs snabb återhämtning.

5.4.1 Tillträde till och rätt att röra sig vid militära objekt

227. Det krävs tillstånd för att få röra sig på områden och vid objekt som Försvarsmakten använder eller förfogar över. Dessa områden och objekt samt deras funktioner tryggas genom säkerhetsövervakning och militärpolisverksamhet.

Militära objekt som Försvarsmakten förfogar över är

- fasta konstruktioner och områden
- grupperings- och förrådsområden för militära avdelningar utanför bestående stationeringsplatser
- enskilda fordon, fartyg och luftfarkoster.

228. Om militära skäl eller skyddandet av utomstående mot faror kräver det kan en försvarsgrensstab, lokalförvaltningsmyndighet, chefen för en garnison eller en övningsledare förbjuda obehöriga att röra sig på ett område eller vid ett objekt som Försvarsmakten förfogar över eller begränsa denna rätt. Bestämmelser om straff för överträdelse av förbudet ingår i strafflagen.³⁴

En övningsledare kan besluta om förbud eller begränsning som avses i föregående stycke på område eller i objekt som Försvarsmakten tillfälligt förfogar över för ordnande av övning och som används för förvaring av materiel, gruppering av trupper eller där verksamheten kan utgöra fara för utomstående.³⁵

229. Tillstånd till vistelse och besök beviljas av en försvarsgrensstab, en lokalförvaltningsmyndighet, chefen för en garnison eller en övningsledare.³⁶ Chefen för en förvaltningsenhet eller chefen för en garnison ansvarar för säkerheten och för utfärdande av anvisningar gällande säkerheten på ett område som Försvarsmakten förfogar över eller i motsvarande objekt.

230. Bestämmelser om att fotografera eller göra bildupptagningar som nämns i punkt 185 gäller en person som beviljats vistelse- eller besökstillstånd.

³⁴ Lagen om Försvarsmakten 15 §

³⁵ Lagen om Försvarsmakten 15 §

³⁶ Lagen om Försvarsmakten 15 §

231. Räddningsmyndigheterna, polisen samt tjänstemän som handhar polisuppgifter inom Försvarsmakten ska för att kunna sköta sina uppgifter ha möjlighet att snabbt ta sig in på militära områden i nödsituationer. Vid introduktionsmöte med ifrågavarande civilmyndighet ges de uppgifter om objekten som är nödvändiga för skötseln av uppgifterna.

232. Vid olovlig rörelse och vistelse på militärt område eller försök till sådan görs händelseanmälan i anslutning till bevakningen, och övriga åtgärder som saken kräver vidtas.

5.4.2 Andra säkerhetsfrågor

Tystnadsplikt

233. Genom tystnadsplikt försöker man förhindra att information som inte avsetts för offentligheten kommer i händerna på obehöriga.

234. Tystnadsplikten gäller alla som tjänstgör eller har tjänstgjort inom Försvarsmakten och som i sin tjänste- eller tjänstgöringsuppgift har tagit del av sekretessbelagd information. De som tjänstgör inom Försvarsmakten och som arbetar på uppdrag av Försvarsmakten har tystnadsplikt enligt lag.

235. När man behandlar sekretessbelagd information ska man säkerställa att den inte kommer i händerna på utomstående. I synnerhet inom sociala medier ska man vara uppmärksam, så att man inte avslöjar sekretessbelagd information genom sitt eget förfarande.

236. Brott mot tystnadsplikten och olovligt anskaffande av information om sekretessbelagda ärenden är en straffbar handling. Sekretessbelagd information får överlåtas endast om de krav som lagstiftningen och administrativa föreskrifter ställer uppfylls. Tystnadsplikten gäller även muntlig information.

237. Ett sekretessbelagt ärende får diskuteras i tjänste- eller tjänstgöringsuppgift som ansluter sig till detta och endast personer emellan som är berättigade att få tillgång till information om det som ärendet gäller. Ärendet får behandlas endast i den utsträckning det är nödvändigt för utförande av uppgiften.

Anmälningsplikt

238. Var och en som tjänstgör inom Försvarsmakten är skyldig att göra anmälan i enlighet med punkt 239 då han eller hon konstaterar eller får kännedom om åtgärder eller planer som hotar den militära säkerheten. Även i osäkra fall ska anmälan alltid göras.

239. Anmälan ska göras till närmaste direkta förman, säkerhetschefen eller -officeren eller en annan förman eller dejour. Om detta inte är möjligt och ärendet är brådskande kan anmälan göras till närmaste polismyndighet.

240. Om en utomstående person vänder sig direkt till någon som tjänstgör inom Försvarsmakten i andra ärenden än i sådana som hör till dennes tjänsteuppgifter och ställer frågor som är oklara med tanke på säkerheten bör soldaten meddela om saken till sin förman och handla i enlighet med de anvisningar som givits om informationssäkerhet.

6 Samverkan med allierade och frågor som ska beaktas i internationella uppgifter

241. Det allmänna tjänstereglementet iakttas i samverkan med allierade och i internationella uppgifter³⁷, vid behov genom tillämpningar.

Vid tillämpningen beaktas

- de internationellrättsliga normerna
- av Finland ratificerade avtal som reglerar samverkan eller den internationella uppgiften
- gällande internationella, bilaterala och multilaterala avtal
- nationella och internationella anvisningar och föreskrifter som gäller samverkan eller den internationella uppgiften
- särdragen för samverkan och den internationella uppgiften eller operationen
- de regler för användning av maktmedel som gäller under samverkan och under den internationella uppgiften
- personalens anställningsvillkor
- religiösa och kulturella särdrag i destinationslandet och hos dess befolkning.³⁸

242. Med allierade och internationella samarbetsparter sker kommunikationen på engelska, tilltalet inberäknat, ifall man inte kommit överens om annat eller om inte något annat har beordrats.

243. Vid samverkan med allierade är utgångspunkten att bestämmelserna om tjänstgöring i kapitel 3 iakttas. Genom sin verksamhet och sitt beteende påverkar varje soldat den bild som de allierade och de internationella samarbetsparterna får av Försvarsmakten inklusive som en del av alliansen. Samtidigt påverkar varje soldat direkt eller indirekt kohesionen inom alliansen.

244. Vid förberedelser för samverkan samt inom utbildning och introduktion som gäller internationella uppgifter ska man beakta tillämpningen av reglementet.

³⁷ Till exempel uppgifterna för Natos kommando och truppstruktur.

³⁸ Inklusive alla samarbetsparter religiösa och kulturella särdrag

7 Tillämpning av reglementet i internationella operationer

245. Bestämmelserna i det allmänna tjänstereglementet tillämpas i olika internationella operationer.

Vid tillämpningen beaktas

- de internationellrättsliga normerna
- gällande internationella avtal som inverkar på operationen
- mandatet för operationen och de uppgifter som följer på detta och som operationen fått ansvaret för
- nationella och internationella anvisningar och föreskrifter som gäller operationen
- operationens särdrag
- de regler för användning av maktmedel som gäller under operationen
- personalens anställningsvillkor
- religiösa och kulturella särdrag i destinationslandet och hos dess befolkning.

246. Den stab som har det nationella ledningsansvaret eller den äldste vid en nationell avdelning ger order och detaljerade anvisningar beträffande respektive operation enligt grunder av Huvudstaben och försvarsgrenen om hur reglementet ska iakttas och tillämpas samt om vilka undantag som görs.

247. Det centrala innehållet i reglementet ska läras ut till personalen i samband med utbildning inför operationen. Då personalen anlant till operationsområdet är den nationella ledningsinstans som verkar i operationen eller avdelningens äldste skyldig att repetera eventuella undantag och de punkter som tillämpas. Den nationella ledningsinstansen eller avdelningens äldste ansvarar även för övervakningen av att de följs.

BILAGA 1 Exempel på tilltal

Exempel på när ordet herr eller fru och militär grad används:

- **"Herr amiral, premiärlöjtnant Sten"**. Då man anmäler sig eller presenterar sig nämns förnamnet bara i det fall att en person med samma efternamn som den som anmäler eller presenterar sig är närvarande.
- **"Herr kommandör, kaptenlöjtnant Stenfors, jag anmäler mig med anledning av min befordran."**
- **"Herr undersergeant, jägare Malm, jag har återvänt från kvällsfritiden."**
- **"Fru premiärlöjtnant, kompaniet är uppställt för ordergivning, anmälde aspirant Back."**
- **"Herr sergeant, korpral Enberg, får jag gå till rustförrådet?"**
- **"Herr premiärlöjtnant, Pansarvärnskompaniet uppställt för lektion, anmälde sergeant Strand."**
- **"Fru löjtnant, jägare Snellman, jag anmäler mig på er order."**
- Kommendörkaptenen kallar vid namn: **"Undersergeant Björk"**. Undersergeant Björk svarar: **"Herr kommandörkapten."**
- Löjtnanten frågar: **"Jägare Holm, hur placerade ni er i orienteringstävlingen?"** Jägare Holm svarar: **"Jag blev andra, herr löjtnant."**
- Om förmannen lyckönskar, tackar, berömmar eller belönar en soldat svarar han eller hon t.ex. **"Tack, fru kapten."** En avdelning svarar dock inte på förmannens tack eller lyckönskningar.
- Löjtnanten frågar under lektion: **"När blev Finland självständigt?"**: **"Herr löjtnant, rekryt Vikman, 6.12.1917."**

I telefon svarar man: **"Den egna enheten"** och **"egen grad och eget efternamn"**

Exempel på när herr eller fru och militär grad inte används:

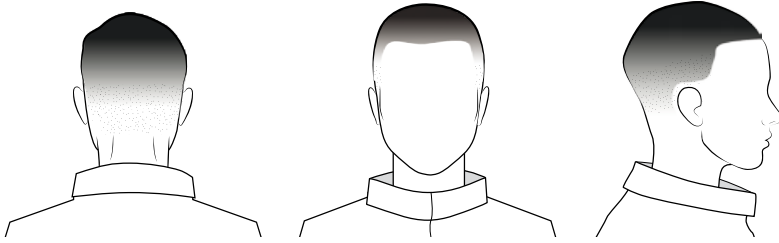
- **"Herr premiärlöjtnant, Granatkastarplutonens eldledningsgrupp anmäler sig, chef sergeant Berg."** Premiärlöjtnanten svarar: **"Tack"** och frågar: **"Får ni med er radio kontakt med eldledarna?"** Sergeant Berg svarar: **"Jag får kontakt endast via eldställningen."**
- **"Fru löjtnant, fem man från Transportkompaniet anmäler sig till arbetstjänst, chef sergeant Storkärr."** Löjtnanten svarar **"Tack"** och frågar: **"Har ni spadar och yxor med er?"** Undersergeant Storkärr svarar: **"Ja."**
- Enhetsfältväbeln beordrar: **"Undersergeant Storkärr."** Undersergeant Storkärr svarar: **"Herr löjtnant."** Fältväbeln fortsätter: **"För gruppen till skjutbanan, upprepa."** Undersergeant Storkärr svarar: **"Jag för gruppen till skjutbanan."** Om man inte beordras att upprepa ordern, svarar man: **"Ja (klart eller uppfattat)."**
- Om den underordnade inte förstår förmannens order säger han eller hon till exempel: **"Jag förstod inte er order."**

Exempel på tilltal under samverkan med allierade:

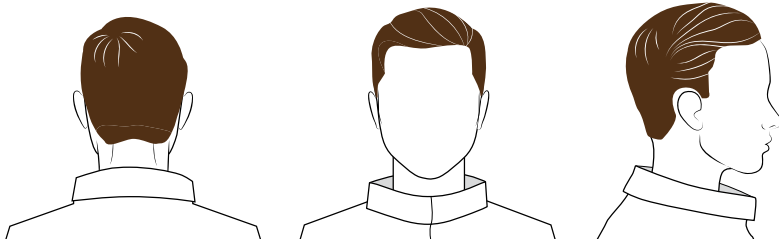
- **"Sir/Ma'am, captain Rantanen, reporting to Battle Group 11 Liaison Officer duty"**

BILAGA 2 Hår (exempel)

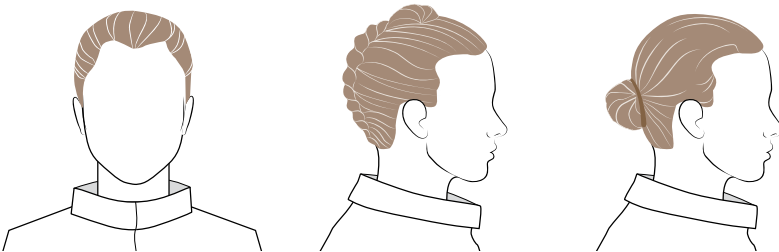
Kort hår



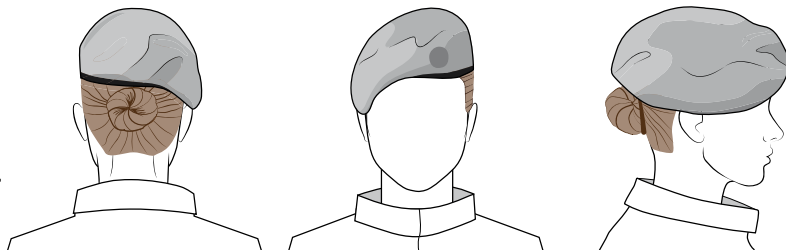
Långt hår



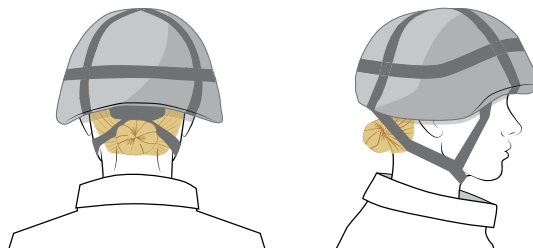
Långt hår



Huvudbonad
och långt hår



Hjälm och
långt hår



BILAGA 3 Specialfrågor gällande religionsutövning

1. Specialfrågor när det gäller religionsutövning är separata bönestunder, specialdieter, högtider som avviker från det allmänna, fastearrangemang samt andligt stöd.
2. Inom flera religionssamfund iakttas specialdieter. Man strävar efter att beakta dem på samma sätt som dieter som bygger på etiska skäl.
3. Högtiderna inom olika religionssamfund avviker i hög grad från varandra. I beviljandet av permission i samband med högtider bör alla övertygelser bemötas jämligt.
4. Specialfrågor gällande religionsutövning beaktas i tjänstgöringen, i den mån beredskapen, uppnåendet av utbildningsmålen och ett ändamålsenligt arrangemang av tjänstgöringen tillåter.
5. Förutom de permissioner för högtider (3 dagar) som är gemensamma för alla (nyårsdagen, första maj, midsommarafton) är de permissionsdagar som bygger på kristendomen (7) trettondagen (första tjänstgöringsveckan), påsk (långfredagen och annan dag påsk), Kristi himmelfärdsdag samt jul (julafton, juldagen, annandag jul) allmänna permissionsdagar.
6. Tidpunkterna för judendomens högtider varierar årligen. De viktigaste högtiderna är jom kippur, chanukka och pesach. Man bör notera att det enligt den judiska tron är förbjudet att resa under nämnda helgdagar. Detta bör noteras i restiderna och då det bestäms när man åker på och återvänder från permission.
7. Tidpunkterna för islams högtider varierar årligen. De viktigaste är nyåret, profetens födelsedag, profetens dödsdag, inledningen av den stora fastan och avslutningen av den stora fastan. Olika muslimsamfunds högtider kan avvika från varandra.
8. En beväring som följer islams bönestunder bör erbjudas möjlighet till bönestund på morgonen före tjänstgöringen, på kvällen efter tjänsten och på dagen under paus i utbildningen. Vid terrängövningar ordnas bönestunderna under pauser i utbildningen. Eventuellt deltagande i fredagsbönen i en moské bör ordnas genom permissionsarrangemang.
9. Muslimerna har särskilda behov av fastearrangemang. Muslimernas stora fasta, ramadan, infaller årligen vid olika tidpunkter. Ramadan pågår ungefär en månad. Under ramadan är det förbjudet att äta och dricka från det att solen går upp till dess att den går ned.
10. Om en beväring som följer muslimernas stora fasta tjänstgör under ramadan bör han beredas möjlighet att äta under tiden mellan solnedgången och soluppgången. Fastan hos andra religiösa samfund kräver vanligen inga specialarrangemang.
11. På ovanstående högtidsdagar bör man på ansökan bevilja beväringar som hör till ifrågavarande samfund permission, om målsättningarna för utbildningen inte förhindrar det.
12. Militärpräster är sakkunniga i frågor som är relaterade till religionsutövning och kan tillfrågas om förfaringssätt i olika religiösa sammanhang. Alla beväringar kan oberoende av religionssamfund vända sig till militärpräster.

BILAGA 4 Hälsovård

Allmänt

En förman ansvarar för sina underordnades välbefinnande. Förmannen ska ge akt på sina underordnades hälsotillstånd, funktionsförmåga och belastning, ombesörja att personalens arbetsfördelning är ändamålsenlig och att personalen får tillräcklig vila, se till att sjuka kommer under vård samt övervaka att de som är tjänstdugliga deltar i tjänsten. En soldat är skyldig att anmäla för sin förman om begränsningar i eller misstankar som gäller det egna hälsotillståndet.

Försvarsmakten ordnar företagshälsovård för den avlönade personalen. Företagshälsovården omfattar lagstadgad, förebyggande verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan samt sjukvård som är inriktad på företagshälsa i enlighet med företagshälsovårdens verksamhetsplan.

Försvarsmakten ansvarar för att hälsovård ordnas för värnpliktiga som är i tjänst, kvinnor som gör frivillig militärtjänst och studerande som utbildas för militär tjänst samt för dem som deltar i frivilliga övningar som ordnas och skjutningar som övervakas av Försvarsmakten och i utbildning som beställts av Försvarsutbildningsföreningen. Den hälsovård som Försvarsmakten anordnar omfattar egentlig hälsovård och sjukvård. Till den egentliga hälsovården hör hälsoskydd, individuell hälsovård och hälsovård för trupp samt miljöhälsovård.

Tillstånds- och tillsynsverket beviljar på ansökan rätt att inom hälso- och sjukvården utöva yrke som legitimerad yrkesutbildad person eller yrkesutbildad person som beviljats tillstånd. Inom Försvarsmakten kan en person som beviljats ovan nämnda rätt eller tillstånd och som hör till den avlönade personalen, tjänstgör som värnpliktig eller fungerar som avtalsenlig sakkunnig genom köptjänst fungera som yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården.

Begränsningar i tjänstdugligheten och annan information som inverkar på vederbörandes tjänstduglighet, tjänstgöringssäkerhet eller hur vederbörande klarar tjänsteuppgifterna meddelas till den person som undersökts och till chefen för hans eller hennes grundenhets. Chefen meddelar begränsningarna i tjänstdugligheten till den berörda förmannen.

Den värnpliktige själv, utbildarna och yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården ansvarar för att den som är sjuk eller konvalescent inte deltar i fysiskt ansträngande tjänstgöring och konditionstest. Den värnpliktige är skyldig att meddela sin förman om begränsningar i tjänstdugligheten. Den värnpliktige bör berätta för sin förman om han inte känner sig frisk. Förmannen ansvarar för att fastställda begränsningar i tjänstdugligheten iakttas.

Under normala omständigheter sker sjukanmälan och mottagning enligt praxisen inom den lokala förvaltningsenheten. Den som sjukanmält sig behöver inte uppge skälet till att han besöker mottagningen till någon annan än yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården vid enskilt samtal med dem.

Konstaterade sjukdomar och ordinerade vårdåtgärder eller andra resultat av undersökningen dokumenteras på det sätt som lagstiftningen förutsätter. En värnplikting som är i tjänst meddelar själv enheten om eventuella begränsningar i tjänstdugligheten.

En värnplikting som är i tjänst ordinerar tillfälliga begränsningar i tjänstdugligheten då vården av en sjukdom eller skada och återhämtningen eller tjänstgöringssäkerheten fordrar detta.

Vid anteckning om tjänstdugligheten i sjukjournalen bör följande förkortningar användas:

- **DT (duglig till tjänst, fi. KP):** Vederbörande har med avseende på sitt hälsotillstånd konstaterats duglig till sådan tjänst som hans eller hennes tjänstduglighetsklass förutsätter.
- **BMSF (befriad från marsch-, stridsutbildning och fysisk fostran samt övning i sluten ordning, fi. VTML):** Vederbörande befrias på bestämd tid från ifrågavarande tjänst. Vederbörande deltar i tjänst³⁹ och följer med utbildningen då tjänstgöringsarrangemangen tillåter detta.
- **BUT (befriad från utetjänst, fi. VUP):** Vederbörande befrias på bestämd tid från all tjänst utomhus samt från tjänst i kalla och dragiga utrymmen inomhus, där temperaturen är under 15 grader. Vederbörande deltar i inomhustjänst.⁴⁰
- **BTL (befriad från annan tjänst än lektioner, fi. VPO):** Vederbörande befrias på bestämd tid från all tjänst utom lektioner och tjänst inomhus som inte kräver större ansträngning än sittarbete.
- **BT (befriad från tjänst, fi. VP):** Vederbörande befrias på bestämd tid från all tjänst utom måltiderna.
- **BV (bäddvila, fi. VL):** Vederbörande ordinerar på bestämd tid bäddvila i sin egen stuga eller i vilorum i samband med hälsostationen eller inkvarteringsutrymmena.
- **FU (förnyad granskning, fi. UT):** Vederbörande bör på angiven dag komma till förnyad undersökning. Antecknas som tillägg till någon av de ovannämnda begränsningarna eller möjligen till annan tillfällig begränsning av tjänstdugligheten.
- **Hemvård:** Vederbörande kan för viss tid sändas hem för vård, om hemvården anses främja återhämtningen bättre än tjänst med tjänstgöringslättnader. Ordination om hemvård görs av yrkesutbildad person inom Försvarens hälsovård. Den som sänds hem för vård ska alltid anmäla sig för enhetsfältväbelen. Ifall anmälan för fältväbelen kräver avsevärt mera onödigt resande till förvaltningsenheten, t.ex. vid hemresor från sjukhusvård, sköts anmälan i förvaltningsenheten på ett sätt som avtalas separat.

³⁹ Till exempel lektioner, städtjänst, underhåll av materiel och stödtjänster för utbildningen som förorsakar lindrig ansträngning.

⁴⁰ Till exempel lektioner, städtjänst, underhåll av materiel och stödtjänster för utbildningen inomhus som förorsakar lindrig ansträngning.

Tjänstduglighetsbegränsningarna upphör vid väckningen morgonen efter sista giltighetsdygnet. Tjänstduglighetsbegränsningar som ordinerats av hälsovårdspersonalen kan inte upphävas eller ändras av annan än yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården. Vid behov kan en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården fastställa tjänstdugligheten på nytt redan tidigare.

Chefen för grundenheten, enhetsfältväbelen eller truppens utbildare kan vid behov underlätta den värnpliktiges tjänstgöring tillfälligt även om någon egentlig begränsning av tjänstdugligheten inte har ordinerats av hälso- och sjukvården. Denna flexibilitet i tjänstgöringen används i situationer där beväringsen själv bedömer att en lindrig sjukdom eller begränsning i funktionsförmågan inte kräver en bedömning av en yrkesperson inom hälso- och sjukvården. I detta fall kan förmannen och beväringsen flexibelt komma överens om befrielse från en tjänstgöringsuppgift eller tillfälliga lättnader. Ifall förmannen bedömer att situationen förutsätter en bedömning av en yrkesperson inom hälso- och sjukvården, ska beväringsen anvisas att uppsöka den hälsostation som stöder truppförbandet. Då en förman eller utbildare beviljar flexibilitet i tjänstgöringen är det inte frågan om att göra en medicinsk bedömning.

De som undersökts ges ett intyg över besöket som den som återvänder från mottagningen visar enhetsfältväbelen eller dejouren i samband med anmälan. Dejouren i enheten för bok över tjänstelättnaderna och informerar enhetsfältväbelen om beväringsens tjänstduglighet. Ifall den värnpliktige ges tjänstelättnader på en distansmottagning, t.ex. genom bedömning per telefon, meddelar han själv enhetens dejour om dem.

En i tjänst varande värnpliktigs tjänstduglighet ska granskas utan onödigt dröjsmål om han ber om det. Begäran ska riktas till chefen för grundenheten, som beslutar om sändande till granskning.

Begränsningar i tjänstdugligheten kan ordinerats till värnpliktig endast av yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården som är i Försvarens tjänst. En värnpliktig kan inte ordinerats sjukledighet. Om en värnpliktig ordinerats sådan vård av en vårdinrättning utanför Försvarens hälsovård, eller vårdinrättningen bevisligen konstaterar sådan sjukdom som förhindrar resa till det egna truppförbandet, ska den värnpliktige meddela sin närmaste direkta förman eller det egna truppförbandet om den ordinerade vården eller sjukdomen som förhindrar resandet och, då han återvänder till truppförbandet, uppvisa ett intyg över sin sjukdom och den vård som erhållits.

Om en värnpliktig som är i tjänst insjuknar eller skadas under permission, fritid eller kommandering bör han i första hand vända sig till Försvarens centraliserade telefonrådgivning i hälsovårdsfrågor. Den yrkesperson inom hälso- och sjukvården som dejourerar vid telefonrådgivningen ger beväringsen de direktiv som behövs, exempelvis instruktioner om att vända sig till civil hälsovårdsjour eller vidta egenvårdsåtgärder och uppsöka

den hälsostation som stöder truppförbandet följande tjänstgöringsdag. Under tjänstetid kan man även be hälsostationen vid truppförbandet om råd. Vid akuta, allvarliga sjukdomsfall eller skador, även under permission, kontaktas det allmänna nödnumret 112 och följs de anvisningar som ges på numret.

Alla recept, vårdföreskrifter och läkarintyg som erhållits utanför Försvarmakten ska uppvisas för en yrkesutbildad person inom Försvarmaktens hälsovård som beaktar dem i fastställandet av tjänstdugligheten.

För att få ersättning för betalade läkararvoden, poliklinik-, sjukhus-, läkemedels- och motsvarande utgifter samt eventuella transportkostnader som sjukdomen föranlett ska man uppvisa originalkvitton över dessa samt andra verifikat. Ersättning utbetalas endast för kostnader inom den offentliga vården. Av kostnader utanför Försvarmakten ersätts t.ex. mediciner som ordinerats med recept vid jourbesök, köp av receptmediciner som avtalats separat med hälsostationen eller poliklinikbesök som avtalats separat med hälsostationen samt akuta allvarliga insjuknanden eller skador, som har krävt att man använt ambulans. Kostnader för besök inom den privata hälso- och sjukvården ersätts inte.

