



Myndigheten för  
samhällsskydd  
och beredskap

# Handbok för insatspersonal

Före, under och efter insats



Handbok för insatspersonal  
– Före, under och efter internationella insatser

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Kontakt: [registrator@msb.se](mailto:registrator@msb.se)

Formgivning: Advant Produktionsbyrå

Tryck: DanagårdLiTHO

Publ.nr: MSB390 - revidering november 2017

ISBN: 978-91-7383-779-8

# Handbok för insatspersonal

Före, under och efter internationella insatser

## Boken tillhör:

Namn: .....

Telefon: .....

E-post: .....



# Inledning

# 1. Inledning

Att åka på insats för att stödja drabbade är lärorikt, utmanande och ofta annorlunda än det liv du har hemma. Som insatspersonal är du, tillsammans med andra på MSB, avgörande för att genomföra en insats.

Den här personalhandboken riktar sig till dig som ska åka ut på insats med MSB. Handboken innehåller konkreta råd och svar på frågor kring din anställning hos MSB. Som insatspersonal har du ett stort ansvar att aktivt söka information och svar på frågor som kan dyka upp under insats. De råd och riktlinjer som presenteras i den här handboken är generella, och vid mer specifika frågor kontaktar du din projektledare för fortsatt diskussion.

Handboken följer flödet vid en insats, så att du inledningsvis hittar rekommendationer för sådant du kan göra redan innan du åker på en insats. I kapitlet *Under insats* finns information som hjälper dig när du är ute på insats. Avslutningsvis finns information om sådant som händer efter du kommit tillbaka hem, som exempelvis avrapportering efter insats och hemkomstsamtal.

Handboken går bra att läsa både som uppslagsbok och i kronologisk ordning från pärm till pärm. Texterna är fristående, men ibland refererar de till

varandra. För att få en fullständig bild kan du behöva läsa flera texter under olika rubriker.

## **Om MSB**

MSB:s uppgift är att utveckla och stödja samhällets förmåga att hantera olyckor och kriser. MSB bidrar till att samhället förebygger händelser och att ansvariga aktörer är beredda att hantera svårigheterna när de inträffar. När en allvarlig olycka eller kris inträffar stödjer MSB samordningen mellan inblandade aktörer och erbjuder resurser i form av kompetens och materiel. MSB ska också se till att samhället lär sig av det inträffade. Ansvar avser åtgärder före, under och efter en olycka eller en kris. Uppdraget spänner över hela hot- och riskskalan, från vardagens olyckor till stora katastrofer, och gäller både i Sverige och internationellt.

MSB har därför beredskap för såväl internationella som nationella kris- och katastrofinsatser. Första insatsen genomfördes 1988 (av dåvarande Räddningsverket) i samband med jordbävningen i Armenien.

## **Vad innebär det att arbeta för MSB?**

MSB söker personer som känner ett starkt engagemang för sina medmänniskor och som vill utveckla och bidra med sina kunskaper till förmån för dem som drabbats av konflikter och katastrofer. Många gånger ställs höga krav på flexibilitet, och som

insatspersonal kan du hamna i situationer där du snabbt behöver prioritera och tänka om. Insatsens förutsättningar kan variera beroende på exempelvis typ av insats, insatsland eller uppdragsbeskrivning.

### ***Du får stöd från MSB under insatsen***

Innan du åker ut på insats har du i regel fått en arbetsbeskrivning och en hel del information om vad som förväntas av dig under insatsen. För oss på MSB är det viktigt att du alltid känner att du kan få ett bra stöd för att du ska kunna göra ett bra arbete på plats. Vi hjälper dig gärna vid eventuella problem som kan uppstå, och du är alltid välkommen att kontakta MSB. Det kan röra allt från frågor om din utrustning och ditt kontrakt till problem som har uppstått i arbetsgruppen, otydlighet från samarbetsorganisationen eller förändringar i säkerhetsläget på plats. Om din projektledare inte har svaret på din fråga lotsar hon eller han frågan vidare till rätt funktion inom myndigheten.

### ***Du kan alltid komma i kontakt med MSB***

På MSB finns en beredskapsorganisation som dygnet runt kan hantera händelser och eventuella frågor från insatspersonal. Om det uppstår en situation där du behöver komma i kontakt med MSB utanför kontorstid (svensk kontorstid är 08.00–16.30 svensk tid) ska du ringa till Tjänsteman i beredskap (TiB), som är den funktion som ansvarar för att dygnet runt omvärldsbevaka och ha en uppdaterad bild av eventuella händelser som kan påverka säkerheten.

## Tjänsteman i beredskap – TiB

- + 46 (0)54-150 150  
(samtalet kopplas via SOS Alarm AB, begär att få tala med Tjänsteman i beredskap på MSB)
- tib@msb.se

## MSB:s uppdrag

### – En god beredskap vid olycka eller kris

MSB:s uppdrag från Sveriges regering är att utveckla och stärka samhällets förmåga att hantera olyckor och kriser – lokalt, regionalt och nationellt. MSB:s resurser för internationella hjälpinsatser är efterfrågade av EU, FN och andra nationella och internationella aktörer. Normalt bedriver MSB 50–60 internationella insatser samtidigt, främst i Afrika, Mellanöstern, Asien och Europa. Formen, omfattningen och innehållet skiljer sig åt mellan varje insats. MSB har beredskap att snabbt initiera en insats och rädda människoliv efter en katastrof. En annan viktig del av MSB:s internationella arbete är att långsiktigt arbeta med katastrofriskreduceringsprojekt.

MSB arbetar i dialog med internationella uppdragsgivare, finansörer och andra samarbetsorganisationer för att säkerställa att verksamheten utvecklas i linje med efterfrågade behov.

MSB har så kallade *Stand-by Partner*-avtal upprättade med samarbetsorganisationer som exempelvis FN:s kontor för humanitärt bistånd (OCHA),



FN:s livsmedelsprogram (WFP), FN:s flyktingorgan (UNHCR), FN:s barnfond (Unicef) och FN:s utvecklingsprogram (UNDP). Avtalen reglerar roller och ansvar mellan MSB och den mottagande organisationen, till exempel när det gäller utsändande av personal. Dessa avtal och riktlinjer är bra hjälpmedel vid frågor under insatsen. Diskutera med din projektledare om vad som gäller för den organisation du ska företräda under din insats.

### **Exempel på områden där MSB verkar:**

#### ***Humanitära insatser***

MSB:s beredskap för humanitära insatser innebär att myndigheten har kapacitet att mobilisera akuta räddningsinsatser och stödinsatser till FN, EU och andra internationella organisationer. Insatserna kan bland annat innebära att bygga boende och kontor, tillhandahålla IT-sambandslösningar, inrätta sjukvårdsstöd samt bistå med expertis inom logistik, transport, vatten och sanitet.

#### ***Minhantering***

MSB:s minhanteringsinsatser består framför allt av personal och materiel för olika typer av ammunitions- och minröjningsinsatser.

### ***Stärkande av katastrofberedskap***

MSB:s uppdrag inom ramen för katastrofberedskap innefattar att ge stöd till katastrofutsatta länder genom att utföra riskanalyser, att implementera åtgärder för att reducera risker samt att stärka landets egna beredskap att agera vid katastrofer.

### ***Tidig återuppbyggnad***

Uppdraget att stödja tidig återuppbyggnad kan exempelvis vara återuppbyggnad av räddningstjänst, katastrofavgfallshantering, vatten, sanitet och hygien.

### ***Civil konflikthantering och fredsfrämjande insatser***

MSB kan stödja civil konflikthantering och fredsfrämjande insatser med sekondering av personal och med materiellt stöd inom bland annat säkerhet, kommunikation, logistik, IT, ekonomi, upphandling, administration och HR.

### ***Stöd till utlandsmyndigheter och personer med hemvist i Sverige***

Stödstyrkan är den styrka, som på uppdrag av Sveriges regering, snabbt ska kunna bistå utlandsmyndigheten (ambassad och/eller konsulat på plats i aktuellt land) och personer med hemvist i Sverige som drabbas av en allvarlig händelse utomlands. Styrkan, som ska kunna lämna Sverige inom tolv timmar, är flexibel och sätts samman utifrån de behov som finns när katastrofen inträffar.



**Inför insats**

## 2. Inför insats

### Förberedelser inför insats

Som registrerad i MSB:s resursbas finns det en hel del saker du kan förbereda inför en eventuell insats. Det är ofta väldigt snäva tidsramar och mycket som ska ordnas när det väl blir aktuellt med en insats, såsom hälsoundersökning, vaccination, visum med mera. Försök därför att lösa så många praktiska detaljer på hemmaplan som möjligt i förväg. Det är också viktigt att du är mentalt förberedd på att med kort varsel kunna lämna nära och kära för att åka på insats.

#### ***Följande punkter är särskilt viktiga att förbereda:***

- Din arbetsgivare ska vara väl informerad om att du är registrerad i MSB:s resursbas och att det oftast handlar om att åka med kort varsel. Hur långa insatserna är och hur snabbt du behöver åka varierar beroende på din kompetensprofil och uppdragets karaktär. Kontakta din HR-handläggare på MSB för mer information.
- Se till att uppgifterna på MyPages är uppdaterade. Skriv på engelska och beskriv dina erfarenheter och kunskaper på ett tydligt och utförligt sätt, så att den som söker efter personal till en insats enkelt kan jämföra din profil med insatsens behov. Du behöver också bifoga de dokument MSB efterfrågar, som exempelvis certifikat från säkerhetskurserna Basic and Advanced Security in the Field. Observera

att certifikaten för säkerhetskurserna endast är giltiga i tre år. Du ansvarar själv för att certifikaten fortfarande gäller. Du hittar MyPages på [www.msb.se/mypagessv](http://www.msb.se/mypagessv) (svenska) eller [www.msb.se/mypages](http://www.msb.se/mypages) (engelska). För frågor om MyPages, kontakta [mypages@msb.se](mailto:mypages@msb.se).

- På MyPages ska du även ange kontaktuppgifter till dina anhöriga. Detta så att MSB kan kontakta dem om något skulle hända dig under insatsen.
- Se till att hålla ditt pass uppdaterat och i gott skick. Passet behöver vara giltigt minst sex månader efter beräknad hemkomst från insats, då detta är ett krav vid visumansökan. Läs mer under avsnittet *Pass*.
- Fundera över vem som kan ta hand om din bostad under en insats. Säkerställ att din hyresvärd eller bostadsrättsförening har kontaktvägar för att nå dig om något skulle hända din bostad.
- Se över möjligheten att betala räkningar på distans. Till exempel kan autogiro, e-faktura samt internetbank och bank-ID vara en bra idé för löpande utgifter. Autogiro kan ta upp till några veckor att ordna, så var ute i god tid. Det går också att lämna fullmakt för bankärenden till exempelvis en familjemedlem. Tala med din bank om detta.
- Se över hur du ordnar eventuell eftersändning av post.
- Håll ordning på din vaccinationsbok och på om du eventuellt behöver förnya ditt vaccinations-

skydd. Inför insatsen kommer du att få land-specifika rekommendationer för vilka vaccinationer som behövs.

- Ta hand om dig själv! Ju bättre du mår både fysiskt och psykiskt desto lättare har du att klara av olika omständigheter ute på insats.
- Ha tålamod! MSB vet aldrig på förhand vilka förfrågningar som kommer in. Ibland kan det gå lång tid mellan förfrågningarna inom vissa kompetensområden.
- Förbered dig mentalt på att vara flexibel. Du kan bli ombedd att utföra andra arbetsuppgifter som inte ursprungligen var tänkta när du en gång blev tillfrågad om en insats.
- Informera dina närstående om att du kan komma att åka iväg på insats, eventuellt i ett högriskland.

## Insatsprocessen

### – MSB får en förfrågan om stöd

En insats börjar vanligtvis med att en av MSB:s samarbetsorganisationer skickar en förfrågan om stöd via e-post till MSB. I samband med insatser inom katastrofreduceringsområdet börjar insatsen med en planeringsfas, där MSB samarbetar med berörd nationell myndighet och/eller annan organisation. I planeringsfasen klargörs vilka målsättningar och aktiviteter projektet ska innehålla.

När en begäran om stöd har inkommit görs en bedömning om MSB ska gå vidare med förfrågan om insats. Denna bedömning görs utifrån om behovet av stöd faller inom MSB:s mandat och möjligheten att få extern finansiering.

### ***Insatsens längd***

De förfrågningar som MSB får från EU, FN eller andra samarbetsorganisationer handlar i regel om insatser på 3–6 månader. Vissa insatser pågår dock under flera år, och då är det fördelaktigt om personalen kan delta i arbetet under 12 månader eller längre, alternativt under kortare perioder under flera år. För insatser inom EU:s gemensamma säkerhets- och försvarspolitik (GSFP) är kontraktstiden oftast minst 12 månader. MSB kan i regel inte påverka insatstiden då det är den begärande organisationens behov som styr.

Det finns även insatser som är på tio dagar och upp till ett par månader, men de förekommer relativt sällan. Ofta rör det sig då om kortare rekognoseringsresor inför kommande längre projekt eller insats med Stödstyrkan.

### ***Val av insatspersonal***

Om MSB gör bedömningen att gå vidare med förfrågan påbörjas planering av insatsen. En projektledare och en HR-handläggare blir utsedda, och sedan påbörjas urvalet av insatspersonal. Läs mer i avsnittet *Rekrytering till insats via resursbasen*. I de



flesta insatser är det EU eller FN som gör det slutliga valet bland de kandidater som har nominerats för uppdraget. Vid de insatser där MSB har ett större helhetsansvar, som exempelvis vid längre kapacitetsutvecklingsprojekt inom katastrofrisreducering, väljer MSB personal själv.

## Olika insatstyper

MSB stödjer samarbetsorganisationerna på olika sätt. Ibland sker det i form av enskilda experter, så kallad sekondering, och i andra fall med hela team för att exempelvis etablera en base camp. Det kan också röra sig om större personalgrupper för att driva långsiktiga projekt, som att hjälpa myndigheter att förebygga eller hantera katastrofer. Vid den senare typen av insatser får MSB en generell förfrågan om stöd, och det är sedan MSB som har det övergripande ansvaret för insatsen. Det innebär bland annat att MSB inte får specifika uppdragsbeskrivningar för varje person i insatsen. Uppdragsbeskrivningarna tas då istället fram av handläggare på MSB.

### **Sekondering**

Att vara sekonderad till en av MSB:s samarbetsorganisationer innebär att du som insatspersonal anställs av MSB och ansluter till en befintlig organisation på en viss befattning. I de flesta fall finns en uppdragsbeskrivning, så kallad *Terms of Reference* (ToR), som beskriver vad personalen ska arbeta med och vilken bakgrund som krävs för uppdraget. Upp-

dragsbeskrivningen är oftast det enda MSB har som underlag vid rekrytering av personal till insats.

Förändringar i den humanitära situationen kan göra att behovet av insatsstöd snabbt kan komma att förändras. Därför kan detaljnivån och tydligheten i uppdragsbeskrivningen variera, och det är viktigt att du är flexibel och har förståelse för att det kan bli nödvändigt att utföra arbetsuppgifter som inte ingår i uppdragsbeskrivningen eller som inte är tydligt beskrivna. Se till att diskutera detaljerna i uppdragsbeskrivningen med arbetsledaren när du är på plats. Innehållet i uppdragsbeskrivningen kommer att ligga till grund för en utvärdering av dina prestationer längre fram, när insatsen är avslutad.

### ***Team***

När någon av MSB:s samarbetsorganisationer vill ha ett mer omfattande stöd än en enskild sekondering beskriver samarbetsorganisationen istället önskat resultat i form av kapacitet och utformning. Det kan exempelvis handla om att upprätta boende och kontor för samarbetsorganisationens hjälparbetare. I ett sådant team bemannas alla befattningar, inklusive insatschefen, av MSB. MSB ansvarar då oftast också för att ta fram en uppdragsbeskrivning. Uppdragets längd kan variera från flera år till kortare uppdrag, exempelvis för en övning eller utbildning vid ett flertal tillfällen under flera år. Ett team kan bemannas för en kort insats

(cirka 1–3 veckor) eller långvariga insatser (cirka 3–6 månader eller längre), där alla teammedlemmar byts ut löpande. Den geografiska placeringen av teammedlemmar kan variera. Som medlem i ett team är rollerna tydliga även om det kan finnas behov av att delta i andra arbetsuppgifter, framför allt vid kortare insatser.

## **Information om din registrering i MSB:s resursbas**

Att vara registrerad i MSB:s resursbas är ett frivilligt åtagande från såväl din som MSB:s sida. Resursbasen utgår ifrån uppskattade personalbehov, och behoven är under ständig förändring. Det innebär att en registrering i resursbasen inte ger några garantier för att du kommer att få förfrågningar om insats och utbildning, eller att du kommer att erbjudas anställning hos MSB. När du blir registrerad i resursbasen är din registrering giltig i tre år.

### ***MSB:s förväntningar på dig som är registrerad i resursbasen Vid förfrågan är ett snabbt svar viktigt***

För att resursbasen ska vara så ändamålsenlig som möjligt har MSB ett antal förväntningar på dig som registrerad.

#### ***Tillgänglighet***

- Du förväntas bevaka din e-post och svara på förfrågningar om insats inom givna tidsramar. Merparten av svaren förväntas vara jakande.

- För att MSB ska kunna ha en överblick gällande vilka resurser som finns att tillgå är det viktigt att du på förhand meddelar om du inte är tillgänglig för insats eller utbildning under en period. Du registrerar perioder då du inte är tillgänglig via MyPages, under fliken ”Basic information”. Dessa perioder får som regel inte sammanlagt överstiga ett år under din treåriga registrering. När du har anmält dig som otillgänglig kommer MSB inte att skicka några förfrågningar om insats till dig.

### **Introduktionsutbildning**

- MSB:s introduktionsutbildning är obligatorisk för alla som är registrerade i resursbasen. Därför förväntas du delta när du blir erbjuden en plats.

### **MyPages**

- Du förväntas logga in på MyPages regelbundet och hålla din information där uppdaterad enligt rekommendationerna i avsnittet *Förberedelser inför insats*. Om du inte har loggat in under ett års tid avregistreras du automatiskt från resursbasen. MSB skickar ut automatiska påminnelser via e-post när du inte loggat in på länge.

### **Utvärdering av registrering**

När treårsperioden är slut utvärderas din registrering i resursbasen, vilket resulterar i antingen ett erbjudande om förlängd registrering eller avregistrering från resursbasen. I utvärderingen kom-

mer MSB att ta hänsyn till hur stort behovet av din kompetens förväntas vara framöver, hur väl du levt upp till förväntningarna som beskrivs ovan, samt dina prestationer vid de utbildningar och insatser som du deltagit i.

Om du avregistreras från resursbasen kan du söka igen om MSB annonserar efter din kompetens.

### ***Avregistrering innan treårsperioden löpt ut***

Dina förutsättningar att delta i insats kan naturligtvis förändras av olika anledningar. Du är inte bunden till att vara registrerad i tre år, utan kan när som helst avsluta din registrering i resursbasen om du så önskar. Utgångspunkten vid registreringen ska dock vara att du avser delta i insats inom de kommande tre åren, om det uppstår behov av din kompetens. För att du som registrerad ska ha goda förutsättningar att delta i insats är satsningar på kompetensutveckling en viktig del i hanteringen av resursbasen, och MSB vill givetvis säkerställa att resurserna investeras i de individer som sedan deltar i våra insatser.

På samma sätt som du kan välja att avsluta din registrering, kan MSB under treårsperioden besluta att avregistrera dig. Detta kan till exempel ske om du inte lever upp till förväntningarna som beskrivs ovan, om behovet av din kompetens minskar eller om du efter genomförd utbildning eller insats inte längre bedöms vara lämplig för anställning i MSB:s insatsverksamhet.

## **Rekrytering till insats via resursbasen**

När det ska rekryteras personal till en insats arbetar HR-handläggaren och projektledaren på MSB i nära samarbete för att hitta den mest lämpliga kandidaten för ett aktuellt uppdrag. När HR-handläggaren söker i MSB:s resursbas efter rätt personal för en insats utgår hon eller han från insatsens uppdragsbeskrivning (ToR). Därför är det viktigt att du mycket utförligt beskriver alla dina utbildningar och erfarenheter i din profil på MyPages.

### ***Vid förfrågan är det viktigt med ett snabbt svar***

Om du uppfyller de uppsatta kriterierna kontaktar MSB dig, ofta via e-post. Där får du information om uppdraget och om anställningsvillkoren. Du blir också ombedd att återkomma med besked om du är tillgänglig för insatsen eller inte. Vanligen har du mellan 2 och 24 timmar på dig att svara, om inte en längre svarstid står angiven i förfrågan. Anledningen till den korta svarstiden är att MSB enligt avtal med samarbetsorganisationerna ska kunna lämna besked inom 72 timmar. Det är mycket viktigt att du hör av dig till MSB oavsett om du är tillgänglig för insatsen eller inte.

Om flera personer anmäler intresse för en sekunderingsinsats nominerar MSB de personer som bäst uppfyller de uppsatta kriterierna i uppdragsbeskrivningen. Det är samarbetsorganisationen som gör det slutliga valet. Tänk på att MSB kan vara en av flera organisationer som nominerar personal

till samma insats. Det är därför viktigt att ditt CV på MyPages beskriver dina erfarenheter noggrant och tydligt, och att du lämnar besked om intresse så snart som möjligt. Tid är en viktig framgångsfaktor för att bli utvald.

Vid rekrytering till insatser där MSB har ett helhetsansvar försöker MSB att blanda personal med tidigare insatserfarenhet med personer som är nyregistrerade i resursbasen. MSB strävar också efter att få med både kvinnor och män i insatsen.

### **Nominering**

Efter att du har blivit nominerad för en tjänst som sekonderad kan det dröja en tid innan du får besked om du är antagen eller inte. Vid GSPF insatser tar det normalt 3–6 veckor eller mer innan beskedet kommer. När det tar lång tid beror detta på att de nominerades CV:n skickas till samarbetsorganisationens huvudkontor, men att det slutliga valet ofta görs på det lokala kontoret i insatslandet. Du bör dock vara beredd på att kunna åka inom en vecka och ibland betydligt snabbare än så.

Om du blir antagen till insatsen kommer HR-handläggaren att kontakta dig för att informera om en rad praktiska detaljer såsom visumansökan, hälsoundersökning, vaccinering och anställningsvillkor. Du bjuds sedan in till en informationsträff där du får information om uppdraget och där ni går igenom anställningsavtalet. Läs mer i avsnittet *Informationsträff*.

## **Anställningsavtal**

Som insatspersonal för en insats med MSB kommer du att kontrakteras antingen via ett så kallat URA-avtal, vilket är vanligast, eller via MSB:s lokala avtal om anställningsvillkor vid internationella hjälpin-satser. Det är insatsens karaktär som avgör vilket avtal du kontrakteras via.

Samtliga avtal är semester- och pensionsgrundande och innefattar ett försäkringsskydd under anställningen. I och med att MSB är en statlig myndighet betalar du skatt på din lön och på de tillägg som inte är skattebefriade enligt lag. Viktigt att känna till är att du kan komma att förmånsbeskattas enligt Skatteverkets regler för till exempel fria måltider eller tjänster du inte betalar något för på plats, som exempelvis tvättning av kläder.

MSB drar av skatten direkt på lönen. MSB bekostar vanligtvis boende och resor under insatsen om inte annat är uppgjort, som till exempel i de fall när det är EU som betalar ut ersättning för sådana omkostnader.

Samtliga avtal med MSB innebär att du arbetar under förtroendearbetstid. Det betyder att MSB inte systematiskt kontrollerar den faktiska arbetade tiden. Det är istället upp till dig som anställd att ansvara för att utföra det arbete som din tjänst kräver, och att se till att du får den vila du behöver. Någon särskild ersättning ges inte för förlorad



vilotid. Samtliga avtal innehåller MSB:s uppförandekod och i samband med att du skriver under avtalet godkänner du även dessa regler.

### **URA-avtal**

URA-avtal är det vanligaste avtalet för MSB:s insatspersonal. Avtalet är framtaget av Arbetsgivarverket för svenska statliga myndigheter med utlandsstationerad personal. Lönen regleras enligt MSB:s löne- och förmånsmodell, och månadslön utgår. Läs mer om detta under avsnittet *Lön*.

Under tjänstgöring enligt URA är ditt tjänstgöringsställe specificerat med en angiven stationeringsort. Stationeringsorten kan dock ändras under insatstiden. MSB betalar ut ett landspecifikt merkostnadstillägg enligt det belopp som Skatteverket fastställer. Skatteverket kan fatta beslut om att höja eller sänka beloppet under pågående avtal.

I avsnittet *Semester* finner du information om vilka semestervillkor som gäller för respektive avtal.

Om du får förfrågan att arbeta för en annan arbetsgivare under den tid du är kontrakterad via MSB är det viktigt att din bisyssla inte på något sätt konkurrerar med det uppdrag du har via MSB. Med bisyssla menas arbetsuppgifter som du utför för annan organisation på din fritid eller under din semester i insatslandet. Det är viktigt att inte ditt eller MSB:s förtroende gentemot samarbetsorganisationerna på plats i insatsen skadas. Därför

godkänner MSB endast i undantagsfall att du har en bisyssla. Det är din projektledare som avgör om det är möjligt för dig att kombinera uppdraget du har för MSB med en eventuell bisyssla.

### ***MSB-avtal***

MSB:s anställningsavtal används när det inte går att slå fast en specifik stationeringsort. Det kan till exempel vara vid rekognoseringsuppdrag där du reser runt, eller vid insatser för Stödstyrkan där tidsramarna är snäva och behovet i insatslandet är oklart. Avtalet regleras då enligt det lokala avtalet om anställningsvillkor vid internationella hjälpsatser. Din lön regleras enligt MSB:s löne- och förmånsmodell. Med MSB-avtal får du daglön samt traktamente enligt de belopp som Skatteverket fastställer, med avdrag för eventuella fria måltider.

Läs mer under avsnitt *Lön* och under *Traktamente*. Eftersom detta avtal används vid kortare insatser finns det inte möjlighet att ta ut semester under kontraktstiden. Istället utbetalas semesterersättningen med lönen.

### ***MSB deltidsavtal***

MSB:s avtal för deltidsarbete används vid insatser där du arbetar i ditt hem och i Sverige under en period. Om det är fastslaget redan innan insatsen att stationeringsorten är utomlands används inte deltidsavtalet. Vidare gäller deltidsavtalet bara om huvuddelen av arbetet ska utföras i ditt hem.

### **Medföljande**

De allra flesta insatser sker i länder eller regioner dit det inte är lämpligt att ta med medföljande. Vid vissa insatser kan det dock finnas möjlighet att ta med familjen till stationeringsorten. Med familj avses i detta fall maka, make, registrerad partner, sambo samt barn under 19 år som du har försörjningsplikt för. Med sambo avses en person som bor med dig under äktenskapsliknande förhållanden.

För att få ta med anhöriga måste följande kriterier vara uppfyllda:

1. Anställningsperioden ska vara minst 12 månader.
2. Stationeringsorten ska anses vara lämplig för medföljande ur ett säkerhetsperspektiv.
3. Eventuell mottagande organisation ska godkänna medföljande.
4. De medföljande ska kunna inkluderas i samma säkerhetsarrangemang som den anställda.
5. Insatsfinansiären ska godkänna kostnaderna.
6. Uppdragets art ska vara sådant att det är rimligt för MSB att ersätta kostnader för medföljande.

Om dessa kriterier är uppfyllda kan MSB ersätta vissa kostnader som uppstår för arbetstagaren till följd av att familjen följer med till stationeringsorten.

## ***Tjänstledighet***

Om du har en ordinarie arbetsgivare samtidigt som du ingår i MSB:s resursbas tar du tjänstledigt under de perioder du åker på insats. Under insatsen anställs du av MSB. När du blir registrerad i MSB:s resursbas kan du be om att få information som du kan lämna över till din arbetsgivare.

MSB rekommenderar att du håller dialogen med din arbetsgivare levande för att snabbare kunna få ett besked om tjänstledighet när du blir tillfrågad om insatser. Ofta arbetar MSB med mycket snäva tidsramar och behöver få besked om din tillgänglighet inom 2–24 timmar. För att du ska bli aktuell för ett uppdrag behöver MSB veta att din arbetsgivare kommer att bevilja dig tjänstledigt om du blir vald. Det är dock viktigt att du inte formellt ansöker om tjänstledighet direkt, eftersom risken fortfarande finns att någon annan blir vald för uppdraget.

Under de perioder som du på förhand vet att din arbetsgivare inte kan bevilja dig tjänstledigt ska du registrera dig som ej tillgänglig på MyPages.

## ***Informationsträff***

Inför de allra flesta insatser anordnas en informationsträff, dit du som insatspersonal blir kallad. Syftet med träffen är att du ska få information om insatsen och om ditt uppdrag. Under träffen får du praktisk information om exempelvis hur du rap-

porterar under och efter insatsen, vilka resultat du förväntas uppnå med mera. Vid en informationsträff kan insatspersonal från flera olika insatser bli inbjudna. Vid större insatser med mycket personal från MSB är informationsträffen ett viktigt tillfälle att lära känna varandra och få kunskap om de olika rollerna och ansvarsområdena i teamet.

Vanligtvis deltar följande funktioner på informationsträffen:

- Projektledaren ansvarar för att planera informationsträffen, utifrån uppdragets karaktär och tidigare erfarenheter hos insatspersonalen. Projektledaren informerar också om själva uppdraget och vad det innebär.
- Ansvarig HR-handläggare informerar bland annat om MSB:s uppförandekod och de dokument som samarbetsorganisationen efterfrågar, exempelvis FN:s undertaking. Tillsammans med HR-handläggaren går du igenom och skriver på ditt anställningsavtal. Du ges möjlighet att ställa frågor om din anställning på MSB.
- Handläggaren för psykosocialt stöd genomför ett personligt samtal och presenterar det stöd du kan få inför, under och efter insatsen. Det kan exempelvis vara att du upplever behov av samtalsstöd och stöd i konfliktlösning.
- Du får även information från någon av MSB:s medicinska koordinatörer i syfte att förebygga sjukdom och skador under insats. De berättar

om eventuella hälsorisker i insatslandet och det finns möjlighet att ställa hälsorelaterade frågor.

- Säkerhetsrådgivaren informerar om säkerhetsläget och ger råd om hur du bör uppträda i det aktuella landet eller regionen.
- Sakkunniga inom genus och miljö informerar hur du kan arbeta med dessa kvalitetshöjande perspektiv i insatsen.
- En projektekonom förklarar hur ekonomin under en insats fungerar, till exempel när det gäller verksamhetsförskott och kvittohantering.

Vid informationsträffen har du också möjlighet att prova din personliga utrustning. Läs mer under avsnittet *Utrustning* senare i detta kapitel.

## Säkerhet

Som arbetsgivare har MSB ett säkerhetsansvar, både för personal i Sverige och personal utomlands. När MSB får en förfrågan att exempelvis rekrytera personal till en insats görs därför en säkerhetsbedömning. Utifrån tillgänglig information om landet eller regionen och om det uppdrag som ska utföras fattar MSB sedan beslut om genomförande av insatsen. På enheten omvärld och beredskap finns bland andra TIB, säkerhetsrådgivare och omvärldsbevakare. Dessa arbetar kontinuerligt med att bevaka högriskländer och regioner dit personal eventuellt kommer att skickas.

### **Säkerhetsgenomgång**

Vid säkerhetsgenomgången inför din avresa kommer du att få information från MSB:s säkerhetsrådgivare om det land eller den region du kommer att arbeta i. Informationen kan gälla exempelvis politisk situation, aktuell hotbild, risknivåer och annan viktig information som du behöver för att förbereda dig inför insatsen. Vid säkerhetsgenomgången har du möjlighet att ställa de frågor du funderar på.

När du kommer fram till ditt insatsområde, se till att:

- kontakta säkerhetsansvarig och be om en mer detaljerad säkerhetsgenomgång på plats
- läsa igenom vilka säkerhetsbestämmelser som gäller, samt hur du ska tillämpa dem
- ditt boende är godkänt ur säkerhetssynpunkt, och att mottagarorganisationen vet var du bor samt hur de kan kontakta dig
- om möjligt ordna så att du får säkerhetsuppdateringar via e-postgrupper eller andra utskick.

Om du undrar något över säkerheten under insatsen, vänd dig i första hand till din säkerhetsansvarig på plats i insatsen och i andra hand till MSB:s säkerhetsrådgivare via din projektledare.

## **Informationssäkerhet**

Många av MSB:s insatser genomförs i länder eller regioner där det pågår konflikter. Därför är det av yttersta vikt att du som insatspersonal hantarer all information med försiktighet. Med största sannolikhet kommer du under din insats att kommunicera med andra via exempelvis e-post, sociala medier eller telefon, och du ska vara medveten om att all informationsöverföring med enkla tekniska medel kan avlyssnas av annan part. När det gäller sociala medier som exempelvis Facebook, Instagram, Twitter med mera ska du generellt vara försiktig med detaljer kring platser, resmål, resvägar och politiska ämnen som kan anses vara känsliga.

Om du är sekonderad ska du även följa samarbetsorganisationens eventuella regler kring informationssäkerhet.

Följ dessa råd för ökad informationssäkerhet:

- Diskutera med din projektledare vilken information som är okej att kommunicera. Informationsmaterial om säkerhet, exempelvis evakueringsplaner, ska alltid hanteras med mycket stor försiktighet.
- Använd gärna en extern hårddisk eller lösenordskyddad USB-sticka för back-up. Be din projektledare att skicka med detta i din utrustning. Tänk på att aldrig ansluta en okänd eller obehörig USB-sticka till din dator.



- Du har administrationsrättigheter på den dator som ingår i din utrustning. Installera endast välkända program och beakta olika licensformer. Du ansvarar själv för att datorns antivirusprogram hålls uppdaterat. Undvik att ladda ned filer från osäkra källor, och sök igenom andra användares filer och USB-minnen med antivirusprogrammet.
- Att använda trådlösa nätverk ökar risken att obehöriga kan komma åt information som du skickar eller lagrar på din dator. Detta gäller särskilt öppna och oskyddade nätverk.

### ***Säkerhet vid resor***

Under insatsen är det din egen förmåga att förutse och hantera risker som är avgörande för din säkerhet. För att lättare klara dig på egen hand och för att undvika riskfyllda situationer bör du inför din resa läsa på om landet eller regionen du ska till, och på så vis förbereda dig på seder, klimat, politiskt läge och förekommande brottslighet. Du kan till exempel studera resmålet på svenska Utrikesdepartementets hemsida för att få reserekommendationer och aktuella telefonnummer till ambassad eller konsulat. Ladda gärna ner appen UD resklar, samt Kammarkollegiets app.

När du kommer på plats i insatsen, ta kontakt med lokal säkerhetsansvarig för att få information om rådande regler, restriktioner och råd för säkerhet.

### ***Meddela dina anhöriga din resplan***

Lämna din resplan till anhöriga hemma och till dina kontaktpersoner på resmålet. Lämna också namn och telefonnummer till ditt hotell, så att du är nåbar. Gör du ombokningar ska du meddela din projektledare och de personer som du har lämnat resplanen till.

### ***Närmast anhörig och lokalt larmnummer***

I din mobiltelefon lägger du in nödtelefonnummer samt telefonnummer till TiB och projektledare. Kom ihåg att meddela anhöriga och MSB ditt lokala nummer om du använder ett lokalt SIM-kort i telefonen under insatsen.

### ***Pass***

Förvara passet säkert. I en del länder är det krav på att utländska medborgare alltid ska bära med sig sina pass. Ta med kopior på passet, så att du kan uppge ditt passnummer även om du skulle tappa bort själva passet. För att alltid ha kopior tillgängliga kan du scanna in passet och skicka till din webbaserade e-post. Om du tappar bort passet, kontakta ditt hemlands närmaste ambassad eller konsulat samt meddela din projektledare.

### ***Ambassader och konsulat***

Ditt hemlands ambassad samt den svenska ambassaden eller konsulatet uppskattar att du registrerar dig hos dem under den tid du befinner dig i insatslandet. Det kan vara bra både ur säkerhetssynpunkt

och för att de ska kunna hålla sig à jour med vilka svenska insatser som pågår i det aktuella landet. Kom ihåg att meddela ambassaden och konsulatet igen när du lämnar landet. De nordiska länderna samarbetar till viss del vad gäller stöd till sina medborgare.

### ***Kontanter och kreditkort***

Då bankväsendet i vissa länder fungerar mindre bra kan du i samband med utresan komma att ha kontanter med dig. Förvara kontanterna säkert genom att till exempel dela upp dem mellan plånbok, handbagage och innerficka. Skriv upp kontokortsnummer och förvara denna information någon annanstans än där du har kortet. Lägg in numret du ska ringa för att spärra kortet i mobiltelefonen och ha det uppskrivet på en lapp som du packar ner i ditt bagage.

### ***Bagage***

Stöldbegärlig egendom som exempelvis resehandlingar, satellittelefon, kamera, smycken, medicin, dator, viktiga arbetsdokument och ömtåliga föremål packar du i handbagaget. Om du medför lösa litiumjonbatterier (exempelvis extra batterier till kamera, laptop, satellittelefon eller mobiltelefon) så måste dessa på grund av flygsäkerheten tas i handbagaget och vara skyddade mot kortslutning (sätt tejp över polerna eller stoppa varje batteri var för sig i plastpåse). Notera flygbolagets regler för handbagage. Säkerställ även att du har förstått

införelsereglerna i det land du ska besöka. I vissa länder kan det till exempel finnas införelseförbud för vissa mediciner, GPS-utrustning, kommunikationsutrustning och skyddsutrustning såsom skyddsväst och hjälm. Notera även att det är förbjudet att utan tillstånd flytta stora mängder kontanter över vissa landsgränser.

Sätt en adresslapp (bagtag) som du får från MSB på ditt bagage, och var noga med att spara bagagekvittot för att vid förfrågan kunna visa upp det när du lämnar ankomstflygplatsen.

### ***Rån, stöld och överfall***

Undvik de platser som du i dina förberedelser eller vid säkerhetsgenomgången fått information om innebär en större säkerhetsrisk.

Bär inte med dig mer pengar än du behöver under dagen. Ha dock gärna med dig lite i reserv som du förvarar på annat ställe än i plånboken.

Försök att uppträda lugnt vid en nödsituation som till exempel ett rån. Gör som du blir tillsagd och lämna utan protest ifrån dig dina pengar eller andra värdesaker. Kom ihåg att genast anmäla stöld, rån och överfall till polisen på orten, och begär ett intyg av polisanmälan. Om du blir bestulen eller kommer i kontakt med polisen av annan orsak, kontakta ambassaden eller konsulatet omedelbart. Skriv aldrig på en handling du inte förstår,

inte ens en polisanmälan på ett främmande språk. Vid överfall är det viktigt att du också uppsöker en läkare för bedömning av personsador, samt kontaktar Falck Global Assistance.

### ***På hotellet***

Om du bokar hotell på egen hand, använd dig av exempelvis ambassadens råd eller FN:s eller EU:s listor över godkända hotell i det aktuella området. Välj om möjligt ett rum på våningsplanen 2–7, eftersom markplan är mer utsatt för intrång och inbrott. Stegbilar når generellt sett inte heller högre än sju våningar vid brand. Byt rum, våningsplan eller hotell om det känns tveksamt ur säkerhetssynpunkt. Memorera var du har närmaste nödutgång och kontrollera att den inte är låst eller blockerad.

Ta reda på var eventuella kollegor bor, och packa din utrustning så att du snabbt kan lämna rummet. Förvara helst en pannlampa lättåtkomligt i händelse av strömavbrott, brand eller liknande. Om du förvarar dina värdesaker på hotellrummet, tänk på att låsa både bagaget och ditt rum. Hotellkassaskåp är ej att betrakta som säkra då de ofta enkelt kan öppnas av andra.

### ***Säkerhet vid bilkörning***

Trafikolycka är den överlägset största risk du utsätter dig för vid insats. Se därför till att inte köra själv. Säkerställ att bilen har nödvändig utrustning,

som exempelvis reservdäck, domkraft och första-hjälpen-kit, och kontrollera att bilen är säker samt att du kan hantera teknisk utrustning som exempelvis radion innan du kör. Ta reda på vilka rutiner som gäller vid trafikolycka, samt till vilket sjukhus skadade förs och att du har kontaktuppgifter dit. Se alltid till att dörrar och fönster är låsta.

I MSB:s uppförandekod framgår tydligt att MSB:s personal inte ska köra med alkohol eller droger i kroppen.

### *Taxi*

Om du ska åka taxi är det viktigt att du väljer taxi och chaufför istället för vice versa. Det kan vara klokt att låta personalen i hotellreceptionen beställa taxi åt dig eftersom de ofta har god kännedom om taxibolagens tillförlitlighet. Gör alltid upp om pris innan färden påbörjas för att undvika att oenighet om priset utvecklas till en hotfull situation när du ska stiga av. Som en ytterligare säkerhetsåtgärd kan du meddela en kollega eller vän chaufförens namn, taxins registrerings skylt samt resans destination. Betala alltid taxifärden i fordonet.

### *Utrustningsråd*

Bär gärna praktisk och heltäckande klädsel. Bekväma skor med foten innesluten minskar risken för skador. I vissa miljöer rekommenderas en så kallad grab bag packad med utrustning för att kunna

klara sig något dygn. Ett minimum av utrustning som du alltid bör bära med dig är extrapengar, passkopia, första hjälpen, pannlampa, vatten, telefonlista i pappersformat och en energybar.

## Förebyggande hälsoarbete

Vid hälsofunktionen på MSB arbetar medicinska koordinators och handläggare för psykosocialt stöd. MSB:s medicinska koordinators är legitimerade sjuksköterskor och har till uppgift att på olika sätt stödja insatspersonalens hälsa. Funktionen ansvarar bland annat för att bedöma hälsoriskerna i det aktuella insatslandet, resursanpassa sjukvårdstöd samt ha kontakt med lokala eller regionala sjukvårdsresurser. De fungerar även som kontaktpunkt för hälso- och sjukvårdsrelaterade frågor under insatstiden. Det psykosociala stöd som MSB erbjuder omfattar allt från förebyggande kunskap om personlig stress till stöd vid krisreaktioner i samband med extraordinära händelser.

Ytterst är det ditt eget ansvar att sköta din hälsa inför och under insats. När du registrerades i MSB:s resursbas fick du svara på frågor om din hälsa i ett självskattningsdokument. Som arbetsgivare strävar MSB efter att ta fram nödvändig hälsorelaterad information inför en insats. Du bör rutinemässigt söka egen information och fortlöpande under insatstiden samla information kring lokala risker och riskreducerande åtgärder.

I samband med informationsträffen inför insats har du möjlighet att träffa MSB:s medicinska koordinator och diskutera både generella och specifika hälsoaspekter som är relevanta för den aktuella insatsen.

### ***Vaccinationer***

Inför en insats får du ett vaccinationsunderlag för det aktuella landet. MSB ersätter kostnader för vaccinationsskydd utifrån principen att vistelsen i insatslandet innebär en specifik risk för smitta mot vilken det finns ett bra vaccin. Annat vaccinationskydd, där smittorisken även finns i Sverige, som exempelvis vid pandemisk influensa eller för stelkramp, omfattas alltså inte. MSB:s vaccinationsrekommendationer bygger på information hämtad från WHO och svensk vaccinationspraxis.

Ibland görs landspecifika justeringar som innebär att MSB:s rekommendationer blir mer omfattande, aldrig det motsatta. Var noga med att din vaccinationsbok är korrekt uppdaterad. Vissa länder kräver exempelvis underlag som visar att du är vaccinerad mot gula febern för att släppa in dig i landet. Förvara vaccinationsboken tillsammans med passet under resa till och från insatslandet. Ta gärna kopior på vaccinationsboken.

### ***Medicinsk undersökning***

Tjänstgöring i ett kris- och/eller konfliktdrabbat område innebär ofta att du arbetar under stora



fysiska och psykiska påfrestningar. Hälsoriskerna är större än hemma och tillgången till rätt sjukvård är ofta bristfällig. Konsekvensen av att bli sjuk på tjänstgöringsorten kan bli avsevärt allvarigare än i ditt hemland. MSB ställer därför höga krav på den enskildes fysiska och psykiska hälsa i riskreducerande syfte.

Prata med MSB:s medicinska koordinator innan du accepterar ett uppdrag om du har funderingar på om någon av nedan angivna hinder eventuellt kan gälla dig.

Medicinska tillstånd som kan utgöra ett hinder för ditt deltagande i MSB:s internationella insatser kan exempelvis vara:

- Tillstånd som kräver eller kan kräva kvalificerad medicinsk behandling, uppföljning eller tillsyn under tjänstgöringstiden.
- Kroniska sjukdomar som riskerar att allvarligt förvärra tillståndet i händelse av till exempel infektionssjukdomar, uttorkning eller andra utlandsrelaterade hälsorisker.
- Tidigare kända sjukdomar som i samband med ökad fysisk eller psykisk belastning kan riskera att återaktualiseras som till exempel tidigare missbruk, tidigare allvarlig psykisk sjukdom eller motoriska förslitningsskador.
- Regelbunden medicinering, som om den avbryts i cirka tio dagar, skulle innebära risk för allvarligt försämrad hälsa.

Inför en insats ska du ha ett godkänt hälsointyg utfärdat av läkare som är undertecknat och registrerat hos MSB. Dokumentet och instruktioner får du från ansvarig HR-handläggare. All hälsorelaterad dokumentation är skyddad i enlighet med lagen om offentlighet och sekretess och hanteras av medicinsk koordinator. Hälsointyget är giltigt i 3 år om du är under 40 år. Är du mellan 40 och 49 år är intyget giltigt i 2 år, och om du är över 50 år är det giltigt i 1 år. MSB bekostar hälsoundersökning och vaccination inför insats, men ersätter inte tid och resekostnad i samband med sjukvårdsbesök.

### ***Mentala förberedelser***

MSB har personal för att ge dig psykosocialt stöd före, under och efter insats. Stödet kan till exempel bestå av avlastningssamtal under insatsen och uppföljande samtal efteråt. För att ha en bra grund att hantera eventuell stress under en insats kan du exempelvis inför avresa förbereda dig mentalt genom att diskutera olösta problem på hemmaplan. Du kan även lägga extra tid på aktiviteter som ger dig återhämtning samt lugn och ro för att få energi. Viktigt är även att du laddar fysiskt med sömn, mat och regelbunden motion.

### ***Inför avresa***

Avsätt tid för att tillsammans med dina anhöriga prata igenom saker före avresan. Till exempel kan ni behöva prata om vad det innebär att vara borta, och vilka risker det skulle kunna medföra. Kom överens om hur just er kommunikation ska fungera.

era, hur och när du bäst kan kontaktas och hur både du själv och dina närstående kan komma i kontakt med MSB vid behov. I de flesta insatsområden finns det goda möjligheter att både ringa och skicka e-post, men det finns undantag. Tänk igenom vilka tider som passar med hänsyn till eventuell tidsskillnad.

## Praktisk information

I samband med insatsen kommer du sannolikt att ha frågor kring din anställning och relationen mellan dig, MSB och eventuell samarbetsorganisation. I avsnitten nedan listas svar på de vanligaste frågorna.

### **Förskott**

I samband med avresa kan det bli aktuellt med så kallat verksamhetsförskott, alltså ett större förskott som betalas ut för insatsrelaterade inköp som exempelvis hyra av lokal eller transport. Förskottet lämnas vanligtvis till insatschefer, men kan efter bedömning av projektledaren lämnas till annan personal. Verksamhetsförskott ska endast användas till insatsrelaterade utgifter och måste bokföras månadsvis. Varje månad ska verifierationer med tillhörande kvitton i original skickas till insatsens utsedda projektkonom, antingen med bud eller med hemvändande insatspersonal. De elektroniska bokföringsfilerna ska skickas via e-post. Meddela din projektledare när du gör detta.

Det finns inte möjlighet till personligt förskott på lönen.

### **Resebokning**

Din projektledare är ansvarig för att din resa till och från insatsen bokas. Oftast är det MSB:s resehandläggare som kontaktar American Express för bokning av biljett. Då ombokning ofta medför en kostnad är det din projektledare som beslutar kring ombokning av biljett. Din projektledare beslutar även kring kostnader för hemresor och eventuella kostnader för resor och logi i samband med betald vila och återhämtning. Läs mer om detta under avsnitten *Hemresor och R&R*.

Vid akuta frågor om resebokning, utanför svensk kontorstid, (svensk kontorstid är 8.00–16.30 svensk tid), kontakta MSB:s TiB + 46 (0)54-150 150. Samtalet kopplas via SOS Alarm AB, begär att få tala med Tjänsteman i beredskap på MSB.

### **Pass**

Det är viktigt att du ser till att ditt pass är helt och giltigt redan innan du blivit antagen till en insats. Passet ska vara giltigt minst 6 månader efter att insatsen planeras vara slut om insatstiden är kortare än 12 månader. Det är också viktigt att du anger korrekta passuppgifter, och att du laddar upp gällande passkopia (eller passkopior om du har flera giltiga pass) via MyPages.

I vissa fall kan behov av extrapass föreligga. MSB gör en bedömning i varje enskilt fall och din HR-handläggare hjälper till med en eventuell ansökan.

MSB har, i enlighet med svenska Utrikesdepartementets riktlinjer, en restriktiv hållning till att utfärda diplomat- eller tjänstepass. Det är endast vid mycket speciella fall som diskussion kan föras kring en eventuell ansökan om diplomat- eller tjänstepass. Frågor om tjänste- och diplomatpass hanteras av HR-handläggarna på MSB. Om du blir tilldelad ett sådant pass så ska du utan dröjsmål återlämna det till MSB i samband med att ditt uppdrag avslutas. Passet makuleras inte, utan kommer att förvaras på UD till dess att det blir aktuellt att använda det igen. Tjänste- och diplomatpass får endast användas i det syfte det är utfärdat för.

### ***Utrustning***

Inför din insats skickar MSB med dig personlig utrustning (PU) för den typ av insats du ska delta i. Projektledaren och sakkunnig handläggare på MSB beslutar om vilken typ av utrustning som är lämplig för arbetet och de lokala förutsättningarna. Om tid finns bör du gå igenom utrustningen för att säkerställa att du förstår hur den ska användas och att du får med dig allt du behöver för ditt uppdrag. Prata med din projektledare om du har frågor kring hanteringen av utrustningen. Det är oftast enklare att hantera problem/frågor innan du rest iväg.

Du är ansvarig för din utrustning under hela insatsen. Kontrollera att den utrustning du får ut stämmer överens med materiellistan. Listan ska du se

dan spara för att kunna checka av utrustningen när du återlämnar den efter avslutad insats. Om något saknas vid återlämnandet kan du komma att bli ersättningskyldig för den förlorade utrustningen. MSB:s utrustning får aldrig användas för att titta på, lagra eller sprida pornografiskt material eller på annat sätt bidra till att bryta mot MSB:s uppförandekod.

Om du ingår i Stödstyrkan ska du ta med dig den ryggsäck eller de väskor med personlig utrustning som du på förhand har fått hemskickad. Övrig utrustning skickas direkt till avreseflygplatsen.

### *Medicinsk utrustning*

I den personliga utrustningen får du även med dig en personlig sjukvårdsväska. Väskan innehåller bland annat förbandsmateriel för blödningar, plåster, smärtstillande tabletter och läkemedel för behandling av akut maginfektion. Den medicinska koordinatorn går igenom sjukvårdsväskans innehåll med dig vid introduktionsutbildningen och vid informationsträffen.

Vid större insatser, minröjningsinsatser eller om risknivån bedöms hög kan ökad sjukvårdssupport ingå i insatsteamet. Som regel innebär det en sjuksköterska och en modul med sjukvårdsmateriel och läkemedel anpassat för daglig och akut sjukvård.

### ***Bagageövertikt***

MSB bekostar eventuella kostnader för bagageövertikt, för personlig MSB-utrustning samt maximalt 20 kg för personliga ägodelar i bagaget, i samband med utresa till stationeringsorten vid tjänstgöringens början samt vid hemresa från stationeringsorten vid tjänstgöringens slut. Kostnader för bagageövertikt för personliga ägodelar bekostas ej vid semesterhemresor.

### ***Egen utrustning***

MSB tillhandahåller bland annat arbetskläder, men du rekommenderas att komplettera med egna kläder och skor som passar landet och insatsens längd. Du bör också ta med egna underkläder och toalettartiklar. När så är lämpligt ska du använda MSB:s kläder under arbetstid. Om det finns särskilda regler om att använda neutrala kläder under insatsen får du information om det från din projektledare. Det kan till exempel handla om riktlinjer för shorts eller kortärmad, eller om att täcka håret om du är kvinna. Om du väljer att ta med och använda personlig teknisk utrustning ska du, innan du åker, stämma av med din projektledare om och hur eventuell stöld eller skada ska ersättas.



**Under insats**



## Under insats

### Rapportering under insats

Under insatsen håller projektledaren kontakt med samarbetsorganisationen och följer projektets kostnader, aktiviteter och resultat. Detta sker bland annat genom att du som insatspersonal rapporterar löpande från insatsen. Projektledaren avgör på vilket sätt och hur ofta du ska rapportera. Vanligast är att du rapporterar till projektledaren vecko- eller månadsvis, via e-post enligt en fördefinierad mall. Efter avslutad insats kommer du även att bli ombedd att skriva en slutrapport.

I samband med att du ska åka hem är det viktigt att du får din utvärderingsblankett påskrivna av din närmaste chef på plats i insatsen. Läs mer om detta under avsnittet *Personal Evaluation Report – PER*.

Projektledaren ska senast fyra månader efter avslutad insats lämna en slutrapport av insatsen och dess effekter till Regeringskansliet (Justitiedepartementet).

### MSB:s uppförandekod

MSB-anställd personal på internationella uppdrag har ett gott rykte runt om i världen och är kända för att utföra sitt arbete med hög kvalitet. Det är viktigt att du genom ditt sätt att uppträda både i tjänst och under fritiden bidrar till att behålla detta goda rykte,

inför såväl övrig internationell personal som inför lokalt anställda och befolkningen i landet.

Som MSB-anställd på internationell insats representerar du inte bara dig själv utan betraktas även som en representant för MSB och Sverige.

### ***Uppförandekod***

Målet för Sveriges humanitära bistånd är att rädda liv, lindra nöd och upprätthålla mänsklig värdighet till förmån för nödlidande människor som har utsatts för, eller står under hot att utsättas för väpnade konflikter, naturkatastrofer eller andra katastrofliknande förhållanden. Det är samtidigt viktigt att förebygga katastrofer och stärka både människors och samhällets motståndskraft.

Ett effektivt förebyggande arbete minskar väsentligt riskerna för omfattande humanitära kriser i framtiden. Syftet med den internationella civila krishanteringen är att skapa förutsättningar för människor i konflikt- och postkonfliktsituationer att leva i frihet, säkerhet och rättvisa. MSB bidrar som statlig myndighet till dessa mål genom humanitära insatser i krisområden, program för katastrof-riskreducering och stöd till insatser inom internationell civil krishantering.

Som insatspersonal för MSB utför jag ett viktigt arbete med tydlig koppling till de övergripande målen. Min insats bidrar till att minska lidande hos drabbad befolkning och/eller att förbättra förutsättningar för långsiktig utveckling, säkerhet och rättvisa.

För att MSB:s insats ska medverka till uppställda mål är ett gott etiskt uppförande en lika självklar del av mitt åtagande som väl utförda arbetsuppgifter och hänsyn till min och andras säkerhet. Jag har ett ansvar för att jag i mitt arbete har kännedom om tillämpliga delar av FN:s konventioner om mänskliga rättigheter samt principer för Do No Harm. Jag ska agera inom insatslandets lagar och så långt det är möjligt följa svensk lagstiftning. Jag behandlar alla människor med respekt, vilket inkluderar kollegor och arbetsgivare. Som insatspersonal för MSB förbinder jag mig att följa denna uppförandekod:

1. MSB:s internationella insatsverksamhet ska utgå ifrån faktabaserad behovsprioritering och vara oberoende av personliga relationer och preferenser. Jag är medveten om att personer ur målgruppen för insatsen och/eller befolkningen i insatsområdet kan vara, är eller upplever sig vara, i beroendeställning till mig. Jag förstår också att det är personerna i fråga som äger tolkningsföreträde i denna fråga och inte jag själv. Jag inleder inte någon sexuell relation

med en person ur målgruppen för insatsen eller annan person som kan vara i beroendeställning till mig. Jag förstår att detta skulle riskera att sätta hen i en situation med negativa konsekvenser såväl under som efter relationen och/eller uppdraget. Om jag redan innan insatsens början har en relation med en person ur målgruppen för insatsen eller annan person som kan vara, eller upplever sig vara i beroendeställning till mig på grund av min ställning, uppmärksammar jag MSB på detta faktum innan överenskommelse om anställning nås. Jag utnyttjar inte min ställning på ett otillbörligt sätt för att ge någon människa fördelar som hen annars inte skulle ha haft, och agerar inte så att det kan uppfattas som att jag förväntar mig någon som helst gentjänst. Jag verkar även för att MSB:s samarbetsparter agerar på likande sätt.

2. MSB:s verksamhet utgår från den drabbade befolkningens behov och alla människors lika värde. Som anställd på MSB åtar jag mig att inom mitt arbetsområde och genom mitt uppträdande aktivt verka för att förebygga diskriminering och trakasserier på grund av kön, etniskt ursprung, ålder, religion eller annan trosuppfattning, politisk åskådning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck. Jag använder inte nedsättande uttryck och har ett ansvar att verka för att det inte ska förekomma diskri-

minering eller trakasserier i min omgivning. Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker en annan person. Det inkluderar bland annat förnedrande kommentarer, skämt, förslag och bilder som är sexuellt anspelade och nedvärderande samt ovälkommen kroppsberöring och övergrepp. Jag är medveten om att det är den som blir utsatt som avgör om beteendet är ovälkommet eller inte.

3. MSB tar avstånd från all handel av sexuella tjänster. Jag köper eller förmedlar inga sexuella tjänster. All befattning med barnpornografiskt material är totalt förbjudet. Besök på porr-, striptease- och liknande klubbar är inte tillåtet då det kan innebära stöd till brottslighet som sexhandel och/eller annan kriminell verksamhet. Jag håller arbetsplatsen fri från allt pornografiskt material och använder inte dess datorer eller annan teknisk utrustning till att titta på, lagra eller sprida pornografiskt material.
4. MSB ska inom sitt ansvarsområde verka för att barnperspektivet beaktas i verksamheten. Jag är medveten om att alla personer under 18 år är barn enligt lag och att barn ofta är i en utsatt situation. Jag är därför extra uppmärksam på att jag och andra vuxna i min omgivning inte utnyttjar detta på otillbörligt sätt.
5. MSB tar avstånd från all organiserad brottslighet. Jag förbinder mig att undvika kontakt med organiserad brottslighet i alla situationer, till

exempel när jag växlar pengar, väljer restaurang eller bostad. Jag förstår att samröre med organiserad brottslighet kan leda till att jag indirekt stödjer exempelvis människohandel eller terrornätverk och direkt kan utgöra en säkerhetsrisk.

6. MSB ska aktivt arbeta för att motverka korrup­tion och andra oegentligheter. Korrup­tion bidrar till att förvärra fattigdom och att urholka förtroendet för både rättsstaten och det internationella biståndet. MSB definierar korrup­tion som missbruk av förtroende, makt eller position för otillbörlig vinning. Korrup­tion innefattar bland annat mutor, bestickning – inkluderande bestickning av utländsk tjänsteman – utpressning, jäv samt nepotism. Jag missbrukar därför inte det förtroende, makt eller position som härrör av min tjänst som insatspersonal för otillbörlig vinning. Jag befattar mig inte med handel av varor eller tjänster för privat vinning och betalar inte eller tar emot mutor. Jag är medveten om MSB:s antikorrupsionsrutin för insatsverksamheten, förhåller mig uppmärksam och anmäler misstankar om korrup­tion i enlighet med rutinen.
7. MSB står för hög säkerhet och ska verka för att förtroende för MSB och dess samarbetsorganisationer vidmakthålls. Detta innebär bland annat att jag inte uppträder i ett alkoholpåverkat tillstånd i tjänsten. Jag ska i min roll som representant för MSB och eventuell mottagande or-

ganisation alltid uppträda representativt, även under den tid som chefen anger som "fritid". Med anledning av detta samt utifrån ett säkerhetsperspektiv är jag mycket restriktiv med alkoholkonsumtion. Jag framför aldrig motordrivna fordon med alkohol i kroppen. Jag befattar mig inte med någon form av narkotikaklassade preparat (enligt svensk lag/svenska läkemedelsverket), såvida detta inte ingår i mitt uppdrag som legitimerad sjukvårdspersonal, eller att jag på grund av sjukdom/skada fått ordination av legitimerad läkare.

8. MSB verkar för människors och partnerorganisationers integritet och säkerhet. I användandet av sociala medier är jag medveten om att information jag publicerar kan spridas och användas på sätt som inte avsetts. Jag är medveten om att publicerande av nedvärderande åsikter, förringande omdömen eller annan information som kan skada de värden som förknippas med MSB eller eventuell värdorganisation kan leda till att jag anses olämplig som representant för MSB. Jag tar hänsyn till min omgivnings integritet och säkerhet genom att avhålla mig från att publicera potentiellt känslig information (inklusive bilder) om arbetsplatsen eller organisationens arbetssätt. Jag hanterar information som jag förfogar över i mitt arbete på ett säkert sätt i enlighet med dess känslighet.

9. MSB verkar för en hållbar utveckling. Jag är medveten om att jag har ett ansvar för hur miljöfrågan hanteras under insats och föregår med gott exempel. Jag bidrar aktivt, utifrån min befattnings förutsättningar, till positiv miljöpåverkan under insats och arbetar för en hållbar utveckling.
10. MSB strävar efter ett effektivt utnyttjande av resurser. Jag hanterar materiel och pengar som jag förfogar över på ett ansvarsfullt sätt, till exempel genom att följa instruktioner för användande av verksamhetsförskott och hålla god ordning i min ekonomiska redovisning.

Om jag har anledning att tro att någon annan MSB-anställd bryter mot uppförandekoden, kontaktar jag MSB om detta (till Team Leader alternativt projektledare). Om mitt agerande inte överensstämmer med innehållet i uppförandekoden är jag införstådd med att min tjänstgöring kan avbrytas och att avregistrering från resursbasen kan bli aktuellt. Miss-tanke om lagbrott kan leda till polisanmälan.

### ***“Do no harm”***

Do no harm-begreppet i MSB:s uppförandekod är en kodex som innebär att du som insatspersonal är på plats för att hjälpa, och därför har ett ansvar att skydda människor från skada. I praktiken betyder detta att du ska arbeta aktivt dels för att minimera insatsens tänkbara negativa konsekvenser,



dels för att maximera insatsens positiva effekter. Begreppet Do no harm förknippas ofta med sjukvårdsarbete men innefattar också utvecklings- och hjälparbete – särskilt i situationer där det råder konflikt.

Det är viktigt att förstå att insatser och hjälparbete både kan hjälpa och stjälpa, och kan få konflikter att både lösas och fördjupas. Anledningen till detta är att insatsen blir en del av konfliktens sammanhang. Till exempel skulle en insats för att ta hand om avfall kunna konkurrera ut lokala initiativ, och betalda volontärer från lokalsamhället skulle kunna sätta människor i beroendeställning. Därför är det viktigt att du som insatspersonal ställer kritiska frågor till dig själv om hur ditt beteende och arbete kan påverka andra.

Do no harm är också ett viktigt perspektiv på genus- och jämställdhetsaspekterna av en insats. Insatsen får exempelvis inte förvärra situationen för kvinnor eller män i olika åldrar. Läs mer om hur du kan arbeta praktiskt med Do no harm under insats i avsnitten *Jämställdhet och mångfald i MSB:s insatsverksamhet och Miljömedvetenhet vid insats – för ökad kvalitet och effektivitet*.

## Jämställdhet och mångfald i MSB:s insatsverksamhet

I MSB:s uppförandekod står följande om ditt ansvar:

*MSB:s verksamhet utgår från den drabbade befolkningens behov och alla människors lika värde. Som anställd på MSB åtar jag mig att inom mitt arbetsområde och genom mitt uppträdande aktivt verka för att förebygga diskriminering och trakasserier på grund av kön, etniskt ursprung, ålder, religion eller annan trosuppfattning, politisk åskådning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck.*

Mångfald handlar om acceptans och respekt för skillnader. Genus handlar om socialt och kulturellt skapade normer och föreställningar om manligt och kvinnligt, som varierar över tid och sammanhang. Genus påverkar jämställdhet, alltså huruvida män och kvinnor har samma rättigheter och möjligheter. Jämställdhet är en av grundförutsättningarna för hållbar utveckling och är ett centralt mål för MSB, eftersom jämställdhet är kopplat både till mänskliga rättigheter och till insatsens kvalitet.

Genus påverkar även människors utsatthet och resiliens före, under och efter en katastrof. Detta beror på att människors rättigheter och resurser, som exempelvis kunskaper, färdigheter, hälsa, sociala band,

ekonomi samt möjlighet att fatta beslut och röra sig fritt, påverkas av normer om hur män och kvinnor ska uppträda. Det finns även andra faktorer som samspekar med genus och som påverkar utsattheten. I många insatser är exempelvis människor som har funktionsnedsättning, tillhör religiösa minoriteter eller bryter mot genusnormer särskilt utsatta.

Ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv i insatser handlar om att vara medveten om olika befolkningsgruppers olika behov och möjligheter att påverka.

Det handlar också om att bidra till jämställdhet och inkludering av utsatta grupper inom ramen för insatsen. Stort fokus ligger på att öka kvinnors och utsatta gruppers synlighet och deltagande på olika nivåer, eftersom kvinnor som grupp fortfarande diskrimineras i många sammanhang.

Eftersom situationen för jämställdhet och mångfald ser olika ut på olika platser är det viktigt att du sätter dig in i sammanhanget där du ska arbeta. Genom att vara medveten kan du göra stor skillnad och bidra till att insatsen beaktar olika behov och når målgruppen. Om du kontinuerligt rapporterar problem eller möjliga förbättringsområden till din projektledare bidrar du även till ett förbättrat arbete med jämställdhets- och mångfaldsfrågor.

Arbetet med jämställdhet och mångfald har ofta börjat långt innan du åker ut på insats. Projektledaren för diskussioner om hur detta ska hanteras med MSB:s uppdragsgivare, och vid prioriterade insatser finns en genusrådgivare inkopplad för att stödja insatsen.

MSB är inte ensam om att arbeta med mångfald och jämställdhet, utan följer internationella överenskommelser som till exempel FN:s säkerhetsrådsresolutioner om kvinnor, fred och säkerhet.

Dessa resolutioner är omsatta i en svensk handlingsplan som MSB rapporterar mot. Kraven i resolutionerna innefattar bland annat att stärka kvinnors deltagande i humanitära insatser och att arbeta mot könsbaserat våld. MSB:s samarbetsparter följer samma internationella styrdokument, och de flesta insatsländerna har lagstiftat för kvinnors rättigheter och olika utsatta gruppers och minoriteters rättigheter.

MSB strävar bland annat efter att:

- utsatta befolkningsgruppers situation och behov är utgångspunkten vid utformning av insatsen
- kvinnor deltar i insatsen och att deras kapacitet tas till vara
- personal som arbetar med insatser har en god förståelse för och förmåga att arbeta för jämställdhet och mångfald

- jämställdhet och mångfald är prioriterade frågor i dialogen med samarbetsorganisationer
- könsbaserat våld beaktas som en tvärgående fråga i insatserna.

Du som är insatschef har alltid ett extra ansvar för att de kvalitetshöjande perspektiven miljö och genus genomsyrar insatsen. Ofta finns även insatsspecifika mål kopplat till jämställdhet och utsatta grupper som du kan arbeta utifrån.

### ***Exempel på hur du kan arbeta med jämställdhet under insatsen***

Nedan följer några exempel där MSB anser att det finns möjlighet att arbeta mer medvetet med jämställdhet och utsatta grupper. I många av dessa frågor är inte du som insatspersonal ytterst ansvarig. Du kan därmed uppleva att det är svårt för dig att vara med och styra arbetet. Men, genom att du uppmärksammar möjligheter och utmaningar och kommunicerar dessa till din projektledare, har du möjlighet att påverka hur insatsen bidrar till jämställdhet och främjar möjlighet till deltagande, påverkan, säkerhet samt tillgänglighet utifrån kön, ålder och tillhörighet till utsatta grupper.

- När du arbetar med att **upphandla varor och tjänster lokalt eller genomför utbildningar** (själv eller genom avtal med andra): Tänk över hur du kan gynna kvinnor och marginaliserade befolkningsgrupper. Här är det också viktigt

att beakta konfliktlinjer i samhället, så att inte insatsen bidrar till konflikt mellan grupper om någon anser sig missgynnas.

- När du arbetar med **kapacitetsutveckling** med en organisation: Håll en dialog med samarbetsorganisationen om vad som behöver göras kopplat till jämställdhet och mångfald. Bygg på organisationens policyer, kunskap och metoder. Konsultera experter inom jämställdhet och utsatta grupper i sammanhanget. Om genus inte beaktas kan insatsen bli kontraproduktiv och bidra till diskriminerande arbetsätt och normer, missa kvinnors och marginaliserade gruppers kapacitet eller skapa hinder för deras deltagande. Kan du tydliggöra jämställdhets- och mångfaldsaspekter i metoder och arbetsätt?
- När du arbetar med **base camp**, se till att kvinnor konsulteras för att planera utformningen. Kvalitetssäkra gärna när campen är färdig med ett urval av människor som ska bo och jobba där för att se över om den upplevs som säker, kulturellt acceptabel och tillgänglig. Är toalett och duschutrymmen, samt vägen dit, väl upplysta och försedda med lås? Skapa gärna en anonym förslagslåda, och använd en utcheckningsenkät för att säkerställa campens kvalitet för användare av olika kön och bakgrund. Anpassa campen vid behov om möjlighet finns.

**Generellt är det viktigt att:**

- **Specificera målgruppen och främja kvinnors och utsatta gruppers deltagande.** Om man klumpar ihop alla glömmar man lätt att förutsättningarna är olika för olika befolkningsgrupper, där kön är det mest utslagsgivande. En viktig fråga är kvinnors och utsatta gruppers deltagande i olika sammanhang. MSB strävar efter att 40 procent av den utsända personalen ska vara kvinnor. I ditt arbete ska du också eftersträva att kvinnor finns representerade i de kurser du genomför, bland de personer du informerar, bland de aktörer du hämtar information ifrån, bland dem du anställer, bland dem som deltar och diskuterar i möten och så vidare. Vad kan du göra för att påverka kvinnors deltagande om detta är lågt? Ofta handlar det om praktiska frågor som man lätt kan åtgärda (till exempel tid eller plats för aktiviteten) eller om attityder hos kvinnorna själva eller hos män, chefer, eller andra runtomkring. När det gäller attityder kan man komma långt genom att föra samtal med berörda parter.
- **Använd lokal kunskap.** Oavsett sammanhang finns det nästan alltid andra aktörer, bland samarbetsparter eller bland lokala organisationer, som har god kunskap om situationen för olika grupper i samhället. Använd dessa källor, gärna flera olika, till att informera dig om jämställdhet och utsatta grupper och gör en bedömning utifrån den informationen du fått. En nyckelfråga

är att anpassa "vad och hur" som ska göras för att främja jämställdhet och utsatta gruppers situation till kontexten och samarbetsorganisationens behov, kapacitet och prioriteringar.

- **Samtal och dialog.** Att jämställdhet är grundläggande för att nå de globala utvecklingsmålen och mänskliga rättigheter är etablerat och finns nedtecknat i såväl nationella som globala styrdokument. Det är ibland svårare att arbeta med dessa frågor praktiskt, och ibland möter man motstånd när man tar upp frågorna på insats. En inte ovanlig kommentar är "men det här är inte Sverige", "här har vi inte tid med genusfrågor!" eller liknande. Vi har med andra ord kommit långt på policynivå, globalt och i de flesta länder, men är bara i början vad gäller medvetande och ansvarsfullt agerande på organisations- och individnivå. Därför är det enskilda samtalet viktigt. Det är alltid klokt att ta sig tid att föra samtal om dessa frågor när tillfälle bjuds. Var ödmjuk, men ge konkreta exempel. För varje person som börjar tänka genusmedvetet har arbetet med mänskliga rättigheter kommit en bit längre.



- **Din egen roll.** Oavsett om du definierar dig som kvinna, man eller inte könsbinärt så påverkar genusnormer ditt eget agerande och hur du blir bemött av andra. Det blir särskilt tydligt i kulturer eller sammanhang som skiljer sig från de du är van vid. Könsroller är olika i olika delar av världen. Ibland är det lämpligt med ett visst mått av anpassning, i andra sammanhang är det viktigare att markera en position. Var ödmjuk och lyhörd, men kom ihåg att mänskliga rättigheter är en viktig grund att stå på.
- **Be om råd.** Att arbeta med genusfrågor är ibland svårt. Behöver du stöd och någon att bolla med är du välkommen att kontakta MSB:s genusrådgivare eller kontakta genusrådgivaren hos samarbetsorganisationen, eller andra lokala organisationer.
- **Använd MSB:s *Handbok i jämställdhet*.** Den finns på svenska och engelska och du hittar den på <https://www.msb.se/sv/Produkter-tjanster/Publikationer/Publikationer-fran-MSB/Gender-equality-handbook/>.

## **Miljömedvetenhet vid insats – för ökad kvalitet och effektivitet**

I MSB:s uppförandekod står följande om ditt ansvar:

*Jag är medveten om att jag har ett ansvar för hur miljöfrågan hanteras under insats och föregår med gott exempel. Jag bidrar aktivt, utifrån min befattnings förutsättningar, till positiv miljöpåverkan under insats och arbetar för en hållbar utveckling.*

Miljö är direkt länkat till hälsa och säkerhet och är en viktig aspekt av hållbar utveckling. Det viktigaste miljöarbete du kan göra är att ta medvetna beslut och synliggöra insatsens miljöpåverkan.

Genom att kontinuerligt rapportera problem eller möjliga förbättringsområden till din projektledare bidrar du till ett förbättrat miljöarbete. Tänk på att det kan finnas nationella eller lokala lagar och bestämmelser om hur miljöfrågor hanteras i insatslandet. Det är ditt ansvar att följa MSB:s uppförandekod och tillämplig lagstiftning, och att vara ett föredöme i det dagliga arbetet. Arbetet med att integrera ett miljöperspektiv har ofta börjat långt innan du åker ut på insats. Projektledaren för diskussioner om hur miljöpåverkan ska hanteras i de kontinuerliga kontakterna med MSB:s uppdragsgivare. Vid större egna insatser finns vanligtvis en miljørådgivare inkopplad som har ansvar för rådgivning och planering.

Att hantera frågor om miljö och hållbar utveckling är ett lagarbete. Mer miljöanpassade lösningar görs både på ritbordet, vid inköp hos MSB:s logistikenhet, under planering av insatsen och ute i fält. Ska exempelvis en ny camp anläggas kan en felaktig placering påverka miljön mycket negativt, vilket innebär att miljöfrågorna måste vara med redan på planeringsstadiet.

Nedan följer några exempel på områden där MSB anser att det finns möjlighet att arbeta mer miljövänligt. I många av dessa frågor är inte du som insatspersonal ytterst ansvarig. Du kan därmed uppleva att det är svårt för dig att vara med och styra arbetet. Men genom att du uppmärksammar miljösituationen och tänkbara förbättringsområden, och kommunicerar dessa till din projektledare, har du möjlighet att påverka insatsen till att bli genomförd på ett miljömedvetet sätt.

### ***Hållbar utveckling och katastrofriskreducering***

En god miljö är en av grundförutsättningarna för hållbar utveckling, och utgör ett naturligt skydd mot naturhändelser som annars kan leda till katastrofer. En god miljö är därmed en viktig aspekt av katastrofriskreducering.

Det är viktigt att vara medveten om att insatsen har betydande påverkan långt utanför insatsens gränser, såväl miljömässigt som socioekonomiskt. Det är dock sällan enkelt att bedöma vad de sammantagna

effekterna av en insats blir, och sällan finns det några enkla svar på hur problem bäst ska lösas. Men att vara medveten om att sambanden är komplexa och att noggrant reflektera kring effekten av dina handlingar är en bra början.

- Att upphandla varor och tjänster lokalt är ofta positivt, eftersom det gynnar lokal produktion och handel. Viktigt är dock att ta hänsyn till vad som händer på den lokala marknaden. Pressas priserna upp? Hur påverkas tillgången på bristvaror? Hur garanteras kvaliteten på det som upphandlas?
- Hur påverkar vi tillgången av naturresurser på plats och vad blir konsekvenserna? Förlust av jordbruksmark? Skogsavverkning? Sanduttag? Erosion?
- Hur påverkar vi lokal infrastruktur? Finns kapacitet att ta emot en insats? Slitage på vägar och landområden? Fördärvar vi något kulturarv?

## **Vatten**

Tillgång till rent vatten är en av de viktigaste frågorna att arbeta med under kriser och katastrofer.

- Ta alltid hänsyn till vattnets hela cykel.
  - Vilken råvattenkälla används, var och hur hämtas det?
  - Hur renas vattnet?
  - Hur används vattnet?
  - Var släpps vattnet ut?

- Försäkra dig om att de behållare som används för att förvara vatten, speciellt dricksvatten, är väl rengjorda och alltså inte riskerar att förorena vattnet.
- Var alltid sparsam vid användning av vatten. På många ställen råder vattenbrist och du bör alltid sträva efter att minimera mängden avloppsvatten, spill och läckage. Om du kan vara med i diskussion om nya vatten- och sanitetslösningar, fråga efter vattensnåla lösningar som exempelvis snålspolande toaletter och duschar.

Om det finns vattenexpertis på plats kan du vända dig dit om du behöver stöd för ovanstående frågeställningar.

### **Sanitet**

God sanitet är viktigt för att erbjuda ett drägligt liv. Det finns många aspekter att ta hänsyn till när man väljer sanitetslösningar:

- Alla befolkningsgrupper ska ha lika tillgång till god sanitet, det ska gå att ha en bra hygien och påverkan på miljön ska minimeras. På sikt ska man sträva efter hållbara lösningar. En lösning som fungerar på landsbygd kan vara helt olämplig i tätortsmiljö. Det behövs rätt kunskap för att kunna bedöma vilka lösningar som kan fungera i en given situation.
- Ta alltid reda på hur sanitetslösningarna ska fungera, och försök påverka så att de sköts och underhålls på rätt sätt.

- Får du chansen att vara med i planering och byggande av sanitetslösningar, se till att följande blir uppmärksammat:
  - Absolut viktigast är att förhindra smittspridning.
  - Sanitetslösningar ska vara säkra och tillgängliga för alla och erbjuda möjligheter till god hygien, exempelvis handtvätt.
- Använd befintliga avloppssystem om de bedöms ha kapacitet och håller god kvalitet.

Tänk på hållbara lösningar och hela kedjan tills latrin och avlopp slutligt ska tas om hand. Ställ följande frågor:

- Kan dricksvattentäkter påverkas?
- Kan miljö och hälsa påverkas negativt på andra sätt?
- Är brukarna och det lokala samhället med i diskussionerna om den nya lösningen?
- Behöver latrin transporteras bort, och hur ska det sedan tas om hand på ett säkert sätt?
- Kan mer hållbara lösningar användas, exempelvis urinseparerande system? De är oftast mer miljöriktiga. Då behövs även information om hur hygien ska skötas, om hur man ordnar så att urin kommer till återanvändning som gödsel och så att fast avfall blir oskadliggjort.

Läs mer om vatten och sanitet:

Sphere Standards:

<http://www.spherehandbook.org/en/how-to-use-this-chapter-1/>

Global WASH Cluster Website:

<http://www.washcluster.net/>

### ***Avfallshantering***

Vid kriser och katastrofer uppstår olika typer av avfall. Det kan vara avfall med smittorisk från omfattande akut sjukvård, bortspolade byggnader och andra ägodelar efter översvämningar eller raserade byggnader efter en jordbävning.

Ett bra sätt att minska miljöpåverkan från avfall är se på möjligheterna i en viss ordning:

#### *1. Minska uppkomsten av avfall*

Minska användning av flaskvatten genom att använda vattenreningsverk eller med hushållsbaserade vattenreningslösningar.

#### *2. Sortera och återvinn*

Ta reda på om det finns lokala marknader för plast, metallburkar med mera, och se till att det finns särskilda behållare och lagringsplatser så att återvinning är möjlig.

Se till att farligt och smittförande avfall kan sorteras och tas om hand separat. Ta reda på vad som kan hanteras säkert på plats, exempelvis förbränning eller säker deponering av smittförande medicinskt avfall, och vad som måste tas med hem.

Rasmassor och byggnadsavfall kan ofta sorteras för återvinning, exempelvis armeringsjärn och rent trä. Betong kan krossas och återanvändas för vägfyllningar eller byggnadsmaterial.

### *3. Säkerställ slutligt omhändertagande*

Det avfall som inte kan återvinnas behöver tas om hand. Om det finns bra lokal avfallshantering kan du utnyttja den, men ofta, särskilt vid stora katastrofer, måste man hitta nya lösningar. Ta reda på vad som gäller och vad som planeras i ditt närområde. Observera att det inte är rekommenderat att bränna osorterat avfall. Även sorterade avfallsfraktioner, exempelvis rent trä, kan orsaka miljöproblem om de inte förbränns på rätt sätt. Många gånger kan det vara bättre att gräva ner mindre avfallsmängder.

Kommer du till en omfattande katastrof, exempelvis en allvarlig jordbävning, finns det inte alltid möjligheter att arbeta med avfallsfrågorna så systematiskt som beskrivet ovan. Då är det nödvändigt att prioritera det omedelbara arbetet med de viktigaste frågorna i en tidsordning. MSB och OCHA har gett ut riktlinjer för arbete med kata-



strofavfall, komplett med checklistor och formulär för behovsbedömningar och planering.

### ***Energiförsörjning***

För att spara bränsle och minska miljöpåverkan är det viktigt att arbeta aktivt med att minska energiförbrukningen, exempelvis genom att ha timer på luftkonditioneringen samt släcka belysning som inte behövs.

### ***Farliga ämnen och kemikalier***

Farliga ämnen ska alltid hanteras enligt instruktion och förvaras på ett säkert sätt.

För att förhindra läckage bör bränsletankar och fat förvaras inom en tät invallning och helst under tak. Det finns en rad verktyg som stöd för ovanstående frågor. En början är dock att du för en miljölogg för att dokumentera vad som händer på miljöområdet och vad som gjorts. Detta ger stöd i arbetet med att förbättra insatsen på sikt.

### **Hälsa under insatsen**

Under insatsen finns handläggare för psykosocialt stöd och medicinsk koordinator som stöd för dig. Då medicinska eller psykosociala frågor ibland är känsliga eller till och med sekretessbelagda behöver du inte inkludera projektledaren i korrespondensen, utan du kan kontakta dem direkt. Du får deras kontaktuppgifter av din projektledare före

avresan. Under avsnittet *Så kontaktar du MSB* sist i boken kan du skriva in deras kontaktuppgifter.

### ***Sjukvårdsstöd***

Vid behov av medicinsk rådgivning via telefon under insatstiden bör du i första hand kontakta den medicinska koordinatorn om det är möjligt. MSB har även avtalat så att du har tillgång till sjukvårdsrådgivning dygnet runt. Inom 30 minuter kan du få prata med en svensk specialistläkare. Denna kontakt får du genom TiB, som ser till att en läkare kontaktar dig. Tänk därför på att ha tillgång till så mycket nödvändig information som möjligt innan du ringer.

### ***Medicin***

Om du regelbundet använder någon medicin är det ditt eget ansvar att ta med medicin för hela insatstiden. Fördela den i olika väskor om en av dem skulle komma bort. Om du har en sjukdom som riskerar att förvärras avsevärt om du blir av med medicinen måste du diskutera detta med den medicinska koordinatorn före insatsen. Det kan även vara bra att ha med ett intyg på engelska från behandlande läkare där det framgår vilken medicin du använder och varför.

### ***Medicinsk evakuering och sjukvård på plats***

Medicinsk evakuering, så kallad *medevac*, är transport som på medicinska grunder genomförs om du skulle behöva mer avancerad sjukvård än vad som finns tillgänglig där du befinner dig.

När insatsen genomförs på förfrågan av någon av våra etablerade samarbetsorganisationer omfattas som regel MSB:s personal av de stödsystem som finns etablerade för hälsa och säkerhet. Det är dock viktigt att veta att skillnaderna är stora gällande vad som faktiskt finns tillgängligt genom samarbetsorganisationens försorg. Stäm av vad som gäller för respektive insats med din projektledare.

Skillnaderna i hälsorisker och tillgång till sjukvård på plats varierar stort mellan MSB:s olika insatser. Information samlas rutinmässigt in under planeringen av en insats för att anpassa resurserna efter behoven. Varje person är dessutom till viss del sitt eget skyddsombud. Du bör därför rapportera synpunkter på hälsorisker och tillgång till sjukvård i insatsen hem till projektledaren eller medicinska koordinatören. Du har dessutom ett eget ansvar att alltid ha aktuell och relevant kontaktinformation till hands i händelse av akut sjukdom eller olycksfall, i synnerhet om du befinner dig på flera olika platser under insatstiden. Ett tips är att vid kontakt med svensk ambassad eller konsulat i insatslandet be om information om rekommenderade sjukvårdsinrättningar.

All insatspersonal omfattas av en akut sjuk- och tandvårdsförsäkring hos Kammarkollegiet. För att få en omedelbar bedömning om ett akut ärende omfattas av försäkringen ska du kontakta Falck Global

Assistance. De kan ordna med betalningsgarantier på Kammarkollegiets uppdrag. Betalningsgarantierna ger tillgång till bland annat sjukhusvård och sjuktransport. Det bör tilläggas att det i regel bara är kommersiella aktörer som får betalningsgarantier.

I många insatsländer finns dock de närmaste sjukvårdsresurserna hos icke kommersiella aktörer så som humanitära organisationer eller militära förband. Det är mycket viktigt att du är orienterad om hur tillgängligheten ser ut i den specifika insatsen där resurser alltså kan komplettera varandra, exempelvis lokalt och regionalt.

Om du blir akut sjuk utanför svensk kontorstid (dvs. utanför 8.00–16.30 svensk tid) bör du alltid kontakta TiB som kan registrera ärendet, fortlöpande logga händelser och koppla in stödfunktioner som exempelvis den medicinska koordinatören eller medicinsk telefonrådgivning och din projektledare.

### ***Psykosocialt stöd***

Din uppdragsorganisation har i vissa fall en stödperson, *Staff Counsellor*, på plats i ditt insatsområde. I förebyggande syfte är det viktigt att du tar kontakt med den lokala stödpersonen samt meddelar namn och kontaktuppgifter till din projektledare och handläggare för psykosocialt stöd på MSB.

### *Stresshantering i vardagen*

- Läs broschyren "Stress- och krishantering vid internationella insatser" eller "Coping with stress and personal crisis during international operations".
- Andningsövningar är ett effektivt sätt att aktivera kroppens lugn och ro-system och sänka stressnivån. Här följer två metoder, där den första är något enklare och kan göras exempelvis när du sitter vid din arbetsplats:

#### *Metod 1:*

1. Sitt eller stå avslappnat.
2. Andas in långsamt genom näsan och räkna till fem. Andas gärna så att axlarna är stilla och magen expanderar.
3. Andas ut genom munnen och räkna till åtta.

Upprepa några gånger. Du kan göra övningen flera gånger under cirka fem till tio minuter.

#### *Metod 2:*

1. Blunda och låt din andning bli långsammare och andas så att magen expanderar. Andas tills du blir avslappnad och andningen känns naturlig.
2. Tänk dig att när du andas in så kommer en avslappnad känsla in i din kropp och sprider sig.

3. När du andas ut tänker du att stressen lämnar din kropp.
  4. Fortsätt andas på detta sätt i minst fem minuter och gärna längre.
- Aktiv avslappningsträning gör du genom att lyssna på instruktioner och avslappnande musik. Det kan hjälpa dig att sänka kroppens grundspänning och därmed öka din förmåga att möta stress och att återhämta dig.
  - Du kan använda CD:n som finns i broschyren ”Stress- och krishantering vid internationella insatser”. Broschyren finns att ladda ner på [www.msb.se](http://www.msb.se).

### *Krishantering*

- När du är med om händelser som är starkare än din normala vardag (exempelvis hot, rån, bilolycka, förluster, händelse hemma) ska du meddela din projektledare eller handläggare för psykosocialt stöd och ta kontakt med samarbetsorganisationens Staff Counsellor.
- Alla reagerar olika, och många bearbetar framgångsrikt reaktioner på egen hand. Det kan ta olika lång tid beroende på typ av händelse. Du blir hjälpt av handläggare för psykosocialt stöd på MSB med att identifiera om du kan behöva stöd. Tänk också på att reaktioner kan vara fördröjda. Tveka inte att ta kontakt om du

upplever reaktioner som inte känns självklart kopplade till en händelse flera månader bakåt i tiden.

- Vid ytterligare behov kan MSB ge hjälp med vidare professionellt stöd.
- Även om du inte är med om någon enskilda starkare händelse kan förhållandena under insatsperioden påverka dig och utlösa starkare reaktioner. Tveka inte att ta kontakt med handläggaren för psykosocialt stöd för rådgivning.

### *Använd rak kommunikation för ökad förståelse*

Under en insats sker arbetet ofta under pressade förhållanden. Du kommer att arbeta med människor du inte känner, från andra kulturer och ibland under mycket svåra omständigheter. Det finns då utrymme för missförstånd och ryktesspridning. För att underlätta ditt eget arbete och insatsens framgång är det viktigt att använda rak kommunikation och endast föra bekräftad information vidare. När du stöter på sådant som du tycker bör hanteras, exempelvis brott mot MSB:s uppförandekod eller upprepade konflikter bland insatspersonalen, meddelar du din insatschef eller projektledare.

## **Säkerhet**

Vid de flesta av insatserna där MSB är involverad finns en lokal säkerhetsansvarig, ofta kallad *Security Officer*. Då du under insats har ett stort ansvar för din egen säkerhet är det viktigt att du vid an-

komst får kontaktuppgifter till denne och att du får en genomgripande säkerhetsgenomgång. Du ska också meddela säkerhetsansvarig dina kontaktuppgifter. Genomgången ska även innehålla evakuerings- och medevacplaner.

Om du upplever problem med säkerheten under insatsen ska du i första hand påpeka det för lokalt ansvarig person. Vid upprepade problem utan att någonting görs för att förbättra säkerheten ska du meddela din projektledare. Projektledaren tar då frågan vidare till samarbetsorganisationen. Upplever du att det finns en säkerhetsrisk ska du agera för att garantera din säkerhet. Exempelvis kan du välja att inte åka med om du upplever att den bil som samarbetsorganisationen erbjuder innebär att du utsätter dig för fara. Det kan vara att den saknar grundläggande skydd, som till exempel fungerande radioutrustning. Vid diskussion kring detta ska du ta stöd av din projektledare.

Var noga med att alltid meddela din projektledare om du reser utanför din ordinarie stationeringsort. Berätta när och vart du åker, samt när du beräknas vara tillbaka. Om möjligt, meddela även när du är framme respektive tillbaka. Efter svensk kontorstid (8.00–16.30 svensk tid) meddelar du TiB. Om något skulle hända så kan MSB snabbare ge korrekt stöd om din uppehållsort är känd.



Det finns information som tyder på att kvinnor och män utsätts för olika typer av risker och hot. Riskerna och hoten under insats varierar också för HBTQ-personer. Ta reda på vilka kulturella normer och lagar som gäller där du ska verka, och följ uppförandekoden. Då har du redan gjort mycket för din säkerhet. MSB:s säkerhetsrådgivare kan ge skraddarsydda råd för din insats. Om du råkar ut för något, rapportera alltid till säkerhetsansvarig och till din projektledare.

## Om något händer – kontakta TiB

TiB-funktionen ansvarar för att omvärldsbevaka dygnet runt och ha en uppdaterad bild av eventuella händelser som kan påverka säkerheten. Om du akut behöver komma i kontakt med MSB utanför svensk kontorstid (dvs. utanför 08.00–16.30 svensk tid) ska du kontakta TiB på nummer + 46 (0)54-150 150 eller via e-post på [tib@msb.se](mailto:tib@msb.se). Samtal till TiB kopplas via SOS Alarm AB, begär MSB:s TiB. TiB har ansvar för att initiera och samordna det inledande arbetet på MSB utanför kontorstid. Exempel på när du ska kontakta TiB är vid akut sjukdom eller skada, vid förändringar i säkerhetsläget där du befinner dig eller om något sker där du befinner dig som kan vara av vikt för MSB att känna till.

Följande funktioner är några av dem som ingår i MSB:s beredskapsorganisation och som TiB kan aktivera vid nationell eller internationell händelse:

### ***Projektledare i beredskap***

Startar upp insatser utanför den ordinarie kontorstiden och stöttar dig då ordinarie projektledare inte är i tjänst. Exempel kan vara akuta oförutsedda händelser såsom stöld, resebokningar och andra insatsrelaterade frågor.

### ***Operativ personalberedskap***

Rekryterar personal till nationella och internationella insatser. Ansvarar för att alla led i anställningsprocessen ska gå snabbt. Det gäller exempelvis rekrytering, anställningsbeslut, kontrakt, försäkringar och visumhantering.

### ***Logistik och materielberedskap***

Har beredskap för att stötta med utrustning i samband med snabbt initierade insatser. Beredskapen kan i viss utsträckning hjälpa dig som behöver stöd och råd kring hantering och förlust av materiel och teknisk utrustning.

### ***Kommunikationsberedskap***

Kommunikationsberedskapen ansvarar för att ge kommunikationsstöd till media och till MSB:s medarbetare i samband med olika akuta händel-

ser. Kommunikationsberedskapen kan i vissa fall kontakta insatspersonal för att få aktuell information om läget, eller för att förmedla kontakt mellan insatspersonal och media.

## Vid kontakt med media

Vid vissa av de insatser dit MSB skickar personal finns ett intresse från internationell och svensk media. Vid en större MSB-insats rekommenderas teamet ha en genomgång med insatschefen och projektledaren från MSB hur mediekontakter ska hanteras och vem som är presstalesperson. Om du är sekonderad är det samarbetsorganisationens regler som gäller för kontakt med media.

Observera att regler om vem eller vilka som får uttala sig i media kan skilja sig åt beroende på vem som är uppdragsgivare för insatsen (MSB, EU, FN och så vidare). De regler vi har för meddelarfrihet i Sverige är inte lika självklara hos en del andra organisationer i världen.

Några enkla råd:

*Alltid vid mediekontakter:*

- Ta god tid på dig.
- Tänk efter innan du svarar.
- Håll dig inom ditt område.
- Säg om du inte vet, kan eller får svara på frågan.
- Håll dig till fakta.

- Anta att allt är ”on the record”.
- Var bestämd, rättvis och ärlig.
- Om du lovar att återkomma senare med information, GÖR det.
- Ha kontaktuppgifter till MSB:s kommunikationsberedskap och motsvarande funktion hos eventuell samarbetsorganisation tillgänglig, som du kan lämna till media om de vill ha information som du inte kan eller får ge.

*Aldrig vid mediekontakter:*

- Ljuga, gissa eller ha egna teorier.
- Bli upprörd eller förbannad.
- Låta situationen eller reportern stressa dig.
- Använda fikonspråk/fackspråk.
- Diskutera skyddsvärd information.
- Använda uttrycket ”ingen kommentar”.WTala om sådant som är utanför ditt yrkesområde.

Du når MSB:s kommunikationsberedskap dygnet runt. De kan hjälpa till med råd och stöttning i samband med mediekontakter. MSB:s kommunikationsberedskap: + 46 (0)70-321 88 74 (OBS – inte sms). Vid förfrågan kan du ge numret till journalister.

## **Sociala medier**

I allt större utsträckning använder enskilda individer och organisationer sociala medier för att kom-

municera. För insatspersonal är sociala medier ett bra sätt att hålla kontakt med anhöriga och vänner hemma. Sociala medier kan även vara lämpliga att använda för att sprida information om den insats du är på till en större grupp, exempelvis journalister. Kontakta kommunikationsavdelningen på MSB om du har tankar kring att använda sociala medier för att kommunicera med större grupper och journalister.

Reglerna för användningen av sociala medier är desamma som vid kontakt med mer traditionella medier. Läs mer ovan i avsnittet Vid kontakt med media. Det betyder att du har samma rättigheter, till exempel meddelarfrihet, men även att du har samma skyldigheter, som att endast kommunicera information som är bekräftad. Tänk på följande när du är ute på insats:

- Publicera aldrig sekretessbelagd information.
- Fotografera aldrig människor du ska hjälpa utan deras tillstånd. Vissa byggnader eller områden är inte heller tillåtna att fotografera av säkerhetsskäl, exempelvis försvarsbyggnader eller regeringsbyggnader. Var försiktig med all publicering av bilder av såväl säkerhetsskäl som av etiska skäl.
- Om du tänker publicera foton, var noga med att fråga personer som eventuellt syns på bilderna och/eller den organisation du eventuellt är sekonderad till om du har deras tillstånd att använda bilderna offentligt.

- Var försiktig med att ange tider och platser.
- Publicera inte för detaljerade uppgifter om insatsen, till exempel lokalanställdas och drabbades etnicitet, organisation eller om brister i säkerheten. Läs mer om detta under avsnittet *Informationssäkerhet*.

Du ska även förhålla dig till de regler som din uppdragsgivare har. För Stödstyrkan som har Utrikesdepartementet som uppdragsgivare är det viktigt att komma ihåg att till exempel beredskapsplanering kan vara sekretessbelagd. Det innebär att du inte ska skriva att du fått en förfrågan att åka på insats på forum på nätet.

Som insatspersonal har du förbundit dig att följa de regler som finns i MSB:s uppförandekod. Det betyder bland annat att du inte använder nedsättande uttryck och du har ett ansvar att verka för att det inte ska förekomma diskriminering eller trakasserier i din omgivning.

MSB:s verksamhet utgår från den drabbade befolkningens behov och alla människors lika värde. Som anställd på MSB åtar jag mig att inom mitt arbetsområde och genom mitt uppträdande aktivt verka för att förebygga diskriminering och trakasserier på grund av kön, etniskt ursprung, ålder, religion eller annan trosuppfattning, politisk åskådning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck. Jag använder inte

nedsättande uttryck och har ett ansvar att verka för att det inte ska förekomma diskriminering eller trakasserier i min omgivning.

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker en annan person. Det inkluderar bland annat förnedrande kommentarer, skämt, förslag, och bilder som är sexuellt anspelade och nedvärderande samt ovälkommen kroppsberöring och övergrepp. Jag är medveten om att det är den som blir utsatt som avgör om beteendet är ovälkommet eller inte.

## Utrustning

Vid förlust av utrustning, eller om du vill byta din personliga utrustning, ska du kontakta din projektledare. Beroende på insatsens längd och lokalisering avgör din projektledare om det är möjligt att ersätta exempelvis en stulen eller borttappad mobiltelefon. Vid förlust av satellittelefon eller MSB:s SIM-kort ska du meddela din projektledare som kan spärra abonnemanget. Om din tekniska utrustning krånglar under insatsen, kontakta din projektledare som kan koppla dig till rätt supportpersonal på MSB. Vid sekondering kan eventuellt samarbetsorganisationen tillfälligt låna dig teknisk utrustning. Efter konorstid vid akuta frågor om din utrustning ska du kontakta TiB. Du har ansvar för den lånade utrustningen. Om MSB anser att du varit oaktsam med den kan du komma att bli återbetalningsskyldig.

## **Anställningsvillkor**

Nedan följer information som beskriver villkor i din anställning hos MSB. Olika avtal används vid olika insatser. Det innebär att villkoren kan skilja sig åt. Hittar du inte svar på din fråga vänder du dig till din HR-handläggare.

### ***Hemresor***

Om du är på en insats i mer än fyra månader erbjuder MSB hemresor till din bostadsort under din semester. Antalet semesterhemresor som MSB erbjuder kan variera beroende på vilken möjlighet det finns att ta ut semester under insatsen. På grund av de skatteregler som gäller kan MSB erbjuda max fyra hemresor under ett tolv månaderskontrakt. Hemresan bokas till din bostadsort och bokningen sker genom din projektledare.

### ***Bostad***

MSB betalar ditt boende under insatsen, utom för dig som deltar i en GSFP-insats. Då utgår istället ersättning för bostaden via ett så kallat Per Diem från EU. Se mer under avsnittet *Traktamente*. Boendeform och standard kan variera kraftigt beroende på insatsområdet. Det kan vara allt ifrån tält i base camp till hotell i städer. Ibland finns ett boende redan etablerat i insatsen, men ibland måste du själv leta reda på ett lämpligt boende på plats. Då är det viktigt att du diskuterar boendeförhållandena med



din projektledare, så att ni är överens om kostnaderna. Din säkerhet är självklart prioriterad när det gäller ditt boende under insatsen. I val av boende i områden med höga säkerhetsrisker behöver du därför stämna av med mottagande organisation vilka boenden som är säkerhetsklassade enligt FN.

### ***Sjukersättning***

Skulle du bli sjuk under insatsen får du sjukersättning från MSB.

### ***Följande gäller om du blir sjuk under ett URA- avtal:***

Skulle du bli sjuk under din insats betalar MSB ut lön som vanligt under max fem kalenderdagens sjukfrånvaro. Därefter får du sjukersättning enligt regler för Villkorsavtalet. Det innebär att om sjukdomen kräver längre frånvaro än fem kalenderdagar, ska du skriftligen meddela detta till din projektledare den sjätte dagen. Från den sjätte dagen har du en karensdag och därefter 80 procent av lönen i sjukersättning till och med den 14:e dagen från din karensdag räknat. Efter den 14:e (19:e frånvarodagen) dagen är det Försäkringskassan som hanterar din sjukersättning. Läs mer på [www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se).

Du som inte omfattas av svensk socialförsäkring kan ta kontakt med din HR-handläggare för att få mer information kring vad som gäller för dig.

Utöver den ersättning som Försäkringskassan betalar från och med den 15:e dagen från karensdagen räknat (20:e sjukfrånvarodagen) betalar MSB ut ytterligare 10 procent av lönen upp till basbeloppstaket och 87,6 procent av lönen ovanför detta tak.

Dag 1–5	Dag 6	Dag 7–19	Dag 19–
Full lön	Karensdag, det vill säga ingen lön	MSB betalar ut 80 procent av din lön i sjukersättning	Sjukersättning hanteras av Försäkringskassan alternativt privat försäkring. MSB betalar ut en viss del av sjukersättningen

Är du fortsatt så pass sjuk att du inte kan utföra ditt arbete efter fem sammanhängande sjukdagar är det viktigt att du meddelar din projektledare om detta. Den medicinska koordinatören och handläggare för psykosocialt stöd på MSB finns tillgänglig för rådgivning och stöd under hela din insatstid. Kontakta din HR-handläggare vid frågor om sjukersättningen.

***Följande gäller om du blir sjuk under ett MSB-avtal:***

Vid sjukfrånvaro under kontraktstiden får du lön från MSB under hela sjukfrånvaron. Men du ska meddela din projektledare sjukfrånvaron från första sjukdagen.

***Traktamente***

Traktamente innebär ersättning för de extra kostnader du har i samband med resa utanför din stationeringsort. Om och när traktamente betalas ut beror på vilken typ av avtal du har. MSB betalar ut traktamente utifrån Skatteverkets belopp och regelverk. För mer information se [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se). I de fall du är sekonderad, och samarbetsorganisationen betalar ut ersättning motsvarande traktamente, utbetalas inte traktamente från MSB.

***URA-avtal***

Vid tjänsteresor med övernattning utanför stationeringsorten utbetalas 80 procent av landets traktamente. Endagsresor ger inget traktamente. Du ska göra avdrag för eventuella fria måltider enligt Skatteverkets regler (det vill säga om du blir bjuden på frukost och/eller lunch och/eller middag). Orsaken till att du får 80 procent av traktamentsbeloppet och inte 100 procent är att de resterande 20 procenten ska täckas av merkostnadstillägget. För att du ska kunna få traktamente krävs att du redovisar varje dag samt eventuella fria måltider enligt den mall du får från din projektledare. Denna skickar du sedan till din projektledare via e-post.

### ***URA-avtal vid GSFP-insats***

Ansvar för utbetalning av traktamente ligger hos EU, och följer insatsens specifika ersättningsnivåer. Under din kontraktstid betalar EU ut en månadsvis ersättning till dig, ett så kallat Per Diem som bland annat ska täcka de kostnader som uppkommer vid resor. Om du reser inom landet ersätter EU även ditt boende. Även i de fall du blir beordrad att resa till ett tredje land får du reseersättning och traktamente.

### ***MSB-avtal***

Är du kontrakterad via ett MSB-avtal betalar MSB traktamente under hela din insatstid. För mer information, se [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se). För att traktamente ska kunna betalas ut krävs att du redovisar varje dag samt eventuella fria måltider enligt den mall du får från din projektledare. Denna skickar du sedan via e-post till din projektledare.

### ***Lön***

Vid en insats med MSB får du en månads- eller dagslön baserad på vilken befattning du har. Du kan även få ett lönetillägg om du har erfarenhet som bedöms vara av mycket stor relevans för den aktuella befattningen. Lön utbetalas runt den 25:e varje månad. Kontakta din HR-handläggare om du har frågor om lön.

### **Standby-lön**

Standby-lön kan utbetalas om MSB har angett ett datum för utresa till insatslandet och utresan blir uppskjuten på grund av förhållanden som MSB inte råder över, till exempel temporärt förändrat säkerhetsläge eller väderförhållanden som påverkar resor. Standby-lönen är 75 procent av lönen du får under insats. Inga tillägg som är knutna till utlandsstationering utbetalas under standby-perioden.

Du ska kunna avresa med mycket kort varsel under den tid som standby-lön utbetalas. Motpresationer kan även krävas i form av kortare utredningsarbete eller liknande.

### **Försäkringar**

Oavsett vilket kontrakt du är kontrakterad via har du ett försäkringsskydd som gäller under hela din kontraktstid. Samtliga försäkringar som listas nedan tecknas direkt av MSB, och är alltså inget du behöver teckna själv. Läs dock gärna igenom försäkringsvillkoren för att se om du vill teckna en privat tilläggsförsäkring på egen bekostnad för att stärka ditt försäkringsskydd. Ta gärna med telefonnummer till det försäkringsbolag där du har din hemförsäkring. Speciella regler gäller för dig som inte är svensk medborgare och därför inte omfattas av den svenska socialförsäkringen. Ta kontakt med din HR-handläggare för information kring vad som gäller för dig.

Om du behöver använda någon försäkring under eller i anslutning till din insats är det viktigt att du kontaktar din HR-handläggare för att få rätt blankett. Du ansvarar sedan för att fylla i alla uppgifter och lämna tillbaka den till din HR-handläggare, tillsammans med eventuella styrkande underlag såsom kvitton.

För att eventuellt få ersättning från försäkringsbolagen krävs normal aktsamhet och att du förvarar stöldbegärlig egendom som handbagage på ett säkert sätt när du reser. Vid en eventuell stöld ska du göra en polisanmälan och kunna uppvisa den för försäkringsbolaget. I MSB:s försäkringsskydd ingår vissa premier som betalas ut vid eventuellt dödsfall. Det ingår dock inte något efterlevandeskydd i form av att gemensamma lån kan lösas ut. Eventuellt efterlevandeskydd ansvarar du själv för att teckna.

***Vid URA-avtal gäller följande försäkringsskydd***  
***PSA – avtal om ersättning vid personskada***

Vid olycksfall i arbetet kan ersättning betalas ut för inkomstförlust, extra kostnader, lyte och men, sveda och värk samt skadade ägodelar. PSA kan lämna ersättning både vid akut sjukdom samt i de fall arbetsskadan innebär bestående invaliditet. Om skadan sker under fritid eller om du inte omfattas av den svenska socialförsäkringen gäller inte PSA.

### ***TGL-S Grupplivförsäkring***

Denna försäkring gäller från den första arbetsdagen. Vid dödsfall betalas grundbelopp, barnbelopp och begravningshjälp ut. Grundbeloppet är i normalfallet sex prisbasbelopp (268 800 kr år 2017) till efterlevande make eller maka, om den avlidne är högst 54 år. Barnbeloppet är två prisbasbelopp (89 600 kr år 2017) om barnet är högst 16 år. Vid högre åldrar betalas lägre belopp ut. Dödsfallet behöver inte bero på arbetet eller ske under arbetstid.

Läs mer om TGL-S Grupplivförsäkring på [www.arbetsgivarverket.se](http://www.arbetsgivarverket.se).

### ***URA-försäkring***

URA-försäkringen gäller dygnet runt i samtliga länder under hela din kontraktstid. Den innehåller ett personskadeskydd, ett invaliditets- och dödsfallskapital vid dödsfall eller invaliditet samt ett försäkringsskydd som motsvarar skyddet i en reseförsäkring. Försäkringen ersätter nödvändiga och skäligen kostnader för akut sjukvård eller akut tandvård vid sjukdom eller olycksfall utomlands. För fullständig information om ditt försäkringskydd, se [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se).

### ***Kompletterande egendomsskydd***

Försäkringen avser skada på eller förlust av privat lösöre som du har tagit med dig eller anskaffat under utlandsvistelsen. Skadad eller förlorad egendom ersätts med högst 50 000 kronor, och pengar ersätts med högst 5 000 kronor. Vid en eventuell stöld ska du göra en polisanmälan som du sedan ska kunna uppvisa för försäkringsbolaget. Sekonderas du till en GSFP-insats täcks du även av EU:s försäkring VanBreda. Kontakta din HR-handläggare för mer information.

### ***Vid MSB-avtal gäller följande försäkringsskydd***

För dig som har ett MSB-avtal gäller försäkringarna PSA och TGL-S som beskrivs ovan. Dessutom gäller statens tjänstereseförsäkring. Denna försäkring har ett begränsat personskadeskydd men detta kompletteras till viss del av arbetsskadeförsäkringen PSA, som endast gäller under arbetstid. Det är därför viktigt att du ser över ditt privata försäkringsskydd och kontrollerar att det gäller i insatslandet.

### ***Statens tjänstereseförsäkring***

Statens tjänstereseförsäkring innehåller bland annat ett invaliditets- och dödsfallskapital vid dödsfall eller invaliditet på grund av olycksfall eller sjukdom orsakad av bakterier, virus eller annat smittämne. Skadad eller förlorad egendom ersätts med högst 35 000 kronor. Kontanter ersätts dock



med högst 5 000 kronor. För fullständig information om ditt försäkringsskydd, se [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se).

### **Skatteregler**

All anställd personal på svenska myndigheter betalar skatt på lön, enligt Skatteverkets regler. MSB drar av skatten direkt från din lön. Om du har frågor om skatt eller skattens storlek, ta kontakt med ditt lokala skattekontor.

För dig som är bosatt utanför Sverige finns möjlighet att ansöka om skattereducering enligt lagen om särskild inkomstskatt, SINK. MSB kan fylla i en ansökan till Skatteverket åt dig i samband med att du skriver på ditt anställningsavtal. Det är Skatteverket som tar beslut om du blir beviljad skattereducering enligt SINK eller inte. MSB kan inte påverka Skatteverkets beslut. För mer information om SINK, se [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se).

När du sekonderas till en GSFP-insats betalar du som vanligt skatt på den lön du får från MSB. EU betalar även ut en månadsvis ersättning, ett så kallat Per Diem. Läs mer om detta under *Traktamente*. Beroende på vilken insats du sekonderas till så kan ersättning för så kallat hardship och risk också förekomma. Du ansvarar själv för att ta upp ersättningen från EU i din deklaration.

## **Pension**

Oavsett vilket kontrakt du är kontrakterad via omfattas du av pensionsförmånerna för statlig anställning, som regleras i PA16 genom Statens pensionsverk. Läs mer om PA16 på [www.arbetsgivarverket.se](http://www.arbetsgivarverket.se). Läs mer om Statens pensionsverk på [www.spv.se](http://www.spv.se)

För dig som inte bor i Sverige, inte är svensk medborgare eller inte har någon anknytning till Sverige, se mer om pension i avsnittet *Information till insatspersonal som inte är svenska medborgare*.

## **Semester**

Semestervillkoren skiljer sig åt beroende på vilket anställningsavtal du har. Möjligheten att ta ut semester under kontraktperioden kan variera beroende på insatsens karaktär. MSB strävar efter att du ska kunna ta ut dina semesterdagar under din insatstid, men vid kortare insatser kan det vara svårt att genomföra. I de fall du inte har möjlighet att ta ut alla dina intjänade semesterdagar får du semesterersättning med din slutlön. Intjänade semesterdagar räknas från och med insatsens första dag till och med hemkomst till bostaden i ditt hemland.

## **URA-avtal**

Du som är kontrakterad via ett URA-avtal har rätt till 30 semesterdagar per år.

Semesteransökan ska ske skriftligen och godkännas av chef i fält och MSB. Mall för semesteransökan får

du av din projektledare. Under insatsen följer du insatsens kalender för helgdagar. Detta betyder att under en semesterperiod behöver du inte ta ut semester de dagar som är en helgdag enligt insatskalendern.

### ***URA-kontrakt vid GSFP-insats***

Vid GSFP-insats gäller samma semesterregler som vid URA- avtal, dock omfattas du också av insatsens ledighetsregler för Compensatory Time Off. Det innebär att du har rätt till ett visst antal betalda lediga dagar per månad. Antalet dagar varierar från 1,5 till 2,5 dagar i månaden beroende på insats. Vid vissa GSFP-insatser kan du dessutom få så kallade Rest Day Leave, vilket innebär ytterligare betald ledighet.

### ***Rest and Recuperation – R&R***

Rest and Recuperation (R&R) innebär att du har möjlighet att få betald vila och återhämtning om säkerhets- och levnadsförhållandena är extra krävande under insatsen. I de fall då insatsen kräver vila och återhämtning har samarbetsorganisationen sett ut en R&R-destination (destinationen kan ligga i ett annat land), och tagit fram en cykel för hur ofta du kan ta ut R&R-dagar. Du kan inte föra över R&R-dagar eller ersätta dem med lön vid slutet av insatsen. Du kan inte heller spara R&R-dagar eller lägga ihop dem till längre R&R-perioder. Din möjlighet till R&R ser olika ut beroende på hur lång din insatstid är. Om din insats är tre månader eller kortare ingår i regel ingen R&R. Undantag kan dock förekomma.

Om du är sekonderad varierar villkoren beroende på stationeringsort och samarbetsorganisation. Möjlighet att ta ut semester i samband med R&R kan se olika ut för olika organisationer. Dock gäller för samtliga organisationer att du aldrig kan ta ut semester direkt innan R&R, då bryter du R&R-cykeln. MSB:s riktlinje för R&R är att du alltid följer samarbetsorganisationens regelverk. I de fall samarbetsorganisationen inte täcker kostnader för resa, boende och traktamente under din R&R kan MSB ersätta dig upp till ett visst belopp. Ta då kontakt med din projektledare och HR handläggare.

R&R räknas inte som semester utan ses som en tjänsteresa. Detta innebär att R&R-ledigheten kan avbrytas eller flyttas om det krävs under insatsen. Ansvarig chef på plats beslutar i frågan. Vid GSPF-insats får du ingen R&R. Detta regleras istället med andra typer av ledighet. Se avsnittet *Semester* eller kontakta din HR-handläggare.

### **Arbetstid**

Förtroendearbetstid gäller vid alla typer av anställningsavtal med MSB under en insats. Förtroendearbetstid, även kallad oreglerad arbetstid, innebär att arbetsgivaren, i detta fall MSB, inte systematiskt kontrollerar den faktiskt arbetade

tiden. Vid teaminsatser anger insatschefen riktlinjer för dina arbetstider. Är du sekonderad är det istället samarbetsorganisationen som anger arbetstiderna. Om du känner att arbetsbelastningen är för ansträngande är det viktigt att du berättar det för din projektledare i ett tidigt skede. Deltar du i en teaminsats är det i första hand din insatschef som du ska vända dig till.

När du är på insats blir inte alltid skillnaden mellan vad som är arbetstid och ledig tid så tydlig. Viktigt att tänka på är att MSB:s uppförandekod gäller även på tider då du inte arbetar.

### ***Avbrytande av avtal***

Om du vill avbryta din anställning med MSB under insatsen ska du göra det skriftligen enligt den framtagna mall som du får av din HR-handläggare. Var noga med att kontrollera din uppsägningstid på avtalet. Vid URA-avtalet är den ömsesidiga uppsägningstiden åtta dagar om anställningstiden är på tre månader eller mindre. Längre anställningstid innebär en månads ömsesidig uppsägningstid. Vid MSB-avtal är den ömsesidiga uppsägningstiden åtta dagar om anställningstiden är på en månad eller mindre. Längre anställningstid innebär en månads ömsesidig uppsägningstid.

## **Mat**

MSB betalar inte mat eller dryck under din insats. Dock finns insatser där undantag kan göras. I de fall som MSB bekostar dina måltider under din insats kan du komma att förmånsbeskattas och ditt merkostnadstillägg reduceras, enligt Skatteverkets regler. Beroende på villkoren i ditt kontrakt betalar MSB ersättning i form av merkostnadstillägg eller traktamente för att täcka de extra utgifter som din utlandsstationering kan innebära. Läs mer om ersättningar för extra kostnader under avsnittet *Traktamente*.

## **Kvitton och utlägg**

Du ska löpande redovisa alla kvitton för dina insatsrelaterade kostnader i den mall du får från din projektledare. Fyll i mallen så att det tydligt framgår vad utlägget avser, så att din projektledare kan godkänna dina utlägg och se till att du blir ersatt för dem. När du redovisar ska du göra skillnad på verksamhetsförskott och egna utlägg, så att de inte blandas samman. Om du är osäker på vad som är insatsrelaterade kostnader, stäm av med din projektledare före köpet. Du får ersättningen cirka tre veckor efter att projektledaren har fått den ifyllda mallen och kvittona från dig. Utbetalningen sker inte i samband med lön, utan kommer separat.

## Exempel:

Cirka 30 januari	1 februari	3 februari	5 februari	Cirka 25 februari
Fyll i mallen	Skicka kvitton och mall till projektledare	MSB godkänner dina utlägg	Godkänt underlag skickas av projektledaren till Statens Servicecenter	Du får utbetalningen



**Efter insats**



## 4. Efter insats

### Avrapportering efter insats

Efter avslutad insats är det viktigt för MSB att följa upp insatsens resultat och insatspersonalens erfarenheter. Det kan ske på olika sätt, men vanligtvis sker det genom återkoppling till projektledaren.

Den genomförda verksamheten kan också följas upp genom en anonym hemkomstenkät, som i så fall skickas ut efter insats. Det är inte säkert att du ombeds fylla i en sådan enkät, men om du får enkäten är det viktigt att du som insatspersonal besvarar den eftersom den syftar till att utvärdera MSB:s insatssupport under insatstiden.

Vid behov anordnar MSB även särskilda återträffar efter avslutad insats för att fånga upp erfarenheter och föra in dem i verksamheten för att höja kvaliteten ytterligare.

### Performance Evaluation Report – PER

Mot slutet av insatsen ska din närmaste chef göra en skriftlig utvärdering av dina prestationer. MSB har tagit fram en mall för denna utvärdering, som kallas Performance Evaluation Report (PER). Vissa av MSB:s samarbetsorganisationer har egna mallar för utvärdering, medan andra väljer att använda MSB:s PER.

Du får rätt utvärderingsmall av din projektledare vid informationsträffen innan du åker. Mallen ska sedan fyllas i av din närmaste chef och skickas till projektledaren på MSB innan du lämnar insatslandet. Det är ditt ansvar att se till att utvärderingen blir gjord och att den distribueras till MSB. Vissa organisationer väljer att distribuera utvärderingar via huvudkontoret, medan andra skickar dem direkt till MSB från det aktuella fältkontoret. Det kan vara bra att be om en kopia av utvärderingen, innan den skickas iväg.

På MSB läser din projektledare och HR-handläggare igenom utvärderingen, som sedan lagras i din personakt för framtiden. Om det finns något i utvärderingen som kan behöva diskuteras kommer din projektledare eller HR-handläggare att kontakta dig.

## **Utrustning**

När du kommer hem från insatsen är det ditt ansvar att lämna tillbaka den lånade utrustningen till MSB. All utrustning som du fick med dig ut på insats ska med hem, utom kläder närmast kroppen – de förväntas du behålla och ha tillgängliga vid nästa insats. Det är alltså inte möjligt att exempelvis lämna kvar dator eller MSB-kläder. Materiellistan du fick med utrustningen ska bifogas för att MSB ska kunna identifiera vem som lånat utrustningen. På materiellistan framgår vilken utrustning som du ska lämna tillbaka. Saknar du listan lägger du

en lapp med ditt namn, insatsnamn, organisationsnummer och aktivitetsnummer i packningen och kontaktar din projektledare för att kontrollera att rätt saker återlämnas. Du kan ta med utrustningen till eventuellt avrapporteringstillfälle på MSB, om den inträffar i närtid med att du kommer hem. Annars kan din projektledare skicka en förfrankerad fraktsedel så att du kan skicka tillbaka utrustningen med posten. Observera att särskilda regler kan gälla avseende emballage och märkning när du skickar utrustning som innehåller litiumjonbatterier.

Under insatsen är det din skyldighet att ta väl hand om utrustningen du lånat från MSB. Om du hanterat utrustningen oaktsamt eller om något saknas kan du bli återbetalningsskyldig.

## MyPages

När du kommit hem från insatsen är det viktigt att du uppdaterar din sida på MyPages. Där ska du uppdatera din profil med de nya erfarenheter du fått från den insats du just kommit hem från. De nya erfarenheterna gör dig mer attraktiv som registrerad i resursbasen, och underlättar framtida urval. Om du inte är tillgänglig för en ny insats är det viktigt att du registrerar detta på MyPages. Du hittar MyPages på [www.msb.se/mypages](http://www.msb.se/mypages) (svenska) eller [www.msb.se/mypages](http://www.msb.se/mypages) (engelska).

## **Hälsa efter insats**

Det kan vara både fysiskt och psykiskt påfrestande att vara på insats. Därför erbjuder MSB möjlighet till hälsoundersökning efter din hemkomst, samt samtal med handläggare för psykosocialt stöd.

### ***Hälsoundersökning efter hemkomst***

Efter insatsen får du erbjudande om att göra en uppföljande läkarundersökning mellan två och tre månader efter din hemkomst. Det hälsoundersökningsunderlag som ska fyllas i av både dig och sjukvårdspersonal får du av din HR-handläggare. Detta är en rutinkontroll, under förutsättning att du inte har några symtom på sjukdom. Har du sådana problem ska du istället utan fördröjning kontakta sjukvården. Hälsoundersökningen efter hemkomst är utformad på ett annat sätt än den som genomförs inför insats, och ger inte förnyat hälsocertifikat.

### ***Hemkomstsamtal***

Inom några veckor efter din hemkomst kan MSB:s handläggare för psykosocialt stöd ta kontakt med dig med syfte att ge dig möjligheten att beskriva hur du haft det under insatsperioden och hur du har det efter hemkomst.

### ***Återgång till vardagen hemma***

Det kan behövas eftertanke för att din hemkomst ska bli så bra som möjligt. Att komma hem från en insats är att återgå till det vanliga livet bland

människor som inte har gått igenom det som du upplevt. Du behöver komma in i vardagen hemma med helt andra rutiner än under insatsen, och komma in i sammanhang som både fungerat och förändrats medan du varit borta. Det kräver en del ansträngning både av dig när du kommer hem och av dem som varit hemma. Det kan vara bra att känna till vilka reaktioner, känslor och frågor som kan uppstå. Alla påverkas inför och vid hemkomsten. Både de som är hemma och den som kommer hem kan ha stora förväntningar, som kan leda till stora besvikelser. Därför är det viktigt att prata om känslor och förväntningar. Planera tillsammans vad ni vill göra vid hemkomsten och låt hela familjen vara med i planeringen. Tänk på att inte planera för mycket under de första dagarna.

Det kanske räcker med att ni har tid tillsammans. Ändra inte på det som fungerar bra när du kommer hem. De som varit hemma har hittat sina rutiner och barnen har kanske fått nya uppgifter. Att komma hem och börja förändra kan tolkas som att allt detta underkänns. Försök istället att visa uppskattning för den nya ordningen. Låt alla komma till tals om det som hänt under insatstiden.

För den som är singel kan det bli en stor omställning att komma hem från en insats där man har levt med andra människor omkring sig en stor del av tiden. Det kan vara bra att vara förberedd på att det kan kännas tomt och ensamt att komma

hem. Återta kontakten med vänner och kamrater hemma. De har levt sitt liv under din insatstid. Var beredd på att det kan ta lite tid att hitta tillbaka till varandra.

### ***Stressreaktioner efter en insats***

Även om inga traumatiska händelser inträffat under insatsen är det möjligt att det kommer efterreaktioner.

Vanliga reaktioner efter en insats kan vara:

- Sömnstörningar
- Rastlöshet, oro
- Återupplevelser av händelser
- Tomhetskänslor
- Irritation
- Självanklagelser, skuld-känslor
- Aggressivitet
- Koncentrationsproblem
- Fysiska reaktioner

Dessa reaktioner kan bland annat hanteras genom:

- Förstå att stressreaktioner är normalt.
- Ha tålamod. Det kan ta tid att anpassa sig både fysisk och mentalt.
- Prata om erfarenheterna med insatskollegor.
- Skapa tid för återhämtning. Det kan behövas tid i daglig avskildhet för att bearbeta det som hänt.

Tveka inte att ta kontakt med MSB:s handläggare för psykosocialt stöd om reaktionerna kvarstår.

## När du vill komma i kontakt med MSB

I första hand ska du kontakta din projektledare i alla ärenden under din insats. Går inte denna att få tag på och ärendet inte är akut kan du skicka ett e-postmeddelande till berörd funktion på MSB samt skicka kopia till din projektledare.

Vid akuta ärenden utanför kontorstid eller vid akuta ärenden då din projektledare inte går att nå, kontakta MSB:s Tjänsteman i beredskap (TiB) på nummer + 46 (0)54-150 150 (samtalet kopplas via SOS Alarm AB, begär att få tala med Tjänsteman i beredskap på MSB). MSB:s TiB går att nå dygnet runt.

Här kan du själv fylla i kontaktuppgifter till dina kontaktpersoner på MSB:

***Projektledare***

Namn: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....

***HR-handläggare***

Namn: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....

***Medicinsk koordinator***

Namn: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....

MSB:s kommunikationsberedskap nås dygnet runt för frågor gällande media, nyheter, information mm. + 46 (0)70-321 88 74



Adress till MSB vid inskickande av kvitto, utlägg med mera:

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap  
Att: projektledarens namn, OA-INS  
651 81 KARLSTAD  
Sverige

### *Övriga viktiga telefonnummer*

**Kammarkollegiet** (vid försäkringsfrågor om URA-försäkring, kompletterande egendomsförsäkring samt statens tjänstereseförsäkring).

**Växel: + 46 (0)54-10 38 80**

**American Express** (vid akut resebokning, kostnader ska stämmas av med din projektledare).

**+ 46 (0)31-7432240**

**Falck Global Assistance** (vid allvarlig sjukdom, omfattande personskada, intagning på sjukhus, behov av hemtransport eller annan aktiv skadehjälp utomlands ska du ta kontakt med Falck Global Assistance).

**Tel: + 46 8 587 717 17**

**Fax: + 46 8 505 939 13**

**E-post: fga@se.falck.com**

Här kan du själv fylla i andra viktiga kontaktuppgifter:

Namn: .....

Funktion: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....

Namn: .....

Funktion: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....

Namn: .....

Funktion: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....

Här kan du själv fylla i andra viktiga kontaktuppgifter:

Namn: .....

Funktion: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....

Namn: .....

Funktion: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....

Namn: .....

Funktion: .....

Telefonnummer: .....

E-post: .....



Övrigt

## Övrigt

### Information till anhöriga

Nedan kan du själv fylla i information och lämna till dina anhöriga hemma.

Jag befinner mig på insats med Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) som.....

.....(vilken typ av position)

i staden/området.....

.....

som ligger i landet .....

Projektledare på MSB som leder insatsen från Sverige heter.....

Vid akuta situationer då du inte kommer fram till mig via de vanliga kontaktkanaler som jag tidigare förmedlat (e-postadress, telefonnummer), kan du kontakta MSB:s Tjänsteman i beredskap (TiB). TiB är tillgänglig dygnet runt och kontaktas via + 46 (0)54-150150 (samtalet kopplas via SOS Alarm AB, begär att få tala med Tjänsteman i beredskap på MSB).

## Information till din arbetsgivare

MSB har ansvar för frågor som rör skydd mot olyckor, krisberedskap och civilt försvar. Ansvaret gäller åtgärder före, under och efter en olycka eller en kris. Uppdraget spänner över hela hot- och riskskalan, från vardagens olyckor till stora katastrofer. MSB ska utveckla och stödja samhällets beredskap mot olyckor och kriser samt bidra till att minska konsekvenserna när en allvarlig olycka eller kris inträffar.

MSB har ett uppdrag från regeringen att hålla beredskap för internationella såväl som nationella kris- och katastrofinsatser. Första insatsen genomfördes 1988 (av tidigare Räddningsverket) i samband med jordbävningen i Armenien.

MSB har behov av personal inför internationella insatser som myndigheten genomför. Det finns stora skillnader i de olika insatserna som MSB bedriver. Insatstidens längd kan variera kraftigt från tre månader till ibland ett år eller längre. Inställetiden varierar, men är oftast en till tre veckor.

MSB har specialutbildade team som skickas i samband med snabbare insatser då det drabbade landet omedelbart behöver stöd. Stödstyrkan är ett sådant team som har till uppdrag att undsätta drabbade svenskar. Dessa insatser är ofta kortare på cirka två veckor, och då tiden är en avgörande faktor vid dessa insatser är inställetiden 6–24 timmar.

Alla personer som är registrerade i MSB:s resursbas ska genomgå MSB:s obligatoriska introduktionsutbildning inför insats, och ytterligare specialiseringsutbildning kan också vara aktuell. Kurserna varierar i längd från 3–14 dagar och genomförs cirka en gång per år.

***Tillfällig anställning hos MSB:***

Vid en internationell insats blir personen tillfälligt anställd av MSB. När den anställde kommer hem från insatsen har denne med sig nya erfarenheter och kunskaper som kan användas på den ordinarie arbetsplatsen. MSB skriver avtal med den anställde där det framgår att det är MSB som är tillfällig arbetsgivare och MSB betalar lön, resa samt eventuellt andra förmåner. Arbetstagaren är försäkrad av MSB under hela kontraktstiden.

*Observera att en förfrågan inte alltid innebär att insatsen genomförs.*

Det är viktigt för MSB att det finns en förståelse mellan arbetstagaren och dennes arbetsgivare om att arbetstagaren med kort varsel kan ställas till MSB:s förfogande.

***Vid frågor kontakta:***

Namn: .....

Funktion: .....

MSB  
Operativa avdelningen  
Enheten för operativ personal

Tel: 010-240: .....

E-post: .....



## Information till insatspersonal som inte är svenska medborgare

För dig som inte är svensk medborgare eller som inte har någon anknytning till Sverige gäller särskilda regler. I det här avsnittet har vi samlat information kring vad du behöver tänka på.

### **Samordningsnummer**

Om du inte har ett svenskt personnummer behöver MSB ansöka om ett samordningsnummer för att kunna betala ut lön till dig. MSB skickar då in en ansökan tillsammans med en kopia av ditt pass till Skatteverket som behandlar ditt ärende, vilket ibland kan ta tid.

### **Skatt**

För dig som är bosatt utanför Sverige finns möjlighet att ansöka om skattereducering enligt lagen om särskild inkomstskatt, SINK. Läs mer om detta under avsnittet *Skatteregler*.

### **Visum**

MSB står för eventuella visumkostnader i samband med insatsen, både till insatslandet och till Sverige om insatsen innebär att du måste resa via Sverige, för att delta på informationsträffen före insatsen. I vissa fall kan du dessutom behöva söka Schengenvisum om resan kräver eventuell mellanlandning i ett tredje land. MSB hjälper dig med dokument till

visumprocessen, men du behöver själv ta kontakt med aktuella konsulat eller ambassader. Kontakta din projektledare om du inte har möjlighet att betala med egna pengar, och spara eventuella kvitton om du gör utlägg i samband med visumansökan. Visumprocessen kan ta tid och det är viktigt att du påbörjar ansökan direkt när du får direktiv från din HR-handläggare på MSB.

### ***Försäkring***

All insatspersonal som åker på insats med MSB är försäkrade via Kammarkollegiet. Avtalet om ersättning vid personskada (PSA) gäller dock inte för arbetstagare som inte är svenska medborgare och som därför inte omfattas av den svenska socialförsäkringen. Motsvarande skydd kan dock ges, till viss del, via URA-försäkringen om du är kontrakterad via ett URA-avtal. Läs mer om ditt försäkringskydd under avsnittet *Försäkringar*. I händelse av olycksfall eller allvarlig sjukdom erbjuder URA-försäkringen täckning för kostnader kopplade till medicinsk behandling, sjukhusvistelse och behov av sjuktransport. Ärendet måste först bedömas och godkännas av Falck Global Assistance för att Kammarkollegiet ska ge betalningsgaranti för exempelvis medicinsk behandling. Detta gäller även valet av destination när en sjuk eller skadad av medicinska skäl måste transporteras till ett annat land än där skadan uppstått. Grundprincipen som nämns i försäkringsvillkoren gäller transport till Sverige, men när ärendet gäller insatspersonal

med annan hemvist än Sverige är praxis transport till insatspersonalens hemland.

Det är viktigt att du ser över ditt privata försäkringsskydd som komplement till de försäkringar som MSB erbjuder under din kontraktstid. Kontakta din HR-handläggare för mer information gällande försäkring för dig som inte omfattas av den svenska socialförsäkringen.

### **Pension**

För dig som inte bor i Sverige, inte är svensk medborgare eller inte har någon anknytning till Sverige gäller följande: Under din anställning betalar MSB in minst 4,5 procent av din lönesumma till Statens pensionsverk, SPV. Utbetalning av tjänstepensionsförmånerna sker normalt automatiskt utan ansökan från den aktuella pensionsåldern som idag är 65 år. Adressuppgifter vid bosättning i Sverige får SPV via Skatteverket, men om du flyttar utanför Sverige måste du skriftligen meddela detta till:

SPV

Utbetalning (Payments Office)

SE-851 90 Sundsvall

Sweden

### **Lön**

Du får lön och övriga ersättningar i svenska kronor runt den 25:e varje månad.

### **Hälsundersökning och vaccinering**

Den hälsundersökning som MSB kräver att du genomgår före insatsen bör av praktiska skäl genomföras i Sverige, förslagsvis i samband med informationsträffen inför insatsen. Undantag kan göras om det finns särskilda omständigheter, till exempel om du reser till insatslandet direkt från ditt hemland. I dessa fall ska du fortfarande använda MSB:s hälsundersökningsunderlag och skicka in det enligt den rutin som beskrivs i hälsundersökningsdokumentet. MSB bekostar din hälsundersökning inför och efter insatsen, och ersätter kostnader för rekommenderade vaccinationer. Om du gör hälsundersökningen och vaccinerar dig i ett annat land än Sverige kan du dock behöva lägga ut för kostnaderna. Du får sedan ersättning från MSB mot kvitto. MSB rekommenderar och erbjuder vaccinationsskydd för kända endemiska smittor i insatslandet. Rekommendationerna är formulerade med utgångspunkt i det svenska vaccinationsprogrammet, där vissa grundvaccinationer är obligatoriska. Vänd dig till medicinsk koordinator för information om vad som ingår i det svenska grundvaccinationskyddet.

### **Sjukersättning**

MSB utbetalar sjukersättning under din insats beroende på vilket avtal du är kontrakterad via. Vid frågor gällande sjukfrånvaro som är längre än 5 dagar, kontakta din HR-handläggare. Läs mer under avsnittet *Sjukförsäkring*.

### **Samarbetsorganisationer**

Nedan listas några av MSB:s samarbetsorganisationer. Utöver dessa samarbetar MSB med ytterligare ett flertal organisationer som exempelvis Röda Korset och International Organization for Migration (IOM). Läs särskilt igenom informationen gällande den organisation du ska arbeta för. Ytterligare information får du från din projektledare.

#### ***United Nations Office of the Coordination of Humanitarian Affairs (OCHA)***

OCHA är den samordnande funktionen för FN:s humanitära arbete. Organisationens uppdrag är att mobilisera och effektivisera koordinationen av humanitära insatser tillsammans med berörda nationella och internationella instanser. OCHA använder ett globalt övervakningssystem och kan på 12–24 timmar skicka ut team genom *United Nations Disaster and Assessment Coordination System* (UNDAC) i händelse av en katastrofsituation. OCHA utgör en avdelning i FN-sekretariatet och arbetar genom fältkontor i olika länder samt genom regionala kontor.

[www.ochaonline.un.org](http://www.ochaonline.un.org)

[www.ReliefWeb.int](http://www.ReliefWeb.int)

#### ***United Nations High Commissioner for Refugees***

UNHCR har till uppgift att ge internationellt skydd och att söka varaktiga lösningar för flyktingar. UNHCR:s första uppgift var att finna en

säker fristad för de 1,2 miljoner europeiska flyktingar som var på flykt efter andra världskriget. UNHCR har globalt ansvar för tre stycken kluster: protection, camp management and camp coordination (tillsammans med IFRC) samt emergency shelter (tillsammans med IOM).

[www.unhcr.org](http://www.unhcr.org)

### ***United Nations Children's Fund (UNICEF)***

Utifrån FN:s barnkonvention arbetar UNICEF för barns rätt till överlevnad, trygghet, utveckling och inflytande. UNICEF är en av världens största organisationer som arbetar för barns rättigheter. UNICEF har ett globalt ansvar för tre stycken kluster: nutrition, utbildning (tillsammans med Save the Children UK) samt vatten, hygien och sanitet.

[www.unicef.org](http://www.unicef.org)

### ***United Nations Development Programme (UNDP)***

UNDP är ett globalt utvecklingsnätverk under FN och arbetar för att förespråka förändring och förmedla kunskap, erfarenhet och resurser i syfte att hjälpa människor till ett bättre liv. UNDP arbetar utifrån ett lands egna strategier för utveckling och stödjer nationella resurser och institutioner i landet. UNDP verkar inom utvecklingsländer på nationell nivå genom att koordinera FN-organ på plats i deras insatser. UNDP leder klustret för tidig återuppbyggnad.

[www.undp.org](http://www.undp.org)

***United Nations World Food Programme (WFP)***

WFP arbetar med livsmedelsbistånd för att säkerställa livsmedelsförsörjningen till människor i katastrofsituationer och även under återuppbyggnadsfasen efter katastrofer. WFP har globalt ansvar för tre stycken kluster: ICT, logistik samt *food security* (tillsammans med FAO).

[www.wfp.org](http://www.wfp.org)

***United Nations Environment Programme (UNEP)***

UNEP verkar i syfte att främja internationellt miljösamarbete genom övervakning av globala miljötrender och påtryckningar på regeringar att ta itu med miljöproblemen. UNEP ska även säkerställa att FN:s verksamhet är miljömedveten.

[www.unep.org](http://www.unep.org)

***United Nation Mine Action Service UNMAS***

UNMAS arbetar tillsammans med andra FN-organ med att koordinera arbetet med landminor och oexploderad ammunition.

[www.mineaction.org/unmas](http://www.mineaction.org/unmas)

***European Commission's Humanitarian Aid Office (ECHO)***

ansvarar för det humanitära biståndet från EU till utvecklingsländer.

### ***Emergency Response Coordination Centre (ERCC)***

koordinerar EU-ländernas katastrofsamarbete. Centret sköts av EU-kommissionen och fungerar som ett samarbetsforum för krishantering. ERCC har beredskap dygnet runt och såväl länder inom som utanför EU kan begära assistans därifrån.

EU genomför även civila fredsfrämjande och kris-  
hanteringsinsatser inom ramen för den **gemensamma säkerhets- och försvarspolitiken (GSFP)**.

### ***International Humanitarian Partnership (IHP)***

IHP är ett nätverk av statliga krisberedskapsmyndigheter i norra Europa. Samarbetet inkluderar Sverige, Storbritannien, Tyskland, Luxemburg, Norge, Danmark, Finland och Estland och syftar till att gemensamt bistå med katastrofstöd till FN och EU. Det handlar bland annat om boende- och kontorslösningar och ICT-stöd.

[www.ihp.nu](http://www.ihp.nu)

## **Förkortningar/Ordlista**

**Falck Global Assistance** – MSB:s samarbetspartner för medicinsk assistans och läkarhjälp dygnet runt i hela världen.

**GSFP** – EU:s gemensamma säkerhets- och försvarspolitik.

**Handläggare psykosocialt stöd** – stödresurs på MSB som kan ge dig råd och stöd kring din psykosociala hälsa.



**Insatschef** – den person som vid en teaminsats har det yttersta ansvaret på plats för insatsen. Insatschefen har ett delegerat personal- och budgetansvar.

**Kammarkollegiet** – svensk myndighet som ansvarar för att tillhandahålla försäkringsskydd för MSB:s insatspersonal.

**Medicinsk koordinator** – stödresurs på MSB som kan ge dig råd och stöd kring din fysiska hälsa.

**Medevac** – medicinsk evakuering.  
(*Medical evacuation* på engelska).

**MSB** – Myndigheten för samhällskydd och beredskap.

**MyPages** – inloggningstjänst för MSB:s resursbas, där personer bland annat ska uppdatera sina arbetslivs- och utbildningserfarenheter, kontaktuppgifter och säkerhetskurser. [www.msb.se/mypagessv](http://www.msb.se/mypagessv) (svenska) alternativt [www.msb.se/mypages](http://www.msb.se/mypages) (engelska).

**Performance Evaluation Report (PER)** – utvärderingsmall för insatspersonal efter insats.

**Projektledare** – den handläggare på MSB som har det sammanhållande ansvaret för en insats. Som insatspersonal är projektledaren din främsta kontaktpunkt på MSB.

**PSA** – Gemensamt avtal om ersättning vid personskada mellan Arbetsgivarverket och de fackliga parterna SACO och TCO.

**Staff Counsellor** – lokal stödperson för psykosocial hälsa.

**Security Officer** – lokalt säkerhetsansvarig vid insats.

**Sekonderad** – enskild insatspersonal med sakkunskap inom ett visst område som är anställd av MSB men som arbetar för MSB:s samarbetsorganisation, till exempel EU eller FN.

**SINK** – särskild inkomstskatt. SINK kan innebära möjlighet till skattereducering för de personer som uppfyller kriterier uppsatta av Skatteverket.

**Skatteverket** – svensk myndighet för beskattning, fastighetstaxering, folkbokföring och registrering av bouppteckningar.

**Socialförsäkring** – samlingsnamn för skattefinansierad pensionsförsäkring, sjukförsäkring, arbetskadeförsäkring och arbetslöshetsförsäkring.

**SOS Alarm AB** – samarbetspartner till MSB. Vid kontakt med TiB-funktionen slussar SOS Alarm vidare samtalet.

**Statens pensionsverk** – beräknar och betalar ut tjänstepensioner för anställda inom staten och statliga bolag.

**Stödstyrkan** – specialutbildad styrka med uppdrag att snabbt bistå personer med hemvist i Sverige som drabbas av en allvarlig händelse utomlands.

**Terms of Reference** – uppdragsbeskrivning.

**TiB** – MSB:s tjänsteman i beredskap. Funktion som ansvarar för att dygnet runt omvärldsbevaka och ha en uppdaterad bild av eventuella händelser som kan komma att påverka säkerheten. TiB är insatspersonalens kontaktväg in till MSB utanför svensk kontorstid.

**TGL-S Grupplivförsäkring** – Grupplivförsäkring – försäkring som utbetalas vid eventuellt dödsfall.

**URA- avtal** – anställningsavtal som reglerar anställningsförhållandet mellan myndigheter och utlandsstationerad personal.

**UD** – Sveriges utrikesdepartement.

**Villkorsavtalet** – gemensamt ramavtal om löner och förmåner för statligt anställd personal.

## Bra webbsidor

[www.afa.se](http://www.afa.se)

[www.arbetsgivarverket.se](http://www.arbetsgivarverket.se)

[www.falckglobalassistance.se](http://www.falckglobalassistance.se)

[www.folkhalsomyndigheten.se](http://www.folkhalsomyndigheten.se)

[www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se)

[www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se)

[www.mineaction.org](http://www.mineaction.org)

[www.msb.se](http://www.msb.se)

[www.ochaonline.un.org](http://www.ochaonline.un.org)

[www.ReliefWeb.int](http://www.ReliefWeb.int)

[www.regeringen.se](http://www.regeringen.se)

(Utrikesdepartementet, Justitiedepartementet)

[www.regeringen.se/sb/d/2487](http://www.regeringen.se/sb/d/2487)

(reseinformation från Sveriges ambassader)

[www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se)

(information kring exempelvis Sveriges lag)

[www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

[www.spv.se](http://www.spv.se)

[www.transportstyrelsen.se/sv/luftfart/Flygresenar](http://www.transportstyrelsen.se/sv/luftfart/Flygresenar)

[www.unicef.org](http://www.unicef.org)

[www.undp.org](http://www.undp.org)

[www.unep.org](http://www.unep.org)

[www.unhcr.org](http://www.unhcr.org)

[www.wfp.org](http://www.wfp.org)

[www.who.int](http://www.who.int)























Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)  
651 81 Karlstad Tel 0771-240 240 [www.msb.se](http://www.msb.se)  
Publ.nr MSB390 - revidering november 2017  
ISBN 978-91-7383-779-8