



**Försäkringskassan**

Avdelning/Stab  
GD-staben  
Informationsklass  
INTERN

**ARBETSORDNING**

Beslutsdatum  
2016-07-01

Ändringsdatum  
2024-09-02

1 (33)

Diarienummer  
FK 2024/000003

Version  
11

# Generaldirektörens arbetsordning för Försäkringskassan

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>6</b>
1.1	Om Försäkringskassans uppdrag	6
<b>2</b>	<b>Försäkringskassans organisation</b>	<b>6</b>
2.1	Principer för organisering av avdelningar	7
<b>3</b>	<b>Ansvarsfördelningen mellan avdelningar</b>	<b>7</b>
3.1	Normerande ansvar	8
3.2	Serviceansvar	8
3.3	Koordinerande ansvar	8
<b>4</b>	<b>Generellt för alla chefer</b>	<b>9</b>
4.1	Chefers ansvar	9
4.1.1	Ansvar för arbetsmiljö och brandskydd	9
4.2	Chefsnivåer och nivåer av ansvar	10
4.2.1	Generaldirektören	10
4.2.2	Avdelningschef	11
4.2.3	Verksamhetsområdeschef	13
4.2.4	Områdeschef	13
4.2.5	Enhetschef	14
<b>5</b>	<b>Delegering och ställföreträdare</b>	<b>14</b>
5.1	Delegation av beslutanderätt i försäkrings- och bidragsärenden	15
<b>6</b>	<b>Beslut i försäkrings- och bidragsärenden</b>	<b>15</b>
6.1	Beslut enligt särskild beslutsordning	15
6.2	Beslut om flytt av försäkrings- och bidragsärenden	15
<b>7</b>	<b>Beslut i administrativa ärenden</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>Försäkringskassans styr- och stöddokument</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>Utlämnande av handling</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>Försäkringskassans försäkringsavdelningar</b>	<b>18</b>
10.1	Avdelningen för barn och familj	18
10.2	Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga	19
10.3	Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor	20
10.4	Avdelningen för nationell tandvård, internationell vård och arbetsmarknadsstöd	22
10.5	Avdelningen för sjukförsäkring	22
<b>11</b>	<b>Försäkringskassans övriga avdelningar</b>	<b>23</b>
11.1	Avdelningen för ledningsstöd och analys	23
11.2	Avdelningen för verksamhetsstöd	26
11.3	HR-avdelningen	28
11.4	IT-avdelningen	29
11.5	Kommunikationsavdelningen	30
11.6	Rättsavdelningen	31
<b>12</b>	<b>Särskilda organ och funktioner</b>	<b>32</b>
12.1	Personalansvarsnämnden	32
12.2	Allmänna ombudet för socialförsäkringen	32
12.3	Försäkringskassans visselblåsarfunktion	32
12.4	Dataskyddsombudet	33
12.5	Arbetsstagarorganisationerna	33

**Bilagor till arbetsordningen:**

1. Organisationsskiss som illustrerar arbetsordningen
2. Principer för namnsättning av verksamhetsdelar och organisatoriska förkortningar

**Revisionshistorik:**

Version	Förändring	Datum
1.0	Genomarbetning och omstrukturering av arbetsordningen	2021-12-20
2.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Borttag av huvudprocesskartan som underlag till Arbetsordningen</li><li>- Förtydligande av normerande ansvar</li><li>- Förtydligande av beslut om organisationsförändringar som påverkar samt inte påverkar geografisk placering eller grundläggande struktur och logik</li><li>- Ändring av kapitel Försäkringskassans styr- och stöddokument med anledning av upphävande av interna föreskrifterna (2010:01) Försäkringskassans styr- och stöddokument</li><li>- Tillägg av visselblåsarfunktion enligt lag (2021:890)</li><li>- Tillägg av verksamhetsområden Rättsligt stöd för samtliga försäkringsavdelningar.</li></ul>	2022-06-27
3.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Förtydligande av undantag från särskild beslutsordning gällande att ändra beslut</li><li>- Förtydligande av befintligt ansvar för Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor gällande den praktiska hanteringen kring fingerade personuppgifter samt ansvar att fatta beslut om att stoppa utbetalningar grundat på beslutet om restriktiva åtgärder från EU-rådet</li><li>- Tillägg av ansvar för handläggning av statlig ersättning för arbete i etableringsjobb för Avdelningen för nationell tandvård, internationell vård och arbetsmarknadsstöd</li><li>- Tillägg av verksamhetsområde Första anspråk för Avdelningen för sjukförsäkring</li><li>- Förtydligande av ansvar för myndighetens processföring för Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor, HR-avdelningen samt Rättsavdelningen.</li></ul>	2022-10-24
4.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ny organisation för Avdelningen för ledningsstöd och därtill nödvändiga omskrivningar</li><li>- Tillägg av Rättsavdelningens ansvar att föra en förteckning över myndighetens internationella överenskommelser</li><li>- Förtydligande av internutredningsfunktionens ansvar.</li></ul>	2022-12-19
5.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Flytt av ansvar för handläggning inom Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor, Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga samt Avdelningen för sjukförsäkring.</li><li>- Tillägg av ansvar för krigsskadeersättning för sjömän inklusive återkrav samt ansvar för återkrav inom ersättning för statligt personskadeskydd samt inom yrkesskador inom Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga.</li></ul>	2023-03-27



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Justering av undantag vid särskild beslutsordning inom Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga.</li></ul>	
6.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Justering av aktivitetsersättning vid förlängd skolgång, med anledning av nya begrepp i Skollagen, inom Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga.</li><li>- Justeringar inom Avdelningen för ledningsstöd gällande beslut om ansvarsfrihet för styrelser i finansiella samordningsförbund, formulering av koordinerande ansvar inom myndighetens långsiktiga planering och prioriterade utvecklingsområden samt borttag av rollen chefscontroller.</li></ul>	2023-06-26
7.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tillägg av Avdelningen för ledningsstöd och analys, efter sammanslagning och därmed borttag av Analysavdelningen och Avdelningen för ledningsstöd.</li><li>- Flytt av ansvar inom behörighet och säkerhet från Avdelningen för verksamhetsstöd till Avdelningen för ledningsstöd och analys.</li><li>- Justering inom Avdelningen för nationell tandvård, internationell vård och arbetsmarknadsstöd med nya verksamhetsområden och tillägg av stab.</li><li>- Förtydligande av ansvar att besluta om remissyttranden i rättsliga frågor samt framställningar om författningsändringar, för rättschefen, chefen för HR-avdelningen samt chefen för Verksamhetsstöd.</li><li>- Tillägg gällande ansvar för avstängning för förmånerna aktivitetsstöd, utvecklingsersättning och etableringsersättning för Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor.</li><li>- Tillägg av stab på HR-avdelningen.</li></ul>	2023-08-28
8.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Förtydligande av avdelningschefers ansvar att fördela budget inom beslutade ramar.</li><li>- Borttag av särskild beslutsordning för Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga.</li><li>- Tillägg av ansvar för handläggning av elstöd och ersättning för höga sjuklönekostnader till arbetsgivare för Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor, samt därtill nödvändiga justeringar av annan handläggning.</li><li>- Förtydligande av ansvar att motverka felaktiga utbetalningar för Avdelningen för ledningsstöd och analys.</li><li>- Justering av ansvar för rättsligt stöd avseende dataskydd och digitalisering för IT-avdelningen och Rättsavdelningen.</li><li>- Borttag av IT-avdelningens koordinerande ansvar för myndighetens arbete med innovation.</li><li>- Ny organisation för Kommunikationsavdelningen och förtydligande av avdelningens horisontella ansvar.</li></ul>	2023-12-18
9.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tillägg av informationsklass <i>Intern</i> för Generaldirektörens arbetsordning för Försäkringskassan.</li><li>- Justering av ansvar för myndighetens register för personuppgiftsbehandlingar.</li><li>- Borttag av Avdelningen för verksamhetsstöds ansvar att föra förteckning över personuppgiftbiträdesavtal.</li><li>- Ny organisation för Avdelningen för sjukförsäkring och förtydligande av ansvar inom handläggning av sjöfart.</li><li>- Förtydligande av signalskyddschefens ansvar för ledning och samordning av signalskyddstjänsten.</li><li>- Förtydligande av ansvar för skyddade personuppgifter.</li></ul>	2024-01-29



10.0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Justering inom Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor efter sammanslagning av två verksamhetsområden samt omskrivning av ansvar för intern försäkringskontroll.</li><li>- Namnändring av verksamhetsområde inom Avdelningen för sjukförsäkring.</li><li>- Flytt av internutredningsfunktion, visselblåsarfunktion från Rättsavdelningen till Avdelningen för ledningsstöd och analys.</li><li>- Tillägg av horisontellt ansvar för att förebygga och motverka korruption och oegentligheter inom Avdelningen för ledningsstöd och analys.</li><li>- Tillägg av horisontellt ansvar för strategisk omvärlds- och framtidsanalys inom Avdelningen för ledningsstöd och analys.</li><li>- Flytt av verksamhet inom verksamhetsområde Utvecklingsstöd från Avdelningen för verksamhetsstöd till Avdelningen för ledningsstöd och analys.</li><li>- Justering av horisontellt ansvar för arbetet med kvalitet på Avdelningen inom ledningsstöd och analys.</li><li>- Ändring av ansvar under <i>Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenheter</i> inom Avdelningen för ledningsstöd och analys gällande anskaffningar samt regelefterlevnadsansvariga.</li><li>- Tillägg av koordinerande ansvar för reseadministration inom Avdelningen för verksamhetsstöd och borttag av ansvar som beställare av reseadministration inom HR-avdelningen.</li><li>- Justerad formulering av IT-avdelningens horisontella ansvar samt tillägg av stab.</li><li>- Justerad formulering av Rättsavdelningens ansvar och organisation och det horisontella ansvaret.</li></ul>	2024-06-24
11	<ul style="list-style-type: none"><li>- Justerad formulering av generaldirektörens ansvar från "interna föreskrifter", till "interna administrativa styrdokument".</li><li>- Flytt av ansvar för omprövning och processföring från Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor, till försäkringsavdelningarna. Ansvaret framgår under Försäkringskassans försäkringsavdelningar.</li><li>- Justerat begrepp från fordringshantering till återbetalning, på Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor, med anledning av lagändring 1 september 2022 om att FK:s beslut om återkrav blir direkt verkställbara.</li><li>- Flytt av ansvar från Avdelningen för verksamhetsstöd till Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor gällande kontohandläggning för försäkringsärenden.</li><li>- Flytt av ansvar från Avdelningen för verksamhetsstöd till Avdelningen för ledningsstöd och analys, gällande ekonomiadministration och förteckning över myndighetens attest och delegationsregister.</li><li>- Justerad formulering och förtydligande av ansvar för säkerhetsfrågor under Avdelningen för ledningsstöd och analys.</li><li>- Ändring av beskrivning av HR-avdelningens uppdrag och ansvar med anledning av ny organisation from 1 september 2024.</li><li>- Förtydliganden av Dataskyddsombudets ansvar med anledning av borttag av riktlinje.</li></ul>	2024-09-02



## 1 Inledning

Generaldirektörens arbetsordning för Försäkringskassan är generaldirektörens reglering av organisationen inom ramen för det ansvar som tillkommer hen enligt styrelsens arbetsordning för Försäkringskassan. Generaldirektören reglerar Försäkringskassans organisation, chefernas ansvar, delegering av beslutanderätt och avdelningarnas ansvarsområden genom denna arbetsordning.

Den som vill förändra något som kräver ändring av Generaldirektörens arbetsordning ska anmäla detta till, och löpande samråda detta med, Avdelningen för ledningsstöd och analys, GD-staben.

### 1.1 Om Försäkringskassans uppdrag

Försäkringskassan är förvaltningsmyndighet för de delar av socialförsäkringen och andra förmåner och ersättningar som enligt lag eller förordning ska administreras av Försäkringskassan. Verksamheten består huvudsakligen i att besluta och betala ut sådana förmåner och ersättningar som myndigheten ansvarar för.

Försäkringskassan är en styrelsemyndighet och leds av en styrelse som är utsedd av regeringen. Generaldirektören är myndighetschef, ingår i styrelsen och leder den löpande verksamheten på Försäkringskassan i enlighet med styrelsens direktiv och riktlinjer. Försäkringskassan har en, av regeringen, utsedd överdirektör som är ställföreträdande generaldirektör.

Myndighetsförordningen (2007:515) och Förordning (2009:1174) med instruktion för Försäkringskassan (instruktionen) innehåller övergripande regler om Försäkringskassans verksamhet. Av instruktionen framgår vidare att internrevisionsförordningen (2006:1228) och personalföreträdarförordningen (1987:1101) gäller för Försäkringskassan. Regeringens årliga regleringsbrev samt andra författningar och beslut styr också Försäkringskassans verksamhet.

## 2 Försäkringskassans organisation

Försäkringskassans verksamhet är uppdelad i elva avdelningar. Fem avdelningar är så kallade försäkringsavdelningar som har till uppdrag att tillhandahålla de delar av socialförsäkringen och andra förmåner och ersättningar som enligt lag eller förordning ska handläggas av myndigheten. Sex avdelningar är så kallade övriga avdelningar som har till uppdrag att på olika sätt leverera, bidra till och möjliggöra myndighetens uppdrag.

Försäkringskassans försäkringsavdelningar:

- Avdelningen för barn och familj
- Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga
- Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor
- Avdelningen för nationell tandvård, internationell vård och arbetsmarknadsstöd
- Avdelningen för sjukförsäkring

Försäkringskassan övriga avdelningar:

- Avdelningen för ledningsstöd och analys



- Avdelningen för verksamhetsstöd
- HR-avdelningen
- IT-avdelningen
- Kommunikationsavdelningen
- Rättsavdelningen

Särskilda organ och funktioner vid Försäkringskassan:

- Personalansvarsnämnden
- Allmänna ombudet för socialförsäkringen
- Försäkringskassans visseblåsarfunktion
- Dataskyddsombudet

## 2.1 Principer för organisering av avdelningar

Försäkringskassans avdelningar organiseras enligt ett antal grundläggande principer vilka primärt syftar till att bygga organisationen på ett likartat sätt som främjar samarbete och skapar goda förutsättningar för att klara myndighetens uppdrag och nå myndighetens långsiktiga mål. Principerna gäller för alla avdelningar och ska följas om de inte ger uppenbara nackdelar för förmågan att leda verksamheten.

Den som vill förändra organisationen inom en avdelning ska samråda förändringen med Avdelningen för ledningsstöd och analys, GD-staben, under arbetets gång. Om avsteg görs från principerna för organisering, ska dessa motiveras i beslutsunderlaget.

### Principer:

- En avdelning består av ett antal organisatoriska delar i form av en stab, ett eller flera verksamhetsområden, ett eller flera områden, samt vid behov en eller flera enheter.
- Försäkringsavdelningar delas in i verksamhetsområden med utgångspunkt från de förmåner, ersättningar eller ärendeslag som avdelningen har ansvar för enligt denna arbetsordning.
- Handläggning och utveckling hålls samman på verksamhetsområdesnivå för försäkringsavdelningarna, vilket innebär att chefen för ett verksamhetsområde har ansvar för både handläggning och utveckling inom ansvarsområdet.
- Övriga avdelningar delas in i verksamhetsområden utifrån de arbetsuppgifter eller ansvarsområden som avdelningen har. Grunden för indelningen är att respektive verksamhetsområde har ett uppdrag som så långt som möjligt skiljer sig från andra.

## 3 Ansvarsfördelningen mellan avdelningar

På Försäkringskassan finns det två typer av organisatoriska relationer, den vertikala relationen och den horisontella relationen.

Den vertikala relationen handlar om det ansvar och det förhållningssätt som finns mellan en överordnad och underordnad chefsnivå, eller mellan en överordnad chef och en medarbetare.

Den horisontella relationen handlar om det ansvar och det förhållningssätt som avdelningar har gentemot varandra. Den horisontella relationen är att betrakta som ett komplement till den ordinarie vertikala relationen i organisationen.

De horisontella relationerna beskrivs i denna arbetsordning genom tre ansvarstyper; normerande ansvar, serviceansvar och koordinerande ansvar. De avdelningar som berörs av en annan avdelnings horisontella ansvar ska följa de beslut som fattas inom ramen för det horisontella ansvaret.

### **3.1 Normerande ansvar**

Det finns två olika typer av normerande ansvar på Försäkringskassan.

Den ena typen av normerande ansvar handlar om att fastställa gällande rätt på myndigheten. Det innebär att den som har det normerande ansvaret tolkar vad som gäller internt på Försäkringskassan inom ett område eller en sakfråga som är styrd av författning.

Den andra typen av normerande ansvar handlar om att normera arbetet med ett område eller en sakfråga, vilket handlar om att man, utifrån gällande rätt, beskriver och reglerar vad som gäller internt på Försäkringskassan inom ett område eller en sakfråga som är styrd av författning.

Den som har ett normerande ansvar eller som har rätt att normera arbetet med ett område eller en sakfråga ger ut styrande dokument och jobbar med uppföljning inom sitt ansvarsområde samt redovisar vad som gäller inom området eller sakfrågan.

Det normerande ansvaret skapar förutsättningar på myndigheten för en korrekt tillämpning inom det aktuella området eller i sakfrågan på myndigheten.

### **3.2 Serviceansvar**

Den som har ett serviceansvar tillhandahåller verktyg, metoder eller förmågor som behövs på myndigheten. Den serviceansvarige hanterar kravställning, utvecklar, tillhandahåller och utför service, tjänster eller tillhandahåller produkter till andra på myndigheten. I serviceansvaret ingår att följa upp, analysera och förbättra utbudet.

I de fall serviceansvaret omfattar tjänster som kan beställas beskriver den ansvarige vad tjänsten innehåller, vad som utförs och vem som kan beställa den samt vad i tjänsten som är obligatoriskt och vad som är valbart.

Serviceansvaret skapar ett effektivt, rättssäkert och enhetligt tillvägagångssätt eller resultat på myndigheten.

### **3.3 Koordinerande ansvar**

Den som har det koordinerande ansvaret driver, samordnar och konsoliderar ett specifikt område eller en sakfråga. Den ansvarige eftersträvar delaktighet av alla som berörs, tar fram förslag och bereder ärenden inom området eller sakfrågan. Den som har det koordinerande ansvaret följer upp och analyserar området eller sakfrågan.



Det koordinerande ansvaret skapar helhetssyn, ett gemensamt förhållningsätt, en gemensam ståndpunkt eller ett konsoliderat resultat på myndigheten.

## 4 Generellt för alla chefer

Alla chefer på Försäkringskassan är både en arbetsgivarföreträdare, en representant för myndigheten i externa sammanhang samt ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med gällande rätt och annan extern och intern styrning. Alla chefer ansvarar också för att informera sina medarbetare om Försäkringskassans övergripande mål och syftet med verksamheten.

Chefsuppdraget på myndigheten utgår från en helhetssyn på uppdraget vilket innebär att chefer leder sin verksamhet utifrån den statliga värdegrunden och det önskade ledarskapet som Försäkringskassan definierat genom denna arbetsordning, chefsrollerna samt genom Försäkringskassans ledarfilosofi och styrfilosofi.

Samtliga chefer på Försäkringskassan har ett ansvar för att bidra till ett fungerande samarbete för att skapa förutsättningar för en effektiv och välfungerande verksamhet som helhet. Ansvaret omfattar både den tvärfunktionella samordningen med övriga delar av organisationen och med myndighetens externa parter.

### 4.1 Chefers ansvar

Med chef på Försäkringskassan avses en medarbetare som har verksamhetsansvar och personalansvar samt i vissa fall även budgetansvar.

- Verksamhetsansvar handlar om att leverera överenskommet resultat med god kvalitet och att balansera kortsiktiga krav på resultat med en långsiktig hållbar verksamhet. Verksamhetsansvaret omfattar även att hantera risker och incidenter och upprätthålla en effektiv intern styrning och kontroll inom ansvarsområdet.
- Personalansvar handlar om att attrahera, behålla och utveckla rätt kompetens för att kunna utföra uppdraget inom ansvarsområdet samt att skapa goda förutsättningar för medarbetarna och att verka för en god arbetsmiljö.
- Budgetansvar handlar om att ta ansvar för att tilldelad budget används effektivt för att uppnå målen i verksamheten och att rapportera budgetavvikelser i ett tidigt skede.

#### 4.1.1 Ansvar för arbetsmiljö och brandskydd

Generaldirektören har det yttersta ansvaret för arbetsmiljö och brandskydd inom Försäkringskassan. Fördelning av arbetsmiljö- och brandskyddsuppgifter görs skriftligt till varje chef med personalansvar. Varje chef med personalansvar ansvarar för att utföra de arbetsmiljö- och brandskyddsuppgifter som fördelats till denne samt verka för en god arbetsmiljö. I de fall flera chefer har medarbetare på samma fysiska arbetsställe ska brandskyddsuppgifter och vissa arbetsmiljöuppgifter fördelas av överordnad chef till en av dessa chefer. Vanligtvis tilldelas ansvaret till den chef som har flest medarbetare på det fysiska arbetsstället.

## 4.2 Chefsnivåer och nivåer av ansvar

Försäkringskassan har fem chefsnivåer, Generaldirektör (GD) samt Överdirektör (ÖD), Avdelningschef (AC), Verksamhetsområdeschef (VOC), Områdeschef (OC) och Enhetschef (EC).

De olika chefsnivåerna är beroende av varandra och bidrar tillsammans till en fungerande helhet. Respektive chefsnivå behöver förstå både sin egen roll i systemet och förstå angränsande chefsnivåers ansvar och funktion. Chefer på alla nivåer behöver dessutom kunna förklara sammanhanget för den efterföljande nivån.

De olika chefsnivåerna leder sin verksamhet utifrån olika tidsperspektiv, har olika komplexitet i beslutsfattandet och har i många fall olika närhet till det som produceras eller utvecklas. Nedan beskrivs övergripande vart fokus och tyngdpunkt ska ligga i arbetet för respektive chefsnivå.

- De översta chefsnivåerna ingår vanligtvis i myndighetens ledningsgrupp (GD, ÖD, AC), och ska fokusera på att arbeta med långa tidsperspektiv, en hög grad av komplexitet och flertalet okända och osäkra faktorer. Chefsnivåerna ska leda i ett längre strategiskt perspektiv och ska bidra till utveckling av myndighetens inriktning, långsiktiga mål och strategiska förflyttningar m.m.
- Efterföljande chefsnivå ingår vanligtvis i avdelningsledningen (AC, VOC), och ska fokusera på att omvandla det strategiska perspektivet som definierats av de översta chefsnivåerna genom att bland annat bryta ned långsiktiga mål och säkerställa förankring av myndighetens inriktning i den egna verksamheten.
- Chefsnivån därefter ingår vanligtvis i verksamhetsområdesledningen (VOC, OC), och ska fokusera på att konkretisera och bryta ner mål till praktisk handling, samt leda det operativa arbetet i den löpande verksamheten som i huvudsak omfattar arbetsuppgifter med stor bredd alternativt stort djup.
- Chefsnivån närmast den löpande verksamheten, ingår vanligtvis i områdets ledningsgrupp (OC, EC), och ska fokusera på att leda arbetet inom ett avgränsat område i den löpande verksamheten där de anställda i det flesta fall utför i huvudsak likartade arbetsuppgifter.

### 4.2.1 Generaldirektören

Generaldirektören ansvarar för att sköta den löpande verksamheten enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar. Generaldirektören ansvarar inför styrelsen för att myndigheten har en lämplig och effektiv organisation och fastställer organisationen med de begränsningar som framgår av lag och förordning eller av styrelsens arbetsordning för Försäkringskassan. Generaldirektören beslutar om myndighetens övergripande organisation samt om organisationsförändringar inom avdelningarna som påverkar geografisk placering eller grundläggande struktur och logik. Generaldirektören ska samråda med styrelsen innan beslut fattas i frågor om förändringar i myndighetens övergripande organisation.

Generaldirektören ansvarar för Försäkringskassans arbetsgivarpolitik och företräder myndigheten som arbetsgivare. Generaldirektören har dessutom det övergripande ansvaret för arbetsmiljö och brandskydd på myndigheten.

Generaldirektören beslutar om förslag till regeländringar, remissyttranden till regeringen, rapporter till regeringen och redovisning av regeringsuppdrag, i de fall frågan har större intresse, dock utan att vara av sådan karaktär som avses i styrelsens arbetsordning för Försäkringskassan. Ansvaret omfattar även att besluta om yttranden till Riksdagens ombudsmän, Justitieombudsmannen och Justitiekanslern i de fall yttrandena har myndighetsgemensamt intresse, med undantag för yttranden gällande skadestånd.

Generaldirektören beslutar om sådana föreskrifter som inte ska beslutas av styrelsen, samt om andra interna administrativa styrdokument än styrelsens arbetsordning.

Generaldirektören beslutar om anställning av, lön till och personalutveckling för närmast underställda chefer. I ansvaret ingår även att besluta om ledningsgruppens sammansättning.

Generaldirektören beslutar om avdelningarnas verksamhetsplaner samt om fördelning av förvaltningsanslag och utvecklingsram utifrån styrelsens fastställda verksamhetsplan och budget för myndigheten. Generaldirektören beslutar även om Försäkringskassans portföljstruktur.

Generaldirektören har alltid rätt att besluta i frågor som inte ska avgöras av styrelsen eller av Försäkringskassans personalansvarsnämnd.

## Överdirektör

Överdirektören är generaldirektörens ställföreträdare. Överdirektören ersätter generaldirektören och avgör ärenden i dennes ställe både när uppgiften utförs i egenskap av ställföreträdare och när generaldirektören överlåtit beslutanderätten. Överdirektören är även ett stöd till generaldirektören när det gäller ledning och styrning av verksamheten. Överdirektören får besluta om anmälan till Försäkringskassans personalansvarsnämnd.

### 4.2.2 Avdelningschef

Avdelningschefen ansvarar för att leda och driva avdelningen i enlighet med myndighetens mål för långsiktig utveckling. I ansvaret ingår att fortlöpande säkra att avdelningens organisation är ändamålsenlig, och att samråda behov av förändring med GD-staben.

Avdelningschefen har verksamhetsansvar och budgetansvar för avdelningen samt personalansvar för direkt underställda chefer och i förekommande fall medarbetare.

Avdelningschefen är ett stöd för generaldirektörens beslutsfattande och samarbetar tillsammans med andra avdelningschefer kring gemensamma frågor och eskalerade frågeställningar. Avdelningschefen deltar i, och utvecklar extern samverkan, samt bevakar och analyserar löpande trender och händelser i omvärlden som kan ha betydelse för myndighetens ekonomi, utveckling och säkerhet.

#### 1. Beslut gällande budget, planer, organisationsförändringar och underställd personal (får inte delegeras)

Avdelningschefen beslutar om budget inom beslutad ram, verksamhetsplan, kompetensförsörjningsplan och utvecklingsplan för närmast underlydande verksamhet. Avdelningschefen beslutar, efter samråd med GD-staben, om mindre organisationsförändringar som inte påverkar geografisk placering eller grundläggande struktur och logik på avdelningen.

Avdelningschefen har personalansvar för direkt underställd personal vilket innebär att besluta om löpande personalfrågor, besluta om anställning och lön efter samråd med generaldirektören, samt om kompetensutveckling inom ramen för internbudgeten. Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist av anställd inom avdelning fattas efter samråd med chefen för HR-avdelningen efter tillämpning av externa och interna regler om övertalighet och personalomsättning.

Avdelningschefen beslutar om anmälan till Försäkringskassans personalansvarsnämnd avseende medarbetare inom avdelningen.

## **2. Beslut om och ansvar för tillgångar, verksamhetsinformation och personuppgifter (får inte delegeras om inte annat anges i nedan)**

Avdelningschefen är informationsägare och ansvarar för tillgångar som ingår i avdelningens verksamhet. Detta ansvar omfattar både primära tillgångar som verksamhetsinformation och sekundära tillgångar, de resurser som informationen är beroende av.

Avdelningschefen ansvarar för att verksamhetsinformationen hanteras i enlighet med gällande författningar och andra krav under informationens hela livscykel. Avdelningschefen ansvarar för att säkerställa att gallring och bevarande sker i enlighet med Avdelningen för verksamhetsstöds beslut.

Avdelningschefen, eller den hen utser, ansvarar för att kraven på hantering av verksamhetsinformation verkställs i praktiken.

Avdelningschefen ansvarar för behandling av personuppgifter som en del i informationsägarens ansvar. I ansvaret ingår att behandling av personuppgifter inom verksamheten utförs i enlighet med gällande lag och förordning, samt att behandlingar av personuppgifter dokumenteras i myndighetens register över personuppgiftsbehandlingar. Avdelningschefen ansvarar även för att förutsättningar finns för utlämnande av registerutdrag inom sitt ansvarsområde.

Avdelningschefen, eller den hen utser, beslutar om registervård för personuppgifter.

## **3. Beslut gällande svar till regeringen (får inte delegeras)**

Avdelningschefen beslutar, inom ansvarsområdet, om rapporter till regeringen och redovisning av regeringsuppdrag, som inte ska beslutas av generaldirektören.

## **4. Beslut gällande löpande verksamhet (får delegeras)**

Avdelningschefen beslutar i ärenden som rör den löpande verksamheten, samt om styrande och stödjande dokument inom ansvarsområdet. Avdelningschefen beslutar även om remissyttranden inom ansvarsområdet som inte ska beslutas av styrelsen, generaldirektören eller rättschefen.

Ansvaret omfattar även att besluta om yttranden till Diskrimineringsombudsmannen, Arbetsmiljöverket, Justitieombudsmannen och Justitiekanslern inom funktionens ansvarsområde. Om yttrandet är av myndighetsgemensamt intresse ska beslut fattas av generaldirektören eller av styrelsen.

## **5. Beslut gällande överflytt av ärenden (får delegeras)**

Avdelningschefen beslutar vid behov om överflyttning av ansvaret för handläggning av försäkrings- och bidragsärenden. Dessa beslut fattas i samråd mellan cheferna för de avdelningar som berörs av överflyttningen.



### 6. Beslut gällande verksamhetsutveckling med IT-inslag (får delegeras)

Avdelningschefen beslutar om fördelning av tilldelad utvecklingsram inom avdelningen och ansvarar för att dela in ansvarsområdets förvaltnings- och utvecklingsverksamhet i objekt. Avdelningschefen utser objektansvarig chef.

Avdelningschefen beslutar om starttidpunkt, budget, beräknad total investeringskostnad samt effektberäkningar för utvecklingsinitiativ med IT-inslag. Avdelningschefen ansvarar för att säkerställa att start av utvecklingsinitiativ följer IT-avdelningens rutiner för start av genomförande.

Avdelningschefen ansvarar även för att inför beslut inhämta finansieringsbedömning från Avdelningen för ledningsstöd och analys, verksamhetsområde Ekonomi och uppföljning, i de fall ett utvecklingsinitiativ till någon del ska finansieras via lån i Riksgälden.

### 7. Beslut gällande avtal (får delegeras)

Avdelningschefen beslutar, inom ansvarsområdet, om avtal och överenskommelser med offentliga eller privata aktörer utanför Försäkringskassan.

#### 4.2.3 Verksamhetsområdeschef

*Vad som sägs om verksamhetsområde och verksamhetsområdeschef i detta avsnitt gäller i tillämpliga delar även stab respektive stabschef. Verksamhetsområdeschefen har utöver nedanstående, även det ansvar som delegerats från avdelningschefen.*

Verksamhetsområdeschefen ansvarar för att leda och driva verksamhetsområdet i enlighet med avdelningens uppdrag och mål, samt i enlighet med myndighetens mål för långsiktig utveckling. Verksamhetsområdeschefen har verksamhetsansvar och budgetansvar för verksamhetsområdet samt personalansvar för direkt underställda chefer och i förekommande fall medarbetare.

Verksamhetsområdeschefen är ett stöd för avdelningschefen och ingår i avdelningens ledningsgrupp och ansvarar tillsammans med andra verksamhetsområdeschefer för att samarbeta kring eskalerade och gemensamma frågeställningar.

#### 1. Beslut gällande budget, planer och underställd personal (får inte delegeras)

Verksamhetsområdeschefen beslutar om budgetram, verksamhetsplan, kompetensförsörjningsplan och utvecklingsplan för närmast underlydande verksamhet.

Verksamhetsområdeschefen har personalansvar för direkt underställd personal vilket innebär att besluta om löpande personalfrågor, besluta om anställning och lön, efter samråd med avdelningschefen, samt om kompetensutveckling inom ramen för internbudget. Verksamhetsområdeschefen fattar beslut om delpension efter samråd med avdelningschefen.

#### 2. Beslut gällande löpande verksamhet (får delegeras)

Verksamhetsområdeschefen beslutar i ärenden som rör den löpande verksamheten inom verksamhetsområdet.

#### 4.2.4 Områdeschef

*Områdeschefen har utöver nedanstående även det ansvar som delegerats från verksamhetsområdeschefen.*



Områdeschefen ansvarar för att leda och driva verksamheten inom området i enlighet med avdelningens och verksamhetsområdets verksamhetsplan och myndighetens mål för långsiktig utveckling. Områdeschef är ett stöd till verksamhetsområdeschefen och ingår i verksamhetsområdets ledningsgrupp. Områdeschefen har verksamhetsansvar och budgetansvar för området, samt personalansvar för direkt underställda chefer och i förekommande fall medarbetare.

### **1. Beslut gällande budget, planer och underställd personal (får inte delegeras)**

Områdeschefen beslutar om budget för området. Områdeschefen har personalansvar för direkt underställd personal, vilket innebär att besluta om löpande personalfrågor, besluta om anställning och lön efter samråd med verksamhetsområdeschefen, samt om kompetensutveckling inom ramen för internbudget.

### **2. Beslut gällande löpande verksamhet (får delegeras)**

Områdeschefen beslutar i ärenden som rör den löpande verksamheten inom området.

## **4.2.5 Enhetschef**

*Enhetschefen har utöver nedanstående även det ansvar som delegerats från områdeschefen.*

Enhetschefen ansvarar för att leda och driva verksamheten på enheten i enlighet med avdelningens och verksamhetsområdets, och i förekommande fall områdets verksamhetsplan, samt myndighetens mål för långsiktig utveckling. Enhetschefen är ett stöd till områdeschefen och ingår i områdets ledningsgrupp. Enhetschefen har verksamhetsansvar och personalansvar för underställda medarbetare, samt i vissa fall budgetansvar för sin enhet.

### **1. Beslut gällande budget, planer och underställd personal (får inte delegeras)**

Enhetschefen beslutar, vid tilldelat budgetansvar, om budget för sin enhet. Enhetschefen har personalansvar för direkt underställd personal, vilket innebär att besluta om löpande personalfrågor, besluta om anställning och lön efter samråd med närmast överordnad chef, samt om kompetensutveckling inom ramen för internbudget.

### **2. Beslut gällande löpande verksamhet (får delegeras)**

Enhetschefen beslutar i ärenden som rör den löpande verksamheten inom enheten.

## **5 Delegering och ställföreträdare**

Generaldirektörens delegering av beslutanderätt framgår av denna arbetsordning eller av andra delegationsbeslut. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig får delegera den vidare om inte annat framgår av arbetsordningen eller delegationsbeslutet.

Den som delegerar beslutanderätt ansvarar för att den som tilldelas delegation har tillräckliga kvalifikationer och förutsättningar i övrigt. Den som delegerat har fortsatt ansvar för verksamheten och kan alltid återta delegationen.

Den som fått beslutanderätten delegerad till sig ska överlämna ärenden av principiell karaktär eller större betydelse till den som delegerat för ställningstagande till fortsatt handläggning.

Ett beslut om delegation av beslutsrätt som gäller tills vidare ska vara skriftligt. Eventuella begränsningar ska framgå av beslutet. Även beslut att återta delegation ska ske skriftligt. Beslut ska diarieföras hos den del av organisationen där det fattats.

Den som utsetts till ställföreträdare för en chef får besluta i samma omfattning som den ordinarie chefen. Viktiga beslut bör dock om möjligt anstå tills den ordinarie chefen är i tjänst.

## **5.1 Delegation av beslutanderätt i försäkrings- och bidragsärenden**

Beslut om delegation av beslutanderätt i försäkrings- och bidragsärenden sker genom anställningsbeslutet i kombination med beslutet av personalansvarig chef att tilldela behörigheter i handläggningssystemet.

Anställningsbeslutet ska avse en yrkesroll där det i befattningsbeskrivningen ingår att fatta beslut i försäkrings- och bidragsärenden. Tilldelningsbeslutet om behörigheter ska vara anpassat till aktuell yrkesroll och inriktning om sådan förekommer. Eventuella beloppsgränser eller andra begränsningar i delegationen får beslutas särskilt.

## **6 Beslut i försäkrings- och bidragsärenden**

Beslut i försäkrings- och bidragsärenden på Försäkringskassan fattas som huvudregel utan föredragning av den person som handlägger ärendet.

### **6.1 Beslut enligt särskild beslutsordning**

Undantag från huvudregeln att beslut fattas utan föredragning omfattar ärenden som beslutas i den särskilda beslutsordningen av en särskilt utsedd beslutsfattare.

Ärenden som beslutas enligt den särskilda beslutsordningen omfattar beslut i förmåner som har stor ekonomisk betydelse för den enskilde och som innehåller ett större bedömningsutrymme.

Den särskilda beslutsordningen omfattar även beslut om återkrav där det felaktiga beloppet överstiger 40 000 kronor samt vid avvisning av sjukersättning enligt 37 kap 4 § socialförsäkringsbalken.

### **6.2 Beslut om flytt av försäkrings- och bidragsärenden**

Vid behov kan ansvaret för handläggningen av försäkrings- och bidragsärenden flyttas mellan försäkringsavdelningar efter beslut om överflyttning av ansvaret för handläggningen.

Dessa beslut fattas i samråd mellan avdelningscheferna för de avdelningar som berörs av flytten. Beslutanderätt för flyttade ärenden delegeras genom tilldelning av behörighet i behörighetssystemet.



## 7 Beslut i administrativa ärenden

Administrativa ärenden är andra ärenden än försäkrings- och bidragsärenden och ska beredas, föredras och beslutas enligt den beredningsprocess som finns på myndigheten se riktlinjerna (2015:03) Beredning, föredragning och beslut i administrativa ärenden.

## 8 Försäkringskassans styr- och stöddokument

Försäkringskassans styr- och stöddokument är indelade i dokument som styr och stödjer tillämpningen av försäkringen samt i administrativa styrdokument.

Utöver de nedan angivna dokumenttyperna finns informationsmeddelanden som används för att snabbt och enkelt nå ut med information om tillämpningen av försäkringen eller administrativa frågor. Se vidare riktlinjerna (2010:8) Arbetet med informationsmeddelanden.

Användningen av föreskrifter och allmänna råd är reglerade genom författningssamlingsförordningen (1976:725). Övriga regleras inom Försäkringskassan genom denna arbetsordning och de nedan angivna riktlinjerna.

### 1. Dokument som styr och stödjer tillämpningen av försäkringen

#### 1.1 Föreskrifter

Försäkringskassans föreskrifter är bindande bestämmelser som beslutas av Försäkringskassan. De är bindande även för utomstående, till exempel domstolar. För att Försäkringskassan ska kunna besluta föreskrifter krävs ett bemyndigande från regeringen.

Se vidare riktlinjerna (2011:20) Arbetet med föreskrifter.

#### 1.2 Allmänna råd

Allmänna råd är sådana generella rekommendationer om tillämpningen av en författning som anger hur någon kan eller bör handla i ett visst hänseende. Allmänna råd ska ha koppling till författningsbestämmelser inom vårt verksamhetsområde. De får beslutas av Försäkringskassan utan särskilt bemyndigande.

Se vidare riktlinjerna (2011:21) Arbetet med allmänna råd.

#### 1.3 Rättsliga ställningstaganden

Rättsliga ställningstaganden är bindande för Försäkringskassans handläggning av försäkringsärenden. De är däremot inte bindande för utomstående. Syftet med de rättsliga ställningstagandena är att få till stånd en enhetlig rättstillämpning inom myndigheten. Ställningstaganden görs i principiella frågor när svar saknas i en rättsfråga eller där rättsläget är oklart.

Se vidare riktlinjerna (2011:22) Arbetet med rättsliga ställningstaganden.



## 1.4 Vägledningar

Vägledningar kan vara förmåns- eller ärendeslagsspecifika eller gemensamma för flera eller alla avdelningar.

En vägledning innehåller samlad information om vad som gäller på det aktuella området, oftast uppdelat på tillämpnings- och metodstödsavsnitt. Syftet är att säkerställa rättssäkerhet, service och effektivitet i vår rättstillämpning och för att så långt som möjligt fatta materiellt riktiga beslut i enskilda ärenden.

Tillämpningsavsnitten handlar om vad som gäller på det aktuella området. Det innebär att dessa avsnitt beskriver gällande rätt utifrån författning, förarbeten, rättspraxis, allmänna råd, rättsliga ställningstaganden och juridisk doktrin.

Metodstödsavsnitten beskriver hur enskildas ärenden ska handläggas på det aktuella området och vilka metoder som ska användas för att på bästa sätt leva upp till kraven i den statliga värdegrunden.

Se vidare riktlinjerna (2011:23) Arbetet med vägledningar.

## 2. Administrativa styrdokument

Administrativa styrdokument är dokument som styr arbetet med olika administrativa uppgifter. Administrativa styrdokument ges ut när man behöver beskriva eller reglera vad som gäller inom Försäkringskassan, utifrån lag eller annan författning som inte avser tillämpningen av socialförsäkringen, eller utifrån interna behov.

Det finns tre olika typer av administrativa styrdokument och de gäller i denna hierarkiska ordning om oklarheter uppstår emellan dem. Se vidare riktlinjerna (2010:7) Arbetet med administrativa styrdokument.

### 2.1 Riktlinjer

Riktlinjer ska innehålla styrande information om vad som gäller inom en viss verksamhet eller för vissa arbetsuppgifter. De gäller alltid för hela myndigheten.

### 2.2 Anvisningar

Anvisningar ska innehålla styrande information om hur riktlinjer eller ett horisontellt ansvar enligt denna arbetsordning ska omsättas i praktiken eller om utformningen av en tjänst som tillhandahålls av en avdelning och används av andra.

Anvisningar får ges ut för hela eller delar av myndigheten (en avdelning eller ett verksamhetsområde).

### 2.3 Lokala säkerhetsrutiner

Lokala säkerhetsrutiner ska innehålla styrande information om hur riktlinjer och anvisningar inom säkerhetsområdet ska omsättas i praktiken vid ett specifikt kontor.

## 9 Utlämnande av handling

Beslut på Försäkringskassans vägnar enligt 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om att inte lämna ut en handling eller att lämna ut den med förbehåll, fattas av chefen för den organisatoriska enhet inom Försäkringskassan där handlingen förvaras.

Om en begäran om utlämnande avser en upptagning för automatiserad behandling i Försäkringskassans gemensamma IT-system får beslut även fattas av chefen för verksamhetsområde Utveckling och samordning på Rättsavdelningen.

Om en begäran om utlämnande avser handlingar som förvaras hos flera funktioner inom Försäkringskassan får beslut i fråga om samtliga handlingar fattas av en av de chefer som är behörig att fatta beslut.

Se riktlinjerna (2011:07) för utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter.

## 10 Försäkringskassans försäkringsavdelningar

Försäkringsavdelningarnas huvudsakliga uppdrag är att utreda, besluta om och betala ut förmåner och ersättningar samt att ge information och service till enskilda.

Respektive försäkringsavdelning har ansvar för att planera, genomföra, följa upp och utveckla den verksamhet och de objekt som ansvaret omfattar och avser, samt för att säkerställa rätt kompetens utifrån verksamhetens nuvarande och kommande behov. I detta ansvar ingår att se till att verksamheten bedrivs effektivt och enligt gällande rätt samt att se till att beslutade mål uppnås.

Respektive försäkringsavdelning ansvarar även för rättsligt stöd och för att bidra i myndighetens samlade rättsliga arbete, samt för att säkerställa att felaktiga utbetalningar inte görs och för att motverka bidragsbrott.

Respektive försäkringsavdelning säkerställer därtill att den enskildes och myndighetens rätt tas tillvara genom omprövning och processföring i domstol för sina respektive förmåner, med undantag för den processföring som Rättsavdelningen eller HR-avdelningen ansvarar för enligt denna arbetsordning.

Försäkringsavdelningarna har, utöver ovanstående, även ansvar för att via Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor, bistå Statens servicecenter med information och utbildning inom sina respektive områden.

### 10.1 Avdelningen för barn och familj

Avdelningen för barn och familj (BF) verkar för barnfamiljers ekonomiska trygghet, för minskade skillnader i ekonomiska villkor mellan hushåll med och utan barn samt för ett jämställt föräldraskap.

Avdelningen är organisatoriskt indelad i de tre verksamhetsområdena Bidrag, Föräldraförsäkring samt Rättsligt stöd, och en stab.

**Avdelningen ansvarar för handläggning av:**

- adoptionsbidrag
- allmänt barnbidrag
- bostadsbidrag
- EU-familjeförmåner
- föräldrapenning
- graviditetspenning
- internationella ärenden gällande beviljande av underhållsstöd samt krav mot bidragsskyldiga
- tillfällig föräldrapenning
- underhållsstöd
- internationella underhållsärenden i överensstämmelse med uppdraget som centralmyndighet enligt förordning (EG) nr 4/2009 (Underhållsförordningen), konvention om internationell indrivning av underhåll till barn och andra familjemedlemmar (2007 års Haagkonvention) och i överensstämmelse med uppdraget mottagande och sändande organ enligt konvention om indrivning av underhållsbidrag i utlandet (New York-konventionen)

**Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenheter:**

- Chefen för BF, eller den hen utser, beslutar om delegation av behörighet att utfärda en transportfullmakt till sådant juridiskt ombud som Försäkringskassan anlitar för en sökandes räkning för att fastställa eller jämka ett underhållsbidrag. Detta gäller för internationella ärenden om underhåll till barn i överensstämmelse med uppdraget som centralmyndighet enligt förordning (EG) nr 4/2009 (Underhållsförordningen) och konventionen om internationell indrivning av underhåll till barn och andra familjemedlemmar (2007 års Haagkonvention) eller som mottagande organ i enlighet med FN:s konvention om indrivning av underhållsbidrag i utlandet, undertecknad i New York den 20 juni 1956 (New York-konventionen). Delegation får ske till lägst enhetschef.

## 10.2 Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga

Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga (FV) verkar för ekonomisk och personlig trygghet inom ett flertal områden för individer med funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmåga. Avdelningen ansvarar för samordning av insatser för individer som har aktivitetssättning samt vid behov för individer som har sjukersättning. Avdelningen ansvarar även för samordning av rehabiliteringsinsatser för individer som inte får sjukpenning eller rehabiliteringspenning.

Avdelningen är organisatoriskt indelad i de tre verksamhetsområdena Funktionsnedsättning, Varaktigt nedsatt arbetsförmåga samt Rättsligt stöd, och en stab.

**Avdelningen ansvarar för handläggning av:**

- aktivitetssättning
- arbetshjälpmedel inklusive återkrav
- arbetsskador inklusive återkrav
- assistansersättning
- bilstöd till personer med funktionsnedsättning inklusive återkrav
- boendetillägg
- bostadstillägg till sjuk- och aktivitetssättning
- ersättning för statligt personskadeskydd inklusive återkrav

- handikappersättning
- internationella ärenden gällande sjuk- och aktivitetsersättning
- krigsskadeersättning till sjömän inklusive återkrav
- merkostnadsersättning
- närståendepenning
- omvårdnadsbidrag
- samordning av rehabiliteringsinsatser för individer som inte får sjukpenning eller rehabiliteringspenning
- sjukersättning
- smittbärarsättning
- vårdbidrag
- yrkesskador inklusive återkrav

### Särskild beslutsordning

Inom FV tillämpas särskild beslutsordning för vissa av förmånerna. Särskild beslutsordning regleras i avdelningens ansvars- och delegationsordning.

#### Avdelningen ansvarar även för:

- att samordna frågor som rör den Europeiska socialfonden
- att samordna frågor som rör finansiell samordning

#### Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenheter:

- Chefen för FV, eller den hen utser, beslutar om ledamöter och ersättare till styrelsen för finansiella samordningsförbund, förbundsordningen i finansiella samordningsförbund samt fördelning av medel till samordningsförbund enligt 5, 8 och 12 §§ lagen (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser.

## 10.3 Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor

Avdelningen för gemensamma försäkringsfrågor (GF) verkar för en tillgänglig, effektiv och rättssäker ingång till försäkringen, för korrekta utbetalningar till enskilda och organisationer samt för att felaktiga utbetalningar återbetalas och att bidragsbrott förhindras.

Avdelningen är organisatoriskt indelad i de fem verksamhetsområdena Betalning och återbetalning, Försäkringstillhörighet och kundmöte, Kontroll, Sjukpenninggrundande inkomst samt Rättsligt stöd, och en stab.

#### Avdelningen ansvarar för handläggning av:

- arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd och medicinsk service
- avstängning för förmånerna aktivitetsstöd, utvecklingsersättning och etableringsersättning
- bidrag till arbetsgivare för köp av arbetsplatsnära stöd för återgång i arbete
- elstöd
- ersättning för höga sjuklönekostnader till arbetsgivare
- ersättning för sjuklönekostnader med anledning av särskilt högriskskydd
- fastställande av försäkringstillhörighet (FTH)
- kontrollutredningar för alla ärenden, exklusive tandvårdsstöd, se 10.4
- särskilt högriskskydd
- utredningskrävande sjukpenninggrundande inkomst (SGI)
- SGI för förmåner inom Avdelningen för sjukförsäkring



- återbetalning men inte återkrav avseende arbetsskador, personskador, arbetshjälmedel och bilstöd till personer med funktionsnedsättning, se 10.2
- avräkningsärenden för prövning om krav från ett annat land motsvarande svensk återkravssituation
- kontohandläggning avseende försäkringsbetalningar.

### Avdelningen ansvarar även för:

- intern försäkringskontroll, vilket bland annat innefattar kontroller av utbetalningar i ärendeslagens processer, konto, attest och delegation av försäkringskostnader samt aktgranskningar av nyckelkontrollernas genomförande i specifikt utvalda förmåner.
- att utföra kontroller för att identifiera överträdelser och brott mot Försäkringskassan samt att utföra kontroller av anställda på Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten och servicehandläggare på Statens servicecenter i syfte att identifiera interna överträdelser och brott mot Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten. Kontroller och analyser utförs på uppdrag av bland annat verksamhetsområde Säkerhet på Avdelningen för ledningsstöd och analys, HR-avdelningen, Rättsavdelningen och Pensionsmyndigheten.
- att styra och stödja myndighetens arbete enligt lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen
- att inom kontrollutredningsverksamheten bedöma rätten till ersättning och fatta beslut om avslag, att ersättningen ska upphöra eller minskas i barnbidrag, bostadsbidrag, bostadstillägg, ersättning för höga sjuklönekostnader, föräldrapenning, tillfällig föräldrapenning, sjukpenning, underhållsstöd, inklusive SGI och exkluderat familjeförmåner enligt förordning 883/2004 (EU-familjeförmåner)
- den praktiska hanteringen kring fingerade personuppgifter
- att fatta beslut om att stoppa utbetalningar grundat på beslutet om restriktiva åtgärder från EU-rådet
- genom den samordnande funktionen förvalta och utveckla samverkan med Statens servicecenter utifrån överenskommen samverkansmodell, avseende kundmötet som utförs på servicekontoren
- genom den samordnande funktionen förse divisionen Medborgarservice vid Statens servicecenter med relevant information och utbildning samt bevaka och följa upp kvaliteten i kundmötet som utförs på servicekontoren
- att förhandla och förvalta bankavtal för alla Försäkringskassans banktjänster,
- betalsäkerhet, kontrolluppgifter, utveckla och förvalta kontoregister avseende försäkringsbetalningar
- säkerställa att försäkringsbetalningar verkställs, framställa bokföringsunderlag
- underhålla skattetabeller och uppgifter om övriga avdrag
- stöd, service och support till partner
- hantering av kontakter på andra språk än svenska genom tolkanvändning, översättningar, kundservice och annat språkstöd
- myndighetsväxeln
- myndighetens skadeståndshantering i den utsträckning ingen annan avdelning ansvarar enligt denna arbetsordning
- myndighetsgemensam försäkringsadministration och kundmöte för privatpersoner för Avdelningen för sjukförsäkrings förmåner
- myndighetsgemensam försäkringsadministration och kundmöte för privatpersoner för Avdelningen för funktionsnedsättning och varaktigt nedsatt arbetsförmågas förmåner närståendepenning och smittbärrersättning
- att samordna frågor som rör elstöd



### Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenheter:

- Chefen för GF, eller den hen utser, beslutar om åtkomstprofiler avseende åtkomst till Försäkringskassans verksamhetssystem samt intranät för medarbetare på Statens servicecenter Medborgarservice
- uppföljning av behörigheter för medarbetare på Statens servicecenter Medborgarservice
- att träffa överenskommelser med andra myndigheter om leverans av tjänster för betalning, återbetalning och dataanalys

## 10.4 Avdelningen för nationell tandvård, internationell vård och arbetsmarknadsstöd

Avdelningen för nationell tandvård, internationell vård och arbetsmarknadsstöd (NA) verkar för att ge nyanlända och arbetssökande förutsättningar att komma i arbete samt förstå och tryggt delta i det svenska samhället. NA verkar även för fri rörlighet inom EU och konventionsland genom trygg och förutsägbar administration av vårdförmåner. Utöver det verkar NA för en god tandhälsa genom att kontrollera och betala ut statligt tandvårdsstöd.

Avdelningen är organisatoriskt indelad i de fyra verksamhetsområdena Aktivitetsstöd och etableringsförmåner, Tandvård, Internationell vård samt Rättsligt stöd, och en stab.

### Avdelningen ansvarar för handläggning av:

- aktivitetsstöd/utvecklingsersättning
- dagpenning/familjebidrag till totalförsvarspiktiga
- dagpenning till hemvärnssoldater
- etableringsersättning
- etableringstillägg och bostadsersättning till etableringsersättning
- internationell vård
- statlig ersättning för arbete i etableringsjobb
- tandvårdsstöd inklusive kontrollutredningar och återkrav

## 10.5 Avdelningen för sjukförsäkring

Avdelningen för sjukförsäkring (SF) verkar för ekonomisk trygghet vid nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom. Avdelningen verkar för proaktiva insatser för individer i risk för sjukdom, ansvarar för samordning av resurser kring den sjukskrivne samt för stöd vid återgång i arbete.

Avdelningen är organisatoriskt indelad i de fem verksamhetsområdena Första anspråk, Fördjupad utredning, Stöd för återgång, Process och försäkringsmedicin samt Rättsligt stöd, och en stab.

### Avdelningen ansvarar för handläggning av:

- förebyggande sjukpenning
- rehabiliteringsersättning
- sjuklönegaranti
- sjukpenning
- sjöfart; sjukförmåner, familjeförmåner samt SGI och FTH

### Avdelningen ansvarar även för:

- att enligt 3, 4 och 9 §§ förordningen (2018:1633) om försäkringsmedicinska utredningar, årligen utarbeta prognoser över utredningsbehovet samt meddela varje region dessa, erbjuda utbildning samt fatta beslut om ersättning till regionerna

## 11 Försäkringskassans övriga avdelningar

De sex övriga avdelningarna har till uppdrag att på olika sätt leverera, bidra till och möjliggöra myndighetens uppdrag.

Respektive övrig avdelning har ansvar för att leda, planera, genomföra, följa upp och utveckla den verksamhet och de objekt som ansvaret omfattar samt att säkerställa rätt kompetens utifrån verksamhetens nuvarande och kommande behov. I detta ingår att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett rättssäkert och effektivt sätt som medför att beslutade mål uppnås.

### 11.1 Avdelningen för ledningsstöd och analys

#### Avdelningens ansvar och organisation

Avdelningen för ledningsstöd och analys (LA) ansvarar för myndighetsövergripande verksamhetsplanering, styrning, ekonomi och säkerhet, samt utgör ett rådgivande stöd till myndighetsledningen och myndighetens ledningsgrupp i ledningsarbetet.

Avdelningen har i uppdrag att ta fram och stödja framtagandet av olika typer av kunskapsunderlag om socialförsäkringen och dess administration och att förvalta framtagna leveranser och tillgängliggöra dem i ändamålsenliga kanaler.

I uppdraget ingår också att ansvara för myndighetens övergripande ansvars- och styrstruktur och förvaltning av generaldirektörens arbetsordning samt att säkerställa berednings- och beslutsprocessen på myndigheten, så att myndighetens beslut är kvalitetssäkrade och samordnande. LA ansvarar för myndighetens säkerhetsledningssystem.

LA ansvarar för att tillhandahålla och tillgängliggöra Sveriges officiella och övriga statistik om socialförsäkringen samt att ge stöd och bidra till forskning inom socialförsäkringsområdet. LA tillhandahåller även utgiftsprognoser i enlighet med regeringsbeslut och analysera och utvärdera både socialförsäkringsförmånernas utveckling och effekter för individ och samhälle och Försäkringskassans administration, detta sker på uppdrag av regeringen och genom interna initiativ. I det uppdraget ingår även att vid behov föreslå förändringar

LA koordinerar myndighetens kontakter med Regeringskansliet, Riksdagen, Inspektionen för socialförsäkring (ISF), Inspektionen för Arbetslöshetsförsäkringen (IAF) och Riksrevisionen, samt fördelar regeringsuppdrag internt i myndigheten.

LA ansvarar även för myndighetens internutredningsfunktion, myndighetens visseblåsarfunktion enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, samt för intern tillsyn för att förebygga vissa skador och dödsfall. Internutredningsfunktionen ansvarar för att ta emot, bedöma och utreda anmälningar om misstänkta interna överträdelser på Försäkringskassan. Internutredningsfunktionen ansvarar dock inte för att ta emot anmälningar om kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier där HR ansvarar.

LA är organisatoriskt indelad i de fem verksamhetsområdena Ekonomi- och verksamhetsstyrning, Strategi och utvecklingsstyrning, Analys och statistik, Säkerhet, GD-stab samt en avdelningsstab. Inom avdelningen finns även Försäkringskassans särskilda statistikverksamhet, förlagd till området Officiell statistik, samt Försäkringskassans dataskyddsbud och den interna tillsynsfunktionen, organisatoriskt placerade direkt under avdelningschefen.

Chefen för verksamhetsområde Säkerhet är säkerhetsskyddschef och rapporterar i säkerhetsskyddsfrågor till generaldirektören. Inom verksamhetsområde Säkerhet finns även en biträdande säkerhetsskyddschef och en signalskyddschef. Signalskyddschefen har till uppgift att ansvara för ledning och samordning av signalskyddstjänsten.

### **Avdelningens horisontella ansvar**

LA har ett normerande ansvar för arbetet med intern styrning och kontroll enligt förordning (2007:603) om intern styrning och kontroll, vilket innebär att LA ska verka för en enhetlig tillämpning, samt koordinera arbetet och analysera myndighetens interna styrning och kontroll.

LA har ett normerande ansvar för arbetet med säkerhet på myndigheten, vilket omfattar myndighetens ledningssystem för säkerhet, myndighetens säkerhetsregler och andra styrande regler för att säkerställa att rätt säkerhet uppnås inom myndigheten. Ansvaret omfattar även att LA ska följa upp säkerhetsarbetet på myndigheten samt följa upp uppnådda säkerhetsnivåer i organisationen.

LA har ett normerande ansvar för arbetet med, och ett koordinerande ansvar för att förebygga och motverka korruption och oegentligheter inom myndigheten. Ansvaret omfattar även att LA ska följa upp arbetet med korruptionsrisker i organisationen.

LA har ett serviceansvar för behörighetshantering vilket bland annat omfattar att leverera åtkomst till Försäkringskassans IT-system och lokaler samt tillhandahålla stöd inom behörighetsfrågor.

LA har ett serviceansvar inom säkerhetsområdet vilket bland annat innebär att LA utbildar, informerar och lämnar råd och stöd till verksamheten inom samtliga säkerhetsområden, leder och planerar krisövningar samt bemannar myndighetens stödtelefon. LA innehar rollen som incidentutredare och incidentsamordnare i processen för säkerhetsincidenter.

LA har ett koordinerande ansvar för arbetet med myndighetens ledningssystem för säkerhet, där bland annat säkerhetsskyddsarbete, den centrala incidentsamordningen samt kontinuitetsplaneringen, krisberedskapen och civilt försvar ingår. LA ger uppdrag via kontrollplanen om vilka mönstersökningar som ska genomföras i integritetsloggen. LA är också inom sitt ansvarsområde beställare för säkerhets- och behörighetsområdet.

LA har ett koordinerande ansvar och ett normerande ansvar för arbetet med struktur och innehåll i ekonomistyrning på myndigheten. Detta ansvar innefattar bland annat att LA ska koordinera intern och extern ekonomisk redovisning, finansieringsfrågor, attest och delegation av förvaltningskostnader, förvaltningsintäkter, tidsredovisning och ekonomiadministration. LA ansvarar även för att föra en förteckning över myndighetens attest- och delegationsregister.

LA har ett serviceansvar för myndighetens ekonomiadministration, hantering av inbetalningar och returer och månatlig redovisning av AGI (Arbetsgivardeklaration på



individnivå) till Skatteverket, registrering av lokala utbetalningar och verkställande av betalningar samt stöd i ekonomifrågor.

LA har ett koordinerande ansvar inom ekonomistyrningen gällande arbetet med myndighetens budgetunderlag, budgetprocess och övergripande budget. Avdelningen tecknar även avtal avseende kort och resekontotjänster.

LA har ett koordinerande ansvar för arbetet med årsredovisningen, myndighetens långsiktiga mål och övergripande strategi samt för arbetet med myndighetens verksamhetsplanering. Detta ansvar innebär bland annat att LA ska ta fram underlag till styrelsen, generaldirektören och ledningsgruppen.

LA har ett koordinerande ansvar för styrnings- och organisationsfrågor på myndigheten, vilket innebär att LA ska samordna och konsolidera frågor gällande organisation och styrning för att säkerställa att de beslut som fattas och avvägningar som görs går i linje med och förstärker den övergripande myndighetsutvecklingen.

LA har ett koordinerande ansvar för övergripande styrning av myndighetens långsiktiga planering, verksamhetsutveckling, projektverksamhet och för styrning i myndighetens högst prioriterade utvecklingsområden.

LA har ett koordinerande ansvar och ett serviceansvar för strategisk omvärlds- och framtidsanalys. LA ansvarar för genomförande och framtagande av den strategiska och myndighetsgemensamma omvärlds- och framtidsanalysen samt för att ta fram underlag för styrning och planering med utgångspunkt i analysen. LA ansvarar även för att tillhandahålla metod för strategisk omvärlds- och framtidsanalys.

LA har ett serviceansvar och ett koordinerande ansvar för verksamhetsarkitektur och dess beståndsdelar som processer, informationsmodeller, förmågebeskrivningar och regelmodeller samt Försäkringskassans övergripande processkarta och gemensamma informationsmodell (FKGI).

LA har ett serviceansvar för verksamhetsutveckling. Serviceansvaret omfattar även stöd för till exempel förändringsledning, effektstyrning, tjänstedesign, agila arbetssätt, ständiga förbättringar och projektverksamhet.

LA har ett serviceansvar och koordinerande ansvar för Försäkringskassans produktionssystem.

LA har ett serviceansvar för lednings- och beslutsstödsinformation (inklusive ärendevolym- och telefoniprognoser) samt för definition av mått och nyckeltal för beslutsinformation, kvalitetssäkring av resultatmått, statistikframställning, uppföljningsändamål och produktionsstatistik.

LA har ett serviceansvar för analytiska modeller för urvalsprofiler som bedömer kundbehov och risk. Serviceansvaret omfattar dessutom att ställa krav på och följa upp IT-tjänster relaterat till urvalsprofiler.

LA har ett koordinerande ansvar för det myndighetsövergripande arbetet mot felaktiga utbetalningar och riskanalyser inom området. I ansvaret ingår även koordinering av myndighetsövergripande frågor i relation till Utbetalningsmyndigheten och andra centrala myndigheter inom området.



LA har ett koordinerande ansvar för arbetet med kvalitetsutveckling. LA har ett serviceansvar och ett koordinerande ansvar för framtagandet av underlag till redovisning av kvalitet. Ansvaret omfattar även den myndighetsgemensamma kvalitetsanalysen.

LA tar fram en årlig myndighetsgemensam lägesbild för felaktiga utbetalningar och bidragsbrott.

LA har ett serviceansvar och ett koordinerande ansvar för arbetet med enkät- och intervjuundersökningar.

LA har ett koordinerande ansvar för att hålla samman Försäkringskassans forskning- och utvecklingsverksamhet, vilket innebär forskning och utveckling av ny kunskap inom olika kunskapsområden.

### **Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenheter:**

- Chefen för LA, eller den hen utser, beslutar om revisorer i finansiella samordningsförbund enligt 25 § lagen (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser
- beslutar om ansvarsfrihet för styrelser i finansiella samordningsförbund
- beslutar om delegation av behörighet till anställda inom Statens servicecenter inom området ekonomiadministration (med undantag för beslut om bankbehörighet för Statens servicecenter)
- utför finansieringsbedömning av utvecklingsinitiativ över 3 miljoner
- beslutar om att träffa överenskommelser med Statens Servicecenter om leveranser av löne- och ekonomirelaterade tjänster till Försäkringskassan
- beslutar om tilldelning av behörighet till Försäkringskassans intranät till medarbetare på ISF
- har det administrativa ansvaret för dataskyddsombudet samt den interna tillsynsfunktionen
- är ansvarig utgivare för publikationsserierna Socialförsäkringen i siffror, Forskarrapporter, Korta analyser, Promemorior och Socialförsäkringsrapporter.
- är ansvarig utgivare av e-identiteter för Försäkringskassan, i enlighet med EFOS tillitsramverk. Arbetsuppgifter inom rollens ansvarsområde kan fördelas.
- utser genom särskilt beslut den eller de regelefterlevnadsansvariga (internutredare) som ansvarar för att utreda anmälningar enligt visselblåsarlagen. Se vidare om Försäkringskassans visselblåsarfunktion i avsnitt 12.3.

### **Chefen för verksamhetsområde Säkerhet, tillika Försäkringskassans säkerhetskylldschef särskilda ansvar och befogenheter:**

- Chefen för verksamhetsområde Säkerhet beslutar om dispenser från de krav på säkerhetsnivå som anges i Försäkringskassans Riktlinjer (2018:13) Säkerhetsregler. Beslutet om dispens ska alltid grundas på en genomförd riskanalys
- beslutar i frågor som rör säkerhetsskydd som inte fattas av Generaldirektören

## **11.2 Avdelningen för verksamhetsstöd**

### **Avdelningens ansvar och organisation**

Avdelningen för verksamhetsstöd (VS) ansvarar för att tillhandahålla tjänster till myndigheten inom bland annat hantering av lokaler, kontorsservice, anskaffning av varor och tjänster, hållbarhet- och miljö, informationsförvaltning, dokumenthantering, -

funktionalitet i handläggningsstöden och för IT- tjänster inom produktionsstyrning. VS utför även vissa tjänster till andra myndigheter.

VS koordinerar myndighetens kontakter med Riksarkivet.

Avdelningen är organisatoriskt indelad i de två verksamhetsområdena Försäkringsstöd samt Kontorsservice och upphandling, och en stab.

### **Avdelningens horisontella ansvar**

VS har ett koordinerande ansvar för myndighetens lokalförsörjning och ett serviceansvar för lokalutformning inklusive fysisk säkerhet. VS har även ett serviceansvar för lokalförsörjning och kontorsservice genom bland annat etablering, förvaltning och avveckling av kontor inklusive fysisk säkerhet samt service och stöd till kontor samt förmedling av returpost.

VS har ett normerande ansvar för arbetet med hantering av brev som returneras till Försäkringskassan.

VS har ett normerande ansvar för arbetet med upphandling av varor och tjänster och att det sker enligt gällande regelverk. VS har även ett serviceansvar för anskaffning av varor och tjänster för att följa upp om att reglerna kring offentlig upphandling följs inom myndigheten. VS har även ett koordinerande ansvar och ett serviceansvar för reseadministration.

VS har ett normerande ansvar för arbetet med miljöfrågor på myndigheten. Avdelningen analyserar och följer upp om miljöledningssystemet på Försäkringskassan leder till förbättring och är effektivt och tillräckligt. VS har också ett koordinerande ansvar och ett serviceansvar för myndighetens hållbarhets- och miljöarbete.

VS har ett normerande och ett koordinerande ansvar för myndighetens tillämpning av arkivrätt. VS har ett normerande och koordinerande ansvar för diarieföring, arkivhantering, bevarande och gallring samt hantering av allmänna handlingar under informationens livscykel. VS har även ett serviceansvar för informationsförvaltning och dokumenthantering, vilket omfattar tjänster inom bland annat diarieföring- och arkivhantering, blankett- och mallkonstruktion samt skanning (digitalisering) av inkomna handlingar.

VS har ett serviceansvar och koordinerande ansvar för gemensam funktionalitet i handläggningsstödet.

### **Avdelningen ansvarar även för:**

- att upprätta en sådan beskrivning av myndighetens allmänna handlingar som avses i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

### **Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenheter:**

- Chefen för VS ansvarar för att träffa överenskommelser med andra myndigheter om leverans av tjänster som VS ansvarar för.
- att besluta om arkivrättsliga frågor, inklusive sådan gallring av allmänna handlingar som kan beslutas internt inom myndigheten. Beslutanderätten kan delegeras.
- att inom det arkivrättsliga området besluta om remissyttranden, framställningar om författningsändringar, samråd och leveranser som inte är av den karaktären att de ska beslutas av generaldirektören eller styrelsen.

- att ge avslag på begäran om registerutdrag. Beslutanderätten kan delegeras.
- att teckna hyresavtal. Beslutanderätten kan delegeras.
- att besluta om rätten att genomföra anskaffningar genom upphandling och avrop samt om rätten att besluta om att en anskaffning inte omfattas av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet eller lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner. Beslutanderätten kan delegeras.

## 11.3 HR-avdelningen

### Avdelningens ansvar och organisation

HR-avdelningen (HR) ansvarar för och driver myndighetens arbetsgivarpolitik samt ansvarar för myndighetens kompetensförsörjning. Detta omfattar områden som arbetsrätt och kollektivavtal, arbetsmiljö, chef- och medarbetarskap samt kompetensutveckling.

HR stödjer chefer och ledningsgrupper inom alla typer av HR-relaterade frågor.

HR är organisatoriskt indelad i tre verksamhetsområden Arbetsgivarstöd, Bemanning och rekrytering, Chef- och medarbetarutveckling och en stab. På avdelningen finns också myndighetens förhandlingschef, placerad under avdelningschefen.

### Avdelningens horisontella ansvar

HR har ett normerande ansvar inom arbetsrätt och kollektivavtal och normerar arbetet med bland annat lön och andra anställningsvillkor.

HR normerar arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet vilket omfattar fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö.

HR normerar arbetet med att motverka diskriminering och främja lika möjligheter och rättigheter samt med att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier.

HR har ett normerande ansvar och ett serviceansvar för arbetet med hanteringen av anställdas skyddade personuppgifter.

HR har ett koordinerande ansvar för myndighetens arbetsgivarerbjudande.

HR har ett serviceansvar för bemanning och rekrytering.

HR har ett serviceansvar och ett koordinerande ansvar för myndighetens långsiktiga kompetensförsörjning och kompetensväxling, samt för avdelningarnas kompetensförsörjningsplaner.

HR har ett serviceansvar för kompetensutveckling för både chefer och medarbetare. HR har också ett koordinerande ansvar för den centrala utbildningsplanen.

### **Avdelningen ansvarar även för:**

- att sammanställa och tillhandahålla myndighetens personalstatistik
- att tillhandahålla det administrativa stödet i GD-samverkan
- att tillhandahålla kansliresurs till personalansvarsnämnden
- att tillhandahålla medarbetarundersökningar

### **Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenheter:**

- Chefen för HR ansvarar för och är ordförande i GD-samverkan



- Chefen för HR ingår i personalansvarsnämnden och utser föredragande i personalansvarsnämnden
- Chefen för HR beslutar om yrkesroller
- Chefen för HR beslutar om friskvårdsbidrag och friskvårdstimme
- Chefen för HR beslutar om den centrala utbildningsplanen
- Chefen för HR beslutar om remissyttranden i rättsliga frågor samt framställningar om författningsändringar inom området arbetsrätt och som inte är av den karaktären att de ska beslutas av generaldirektören eller styrelsen.
- Chefen för HR beslutar om delegation av behörighet till anställda inom Statens servicecenter inom området löneadministration
- Chefen för HR har rätt att teckna överenskommelser om byte från avdelning II till avdelning I i Pensionsavtal för arbetsgivare inom statliga avtalsområdet 2016 (PA 16)
- Chefen för HR, eller den hen utser, har rätt att teckna kollektivavtal eller på annat sätt reglera alla frågor som rör förhållandet mellan Försäkringskassan som arbetsgivare och myndighetens arbetstagare
- Chefen för HR, eller den hen utser, företräder myndigheten som arbetsgivare i arbetsrättsliga tvister inklusive frågor om skadestånd.

## 11.4 IT-avdelningen

### Avdelningens ansvar och organisation

IT-avdelningen (IT) ansvarar för it-produktion, it-utveckling och it-arkitektur för myndighetens it-stöd samt tillhandahåller it-tjänster och dess ingående delar. I ansvaret ingår leverantörsstyrning av externa it-leverantörer. IT ansvarar också för att leverera it-tjänster till Pensionsmyndigheten och andra myndigheter.

IT har i uppdrag att verksamhetsutveckla och förvalta myndighetens digitala samverkan och informationsutbyte, självbetjäning, generell personinformation, skyddade personuppgifter som inte rör anställningen på Försäkringskassan samt kundservice- och arbetsplatsstöd. IT-avdelningen ansvarar även för avdelningens rättsliga stöd avseende dataskydd och digitalisering.

IT är organisatoriskt indelad i de tre verksamhetsområdena Digital samverkan, IT-produktion samt IT-utveckling, och en stab.

### Avdelningens horisontella ansvar

IT har ett normerande ansvar för arbetet med identitetshantering samt ett normerande ansvar för arbetet med utbyte av socialförsäkringsinformation inom EU.

IT har ett normerande ansvar för arbetet med, och ett serviceansvar för generell personinformation och för skyddade personuppgifter som inte rör anställningen på Försäkringskassan.

IT har ett normerande ansvar för arbetet med digital tillgänglighet och inkluderande design.

IT har ett serviceansvar och ett koordinerande ansvar för it-säkerheten på myndigheten.

IT har ett serviceansvar för myndighetens it-utveckling. I serviceansvaret ingår att utveckla och realisera it-tjänster enligt verksamhetens behov.



IT har ett serviceansvar för myndighetens it-produktion. I serviceansvaret ingår att tillhandahålla it-infrastruktur, samt tillhandahålla drift och support av it-tjänster i produktion.

IT har ett serviceansvar för myndighetens it-arkitektur, vilket bland annat innebär att avdelningen ska utforma målarkitekturen för Försäkringskassans it-stöd i enlighet med myndighetens långsiktiga mål och förflyttning.

IT har ett serviceansvar och ett koordinerande ansvar för avdelningsgemensamma frågor i myndighetens digitala samverkan och informationsutbyte med andra organisationer, samt tillhörande informationsförsörjning.

IT har ett serviceansvar gällande registervård av personuppgifter i myndighetens it-stöd på uppdrag av andra avdelningar, samt för handläggning av ärenden avseende registeruttag till externa parter.

IT har ett serviceansvar och ett koordinerande ansvar för självbetjäningstjänster.

IT har ett serviceansvar för digital design och användarupplevelse av it-stöd och it-tjänster.

IT har ett serviceansvar för myndighetens kundservice- och arbetsplatsstöd för att möjliggöra en gemensam riktning.

IT har ett serviceansvar och ett koordinerande ansvar för myndighetens telefoni för en enhetlig användning.

### **Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenhet:**

- Chefen för IT har rätt att teckna överenskommelser i myndighetens namn gällande digital samverkan, överenskommelse om produktion/it-tjänst med annan myndighet, samt it-leverantör.

## **11.5 Kommunikationsavdelningen**

### **Avdelningens ansvar och organisation**

Kommunikationsavdelningen (KA) leder, utvecklar och stödjer myndighetens interna och externa kommunikation.

Avdelningen ansvarar för myndighetens grafiska profil och terminologi samt för beslut om start och avveckling av externa publika kommunikationskanaler, som webbplatser, poddar, vloggar, bloggar och kommunikationskanaler i sociala medier. Avdelningen ansvarar även för presskontakter och för att koordinera och utföra kommunikation i händelse av kris.

KA är organisatoriskt indelad i de fem verksamhetsområdena Försäkringskommunikation, Myndighetskommunikation och språkvård, Redaktionell och visuell kommunikation, Digital kommunikation samt Press.

### **Avdelningens horisontella ansvar**

KA har serviceansvar för:

- Försäkringskassans grafiska profil och terminologi
- beslut om start och avveckling av externa publika kommunikationskanaler



- rådgivning och operativt stöd avseende intern och extern kommunikation, samt kompetensutveckling i kommunikativt ledarskap och förändringskommunikation till chefer och andra nyckelpersoner
- mediearbete, medieträning och redaktionell kommunikation i interna och externa kanaler
- att granska och bearbeta centrala myndighetstexter utifrån klarspråk samt att utbilda handläggare, specialister och beslutsfattare i klarspråk
- att förvalta och utveckla myndighetens intranät och externa webbplatser avseende design och struktur av innehåll, sökbarhet och användbarhet
- funktionalitet i grupprum (digitala samarbetsytor), FK-play och Min webbplats
- omvärldsbevakning inom avdelningens ansvarsområden

## 11.6 Rättsavdelningen

### Avdelningens ansvar och organisation

Rättsavdelningen (RA) ansvarar för den rättsliga styrningen av Försäkringskassans verksamhet och utgör stabsfunktion till styrelsen och generaldirektören i rättsliga frågor.

RA ansvarar också för rättsligt utvecklingsarbete. Det omfattar bland annat regelutveckling, remisser som avser rättsliga frågor samt digital utveckling av det rättsliga arbetet.

RA ansvarar även för myndighetens processföring i mål där Allmänna ombudet för socialförsäkringen är part, mål i högsta domstolsinstans samt i övriga domstolsinstanser i lämpliga mål med prejudikatintressanta frågor, med undantag för det arbetsrättsliga området.

RA är organisatoriskt indelad i de två verksamhetsområdena Rättslig styrning samt Utveckling och samordning, och en stab.

### Avdelningens horisontella ansvar

RA har ett normerande ansvar för myndighetens rättstillämpning, vilket innebär att avdelningen bestämmer hur gällande rätt ska tolkas på myndigheten. Det gäller dock inte inom områdena arbetsrätt och arkivrätt.

RA har ett serviceansvar för rättsligt stöd till Avdelningen för ledningsstöd och analys, Avdelningen för verksamhetsstöd, Kommunikationsavdelningen samt HR-avdelningen. För IT-avdelningen har RA ett serviceansvar för rättsligt stöd exkluderat rättsligt stöd avseende dataskydd och digitalisering. RA ansvarar därutöver för myndighetens processföring när denna ingår som ett led i serviceansvaret för rättsligt stöd till myndighetens övriga avdelningar.

RA har ett koordinerande ansvar för myndighetens samlade rättsliga arbete och rättsliga kvalitetsuppföljning, förutom på områdena arbetsrätt och arkivrätt. Detsamma gäller myndighetens rättsliga internationella arbete, arbete med mänskliga rättigheter samt sektorsansvar för funktionshinderfrågor.

### Avdelningen ansvarar även för:

- att föra myndighetens register över personuppgiftsbehandlingar
- att föra en förteckning över myndighetens internationella överenskommelser

### Avdelningschefens särskilda ansvar och befogenheter:

- Chefen för RA är myndighetens rättschef och utgivare av Försäkringskassans författningssamling (FKFS)

- Rättschefen beslutar om Försäkringskassans allmänna råd (FKAR) och rättsliga ställningstaganden (FKRS)
- Rättschefen beslutar om remissyttranden i rättsliga frågor samt framställningar om författningsändringar, förutom inom områdena arbetsrätt och arkivrätt, och som inte är av den karaktären att de ska beslutas av generaldirektören eller styrelsen
- Rättschefen beslutar om tillstånd till att vissa frysta tillgångar görs tillgängliga enligt sanktionsbeslut om frysning av tillgångar samt om undantag från andra finansiella restriktioner enligt sanktionsbeslut om andra finansiella restriktioner.
- Rättschefen beslutar i frågor som gäller Försäkringskassans åtaganden om tjänsteexport

## 12 Särskilda organ och funktioner

### 12.1 Personalansvarsnämnden

Försäkringskassans instruktion anger att Försäkringskassan ska ha en personalansvarsnämnd enligt reglerna i myndighetsförordningen. Personalansvarsnämndens uppgifter och arbetsformer framgår av 25 och 26 §§ myndighetsförordningen (2007:515). Personalansvarsnämnden fattar beslut i ärenden som rör Försäkringskassans anställda utom i de fall där beslut ska fattas av Statens ansvarsnämnd enligt 34 § lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA).

Nämnden prövar frågor om uppsägning eller avskedande, disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning. Frågor som rör avstängning beslutas av personalansvarsnämnden och regleras i 25 § myndighetsförordningen (2007:515). Det innebär att personalansvarsnämnden även beslutar om lön i samband med avstängning.

Generaldirektören är ordförande i nämnden och där ingår även chefen för HR-avdelningen, Rättschefen samt två personalföreträdare som utses av det två största arbetstagarorganisationerna inom Försäkringskassan.

Anmälan till personalansvarsnämnden avseende medarbetare beslutas av ansvarig avdelningschef eller av överdirektören.

Föredragande i personalansvarsnämnden utses av chefen för HR-avdelningen.

Beslut i ärenden som avgjorts i personalansvarsnämnden undertecknas av generaldirektören och kontrasteras av föredraganden.

### 12.2 Allmänna ombudet för socialförsäkringen

Vid Försäkringskassan finns det allmänna ombudet för socialförsäkringen (2 kap. 2 § socialförsäkringsbalken). Det allmänna ombudet för socialförsäkringen utses av regeringen och organiserar självständigt sin verksamhet.

### 12.3 Försäkringskassans visselblåsarfunktion

I enlighet med lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden finns en visselblåsarfunktion på Försäkringskassan.





Visselblåsarfunktionen är en oberoende funktion organisatoriskt placerad på Avdelningen för ledningsstöd och analys. Den eller de av avdelningschefen för Ledningsstöd och analys särskilt utsedda regelefterlevnadsansvariga (internutredare) som ansvarar för att utreda anmälningar enligt visselblåsarlagen har behörighet att inleda och avsluta utredningar samt att formulera slutsatser från uppföljning av rapporter utan att myndigheten godkänner slutsatserna. Visselblåsarfunktionen rapporterar till generaldirektören.

## 12.4 Dataskyddsombudet

På Försäkringskassan finns ett dataskyddsombud (artikel 37-39 EU:s dataskyddsförordning (2016/679)). Dataskyddsombudet är en oberoende funktion organisatoriskt placerad direkt under chefen för Avdelningen för ledningsstöd och analys. Dataskyddsombudets uppgifter och ställning regleras i dataskyddsförordningen. Dataskyddsombudets uppdrag omfattar bland annat att kontrollera efterlevnaden av dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser samt informera och ge råd om dataskydd. Dataskyddsombudet har rätt till tillgång till de uppgifter som rör Försäkringskassan och som behövs för att dataskyddsombudet ska kunna fullgöra sina uppgifter, Dataskyddsombudet ska ha särskilda kontaktvägar till respektive avdelning.

## 12.5 Arbetstagarorganisationerna

Inom Försäkringskassan finns särskilda grupper för samverkan med arbetstagarorganisationerna och samverkan sker på flera olika nivåer i organisationen. Samverkan på myndigheten sker i enlighet med särskilda avtal.