

Systematiskt arbetsmiljöarbete

– en vägledning

© Arbetsmiljöverket 2001

Text: Arbetsmiljöverket, avdelningen för
regelarbete och expertstöd

Redaktör: Annika Hellberg

Omslag och layout: Johanna Möller/Strax Design

Omslagsfoto: © Philip Laurell /Johnér

Tryck: Tabergs Tryckeri AB, februari 2010

ISBN 978-91-7464-489-0

Best nr H450

Fler exemplar av boken beställs från

Arbetsmiljöverkets publikationsservice, 112 79 Stockholm.

Tfn 08-730 97 00. Fax 08-735 85 55.

E-post: publikationsservice@av.se

www.av.se

Förord

Ett förebyggande, systematiskt arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla. Det är en angelägenhet både för arbetsgivare och anställda, men också för hela samhället. För att minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet måste alla medverka.

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska se till att arbetsmiljöarbetet ingår naturligt i verksamheten. Det mesta som görs på arbetsplatsen har betydelse för arbetsmiljön. För att ni ska få hjälp med arbetsmiljöarbetet och hitta metoder som fungerar på arbetsplatsen har vi tagit fram den här vägledningen.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete behöver inte vara krångligt. Det handlar om att låta alla få komma till tals och bli överens om vad som ska gälla, att undersöka arbetsförhållandena, bedöma risker och vidta åtgärder. Då har man ett arbetssätt som hjälper till att förebygga sjukdomar och olycksfall.

Den här vägledningen hoppas jag ska stimulera till ett bra arbetsmiljöarbete som ger goda arbetsförhållanden.

Mikael Sjöberg

GENERALDIREKTÖR
ARBETSMILJÖVERKET

Del 1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Liten ordlista	6
Inledning	7
Vad är systematiskt arbetsmiljöarbete?	
Varför ska man ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete?	
Vem gör vad?	
Arbetsmiljöarbetet bygger på samverkan!	
Hur börjar vi?	10
Undersök arbetsförhållandena	
Gör en riskbedömning	
Åtgärda risker som kommit fram	
Gör en handlingsplan för det som inte genomförs genast	
Kontrollera genomförda åtgärder	
Gör en arbetsmiljöpolicy	
Gör en uppgiftsfördelning	
Se till att de som ska delta i arbetsmiljöarbetet får kunskaper	
Vad gör vi sedan?	20
Hur kan vi synliggöra arbetsmiljön i det dagliga arbetet?	
Hur ska vi agera när något ändras i företaget?	
Vad ska vi göra vid sjukdom, olyckor och tillbud i arbetet?	
Hur ska vi följa upp arbetsmiljöarbetet?	
Behöver vi ha några särskilda dokument?	
Hur ofta ska vi göra undersökning och riskbedömning?	
Lästips	24

Del 2 Samverkan

Vad menas med samverkan, medverkan och deltagande?.....	26
Olika roller i arbetsmiljöarbetet	27
Arbetsgivaren	
Arbetstagarna	
Eleverna	
Skyddsombudet	
Elevskyddsombudet	
Skyddsombud för vuxenstuderande	
Skyddskommittén	
Föreskrifter om samverkan	31
Samverkan i praktiken	32
Mötesplatser för samverkan	
Information om möten	
Tid för medverkan	
Kunskaper för effektiv medverkan	
När ska chefen ge möjlighet till medverkan?	
Vad händer om samverkan inte fungerar?	35
Skillnaden mellan arbetsmiljölagen och medbestämmandelagen	36
Avtal om samverkan	38

Liten ordlista

Arbetsmiljöpolicy

En policy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och hur man ska uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Handlingsplan

En skriftlig plan med åtgärder som inte genomförs omedelbart. I planen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs.

Ohälsa

- 1) En sjukdom enligt medicinska, objektiva kriterier.
- 2) En kroppslig eller psykisk funktionsnedsättning som inte är sjukdom.

Exempel: En anställd som har upprepat ensidigt arbete och får belastningsbesvär i nacke och axlar. En annan anställd kan få svårt att sova, bli nedstämd och få koncentrationssvårigheter vid långvarigt arbete med komplicerade uppgifter under stor tidspress. Det här kan i längden leda till att arbetstagaren inte längre orkar arbeta fullt ut.

Riskbedömning

En bedömning av riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i syfte att avgöra om åtgärder behöver sättas in.

Undersökning av arbetsförhållandena

En systematisk identifiering av risker i arbetet.

Uppgiftsfördelning

Arbetsgivarens fördelning av uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Inledning

Den här vägledningen bygger på Arbetsmiljöverkets regler om systematiskt arbetsmiljöarbete och beskriver grunddragen i arbetsmiljöarbetet. Detta behöver alltid anpassas till den egna verksamheten.

Vad är systematiskt arbetsmiljöarbete?

- Att i det dagliga arbetet uppmärksamma både psykologiska och sociala förhållanden och arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär.
- Att i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder så att de anställda varken skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt.
- Arbetsmiljöarbetet omfattar också arbete som inte utförs på en fast arbetsplats, till exempel transporter och arbete i andras hem.

Varför ska man ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete?

- Det leder till att risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i tid.
- Det förebygger att arbetstagarna drabbas av olycksfall, sjukdom, stress eller andra negativa följder av arbetet.
- Det ger goda arbetsförhållanden vilket kan minska sjukskrivningarna.
- Det ökar trivsel och engagemang i arbetet.
- Det minskar driftstörningar och kvalitetsförsämring.
- Det leder till större ordning och reda i hela företaget och ger ökat flyt i verksamheten.

- Det bidrar till en bra ekonomi i företaget.
- Det ger gott anseende och företaget kan lättare behålla och rekrytera personal.

Vem gör vad?

- *Arbetsgivaren* har huvudansvaret. Företagets chef behöver känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för företaget, så att arbetsmiljöarbetet kan läggas upp på ett bra sätt.
- *Arbetstagarna* deltar i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall, föreslå åtgärder och lämna synpunkter på det som genomförts.
- *Skyddsombudet* är med vid planering och genomförande av det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vid undersökning av arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar.
- *Företagshälsovården* är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan till exempel behöva anlitas vid undersökningar och riskbedömningar och för att föreslå åtgärder och utbilda personal.

Arbetsgivaren är ytterst ansvarig för arbetsmiljön men fördelar ofta uppgifter i arbetsmiljöarbetet på chefer och arbetsledare. I den här skriften kommer vi för enkelhetens skull att genomgående benämna den arbetsmiljöansvarige för chef.

Arbetsmiljöarbetet bygger på samverkan!

Chefen ska alltid samverka med arbetstagarna i allt arbetsmiljöarbete. Han eller hon bör därför tillsammans med arbetstagare och skyddsombud ta fram rutiner för samverkan. Samverkan är särskilt viktigt när;

- undersökning och riskbedömning ska genomföras, till exempel vid skyddsronder och personalmöten,
- riskbedömning ska göras inför ändringar i arbetet, till exempel när arbetsmetoder, arbetstider eller arbetsinnehåll ska ändras,
- åtgärder ska planeras,
- genomförda åtgärder ska kontrolleras,
- utredning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud ska genomföras,
- arbetsmiljöpolicy och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska tas fram och när
- instruktioner samt introduktions- och kompetensutvecklingsprogram ska läggas upp.

Det är viktigt att skyddsombudet i förväg får ta del av innehållet i de handlingar som ska behandlas vid ett möte för att kunna delta aktivt i mötet.

Läs mer om *samverkan* på sidan 25.

Hur börjar vi?

Om ni följer listan får ni hjälp att komma igång med ert arbetsmiljöarbete. På de följande sidorna går vi igenom listan punkt för punkt.

1. Undersök arbetsförhållandena
2. Gör en riskbedömning
3. Åtgärda risker som kommit fram
4. Gör en handlingsplan för det som inte genomförs genast
5. Kontrollera genomförda åtgärder
6. Gör en arbetsmiljöpolicy
7. Gör en uppgiftsfördelning
8. Se till att de som ska delta i arbetsmiljöarbetet får kunskaper



1. Undersök arbetsförhållandena

Det gäller att upptäcka riskerna i arbetet så att åtgärder kan genomföras så snart som möjligt. Då kan ni förebygga att arbetstagarna skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt.

Exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön:

- Arbetsledning
- Arbetsmängd
- Arbetsorganisation
- Arbetstempo
- Arbetstid
- Arbetsuppgifternas innehåll
- Arbetsställningar och arbetsrörelser
- Belysning
- Buller
- Farliga ämnen
- Handlingsutrymme
- Maskiner
- Möjlighet till inflytande
- Samarbete
- Vibrationer
- Värme och kyla

I det dagliga arbetet kommer det ofta fram hur personalen mår. Hög korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem är varningssignaler om risker i arbetet.

Risker kan inte alltid upptäckas på en gång. Ni behöver därför regelbundet undersöka arbetsförhållandena och identifiera de risker som finns i arbetet. Här följer några undersökningsmetoder:

- Skyddsronder / arbetsmiljöronder
- Personalmöten där planerade arbetsmiljöfrågor tas upp
- Medarbetarsamtal / utvecklingssamtal
- Intervjuer med arbetstagare och skyddsombud
- Skriftliga enkäter
- Mätningar, till exempel av buller
- Medicinska kontroller

Ni behöver vanligen använda flera olika undersökningsmetoder för att kunna identifiera riskerna.

När de anställda ska arbeta på annat håll behöver chefen ta reda på hur arbetsmiljön är där, till exempel genom att besöka arbetsplatsen eller intervjua representanter för det företaget.

UNDERLAG FÖR UNDERSÖKNINGEN

Det finns olika underlag som kan vara till hjälp när ni ska genomföra undersökningar, till exempel:

- Arbetstagarnas och skyddsombudens erfarenheter av riskabla arbetsmoment
- Sjukdom, olycksfall och tillbud som inträffat i arbetet
- Sjukskrivningar
- Arbetsmiljöregler
- Checklistor
- Informationsmaterial från branschen
- Företagshälsovårdens kunskaper

Det är sällan bara en orsak till att det finns risker. Det är därför viktigt att ni tar reda på alla förhållanden som kan innebära risker för den enskilda arbetstagaren.

En del arbetsuppgifter och arbetssituationer är särskilt riskfyllda, till exempel reparations- och underhållsarbeten, störningar och haverier i maskiner eller arbete med hotfulla och våldsamma personer.

Gravida kvinnor och minderåriga är exempel på grupper som kan vara särskilt utsatta för risker.

- Vad ska undersökas?
- När ska undersökningen göras?
- Hur ska undersökningen gå till?
- Finns det erfarenheter från tidigare undersökningar?
- Finns det uppgifter om tillbud eller skador i arbetet?
- Finns det uppgifter om sjukskrivningar?
- Vilka arbetsmiljöregler är aktuella?
- Vilka checklistor är bra att använda?
- Finns det något lämpligt material från branschen?

2. Gör en riskbedömning

- Bedöm vilka förhållanden som kan medföra risk för ohälsa eller olycksfall.
- Sammanställ riskerna och bedöm om de är allvarliga eller inte.
- Skriv ner riskerna och ange vilka som är allvarliga.

Den skriftliga riskbedömningen är ett viktigt underlag i det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

3. Åtgärda risker som kommit fram

Åtgärda de risker som kommit fram och ta alltid först hand om de allvarligaste. Försök att få bort orsakerna till riskerna. Alla risker kan kanske inte undvikas. De måste då hanteras på annat sätt, till exempel genom att arbetstagarna får särskilda instruktioner, stöd och handledning eller använder personlig skyddsutrustning.

Ni behöver bestämma vem som ska se till att riskerna blir åtgärdade och vem som ska kontrollera de åtgärder som genomförts. I ett litet företag tar chefen ofta själv hand om arbetsmiljöfrågorna. Det kan också vara någon annan i företaget som får i uppgift att planera, åtgärda och följa upp genomförda åtgärder.

4. Gör en handlingsplan för det som inte genomförs genast

Det som inte går att åtgärda omedelbart, det vill säga samma dag eller någon av de närmaste dagarna, tar ni upp i en skriftlig handlingsplan. I planen ska ni skriva in:

- Vilka åtgärder ni beslutat
- När dessa ska vara genomförda
- Vem som ska se till att de genomförs

Tänk på att handlingsplanen ska vara lätt åtkomlig för alla, eftersom den innehåller viktig information.

5. Kontrollera genomförda åtgärder

När åtgärder genomförts ska chefen så snart som möjligt kontrollera att de ledde till det som var tänkt. Åtgärderna kan ibland behöva kompletteras med ytterligare insatser som skrivs in i handlingsplanen.

6. Gör en arbetsmiljöpolicy

Efter de första insatserna i arbetsmiljöarbetet behöver du som chef tillsammans med skyddsombud och arbetstagare diskutera hur ni vill ha arbetsförhållandena på lite längre sikt. Det är då naturligt att ni utgår från resultatet av de undersökningar som gjorts. En handlingsplan visar ofta vad ni behöver göra för att förbättra arbetsmiljön.

I en arbetsmiljöpolicy beskriver ni *hur ni vill att arbetsförhållandena ska vara*. För att arbetsmiljöpolicyen ska vara till ledning i arbetsmiljöarbetet behöver den vara tydlig och konkret. I ett litet företag kan handlingsplanen fungera som arbetsmiljöpolicy.

7. Gör en uppgiftsfördelning

I företag med många arbetstagare kan ni behöva göra en fördelning av uppgifter i arbetsmiljöarbetet så att det alltid finns någon som ser till att alla har en bra arbetsmiljö. Det är naturligt att chefer och arbetsledare får arbetsmiljöuppgifter. De har löpande kontakt med de anställda och kan fånga upp tecken på påfrestningar, ge stöd och återkoppling och hjälpa till med prioritering av arbetsuppgifter.

Det är högste chefen som fördelar uppgifter nedåt i organisationen. I ett aktiebolag är det styrelsen som fördelar till vd, som sen fördelar vidare. I kommuner och landsting är det fullmäktige som fördelar till nämnderna och så vidare.

Uppgifterna ska beskrivas så konkret och detaljerat, att uppgiftsfördelningen blir tydlig. Att den är tydlig är särskilt viktigt när arbete utförs på annat håll än på en fast arbetsplats. Uppgiftsfördelning ska vara skriftlig i företag med tio eller fler anställda och det bör alltid finnas ersättare för den som har arbetsmiljöuppgifter.

Varje chef som har fördelat uppgifter ska se till att den som fått uppgifterna sköter dem på ett bra sätt.

MINNESLISTA VID UPPGIFTSFÖRDELNING

- Bestäm vilka uppgifter i arbetsmiljöarbetet som behöver fördelas
- Utgå från hur företagets organisation ser ut
- Lagg uppgiften på den som bäst kan utföra den
- Lagg varje uppgift på en enda person eller befattning
- Glöm inte bort några uppgifter
- Se till att den som får uppgifter också får befogenheter, resurser och kunskaper
- Se till att den som fått en uppgift uppfattat denna rätt
- Bestäm vad som ska gälla vid sjukdom, semester och annan frånvaro
- Informera övrig personal om fördelningen

EXEMPEL PÅ UPPGIFTER I ARBETSMILJÖARBETET

- Ta fram konkreta mål för arbetsmiljöarbetet
- Ha enskilda samtal med personalen
- Genomföra personalmöten
- Genomföra skyddsronder
- Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet

8. Se till att de som ska delta i arbetsmiljöarbetet får kunskaper

Den som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet kan behöva få kompletterande kunskaper. Det kan ibland räcka med att ha fått erfarenheter genom att ha sysslat med arbetsmiljöfrågor i sitt arbete.

Chefer och arbetsledare behöver gedigna kunskaper om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga skador. Det kan till exempel gälla hur människor reagerar i olika situationer. De behöver känna till effekterna av hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, missbruk samt våld och hot.

Alla arbetstagare behöver veta vilka risker de kan vara utsatta för i arbetet så att det lättare går att förebygga sjukdom och olycksfall.

Kunskaper behöver hela tiden hållas aktuella.

Vad gör vi sedan?

För att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra behöver du som chef tillsammans med skyddsombud och arbetstagarare tänka igenom hur ni ska arbeta fortsättningsvis och vilka rutiner som behövs för att säkerställa ett bra arbetsmiljöarbete.

Hur kan vi synliggöra arbetsmiljön i det dagliga arbetet?

Chefer och arbetsledare behöver fortlöpande uppmärksamma arbetsmiljöfrågorna. Det är då bra att ta på sig "arbetsmiljöglasögon" i sitt vardagliga arbete. Chefer bör alltså tänka igenom hur arbetsmiljön påverkas i olika situationer, exempelvis:

- Om någon arbetstagarare får fler arbetsuppgifter än tidigare kanske detta blir alltför psykiskt påfrestande. Chefen eller arbetsledaren behöver då ofta hjälpa till med att prioritera bland arbetsuppgifterna.
- Den som varit borta länge från arbetet behöver vanligen stöd och information när den kommer tillbaka.

Hur ska vi agera när något ändras i företaget?

När ändringar i arbetet planeras ska arbetsgivaren göra en riskbedömning för att bedöma om de medför risker för ohälsa eller olycksfall. Riskerna ska i så fall åtgärdas. Det gäller exempelvis vid personalneddragningar, andra omorganisationer, ombyggnad, ändrad produktion eller när nya tillverkningsmetoder ska införas.

Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och beskriva:

- Vilka ändringarna är
- Var ändringarna ska göras
- Vilka arbetstagargrupper som påverkas
- Vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna bedöms medföra
- Hur personalen medverkat i arbetet med riskbedömningen

Åtgärder för att få bort eller minska riskerna och som inte genomförs direkt ska tas upp i en skriftlig handlingsplan.

Vad ska vi göra vid sjukdom, olyckor eller tillbud i arbetet?

Arbetsgivaren ska anmäla alla arbetsskador till Försäkringskassan enligt lagen om arbetsskadeförsäkring. Om det sker en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud i arbetet ska arbetsgivaren utan dröjsmål också underrätta Arbetsmiljöverket (2 § arbetsmiljöförordningen). Anmälan gör du enklast på Arbetsmiljöverkets webbplats, www.av.se/blanketter/.

Sjukdom, överansträngning, olycksfall och tillbud kan tyda på att det finns risker i arbetsmiljön. Det är viktigt att ni utreder vad i arbetet som orsakat det som inträffat och vidtar åtgärder, så att det inte händer igen.

En sammanställning över sjukdom, olycksfall och allvarliga tillbud som skett i arbetet ger en överblick och kan vara till nytta i arbetsmiljöarbetet.

MINNESLISTA FÖR UTREDNINGEN

- Beskriv vad som hänt
- När, var och hur inträffade händelsen?
- Vilka orsaker har eller kan ha bidragit?
- Vilka åtgärder kunde hindrat händelsen?
- Vilka åtgärder behöver genomföras direkt?
- Kan liknande händelser inträffa på annat håll i företaget?

Hur ska vi följa upp arbetsmiljöarbetet?

Ta reda på hur arbetsmiljöarbetet fungerat under det senaste året. Genomgången kan leda till att ni behöver göra förbättringar, till exempel genom att ändra rutiner eller uppgiftsfördelning.

Exempel på frågor att ta upp vid uppföljningsarbetet:

- Hur fungerar uppgiftsfördelningen i arbetsmiljöarbetet?
- Har arbetstagare och skyddsombud fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?
- Har regelbundna undersökningar av arbetsförhållandena genomförts?
- Har det gjorts riskbedömningar inför förändringar?
- Har åtgärderna i handlingsplanerna genomförts enligt tidtabell?
- Fungerar rutinerna bra?

Behöver vi ha några särskilda dokument?

Ni måste alltid skriva ner riskbedömningar efter regelbundna undersökningar och inför förändringar. Ni måste också skriva handlingsplaner. Om det finns allvarliga risker ska det dessutom finnas skriftliga instruktioner.

I ett litet företag med färre än tio arbetstagare behövs i övrigt inga dokument för arbetsmiljöarbetet. Det finns inte några krav på särskild pärm eller handbok.

Om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten ska arbetsmiljöpolicyn, rutinerna, uppgiftsfördelningen och resultatet av den årliga uppföljningen också skrivas ner. Dokumentationen bör vara tydlig och lätt att förstå.

Hur ofta ska vi göra undersökning och riskbedömning?

- Att bedöma risker i arbetet ska göras regelbundet som ett led i det löpande arbetet.
- Det finns inget bestämt tidsintervall för hur ofta regelbundna undersökningar och riskbedömningar ska göras. De ska göras så ofta att ni har klart för er vilka risker för sjukdom och olycksfall som finns i verksamheten och hur de ska åtgärdas.
- En särskild riskbedömning av arbetsmiljön ska göras vid planering av ändringar.

Lästips

Arbetsmiljöverkets föreskrifter Systematiskt arbetsmiljöarbete,
AFS 2001:1.

Arbetsmiljölagen med kommentarer,
Arbetsmiljöverket. Best nr H8.

Undersökning och riskbedömning,
Arbetsmiljöverket. Best nr H375.

Systematiskt arbetsmiljöarbete mot stress,
Arbetsmiljöverket. Best nr H351.

Varför hände det? – hur du utreder olycksfall och allvarliga tillbud,
Arbetsmiljöverket. Best nr H400.

*Utstationering – regler för utlandsanställda som arbetar i Sverige en
begränsad tid,* Arbetsmiljöverket. Best nr H447.

För att hålla dig uppdaterad om Arbetsmiljöverkets föreskrifter kan du gå in på vår webbplats [www. av.se/](http://www.av.se/). Där hittar du även arbetsmiljö- och arbetstidslagstiftningen med dess förordningar, böcker, broschyrer, rapporter och senaste nytt på arbetsmiljöområdet.

Samverkan

Vad menas med samverkan, medverkan och deltagande?

Samverkan mellan chefer och arbetstagare är en förutsättning för att åstadkomma bra arbetsförhållanden. Det är viktigt att arbetstagare och skyddsombud får verkliga möjligheter att delta i det arbete som ska leda fram till ett beslut om exempelvis rutiner och instruktioner, introduktions- och kompetensutvecklingsprogram. De måste också få reella möjligheter att vara med i processen med undersökning och riskbedömning, åtgärdsplanering och kontroll av genomförda åtgärder. Det räcker alltså inte att få information när ett beslut redan är fattat eller när en aktivitet redan har genomförts.

Arbetstagarna och skyddsombuden måste få lämna synpunkter på olika förslag och ta egna initiativ. Det är dock alltid chefen som fattar det slutliga beslutet.

Olika roller i arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren

Arbetsgivaren är ofta en juridisk person till exempel ett bolag, en kommun eller en förening. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. För att de personer som leder exempelvis ett bolag ska kunna uppfylla sitt ansvar behöver det praktiska arbetsmiljöarbetet läggas ut på chefer och arbetsledare i arbetsgivarens organisation. Det gäller exempelvis undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll. Arbetsmiljöarbetet sköts alltså i praktiken av chefer och arbetsledare.

Arbetstagarna

Alla som är anställda i verksamheten är arbetstagare, vare sig de är prov- eller projektanställda eller har en tillsvidareanställning. Även chefer och arbetsledande personal är arbetstagare, till exempel VD i ett aktiebolag och förvaltningschef i en kommun.

Elever, vårdtagare och värnpliktiga likställs i huvudsak med arbetstagare. Här tar vi inte upp vårdtagare och värnpliktiga när det gäller frågor om samverkan.

Arbetstagaren har ett ansvar för att meddela brister på arbetsplatsen. Den ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder. Arbetstagaren ska följa föreskrifter från Arbetsmiljöverket och använda de skyddsanordningar som krävs för ett visst arbete.

Arbetstagaren ska också:

- anmäla tillbud och olycksfall till arbetsgivaren,
- lämna synpunkter vid undersökning och riskbedömning,
- lämna synpunkter vid utarbetande av arbetsmiljöpolicy och rutiner och
- lämna synpunkter vid åtgärdsplanering och kontroll av genomförda åtgärder.

På detta sätt kan chefer och arbetsledare få den information som behövs för att kunna vidta nödvändiga arbetsmiljöförbättringar.

Eleverna

Till elever i arbetsmiljölagens (AML) mening räknas den som genomgår utbildning. Arbetsmiljölagen likställer i huvudsak elever med arbetstagare. De undantag som finns gäller främst reglerna om arbetstid i 5 kap. AML. Detta innebär att barn från och med årskurs 1 i grundskolan anses som elever, liksom vuxna som studerar. När vi i boken skriver arbetstagare menar vi även elever.

Skyddsombudet

Skyddsombud ska utses bland arbetstagarna om det finns minst fem arbetstagare på arbetsstället. Om det utsetts flera skyddsombud ska ett av dem vara huvudskyddsombud. Ett regionalt skyddsombud kan vara verksamt på arbetsställen som inte har någon skyddskommitté. Det regionala skyddsombudet är inte anställt vid arbetsstället och tillhör alltså inte arbetstagarna där.

Skyddsombudet företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor. Det gäller särskilt medverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Skyddsombudet bör vara med i alla skeden av arbetsmiljöarbetet, men medverkan är särskilt viktig vid återkommande aktiviteter, nämligen:

- undersökning,
- riskbedömning,
- åtgärdsplanering,
- upprättande av handlingsplaner och
- kontroll av genomförda åtgärder.

Skyddsombudet har rätt att ta del av de handlingar och få de upplysningar som det behöver för sitt uppdrag som skyddsombud. Skyddsombudet har också rätt att vara ledig för sitt uppdrag.

Elevskyddsombudet

Elever från och med årskurs 7 i grundskolan får utse elevskyddsombud. Dessa företräder eleverna i arbetsmiljöfrågor men har inte samma rättigheter som andra skyddsombud. Elevskyddsombud har till exempel inte rätt att avbryta skolarbetet. Medan skyddsombuden har rösträtt i skyddskommittén har elevskyddsombuden endast rätt att yttra sig där. Till skillnad från skyddsombuden har elevskyddsombuden inte rätt att ta del av sekretessbelagt material. Med reservation för dessa skillnader menar vi för enkelhetens skull också elevskyddsombuden när vi skriver skyddsombud.

Elevskyddsombudens medverkan i skolans arbetsmiljöarbete regleras också i Skolverkets föreskrifter om elevmedverkan (SKOLFS 2004:13).

Skyddsombud för vuxenstuderande

Vuxna studerande företräds av studerandeskyddsombud. De ska ingå som ledamöter i skyddskommittén och har rätt att ta del av information i samma utsträckning som andra skyddsombud och ledamöter i skyddskommittén. De har också rätt att driva ärenden enligt 6 kap. 6 a § AML. Studerandeskyddsombuden har samma möjlighet till skadestånd om de hindras i sitt arbete som andra skyddsombud.

För enkelhetens skull menar vi också studerandeskyddsombuden när vi skriver skyddsombud.

Skyddskommittén

En skyddskommitté består av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarna och är ett samrådsorgan i arbetsmiljöfrågor. Skyddskommitté ska finnas på arbetsställen med minst 50 arbetstagare. Skyddsombud ska alltid ingå i kommittén.

Föreskrifter om samverkan

Chefen och arbetstagarna har som vi sett olika roller i arbetsmiljöarbetet. Utgångspunkten är dock att de samarbetar. Den grundläggande bestämmelsen om detta finns i 3 kap. 1 a § AML där det står att arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

I 4 § i våra regler om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), AFS 2001:1, finns en generell skyldighet för chefen att ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Denna skyldighet grundar sig på chefens ansvar att planera, leda och kontrollera verksamheten så att arbetsmiljön blir bra. Detta kan bli svårt för chefen att uppnå om inte arbetstagare och skyddsombud deltar i arbetsmiljöarbetet.

I flera föreskrifter finns bestämmelser som preciserar samverkansskyldigheten och arbetstagarens ansvar. De finns i följande föreskrifter:

- Gravid (3 § AFS 2007:5)
- Arbetsanpassning och rehabilitering (7 § AFS 1994:1)
- Belastningsergonomi (5 § AFS 1998:1)
- Kemiska arbetsmiljörisker (7 § AFS 2000:4)
- Mikrobiologiska arbetsmiljörisker (16 § AFS 2005:1)
- Cytostatika (4 § AFS 2005:5)
- Buller (15 § AFS 2005:16)

De flesta av dessa bestämmelser innebär att arbetstagaren ska rapportera ohälsa och olycksfall. Enligt andra regler ska chefen ge arbetstagaren möjlighet att medverka vid val av åtgärder.

Samverkan i praktiken

Vad menas då i 4 § AFS 2001:1 (SAM) med ”möjlighet att medverka?”

Till en början måste det finnas forum där chef och arbetstagare kan mötas. Arbetstagarna och skyddsombuden måste känna till att ett möte ska hållas och ges tid för att kunna delta och dessutom få möjlighet att gå ifrån sitt arbete. De måste också ha kunskaper om det som ska tas upp för att deras medverkan ska bli meningsfull.

Mötesplatser för samverkan

Samverkan bör ske redan när det gäller att bestämma kring vilka frågor, när, i vilka former och mellan vilka personer samverkan ska ske. Vanligen finns det inarbetade träffpunkter mellan chef och arbetstagare som även kan omfatta arbetsmiljöfrågor. Det kan exempelvis vara;

- introduktionstillfällen /-utbildning,
- personalmöten, till exempel arbetsplatsträffar,
- projektmöten,
- planeringsmöten,
- uppföljningsmöten och
- medarbetarsamtal.

Chefen bör ta fram rutiner för samverkan. Redan i detta sammanhang bör chefen ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka.

Det kan vara praktiskt att ha arbetsmiljö som en stående punkt på dagordningen för återkommande möten. Det kan också vara värdefullt att föra protokoll vid mötena.

Information om möten

Det är viktigt att den som ska medverka i ett möte får reda på detta i god tid för att kunna freda tid för mötet och förbereda sig inför detta. Det är också viktigt att arbetsledare och chefer får information om att en arbetstagare ska delta i ett möte så att de får tid att sätta in en ersättare för arbetstagaren eller disponera om arbetet.

Tid för medverkan

Det är viktigt att arbetstagarna och skyddsombuden har rätt att gå ifrån sitt arbete för att kunna medverka i arbetsmiljöarbetet och att de får acceptans för detta av chefer, arbetsledare och arbetskamrater. Enligt arbetsmiljölagen har skyddsombuden rätt till ledighet för sitt uppdrag.

Formuleringen i 4 § AFS 2001:1 om möjlighet att medverka innebär att arbetstagarna måste ha rätt att gå ifrån sitt ordinarie arbete för att delta i till exempel undersökning och riskbedömning i arbetsmiljöarbetet.

Av flera olika skäl finns det praktiska begränsningar för skyddsombuden att kunna medverka vid alla de undersökningar och riskbedömningar som görs löpande och dessutom hinna medverka i alla samtal med medarbetare. Däremot bör skyddsombuden alltid medverka när rutiner ska tas fram för hur löpande undersökningar och medarbetarsamtal ska organiseras.

Kunskaper för effektiv medverkan

Det är viktigt att skyddsombuden i förväg få del av innehållet i handlingar som ska behandlas vid ett möte och att få andra upplysningar som behövs för att kunna delta aktivt i mötet.

Skyddsombuden har en uttrycklig rätt i arbetsmiljölagen att ta del av handlingar och få andra upplysningar som behövs för deras uppdrag. Skyddsombuden har enligt lag tystnadsplikt om sekretessbelagt material. Även andra arbetstagare måste ha rätt att ta del

av handlingar och få upplysningar som behövs för att de ska kunna medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefen behöver dock tänka på att enskilda arbetstagare inte har någon tystnadsplikt på samma sätt som skyddsombuden.

Arbetstagare och skyddsombud kan ibland behöva särskilda kunskaper om det som ska tas upp vid ett möte. Vid undersökning av arbetsförhållandena, riskbedömning samt skade- och tillbudsutredning kan det exempelvis vara värdefullt att känna till statistik över sjukskrivningar, tillbud och skador, forskningsrön och olika undersökningsmetoder. När det gäller åtgärdsplanering kan det behövas information om alternativa lösningar. Chefen måste därför ge arbetstagare och skyddsombud de kunskaper som de behöver för att de ska kunna delta på ett meningsfullt sätt i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

När ska chefen ge möjlighet till medverkan?

Utgångspunkten för bestämmelsen i 4 § AFS 2001:1 (SAM) är att chef och arbetstagare ska samverka i allt arbetsmiljöarbete. Samverkan är särskilt viktig när;

- undersökning och riskbedömning genomförs, till exempel vid skyddsronder och personalmöten,
- riskbedömning görs inför ändringar i verksamheten, till exempel när arbetsmetoder, arbetstider eller arbetsinnehåll ska ändras,
- åtgärder planeras,
- genomförda åtgärder kontrolleras,
- utredning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud genomförs,
- arbetsmiljöpolicy och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet tas fram och när
- instruktioner samt introduktions- och kompetensutvecklingsprogram läggs upp.

Vad händer om samverkan inte fungerar?

En arbetstagare som anser att han eller hon inte har tillräckliga möjligheter att medverka i arbetsmiljöarbetet bör först vända sig till sin arbetsledare eller chef och begära en förändring. Om detta inte ger resultat bör arbetstagaren vända sig till sitt skyddsombud.

Skyddsombud bör på samma sätt alltid först ta kontakt med chefen. Om chefen inte lämnar besked i tid eller inte tar hänsyn till begäran inom rimlig tid har skyddsombudet möjlighet att vända sig till Arbetsmiljöverket med stöd av bestämmelserna i 6 kap. 6 a § AML. Arbetsmiljöverket måste då fatta ett beslut om föreläggande eller förbud, eller besluta att inte meddela något föreläggande eller förbud. Arbetsmiljöverket kan ställa krav mot arbetsgivaren att ge arbetstagarna, eleverna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet (4 § AFS 2001:1, SAM). Ett sådant krav kan förenas med vite.

Skillnaden mellan arbetsmiljölagen och medbestämmandelagen

Både arbetsmiljölagen och medbestämmandelagen tar upp frågor om samverkan, men de har delvis olika utgångspunkter och ingångar till frågan.

- Arbetsmiljölagen är tvingande och kan inte avtalas bort. Medbestämmandelagen är däremot delvis dispositiv och kan ersättas med kollektivavtal om detta inte blir till nackdel för arbetstagarna.
- Arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden är samverkanspartners enligt arbetsmiljölagen. Medbestämmandelagen reglerar samverkan mellan arbetsgivaren och en arbetstagarorganisation.
- Enligt medbestämmandelagen ska arbetsgivaren förhandla med en arbetstagarorganisation innan arbetsgivaren beslutar om viktigare förändring av sin verksamhet. Det gäller också före beslut om viktigare förändring av arbets- eller anställningsförhållanden. Arbetsmiljölagen ger inga möjligheter till förhandling eftersom lagen innehåller tvingande bestämmelser. Arbetsförhållandena kan bli föremål för förhandling men detta sker då enligt medbestämmandelagens regler.
- Arbetsgivaren ska enligt medbestämmandelagen fortlöpande ge information om hur arbetsgivarens verksamhet utvecklas produktionsmässigt och ekonomiskt liksom om riktlinjerna för personalpolitiken. Arbetsmiljölagen innehåller ingen uttrycklig skyldighet för arbetsgivaren att på motsvarande sätt lämna information. Enligt 3 kap. 3 § AML och 7 § AFS 2001:1 är arbetsgivaren dock skyldig att ge intro-

duktion och instruktioner så att ohälsa och olycksfall förebyggs och så att arbetsmiljön blir bra i övrigt.

- Medbestämmandelagen ger arbetstagarorganisation rätt till förhandling innan arbetsgivaren fattar vissa beslut. Arbetsmiljölagen innehåller ingen rätt för arbetstagare eller skyddsombud att delta i samband med beslut. Rätten till medverkan enligt arbetsmiljölagen är kopplad till det praktiska arbetsmiljöarbetet, både löpande och inför planering av ändringar i verksamheten.

