



Introduktion: Arbetsmiljö



Syftet med filmerna

- Grundläggande kunskaper inom arbetsmiljöområdet
- Förståelse för det arbetsmiljöansvar som ingår i chefsrollen
- Kunskap om verktygslådan för arbetsmiljöarbetet
- Aktuell rådgivning om distansarbete



Disposition

1. En första kontakt- vad är arbetsmiljö - Positiva/negativa faktorer
2. Hur arbetsmiljöansvaret är reglerat
3. Systematiskt arbetsmiljöarbete
4. Riskbedömning och ansvarsfördelning
5. Att komma igång med verksamhetens arbetsmiljöarbete & tips och länkar till mer information.
6. På tapeten nu: distansarbete och arbetsmiljöansvar



1. Vad är arbetsmiljö

Förhållanden och faktorer som vi påverkas av på arbetsplatsen:

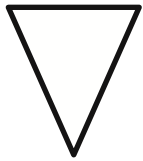
- Fysiska faktorer
 - Ventilation, värme, kyla, tunga lyft, kemikalier, verktyg
- Organisatoriska faktorer
 - Ledning o styrning, kommunikation, delaktighet, krav, resurser, ansvar, fördelning av arbetsuppgifter
- Sociala faktorer
 - Socialt samspel, samarbete, socialt stöd



2. Hur arbetsmiljöansvaret är reglerat



AML



AMF



AFS



LOKALA REGLER

- Förebygga ohälsa och olycksfall
 - Arbetsmiljön ska vara tillfredsställande utifrån teknisk och social utveckling
 - Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka
- Kap. 2 Arbetsmiljöns beskaffenhet
Kap. 3 Allmänna skyldigheter
Kap. 6 Samverkan
Kap. 8 Påföljder
- Regler om skyddsombud och skyddskommitté
 - Skyldighet att spara vissa dokument
 - Aktuella arbetsmiljöregler
 - Anmäla allvarliga tillbud/olyckor
- Straffsanktionerade
 - Allmänna råd
- Finns på förekommen anledning, instruktioner för truck osv.
 - Juridiskt sett lika bindande som ovan



Arbetsmiljölagen (AML)

Kap 1: lagens ändamål

Kap 2: arbetsmiljöns beskaffenhet

Kap 3: allmänna skyldigheter

Kap 4: bemyndigande

Kap 5: minderåriga

Kap 6: samverkan

Kap 7: tillsyn

Kap 8: påföljder

Kap 9: överklaganden

Roller på arbetsplatsen

Arbetsgivaren (AG):

- Totalansvaret för arbetsmiljön
- Kartlägga, undersöka och planera
- Utredda olyckor och tillbud
- Introducera och utbilda medarbetare
- Informera om risker
- Vidta alla åtgärder som behövs
- Följa upp och kontrollera – förvissa sig om
- Kunnig om lagar och föreskrifter

Arbetstagaren (AT):

- Ska medverka i arbetsmiljöarbetet
- Skyldig att påtala brister
- Delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder
- Följa instruktioner och regler

Skyddsombud (SO):

- Företräder arbetstagarna
- Verka för en tillfredsställande arbetsmiljö
- Medverka i/delta i arbetsmiljöarbetet
- Bevaka att arbetsgivaren följer lag och föreskrifter
- Begära åtgärder ifrån arbetsgivaren
- Besluta om skyddstopp

Företagshälsovården (FHV):

- Extern expertresurs
- Rehabiliteringssamordning
- Krisstöd

3. Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM

AFS 2001:1

2 §

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i dessa föreskrifter arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

SAM



Bild från AV

Naturlig del i verksamheten

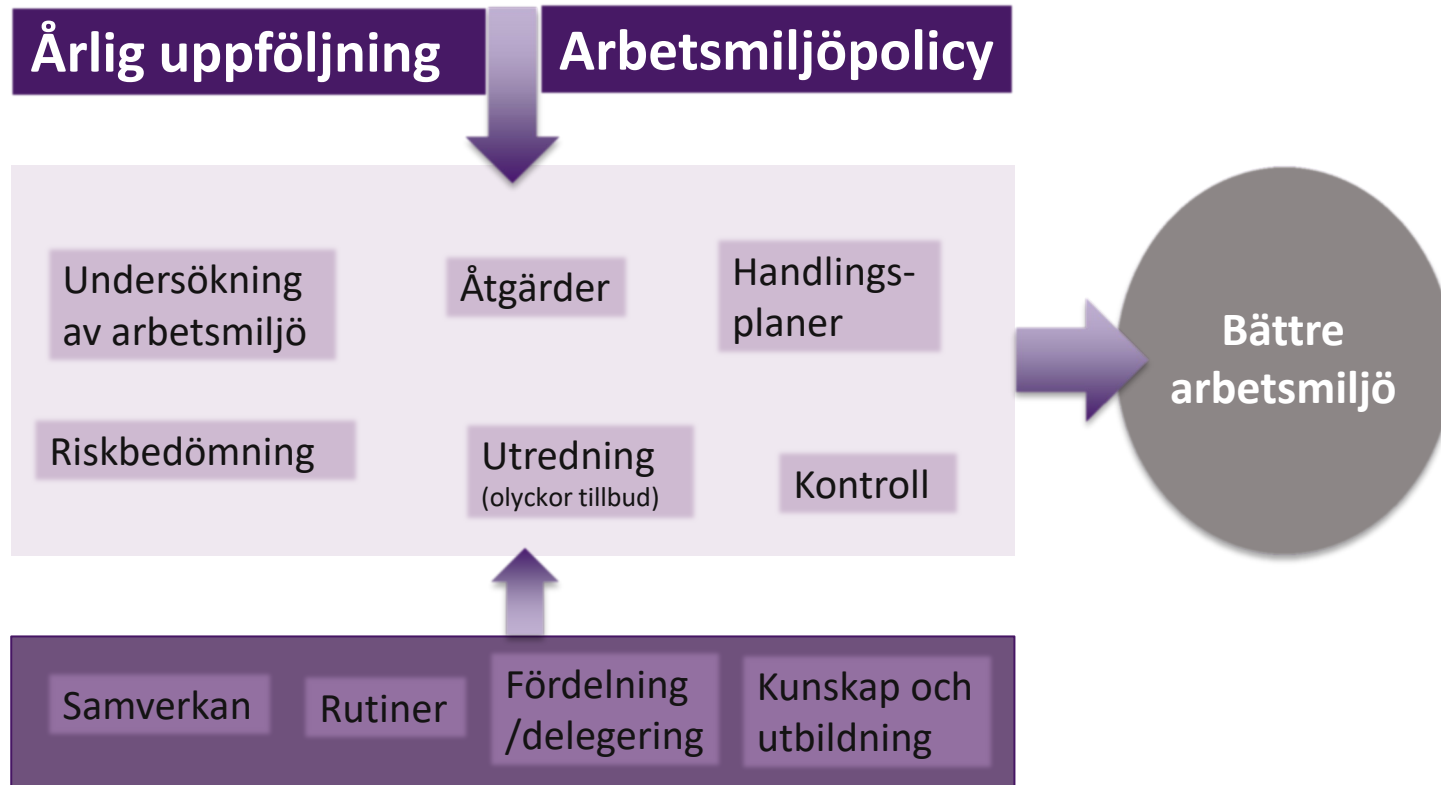
Arbetsmiljöarbetet ska samordnas med verksamhetens styrning

Personer som ansvarar för verksamheten ska också ha ansvar för arbetsmiljön

Om arbetsmiljöarbetet sker utanför den dagliga verksamheten blir det en onödigt tung och svårstyrd sidovagn



SAM ur ett processperspektiv



Centrala processer

Undersökning
av arbetsmiljö

Åtgärder

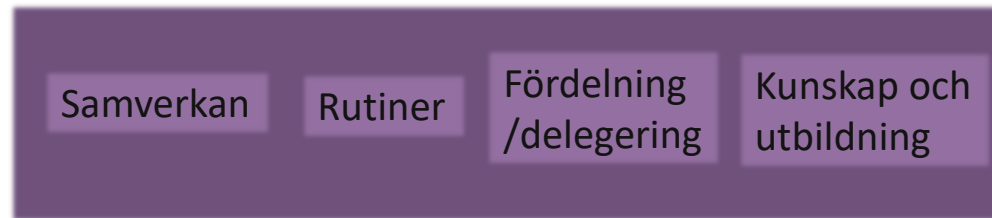
Handlings-
planer

Riskbedömning

Utredning
(olyckor tillbud)

Kontroll

Stödprocesser





Styrprocesser

Årlig uppföljning

Arbetsmiljöpolicy



4. Riskbedömning och ansvarsfördelning

- Alla ska veta hur man hanterar och minskar risker
- Det ska finnas skriftliga instruktioner för allvarliga risker
- Risker ska åtgärdas direkt eller i en skriftlig handlingsplan
- Allvarliga risker ska åtgärdas först
- Riskbedömningar ska alltid dokumenteras

Risikfaktorer i arbetet



Fysiska

Belysning
Buller
Personlig skyddsutrustning
Ergonomi
Kemiska risker
Brandsäkerhet
Ventilation
Vibration
Ensamarbete
Rån

Psykosocial

För höga krav
Stress
Brist på personlig kontroll
Otillräckligt stöd
Dåliga relationer
Trakasserier
Rollkonflikt
Brist på tydlighet
Liten möjlighet att påverka

Utanför arbetet

Obalans mellan arbete-fritid
Händelser i livet
Personlig problem
Sjukdom/anhörigs dödsfall
Egna inre krav



Föreskriften om OSA

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, handlar om psykosociala frågor som stress, konflikter, trygghet, mobbning och stöd från chef och kollegor.

- Arbetsbelastning
- Arbetstid
- Kränkande särbehandling (mobbning)



Negativt -

- Höga krav, låg kontroll
- Små möjligheter att påverka
- Bristande medmänskligt stöd
- Konflikter
- Mobbning
- Obalans belöning-ansträngning
- Utsätts för orättvisor
- Psykiskt ansträngande arbete
- Rollkonflikter

Positivt +

- Gott ledarskap
- Kontroll i arbetet
- Balans ansträngning-belöning
- Tydliga mål
- Kompetensförsörjning
- Kommunikation
- Rättvisa
- Empati
- Uppskattning

SANNOLIKHET	Mycket vanligt (5)					
	Vanligt (4)					
	Ganska vanlig (3)					
	Ganska ovanligt (2)					
	Osannolik (1)					
		Ofarlig (1)	Skada utan sjukskrivning (2)	Kortare sjukskrivning (3)	Längre sjukskrivning (4)	Dödsfall/livslånga men (5)
KONSEKVENNS						

Klassning av risk	Bedömning av risk för ohälsa eller olycksfall
Låg	Försumbar eller liten risk
Medel	Viss risk
Hög	Allvarlig eller mycket allvarlig risk

Sannolikhet

1. Osannolikt
2. Ganska ovanligt (någon gång per år)
3. Ganska vanligt (minst två gånger/halvår)
4. Vanligt (någon gång/månad)
5. Mycket vanligt (dagligen)

Konsekvens

1. Ofarlig eller bagatell skada / ingen eller marginell negativ påverkan
2. Skada utan sjukskrivning / liten negativ påverkan
3. Kortare sjukskrivning / ganska stor negativ påverkan
4. Längre sjukskrivning / stor negativ påverkan
5. Dödsfall eller livslånga men / väldigt stor negativ påverkan



För risker inom rött område ska åtgärder vidtas snarast/omgående för att i första hand eliminera risken och om detta ej är möjligt, minimera risken



För risker inom gult område ska en plan för genomförande av åtgärder upprättas som eliminerar eller minimerar risken



Gröna risker ska noteras och observeras. Normalt behöver inga åtgärder vidtas



SAM

Nödvändig dokumentation

Alla företag och organisationer ska dokumentera:

- Riskbedömningar
- Handlingsplaner
- Sammanställning av skador och tillbud
- Skriftliga instruktioner för allvarliga risker

Företag och organisationer med tio eller fler anställda ska dessutom dokumentera:

- Arbetsmiljöpolicy
- Rutiner
- Uppgiftsfördelning
- Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Ansvar och delegering





Ansvar

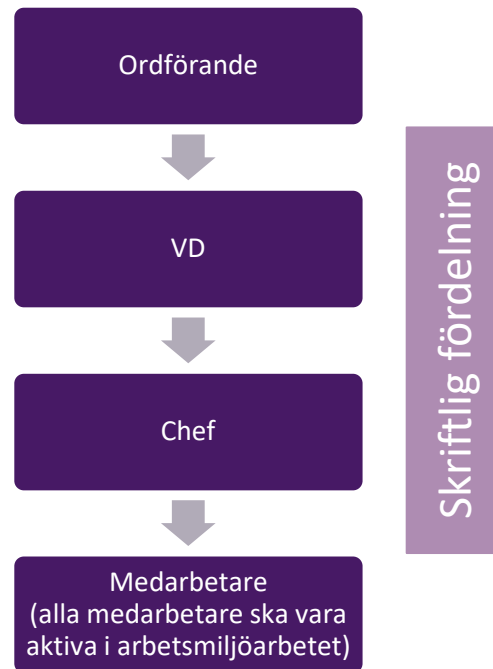
- Huvudregel → högsta ledningen (vd, ordförande, styrelsen), har arbetsmiljöansvaret.


- **6 §**

Arbetsgivaren skall fördela 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.

- Arbetsgivaren ska säkerställa, att alla anställda erhåller en trygg och säker arbetsmiljö och dessutom främjar en god hälsa.
- Den person som får en uppgift fördelad till sig ska verka för att ohälsa och olycksfall förebyggs samt att en god arbetsmiljö uppnås inom sitt ansvarsområde.

Fördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter



- 
- Det ska finnas ett **klart behov eller annat berättigat intresse** att fördela arbetsuppgifterna. Klart behov föreligger t ex när verksamheten har så stor omfattning att organisationsledningen inte själv har möjlighet att övervaka den
 - **Ansvarsfördelningen ska vara klar och tydlig.** Det ska inte råda någon tvekan om vem som är ansvarig för vad och i vilken omfattning.
 - **Självständig ställning.** Den som erhåller ansvaret för uppgiften ska ha en relativt självständig ställning i organisationen. Denne ska ensam kunna fatta beslut som hävdar skyddsintressen.
 - **Tillräckliga beslutsbefogenheter.** Den som tilldelas ansvaret ska ha tillräckliga beslutsbefogenheter i arbetsledningshänseende men också förfoga över de ekonomiska resurser som krävs för vidtagande av nödvändiga skyddsåtgärder m.m.
 - Den som tilldelas ansvaret ska ha **tillräcklig erfarenhet och kunnande för att leda verksamheten inom sitt ansvarsområde och reagera på brister i arbetsmiljön.**
 - Den ansvarige måste ha **reella möjligheter att praktiskt utöva tillsyn** över sitt ansvarsområde



Chefer eller medarbetare som tilldelas arbetsmiljöuppgifter

- **Befogenheter** att fatta beslut och vidta åtgärder
- **Kunskap och kompetens** om det systematiska arbetsmiljöarbetet
- **Resurser**, avser ex. ekonomiska medel, utrustning och tid

Saknas någon av ovan delar har du som fått uppgiften tilldelad dig en skyldighet och rättighet att returnera uppgiften.

Uppgiftsfördelningen ska **följas upp**.

Uppgiftsfördelningen **innebär inte** att den som fått en uppgift fördelad till sig automatiskt blir straffansvarig, det fastställs av domstol.



5. Kom igång med arbetsmiljöarbetet

- att arbetsmiljöarbetet drivs i samverkan med arbetstagare/skyddsombud,
- att det finns kunskaper för arbetsmiljöarbetet,
- att det är tydligt vem som ska göra vad,
- att det finns rutiner, dvs. i förväg bestämda tillvägagångssätt som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas.



Arbeta hemifrån

Samma ansvar som på arbetsstället

Gäller våra försäkringar- ja, med samma gränsdragning som tidigare, ohälsa och olycksfall som bedöms vara arbetsrelaterade täcks av försäkringen.

Dialogen chef-medarbetare blir central när vi inte möts i det dagliga arbetet. Ta samverkansarbetet till hjälp.

Checklistor på Prevents och AV-hemsida.



Tack!


På vår hemsida www.arbetsgivaralliansen.se kan du ta del av skriftlig rådgivning om arbetsmiljö och många andra områden som är relevanta för dig som är arbetsgivare.

Du är också välkommen att kontakta våra rådgivare för hjälp i ett specifikt ärende eller för att lära dig mer om arbetsgivarrollen.



Arbetsmiljölagen 2 kap ”Arbetsmiljöns beskaffenhet”

- 1§ Arbetsmiljön skall vara tillfredställande med hänsyn till arbetes natur och den sociala och tekniska utvecklingen
- 2§ Planläggande ifrån arbetsgivaren för en sund och säker miljö
- 3§ Lämpliga lokaler för arbetet
- 5§ Betyggande säkerhet vid användning av maskiner och redskap
- 7§ Krav om skyddsutrustning vid behov, skall bekostas av arbetsgivaren



Arbetsmiljölagen 3 kap ”Allmänna skyldigheter”

- 1a§** Skyldighet att samverka - arbetsgivare och arbetstagare ska samverka
- 2§** Arbetsgivaren skall vidta **alla åtgärder** som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall.
- 2a§** Arbetsgivaren (AG) skall systematiskt planerna, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. AG skall utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds detta.

Arbetsgivaren skall där det krävs dokumentera arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner.



3 kap forts..

4§ Arbetstagaren (AT) skall medverka i arbetsmiljöarbetet

AT är skyldig att följa instruktioner och föreskrifter och använda skyddsutrustning.

Om arbetstagaren finner att arbetet innebär omedelbar och allvarlig fara för liv och hälsa skall han snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombud.



Arbetsmiljölagen 6 kap ”Samverkan”

- 1§ Arbetsgivaren och arbetstagarna skall bedriva en organiserad arbetsmiljöverksamhet.
- 2§ Skyddsombud skall utses av arbetstagarna
- 4§ Skyddsombudet representerar arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för en tillfredställande arbetsmiljö.
- 6§ Skyddsombudet har rätt till handlingar och information som behövs för uppdraget.
- 6a§ (6.6a-anmälan) Skyddsombudet har rätt att begära åtgärder:
 - Arbetsgivaren skall bekräfta att han tagit emot framställan och utan dröjsmål lämna svar i frågan
 - Skyddsombudet kan även vända sig till skyddskommittén



Arbetsmiljölagen 6 kap forts..

- 7§** Utfärda skyddstopp om det finns omedelbar risk för liv och hälsa
- 8§** > 50 arbetstagare = skyddskommitté på arbetsställe
- 9a§** Skyddskommitté får ha annat namn och kopplas in i andra samverkansformer med de fackliga företrädarna.



Arbetsmiljölagen 6 kap påföljder

1 § Till böter eller fängelse i högst ett år döms den som uppsåtligen eller av oaktsamhet bryter mot ett föreläggande eller förbud som har meddelats med stöd av 7 kap. 7 eller 8 §.

2 § Till böter döms den som uppsåtligen eller av oaktsamhet

- anlitar en minderårig i strid mot 5 kap. 2 –5 §§

- ämnar oriktiga uppgifter om förhållanden av vikt, när en tillsynsmyndighet har begärt upplysningar, handlingar eller prov eller begärt undersökningar

-utan giltigt skäl tar bort en skyddsanordning eller sätter den ur bruk

-inte lämnar underrättelse till tillsynsmyndigheten i enlighet med 3:3 a §.

Arbetsmiljöförordningen

22 paragrafer om bemyndigande för arbetsmiljöverket och skyddsombud

2§

En arbetsgivare ska utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om dödsfall eller svårare personskada som har inträffat i samband med arbetets utförande eller om skador i samband med arbetet som drabbat flera arbetstagare samtidigt och om tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

5§

Arbetsgivaren ska se till att arbetsmiljölagen och denna förordning finns tillgängliga för arbetstagarna

6-13 §§

Skyddsombud och skyddskommitté

16§

Vid en förrättning på ett arbetsställe ska tillsynsmyndigheten kontakta skyddsombud som kan anträffas på arbetsstället.

18§

Rätten för arbetsmiljöverket att utfärda AFS, sanktionsavgifter

