

Arbetsmiljö



# Systematiskt arbetsmiljöarbete i byggverksamhet

---

*En vägledning till  
arbetsmiljösäkring*

# BYGGMÄSTAREKVALITET också i arbetsmiljön

Denna skrift är avsedd att vara ett hjälpmedel för företag som vill bygga upp system för att säkra och förbättra arbetsmiljön. En bra arbetsmiljö bidrar till ökad kvalitet och produktivitet. Personal som trivs och inte blir sjuka är bra både för företagets produktivitet och ekonomi.

Ett företags mål när det gäller arbetsmiljö kan uttryckas i en arbetsmiljöpolicy. Verket som används för att leva upp till arbetsmiljöpolicyn är företagets systematiska arbetsmiljöarbete. Det innehåller de principer, rutiner, metoder och hjälpmedel som styr arbetsmiljöarbetet. *Att bygga upp ett sådant system innebär att företagets ledning och anställda tillsammans måste ta praktiskt ansvar för arbetsmiljöfrågorna.*

Finns det redan ett väl fungerande arbete med arbetsmiljön i företaget så behöver kanske bara det systematiska arbetsmiljöarbetet kompletteras med fastläggande av rutiner och komplettering med viss dokumentation.

Kanske finns det redan rutiner för t ex kvalitetssäkring. Passa då in det systematiska arbetsmiljöarbetet i dessa.

I arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete ges ramarna för vad som skall ingå. Ansvaret för arbetsmiljöarbetet har här lagts hos företagsledningen och i linjeorganisationen.

## Systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken

Syftet med denna skrift är att vara en vägledning i hur företaget skall utveckla ett systematiskt arbetsmiljöarbete, som inte bara uppfyller myndigheternas krav, utan även är till bredare nytta för företaget. Rätt använd kan ett systematiskt arbetsmiljöarbete stärka hela företaget genom att öka kvalitén och förbättra ekonomin.

Skriften är en omarbetning av de upplagor som tidigare utgivits med anledning av Arbetskyddsstyrelsens Internkontrollföreskrifter AFS 1992:6, AFS 1996:6.

Arbetskyddsnämnden (numera Prevent) har tidigare tagit fram ett mer generellt arbetsmaterial om hur internkontroll kan byggas upp, "Internkontroll i praktiken". Detta material kan användas vid en fördjupning av internkontrollen och kan beställas från Prevent, Box 20133, 104 60 Stockholm, info@prevent.se, tfn 08-402 02 20. Utdrag ur materialet ligger till stor del till grund för denna skrift.

Arbetsmiljöverket har också till den nya föreskriften givit ut en informationsskrift "Systematiskt arbetsmiljöarbete – en vägledning".

## Klarar vi det systematiska arbetsmiljöarbetet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall anpassas till det enskilda företags förutsättningar och riskerna i arbetsmiljön. Genom att gå igenom de frågor som är aktuella för företaget har man systematiserat arbetsmiljöarbetet i företaget.

	<i>Läs mer</i>			<i>Arbete pågår/ startas</i>
1. Finns det en målsättning för vad arbetsmiljöarbetet skall leda till	Ja	Nej	sid 3	_____
2. Är det praktiska ansvaret för arbetsmiljön tydliggjort för chefer/arbetsledare?	Ja	Nej	sid 4-5	_____
3. Vet ni vilka arbetsmiljöproblem ni har. Finns handlingsplaner för erforderliga åtgärder?	Ja	Nej	sid 6	_____
4. Följer ni upp olycksfall, tillbud och arbetsjukdomar i förebyggande syfte?	Ja	Nej	sid 7	_____
5. Är sjukfrånvaron och personalomsättningen på acceptabel nivå?	Ja	Nej	sid 8	_____
6. Görs rehabiliteringsutredningar och anpassningsåtgärder för sjukskrivna?	Ja	Nej	sid 9	_____
7. Får nyanställda tillräcklig introduktion?	Ja	Nej	sid 10	_____
8. Fungerar information/utbildning om risker och skyddsåtgärder?	Ja	Nej	sid 11	_____
9. Finns väl fungerande underhållsrutiner för t ex maskiner?	Ja	Nej	sid 11	_____
10. Finns inköpsrutiner som även beaktar arbetsmiljösynpunkter?	Ja	Nej	sid 12	_____
11. Fungerar samordningen av arbetet för en säker arbetsmiljö, på gemensam arbetsplats?	Ja	Nej	sid 13	_____
12. Är punkterna ovan skriftligt dokumenterade?	Ja	Nej	sid 14	_____

**Ovanstående checklista kan också användas som underlag för en årlig revision av att företagets systematiska arbetsmiljöarbete fungerar.**

# Arbetsmiljöpolicy

**Det kan ha stor betydelse för arbetsmiljöarbetet att företagsledningen klart uttalar en färdriktning och anger mål för arbetet med verksamhetens miljö.**

## Förslag till enkel arbetsmiljöpolicy

*Arbetsmiljö- och miljöpolicy för \_\_\_\_\_*

Inom vårt företag har vi en verksamhet som kan innehålla arbetsmiljörisker. Självklart skall företaget och de anställda följa de lagar, föreskrifter och normer som samhället ställer på verksamheten. Vi är också medvetna om att vi måste bevaka arbetsmiljön, så att inga nya risker uppstår och att arbetsmiljö är mer än bara frånvaron av risker. Att trivas med och utvecklas i sitt arbete och att arbeta på säkra arbetsplatser är viktigt för oss då det skapar trygghet i det dagliga arbetet. En öppen attityd och diskussioner med samtliga anställda är viktigt för oss för att ge de anställda möjlighet att utvecklas i arbetet.

I det dagliga arbetet skall varje anställd visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö. Det ankommer på var och en, inte bara att följa regler, instruktioner och rutiner, utan också att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö och mot miljön.

Inför t ex beslut om nyinvesteringar eller förändringar i verksamheten, skall arbetsmiljöfrågorna diskuteras, riskerna undersökas och konsekvenserna bedömas i samverkan med de anställda. Åtgärder skall därefter vidtas, för att så långt möjligt förebygga negativa effekter och minimera risker.

*Datum:* \_\_\_\_\_

*Namn:* \_\_\_\_\_

*Funktion:* \_\_\_\_\_

## Uppgiftsfördelning (delegering)

Chefer och arbetsledare har en mycket viktig roll i arbetet att skapa en säker och god arbetsmiljö för de anställda. Genom en klar och entydig fördelning av arbetsmiljöuppgifter skapas, under rätt förutsättningar, ett ansvarstagande i linjeorganisationen, vilket är grunden för en sådan arbetsmiljö.

### Exempel på uppgiftsfördelning (delegering)

Jag, som formellt har det övergripande ansvaret för arbetsmiljöfrågorna inom

\_\_\_\_\_ delegerar härmed  
*företagets namn/avdelning*

arbetsgivarens uppgifter på arbetsmiljöområdet inom

\_\_\_\_\_ till  
*avdelning/lokalt verksamhetsområde*

\_\_\_\_\_ som i sin befattning

som chef/arbetsledare inom den aktuella delen av företaget har ansvaret för övriga beslut som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom den berörda delen av företaget.

Vi är överens om att det finns behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö och att vederbörande har erforderlig kompetens för uppgifterna.

Vi är också överens om att vederbörande får disponera erforderliga resurser och har fått tillräckliga befogenheter att genomföra arbetsuppgifterna. I den mån befogenheten inte räcker till, skall vederbörande tydligt hänskjuta frågan/frågorna tillbaka till mig, som då återfår ansvar för den aktuella frågan.

Vi har också kommit överens om vad som i detalj ingår i arbetsuppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet skall fungera väl, i enlighet med denna fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Bifogade blad anger vilka huvudsakliga arbetsuppgifter som ingår.

\_\_\_\_\_  
*Datum*

\_\_\_\_\_  
*Namn, den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna*

\_\_\_\_\_  
*Namn, den som arbetsmiljöuppgifterna fördelats till*

\_\_\_\_\_  
*Namnförtydligande*

\_\_\_\_\_  
*Namnförtydligande*

Det som skall bifogas delegeringshandlingen är särskild befattningsbeskrivning och/eller ifyllt sammanställning av Arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet (se nästa sida).

# Arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

<i>Arbetsuppgifter</i>	<i>Ansvarig/Befattning</i>
Samlad dokumentation av arbetsmiljöarbetet (5 §)	_____
Hålla Arbetsmiljöverkets bestämmelser aktuella	_____
Arbetsmiljöhänsyn i kalkyl och planering	_____
Arbetsmiljöhänsyn i inköpsrutiner	_____
Rutiner för underhåll av maskiner	_____
Uppföljning av olycksfall och arbetsjukdomar	
centralt	_____
på arbetsplatsen	_____
Anmäla svårare olycka eller tillbud till arbetsmiljöinspektionen enligt arbetsmiljöförordningen 2 §	_____
Årsvis sammanställning av sjukfrånvaro, personalomsättning, förtidspensionering, olycksfall och svårare tillbud (9 §)	_____
Initiera rehabiliteringsutredningar	_____
Handlägga rehabiliteringsärenden centralt	_____
på arbetsplatsen	_____
Introduktion av nyanställda	_____
Erforderlig instruktion och information till underställd personal	_____
Efterkontroll att instruktion uppfattats och efterlevs	_____
Uppföljning av utbildning	_____
Arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsetablering	_____
Skyddsronder	_____
Svara för att de anställda ges möjlighet att lämna synpunkter på arbetsmiljöarbetet (4 §)	_____
Svara för erforderlig kontakt med företagshälsovård (12 §)	_____
Samordningsansvar på arbetsplatsen	_____
Brandskyddsansvarig på arbetsplatsen	_____
_____	_____
_____	_____

Ovanstående checklista kan användas som befattningsbeskrivning vid fördelning (delegering) av nämnda arbetsmiljöuppgifter.

## Underlag för kartläggning av arbetsmiljörisker och upprättande av handlingsplan

För att kunna bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att veta vilka riskerna är i verksamheten. Efter kartläggning av dessa skall en handlingsplan göras upp så att riskerna kan minskas eller tas bort. Av handlingsplanen skall framgå vad som skall göras, när det skall vara klart och vem som är ansvarig för genomförandet. (10 §)

Nedan ges exempel på vad som kan ingå. Även annat kan också behöva kontrolleras. Ett verktyg att genomföra kartläggningen kan vara ”miljörond”.

### Samarbete och trivsel

1. *Produktionen.* Är arbetet stressande eller tempot ryckigt? Är kraven rimliga?
2. *Utbildning.* Fungerar introduktionen för nyanställda och vidareutbildningen av alla anställda?
3. *Information.* Får de anställda regelbundet information om företagets mål, resultat m m?
4. *Samarbete.* Fungerar relationerna bra mellan arbetskamrater, chefer och företagsledning? Har personalen möjlighet att påverka sin arbetsituation?
5. *Trivsel.* Är företagsandan bra och får de anställda stimulans i sitt arbete?

### Fysiska och kemiska risker

6. *Belysning.* Behöver allmän- eller platsbelysningen förbättras vid någon arbetsplats? Finns störande bländning eller reflexer?
7. *Klimat.* Är vinterförberedelser gjorda? Kan förtillverkning ske?
8. *Ergonomi, arbetsställningar.* Ger arbetet ensidiga eller tunga belastningar, används hjälpmedel i tillräcklig omfattning? Finns lämpliga hjälpmedel?
9. *Kemiska risker.* Finns risk för inandning av eller hudkontakt med hälsofarliga ämnen? Finns märkning, varuinformationsblad m m.
10. *Buller och vibrationer.* Är ljudnivån för hög? Vibrerar arbetsredskap eller annat?

### Övrigt

11. *Arbetslokaler samt kontors- och personalutrymmen.* Är utrymmet tillräckligt och välutformat? Finns det städrutiner?
12. *Ordning och reda.* Är det städat och framkomligt?
13. *Brand och explosion.* Finns det utrymnings- och räddningsplaner? Finns utrustning och kunskap för heta arbeten?
14. *Första hjälpen.* Finns utrustning och tillräckligt med kunniga personer?
15. *Noggrannare undersökningar.* Behöver något undersökas mer i detalj?
16. *Tidigare undersökning.* Har den följts upp?
17. *Skyddsronder.* Genomförs de på arbetsplatserna? Vem deltar?
18. *Skyddsutrustning, även personlig.* Behöver den kompletteras/moderniseras?





Sjukfrånvaron och personalomsättningen i företaget kan ofta vara en mätare på arbetsmiljö, samarbete och trivsel.

Det är också företagsekonomiskt viktigt att ha klart för sig varför personal är sjuk eller slutar sin anställning.

Arbetsgivaren står från 1 april 1998 för hela sjukersättningen de första två veckorna.

Arbetsgivaren står också för semesterersättning under sjukdom, dock högst 180 dagar under intjänandeåret. Vid arbetskada utgår semesterersättning för all sjukfrånvaro. Denna semesterersättning upphör dock om den anställde varit sjuk oavbrutet under två hela intjänandeår.

Det finns därför all anledning att hitta former för uppföljning och sammanställning av sjukfrånvaro och personalavgång samt vilka kostnadskonsekvenser sjukfrånvaron och personalavgången innebär för företaget.

Nyckeltal vid en lön på 100 kr/tim:

Dagslön (100:00/tim)	800:-
Semesterersättning (12,8%)	102:-
Arbetsgivaravgifter enligt lag och avtal 0,41 x 902:-	370:-
	1.272:-

Företagets direkta kostnader för sjukfrånvaron

Dag 1 (Semers inkl AG-avgift)	karensdag	144:-
Dag 2-14 (80%+semers inkl AG-avgift)	per dag	1.046:-
Dag 15 (Semers inkl AG-avgift)	per dag	144:-

Personalkostnader som bör adderas till de direkta sjuklöne- och semesterersättningskostnaderna (fasta och rörliga kostnader, t ex lokaler, el, tele, arbetsledning, administration) kan beräknas till 10-50% av lönekostnaden/man och dag, dvs 130:- till 630:-.

Dessutom bör övriga tillkommande kostnader uppskattas för

övertid  
överanställning  
köpta tjänster  
minskad produktion  
kvalitetsförsämringar, reklamationer  
ökad personalomsättning  
ökad administration

Kronor \_\_\_\_\_

#### Uppföljning av sjukfrånvaron årsvis

	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Totalt antal arbetsdagar							
Sjukdagar, antal kalenderdagar							
varav p g a arbetsskada							
Antalet sjuktillfällen							
varav p g a arbetsskada							
Sjukfrånvarotid i % <sup>1)</sup>							

#### Uppföljning av personalomsättningen årsvis

	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Antal tillsvidareanställda personer som frivilligt slutat sin anställning under året							
Totala antalet anställda							
Personalomsättning i %							

# Rehabilitering

Genom att ta tag i sjukfrånvaron på ett tidigt stadium motverkar man långtidssjukskrivning och utslagning från arbetslivet.

Enligt lagen om allmän försäkring (AFL) skall arbetsgivaren - om det inte framstår som obehövt - göra en Rehabiliteringsutredning när den anställda på grund av sjukdom varit borta från arbetet

- fyra veckor i följd
- vid upprepade korta sjukfall (6 ggr eller fler under en 12-månadersperiod)

eller om den anställda själv begär en utredning.

Blankett kan beställas hos Försäkringskassan (FK).

FK kan därefter upprätta en rehabiliteringsplan. I denna kan arbetsgivaren i överenskommelse med FK åta sig att som yrkesinriktad rehabilitering vidta åtgärder som berör den egna verksamheten och den anställdes arbete. Exempel på sådana åtgärder är arbetsprövning, arbetsträning, utbildning och omplacering.

Enligt arbetsmiljölagen 3 kap 2 a § skall arbetsgivaren se till att en på lämpligt sätt organiserad anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet bedrivs på arbetsstället. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter Arbetsanpassning och rehabilitering, AFS 1994:1 preciseras detta krav.

REHABILITERINGSUTREDNING		
Information finns på sidan 4.	Sida 1 (4)	
<b>1. Personuppgifter</b>		
Efternamn och tillatsnamn	Personnummer (år, mån, dag och nr)	
Anställd hos arbetsgivaren sedan	Eventuellt anställningsnummer	
Tidigare anställningar och utbildning (företag, tid yrke)		
<input type="checkbox"/> Ev fortsättning under punkt 6		
<b>2. Uppgifter om arbetsplatsen</b>		
Arbetsgivare	Telefonnummer (iven riktnummer)	
Arbetsplatsens adress	Afdelning/motsvarande	
Ansvarig för utredningen		
Företagshälsövård	kontaktperson	Telefonnummer (iven riktnummer)
Facklig organisation	kontaktperson	Telefonnummer (iven riktnummer)
<b>3. Anledning till utredning</b>		
<input type="checkbox"/> Sjukskriven mer än 4 veckor <input type="checkbox"/> Upprepad korttidsfrånvaro <input type="checkbox"/> Egen begäran		
Rehabiliteringsbehov föreligger på grund av		
<input type="checkbox"/> sjukdom/arbetshinder, ange vilken/vilket om detta är känt		
<input type="checkbox"/> orsaker på arbetsplatsen, ange vilka		
<input type="checkbox"/> orsaker utanför arbetsplatsen, ange vilka om detta är känt		
<input type="checkbox"/> annan orsak, ange vilken om detta är känt		
<b>4. Uppgifter om arbetsförhållanden</b>		
<input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid   % av heltid		
<input type="checkbox"/> Dagtid <input type="checkbox"/> Kvälltid/natt <input type="checkbox"/> Skiftarbete <input type="checkbox"/> Heltjänstgöring		
Beskrivning av arbetsuppgifter		
Försäkringskassans anteckningar		
FK nr, ankomstdatum		
<input type="checkbox"/> Ev fortsättning under punkt 6		

## Introduktion av nyanställda

En alltför stor del av olyckorna drabbar nyanställda. En genomgång av arbetsmiljön, risker och skyddsåtgärder är därför speciellt viktig för dem. Informationsskyldighet finns kollektivavtalsreglerad.

Checklistan nedan kan vara till hjälp vid introduktion av nyanställda. Stryk eller lägg till punkter efter behov.

**Företaget**, ägare, målsättning, affärsområde, organisation, personal, lokaler.

---

**Administrativa rutiner**, anställningsavtal (om det inte redan är klart) löner, sjukfrånvaro, företagshälsovård, arbetstider, raster, tidrapporter, semester och annan ledighet.

---

Hur sköts **informationen** inom företaget, till de anställda? Var finns anslag? Finns särskilt informationsblad?

---

**Arbetsplatsen**, arbetskamrater och närmaste chef, speciella rutiner, luncher, kafferaster, rundvandring, första hjälpen (förbandsutrustning, ögondusch och nöddusch samt hur de används, telefonnummer), nödutrymning, brandredskap, transport- och truckvägar etc, omklädningsrum, toaletter, dusch.

---

**Arbetsmiljö allmänt**, vem vänder man sig till i arbetsmiljöfrågor, vem är skyddsombud, företagets arbetsmiljöpolicy?

---

**Risker i arbetet**, t ex risk för belastningsskador vid monotona arbeten, risker med kemiska produkter som används, hörselskador etc. Information om hur man skyddar sig. Olycksfallsrisker vid de maskiner som normalt användas samt skyddsåtgärder. Instruktion om att t ex andra maskiner inte får användas utan utbildning. Gärna skriftliga skyddsinstruktioner.

---

**Speciell utbildning**. Vissa arbetsuppgifter får inte göras av personal som inte har särskild utbildning, t ex köra truck, skötsel av tryckkärl, sprängning, arbete med speciellt farliga kemiska ämnen som asbest, epoxi och isocyanat osv.

---

**Personlig skyddsutrustning**, när används den, var finns den, hur sköts den etc.

---

För **minderåriga** och vid **ensamarbete**. Vilka arbeten får, respektive får inte utföras.

---

## Checklista

### Information och utbildning till anställda

- De chefer/personer som har eller har fått arbetsmiljöuppgifter fördelade (delegerade) till sig ska ha sådan arbetsmiljöutbildning att de klarar att leva upp till sitt ansvar.
- Skyddsombud skall ha fått särskild arbetsmiljöutbildning. (Enligt arbetsmiljöavtalen)
- Den som varit borta en längre tid eller som omplacerats, behöver få en introduktion, för att komma ifatt det som ändrats eller lära sig den nya arbetsplatsen med alla dess regler och rutiner.
- Regelbunden information till hela eller grupper av personalen, t ex om den tekniska utvecklingen inom branschen, om speciella arbetsmiljöproblem som alla behöver känna till, om utvecklingen inom det egna företaget etc.
- Information och utbildning i samband med att produktionen förändras. Funktion, arbetsteknik, nya risker och skyddsåtgärder är sådant som alla kan behöva känna till, även om man inte direkt kommer att arbeta med den del som förändrats. För dem som är direkt berörda kan erfordras en mer detaljerad utbildning.
- Planerad upplärning på andra arbetsmoment än de som man normalt arbetar med. Betydelsen av arbetsväxling framstår som allt viktigare.
- Studiebesök hos andra företag med liknande produktion, t ex företag som ni är kund hos eller hos egna kunder.
- Deltaga i kurser och konferenser som arrangeras. Det är alltid intressant att följa den egna branschens utveckling inom arbetsmiljöområdet.
- Vidareutbildning, t ex för att öka kompetensen.

Planera utbildningen i god tid. I många företag vet man att det blir svackor i verksamheten då och då. Sök planera in information och utbildning på tider då det inte stör så mycket. Genom att planera utbildningen får man också en bättre kontroll på att utbildningen når alla och inte bara en liten grupp. Informera personalen i god tid så att den enskilde också kan planera in informationen/utbildningen för sin egen del. Det kan vara bra att ha genomförd information och utbildning dokumenterad.

### Underhåll och service

Underhåll av maskiner och annan utrustning betyder mycket för tillförlitligheten i produktionen och arbetsmiljön. Underhållsinstruktioner finns oftast med vid leveransen. För vissa maskiner bör journal föras.

Väl underhållna fordon släpper ut mindre avgaser.

Väl underhållna verktyg ger mindre belastningsskador.

## Underlag för inköpsrutiner

Inköpsrutinerna kan göras upp för olika typer av inköp.

### Maskiner, verktyg och hjälpmedel

Maskin/utrustning: \_\_\_\_\_

	<i>Svar</i>		<i>Åtgärd</i>
Kan man arbeta med maskinen/utrustningen med goda arbetsställningar	Ja	Nej	_____
Är maskinen/utrustningen enkel att underhålla? Ingår service?	Ja	Nej	_____
Har berörd personal fått lämna synpunkter på maskinen/ utrustningen innan den köps?	Ja	Nej	_____
Är buller- och vibrationsnivån från maskinen/utrust- ningen så låg som möjligt?	Ja	Nej	_____
Finns skydd inbyggda i maskinen/utrustningen?	Ja	Nej	_____
Krävs speciell ventilation när maskinen/utrustningen används?	Ja	Nej	_____
Finns bra instruktioner för installation, drift och underhåll?	Ja	Nej	_____

### Kemiska ämnen och produkter

Kemisk produkt/ämne: \_\_\_\_\_

	<i>Svar</i>		<i>Åtgärd</i>
Finns korrekt varuinformationsblad?	Ja	Nej	_____
Väljer ni den kemikalie som, samtidigt som den fyller sin funktion, har minst påverkan på den yttre miljön och arbetsmiljön?	Ja	Nej	_____
Måste speciella hanteringsinstruktioner eller skydds- åtgärder till för att det kemiska ämnet/produkten skall kunna användas på ett säkert sätt?	Ja	Nej	_____
Ställs speciella krav på omhändertagande av avfallet?	Ja	Nej	_____
Behöver ämnet/produkten föras in i er förteckning över kemikalier?	Ja	Nej	_____

### Material:

Material: \_\_\_\_\_

	<i>Svar</i>		<i>Åtgärd</i>
Är materialet lämpligt förpackat vid leverans?	Ja	Nej	_____
Är avropstid och leveranssätt produktionsanpassade?	Ja	Nej	_____

## Samordning av skyddsåtgärder

3 kap 7 § i arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Byggnads- och anläggningsarbete, AFS 1999:3, 13-18 §§ reglerar samordningsansvaret för skyddsåtgärder på gemensamt arbetsställe. Detta ansvar ligger i första hand på byggherren. Denne kan överlåta ansvaret till någon av dem som bedriver arbete på arbetsstället.

### Den samordningsansvarige skall

- genom anslag ange vem som har samordningsansvaret (arbetsmiljöförordningen 4 §)
- se till att en aktuell arbetsmiljöplan finns tillgänglig på byggarbetsplatsen så snart en sådan etablerats
- utarbeta en dokumentation som är anpassad till projektets art och som innehåller relevant information om arbetsmiljöfrågor som skall beaktas vid de efterföljande arbetena
- se till att kopia av förhandsanmälan enligt AFS 1999:3, 12 § finns tydligt anslagen på byggarbetsplatsen och att den, om det behövs med jämna mellanrum görs aktuell.
- tidsmässigt samordna olika företags verksamhet med hänsyn till risker för arbetsskador
- se till att allmänna skyddsanordningar utförs och underhålls och att de finns kvar så länge de behövs
- klargöra vem som skall svara för andra anordningar som har betydelse för säkerheten och som avses användas av mer än ett företag
- ha överinseende över kontrollen dels av att besiktningspliktiga tekniska anordningar är godkända, dels av att förare av sådana anordningar har tillräcklig kompetens
- i övrigt vidta de samordningsåtgärder som behövs för att motverka att olika arbeten medför risker för personal hos andra företag som arbetar på arbetsstället.

De övriga entreprenörerna på arbetsstället är skyldiga att följa de anvisningar som i samordnande syfte lämnas av den samordningsansvarige. De skall lämna uppgift till den samordningsansvarige om de särskilda risker som kan uppstå på grund av deras egen verksamhet. De är också skyldiga att medverka till att god ordning råder och att arbetsplatsen inte onödigtvis belamras med material, redskap, emballage eller liknande. Regelbunden städning skall utföras.

**Observera att samordningsansvaret INTE fritar de enskilda arbetsgivarna från deras ansvar för egna anställdas säkerhet och arbetsmiljö.**

## Dokumentationskrav

*Arbetsmiljöpolicy.* Arbetsgivaren skall ange hur arbetsmiljön skall vara för att ge goda arbetsförhållanden. En skriftlig policy krävs för företag där det finns minst 10 anställda. En skriftlig policy kan också behövas om det finns arbetsmiljöproblem som kan lösas först på sikt eller om arbetsmiljöarbetet inte fungerar, om personalens säkerhetsmedvetande måste förbättras eller om chefer och arbetsledare inte tar sitt ansvar för arbetsmiljön (5 §).

*Uppgiftsfördelning (delegering).* Om VD inte i detalj har möjlighet att följa och kontrollera att arbetsmiljön är bra, är ofta en delegering enda sättet att få en fungerande daglig uppföljning och kontroll, t ex av att skyddsinstruktioner följs eller att fel rättas till snabbt. Dokumentation av uppgiftsfördelning krävs för företag där det finns minst 10 anställda (6 §).

*Undersökning av risker i arbetsmiljön och handlingsplaner.* Redovisning av riskbedömningar skall vara skriftliga och ange vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte (§ 8).

Arbetsgivaren skall i handlingsplaner skriva ned de åtgärder som skall vidtas för att uppfylla arbetsmiljökraven om inte åtgärderna kan genomföras omedelbart. I handlingsplanerna skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Handlingsplanerna skall alltid vara skriftliga (10 §).

*Ohälsa och olycksfall.* Inga fall - ingen dokumentation. Alla olycksfall och arbetssjukdomar, oavsett om de leder till sjukfrånvaro eller ej, skall utredas. De skall sammanställas skriftligen, en gång om året. Alla olycksfall i arbetet och arbetssjukdomar som leder till minst en dags sjukfrånvaro från arbetet skall anmälas till försäkringskassan och en skriftlig utredning skall göras. Blankett erhålls från försäkringskassan. Spara en kopia som dokumentation (9 §).

*Allvarliga tillbud.* Inga tillbud - ingen dokumentation. Tillbud i arbetet som inneburit stor fara för ohälsa och olycksfall ska utredas och sammanställas skriftligen varje år (9 §).

*Sjukfrånvaro och personalomsättning.* I kommentartexten till föreskrifterna anges "Sjukfrånvaro kan bero på ohälsa eller olycksfall som orsakats av förhållanden i arbetsmiljön. Det är därför viktigt att ta reda på om frånvaron har samband med arbetsförhållandena. En sammanställning av den totala sjukfrånvaron speglar ofta arbetsmiljön i verksamheten" (kommentarer till 9 §).

*Rehabiliteringsutredningar.* Krav på skriftliga utredningar, såvida det inte framstår som obehövt. Se sid 9.

*Introduktion av nyanställda och erforderlig utbildning.* När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet (7 §). Arbetsgivaren skall också kunna redovisa vilken introduktion eller utbildning som givits. Om det inträffar en olycka kan det ha betydelse i ett domstolsutslag om den åtalade eller skadade hade tillräcklig utbildning och om detta kunnat redovisas på ett entydigt sätt.

*Underhållsrutiner.* Krav på dokumentation om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten (5 §). För att inte glömma bort vad som ingår i underhållsrutinerna och hur ofta underhåll skall göras på olika delar, kan det vara bra att skriva ner ett arbetsschema.

*Inköpsrutiner.* Här kan dokumentation behövas speciellt i de fall då brister i inköpsrutiner kan leda till problem i arbetsmiljön.

*Uppföljning av och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet.* Dokumentation av uppföljning av arbetsmiljöarbetet och rutiner för detta krävs om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten (11 §).







---

Arbetsgivaren skall systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som säkerställer att arbetsmiljön uppfyller kraven i denna lag och i föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen. Arbetsgivaren skall utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranledes därav. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart skall tidsplaneras.

Arbetsgivaren skall dokumentera arbetsmiljön och arbetet med den i den utsträckning verksamheten kräver. Handlingsplaner skall därvid upprättas.

Arbetsgivaren skall vidare se till att en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet bedrivs på arbetsstället.

(AML 3 kap 2 a §)

---