

Revision av det systematiska arbetsmiljöarbetet



BYGGFÖRETAGEN

Revision av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Företag: _____

Datum: _____

Deltagare: _____

Omfattning:

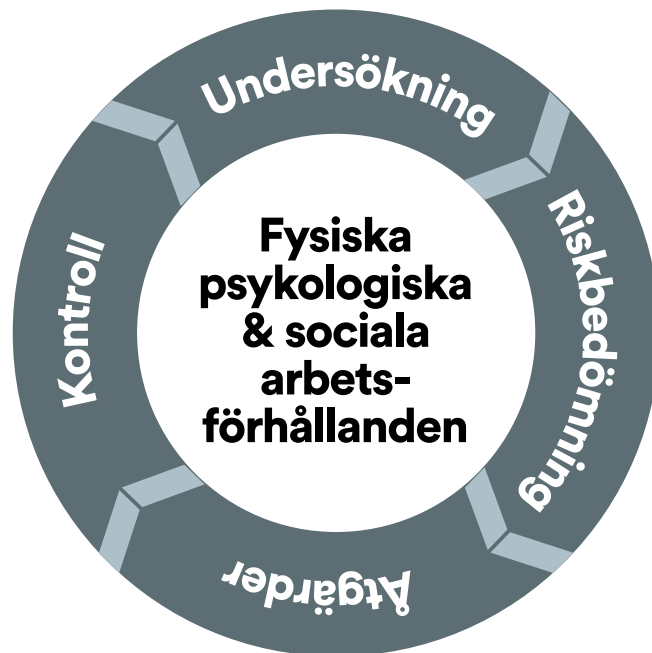
Syftet med revisionen var att stämma av hur väl verksamheten uppfyller kraven i AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete", samt ge tips om hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ytterligare kan utvecklas.

Slutsats:

Redan idag har ni ett väl dokumenterat och integrerat ledningssystem som till största delen uppfyller kraven i AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete" följande områden kan dock förbättras:

Allmänt om systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt föreskrifter från Arbetsmiljöverket (AFS 2001:1). I föreskrifterna utvecklas och preciseras hur arbetsgivaren ska gå till väga för att uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka arbetsförhållandena, bedöma risker, vidta åtgärder och kontrollera genomförda åtgärder (se det så kallade SAM-hjulet nedan). Vilka åtgärder som arbetsgivaren ska vidta framgår av andra föreskrifter från Arbetsmiljöverket, nämligen de som gäller fysiska, psykologiska och sociala faktorer i arbetsmiljön.



Kraven i AFS 2001:1

Föreskriften om det systematiska arbetsmiljöarbetet ställer följande krav:

1. Medverkan
2. Arbetsmiljöpolicy
3. Rutiner
4. Uppgiftsfördelning
5. Kunskaper om det systematiska arbetsmiljöarbetet
6. Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet
7. Introduktion
8. Skriftliga instruktioner
9. Regelbundna riskbedömningar
10. Riskbedömning inför förändringar
11. Utredning av olycksfall och tillbud
12. Handlingsplan
13. Årlig uppföljning
14. Företagshälsovård eller annan extern sakkunnig

På de följande sidorna följer en beskrivning av de olika kraven:

1

Kraven i AFS 2001:1

Arbetstagare och skyddsombud ska ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet bedrivs utifrån arbetstagarnas egna erfarenheter och synpunkter beträffande riskerna för ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen. En effektiv samverkan mellan parterna förutsätter att tydliga former etableras för arbetstagares och skyddsombuds medverkan i alla de olika aktiviteter som systematiskt arbetsmiljöarbete består av.

Krav

Ni ska se till att arbetstagare och skyddsombud får möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet i er verksamhet genom att regelmässigt delta i arbetet med alla de olika aktiviteter som systematiskt arbetsmiljöarbete består av. Ni ska se till att de arbetstagare och skyddsombud som medverkar i arbetsmiljöarbetet får den tid och den information som de behöver för att kunna medverka effektivt.

Referens

Se 4 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

2

Arbetsmiljöpolicy

Vid varje arbetsplats ska det finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Krav

Ni ska ta fram en arbetsmiljöpolicy. I den ska ni beskriva hur arbetsförhållandena ska vara i er verksamhet för att förebygga ohälsa och olycksfall och skapa en god arbetsmiljö. Policyn ska vara så konkret att den går att följa upp. Vid utarbetandet av policyn ska ni beakta både fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som inverkar på arbetsmiljön. Arbetsmiljöpolicyn ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i er verksamhet.

Referens

Se 3 och 5 §§ Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

3

Rutiner

Vid varje arbetsplats ska det finnas rutiner, d v s i förväg bestämda tillvägagångssätt, som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas. Rutinerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet skall genomföras samt vilka som skall medverka.

Krav

Ni ska se till att ni har rutiner i er verksamhet för att genomföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Rutinerna ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i er verksamhet.

Referens

Se 5 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

4 Uppgiftsfördelning

Uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska fördelas 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.

Dessa personer ska ges de befogenheter och resurser som krävs för dessa uppgifter.

Krav

Ni ska se till att det finns en tydlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet på chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i er verksamhet, som klart anger vem eller vilka det åligger att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i ert arbete. Dessa personer ska få i uppgift att regelbundet:

- undersöka arbetsförhållandena,
- bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall,
- vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt
- genomföra kontroller av att vidtagna åtgärder har haft avsett resultat.

Det ska även framgå vilka befogenheter och resurser dessa personer har att tillgå för att kunna utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och att vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Ni ska ge övriga anställda information om uppgiftsfördelningen.

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i er verksamhet.

Referens

Se 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

5 Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

De som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ha tillräckliga kunskaper för uppdraget. Kunskaperna bör bland annat omfatta regler och bestämmelser, kunskaper om risker utifrån skilda förhållanden samt åtgärdsmetodik för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Krav

Ni ska se till att de som fått uppgifter i arbetsmiljöarbetet tilldelade till sig har kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Referens

Se 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

6

Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet

För att arbetstagarna ska kunna arbeta säkert utan risk för ohälsa eller olycksfall är det nödvändigt att de har kunskaper om arbetsmiljö och vilka riskerna i arbetet är. Det är viktigt att kunskaperna hålls aktuella och kompletteras vid förändringar i verksamheten.

Krav

Ni ska se till att samtliga era arbetstagare får kunskaper om vilka risker som är förknippade med deras arbete och hur de ska kunna utföra sitt arbete säkert utan risk för ohälsa eller olycksfall. Ni ska också se till att de får kunskaper om vilka rutiner och instruktioner som gäller för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska kunna förebyggas.

Referens

Se 7 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

7

Introduktion

För att arbetstagarna ska kunna arbeta säkert utan risk för ohälsa eller olycksfall är det nödvändigt att de har kunskaper om arbetsmiljö och vilka riskerna i arbetet är. Introduktioner inom dessa områden av nyanställda arbetstagare eller personer som varit borta från arbetet en tid bör ske så tidigt som möjligt.

Krav

Ni ska se till att de arbetstagare hos er som är nyanställda eller som har varit borta från arbetet länge får introduktion i arbetet. Introduktion ska ge arbetstagaren en uppfattning om hans/hennes egna arbetsuppgifter och sambandet med andras, om hur verksamheten i stort fungerar inklusive det systematiska arbetsmiljöarbetet samt om vilka risker som finns i verksamheten och hur man skyddar sig mot riskerna.

Referens

Se 7 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

8

Skriftliga instruktioner

För att arbetstagarna ska kunna arbeta säkert utan risk för ohälsa eller olycksfall är det nödvändigt att de har kunskaper om arbetsmiljö och vilka riskerna i arbetet är. När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

Krav

Ni ska se till att det finns skriftliga instruktioner för sådant arbete i er verksamhet som är förenat med allvarliga risker, t ex arbete i samband med haverier och driftstörningar, så arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall. Instruktionerna ska vara tillgängliga på arbetsplatsen och lätta att förstå. Ni ska försäkra er om att instruktionerna har gått igenom av arbetstagarna och uppfattats riktigt.

Referens

Se 7 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

9

Regelbundna riskbedömningar

Arbetsförhållandena ska undersökas regelbundet med avseende på risker i arbetsmiljön som kan leda till att någon arbetstagare kan komma att drabbas av ohälsa och olycksfall i arbetet. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och identifieras risker ska en bedömning göras om de är allvarliga eller inte.

Krav

Ni ska genomföra en undersökning och riskbedömning av arbetsförhållandena i er verksamhet. Undersökningen ska gälla alla faktorer som påverkar arbetsmiljön, alltså både fysiska, psykologiska och sociala förhållanden. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt.

Referens

Se 8 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

10

Riskbedömningar inför förändringar

När ändringar i verksamheten planeras ska en bedömning göras om ändringarna medför risker för ohälsa och olycksfall som behöver åtgärdas. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och identifieras risker ska en bedömning göras om de är allvarliga eller inte.

Krav

Innan ni genomför de planerade förändringarna i er verksamhet ska ni undersöka och bedöma vilka risker för ohälsa och/eller olycksfall som förändringarna kan medföra för personalen. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt.

Referens

Se 8 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

11

Utredning av olycksfall och tillbud

Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska orsakerna utredas så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Krav

Ni ska utreda orsakerna till de händelser i form av ohälsa, olycka eller tillbud som inträffat i er verksamhet så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Referens

Se 9 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

12 Handlingsplan

Åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet ska genomföras omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs.

Krav

Ni ska i en skriftlig handlingsplan dokumentera de åtgärder som ni - utifrån de undersökningar och riskbedömningar av er arbetsmiljö som ni har genomfört - anser behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall och som ni inte genomför omedelbart. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs.

Referens

Se 10 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

13 Årlig uppföljning

Arbetsgivaren skall varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Syftet är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Om det inte fungerat bra skall det förbättras.

Krav

Ni ska minst varje år göra en uppföljning av de olika aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet i er verksamhet, samt utifrån resultatet av uppföljningen besluta om de åtgärder som kan behövas för att förbättra arbetsmiljöarbetet. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i er verksamhet.

Referens

Se 11 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

14 Företagshälsovård eller annan extern sakkunnig

När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker till för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.

Krav

Ni ska anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån för bedrivandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet i er verksamhet.

Referens

Se 12 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

 = Inte upprättat eller inte infört  = Delvis upprättat eller delvis infört  = Upprättat eller infört

Checklistan går igenom de fjorton kravelementen i AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete" och beskriver hur väl ni uppfyller kraven i föreskriften med hjälp av färgkodningen ovan. Dessutom hänvisar checklistan till olika bilagor där ni kan få tips och idéer om hur ni kan utveckla ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Nr	Krav enligt AFS 2001:1	Dokumenterat	Implementerat	Kommentarer
1. Medverkan	Får arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet?			Vanliga brister: - Forum saknas där arbetsmiljöfrågor tas upp. - Tjänstemännen glöms bort. - Skyddsombud inte utsedda.
2. Arbetsmiljöpolicy	Finns det en arbetsmiljöpolicy, som beskriver hur arbetsförhållandena ska vara i er verksamhet för att förebygga ohälsa och olycksfall?			Vanliga brister: - Arbetsmiljöpolicy saknas. - Arbetsmiljöpolicyn inte anpassad till verksamheten. - Arbetsmiljöpolicyn fungerar inte som ett underlag för att sätta mål. - Inte kommunicerad till de anställda. Se bilaga 1 "Framtagande av policy, mål och handlingsplaner" för ett förslag på hur man kan koppla ihop sina betydande arbetsmiljöaspekter med en handlingsplan.
3. Rutiner	Finns det rutiner i er verksamhet för att genomföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete?			Vanliga brister: - Rutiner saknas. - Dokumentstyrning saknas. - Inte kommunicerade till de anställda (kan exempelvis finnas i ett intranät som bara tjänstemännen kommer åt).
4. Uppgiftsfördelning	Finns det en tydlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet för chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i er verksamhet, som klart anger vem eller vilka det åligger att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i ert arbete?			Vanliga brister: - Uppgiftsfördelningen inte gjord. - Ingen möjlighet att returnera delegeringen. - Oklarheter vad som ingår i delegeringen.
5. Kunskaper om det systematiska arbetsmiljöarbetet	Har de som fått uppgifter i arbetsmiljöarbetet tilldelade till sig tillräckliga kunskaper om arbetsmiljöfrågor?			Vanliga brister: - Utbildningsplaner saknas. - Tjänstemännen har ingen arbetsmiljöutbildning. - BAS P/U har bara gått en endagarsutbildning.
6. Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet	Har samtliga era arbetstagare kunskaper om vilka risker som är förknippade med deras arbete och hur de ska kunna utföra sitt arbete säkert utan risk för ohälsa eller olycksfall?			Vanliga brister: - Rutiner saknas för att systematiskt gå igenom risker med de anställda (exempelvis om nya kemikalier skall används).

● = Inte upprättat eller inte infört
 ● = Delvis upprättat eller delvis infört
 ● = Upprättat eller infört

Nr	Krav enligt AFS 2001:1	Dokumenterat	Implementerat	Kommentarer
7. Introduktion	Får arbetstagare hos er som är nyanställda eller som har varit borta från arbetet länge får introduktion i arbetet?			Vanliga brister: - Introduktionsprogram saknas (både på företagsnivå och ute på arbetsplatserna). - Inhyrd personal får inte någon introduktion.
8. Skriftliga instruktioner	Finns det skriftliga instruktioner för sådant arbete i er verksamhet som är förenat med allvarliga risker, så arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall?			Vanliga brister: - Skriftliga instruktioner saknas. - Finns inte för alla allvarliga risker (exempelvis kvartsdamm). - Inte kommunicerade till de anställda
9. Regelbundna riskbedömningar	Genomförs regelbundet undersökningar och riskbedömningar av arbetsförhållandena i er verksamhet?			Vanliga brister: - Saknas struktur för riskbedömningar. - Risker utanför "bygget" saknas (exempelvis bilkörning, verkstad, lager och kontor).
10. Riskbedömning inför förändring	Genomför ni riskbedömningar innan planerade förändringarna i er verksamhet?			Vanliga brister: - Rutiner saknas för detta.
11. Utredning av olyckor och tillbud	Utreders ni orsakerna till de händelser i form av ohälsa, olycka eller tillbud som inträffat i er verksamhet?			Vanliga brister: - System för rapportering saknas. - Underrapportering. - System (och kunskap) saknas för att göra utredningar. - Dålig återkoppling till de anställda.
12. Handlingsplan	Har ni en skriftlig handlingsplan? I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs.			Vanliga brister: - Handlingsplaner saknas. - Bara brister från "byggerna" med i handlingsplanerna. - Inget levande dokument.
13. Årlig uppföljning (ledningens genomgång)	Genomför ni minst en gång varje år en uppföljning av de olika aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet i er verksamhet?			Vanliga brister: - Arbetsmiljöfrågor finns inte med på agendan på ledningsgruppsmötena. - Ingen årlig uppföljning sker. - Underlag saknas för att kunna göra en årlig uppföljning. Se bilaga 3 för förslag på punkter som kan tas upp inom arbetsmiljöområdet vid ledningsgruppsmöten och vid ledningens genomgång.
14. Företagshälsovård eller annan extern sakkunnig	Anlitar ni en företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån för bedrivandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet i er verksamhet?			Vanliga brister: - Avtal med företagshälsovård saknas. - Avtal finns bara med en vårdcentral eller dylikt.

Bilaga 1 ”Framtagning av policy, mål och handlingsplaner”

Det är viktigt att är så konkret att den går att följa upp. Vid utarbetandet av policyn ska ni beakta både fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som inverkar på arbetsmiljön. Ett tips är att bygga upp policyn kring sina så kallade betydande arbetsmiljöaspekter. Dessa är de aspekter som mest påverkar verksamheten, exempel på typiska betydande arbetsmiljöaspekter inom byggbranschen är ergonomi, tunga lyft, fordonstrafik, fallolyckor och stress.

Ett exempel gällande på hur en del av en policy kan utformas vad det gäller fallolyckor är: ”Vi arbetar kontinuerligt med att förebygga fallolyckor.” Utifrån detta kan man ta fram följande långsiktiga mål (på fem års sikt) och kortsiktiga mål (på årsbasis):

Långsiktigt mål:

Inom vår verksamhet skall inga fallolyckor inträffa.

Kortsiktiga mål:

Fallskyddsutrustning skall införskaffas och utbildning om fallskydd skall hållas. Dessutom skall rutiner om fallskydd tas fram.

Ett tips när man tar fram mål är att de är ”SMARTA”, där:

S = Sanktionerade

M = Mätbara

A = Ansträngande

R = Realistiska

T = Tidsatta

A = Ansvarig

När målen har satts behövs en handlingsplan tas fram för att säkerställa att man når målen. I handlingsplanen skall det framgå vad som skall göras, vem som är ansvarig, ev. budget och slutdatum.

Exempel på hur man på ett tydligt sätt kan arbeta med att följa upp mål och handlingsplaner:

Betydande arbetsmiljöaspekt

Fallolyckor

Punkt i arbetsmiljöpolicy

Vi arbetar kontinuerligt med att förebygga fallolyckor.

Långsiktigt mål:

Inom vår verksamhet skall inga fallolyckor inträffa.

Kortsiktiga mål:

Fallskyddsutrustning skall införskaffas och utbildning om fallskydd skall hållas. Dessutom skall rutiner om fallskydd tas fram.

Nr	Åtgärd	Ansvarig	Budget	Slutdatum
1	Upphandling av fallskyddsutrustning.			
2	Utbildning av personalen i fallskydd.			
3	Ta fram skriftlig instruktion för arbete på hög höjd.			
4	Ta fram rutin för årlig kontroll av fallskyddsutrustning.			

Bilaga 2 ”Delegeringsformulär”

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

Företagets namn/avdelning

delegerar härmed arbetsgivarens uppgifter på arbetsmiljöområdet inom

Avdelning/lokalt verksamhetsområde

till

Namn

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 ifylld sammanställning av Arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet (se nästa sida).

Bilaga 2 ”Delegeringsformulär” (forts.)

Returnering av delegation

Härmed returnerar jag nedanstående arbetsuppgifter med medföljande arbetsmiljöansvar enligt arbetsmiljölagen i de frågor som ligger inom mitt ansvarsområde.

Returnerarens namn

Befattning eller motsvarande

Returneras till:

Arbetsuppgifter som returneras:

Orsak:

Underskrifter

Bilaga 2 ”Delegeringsformulär” (forts.)

Arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

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

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

Bilaga 3 ”Förslag på stående punkter om arbetsmiljöfrågor på ledningsgruppsmöten.”

Här nedan är ett förslag på punkter om som kan tas upp på ledningsgruppsmötena:

- Sjukstatistik
- Tillbuds- och olycksstatistik
- Genomgång av allvarliga tillbud och olyckor
- Lagstiftning som berör verksamheten
- Krav från kunder
- Status mål och handlingsplaner

Dessutom behöver den årliga genomgången kompletteras med följande punkter:

- Revidering av betydande arbetsmiljöaspekter
- Revidering av arbetsmiljöpolicy
- Genomgång av måluppfyllelsen
- Upprättande av nya mål och handlingsplaner