

Checklista

- » Undersök arbetsförhållandena
- » Gör en riskbedömning
- » Bestäm vem som ska åtgärda och vem som ska följa upp
- » Åtgärda risker som upptäckts
- » Gör en handlingsplan för det som inte genast genomförs
- » Följ upp och utvärdera genomförda åtgärder
- » Gör en arbetsmiljöpolicy
- » Gör en uppgiftsfördelning
- » Den som deltar i arbetsmiljöarbetet ska ha kompetens, resurser och befogenheter för uppdraget
- » Gör en riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vem gör vad?

- » Arbetsgivaren har huvudansvaret och kommer överens med de anställda om hur man ska samverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- » De tillsatta politikerna är ytterst ansvariga för arbetsmiljön.
- » Varje person har ett individuellt ansvar genom att rapportera risker, sjukdomar, olycksfall och tillbud samt genom att ge förslag till åtgärder och lämna synpunkter på sådant som åtgärdats.
- » Din fackliga organisation stödjer såväl medlemmar som skyddsombud/arbetsplatsombud. Tillsammans med arbetsgivaren utbildar facket skyddsombud/arbetsplatsombud.
- » Företagshälsovården är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet.
- » Arbetsmiljöverket kontrollerar att arbetsgivaren lever upp till de krav som ställs i arbetsmiljölagen och i de föreskrifter som Arbetsmiljöverket utfärdar.

Systematiskt arbetsmiljöarbete - gör så här! är framtagen på uppdrag av medlemsförbunden inom OFR.

Offentliganställdas Förhandlingsråd (OFR) är en uppdragsstyrd förhandlings- och serviceorganisation för femton fackliga organisationer med medlemmar inom offentlig sektor. Tillsammans representerar medlemsförbunden drygt 550 000 medlemmar. Inom OFR samråder och samarbetar förbunden i gemensamma frågor samtidigt som de behåller en stark självständighet.

OFR har uppdrag inom följande områden:

Pension och försäkring,
Arbetsmiljö, prevention och trygghet,
Samhällsekonomi och lönestatistik,
Förhandlingsrelaterade EU-frågor,
Information och omvärld.

OFRs medlemsförbund är:

Läraryrket, Fackförbundet SKTF, Vårdförbundet, Fackförbundet ST, Lärarnas Riksförbund, Akademikerförbundet SSR, Sveriges läkarförbund, Polisförbundet, Ledarna, Officersförbundet, Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund, Försvarsförbundet, Tull-Kust, SFHL och Teaterförbundet.

Offentliganställdas Förhandlingsråd • Linnégatan 10, Box 5260
102 46 Stockholm • Telefon: 08-782 93 50, Telefax: 08-782 97 62
E-post: ofr@ofr.se, Hemsida: www.ofr.se



Systematiskt arbetsmiljöarbete
– gör så här!

AOM2010 TRYCK: JERNSTRÖM OFFSET, 2010.

FÖRBUND I SAMVERKAN

OFR | Offentliganställdas
Förhandlingsråd
www.ofr.se

Systematiskt arbetsmiljöarbete är:

- » att uppmärksamma och ta hänsyn till både psykosociala förhållanden och arbetsmiljöfrågor av såväl teknisk som ergonomisk karaktär.
- » att fatta beslut i det dagliga arbetet och genomföra åtgärder så att de anställda varken skadas eller blir sjuka.

Detta är fastslaget i arbetsmiljölagen och i föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Det kan också finnas kompletterande överenskommelser enligt centrala eller lokala kollektivavtal.

Du hittar mer information om arbetsmiljölagstiftningen på ditt fackförbunds hemsida, eller på Arbetsmiljöverkets hemsida: www.av.se.

Med den här foldern vill din fackliga organisation informera om hur man arbetar systematiskt med arbetsmiljöfrågor. Genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete skapar man friska arbetsplatser. Det är arbetsgivaren som är huvudansvarig för att risker i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Skyddsombudet/arbetsplatsombudet företräder arbetstagarna på arbetsplatsen i kontakten med arbetsgivaren.

Systematiskt arbetsmiljöarbete – gör så här!

- » **Undersök arbetsförhållandena**
Kartlägg arbetsförhållandena och bedöm riskerna i arbetet så att åtgärder kan genomföras så snart som möjligt!
Faktorer som kan påverka arbetsmiljön är arbetsledning, arbetsorganisation och möjlighet till inflytande.
Det är arbetsgivaren och skyddsombudet som genomför undersökningen. Alla kan delta genom:
 - » Skyddsronder med t.ex. buller- och ljusmätningar
 - » Arbetsmiljöronder med enkäter och intervjuer
 - » Arbetsplatsträffar med planerade punkter
 - » Medarbetar-/utvecklingssamtal
- » **Gör en riskbedömning**
De risker som kommit fram vid undersökningen skrivs ner av arbetsgivaren. Det ska anges om riskerna är allvarliga eller inte. Psykosociala förhållanden ska tas med som t.ex. problem med samarbete och med ledarskap.
Inför förändringar i verksamheten, som vid omorganisation ska en riskbedömning göras redan på planeringsstadiet.
- » **Bestäm vem som ska åtgärda och vem som ska följa upp**
När det har undersökts vilka risker som finns i verksamheten och hur allvarliga de är, ska man bestämma vem som åtgärdar och följer upp dessa. Vid behov kan företagshälsovården anlitas.

- » **Åtgärda risker som upptäckts**
Åtgärda de allvarigaste riskerna först och försök få bort dem vid källan. Risker som inte kan undvikas kräver att arbetstagarna får särskilda instruktioner, stöd och handledning samt möjlighet att använda personlig skyddsutrustning.
- » **Gör en handlingsplan för åtgärder som inte genast genomförs**
Åtgärder som inte går att göra omedelbart skrivs ner i en handlingsplan. Här specificeras också när åtgärderna ska genomföras och vem som ska se till att de blir genomförda.
Det är arbetsgivaren som ansvarar för att en handlingsplan upprättas.
- » **Följ upp genomförda åtgärder så snart som möjligt och utvärdera resultatet**

Gör en arbetsmiljöpolicy

I en arbetsmiljöpolicy beskrivs hur man vill att arbetsförhållandena ska vara. Policyn ska vara tydlig och konkret. Strävan ska vara att åstadkomma en arbetsplats som främjar en god arbetsmiljö för alla.

- » **Gör en uppgiftsfördelning**
Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet utförs av den som har kompetens, resurser och befogenhet att utföra uppdraget.
- » **Kunskap är viktigt**
Det är viktigt att uppmärksamma att kvinnor och män har olika hälsorisker och att olika åtgärder därför kan behövas.

Det är viktigt att inte bara se till de fysiska och de kemiska arbetsmiljöfaktorerna – beakta också de psykosociala och organisatoriska förhållandena på arbetsplatsen.
