

## 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.
- » Företagshälsövården 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.

**OFR är ett forum för gränsöverskridande dialog mellan fackliga organisationer inom den offentliga sektorn.**

OFR är en uppdragsstyrd förhandlings- och serviceorganisation för tretton fackliga organisationer med medlemmar inom den offentliga sektorn. I OFRs regi samråder och samarbetar förbunden i gemensamma förhandlingsfrågor samtidigt som de behåller en stark självständighet.

### OFRs medlemsförbund är:

Läraryrket, SKTF, Vårdförbundet, Fackförbundet ST, Lärarnas Riksförbund, Akademikerförbundet SSR, Sveriges läkarförbund, Polisförbundet, Officersförbundet, Försvarsförbundet, Ledarna, Tull-Kust och Svenska folkhögskolans läraryrket. OFR har även serviceavtal med Sveriges Skolledarförbund.

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

www.ofr.se



Systematiskt arbetsmiljöarbete  
– gör så här!

FÖRBUND I SAMVERKAN

**OFR** | Offentliganställdas  
Förhandlingsråd

## 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](http://www.av.se).

## Systematiskt arbetsmiljöarbete – gör så här!

### » Undersök arbetsförhållandena

Kartlägg arbetsförhållandena och bedöm riskerna i arbetet så att åtgärder kan genomföras så snart som möjligt!

Exempel på 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. Även psykosociala förhållanden ska tas med som t.ex. problem med samarbete och med ledarskap.

Inför förändringar i verksamheten, som t.ex. vid en 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 ska åtgärda och följa upp dessa. Vid behov kan företagshälsovården anlitas.

### » Åtgärda risker som upptäckts

Åtgärda de allvarligaste 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 omgående 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

Den som har arbetsmiljöansvar måste se till att personer som tilldelats arbetsmiljöuppgifter har nödvändiga kunskaper.

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

---

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 ansvarig för arbetsmiljön, men den enskilde kan också påverka arbetssituationen. Skyddsombudet/arbetsplatsombudet företräder arbetstagarna på arbetsplatsen i kontakten med arbetsgivaren.

---