

# Arbetsmiljöansvar, Straffansvar och Delegering

Stockholm den 17-18 oktober 2018

# Mål med utbildningen

- Få grundläggande förståelse för vad arbetsgivarens arbetsmiljöansvar - att förebygga ohälsa och olycksfall – närmare innebär
- Få tydliggjort roller och ansvarsfördelning samt skyldigheter och rättigheter kring arbetsmiljöfrågorna för arbetsgivare, arbetstagare, entreprenörer och inhyrda
- Förstå skillnaden mellan arbetsmiljöansvar och straffansvar samt vad som krävs för en giltig delegering
- Förstå hur de nya föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö påverkar arbetsgivaransvaret och vilka konsekvenser de kan få
- Få kunskap om sanktionssystemet samt reglerna om arbetsmiljöbrott; när personligt straffansvar kan bli aktuellt och när företagsbot kan dömas ut

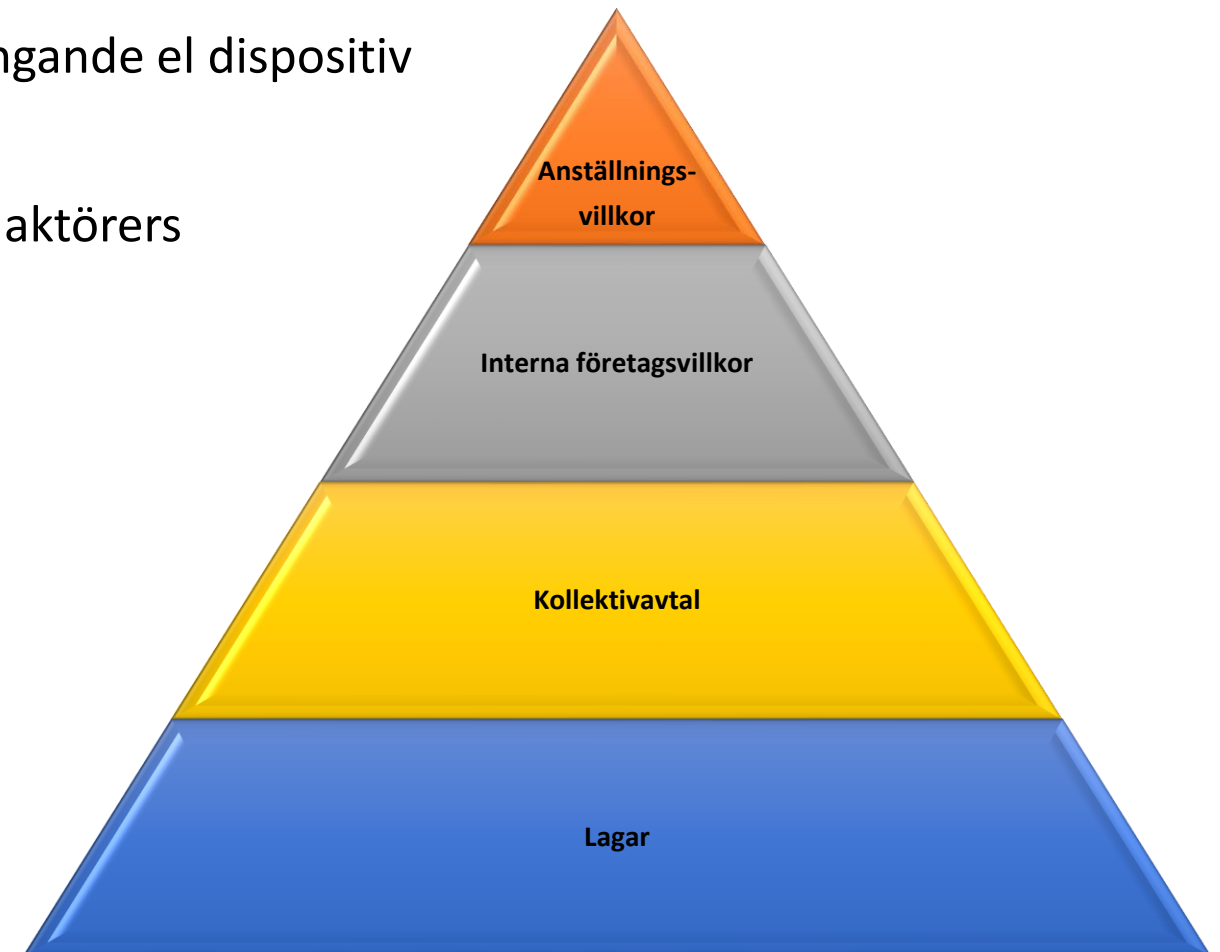
# Arbetsrätt och Arbetsmiljörätt

**Arbetsrätt** - reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare.  
Civilrättslig lagstiftning (LAS, MBL, SemesterL) – tvingande el dispositiv

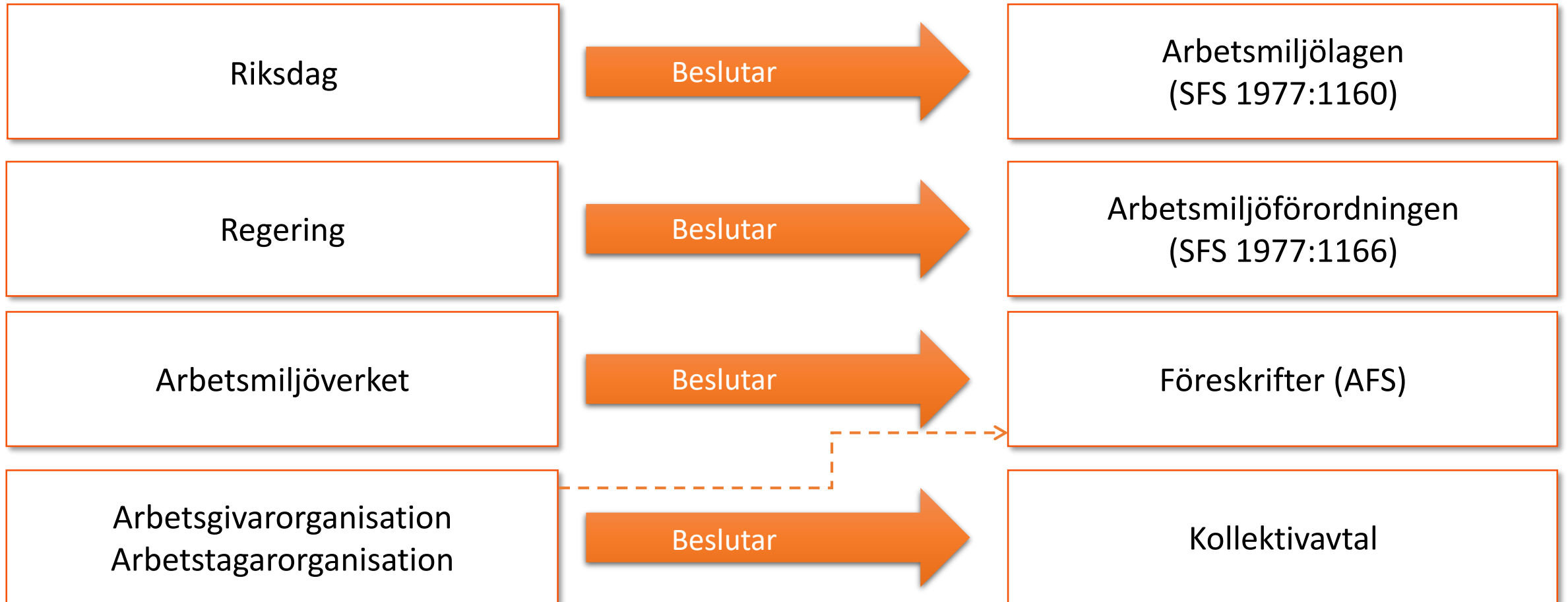
**Arbetsmiljörätt** – reglerar arbetsgivares, och andra aktörers ansvar för arbetsmiljön gentemot egna och andras arbetstagare, entreprenörer m fl.  
Offentligrättslig lagstiftning - kan ej avtalas bort

## Arbetsmiljöområdet innefattar:

- Arbetsrätt
- Förvaltningsrätt
- Straffrätt



# Arbetsmiljöregleringar



# Arbetsmiljöförordningen (AMF)

- Bemyndiganden för Arbetsmiljöverket att utfärda föreskrifter
- Bestämmelser om den lokala skyddsverksamheten  
(t ex om skyddsombud och skyddskommitté)
- Bestämmelser om tillsynens utövande (inriktas på att bevaka SAM)
- Till viss del ordningsföreskrifter, t ex: "ska finna anslag på arbetsstället om vem som är samordningsansvarig"

# Arbetsmiljölagen (AML)

Lagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö

## Vad omfattar arbetsmiljöbegreppet?

- Olycksfall och tillbud
- Arbetsskador
- Attityder och beteenden
- Sjukdom & rehabilitering
- Missbruk
- Arbetstid
- Arbetsbelastning
- Stress
- Hälsöfrämjande
- Kränkande särbehandling
- Ledarskap
- Medarbetarskap
- Kommunikation
- Värdegrund och policy
- Jämställdhet/diskriminering



# Arbetsmiljölagens innehåll

- Syfte, tillämpningsområde (kap 1)
- Allmänna krav på arbetsplatsen (kap 2)
- Arbetsgivarens skyldigheter i arbetsmiljön (kap 3)
- Bemyndiganden (kap 4)
- Minderåriga (kap 5)
- Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare (kap 6)
- Arbetsmiljöverkets roll och tillsyn (kap 7)
- Påföljder: ansvar, sanktioner och sanktionsavgifter (kap 8)
- Överklaganden av beslut (kap 9)

# Arbetsgivarens huvudansvar

- Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö

(3 kap 1a § arbetsmiljölagen)

- Arbetsgivaren ska *vidta alla åtgärder som behövs* för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall

Utgångspunkten är att allt som kan leda till ohälsa eller olycksfall ska ändras eller ersättas så att risken undanröjs

(3 kap 2 § arbetsmiljölagen)



# Arbetsgivarens ansvar bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

3 kap 2a § arbetsmiljölagen

Arbetsgivaren skall *systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten*, så att föreskrivna krav på en god arbetsmiljö uppfylls. Arbetsgivaren ska:

- utreda arbetsskador
- fortlöpande undersöka och bedöma riskerna i verksamheten
- vidta åtgärder som föranleds av riskbedömningen
- tidsplanera åtgärder som ej kan vidtas omedelbart (upprätta handlingsplaner)
- i den utsträckning verksamheten kräver dokumentera arbetsmiljön och arbetet med den
- organisera arbetsanpassning och rehabilitering (företagshälsovård som verksamheten kräver)

En nödvändig del av det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att arbetsplatsen har **tydliga policys, riktlinjer och rutiner, som är väl kända för arbetstagarna**

# Systematiskt arbetsmiljöarbete

3 kap 2a § arbetsmiljölagen

## Dokumentation krävs:

- Arbetsmiljöpolicy + mål (OSA-föreskriften)
- Rutiner
- Uppgiftsfördelning
- Instruktioner (om allvarliga risker)
- Riskbedömning
- Handlingsplaner
- Uppföljning

# Arbetsgivarens ansvar för anställdas Utbildning, kunskaper och instruktioner

3 kap 3 § arbetsmiljölagen

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren

- har den utbildning som krävs för arbetet
- har god kännedom om arbetsförhållandena
- blir upplyst om riskerna i arbetet och vet hur han ska arbeta för att undgå riskerna
- har tillräckliga instruktioner för att få tillträde till områden med påtaglig risk för ohälsa eller olycksfall
- ges förutsättningar att klara av arbetet utan risk för ohälsa eller olycksfall, genom att anpassa arbetsförhållandena

# Arbetsgivarens ansvar att anmäla allvarliga olyckor och tillbud

3 kap 3 a § arbetsmiljölagen

- Arbetsgivaren är skyldig att utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket anmäla:
  - dödsfall
  - svårare personskada
  - skada som drabbat flera arbetstagare
  - allvarligt tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa
- Arbetsgivaren ska utreda olyckan/tillbudet
- Straffsanktionerad bestämmelse (böter)

Vad ska anmälas? Se [www.av.se](http://www.av.se)



# Arbetstagarens ansvar

3 kap 4 § arbetsmiljölagen

Varje arbetstagare ska

- medverka i arbetsmiljöarbetet
- delta i genomförandet av åtgärder
- följa givna föreskrifter
- använda skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning
- iaktta försiktighet för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Underrätta arbetsgivare eller skyddsombud om arbetet innebär omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa

# Om skydds-/arbetsmiljöregler inte följs...

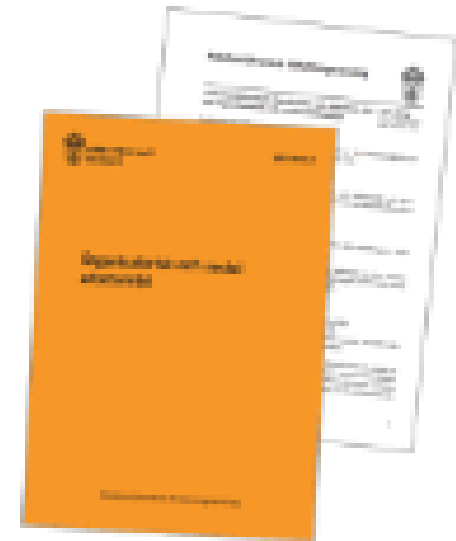
Varje chef har ett ansvar för att:

- bedriva daglig tillsyn
- se till att arbetsmiljö-/skyddsregler följs
- reagera och ingripa om någon arbetstagare inte följer reglerna  
(tillsägelse, varning, omplacering, uppsägning!)

VD eller annan delegerande chef har ett ansvar för att följa upp att arbetsmiljöarbetet fungerar och att skydds- och arbetsmiljöregler följs

# Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

- Kunskaper (SAM)
- Mål (SAM)
- Arbetsbelastning
- Arbetstid
- Kränkande särbehandling



# Faktorer som bedöms viktiga för att uppnå en god organisatorisk och social arbetsmiljö

- Tydlig arbetsorganisation och tydliga verksamhetsmål
- Klara roller och förväntningar
- Kommunikation och information
- Tid för återhämtning
- Få återkoppling - bli sedd
- Stöd från chefer och kollegor/ arbetskamrater
- Bra samarbete
- Gemensam värdegrund
- Upplevd rättvisa
- Rutiner för konflikter, mobbing, trakasserier, missbruksproblem mm



# Mål (7 §)

Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

- Arbetsgivaren ska ha *mål* för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, syftande till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa
- Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna möjlighet medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna känner till dem
- Målen ska dokumenteras skriftligt (om minst tio arbetstagare)

*Allmänna råd:*

*Arbetsgivaren bör ha en tydlig strategi för arbetet med att uppnå målen. Målen bör vara förankrade i högsta ledningen och övriga delar av organisationen. Målen bör utgå från arbetsmiljöpolicyn och vara förenliga med denna.*

# Kunskaper (6 §)

Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har nedanstående kunskaper:

1. Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning
2. Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling

Arbetsgivaren ska se till att det finns förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken

*Allmänna råd:*

*Ett sätt för arbetsgivaren att tillföra kunskaper är att ge utbildning, gärna för chefer, arbetsledare och skyddsombud tillsammans...*

*Med förutsättningar avses bland annat tillräckliga befogenheter, en rimlig arbetsbelastning och stöd i rollen som chef eller arbetsledare.*

# Arbetsbelastning (9 §)

Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning. Det innebär att resurserna ska anpassas till kraven i arbetet

## Allmänna råd:

*Tilldelning av arbetsuppgifter innebär krav i form av viss arbetsmängd och svårighetsgrad, som behöver vägas upp med resurser...Arbetsgivaren bör ta hänsyn till tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning vid tilldelningen...*

*Att minska arbetsmängd, ändra prioritetsordning, variera arbetsuppgifterna, ge möjligheter till återhämtning, tillämpa andra arbetssätt, öka bemanning eller tillföra kunskaper, är exempel på åtgärder för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning..*

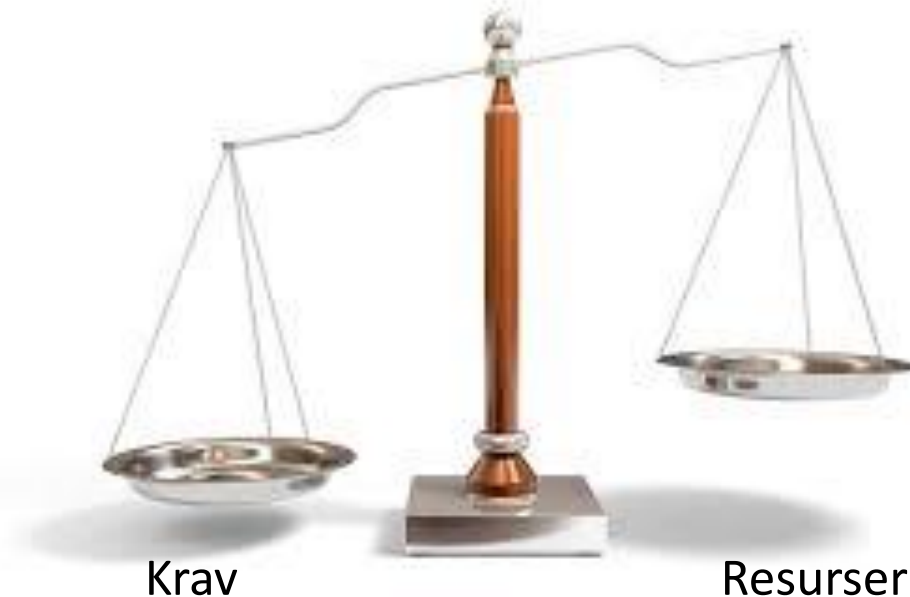
*Det är viktigt att arbetsgivaren inom ramen för sitt arbetsmiljöarbete **undersöker och åtgärdar risker** kopplade till arbetsbelastning...*

# Definition av ohälsosam arbetsbelastning

Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

När kraven i arbetet mer än tillfälligt överskrider resurserna

Denna obalans blir ohälsosam om den blir långvarig och om  
möjligheterna till återhämtning  
är otillräckliga



# Arbetsbelastning (10 §)

Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till

1. Vilka *arbetsuppgifter* de ska utföra
2. Vilket *resultat* som ska uppnås med arbetet
3. Om det finns *särskilda sätt* som arbetet ska utföras på och i så fall hur,
4. Vilka arbetsuppgifter som ska *prioriteras* när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras, och
5. Vem de kan vända sig till för att få *hjälp och stöd* för att utföra arbetet

Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkterna 1-5.

# Psykiskt påfrestande arbete (11 §)

Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa

*Exempel; bemöta människor i svåra situationer, utsättas för trauman, lösa konflikter, fatta svåra beslut under press/etiska dilemman*

*Allmänna råd:*

- *Regelbundet stöd av handledare, tillgång till expertis*
- *Särskilda informations- och utbildningsinsatser*
- *hjälp och stöd från andra arbetstagare*
- *Rutiner för att hantera krävande situationer i kontakt med kunder/klienter*

# Arbets tid (12 §) Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna

*Allmänna råd:*

*Arbetsgivaren bör redan vid planeringen av arbetet ta hänsyn till hur arbetstidens förläggning kan inverka på arbetstagarnas hälsa. Exempel på förläggning av arbetstider som kan medföra risker för ohälsa är*

- 1. Skiftarbete*
- 2. Arbete nattetid*
- 3. Delade arbetspass*
- 4. Stor omfattning av övertidsarbete*
- 5. Långa arbetspass*
- 6. Långtgående möjligheter utföra arbete på olika tider och platser med förväntningar på att ständigt vara nåbar*

# Kränkande särbehandling (13-14 §§)

Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras och vidta åtgärder för att motverka dess uppkomst.

Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Av rutinerna ska framgå

1. Vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer
2. Vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
3. Hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp

Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare

*Allmänna råd:*

*Om arbetstagaren inte kan vända sig till sin närmaste chef kan arbetstagaren vända sig till högre chef eller till skyddsombud...*



# Sexuella trakasserier (Diskrimineringslagen)

Definition:

*Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet*

- Utredningsskyldighet
- Skyldighet vidta skäliga åtgärder
- Riktlinjer och rutiner
- Aktiva åtgärder

# Skyddsombudets uppgifter 6 kap 4 och 9 §§ arbetsmiljölagen

Skyddsombudet (arbetsmiljöombudet):

- Företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö
- Vakar över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt att arbetsgivaren uppfyller kraven på systematiskt arbetsmiljöarbete
- Deltar vid planering av nya/ ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsorganisation m.m. och deltar vid upprättande av handlingsplaner
- Ska underrättas av arbetsgivaren om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena
- Skyddsombud, skyddskommittéledamot eller den som deltagit i rehabiliteringsärendet har tystnadsplikt (7:13)



# Skyddsombudets rättigheter 6 kap arbetsmiljölagen

- Rätt till utbildning och ledighet som fordras för uppdraget, med bibehållna anställningsförmåner (6:5)
- Rätt att ta del av handlingar och erhålla upplysningar som behövs för hans verksamhet (6:6)
- Kan direkt påkalla skyddskommitténs behandling av en arbetsmiljöfråga
- Lagen om facklig förtroendeman gäller
- Får ej ges försämrade arbetsförhållanden/villkor på grund av sitt uppdrag (6:10)
- Får ej hindras att fullgöra sina uppgifter (6:10)



Bryter arbetsgivare eller arbetstagare mot ovan - skadeståndsansvar!

# Skyddskommitté 6 kap 8 § arbetsmiljölagen

- Vid arbetsställe där minst femtio arbetstagare sysselsätts
- Företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarna
- Arbetstagarföreträdarna utses av facket
- Kommittén ska delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet, följa arbetets utförande, noga följa utvecklingen på området
- I skyddskommittén ska behandlas frågor om FHV, handlingsplaner, planerade förändringar i verksamheten, utbildning, rehabilitering och arbetsanpassning, m.m.
- På arbetsställe där skyddskommitté ej tillsatts får facket utse regionalt skyddsombud (6:2)

## 6:6 a §-framställan

- Om skyddsombudet anser att åtgärder behöver vidtas för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö, ska han vända sig till arbetsgivaren och begära sådana åtgärder
- Arbetsgivaren ska genast lämna skyddsombudet skriftlig bekräftelse på att han mottagit dennes begäran
- Arbetsgivaren ska utan dröjsmål lämna besked i frågan
- Gör han inte det, eller beaktas inte begäran inom skälig tid, ska AV efter framställan av skyddsombudet pröva om föreläggande eller förbud ska meddelas

# Rätt att stoppa arbetet 6 kap 7 § arbetsmiljölagen

- Innebär visst arbete omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa och kan rättelse inte genast uppnås genom framställning till arbetsgivaren, kan skyddsombud bestämma att arbetet ska avbrytas i avvaktan på ställningstagande av AV
- Ensamarbete kan avbrytas av skyddsombudet om det är påkallat från skyddssynpunkt
- Överträds AV:s förbud kan skyddsombudet avbryta arbete som avses med förbudet



## **Rådighetsansvar** 3 kap 12 § första stycket arbetsmiljölagen

Den som råder över ett arbetsställe ska se till att det finns sådana fasta eller lösa anordningar så att den som arbetar där, utan att vara arbetstagare hos honom, inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall.

Detta gäller entreprenörer/uppdragstagare, inhyrd personal, besökare, m.fl.

## **Utvidgat ansvar för inhyrd personal** 3 kap 12 § andra stycket arbetsmiljölagen

Den som anlitar inhyrd arbetskraft för att utföra arbete i sin verksamhet ska *vidta de skyddsåtgärder som behövs* i detta arbete

# Entreprenör eller inhyrd?

Entreprenör/uppdragstagare har sin egen arbetsledning

Beställarföretagets ansvar för entreprenören begränsar sig till:

- rådighetsansvaret för fasta eller lösa anordningar, och
- samordningsansvaret

➤ **Entreprenören ansvarar för riskbedömning och åtgärdande av brister i det egna arbetet, skyddsutrustning, instruktioner till sina arbetstagare, mm**



# Entreprenör eller inhyrd?

Inhyrd personal står under inhyrande företagets arbetsledning

Arbetsgivaren som hyr in personal har därför i princip samma ansvar för inhyrda som för egna anställda; att inkludera dem i det systematiska arbetsmiljöarbetet och vidta de skyddsåtgärder som behövs

- **Inhyrande företaget ansvarar för riskbedömning och åtgärdande av brister, skyddsutrustning och instruktioner till de inhyrda, mm**

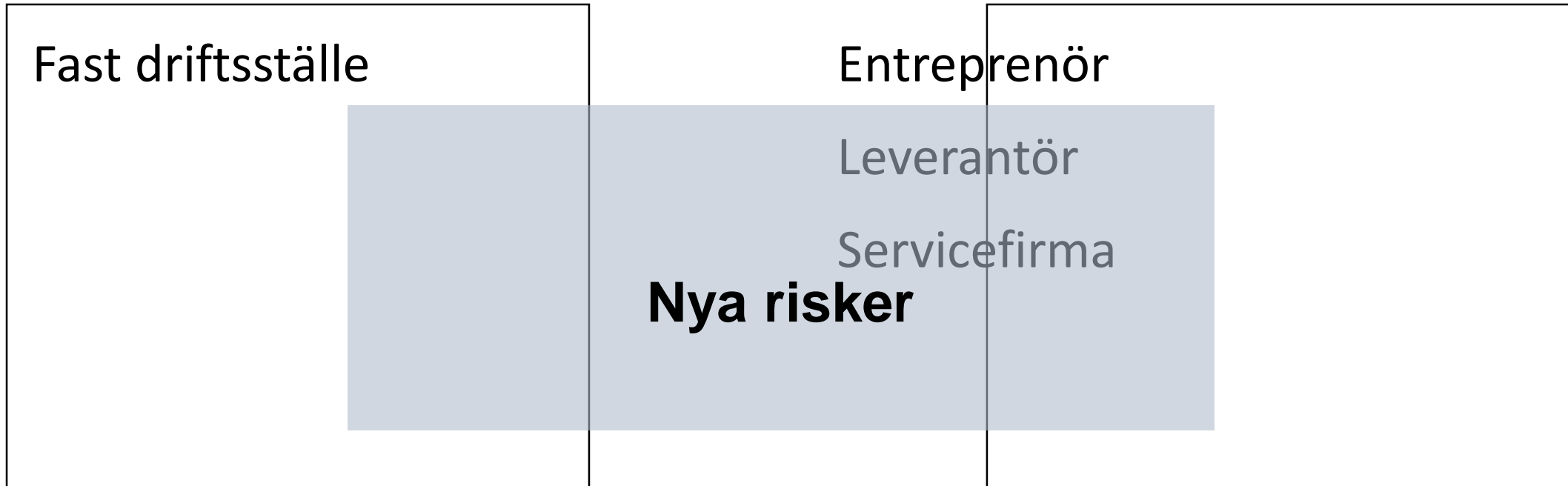
# Varför samordningsansvar?

**Företag A**

**Företag B**

Befintliga risker

Befintliga risker



Fast driftsställe

Entreprenör

Leverantör

Servicefirma

**Nya risker**

# Samordningsansvaret – grundregeln

3 kap 7d-e §§ arbetsmiljölagen

Om ett fast driftsställe är gemensamt arbetsställe för flera verksamheter, är den som råder över arbetsstället ansvarig för samordningen av arbetsmiljöfrågor

Ansvaret för samordningen kan överlåtas till någon som bedriver verksamhet på arbetsstället (gäller dock inte för byggnads- eller anläggningsarbete)



# Samordningsansvaret i praktiken

Den arbetsgivare (företag) som är samordningsansvarig ska se till att:

1. Samordna arbetsmiljöarbetet med att förebygga risker – samordna SAM!
2. Inhämta och sprida information om risker från de olika verksamheterna
3. Tidsplanera arbetet – flera verksamheter pågår mer eller mindre samtidigt
4. Inrätta/underhålla allmänna skyddsanordningar. Vem ansvarar för vad?
5. Klargöra ansvar för speciella skyddsanordningar som kan krävas för vissa arbeten
6. Utfärda allmänna skyddsregler för arbetsstället (bryt & lås, trafikregler, mm)
7. Inrätta personalutrymmen och sanitära anordningar i behövlig omfattning

# Entreprenörens ansvar

- Har arbetsgivaransvaret för sin egen personal
- Ska bedriva ett eget systematiskt arbetsmiljöarbete
- Ska ställa krav på att samordningsansvarig ska finnas
- Är skyldig att följa samordningsansvariges anvisningar

Grupparbete:

## Hur ska chefen agera..?

- Läs fallet
- Diskutera frågorna i gruppen
- Anteckna och motivera svaren