

ARBETSMILJÖVERKETS FÖRFATTNINGSSAMLING



AFS 2003:4

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

**Arbetsmiljöverkets föreskrifter om ändring i Arbetsmiljöverkets föreskrifter
(AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete**

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om ändring i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete



Beslutade den 22 maj 2003

Utkom från trycket
den 30 juni 2003

Arbetsmiljöverket beslutar med stöd av 18 § arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166) att 6 och 7 §§ Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete skall ha följande lydelse.

Arbetsmiljöverket beslutar vidare i fråga om verkets allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete att avsnitten Till 6 § och Till 7 § skall ha följande lydelse.

6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten 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.

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga 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.

Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Dessutom skall kraven i bilaga 1 uppfyllas.

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2003.

KENTH PETERSSON

Lars Eklund

Maria Hagberg

AFS 2003:4

Till 6 §

Uppgifter

Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelats.

I ett litet företag kan arbetsgivaren på ett enkelt sätt klargöra vem som skall göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren kan också välja att utföra uppgifter själv. I större företag gäller uppgiftsfördelningen i första hand chefer och arbetsledande personal. De bedriver arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i sin dagliga verksamhet, till exempel vid beslutsfattande och arbetsledning. De kan i sin tur ofta lägga ut uppgifter på andra arbetstagare.

Uppgifterna behöver fördelas på bestämda personer eller befattningar. Det är viktigt att en uppgift inte faller mellan stolar, glöms bort eller att samma uppgift läggs på flera personer. Det är också viktigt att bestämma vad som skall gälla till exempel vid sjukfrånvaro och semester. Uppgifterna bör beskrivas så tydligt som möjligt, särskilt när verksamheten är rörlig eller bedrivs på olika platser. Det bör vid varje tillfälle stå klart för alla berörda arbetstagare vem som skall göra vad i arbetsmiljöarbetet.

Befogenheter och resurser

Befogenheter gäller rätt att fatta beslut och vidta åtgärder.

Resurser är ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Om en arbetstagares befogenheter, kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad arbetsuppgift, är det viktigt att han eller hon vänder sig till sin chef och begär förändring. Det kan bli nödvändigt att arbetstagaren frånsäger sig uppgiften. Detta kan göras helt informellt men behöver uttryckas klart och tydligt. Om uppgiftsfördelningen har gjorts skriftligt är det ofta viktigt att arbetstagaren också frånsäger sig uppgiften skriftligt.

Kunskaper

Chefer och arbetsledande personal har avgörande betydelse för att arbetsförhållandena skall vara tillfredsställande och för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas. De behöver därför gedigna kunskaper om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga skador. Det är viktigt att de har god insikt i hur människor reagerar i olika situationer och

att de är insatta i de hälsomässiga effekterna av till exempel hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, våld och hot och missbruk. De bör då lättare kunna ge arbetstagarna det stöd som de behöver.

Chefer och arbetsledande personal behöver ha kunskaper om vilka bestämmelser som finns på området och hur dessa skall tillämpas i verksamheten. Regler som har betydelse för arbetsmiljön är främst arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetarskyddsstyrelsen och Arbetsmiljöverket. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är grundläggande för arbetsmiljöarbetet. De beskriver hur arbetsgivaren skall arbeta med arbetsmiljön. Vilka åtgärder som arbetsgivaren kan vidta för att förebygga ohälsa och olycksfall framgår av andra föreskrifter om arbetsmiljön. Kollektivavtal som gäller för verksamheten kan också innehålla bestämmelser av betydelse för arbetsmiljön.

Andra regler av betydelse för arbetsmiljön är arbetstidslagen, diskrimineringslagarna, jämställdhetslagen och tobakslagen. Beroende på verksamhetens art kan även annan lagstiftning ha betydelse, till exempel el-lagen, fartygssäkerhetslagen, järnvägssäkerhetslagen, lagen om brandfarliga och explosiva varor, lagen om transport av farligt gods, luftfartslagen, miljöbalkens avsnitt om kemiska produkter och biotekniska organismer, plan- och bygglagen, räddningstjänstlagen, sevesolagen samt trafikförordningen.

Vanliga risker i arbetsmiljön framgår av föreskrifterna från Arbetarskyddsstyrelsen och Arbetsmiljöverket. Bestämmelserna gäller både fysiska, psykologiska och sociala faktorer. För att kunna bedöma vilka risker som finns i den egna verksamheten behöver arbetsförhållandena undersökas regelbundet och systematiskt. Chefer och arbetsledare bör ha kunskaper om sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olycksfall.

Kompetens

Arbetsgivaren fördelar vanligen uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet på chefer och arbetsledare. För att dessa skall kunna utföra uppgifterna på ett bra sätt behöver uppgifterna ingå som en naturlig del i deras arbete.

Chefer och arbetsledare bör kunna genomföra åtgärder som ligger i linje med deras personalansvar och ansvar för arbetsledning. Det gäller till exempel att ge introduktion och instruktioner, förtydliga arbetsuppgifter, hjälpa till med prioritering av arbetstagarnas arbetsuppgifter och att ge stöd och återkoppling.

Chefer och arbetsledare bör kunna genomföra undersökning av arbets-

AFS 2003:4

förhållandena genom enskilda samtal, personalmöten och skyddsron-der. Därigenom kan klargöras om arbetsförhållandena behöver förändras. Enskilda samtal behöver ofta genomföras för att bedöma behovet av arbetsanpassning och rehabilitering. Chefer och arbetsledare bör kunna göra en första, grov riskbedömning efter samtalen och mötena.

I regel behöver chefer och arbetsledare också kunskaper om andra vanliga metoder för undersökning och riskbedömning.

Uppgiftsfördelning och ansvar

Arbetsgivaren behöver hela tiden ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra ändringar i fördelningen när det behövs.

Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad vid en arbetsolycka eller sjukdom i arbetet. Fördelningen innebär alltså inte att arbetsgivaren kan bestämma vem som skall straffas om till exempel en olycka inträffar. Detta ansvar fastställs av domstol.

Om en olycka leder till åtal och domstolsbehandling, kan det ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper och tillräckliga befogenheter och resurser för sina uppgifter.

Kraven i bilaga 1 är en överföring av artiklar i EG:s ramdirektiv.

Föreskrifterna i 6 § och i bilaga 1 gäller inte skyddsombuden.

Till 7 §

Allmänt om kunskaper

Arbetstagarna kan få kunskaper om arbetsmiljön genom att delta i särskild utbildning och genom att syssla med arbetsmiljöfrågor i arbetet.

Även om arbetet i sig inte är särskilt riskfyllt kan felhandlingar eller olämplig hantering leda till ohälsa och olycksfall, både för arbetstagaren själv och annan personal. Om arbetstagaren inte anser sig ha tillräckliga kunskaper för att ohälsa och olycksfall skall kunna förebyggas är det viktigt att arbetstagaren anmäler detta till arbetsgivaren.

Arbetstagarna behöver ha kunskaper om vilken personlig skyddsutrustning och vilka tekniska hjälpmedel som kan behövas i arbetet. Det är viktigt att arbetsgivaren lägger ner tillräcklig tid på att motivera dem att använda utrustningen och hjälpmedlen och att arbetstagarna använder dessa.

Det är ofta nödvändigt att komplettera kunskaperna vid ändringar i arbetsuppgifter, arbetsutrustning, arbetsmetoder, verksamhet och organisation och efter lång bortovaro. Det är viktigt att arbetsgivaren ser till att kunskaperna hela tiden hålls aktuella.

Det är angeläget att arbetstagarna får information i god tid vid planerade ändringar i verksamhetens omfattning, inriktning och organisation och att de ges möjlighet att delta i förändringsarbetet. Det är särskilt viktigt inför verksamhetsinskränkningar och nedläggning så att fysiska och psykiska belastningar i arbetet kan förebyggas.

Risker i arbetet

Det är helt nödvändigt att arbetstagaren får klart för sig vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och vad som skall göras för att undvika ohälsa och olycksfall. Det är också väsentligt att känna till andra risker som arbetstagaren kan komma i kontakt med i arbetet.

Det är särskilt viktigt att arbetstagaren har grundliga kunskaper om riskerna vid arbete på platser som den egna arbetsgivaren inte kan bestämma över, till exempel vid arbete där flera arbetsgivare driver verksamhet och vid distansarbete.

Introduktion

Arbetsgivaren bör så tidigt som möjligt introducera arbetstagaren i arbetet. Det gäller särskilt arbetstagare som saknar tidigare erfarenheter av arbetslivet.

Introduktionen bör ge en uppfattning om arbetstagarens egna arbetsuppgifter och sambandet med andras, inblick i hur verksamheten i stort fungerar och om vilka risker som finns i verksamheten. Introduktionen bör också beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren skall vända sig till när det gäller arbetsmiljön.

Skriftliga instruktioner

Det är viktigt att det finns skriftliga instruktioner för vad som skall göras vid haverier, driftstörningar, tillbud och olycksfall. Det behövs ofta skriftliga instruktioner för reparation, underhåll och annan service liksom för svårbemästrade situationer i arbete med till exempel klienter och patienter. Det är angeläget att instruktionerna är tillgängliga på arbetsplatsen och är lätta att förstå. Det är också viktigt att de hålls aktuella och inne-

AFS 2003:4

håller uppgift om när de är uppdaterade. Skriftliga instruktioner kan behöva kombineras med muntliga.

Arbetsgivaren bör anpassa introduktion och instruktioner till arbetstagarens ålder, erfarenhet, vana vid arbetsuppgiften och arbetslivet, språkfärdigheter, kulturella bakgrund och eventuell funktionsnedsättning. Arbetsgivaren bör också förvissa sig om att instruktionerna uppfattats riktigt.

ARBETSMILJÖVERKET
Publikationsservice

Box 1300 • 171 25 SOLNA

Tfn: 08-730 97 00 • Telefax: 08-735 85 55

Utgivare: Maria Hagberg

ISBN 91-7930-428-1

ISSN 1650-3163

Elanders Gotab. Stockholm 2003