



***TILL ARBETSGIVARE INOM VÄLFÄRDSSEKTORN***

# Råd vid kontakter med Arbetsmiljöverket

Sveriges Kommuner och Landsting har sammanställt följande råd vid kontakt med Arbetsmiljöverket. Råden är till för dig som är arbetsgivare inom välfärdssektorn.

---

## **1. HUR KAN DU UTVECKLA KONTAKTEN MED ARBETS- MILJÖVERKET (AV)?**

Ring eller skriv och be om tips och råd. Om du ringer AV, tel 010-730 90 00, så hamnar du i deras svarstjänst, där du kan få information om vad som gäller och tips om var man kan söka mer information på [www.av.se](http://www.av.se). Bjud in företrädare för AV till diskussion om planerade insatser inom arbetsmiljöområdet, temadagar, seminarier och andra informationstillfällen. AV har branschspecifika kunskaper om arbetsmiljöfaktorer som kan förbättra verksamheten och arbetsförhållandena och öka attraktionen som arbetsgivare. Notera dock att AV alltid har kvar sin myndighetsroll.

---

## **2. I VILKA SAMMANHANG INSPEKTERAR ARBETSMILJÖ- VERKET DIN VERKSAMHET?**

AV:s inspektioner har olika inriktningar och syften, alltifrån tillsyn av arbetsförhållandena vid enskilda arbetsplatser till hur verksamheten själv systematiskt arbetar med arbetsmiljöfrågor. Det kan vara till exempel:

- › Allvarliga olycksfall och tillbud.
  - › Skyddsombud/arbetsmiljöombud har gjort framställning enligt kap 6 § 6a arbetsmiljölagen.
  - › Planerade inspektioner.
  - › Särskilda satsningar till exempel kvinnors arbetsmiljö, akutsjukvården, slöjdsalar.
-

---

### **3. VEM BÖR FÖRETRÄDA VERKSAMHETEN VID ARBETSMILJÖVERKETS INSPEKTIONER?**

Olika typer av inspektioner kräver olika representation. Verksamheten bör företrädas av personer med befogenheter, resurser och möjlighet att hantera uppkomna frågor och problem, gärna förvaltningschef och/eller avdelningschef, verksamhetschef, rektor. Det är också i många fall bra om HR eller personalfunktionen deltar. Om frågorna rör arbetslokalernas utformning eller funktion bör någon med fastighetsteknisk kompetens vara med. För mindre bolag bör VD eller ägaren närvara. Berörda skyddsombud/arbetsmiljöombud ska också bjudas in och uppmanas att delta. En inspektion kan i slutänden medföra tvingande krav med dryga vitesbelopp. Informera om möjligt ansvariga förtroendevalda i nämnder och styrelser eller ledamöter i bolagsstyrelsen.

Red ut med Arbetsmiljöverket hur tillsynen planeras, vart kallelser skickas och vilka förväntningar på deltagande som finns. Arbetsmiljöverket sänder i regel sina skrivelser och beslut till arbetsgivarens officiella adress. Be också verket sända kopior till de personer eller funktioner som i praktiken kommer att handlägga ärendet. Kvittering av förelägganden och förbud liksom överklaganden ska i regel undertecknas av firmatecknare.



---

#### **4. *VILKA SYNPUNKTER BÖR DU TA UPP VID INSPEKTIONEN?***

Redogör för verksamhetens arbetsmiljöarbete. Beskriv samverkanssystemet och verksamhetens komplexitet. För politiskt styrd organisation är det bra att beskriva vad det innebär att verksamheten drivs av en demokratiskt styrd organisation, där förtroendevalda beslutar om mål, inriktning, omfattning och kvalitet. Arbetsmiljöfaktorerna är viktiga, men verksamheten måste samtidigt även följa annan tillämplig lagstiftning som kommunallagen, socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, skollagen och LSS, där andra myndigheter också ställer krav. Arbetsmiljölagen är likställd med alla dessa lagar och verksamheten måste anpassas till dem som gäller. Vid inspektionen är det viktigt att rollfördelningen är klar.

---

#### **5. *HUR BÖR DU FÖRBEREDA EN INSPEKTION?***

Gå igenom aktuella rutiner, policy-dokument, fördelningar av arbetsmiljöuppgifter och skriftliga handlingsplaner. Av speciellt intresse brukar vara hur riskbedömningar görs och hur arbetsskador hanteras. Samla skyddsombuden och gå gemensamt igenom det som ska inspekteras för att få synpunkter och förslag. Diskutera en konstruktiv handlingsplan för att hantera de brister som identifierats. Glöm inte att handlingsplanen ska vara tidsatt och förutom åtgärder innehålla även ansvarig person. Rådgör om det är aktuellt med fastighetsteknisk eller annan lämplig expertis, såsom företagshälsovården.

---

---

## **6. VAD BÖR DU GÖRA NÄR TIDEN INTE RÄCKER TILL?**

Respektera svarstider och åtgärdstider. Begär uppskov (gärna skriftligen) om du behöver. Gör det innan tiden löpt ut. Prata med arbetsmiljöinspektören och förklara varför. Det kan till exempel gälla åtgärder som kräver upphandling och bygglov. Man kan då få en omedelbar återkoppling om man får uppskov. En skriftlig handling från AV som ändras efter en muntlig överenskommelse måste följas av en ny skriftlig handling från AV där den muntliga överenskommelsen bekräftas.

---

## **7. VAD ÄR DET EGENTLIGEN SOM SKA GÖRAS?**

Begär att få saker och ting förklarade om något är oklart eller otydligt. Vid den muntliga återkoppling som följer efter inspektionen kan AV besvara frågor och ge råd och tips. Kontakta alltid AV om något är oklart.

---

## **8. VAD BÖR DOKUMENTERAS?**

Skriv gärna upp vem du har talat med på AV, liksom datum och vad ni pratade om och vad ni kom överens om. Vid en rättslig process måste det skriftliga underlaget finnas tillgängligt för processföraren.

---

---

## **9. VILKA BÖR DU SAMVERKA MED?**

Du ska samverka med skyddsombuden/arbetsmiljöombuden och andra medarbetare. Uppmana skyddsombuden att medverka inför och vid inspektionen, när åtgärder ska vidtas och när svar ska lämnas till AV. Arbetsplatsträffar och samverkansgrupper är också viktiga forum i arbetsmiljöfrågor. Det är också viktigt att samordna arbetsmiljöarbetet med andra arbetsgivare/entreprenörer som bedriver verksamhet på samma arbetsställe, till exempel leverantörer, städbolag, restaurangbolag och uthyrare av arbetskraft. I Arbetsmiljöverkets skrivelser anges ofta att medarbetare och skyddsombud ska ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

---

## **10. VAD BÖR DU GÖRA NÄR ARBETSMILJÖVERKET STÄLLER KRAV?**

Klargör vem eller vilka i organisationen som svarar för handläggning och beslut om åtgärder som kan bli aktuella. Klargör också vilka resurser som de kan ta i anspråk. Klargör vem som skriver under eventuellt överklagande. Ange vem som svarar för handläggning och beslut i dessa ärenden i organisationens skriftliga fördelning av arbetsmiljöuppgifter.



---

## ***11. MÅSTE DU ALLTID GÖRA SOM ARBETSMILJÖVERKET BEGÄR?***

Om du anser att AV:s krav/villkor i föreläggande eller förbud är felaktiga, för betungande eller för långtgående: överväg att överklaga! Gör det i rätt tid! Följ anvisningen för överklagande sist i beslutet. Annars är organisationen bunden av kraven/villkoren och vite kan komma att dömas ut om inte kraven/villkoren uppfylls. Ett utdömt vite kan komma att följas av ett nytt föreläggande/förbud med förhöjt vite. Ett föreläggande/förbud kan lägga fast utvecklingen trots att det kanske kan finnas alternativa lösningar.

Här följer några faktorer som kan ge anledning att överväga ett överklagande:

- Otydliga krav – arbetsgivaren måste få klart för sig vilka åtgärder som ska vidtas.
- Kraven påverkar annan lagstiftning som gäller parallellt.
- Det finns inte stöd för kraven i lagen.
- Kraven gäller områden som Arbetsmiljöverket inte har tillsyn över.
- För kort genomförandetid.
- Vitet är för högt.

---

## ***MER INFORMATION***

På [www.skl.se](http://www.skl.se) finns goda exempel från olika kommuner och landsting på bland annat fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser, riskbedömningar, samverkan med skyddsombud, rättsfall, lästips om olika skrifter och böcker.

Ytterligare information finns också på Arbetsmiljöverkets hemsida [www.av.se](http://www.av.se).

---

## ***YTTERLIGARE FRÅGOR***

Ragnar Kristensson, tfn: 08-452 74 88, e-post: ragnar.kristensson@skl.se

Ned Carter, tfn: 08-452 76 23, e-post: ned.carter@skl.se

Pia Gellerstedt, tfn: 08-452 74 48, e-post: pia.gellerstedt@skl.se

Göran Söderlöf, tfn: 08-452 76 18, e-post: goran.soderlof@skl.se

Dag Linde, tfn: 08-452 72 41, e-post: dag.linde@skl.se