

Industri
facket



ABC FÖR ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGE



Innehåll

1. Inledning.....	4
1.1 Titta i spegeln	4
2. Arbetarskyddsfullmäktiges roller	4
3. Här är det bra att börja.....	6
4. Arbetarskyddsfullmäktigens rättigheter och skyldigheter	7
4.1 Arbetarskyddsfullmäktigens viktigaste rättigheter	7
4.2 Arbetarskyddsfullmäktigens viktigaste skyldigheter	8
5. Bli inte ensam – vi handlar tillsammans	8
5.1 Utbildning lönar sig alltid.....	8
5.2 Självstudier och vilja att handla	8
5.3 Kunskaper och lärdomar genom nätverkande	9
6. Arbetarskyddssamarbete.....	9
6.1 Lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.....	10
6.2 Arbetarskyddschef.....	10
6.3 Arbetarskyddskommission.....	11
6.4 Arbetarskyddsombud	11
6.5 Parter i arbetarskyddssamarbete	11
7. Föregripande säkerhetskultur	12
7.1 Indikatorer för säkerhets- och arbetshälsomål	12
8. Centrala paragrafer i arbetarskyddslagen	13
8.1 Arbetsgivarens allmänna omsorgsplikt 8 §.....	13
8.2 Verksamhetsprogram för arbetarskyddet 9 §.....	14
8.3 Utredning och bedömning av riskerna i arbetet 10 §	14
8.4 Undervisning och handledning för arbetstagarna 14 §	15
9. Anvisningar för olika situationer och kontaktuppgifter.....	16
9.1 Handlingsmodell vid arbetsolycksfall	16
9.2 Ändringssökande i fråga om social trygghet	17
9.3 Arbetsmiljöenheten som stöd för dig	17
9.4 Arbetsmiljö- och jämställdhetssektionens roll.....	18

1. Inledning

Du har valts till arbetarskyddsfullmäktig på din arbetsplats för att företräda anställda i arbetarskyddssamarbetet. Om du medverkar i arbetarskyddsverksamheten för första gången kan du ha en mängd olika tankar i huvudet. Hur hantera ett så brett verksamhetsfält? Vilka är mina ansvarsområden och uppgifter? Hur agera i krävande situationer? Vem ska jag be om hjälp om mina egna kunskaper inte räcker till?

Ofta känns nya saker utmanande, särskilt på en så här stor och mångfacetterad spelplan. Till en början är det bra att avancera med små steg, men målinriktat och systematiskt. Det är bäst att inte äta hela elefanten i en tugga, utan bit för bit. Detta arbete kräver långsiktighet, färdigheter att arbeta med olika människor och framför allt förmågan att sätta sig själv i en annan persons ställning. Att samla in information och ständigt utveckla sin egen kompetens är viktiga delar i arbetarskyddsfullmäktiges arbete.

Syftet med denna guide är att stödja en ny arbetarskyddsfullmäktig i början av den nya uppgiften och att sänka tröskeln för att sköta arbetarskyddsuppgifter. Guiden har som mål att få arbetarskyddspersonen att inse vikten av arbetarskyddsverksamhet och att arbetet innebär att föra framåt intressanta, gemensamma frågor. Arbetarskyddsfullmäktigen utvecklar arbetarskyddsverksamheten på arbetsplatsen!

Du behöver inte vara ensam med det här uppdraget. Du får stöd bland annat av Industrifacket arbetsmiljöenhet, regionkontoren, Arbetarskyddscentralen, regionförvaltningsverket samt kollegor på andra arbetsplatser. Vi har till uppgift att stötta varandra!

1.1 Titta i spegeln

Det är viktigt att en ny arbetarskyddsfullmäktig stannar upp, bedömer sig själv och kritiskt överväger vilka delområden som han eller hon bör utveckla inom sin egen kompetens. Arbetarskyddsuppgifter handlar inte enbart om arbetarskyddskompetens eller kännedom om författningar och regelverk. Fullmäktige behöver också många andra egenskaper – till exempel är goda relationsfärdigheter a och o. Det är värt att komma ihåg att ingen kan göra allting på en och samma gång, och det finns utbildning att få för nästan allt.

- Har jag tillräckliga grundläggande kunskaper om arbetarskydd?
- Har jag tillräcklig kännedom om författningar och avtal?
- Är mina förhandlingskunskaper och färdigheter att uppträda i ordning?
- Känner jag till grunderna för möten och förhandlingar?
- Behärskar jag applikationer i digitala system tillräckligt väl?
- Är mina skriftliga färdigheter i ordning?

2. Arbetarskyddsfullmäktiges roller

Stödperson

Arbetarskyddsfullmäktigen är en förtroendevald som valts av de anställda på arbetsplatsen. De anställda kan komma och till arbetarskyddsfullmäktige med sina

problem och frågor. Alltid vill man inte tala direkt med chefen, utan önskar att det finns någon som förmedlar och driver saker framåt.

Arbetskyddsfullmäktigen kan redan från början bygga upp sin roll som stödperson genom att använda sin arbetskyddsledighet för att gå runt och diskutera med människor. Det är alltså bra att göra sitt eget ansikte och rollen bekant på arbetsplatsen. Det är också bra att presentera sig för nya arbetstagare så snart som möjligt.

Utvecklare

Arbetskydd är en föregripande verksamhet, vilket innebär att arbetskyddsfullmäktigen också bör ha en roll som utvecklare. Han eller hon funderar på hur man kunde göra saker bättre. Kan arbetet kanske utföras fiffigare? Finns det friktionsfaktorer i organisationen? Orsakar någon verksamhet risker, även om normerna alltid uppfylls? Utvecklaren ifrågasätter, blickar framåt och lyfter fram utvecklingsidéer.

Kontaktperson

Arbetskyddsfullmäktigen är i många avseenden en kontaktperson på arbetsplatsen – som en länk genom vilken saker passerar. Fullmäktigen in information om arbetstagarnas problem och arbetsmiljön på arbetsplatsen och vidarebefordrar dessa saker till arbetsgivaren, företagshälsovården, fackavdelningen, regionförvaltningsverkets ansvarsområde för arbetskyddet eller facket.

Arbetskyddsfullmäktigen får mycket information utanför arbetsplatsen som han eller hon bör vidarebefordra på arbetsplatsen. För aktörer på och utanför arbetsplatsen är arbetskyddsfullmäktige den person som man vet att är arbetstagarnas språkrör i arbetskyddsfrågor.

Övervakare

Övervakarens roll är kanske den mest traditionella av arbetskyddsfullmäktigens roller. Många lagar och normer reglerar arbetsplatsen och arbetsgemenskapen. Fullmäktigen ska för sin del följa upp förhållandena på arbetsplatsen och bedöma om de uppfyller kraven i författningarna. Det är dock mycket viktigt att komma ihåg att det enligt lagstiftningen är arbetsgivaren som ansvarar för arbetsplatsens säkerhet och efterlevnaden av författningarna. Låt inte paragrafdjungeln paralysera dig. Det gäller att modigt lyfta fram missförhållanden som identifierats.

Samarbetsperson

Inom arbetskydd nås de bästa resultaten genom samarbete mellan hela personalen på arbetsplatsen. Även med stöd av lagstiftningen ska arbetsgivaren och arbetstagarna i samarbete främja arbetskyddet. Med tanke på samarbetet är arbetskyddsfullmäktigen en nyckelperson tillsammans med arbetskyddschefen på arbetsplatsen.

Förtroende och goda samtalsrelationer på arbetsplatsen bidrar till att föra saker framåt. Det gäller att värna om, upprätthålla och utveckla samarbetet ständigt.

3. Här är det bra att börja

Som arbetarskyddsfullmäktig är det bra att du utreder grundläggande frågor inom arbetarskydds- och arbetsmiljöverksamhet. På så sätt kan du snabbt ta dig an uppgiften. Även om allt är i ordning, så stärker utredandet arbetarskyddsfullmäktigens egen kunskap och kompetens. Det vore också viktigt att diskutera uppgiftens innehåll med den tidigare arbetarskyddsfullmäktigen. Listan nedan innehåller en mängd viktiga lagstadgade frågor, om vilka det måste finnas information på arbetsplatsen.

Checklista för arbetarskydds- och företagshälsovårdsverksamhet på arbetsplatsen:
Vad är i ordning, vad ska vi ta hand om och hur ska vi börja utveckla verksamheten?

	Ja	Nej	Måltidtabell
Känner du till/vet du till arbetarskyddsorganisationen på arbetsplatsen och vilka som ingår i den?			
Vet du vem som är arbetarskyddschef på arbetsplatsen?			
Har du kommit överens om din tidsanvändning?			
Har man ordnat en egen lokal åt dig?			
Har du fått kommunikationsutrustning (mobiltelefon, dator)?			
Har du kommit överens om lönen och ersättning för arbetarskyddfullmäktig?			
Har du kontakter med företagshälsovårdaren och företagsläkaren?			
Har du bekantat dig med företagets företagshälsovårdsavtal?			
Finns lagar (t.ex. Lagbok för arbetsplatsen) och avtal framlagda på arbetsplatsen?			
Finns arbetarskyddsinspektörens inspektionsprotokoll tillgängliga? Har du tagit del av dem?			
Har Industrifacket och Arbetarskyddscentralen informerats om valet av arbetarskyddsfullmäktig och ersättare?			
Är arbetarskyddschefen registrerad i arbetarskyddsregistret?			
Har du bekantat dig med Murikka-institutets utbildningsutbud inom arbetarskydd?			
Har en identifiering och bedömning av risker gjorts på arbetsplatsen?			
Har arbetsplatsen ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet?			
Utreds alla arbetsolycksfall?			
Görs det anmälningar om tillbud i företaget?			
Har man konstaterat några yrkerssjukdomar i företaget?			
Finns det en förteckning över kemikalier som används på arbetsplatsen?			
Finns kemikalernas säkerhetsdatablad tillgängliga?			

4. Arbetarskyddfullmäktigens rättigheter och skyldigheter

Lagstiftningen och avtalen ger arbetarskyddfullmäktigen vissa rättigheter för att det ska möjligt att skäligen utföra uppgiften. Det är också värt att hålla fast vid dessa grundläggande rättigheter. De rättigheter som fastställs i lagstiftningen och avtalen anger emellertid miniminivån och det finns skäl att på arbetsplatsen bedöma på vilka andra sätt arbetarskyddfullmäktigens verksamhetsförutsättningar kan främjas. Det är bra att ständigt förhandla om dessa frågor.

I lagstiftningen fastställs också vissa uppgifter och skyldigheter för arbetarskyddfullmäktigen. Inga straff har föreskrivits för försummelse av dem, men det är viktigt att förhålla sig till dem som moraliskt förpliktande och som grundläggande uppgifter för arbetarskyddfullmäktigen.

4.1 Arbetarskyddfullmäktigens viktigaste rättigheter

- rätt att delta i arbetarskyddsinspektioner och -undersökningar
- rätt att av arbetsgivaren till påseende få de handlingar och företeckningar som arbetsgivaren ska föra i enlighet med bestämmelserna om arbetskyddet
- rätt att ta del av handlingar rörande säkerhet och hälsa i arbetet
- rätt att få nödvändig utbildning i arbetarskyddsfrågor
- rätt till befrielse från ordinarie arbetsuppgifter för skötseln av arbetarskyddsuppgifter
- rätt till ersättning för inkomstbortfall för arbetarskyddfullmäktigens uppgifter under arbetstid
- rätt att avbryta farligt arbete
- motsvarande uppsägningsskydd som för en förtroendeman
- rätt till en lämplig plats för förvaring av handlingar och möjlighet att bekanta sig med handlingarna samt till ett utrymme för möten som är nödvändiga för skötseln av uppgifterna
- rätt att använda sådana sedvanliga kontorstillbehör samt data- och telekommunikationsmedel som allmänt används på arbetsplatsen i arbetarskyddsuppgifter så som avtalas närmare
- rätt att skriftligen påminna om Regionförvaltningsverkets ansvarsområde för arbetarskyddet om arbetarskyddsinspektion
- rätt att få information om anmälda tillbud och olycksfall på arbetsplatsen
- rätt att vid behov delta i olika trepartsmöten (t.ex. bedömningar av arbetsförmåga)
- rätt att få avtalet om företagshälsovård och företagshälsovårdens verksamhetsplan till påseende
- rätt att delta i behandlingen av frågor som gäller inledande, ändring och ordrande av företagshälsovården innan avgöranden görs på arbetsplatsen
- rätt att de uppgifter som behövs från företagshälsovården få för att utveckla förhållandena på arbetsplatsen
- en arbetarskyddfullmäktig som är anställd hos den arbetsgivare som utövar den

huvudsakliga bestämmanderätten på en gemensam arbetsplats gör klokt i att utreda sina rättigheter i förhållande till andra arbetsgivares verksamhet

4.2 Arbetarskyddsfullmäktigens viktigaste skyldigheter

- rätten att verka i samarbete kan också betraktas som en skyldighet, även om brott mot skyldigheten inte har föreskrivits vara straffbar
- skyldighet att sätta sig in i arbetarskyddsfrågor som hänför sig till arbetsmiljön och arbetsklimatet
- skyldighet att för sin del att fästa vikt vid säkerheten och hälsan i arbetet för de arbetstagare som de företräder
- samma skyldigheter gällande säkert arbete som för andra arbetstagare

5. Bli inte ensam – vi handlar tillsammans

Efter att ha blivit vald kan det kännas som om alla väntar sig att mirakel ska hända, och ingen hjälp finns att få. I synnerhet om det inte finns några förtroendevalda på arbetsplatsen kan uppgiften kännas väldigt ensam. Det är bra att genast börja bygga upp ett eget stödnätverk. Det är bäst att börja på den egna arbetsplatsen och vid behov utvidga till orten och regionen. Det är viktigt att ta reda de aktörer som du kan samtala och diskutera problem med.

Arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemän och andra företrädare för arbetstagarna verkar för arbetstagarnas bästa på arbetsplatserna. Det är viktigt att förtroendevald samarbetar med varandra, eftersom de ärenden som sköts kan ha ett samband med bådas uppgifter. Det är också viktigt att arbetarskyddsfullmäktigen håller de ersättarna informerade om olika saker, eftersom de vid behov måste kunna fungera som vikarier.

5.1 Utbildning lönar sig alltid

Nätverket kan också byggas upp genom att delta i fackets arbetarskyddsutbildning så snabbt som möjligt efter valet. Det är bäst att börja utbildningen med en startkurs avsedd för nya fullmäktige och därefter fortsätta med grund- och fortsättningskurser i arbetarskydd på Murikka-institutet.

5.2 Självstudier och vilja att handla

Arbetslivet och arbetsmiljön regleras genom många olika normer. Det finns till exempel lagar, förordningar, ministeriebeslut, standarder och anvisningar. Dessa kan lätt leda till uppfattningen att arbetarskyddsfullmäktigen genast borde behärska dem alla. Man lär sig dock saker efter hand i olika situationer och genom att utbilda sig. Det är inte avgörande i uppgiften att kunna saker utantill. I stället är det vilja, självförtroende och handlingar som är det viktiga.

I början av uppgiften gäller det att tro på sin erfarenhet och uppfattning om saker. Det går att försöka lösa många saker genom förnuft och erfarenhet. Om det finns saker

som verkar vara missförhållanden eller problem eller om de behöver utvecklas, gäller det bara att ta tag i dem och föra dem framåt. Längs vägen kan du utreda närmare vilka normer som förknippas med respektive sak och till exempel fråga facket eller arbetskyddsmyndigheten om råd. Det är klokt att prioritera och genomföra saker i en viss ordning och handla enligt det. Lita på din egen erfarenhet. Du har mycket kunskap!

5.3 Kunskaper och lärdomar genom nätverkande

- Diskutera med andra arbetskyddspersoner och förtroendevalda på arbetsplatsen och kom överens om regelbundna kontakter och arbetsfördelning.
- Diskutera regelbundet med arbetskyddschefen, cheferna och andra företrädare för arbetsgivaren.
- Var i kontakt med företagshälsovården.
- Be om råd från av till exempel Industrifackets arbetsmiljöenhet. Facket finns till för dig.
- Gå med i Industrifackets arbetskyddsfullmäktiges Facebook-grupp.
- Om det finns andra arbetsplatser i branschen på orten, kontakta deras arbetskyddsfullmäktige. Vid behov får du information om arbetsplatser i din bransch från din fackavdelning eller facket.
- Håll kontakten med fackavdelningens ordförande och ta även upp arbetsplatsens arbetskyddsfrågor på fackavdelningens möten.
- Håll kontakten med ansvarsområdet för arbetskyddet vid regionförvaltningsverket i din region.
- Fundera på vilka andra ställen du kunde skapa nätverk.

UPPGIFTER INOM ARBETSKYDDSSAMVERKSAMHETEN

Utveckling av
arbetsplats-
verksamheten

Övervakning

Utveckling av
arbetsförhållanden
och arbetsvillkor

6. Arbetskyddssamarbete

Förfarandena för arbetskyddssamarbete grundar sig på lagstiftning, avtal mellan arbetsmarknadsorganisationer arbetsplatsens egen praxis och avtal. Samarbetet handlar om att företrädare för olika grupper deltar i beredning och beslutsprocesser, där dessa gruppers åsikter väntas eller förutsätts.

Ett lyckat samarbete främjar välbefinnande i arbetet genom att öka en förtrolig atmosfär, öppenhet, en känsla av gemenskap och genom att minska på rykten och missförstånd. Förutom samarbete kräver ett framgångsrikt arbetskydd att människor och grupper på arbetsplatsen samarbetar.

Enligt arbetarskyddslagen ska arbetsgivaren och arbetstagarna tillsammans upprätthålla och förbättra säkerheten på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska ge information om sådant som påverkar säkerheten, hälsan och andra arbetsförhållanden på arbetsplatsen samt om bedömningar och andra utredningar och planer som gäller dessa frågor.

Arbetsgivaren ska också se till att dessa frågor behandlas på lämpligt sätt och i tillräckligt god tid mellan arbetsgivaren och arbetstagarna eller företrädare för dem. Arbetstagarna ska för sin del samarbeta med arbetsgivaren och arbetstagarnas företrädare för att målen enligt lagen ska nås. Arbetstagaren har rätt att lägga fram förslag till arbetsgivaren och få respons på dem.

6.1 Lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen

I lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen föreskrivs närmare om arbetarskyddssamarbete. Lagen är dock sekundär i förhållande till kollektivavtal, dvs. kollektivavtalets registreringar ingångar följs i första hand i fråga om arbetarskyddssamarbete.

Med arbetarskyddssamarbete avses samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare för att främja hälsan och säkerheten i arbetet. Målet för samarbetet är att främja växelverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare och att göra det möjligt för arbetstagarna att delta i och påverka behandlingen av ärenden som gäller säkerheten och hälsan på arbetsplatsen.

Parterna i samarbetet är arbetsgivaren och arbetstagarna. Arbetarskyddsfullmäktigen är en nyckelperson i samarbetet tillsammans med arbetarskyddschefen på arbetsplatsen. Det gäller att värna om, upprätthålla och utveckla samarbetet ständigt. Förtroende och direkta samtalsrelationer på arbetsplatsen bidrar till att föra saker framåt.

6.2 Arbetarskyddschef

Arbetsgivaren ska alltid utse en företrädare för arbetarskyddssamarbetet, om personen inte sköter uppgiften själv. Vanligtvis utser man en arbetarskyddschef för uppgiften. Det egentliga ansvaret för arbetarskyddet ligger hos arbetsgivaren och de chefer i vars uppgifter ombesörjandet av arbetarskyddet har definierats.

En central uppgift för arbetarskyddschefen är att sörja för att arbetarskyddssamarbetet ordnas och utvecklas på arbetsplatsen. Arbetarskyddschefen bistår arbetsgivaren och cheferna vid inhämtande av sakkunskap inom arbetarskyddet samt vid ordnandet av samarbete med arbetstagarna, företagshälsovården, arbetarskyddsmyndigheterna och andra sakkunniga inom arbetarskyddet.

Arbetarskyddschefen har till uppgift att vidta nödvändiga åtgärder för att ordna och upprätthålla samarbetet mellan arbetsgivaren och arbetstagarna på arbetsplatsen. Dessutom har han eller hon till uppgift att utveckla samarbetet kring arbetarskyddet.

6.3 Arbetarskyddskommission

På en arbetsplats där minst 20 arbetstagare regelbundet arbetar ska en arbetarskyddskommission inrättas. Arbetarskyddskommissionens mandattid är i regel två år.

Kommissionen behandlar frågor som gäller arbetstagarnas säkerhet, hälsa och arbetsförmåga samt lägger fram behövliga förslag till exempel gällande utvecklingen av arbetsförhållanden, arbetarskyddsutbildning, företagshälsovård och hälsofrämjande verksamhet på arbetsplatsen.

Arbetarskyddskommissionen består av företrädare för arbetsgivaren, arbetstagarna och tjänstemännen. Arbetsgivaren utser en egen företrädare till arbetarskyddskommissionen. Arbetarskyddschefen har dock alltid rätt att delta i arbetarskyddskommissionens möten, även om han eller hon inte är medlem. Arbetarskyddsfullmäktige är medlemmar i arbetarskyddskommissionen på grund av sin ställning, och eventuella andra företrädare för arbetstagarna eller tjänstemännen väljs med ett motsvarande valförfarande som arbetarskyddsfullmäktige.

6.4 Arbetarskyddsombud

I vissa avtalsbranscher är det också möjligt att välja arbetarskyddsombud. Anvisningar om valet av dem och deras roll i arbetarskyddssamarbetet finns i fackförbundens branschvisa kollektivavtal. Uppgiften är alltså inte definierad i lagstiftningen. Arbetarskyddsombuden väljs i allmänhet för att företräda en viss yrkesgrupp eller avdelning på större arbetsplatser.

Arbetarskyddsombuden har till uppgift att delta i behandlingen och genomförandet av ärenden gällande arbetarskyddssamarbete som berör deras verksamhetsområde, om inte annat avtalats lokalt om andra uppgifter. I praktiken bistår alltså ombuden fullmäktigen i skötseln av arbetarskyddsuppgifter. Ombuden väljs vanligtvis i samband med att fullmäktige väljs och deras mandatperiod är lika lång som för arbetarskyddsfullmäktigen, om inte det lokalt avtalas på ett annat vis.

6.5 Parter i arbetarskyddssamarbete

Utses	Arbetarskyddschef som arbetsgivarens företrädare i arbetarskyddsfrågor	Alltid om arbetsgivaren inte själv sköter uppgiften
Väljs	Arbetarskyddsfullmäktig och 2 ersättare som företrädare för arbetstagarna i arbetarskyddsfrågor	På en arbetsplats där minst 10 arbetstagare regelbundet arbetar (får väljas även om antalet arbetstagare är färre än 10)
Kan väljas	Arbetarskyddsombud för att företräda en begränsad personalgrupp, enhet eller avdelning	På grund av kollektivavtal
Ska grundas	Arbetarskyddskommission eller annat samarbetsorgan	På en arbetsplats där minst 20 arbetstagare regelbundet arbetar

7. Föregripande säkerhetskultur

En yrkesperson identifieras på det sätt som han eller hon beaktar säkerheten i sin dagliga verksamhet. Rutiner kan lätt invagga i en falsk känsla av säkerhet.

Innan ett nytt arbetsmoment inleds bör man tänka efter och fundera vad man egentligen ska göra och hur det påverkar ens egna och andras sysslor. Planeringen av arbetet och utveckling av arbetsmetoder gör arbetet säkert och eliminerar eventuella dolda risker i arbetsmiljön. Med tanke på en föregripande arbetssäkerhetskultur är det viktigaste att identifiera och bedöma riskerna i arbetsmiljön och deras konsekvenser. Därefter ska förfaranden för riskhantering skapas. Riskerna och hur de förebyggs ska redogöras för personalen genast i samband med introduktion och handledning i arbetet.

Det går att påverka arbetssäkerhetskulturen på många olika sätt. Säkerhetsledning och välfungerande samarbetsrutiner har högsta prioritet. Resultaten måste mätas och säkerhetsmålen måste vara transparenta och gemensamt skapade.

7.1 Indikatorer för säkerhets- och arbetshälsomål

Genom att följa de indikatorer som anges nedan fås information om nivån på arbets-säkerhet och arbetshälsa, genom vilka utvecklingsåtgärder kan inriktas.

Föregripande indikatorer	Indikatorer för arbetsolyckor
Säkerhetsobservationer (inklusive anmälan om risksituationer och tillbud eller säkerhetsavvikelser)	Antal olycksfall på arbetsplatsen
Kartläggning av risker och riskbedömning	Olycksfallsfrekvens eller olycksfallsförekomst
Arbetarskyddsinspektioner och -revisioner	Frånvaro på grund av olycksfall, procent
Arbetarskyddsrundor och -samtal	Utredning av olycksfall på arbetsplatsen
Antal korrigerande åtgärder och grad av genomförande	Svårighetsgrad i olycksfall på arbetsplatsen
Arbetarskyddsutbildning	Kostnader orsakade av olycksfall på arbetsplatsen
Ordning och renlighet	
Arbetsförmåga, välbefinnande i arbetet och arbetsklimat	
Bedömning av nivån på arbetarskyddet och nivån på ledningssystemet för arbetarskyddet	
	Sjukfrånvaro
	Mängden sjukfrånvaro
	Sjukfrånvaroprocent
	Orsaker till sjukfrånvaro
	Kostnader orsakade av sjukfrånvaro

8. Centrala paragrafer i arbetarskyddslagen

Arbetarskyddslagen fastställer arbetsgivarnas och arbetstagarnas skyldigheter och rättigheter i arbetarskyddsfrågor. Syftet med lagen är att förbättra arbetsmiljön och arbetsförhållandena för att trygga och upprätthålla arbetstagarnas arbetsförmåga samt förebygga och förhindra olycksfall i arbetet, yrkessjukdomar och andra sådana olägenheter för arbetstagarnas som beror på arbetet och arbetsmiljön.

Nedan presenteras viktiga skyldigheter som gäller arbetsgivaren enligt arbetarskyddslagen. Det är dock klokt att själv gå igenom arbetarskyddslagen i sin helhet.

8.1 Arbetsgivarens allmänna omsorgsplikt 8 §

Arbetsgivaren eller en företrädare som arbetsgivaren utsett ansvarar för iakttagande av givna bestämmelser i enlighet med arbetarskyddslagen. Fullgörandet av omsorgsskyldigheten förutsätter att de uppgifter och befogenheter som gäller arbetarskyddet definieras exakt i organisationen.

Arbetsgivaren är skyldig att genom nödvändiga åtgärder sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. Arbetsgivaren ska beakta omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och arbetsmiljön i övrigt samt till arbetstagarens personliga



El-Ho Oy, foto Johannes Tervo

förutsättningar (som yrkeskunskap, yrkeserfarenhet, ålder, hälsotillstånd och språkkunskaper). Arbetsgivaren ansvarar också för tillsynen, vilket innebär att arbetsgivaren fortlöpande ska ge akt på arbetsmiljön, arbetsklimatet och säkerheten hos arbetssätten.

Arbetsgivaren ska planera, välja, dimensionera och genomföra de åtgärder som behövs för att förbättra arbetsförhållandena. Härvid skall i mån av möjlighet följande principer prioriteringsprinciper iakttagas:

1. Uppkomsten av risker och olägenheter förhindras
2. Risker och olägenheter undanröjs
3. Ersättande med sådant som är mindre farligt eller skadligt (arbetssätt, redskap, ämne osv.)
4. Gemensamma arbetarskyddsåtgärder prioriteras framför individinriktade skyddsåtgärder (som personlig skyddsutrustning, varningar och uppförandekod)
5. Teknikens utveckling och utvecklingen av andra metoder beaktas.

8.2 Verksamhetsprogram för arbetarskyddet 9 §

För främjande av säkerhet och hälsa samt bevarande av arbetstagarnas arbetsförmåga ska arbetsgivaren ha ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet. Arbetsgivarens olika arbetsplatser kan ha ett eget verksamhetsprogram för arbetarskyddet. Verksamhetsprogrammet omfattar utvecklingsbehoven i arbetsförhållandena på arbetsplatsen och inverkan av faktorer relaterade till arbetsmiljön. Lagen definierar inte den exakta formen, omfattningen eller innehållet i verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

Det finns dock modeller för att utarbeta verksamhetsprogrammet till exempel hos arbetarskyddsförvaltningen och Arbetarskyddscentralen. Utarbetandet av verksamhetsprogrammet utgår från en utredning och bedömning av riskerna i arbetet (riskbedömning). Utifrån bedömningsresultaten kan man härleda och definiera utvecklingsobjekt och prioriteringar, vilka i sin tur bearbetas till mål och uppgifter.

I verksamhetsprogrammet fastställs tydliga tidsmässiga mål för undanröjande av risker och olägenheter. De mål för främjande av säkerhet och hälsa samt bevarande av arbetsförmågan som kan härledas ur verksamhetsprogrammet ska beaktas vid utvecklandet av arbetsplatsen och i planeringen. De ska behandlas tillsammans med arbetstagarna eller företrädare för dem (till exempel i arbetarskyddskommissionen). På mindre arbetsplatser kan verksamhetsprogrammet behandlas med all personal. Genomförandet av verksamhetsprogrammet följs upp och uppdateras vid behov. Ändringar görs i åtgärder ifall målen inte verkar uppfyllas. Det väsentliga är att programmet

- är uppdaterad
- anknyter till väsentliga frågor på arbetsplatsen
- leder till konkreta åtgärder
- utvecklas i fråga om själva programmet och dess innehåll

8.3 Utredning och bedömning av riskerna i arbetet 10 §

Grunden för arbetarskyddsverksamheten på arbetsplatsen är att olägenheter och risker utreds, identifieras och bedöms systematiskt (riskbedömning). Arbetsgivaren kan välja den metod för genomförande som bäst passar arbetsplatsen. Arbetsgivarens

skyldighet att reda ut och identifiera gäller allt arbete som utförs på arbetsplatsen och omfattar eventuella olägenheter och risker som orsakas av själva arbetet, arbetstider, arbetslokalen, den övriga arbetsmiljön och arbetsförhållandena. Om de inte kan undanröjas, ska deras betydelse för arbetstagarnas säkerhet och hälsa bedömas och åtgärder planeras och vidtas för att minska deras inverkan.

Arbetsgivaren ska inneha resultaten från utredningen och bedömningen. Utredning och bedömning är en fortgående verksamhet som ska ses över när förhållandena ändras väsentligt. Det är viktigt att verksamheten uppdateras vid behov. Om arbetsgivaren inte har tillräcklig sakkunskap för utredning och bedömning, ska han anlita utomstående sakkunniga. Ett central sakkunnig för att säkerställa bevarande av hälsan och arbetsförmågan är företagshälsovården. En heltäckande riskbedömning som görs i samarbete på arbetsplatsen stöder också genomförandet av en arbetsplatsundersökning av företagshälsovården.

8.4 Undervisning och handledning för arbetstagarna 14 §

Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna tillräcklig information om olägenheterna och riskerna på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren bör ge arbetstagarna introduktion i arbetet innan en ny uppgift inleds samt innan nya arbetsredskap eller arbets- eller produktionsmetoder tas i bruk. Vid introduktionen och när annan undervisning och handledning ges ska arbetstagarens utbildning, yrkesskicklighet och tidigare yrkeserfarenhet beaktas. Introduktionen omfattar en allmän

**För ett
välfungerande
arbetarskyddsarbete
behövs kunskap,
skicklighet
och vilja.**



Valmet Automotive Oy, foto Vesa-Matti Väärä

genomgång av saker och den efterföljande undervisningen och handledningen (arbetsplatsinstruktion) handlar mer om säkert utförande av de egentliga arbetsuppgifterna och rätt arbetsmetoder.

Arbetsgivaren ansvarar alltid för att introduktionen och arbetsplatsinstruktionen är tillräcklig och korrekt, även om den i praktiken ges av till exempel en annan arbetstagare. Den undervisning och handledning som ges till arbetstagaren bör också kompletteras senare vid behov, den är inte endast relaterad till början av arbetet/anställningsförhållandet. Dock elimineras arbetsgivarens tillsynsansvar inte ens av omfattande introduktion och arbetsplatsinstruktion.

9. Anvisningar för olika situationer och kontaktuppgifter

9.1 Handlingsmodell vid arbetsolycksfall

Till exempel följande skador som orsakats av ett arbetsolycksfall betraktas som svåra:

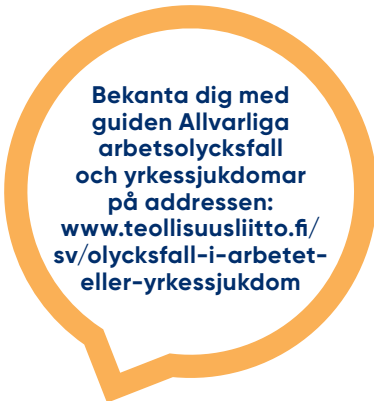
- hjärnskada, även om den lämnar lindriga men
- förlust av tal-, syn- eller hörsel förmåga eller bestående nedsättning av dem, förlust av öga
- brännskador och andra hudskador som kräver hudtransplantationer, omfattande bränn- eller frysskador
- allvarliga kosmetiska missbildningar; såsom förlust av öronsnibbar eller näsa eller en del av den samt andra svåra kroppsliga defekter

Det gäller att komma ihåg att göra en olycksfallsanmälan inom tio dagar om alla arbetsolycksfall. Skadornas art får kan framgå först i senare undersökningar.

Om det rör sig om bestående svåra men, livsfarliga sjukdomar eller defekter, och skadornas slutliga svårighetsgrad förblir oklar är det nödvändigt att göra en olycksfallsanmälan till försäkringsbolaget genast.

Om ett allvarligt arbetsolycksfall inträffar på din arbetsplats, gör så här:

- se till att inga fler olyckor kan uppstå
- tillkalla hjälp
- ge första hjälpen
- säkerställ att arbetsgivaren anmäler olyckan till arbetarskyddsmyndigheten
- säkerställ att arbetsgivaren lämnar in en detaljerad olycksanmälan till försäkringsbolaget!
- en grundlig olycksfallsutredning ska göras tillsammans med arbetsgivaren



Bekanta dig med guiden Allvarliga arbetsolycksfall och yrkessjukdomar på adressen:
www.teollisuusliitto.fi/sv/olycksfall-i-arbetet-eller-yrkessjukdom

- förhindra att en motsvarande olycka inträffar
- se till att personalen informeras om olyckan! Vad hände, varför hände det och hur bör man handla för att något liknande inte ska hända igen
- berätta för den allvarlig olyckans offer om Industrifackets rättshjälp och hur man ansöker om den.

9.2 Ändringssökande i fråga om social trygghet

I arbetslivet kan situationer uppstå där man måste ansöka om dagpenning, rehabilitering eller pension hos FPA eller ett olycksfallsförsäkringsbolag.

Utöver dessa kan rehabiliteringsstöd eller invalidpension också ansökas hos ett arbetspensionsbolag.

Beslut är inte alltid positiva för arbetstagaren. Ett negativt beslut kan överklagas inom 30 dagar efter att beslutet meddelades, och därför lönar det sig att handla snabbt.

Som arbetarskyddsfullmäktig ska du berätta om besvärsmöjligheten för personalen eller den person som fått avslag. Ge följande anvisningar:

- berätta om besvärstiden, dvs. 30 + 7 dagar efter det att beslutet har meddelats
- arbetsmiljöenheten hjälper fackmedlemmarna avgiftsfritt att göra besvären (om det finns förutsättningar för besvär)
- ge kontaktuppgifter till arbetsmiljöenheten:
tyoymparisto@teollisuusliitto.fi
eller tfn 020 690 449

**Bekanta dig
även med guiden
Långvarig
arbetsförmåga
och försörjning
på adressen:
[www.teollisuusliitto.fi/
sv/social-och-
pensionsskydd](http://www.teollisuusliitto.fi/sv/social-och-pensionsskydd)**

9.3 Arbetsmiljöenheten som stöd för dig

Arbetsmiljöverksamheten omfattar många olika uppgifter. Förutom den traditionella bekämpningen av olyckor omfattar den också utveckling av arbetslivet, välbefinnande i arbetet samt frågor som rör social trygghet, jämställdhet och likabehandling.

Industrifackets arbete för arbetsmiljön består av stöd och rådgivning till arbetarskyddsfullmäktige, förtroendevalda samt medlemmar. Arbetet innefattar utbildning, utveckling och förhandlingsverksamhet samt påverkan på arbetsgivare, organisationer, ministerier och lagstiftning.

På arbetsmiljöenhetens webbsidor kan du läsa mer om enhetens verksamhet. På sidorna hittar du också länkar till andra nyttiga webbplatser som du kan använda i dina arbetarskyddsuppgifter.

**Bekanta dig med
arbetsmiljö- och
jämställdhetssektionen:
[www.teollisuusliitto.fi/
tyoymparisto-ja-
tasa-arvojaosto](http://www.teollisuusliitto.fi/tyoymparisto-ja-tasa-arvojaosto)**

Arbetsmiljöenhetens sidor finns på adressen:
www.teollisuusliitto.fi/tyoymparisto-ja-tyosuojelu

På svenska:
www.teollisuusliitto.fi/sv/arbetsmiljo-och-arbetarskydd

9.4 Arbetsmiljö- och jämställdhetssektionens roll

Arbetsmiljö- och jämställdhetssektionen är en arbetsgrupp som facket tillsatt och som består av aktiva inom facket och experter.

Sektionen har till uppgift att bidra till att utveckla säkerheten i arbetslivet i princip inom Industrifackets avtalsbranscher genom att dra nytta av samarbetsnätverk och kunskaperna hos dem som är aktiva i arbetslivet. Den deltar också i utbildning och information om arbetsmiljö och jämställdhet och framställer initiativ till i anslutning till dessa teman. Till exempel har denna guide tagits fram av sektionen, tillsammans med arbetsmiljöenheten.

Du hittar en förteckning över medlemmarna i sektionen på Industrifackets webbplats, och du kan kontakta dem regionalt i arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor.

Industrifackets rådgivning i arbetsmiljöärenden och social trygghet

Tfn 020 690 449 (öppet vardagar klockan 8.30–15)
E-postadress tyoymparisto@teollisuusliitto.fi

Kontaktuppgifter till arbetsmiljöenhetens personal:
www.teollisuusliitto.fi/sv/arbetsmiljoenheten

Andra nyttiga länkar

Murikka-institutet: www.murikka-opisto.fi
Arbetarskyddscentralen: ttk.fi/sv
Työsuojelu.fi: www.tyosuojelu.fi/web/sv
Arbetshälsoinstitutet: www.ttl.fi/sv

[illegible]

Industri facket



www.teollisuusliitto.fi/sv

Följ oss:

