

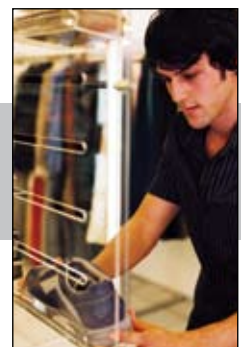


## Handelns Arbetsmiljökommitté

Sekretariat: 103 29 Stockholm  
Telefon 08-762 77 00, Telefax 08-762 77 74  
www.handelsarbetsmiljokomite.se

# SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

## - Att arbeta med arbetsmiljön



### En metod som passar handelsföretag med upp till tio anställda

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) behöver varken ta mycket tid eller vara krångligt. Det handlar om att låta alla komma till tals, undersöka risker och vidta åtgärder. Har företaget redan en tillfredsställande arbetsmiljö på arbetsplatsen så räcker det med ett par timmar. Det är arbetsgivaren som ansvarar för arbetsmiljön och som ska se till att arbetsmiljöarbetet ingår som en naturlig del i verksamheten. Denna folder hjälper dig i arbetsmiljöarbetet.



### Det finns många vinster med en bra arbetsmiljö:

- Färre olyckor och sjukdomar
- Mindre sjukfrånvaro och minskad stress
- Ökad trivsel och engagemang
- Verksamheten fungerar smidigare och företaget får ett gott rykte

Denna folder bygger på Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001:1 med ändringar i AFS 2003:4 och AFS 2008:15.



# Vem gör vad?

**ARBETSGIVAREN** har huvudansvaret.

**ARBETSTAGARNA** rapporterar risker, sjukdom, olycksfall och tillbud. Både arbetsgivaren och arbetstagaren ger förslag till åtgärder.

**SKYDDSOMBUDET** är med och planerar genomförandet av åtgärderna.

Även **FÖRETAGSHÄLSOVÅRDEN** kan hjälpa till.

Det är **ARBETSGIVARENS** ansvar men bäst resultat uppnås med samarbete.

## Gör så här:

Fortsätt med arbetet att lösa de arbetsmiljöfrågor som dagligen dyker upp.

### Dessutom:

1. **Kontrollera** arbetsmiljön med hjälp av 6 nedanstående punkter.
2. Följ upp arbetet med **ett möte**, t ex årligen, där du och personalen diskuterar kring de 6 punkterna om arbetsmiljö.

## De 6 punkterna för bättre arbetsmiljö

1. **Undersök arbetsförhållandena.** *Exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön; tunga lyft, arbetstidens förläggning, våldsrisker. Var uppmärksam på varningssignaler i form av t ex ökad korttidsfrånvaro, irritation och/eller konflikter mellan arbetskamrater och liknande signaler.* Gå en skydds rond tillsammans med skyddsombudet eller annan representant för arbetstagarna. Den psykologiska och sociala miljön undersöks bäst genom personliga samtal mellan medarbetaren och chefen. Checklistor för detta finns att hämta hos Prevent, se [www.prevent.se](http://www.prevent.se). Resultatet och åtgärder bör diskuteras på det årliga mötet.
2. **Gör en riskbedömning.** *En riskbedömning behöver inte vara komplicerad. I princip räcker det med att på ett systematiskt sätt "tänka efter före" så att man får en uppfattning om risken och inte står handfallen om olyckan trots allt är framme. Använd gärna någon/några av de checklistor som kan beställas hos t ex Prevent.*
3. **Bestäm vem som ska åtgärda och vem som ska följa upp de risker som framkommit.** *Klar delegering och ansvarsfördelning medför att saker och ting blir gjorda.*
4. **Åtgärda riskerna och utforma en handlingsplan för sådant som inte kan åtgärdas omgående.** *Det finns inga speciella regler för hur en handlingsplan ska utformas. Det ska dock klart framgå vad som ska göras, när och av vem.*
5. **Följ upp redan genomförda åtgärder och gör en arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet på längre sikt.** *Kontrollera om de genomförda åtgärderna fått önskat resultat eller om det behövs fler insatser. Gör en plan för målsättningen med det fortsatta arbetsmiljöarbetet.*
6. **Fördela uppgifterna samt se till att de som ska delta har tillräckliga kunskaper.**

## Årligt möte

Det är viktigt att alla anställda är med och diskuterar. Vissa risker kan vara svåra att upptäcka för en arbetsgivare, de anställda kan hjälpa till att åskådliggöra dem. Mötet ska dock inte ersätta det dagliga arbetet med arbetsmiljön utan fungera som komplement till detta. En bra idé är att göra anteckningar vid mötet så att ni kan följa upp det ni bestämt. **Glöm inte datum och närvaro på protokollet.**

### Förslag till frågor på årligt möte

- Diskutera hur såväl den fysiska som den psykosociala arbetsmiljön bör vara. Även företagsledningen berättar vad de tycker är en bra arbetsmiljö.
- Information om vad som framkom vid undersökningen av arbetsmiljön. Hur har det åtgärdats? Har vi lyckats med åtgärden? Behövs ytterligare åtgärder? Finns andra sätt att lösa problemet? Diskutera!
- Har verksamheten förändrats? Hur har förändringen påverkat arbetsmiljön? Har arbetsmiljön blivit bättre eller sämre till följd av förändringen? Hur ska vi tackla det?
- Vet vi tillräckligt om vår arbetsmiljö och dess risker? Behöver vi ha fler arbetsmiljöronder, fler uppföljningsmöten? Behöver personalen mer utbildning eller fler instruktioner? Vem ansvarar för detta? Hur tar vi hand om nyanställda vad det gäller arbetsmiljön och dess utformning? Vem är ansvarig?
- Har vi haft tillbud eller olyckor? Vad berodde dessa på? Hur togs dessa omhand och vad har vi gjort för att de inte ska hända igen? Vem är ansvarig för eventuella åtgärder?
- Har vi haft några sjukdomar beroende på arbetet, eller har någon ont till följd av arbetet? Vad beror det på? Vad kan vi göra för att förhindra det i framtiden? Vad har vi gjort? Vem är ansvarig för eventuella åtgärder?
- Övriga frågor rörande arbetsmiljön.

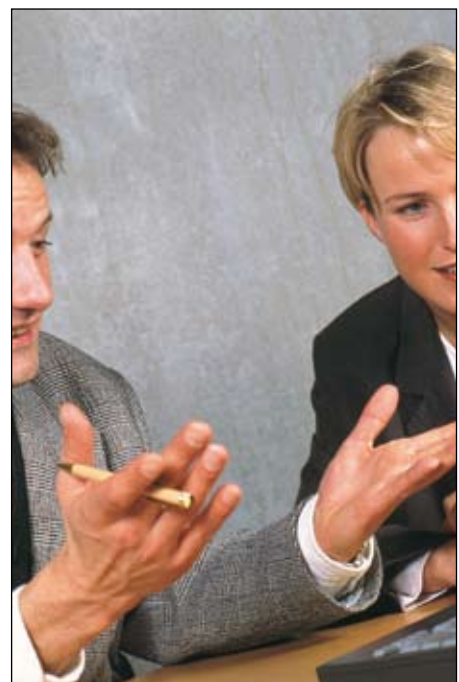
## Kom ihåg!

Att det är **obligatoriskt** att skriva ner *riskbedömningar* och *handlingsplaner*. En riskbedömning är, som ovan nämnts, en bedömning av de risker som upptäckts vid en genomgång av arbetsplatsen. En handlingsplan är planen för hur företaget ska gå tillväga för att eliminera de risker som upptäckts. **Tag hjälp av checklistorna!**

Om det finns allvarliga risker i arbetet ska det finnas *skriftliga instruktioner* för hur man ska gå till väga för att arbeta säkert.

I ett företag med *10 arbetstagare eller fler* i verksamheten ska även arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och årlig uppföljning dokumenteras.

**All dokumentation ska vara tydlig och lätt att förstå.**



## Till sist...

Kartlägger ni er arbetsmiljö och pratar igenom de sex punkterna en gång om året, då tror vi att det räcker för att de allra flesta mindre handelsföretag ska klara kraven som Arbetsmiljöverket ställer på det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Om ni får besök av ett fackligt regionalt skyddsombud, passa då på att prata om hur ni arbetar med er arbetsmiljö. Regionala skyddsombud brukar ha bred erfarenhet av detta och kan kanske ge er goda råd.



*Undersök*

*Genomför*

*Följ upp*

### **OBS!**

Jobbar ni i ett större företag eller ett företag med större risker och påfrestningar i arbetsmiljön, behöver ni säkert lägga ned mycket mera tid på att se om er arbetsmiljö än vad som anges här.

Tänk på att arbetsgivaren också har ett ansvar för arbetsanpassning och rehabilitering på arbetsplatsen. Avsikten är att en skadedrabbad ska kunna återgå till arbetet igen. Ta hjälp av Försäkringskassan.

*Känner ni till vilka föreskrifter om arbetsmiljön som gäller för er? De ska finnas tillgängliga för arbetstagarna.*

### **Beställ:**

- Detaljerade föreskrifter från Arbetsmiljöverket Publikationsservice, tel 08-730 97 00. Man kan också hämta hem dem från Arbetsmiljöverkets hemsida, [www.av.se](http://www.av.se) - klicka på "lag och rätt".
- Arbetsmiljölagen med kommentarer samt olika checklistor t ex från Prevent, [www.prevent.se](http://www.prevent.se) tel 08-402 02 20.

Behöver ni utförligare hjälpmedel i det systematiska arbetsmiljöarbetet så finns för mindre företag med måttliga risker en utförligare skrift som heter *Systematiskt arbetsmiljöarbete i det lilla företaget* (art nr.440). Den kan beställas från Prevent.

SVENSK HANDEL



UNIONEN

