



# Skyddsombudsboken



# **Skyddsombudsboken**

**En handledning för dig som arbetar med arbetsmiljö**

PRODUKTION **Bilda Idé**

FOTO **Stefan Bohlin**

TRYCK **Blomberg och Janson Offsettryck AB, maj 2004**

ANTAL **5000 EX 0504, 3000 EX 1204**

ISBN **91-566-2074-8**

# Innehåll

Ditt arbete är viktigt	5
Vad gör ett skyddsombud?	6
Det här är en del av dina uppgifter	6
Våra visioner och mål för framtiden	9
Dina rättigheter och skyldigheter	10
Hur ska jag hinna med allt?	10
Arbetsgivaren är ansvarig	10
Så här organiseras arbetsmiljöarbetet	10
Du är inte bara skyddsombud – du är facklig förtroendeman också	11
Alla ska ha tillgång till lagar och regler för sitt arbete	11
Samverkan för bättre arbetsmiljö	12
Framställan i arbetsmiljöfrågor	12
Besvärsordning	12
Brott mot straffsanktionerade bestämmelser	13
Arbetsmiljöns beskaffenhet	15
Stoppa arbetet	16
Sätt fart som skyddsombud	17
Rustad och klar?	17
Mallar och checklistor	18
Planera mera	18
Systematiskt arbetsmiljöarbete	22
Bygg nätverk och upprätta register	23
Ordning och reda på kontaktnätet	23
Litteraturlista	24
Viktiga adresser	28
Bra arbetsmiljö lönar sig	34
Brevmall till Arbetsmiljöinspektionen	35
Brevmall stoppat arbete	37
Egna anteckningar	38



## Ditt arbete är viktigt

Du har blivit utsedd till skyddsombud och är från med nu en nyckelperson för såväl anställda som arbetsgivare.

Att arbeta för en bättre arbetsmiljö är ett viktigt fackligt uppdrag och dina insatser kommer att ha stor betydelse för hur människor mår och trivs med sitt arbete. Om vi och arbetsgivaren lyckas med att väcka allas engagemang för arbetsmiljöarbetet, så kommer det inte bara att resultera i ett ökat välbefinnande för de anställda, utan också öka produktiviteten och lönsamheten för företaget – grogrunden för trygga jobb och bättre villkor.

På din fackavdelning finns det också regionala skyddsombud som verkar på företag som saknar skyddskommitté. Regionala skyddsombud är en användbar resurs som hjälper till med råd till både dig och arbetsgivaren. Din avdelning har uppgift på vilka de är. Tveka aldrig att kontakta din fackliga avdelning om du är osäker eller behöver hjälp i någon fråga. Det finns också ombudsmän som hjälper till om du vill ha något utrett.

I ditt uppdrag kommer du att ha många trevliga och lärorika stunder och även utvecklas som människa. Ibland kommer det också att vara arbetsamt, men tillsammans kan vi klara av att förbättra arbetsmiljön.



Ulla Lindqvist

LOs andre vice ordförande

## Vad gör ett skyddsombud?

Dina arbetskamrater har givit dig sitt förtroende. Ditt arbete är att företräda dem och medverka till att er arbetsgivare fullgör sina åtaganden enligt lagar och avtal. Du ska också påverka dem så att de medverkar till en bättre arbetsmiljö.

För att du ska veta vilka befogenheter du har ska du få den utbildning du behöver för ditt uppdrag. Kontakta därför snarast din arbetsgivare och avdelning så att ni tillsammans kan lägga upp en utbildningsplan för dig så att du på ett bra sätt kan fullfölja ditt uppdrag som skyddsombud.

De här utbildningarna behöver du:

- Grundutbildning – snarast
- Vidareutbildning – planerad enligt utbildningsplan
- Allmän facklig utbildning – efter behov

En av dina uppgifter är att bestämma och planera skyddsronder tillsammans med företaget. Detta ska göras på alla arbetsplatser som företaget bedriver verksamhet på. För att kunna följa upp och mäta förändringar är det viktigt att skyddsronderna protokollförs. Kontakta din avdelning för att få råd om vilken checklista som du ska använda.

### Det här är en del av dina uppgifter

- Genomföra skyddsronder tillsammans med arbetsgivaren.
- Delta vid upprättande av handlingsplaner enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Övervaka att arbetsgivaren uppfyller det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Delta i planering av nya eller ändrade lokaler, arbetsorganisation, arbetsmetoder, arbetsprocesser samt bevaka att det inte finns anordningar och ämnen som kan orsaka sjukdom eller olyckor.
- Begära arbetsmiljöförbättringar skriftligen (Arbetsmiljölagen kap 6,6a §).

Dessutom kommer du att:

- Kontaktas av Arbetsmiljöinspektionen vid inspektioner.
- Underrättas av din arbetsgivare om förändringar av betydelse för arbetsmiljön.

Kontrollera gärna om du är anmäld till Arbetsmiljöverkets skyddsombudsregister. Först då har du dina rättigheter att utföra ditt arbete med stöd av arbetsmiljölagen. Anmälan till Arbetsmiljöverket görs av din avdelning.





## Våra visioner och mål för framtiden

- Alla ska ha en arbetsmiljö som ger en yrkesmässig och personlig utveckling.
- Alla ska kunna avsluta ett långt yrkesverksamt liv med bibehållen fysisk och psykisk hälsa.

# Dina rättigheter och skyldigheter

## Hur ska jag hinna med allt?

Du har rätt att på betald arbetstid utföra ditt uppdrag som skyddsombud. Detta är reglerat i arbetsmiljölagen samt i förtroendemannalagen och eventuellt i kollektivavtalet. I det ingår också att både utbilda dig som skyddsombud och ta del av den information om arbetsmiljön som du kommer att få fortlöpande.

Reglerna säger att du har rätt till den ledighet som krävs. Omfattning och förläggning bestäms efter överläggning mellan arbetsgivaren, dig som skyddsombud och det lokala facket.

Lönen och andra anställningsförmåner får inte försämrans på grund av att du utför ett fackligt uppdrag.

## Arbetsgivaren är ansvarig

Det är arbetsgivaren som är ansvarig för att arbetsmiljön är bra. Det gäller såväl den tekniska utrustningen som planeringen av arbetet.

Om din arbetsgivare inte tillser detta kan du kontakta din lokala avdelning eller klubb och begära lokal förhandling med arbetsgivaren. Du har som skyddsombud även rätt att ta direkt kontakt med Arbetsmiljöinspektionen och begära att de prövar beslut om föreläggande eller förbud.

## Så här organiseras arbetsmiljöarbetet

På arbetsställe där minst fem arbetstagare regelbundet arbetar ska bland arbetstagarna utses ett eller flera skyddsombud.

”Om arbetsförhållandena påkallar det”, det vill säga om arbetet är påtagligt riskfyllt ska det enligt arbetsmiljölagen finnas skyddsombud på arbetsstället även om det regelbundet sysselsätts färre än fem arbetstagare på arbetsstället.

Kommer ni inte överens, då är det Arbetsmiljöinspektionen som beslutar om det ska finnas ett skyddsombud på arbetsstället.

Finns det vid arbetsstället mer än ett skyddsombud, ska ett av ombuden

utses att vara huvudskyddsombud med uppgift att samordna skyddsombudens verksamhet.

Om ni är fler än 50 anställda ska det utöver skyddsombuden även finnas en skyddskommitté. I en sådan ska det finnas representanter från både de anställda och arbetsgivaren.

Skyddskommitté ska tillsättas även vid arbetsställe med mindre antal arbetstagare, om det efterfrågas av arbetstagarna.

Skyddskommitténs viktigaste uppgift är att delta i och bevaka att arbetsmiljöarbetet fungerar enligt arbetsmiljölagen.

## **Du är inte bara skyddsombud – du är facklig förtroendeman också**

Alla skyddsombud som är valda, anmälda och anställda hos avtalsbundna arbetsgivare är fackliga förtroendemen i förtroendemannalagens mening.

## **Alla ska ha tillgång till lagar och regler för sitt arbete**

Arbetsgivaren ansvarar för att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter finns på arbetsstället.

Reglerna ges ut i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) och kallas i dagligt tal för föreskrifter. Det bästa sättet att ständigt hålla sig informerad om nya eller ändrade regler är att arbetsgivaren prenumererar på dem. Som prenumerant får man också nytt informationsmaterial och specialerbjudanden om aktuella böcker och rapporter i arbetsmiljöfrågor.

För vissa branscher finns speciella branschpaket att köpa.

Beställning kan göras från Arbetsmiljöverkets publikationsservice och från Arbetsmiljöverkets hemsida [www.av.se](http://www.av.se). Adress och telefonnummer hittar du i adressregistret på sidan 28.

## Samverkan för bättre arbetsmiljö

Arbetsmiljölagen betonar att arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö och de flesta arbetsgivare ser arbetsmiljöarbetet som någonting bra och nödvändigt. Allt sker i en positiv anda och arbetsmiljön utvecklas i samarbete mellan de anställda och arbetsledningen. Det gäller såväl fysiska, psykiska som organisatoriska förhållanden.

I de fall ni inte kan enas, har du som skyddsombud rätt att begära en undersökning eller kontroll av arbetsmiljön på arbetsplatsen. Detta regleras i arbetsmiljölagen kap 6, 6a §. Arbetsgivaren ska skriftligen och utan dröjsmål svara på den framställan med påpekanden som du har gjort.

### Framställan i arbetsmiljöfrågor

Om din arbetsgivare vägrar åtgärda problemet kan du kontakta din avdelning eller klubb och begära en lokal förhandling med arbetsgivaren. Du kan också vända dig direkt till Arbetsmiljöinspektionen (AI). Ange vilka åtgärder du anser att Arbetsmiljöinspektionen ska sätta in.

I första hand försöker Arbetsmiljöinspektionen få arbetsgivaren att rätta till bristerna på frivillig väg. Detta sker genom att Arbetsmiljöinspektionen lämnar ett inspektionsmeddelande till arbetsgivaren. Detta ska du ha en kopia av. Följer inte arbetsgivaren anvisningarna kan Arbetsmiljöinspektionen genomdriva olika tvångsåtgärder.

Föreläggande innebär att arbetsgivaren uppmanas att rätta till ett missförhållande. Genom att meddela ett förbud kan Arbetsmiljöinspektionen förbjuda arbetsgivaren att använda en lokal eller maskin.

### Besvärsordning

Om du behöver göra ett överklagande ta snarast kontakt med din klubb eller avdelning. De hjälper till med överklagandet så det kommer in i tid.

Skyddsombud gör anmälan till Arbetsmiljöinspektionen för avgörande enligt arbetsmiljölagen kap 6, 6a §.

Arbetsmiljöinspektionen och Arbetsmiljöverket (AV) beslut överklagas hos regeringen (arbetsmiljölagen kap 9, 2-3 §§).

Alternativ: För tillverkare och leverantörer av produkter kan beslut överklagas till länsrätt (arbetsmiljölagen kap 3, 2 §).

Beslut om bygglov/byggnadsärende som skyddsombud eller facklig organisation har yttranderätt över, återfinns i plan- och bygglagen kap 9, 5 §.

Överklagan av byggnadsnämnds beslut sker enligt kap 13, 2 § genom besvär hos länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas genom besvär hos kammarrätten enligt kap 13, 4 § andra stycket.

## **Brott mot straffsanktionerade bestämmelser**

Exempel på straffsanktionerade bestämmelser är tryckkärlsförordningen och reglerna om minderåriga i arbetslivet.

Om arbetsgivaren inte bryr sig om att åtgärda de brister i arbetsmiljön som du har påpekat kan du omedelbart vända dig till Arbetsmiljöinspektionen.

Det kan hända att Arbetsmiljöinspektionen har en annan uppfattning i en fråga och tar ett beslut som du och dina kamrater inte tycker är bra. Då kan du överklaga Arbetsmiljöinspektionens eller Arbetsmiljöverkets beslut hos regeringen.

Arbetsgivaren har också rätt att överklaga ett beslut. Se vidare arbetsmiljölagen kap 6, 6a §§, arbetsmiljölagen kap 7, 7-9 §§ och 14 § samt arbetsmiljölagen kap 9, 1-3 §§

Din avdelning eller ditt förbund kan ha en brevmall för ett överklagande. Kontakta dem och fråga vilka mallar och checklistor de kan ge dig.



## **Arbetsmiljöns beskaffenhet**

Arbetsmiljön skall vara tillfredställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala utvecklingen i samhället.

Arbetsförhållandena skall anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende.

Arbetstagaren skall ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör hans egna arbete.

Teknik, arbetsorganisation och arbetsinnehåll skall utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Därvid skall även löneformer och förläggning av arbetstider beaktas. Starkt styrt eller bundet arbete skall undvikas eller begränsas.

Det skall eftersträvas att arbetet ger möjligheter till variation, social kontakt och samarbete samt sammanhang mellan enskilda arbetsuppgifter.

Det skall vidare eftersträvas att arbetsförhållandena ger möjligheter till personlig och yrkesmässig utveckling liksom till självbestämmande och yrkesmässigt ansvar.

Lag (1994:579)

Arbetsmiljölagen 2 kap, 1 §



## Stoppa arbetet

Som skyddsombud har du rätt att stoppa ett arbete (arbetsmiljölagen kap 6, 7 §).

Detta gäller om:

- Det föreligger omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa samt att rättelse inte genast kan uppnås genom att du vänder sig till arbetsgivaren.
- Det påkallat ur skyddssynpunkt och är ett ensamarbete.

### *Om arbetsgivaren bryter mot Arbetsmiljöinspektionens förbud*

Skyddsombudet kan inte drabbas av skadestånd på grund av stoppet. När du gör ett skyddsombudsstopp kontrollera om ditt förbund har någon mall för detta eller om det finns annat skriftligt underlag. Ange orsaken till och tidpunkten för stoppet. Underrätta omedelbart och skriftligen din arbetsgivare.

Fem viktiga punkter innan du stoppar ett arbete:

1. Gör en självständig bedömning.
2. Överlägg, om det är möjligt, med arbetsledningen så att ni tillsammans kan åtgärda problemet.
3. Ta hänsyn till kända regler och krav som finns i föreskrifter.
4. Ange klart skälet till varför du stoppar arbetet.
5. Rådfråga, om möjlighet finns, det regionala skyddsombudet, huvudskyddsombudet eller avdelningen.

Ett stopp gäller till dess att Arbetsmiljöinspektionen tagit ställning i ärendet.

En enskild arbetstagare har också rätt att stoppa arbete vid omedelbar, allvarlig fara. Vederbörande ska då snarast ta kontakt med arbetsledaren eller skyddsombudet (arbetsmiljölagen kap 3, 4 § och kap 6, 7 §).

Kontakta din avdelning eller ditt förbund – de kan ha en brevmall som anger allt som ska vara med.

# Sätt fart som skyddsombud

## Rustad och klar?

Nedan följer en kortfattad checklista över vad du har att göra och ta reda på innan arbetet sätter igång.

### *Utbildningsplan*

Faktakunskaper inom arbetsmiljöområdet, branschkunskaper, roller och funktioner i arbetsorganisationen och vilka metoder som ska användas är några områden som du behöver veta mer om.

### *Arbetsgivare och arbetstagar svarar gemensamt för att skyddsombud får erforderlig utbildning*

Här lägger arbetsmiljölagen ett gemensamt ansvar på arbetsgivare och arbetstagar. Det innebär att båda ska se till att det finns tillgång till kurser och att skyddsombuden kommer iväg på de utbildningar som de behöver. Om det finns en skyddskommitté vid arbetsstället brukar den ha hand om detta. Annars är det den fackliga organisationen, skyddsombudet och arbetsledningen tillsammans. Under alla omständigheter är det arbetsgivaren som står för kostnaden.

### *Hjälpmedel*

Har du tillgång till de tekniska resurser och det stöd du behöver för ditt uppdrag? Exempelvis:

- Kontorslokal
- Telefon
- Telefax
- Dator
- Kopiator
- Overhead
- Video

## Mallar och checklistor

Du kommer att spara tid om du använder de mallar och checklistor som tagits fram. Nöj dig inte med att bara kontakta din avdelning eller ditt förbund. Besök också [www.prevent.se](http://www.prevent.se) som tillhandahåller en rad checklistor, många av dem nedladdningsbara. Några exempel på brevmallar och checklistor är:

- Brevmall till Arbetsmiljöinspektionen.
- Brevmall för avisering inför skyddsrund.
- Brevmall stoppat arbete.
- Exempel på handlingsplan.
- Checklista för allmän skyddsrund.
- Svarsmall för checklista till allmän skyddsrund.
- Mall för rapportering av ett tillbud.

## Planera mera

Innan du sätter igång arbetet är det viktigt att du gör en del förberedelser. Du kommer att få ett bättre resultat om du gör följande.

### *Förbered dig med svaren på viktiga frågor*

- Var arbetar alla anställda?
- Vem på företaget ansvarar för det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Finns det några nyanställda på företaget?
- Har företaget haft besök av Arbetsmiljöinspektionen? Vad var resultatet?
- När genomfördes de senaste skyddsrunderna? Vad blev resultatet? (Ta fram kopior av skyddsroundsprotokollen.)

### *När du gör skydds rond*

- Använd checklistor.
- Kontrollera om arbetsgivaren börjat med det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Informera de anställda om nyheter som rör arbetsmiljön.
- Fråga de anställda om eventuella problem eller förändringar.
- Se till att arbetsgivaren har arbetsmiljölagen och aktuella föreskrifter tillgängliga på företaget.
- Tipsa arbetsledningen om vart de kan vända sig och få hjälp med eventuella problem.
- Påtala för arbetsgivaren om varningsskyltar saknas.
- Påtala för arbetsgivaren att du har rätt att medverka vid planering av nya eller ändrade lokaler, arbetsmetoder och förändrad arbetsorganisation.
- Försäkra dig om att arbetsgivaren bedriver och har beredskap för ett meningsfullt rehabiliteringsarbete.

### *Uppföljning*

- Uppföljningen är lika viktig som skydds rond. Se till att föreslagna eller beslutade åtgärder följs upp och åtgärdas.

### *Använd partsgemensamt material*

- Många förbund har tillsammans med arbetsgivarorganisationen tagit fram:
  - arbetsmaterial
  - checklistor
  - handlingsplaner med mera

Att använda ett material som är förankrat av både arbetsgivare och fack är bästa sättet att snabbast möjligt nå resultat i arbetsmiljöarbetet. Resurser är Prevent och Arbetsmiljöforum.

På [www.prevent.se](http://www.prevent.se) eller [www.arbetsmiljoforum.com](http://www.arbetsmiljoforum.com) hittar du en hel del användbara verktyg, kurs- och utbildningsprogram med mera.

Kontakta din avdelning och kontrollera om ditt förbund har egna checklistor.



”Varje satsad krona har gett fem tillbaka. Under tre år blev företagets samlade besparingar 110 miljoner kronor. Till detta kommer ökat välbefinnande, höjd livskvalitet och produktivitet.”

Ur tidningen *Arbetsliv* om miljöarbetet i Stora Ensos kartongfabrik, Fors bruk

## Systematiskt arbetsmiljöarbete

En ny föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) började gälla den 1 juli 2001. Den ersätter internkontroll av arbetsmiljön (AFS 1996:6). Arbetsmiljön ska fortfarande hanteras som en naturlig del av den dagliga verksamheten och även omfatta de psykologiska och sociala förhållandena i arbetsmiljön.

Den 1 juli 2003 trädde ändringsföreskriften AFS 2003:4 om systematiskt arbetsmiljöarbete i kraft. Den handlar om ändringar i 6 och 7 §§, AFS 2001:1, SAM, som innebär att kraven för chefer och arbetsledare preciseras.

De ska ha kunskaper om:

- Arbetsmiljöreregler.
- Fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall.
- Åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Arbetsmiljöförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö.

Dessutom ska de ha kompetens att driva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Kraven förtydligas i de allmänna råden. Ändringarna är föranledda av krav från EU-kommissionen.

På ditt förbunds webbplats hittar du oftast mer information och verktyg som hjälper dig att komma igång. Gå också in på:

- Prevent.[www.prevent.se](http://www.prevent.se)
- Arbetsmiljöverket, [www.av.se](http://www.av.se)
- Arbetsmiljöforum, [www.arbetsmiljoforum.com](http://www.arbetsmiljoforum.com)

## Bygg nätverk och upprätta register

Att skaffa fram information och samverka är många gånger avgörande för ett framgångsrikt arbetsmiljöarbete.

Lämpliga personer är någon från arbetsgivaren, arbetsledare, arbetstigare, regionala skyddsombud och andra i partsammansatta organisationer.

### Ordning och reda på kontaktnätet

Lägg gärna upp ett register med namn, adress och telefon till olika personer som du ska samverka med för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Här är en förteckning över vilka du kan samverka med:

#### *Arbetsgivaren:*

Närmaste arbetsledare och personalavdelning.

#### *LO:*

LO-distrikt  
LO-TCO Rättskydd AB

#### *Arbetstigare:*

Organiserade i samma fack,  
organiserade i annat fack.

#### *Offentliga organ:*

Arbetsmiljöverket  
Arbetsmiljöinspektionen  
Kemikalieinspektionen  
Yrkesmedicinska kliniker  
Polis  
Statens räddningsverk  
Elsäkerhetsverket  
Strålskyddsinstitutet  
Övriga offentliga organ på kommunal- och länsnivå

#### *Andra skyddsombud:*

Från det egna facket, från andra fack,  
huvudskyddsombud, regionala  
skyddsombud.

#### *Det egna facket:*

Klubbstyrelse, avdelningsstyrelse,  
förbundets arbetsmiljöhandläggare,  
representanter i bolagsstyrelser.

#### *Samarbetsorgan:*

Skyddskommitté.



# Litteraturlista

Här följer tips på informationsmaterial som är en tillgång för dig i ditt arbete. Om inget annat sägs finns materialet att beställa från LO.

## Andningsskydd

Om andningsskydd med förbundsspecifik logotyp.

Folder i format A6, 4 sidor.

© 2003 ISBN 91-566-1479-9

Gratis

## Arbetsmiljölagen – Jobbet och lagarna

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöförordningen med LOs kommentarer.

Bok i format A4, 74 sidor.

© 2003 ISBN 91-566-1820-4

10 kronor styck

## EU och arbetsmiljön

Inblick i EUs och Europafackets arbete med arbetsmiljöfrågor.

Bok i fyrkantsformat, 66 sidor.

© 2001 ISBN 91-566-1811-5

15 kronor styck

## Fler belastningssjukdomar – längre sjukskrivning

Fakta om belastningssjukdomar och sjukskrivningstider.

Rapport i format A4, 38 sidor.

© 2002 Artikelnummer 999-1634

Gratis

## **Har du tillgång till en bra företagshälsovård?**

Allmänt om företagshälsovården och dess syften.

Broschyr i format A5, 8 sidor.

© 2000 ISBN 91-566-1729-1

Gratis

## **Hur är läget?**

Om psykosociala förhållanden i arbetsmiljön.

Påkostad bok i fyrkantsformat, 268 sidor.

© 2002 ISBN 91-574-7459-1

210 kronor styck. Bilda förlag, tel 08-709 05 00, kundtjanst@bildaforlag.se.

## **Isocyanater på jobbet**

Handlingsprogram.

Broschyr i format A5, 50 sidor.

© 1999 ISBN 91-566-1677-5

15 kronor styck

## **Kemiska hälsorisker**

Om kemiska hälsorisker med illustrationer av Robert Nyberg.

Folder i format A6 för fikarumsborden, 4 sidor.

©2003 ISBN 91-566-1790-9

Gratis

## **LOs Skadehandbok**

Bok i format A5, 180 sidor.

© 2003 ISBN 91-566-1470-5

50 kronor styck

## **Ord och inga visor**

Regionala skyddsombudens erfarenheter och förslag.

Rapport i format A4, 64 sidor.

© 2002 ISBN 91-566-1889-1

Gratis

## **Psykiska och sociala hälsorisker i arbetsmiljön**

Problem, risker och åtgärder.

Bok i format A5, 82 sidor.

© 2003 ISBN 91-566-1916-2

10 kronor styck

## **Regionala skyddsombud**

Handledning.

Broschyr i format A5, 50 sidor.

©2001 ISBN 91-566-1794-1

Gratis

## **Rehabiliteringsförsäkring för minskad sjukskrivning**

Om en försäkring för minskad sjukskrivning.

Broschyr i format A5, 20 sidor.

© 2002 ISBN 91-566-1896-4

10 kronor styck

## **Skyddsombudets rätt**

Hjälpmiddel för skyddsombud angående stoppa arbeten, hänvändelseförordning, konsekvensutredning och överklagan av Arbetsmiljöverkets beslut.

Skrift i format A5, 24 sidor.

© 2003 ISBN 91-566-2075-6

10 kronor styck

## **Stärk det lokala arbetsmiljöarbetet**

Slutrapport från LOs arbetsmiljöprojekt Larm.

Bok i format A5, 70 sidor.

© 2003 ISBN 91-566-1984-7

20 kronor styck

## **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Handledning.

Broschyr i format A5, 66 sidor.

© 2002 ISBN 91-566-1818-2

15 kronor styck

## **Tillbud och olycksfall på jobbet**

Mall för dokumentation vid tillbud och olycka.

Broschyr i format A6 för tavlorna "Facket försäkrar", 16 sidor.

© 2003 ISBN 91-566-1979-0

Gratis

## **Till hands – för ett systematiskt arbetsmiljöarbete**

Systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken.

Bok 82 sidor

samt

### *Lathund för ett systematiskt arbetsmiljöarbete*

Kortfattad guide.

Mapp i miniformat.

© 2003 ISBN 91-86576-53-4

50 kronor styck

## **Åter till arbetet**

Fackliga riktlinjer för förebyggande arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering.

Bok i format A5, 144 sidor.

© 2004 ISBN 91-566-2073-x

50 kronor styck

### *Materialen beställer du från:*

LO-distribution

Tel 026-24 90 26

Fax 026-24 90 10

lo@strombergdistribution.se

## Viktiga adresser

### **AFA, [www.afa.se](http://www.afa.se)**

AFA är en gemensam organisation för de tre försäkringsbolagen AFA Livförsäkring, AFA Sjukförsäkring och AFA Trygghetsförsäkring. AFAs huvudsakliga arbetsuppgift är att administrera avtalsförsäkringar som är bestämda i kollektivavtal eller andra överenskommelser mellan arbetsmarknadens parter.

### **Alla, [www.alla.lo.se](http://www.alla.lo.se)**

En tidning om försäkringar som håller dig allmänt uppdaterad.

### **Arbetsmiljöforum, [www.arbetsmiljoforum.com](http://www.arbetsmiljoforum.com)**

Arbetsmiljöforum är en ideell förening. Här hittar du bland annat arbetsmiljö litteratur, arbetsplatsskyltar, tidningen Du & Jobbet och olika seminarier. Arbetsmiljöverket, [www.av.se](http://www.av.se). Här hittar du bland mycket annat arbetsmiljölagen och hela Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS). Arbetsmiljöverket är den centrala tillsynsmyndigheten under regeringen för arbetsmiljö- och arbetstidsfrågor och chefsmyndighet för Arbetsmiljöinspektionen (AI).

### **Arbetslivsinstitutet, [www.arbetslivsinstitutet.se](http://www.arbetslivsinstitutet.se)**

Här kan du själv söka bland biblioteksböcker, rapporter, tidskrifter och artiklar.

### **Arbetsmiljöverket**

Ekelundsvägen 16  
171 84 Solna  
Tel 08-730 90 00  
Fax 08-730 19 67  
[arbetsmiljoverket@av.se](mailto:arbetsmiljoverket@av.se)

## **Arbetsmiljöinspektionen, [www.av.se/inspektion](http://www.av.se/inspektion)**

Hit kan du vända dig om du tycker att det lokala skyddsarbetet inte sköts på rätt sätt. Eller om du vill rådfråga om olika arbetsmiljöfrågor.

### *Falun*

(Dalarnas och Gävleborgs län)  
Gruvgatan 2, Box 153, 791 24 Falun  
Tel 023-457 00, fax 023-222 69  
[arbetsmiljoinspektionen.falun@av.se](mailto:arbetsmiljoinspektionen.falun@av.se)

### *Göteborg*

(Västra Götalands och Hallands län)  
Rosenlundsgatan 8, Box 2555, 403 17 Göteborg  
Tel 031-743 72 00, fax 031-13 50 60  
[arbetsmiljoinspektionen.goteborg@av.se](mailto:arbetsmiljoinspektionen.goteborg@av.se)

### *Härnösand*

(Västernorrlands och Jämtlands län)  
Brunnshusgatan 8, 871 32 Härnösand  
Tel 0611-885 00, fax 0611-184 10  
[arbetsmiljoinspektionen.harnosand@av.se](mailto:arbetsmiljoinspektionen.harnosand@av.se)

### *Linköping*

(Södermanlands och Östergötlands län)  
Kungsgatan 39 A, Box 438, 581 04 Linköping  
Tel 013-37 08 00, fax 013-10 44 20  
[arbetsmiljoinspektionen.linkoping@av.se](mailto:arbetsmiljoinspektionen.linkoping@av.se)

### *Luleå*

(Norrbottens län)  
Köpmangatan 40 A, 972 33 Luleå  
Tel 0920-24 22 60, fax 0920-24 22 99  
[arbetsmiljoinspektionen.lulea@av.se](mailto:arbetsmiljoinspektionen.lulea@av.se)

### ***Malmö***

(Skåne län)

Vattenverksvägen 47, Box 21019, 200 21 Malmö

Tel 040-38 62 00, fax 040-12 64 07

arbetsmiljainspektionen.malmo@av.se

### ***Stockholm***

(Stockholms, Uppsala och Gotlands län)

Englundavägen 5, Box 1259, 171 24 Solna

Tel 08-475 01 00, fax 08-764 49 72, jourtelefon 070-372 72 98

arbetsmiljainspektionen.stockholm@av.se

### ***Umeå***

(Västerbottens län)

Riddaregatan 8, 903 36 Umeå

Tel 090-17 07 00, fax 090-77 40 19

arbetsmiljainspektionen.umea@av.se

### ***Växjö***

(Jönköpings, Kronobergs, Kalmar och Blekinge län)

Västra Esplanaden 9 A, 352 31 Växjö

Tel 0470-74 80 00, fax 0470-74 80 48

arbetsmiljainspektionen.vaxjo@av.se

### ***Örebro***

(Örebro, Värmlands och Västmanlands län)

Idrottsvägen 37, Box 1622, 701 16 Örebro

Tel 019-21 95 00, fax 019-26 09 39

arbetsmiljainspektionen.orebro@av.se

## **Bättre arbetsmiljö och hälsa: [www.minarbetsmiljo.nu](http://www.minarbetsmiljo.nu)**

Webbplatsen vänder sig främst till de företag som deltar i arbetsmiljöprogrammet Bättre arbetsmiljö och hälsa, men även till andra som är intresserade av arbetsmiljö- och hälsofrågor. Syftet med webbplatsen är att fungera som stöd för att förbättra hälsan på den egna arbetsplatsen.

## **Elsäkerhetsverket, [www.elsakerhetsverket.se](http://www.elsakerhetsverket.se)**

Elsäkerhetsverket är den myndighet som ska bevara och vidareutveckla elsäkerhetsnivån i Sverige. Verket arbetar för att förebygga skador på personer och egendom orsakade av el. Huvuduppgiften är att genomföra tillsyn av elanläggningar som exempelvis skolor, industrier och kontor. Om felen inte åtgärdas eller anläggningen bedöms vara mycket farlig kan Elsäkerhetsverket se till att den omgäende stängs.

## **Folksam, [www.folksam.se](http://www.folksam.se)**

Förbunden och LO samarbetar med Folksam för att administrera bland annat förbundens medlemsförsäkringar. Det kan exempelvis vara försäkringar som gäller vid dödsfall och olycksfall på fritiden samt hemförsäkring. Folksams kundombudsman och Folksams fonderombudsman är opartiska och bevakar försäkringstagarnas intressen vid eventuella konflikter i skadeärenden och i fondfrågor.

## **Hälsa i staten: [www.halsaistaten.se](http://www.halsaistaten.se)**

Hälsa i Staten är en inspirationskälla för hälsoarbetet inom statsförvaltningen och en mötesplats för myndigheterna. Här förmedlas idéer, uppslag och goda exempel, visar var kunskaper och resurser finns och verkar för samarbete mellan myndigheter.

## **Kemikalieinspektionen, [www.kemi.se](http://www.kemi.se)**

Begränsningslistan, OBS-listan, kemiska ämnesdatabaser, produktregister är en del av vad hittar här.

## **LO, [www.lo.se](http://www.lo.se)**

När du vill hålla dig uppdaterad om vad som händer på det fackliga området.



## **Prevent, [www.prevent.se](http://www.prevent.se)**

Prevent är en kunskaps- och utbildningsförmedlare inom arbetsmiljöområdet. De arrangerar kurser och utbildningar samt publicerar allt från faktaböcker till utbildnings- och arbetsmaterial. Eftersom Prevent ägs av LO, PTK och Svenskt näringsliv, är deras lösningar väl förankrade hos arbetsmarknadens parter.

## **Publikationsservice**

Detta är en tjänst från Arbetsmiljöverket. Här kan du eller arbetsgivaren beställa Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS). En prenumeration ger dig information om förändringar och uppdateringar.

Beställ från Publikationsservice, Box 1300, 171 25 Solna, tel 08-730 97 00, fax 08-730 98 17.

## **Satsa Friskt, [www.satsafriskt.nu](http://www.satsafriskt.nu)**

Satsa friskt bygger på avtal mellan parterna inom den statliga delen av arbetsmarknaden. Parternas organ Utvecklingsrådet för den statliga sektorn svarar för projektledning och drift av programmet medan den huvudsakliga finansieringen bygger på Stiftelsen Statshälsans återstående resurser.

## **Skyddsombud, [www.skyddsombud.se](http://www.skyddsombud.se)**

Om du prenumererar på tidningen Du & Jobbet kan du diskutera och utbyta erfarenheter med andra skyddsombud.

## **Sunt Liv, [www.suntliv.nu](http://www.suntliv.nu)**

Sunt liv.nu är ett arbetsmiljöprogram för kommuner och landsting/regioner. Det är även avsett för kommunalförbund och kommunala företag som har försäkringarna AGS (avtalsgruppsjukförsäkring) och TFA (trygghetsförsäkring vid arbetsskada). Syftet med Sunt liv.nu är att förbättra arbetsmiljön och hälsan och på så sätt bekämpa sjukskrivningarna.



## **Bra arbetsmiljö lönar sig**

Att bli sjuk är inte billigt. Varken för den anställda eller för företaget. Ett exempel:

Om man exempelvis tjänar 17 160 kr/mån och tvingas sjukskrivna sig ett år, blir företagets totala kostnader för sjukfrånvaron 204 300 kr.

Ditt förbund kan ha mallar för att räkna ut kostnader för sjukfrånvaro. Dessutom finns kalkylmallar på [www.paula-liukkonen.se](http://www.paula-liukkonen.se). Paula Liukkonen är ekonomie doktor vid Stockholms universitet.

# Brevmall till Arbetsmiljöinspektionen

Arbetsmiljöinspektionen i Örebro  
Box 0000  
000 00 X-STAD

Ärende: Belastningsskador

I mitt uppdrag som skyddsombud på företaget xxxx i x-stad har det, vid skyddsronder på (arbetsplatsens namn och/eller adress), framkommit brister i de ergonomiska arbetsförhållandena på arbetsplatsen.

Bristerna, som består av tung förflyttning av xxxxx och bristfälliga arbetsställningar på grund av xxxx. Dessa brister upptäcktes under skyddsronder (datum) samt (datum). Inget har gjorts för att åtgärda dessa brister.

Jag anser att arbetsgivaren inte uppfyller sitt skyddsansvar enligt arbetsmiljölagen och grundar det på följande:

- Att arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren inte utsätts för ohälsa eller olycksfall.
- Att arbetsgivaren systematiskt skall planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sådant sätt att det säkerställer arbetsmiljön enligt kraven i arbetsmiljölagen och enligt de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen.
- Att arbetsledningen är oaktam, då de känt till missförhållandena inom sitt ansvarsområde sedan (datum)–(datum).
- Att arbetsförhållandena skall anpassas till arbetstagarens förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende.
- Att arbetet ska planläggas och samordnas så att det kan utföras i en sund och säker miljö.

Med stöd av arbetsmiljölagen kap 6, 6a § och Arbetsmiljöverkets författningssamling:

- 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- 2003:4 Ändringsföreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete
- 1980:14 Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön
- 1998:1 Belastningsergonomi
- 1994:1 Arbetsanpassning och rehabilitering

begär jag att Arbetsmiljöinspektionen meddelar föreläggande eller förbud mot arbetsgivaren i syfte att förmå honom att vidtaga erforderliga åtgärder.

(Ort och datum)

Skyddsombud

- Bilagor: 1 Skyddsrondsprotokoll (datum) och (datum)  
2 Arbetsskadeanmälan

Kopia för kännedom till Företaget AB

# Brevmall stoppat arbete

Företaget AB  
Bakgrundsgatan 15  
123 45 MÖRKERUM

Stoppat arbete

Ärendebeskrivning

I mitt uppdrag som skyddsombud på Företaget AB har jag vid skyddsron  
(datum) upptäckt att xxxxxxxxx.

Med stöd av arbetsmiljölagen kap 6, § 7 och Arbetsmiljöverkets författnings-  
samling:

- x
- x
- x

stoppar jag härmed arbetet från och med (datum)

(Ort) den (datum)

Skyddsombud

Bilaga: Skyddsrondsprotokoll (datum)

# Egna anteckningar

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## **Egna anteckningar**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....







## *Skyddsombudsboken*

Denna bok är en introduktion för dig som har blivit utsedd till skyddsombud. I ditt uppdrag är du en nyckelperson för båda anställda och arbetsgivare.

I Skyddsombudsboken får du en kort praktisk handledning till uppdraget. Boken innehåller många användbara tips och råd för dig som skyddsombud – och för alla som arbetar med och är intresserade av att skapa en bättre och mer produktiv arbetsmiljö.

[www.lo.se](http://www.lo.se)

ISBN 91-566-2074-8