



Avdelningen för inspektion
Agnes Lundgren,
010-730 94 54
arbetsmiljoverket@av.se

DOROTEA KOMMUN
917 81 DOROTEA

Resultatet av inspektionen 17 december 2021

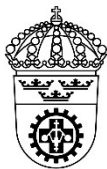
Ert organisationsnummer: 212000-2809
Arbetsställe: KOMMUNKONTOR
Besöksplats: Skype-möte
Besöksdatum: 17 december 2021
Deltagare i inspektionen: Olli Joenväärä, Kommunchef
Staffan Östman, Vice ordförande, allmänna
utskottet
Olivia Östman, HR-chef
Ingela Lindberg, HR-strateg
Katarina Öhlund, Huvudskyddsombud
Christina Sandqvist, Huvudskyddsombud
Daniel Näsström, Samverkansansvarig,
Försäkringskassan
Karolina Bergqvist, arbetsmiljöinspektör
Agnes Lundgren, arbetsmiljöinspektör

Vi genomförde en inspektion hos er den 17 december 2021 och inspekterade ert arbetsmiljöarbete. Vid inspektionen kom det fram en del som fungerade bra, men också en del som ni behöver förbättra. I det här inspektionsmeddelandet redovisar vi de brister vi diskuterade vid inspektionen och de krav vi nu ställer.

Vi kommer att följa upp detta ärende i oktober 2022.

Vid vår uppföljning ska bristerna i detta inspektionsmeddelande vara åtgärdade.

Uppföljningen sker genom en inledande inspektion med ledningen, stickprovsinspektioner i verksamheterna och en återkopplingsinspektion. Syftet med uppföljningen är att kontrollera att ni vidtagit åtgärder och förbättrat det som inte fungerat bra i ert systematiska arbetsmiljöarbete i år. Vi kommer



att skicka en föransmälan i god tid före inspektionerna.

Vid vårt besök kommer ni att få visa och beskriva

- hur ni har uppfyllt kraven
- hur skyddsombud och arbetstagare har varit delaktiga i åtgärderna.

Reglerna om att vi har rätt att få den information som vi behöver för vår tillsyn finns i 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

Vilka ska vara med vid återbesöket?

Vid återbesöket vill vi träffa samma personer som var med vid den här inspektionen.

Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön

Ni som arbetsgivare ska göra det som behövs för att ingen av era arbetstagare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet. Reglerna om detta finns i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen. Ert ansvar för arbetsmiljön gäller även under tiden ni har på er att åtgärda bristerna.

Brister och krav

Brist 1: Uppgiftsfördelning - rutiner

Ni har brister i era rutiner för hur ni fördelar arbetsmiljöuppgifter. Både i arbetsmiljöpolicyn, riktlinjerna för SAM samt i Delegationsordning för arbetsmiljöuppgifter finns beskrivningar av uppgiftsfördelning, men de stämmer inte helt överens, vilket riskerar att bidra till oklarhet.

I er uppgiftsfördelning är det inte tydliggjort att cheferna har till uppgift att bedöma riskerna som framkommer vid undersökningar, men i era riktlinjer för SAM står detta beskrivet som en uppgift. Er uppgiftsfördelning (delegationsordning) saknar uppgift om vem som är ansvarig för att se till att handlingsplaner tas fram (samtidigt som denna arbetsmiljöuppgift beskrivs i era riktlinjer för SAM, sidan 4, under "Riskbedöma"). Av brist och krav 6 nedan framgår också att just framtagandet av handlingsplaner brister i det praktiska genomförandet.

I Riktlinjer för SAM beskrivs att den som tilldelas uppgifter ska ha kompetens, befogenheter, resurser och att hen kan returnera om så inte är fallet. I er delegationsordning är inte kompetens beskrivet som en av aspekterna som behöver beaktas och blir ett exempel på otydligheten mellan de tre olika dokument som beskriver uppgiftsfördelningen. Chefers kompetens (resurser



och befogenheter) följs inte heller upp i befintlig checklista för årlig uppföljning.

Om ni inte har rutiner för hur ni fördelar arbetsmiljöuppgifterna kan det innebära att uppgifterna inte blir gjorda, för att ansvaret är otydligt, eller att uppgifterna fördelas på olika sätt i olika delar av verksamheten. Ni kanske inte uppmärksammar riskerna för alla personer, eller ni kanske felbedömer hur allvarlig en risk är. Då kan riskerna leda till att era arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

Krav:

1.1 Ni ska uppdatera era skriftliga rutiner, som beskriver hur ni fördelar arbetsmiljöuppgifterna. Rutinerna ska ange vem som ska fördela uppgifterna och när och hur de ska fördelas.

Se 5 och 6 §§ AFS 2001:1.

Brist 2: Medverkan - rutiner

Ni har brister i era rutiner för hur ni ger era arbetstagare och skyddsombud, från alla delar av verksamheten, möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det framgår av Riktlinjer för SAM att arbetstagare medverkar i APT, medarbetarsamtal, rehabsamtal samt att det genomförs medarbetarenkät. Det går dock inte att utläsa om och hur medverkan har säkerställts vid riskbedömning, vilket är en viktig aktivitet i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Om ni inte har rutiner för när och hur ni ska ge dem möjlighet att medverka, kan det innebära att ni missar viktig information om arbetsmiljön. Ni kanske inte får kontroll på riskerna för att alla arbetstagare, eller ni kanske felbedömer hur allvarlig en risk är. Då kan riskerna leda till att era arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

Krav:

2.1 Ni ska uppdatera era skriftliga rutiner, som beskriver hur ni ger era arbetstagare och skyddsombud, från hela verksamheten, möjlighet att medverka i alla delar av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Upplýsingar och råd:

Det är viktigt att rutinerna även beskriver hur ni ger möjlighet att medverka till arbetstagare från delar av verksamheten som bara har en person, eller några få personer. Till exempel i det löpande arbetsmiljöarbetet, vid arbetsplatsträffar och i medarbetarsamtal.

Se 4 och 5 §§ AFS 2001:1.



Brist 3: Introduktion - rutiner

Ni har inga rutiner för hur ni ger introduktion i arbetet till arbetstagare som är nya, vikarierar, har fått nya arbetsuppgifter eller återkommer efter längre frånvaro.

Vi har fått ta del av er checklista för introduktion (också benämnd bilaga D) samt det kompendium med information som ni tillhandahåller till nyanställda arbetstagare (Information till medarbetare hos Dorotea kommun). De underlag som vi har fått ta del av går inte att likställa med en rutin för introduktion, som utgör "steget innan" själva användandet av checklisten och kompendiet. Rutinen ska säkerställa att själva arbetet med att introducera arbetstagare genomförs.

I informationen till medarbetare står det att arbetstagare har en grundläggande skyldighet att följa arbetsmiljoregler. Det går dock inte att utläsa av varken informationsdokumentet eller checklisten att ni säkerställer att arbetstagarna får information om vilka arbetsmiljoregler som avses, vilka riskerna är med olika arbeten samt hur arbetstagaren ska skydda sig mot dem.

I er delegationsordning finns en arbetsuppgift som säger att chefer ska "se till att medarbetare vid nyanställning och fortlöpande får den information och de instruktioner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Då denna arbetsuppgift sedan inte finns med på checklisten för introduktion, och det inte heller beskrivs i informationen till medarbetare att de ska få information och instruktioner av sin närmaste chef, finns risk för att detta inte blir genomfört. Vid ett stickprov framkom också behov av att se över rutiner för introduktion, framförallt i relation till korttidsvikarier.

Om ni inte har rutiner för introduktionen kan det leda till att arbetstagarna inte känner till de risker som arbetet kan medföra, och hur de ska arbeta säkert. Då kan riskerna leda till att arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

Krav:

3.1 Ni ska ta fram skriftliga rutiner som beskriver hur ni ger introduktion i arbetet till arbetstagare som är nyanställda, vikarierar, har fått nya arbetsuppgifter eller återkommer efter en längre frånvaro.

Genom introduktionen ska arbetstagaren förstå

- sina egna arbetsuppgifter, och hur de har samband med andras arbetsuppgifter,
- riskerna i sitt arbete, och hur arbetstagaren ska skydda sig mot dem, och



- hur verksamheten i stort fungerar, inklusive det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Rutinerna ska ange hur och när introduktionen ska genomföras, och vem som ansvarar för att den genomförs.

Upplysningar och råd:

Det är viktigt att introduktionen utformas så att alla arbetstagare kan förstå, oavsett ålder, erfarenhet, språkkunskaper och eventuell funktionsnedsättning. Se 5 och 7 §§ AFS 2001:1.

Brist 4: Undersökning och riskbedömning - rutiner

Ni har brister i era rutiner för hur ni regelbundet undersöker och riskbedömer fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden som kan medföra risker i er arbetsmiljö, i alla delar av er verksamhet.

Ni har uppgett att dokumentet Riktlinjer för SAM är er grundläggande rutin för de olika delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Av dokumentet går det inte att utläsa vem som kallar till medarbetarsamtal samt hur de genomförs, inte heller vem som ansvarar för er medarbetarundersökning samt hur denna genomförs. Ni nämner vidare skyddsronder som en undersökningsmetod, men det framgår inte vem som ansvarar för att dessa genomförs samt vilka som ska medverka. I beskrivningen av vilka undersökningsmetoder ni använder saknas information om hur ni genomför bullermätningar, undersöker arbetet med maskiner samt undersöker ergonomiska faktorer saknas. Samtidigt beskriver ni i er checklista för årlig uppföljning att dessa undersökningsmetoder ska följas upp.

I avsnittet om riskbedömning i era Riktlinjer för SAM saknas uppgift om hur arbetstagare och skyddsombud ska medverka (se också brist och krav 2 ovan).

Vid stickprovsinspektionerna saknades dokumentation från regelbunden undersökning och riskbedömning av de fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållandena som kan medföra risker i arbetsmiljön vid samtliga besökta arbetsställen, bortsett från risker relaterat till covid-19. Vid inspektionerna framkom att mycket av det som identifieras som risker åtgärdas löpande, utan att det dokumenteras. Detta kan ses som en effekt av att rutinerna inte är tillräckligt tydliga och därmed inte säkerställer det arbetssätt som ni vill ska gälla vid undersökning och riskbedömning.

Om ni inte har rutiner, kan det innebära att ni inte arbetar systematiskt och det kan finnas risker som ni inte känner till, felbedömer eller inte åtgärdar. Ni



kanske inte hittar riskerna för alla arbetstagare. Det kan leda till att arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

Krav:

4.1 Ni ska uppdatera era skriftliga rutiner, som beskriver hur ni regelbundet undersöker och bedömer de fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden som kan medföra risker i er arbetsmiljö, i alla delar av er verksamhet.

Rutinerna ska ange:

- hur, när och av vem undersökningarna och riskbedömningarna ska göras,
- vilka som ska medverka,
- att riskbedömningar ska vara skriftliga, och
- att de ska stå i riskbedömningen vilka risker som finns, och för varje risk om den är allvarlig eller inte.

Upplysningar och råd:

Ni kan undersöka arbetsmiljön på flera sätt, till exempel genom mätningar, enkäter, intervjuer, medarbetarsamtal, skyddsronder och arbetsplatsträffar. Metoderna som används kan behöva vara flera för att undersöka ett arbetsmiljöförhållande och inkludera alla arbetstagare som berörs. Se 5 och 8 §§ AFS 2001:1.

Brist 5: Utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud - rutiner

Ni har brister i era rutiner för hur ni utreder orsakerna till ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffar i verksamheten.

Av era Riktlinjer för SAM framgår att tillbud och olyckor utreds löpande samt att varje chef har att sammanställa och analysera sjukfrånvaron inom sin egen verksamhet. Det framgår dock inte hur utredning av tillbud och olyckor ska genomföras. Det framgår vidare inte av uppgiftsfördelning (delegationsordning) att någon chefsnivå har fått till uppgift att utreda orsakerna till ohälsa, tillbud och olycksfall. Däremot finns beskrivet att kommunchef har till uppgift att se till att det finns rutiner för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud. Då det inte går att utläsa av era riktlinjer för SAM hur utredningar ska genomföras bedöms era rutiner vara bristfälliga.

Vid ett av stickproven framkom att det finns oklarheter kring hur utredning och analys är tänkt att fungera. Detta kan ses som en effekt av att rutinerna inte är tillräckligt tydliga och därmed inte säkerställer det arbetssätt som ni vill ska gälla vid utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud.

Om ni inte har rutiner, finns risk för att ni inte utreder, eller att ni inte utreder



på ett lämpligt sätt. Det kan leda till att ni missar allvarliga risker, eller att ni inte gör tillräckliga åtgärder för att förebygga liknande händelser. Då kan riskerna leda till att era arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbete.

Krav:

5.1 Ni ska uppdatera era skriftliga rutiner, som beskriver hur ni utreder orsakerna till ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffar i verksamheten.

Rutinerna ska minst ange:

- att ni ska undersöka vad som var orsakerna,
- att ni ska bedöma om det behövs åtgärder för att förhindra liknande händelser,
- att ni ska informera arbetstagarna om händelsen och om åtgärderna,
- när och av vem utredningarna ska göras, och olycksfall och allvarliga tillbud som inträffar i verksamheten.
- vilka som ska medverka

Se 5, 7 och 9 §§ AFS 2001:1.

Brist 6: Åtgärder och handlingsplan

Ni har bedömt att åtgärder behöver vidtas men ni har inte tagit fram handlingsplaner för de åtgärder som inte genomförts omedelbart. Om ni inte vidtar åtgärder för de risker som finns i er verksamhet kan det leda till att era arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

Av era riktlinjer för SAM framgår under avsnittet Åtgärda att risker som identifierats och bedömts ska föras in i en handlingsplan. Denna handlingsplan nämns också i ert årshjul och verksamheterna uppmanas ta för vana att ha handlingsplanen med vid APT. Vid stickprovsinspektionerna framkom att den handlingsplan som nämns i dokumentet Årshjul inte var känd vid de besökta arbetsställena. Vid inspektionerna framkom också att åtgärder vidtas, men utan att detta dokumenteras.

Krav:

6.1 Ni ska utifrån resultatet av era undersökningar och riskbedömningar samt utredningar av ohälsa, olycksfall och tillbud vidta de åtgärder ni anser behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

För de åtgärder ni inte gör omedelbart ska ni ta fram en skriftlig handlingsplan, där det står

- vad som ska göras,
- när åtgärderna ska vara gjorda, och
- vem som ska se till att de görs.



Upplysningar och råd:

Åtgärder ska i första hand syfta till att ta bort riskerna. Om det inte går är det viktigt att minska riskerna så mycket det går, till exempel genom att organisera arbetet på ett annat sätt, bygga in riskkällan eller ta fram särskilda instruktioner och rutiner.

Se 10 § AFS 2001:1.

Brist 7: Årlig uppföljning saknas

Ni uppgav i samband med den inledande inspektionen, samt att det framkom vid våra stickprovsinspektioner, att ni inte har gjort en uppföljning av hur ert systematiska arbetsmiljöarbete fungerat. Vid återkopplingsinspektionen den 17 december 2021 uppgav ni dock att det fanns en planering för att årlig uppföljning ska vara genomförd senast 31 januari 2022.

Om ni inte följer upp hur ert systematiska arbetsmiljöarbete, och dess delar, har fungerat kan det innebära att ni inte uppmärksammar de områden i det systematiska arbetsmiljöarbetet som behöver förbättras. Det kan leda till att ert arbetsmiljöarbete inte får den effekt ni vill ha, och leda till att era arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

Krav:

7.1 Ni ska göra en uppföljning av hur arbetet med följande delar i ert systematiska arbetsmiljöarbete har fungerat i hela verksamheten:

- att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- att det görs en fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.
- att de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna.
- att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet och hur de ska kunna utföra arbetet säkert
- att det görs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön
- att det görs riskbedömningar inför förändringar i verksamheten
- att det görs utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten.
- att det vidtas åtgärder och skrivs handlingsplaner när åtgärder inte görs omedelbart
- att det görs kontroll av att genomförda åtgärder fått avsedd effekt
- att det görs årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat



- att företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas vid behov

Ni ska, med resultatet av den årliga uppföljningen som grund, vidta åtgärder för att förbättra det som inte fungerat bra i det systematiska arbetsmiljöarbetet. De förbättringar som behövs och som inte kan genomföras omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ser till att de genomförs.

Upplysning: Uppföljningen ska göras i hela verksamheten och det ska framgå att alla delar i föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattas. Uppföljningen kan göras genom att innehållet i föreskrifterna jämförs med det arbetsmiljöarbete som faktiskt bedrivs. Många gånger räcker det inte att använda checklistor och formulär utan ofta behövs även intervjuer med chefer, arbetsledare, skyddsombud och andra arbetstagare för att ta reda på om de olika delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra.
Se 11 § AFS 2001:1.

Vad kan hända om ni inte åtgärdar bristerna?

Det här inspektionsmeddelandet är en uppmaning till er att åtgärda de brister och risker som vi såg vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån vår tillämpning av arbetsmiljöreglerna. Om ni inte åtgärdar bristerna och riskerna kan vi komma att besluta om ett föreläggande eller förbud.

Vad är föreläggande och förbud?

Ett föreläggande är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller ska genomföra en viss åtgärd. Ett föreläggande kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.

Ett förbud är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller inte får lov att göra en viss handling. Ett förbud kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer förbudet kan tvingas betala en summa pengar.

Läs mer om arbetsmiljö och reglerna på av.se

Läs gärna mer om oss och om arbetsmiljöreglerna på vår webbplats [av.se](https://www.av.se). Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.



Agnes Lundgren
arbetsmiljöinspektör

Kopia till

olli.joenvaara@dorotea.se
staffan.ostman@dorotea.se
olivia.ostman@dorotea.se
ingela.lindberg@dorotea.se
katarina.ohlund@dorotea.se
christina.sandqvist@kommunal.se