Checklista -

Använd denna checklista för att kartlägga ert arbete kring systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen.

En bild som visar tecknad serie, clipart, illustration, design

Automatiskt genererad beskrivning

|  |  |
| --- | --- |
| Avdelning och deltagare | |
| Arbetsgivarrepresentant: | Arbetsgivarrepresentant: |
| Skyddsombud/ arbetsmiljöombud: | Facklig representant: |

**Gör så här:**

Besvara frågor med JA eller NEJ. Vid NEJ, notera vad som behöver göras. Notera även vilken prioriteringsgrad som frågan har. Vid åtgärd ska även övriga uppgifter fyllas i. Ni har då en komplett handlingsplan.

**\* Prioriteringsgrad**

1 = Omedelbar åtgärd

2 = Åtgärd senare

3 = Förhållandena acceptabla

Arbetsgivarrepresentanten är den som ska hålla i pennan, dock ska skyddsombudet/

arbetsmiljöombudet skriva under och godkänna dokumentet.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete  Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar | | | | | | | | | |
| Nr | SAM | Ja | Nej | Prioritet \* | Problembeskrivning | Åtgärd | Ansvarig | Uppföljning /  sign och datum |
| 1. | Har du identifierat och dokumenterat funna arbetsmiljörisker i organisationen? |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Hur det upprättats en plan för att hantera de identifierade riskerna? |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Genomförs regelbundna riskbedömningar och uppdateras de vid behov? |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Hur har ni säkerställt att åtgärder för riskhantering följs upp? |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Är företagets/ organisationens arbetsmiljöpolicy uppdaterad och känd av alla medarbetare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Hur ni implementerat tydliga rutiner för att hantera och rapportera avvikelser? |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Har alla i nyckelposition samt övriga chefer och arbetsledare fått en utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete? |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Finns det en tydlig delegering/ fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för alla chefer och andra i organisationen? |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Hur har ni säkerställt att arbetsmiljöarbetet dokumenteras korrekt? |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Hur följer ni upp att de vidtagna åtgärderna har haft avsedd effekt? |  |  |  |  |  |  |  |

2 (8)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planering och organisering av arbetsmiljöarbetet  Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:2) om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar | | | | | | | | |
| Nr | Allmänna bestämmelser kap. 1 | Ja | Nej | Prioritet \* | Problembeskrivning | Åtgärd | Ansvarig | Uppföljning /  sign och datum |
| 11.. | Hur har ni säkerställt att arbetsmiljöarbetet är planerat och organiserat för att förebygga ohälsa och olycksfall? |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.. | Finns det en skriftlig arbetsmiljöpolicy som är känd hos alla medarbetare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Har ni fastställt tydliga mål för arbetsmiljöarbetet? |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Är arbetsmiljöpolicyn och målen förankrade i organisationens ledning? |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Har personer utsetts med ansvar att utföra arbetsmiljöarbetsuppgifter? |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Hur har ni säkerställt att de har rätt kompetens? |  |  |  |  |  |  |  |

Noteringar:

3 (8)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planering och organisering av arbetsmiljöarbetet  Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:2) om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar | | | | | | | | |
| Nr | Arbetsbelastning kap. 2 | Ja | Nej | Prioritet \* | Problembeskrivning | Åtgärd | Ansvarig | Uppföljning /  sign och datum |
| 17. | Genomförs analyser och bedömningar på regelbunden basis, om arbetsuppgifter och befogenheter kan leda till ohälsosam arbetsbelastning? |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Finns det rutiner för att anpassa resurser efter arbetskrav? |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Har ni identifierat tecken på ohälsosam arbetsbelastning hos medarbetare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Vilket stöd och hjälp erbjuds till medarbetare som upplever hög arbetsbelastning? |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Finns det rutiner för att regelbundet följa upp arbetsbelastning i organisationen som hos enskilda medarbetare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Genomförs kontroller av för hög arbetsbelastning inom chefsleden? |  |  |  |  |  |  |  |

Noteringar:

4 (8)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planering och organisering av arbetsmiljöarbetet  Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:2) om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar | | | | | | | | |
| Nr | Arbetstidens förläggning kap. 3 | Ja | Nej | Prioritet \* | Problembeskrivning | Åtgärd | Ansvarig | Uppföljning /  sign och datum |
| 23. | Hur kartläggs risker kopplade till arbetstidens förläggning, såsom skiftarbete eller nattarbete? |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. | Vilka åtgärder vidtas för att minimera risker relaterade till arbetstidens förläggning? |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Känner alla medarbetare till riskerna kopplade till arbetstider? |  |  |  |  |  |  |  |
| 26. | Har medarbetare tillräckligt med återhämtningstid mellan arbetspassen? |  |  |  |  |  |  |  |
| 27. | Hur kontrollerar ni att medarbetare med oregelbunden arbetstid får tillräcklig återhämtning? |  |  |  |  |  |  |  |
| 28. | Hur följer ni upp påverkan av arbetstidens förläggning och medarbetarnas hälsa? |  |  |  |  |  |  |  |

Noteringar:

5 (8)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planering och organisering av arbetsmiljöarbetet  Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:2) om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar | | | | | | | | |
| Nr | Kränkande särbehandling, 4 kap | Ja | Nej | Prioritet \* | Problembeskrivning | Åtgärd | Ansvarig | Uppföljning /  sign och datum |
| 29. | Finns en uppdaterad policy mot kränkande särbehandling på arbetsplatsen och är den känd av alla, chefer som medarbetare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 30. | Finns det rutiner för att hantera anmälning om kränkande särbehandling? |  |  |  |  |  |  |  |
| 31. | Har alla på företaget fått en utbildning när det kommer till kränkande särbehandling? |  |  |  |  |  |  |  |
| 32. | Hur ser stödet ut för dem som har utsatts för kränkande särbehandling? |  |  |  |  |  |  |  |
| 33. | Hur följer ni upp och utvärderar insatser som gjorts när det kommer till kränkande särbehandling? |  |  |  |  |  |  |  |
| 34. | Har chefer fått en utbildning kring hur de ska agera och hantera kränkande särbehandling? |  |  |  |  |  |  |  |

Noteringar:

6 (12)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planering och organisering av arbetsmiljöarbetet  Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:2) om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar | | | | | | | | |
| Nr | Våld och hot om våld, kap. 5 | Ja | Nej | Prioritet \* | Problembeskrivning | Åtgärd | Ansvarig | Uppföljning /  sign och datum |
| 35. | Finns risk för våld och hot om våld på arbetsplatsen? Om ja förtydliga hur och var. |  |  |  |  |  |  |  |
| 36. | Finns det förebyggande åtgärder för att minimera riskerna för hot och våld? |  |  |  |  |  |  |  |
| 37. | Har alla på arbetsplatsen informerats om hur de ska agera vid hot eller våld? |  |  |  |  |  |  |  |
| 38. | Erbjuds stöd och hjälp till medarbetare som utsatts för hot och våld? |  |  |  |  |  |  |  |
| 39. | Finns det rutiner för att rapportera och följa upp incidenter kopplade till hot och våld? |  |  |  |  |  |  |  |
| 40. | Finns det en policy samt rutiner på företaget/ organisationen? Klargör dessa även för de arbetsrättsliga konsekvenserna av att bryta mot policy eller rutiner (ex. varning, omplacering i värsta fall avsked\*)? |  |  |  |  |  |  |  |

7 (8)

Noteringar:

\* För en medarbetare får det aldrig komma som en överraskning att bryta mot policys eller rutiner kan innebära ett avslut av anställning.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planering och organisering av arbetsmiljöarbetet  Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:2) om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Nr | Gravida, nyförlösta och ammande medarbetare, kap. 6 | Ja | Nej | Prioritet \* | Problembeskrivning | Åtgärd | Ansvarig | Uppföljning /  sign och datum |
| 41. | Har en riskbedömning gjorts kopplat till gravida, nyförlösta och ammande medarbetare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 42. | Finns möjlighet till anpassningar av arbetsuppgifter för dessa medarbetare? |  |  |  |  |  |  |  |
| 43. | Informeras medarbetare regelbundet kring rättigheter och möjligheter till arbetsanpassning? |  |  |  |  |  |  |  |
| 44. | Kan företaget/ organisationen erbjuda alternativa arbetsuppgifter om den ordinarie arbetsmiljön utgör en risk? |  |  |  |  |  |  |  |
| 45. | Görs uppföljningar och utvärderingar av arbetsanpassningarna för att säkerställa effekten av den dem? |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protokollförare**: | **Protokolljusterare**: |
| **Underskrift och namnförtydligande** | **Underskrift och namnförtydligande** |

8 (8)