

Arbetsmiljö

inom bank- och finansområdet

Gemensam kommentar till kollektivavtalet mellan BAO och Finansförbundet
Uppdaterad 2025-01-01.

Ändringar sedan föregående version:

- Ändringar med anledning av arbetsmiljöverkets regelöversyn



Hänvisningar:

Avtalshänvisningar i denna kommentar avser AMA för anställda i bank BAO - Finansförbundet.

Laghänvisningarna avser Arbetsmiljölagen (AML).

Innehåll

Inledning	6
<i>Förkortningar</i>	6
Var finns reglerna?	7
Arbetsmiljölagen (AML).....	7
Föreskrifter och allmänna råd (AFS).....	7
Arbetsmiljöförordningen (AMF)	7
Centralt avtal och lokalt avtal	7
MBL och medbestämmandeavtal (MBA).....	8
Överenskommelse om distansarbete.....	8
Övriga författningar	8
Vad är god arbetsmiljö?	9
Huvudpunkterna i arbetsmiljölagen	10
Ändamål och tillämpningsområde.....	10
Arbetsmiljöns beskaffenhet	10
Allmänna skyldigheter	10
<i>Allmänna skyldigheter enligt arbetsmiljölagens kapitel 3</i>	11
Bemyndigande.....	11
Minderåriga.....	12
Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare	12
Tillsyn	13
Påföljder – Ansvar	13
Överklagande	14
Systematiskt arbetsmiljöarbete	15
Uppgiftsfördelning	15
Riskbedömning.....	16
Föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö	17
Vad är organisatorisk respektive social arbetsmiljö?.....	17
Konkreta krav på åtgärder.....	17
<i>Ohälsosam arbetsbelastning</i>	17
<i>Arbetstid</i>	17
<i>Kränkande särbehandling</i>	18
Mål för verksamheten	18
Huvudpunkterna i arbetsmiljöavtalet	19
Riktlinjer för det lokala arbetet.....	19
Koppling till andra avtal.....	19

Arbetsmiljöavtalet – MBA	19
Regler för samverkan	20
Allmänna regler	21
Arbetsställe	21
Arbetsmiljöområde	21
Arbetsgivarens uppgifter	21
Arbetsmiljöombud	21
Samordnande arbetsmiljöombud	22
Arbetsmiljökommitté	22
Utbildning	22
Företagshälsovård	22
Förhandlingsordning	23
Handläggning av arbetsmiljöfrågor	24
Riktlinjer för företagshälsovården	25
Intern företagshälsovård	25
Extern företagshälsovård	25
Övriga lösningar	26
Ledningsfunktion	26
Lokala arbetsmiljöavtal	27
Arbetsledaren	28
<i>Arbetsledarnas ansvar</i>	28
Arbetsmiljöombudet	29
Arbetsmiljöombudets uppgifter	29
Information	30
Tystnadsplikt	30
Samordnande arbetsmiljöombudet	31
Arbetsmiljökommittén	32
Arbetsmiljökommitténs uppgifter	33
<i>Arbetsmiljökommittén har rätt att:</i>	33
Arbetsmiljökommitténs sammanträden	33
Speciella arbetsmiljöfrågor	35
Lokaler	35
Utrustning och material	35
Brandsyn	36
Säkerhet	36
Säkerhetsutbildning	36
Ensamarbete	37

Smittorisker	38
Arbetsmiljörom	39
Exempel på frågor vid arbetsmiljörom.....	39
1. Lokalen, allmänt	39
2. Kassa, expeditionsplatser	39
3. Kassa, bakomliggande utrymmen	40
4. Organisatorisk och social arbetsmiljö	40
5. Bildskärmsarbetsplatser.....	40
6. Övriga arbetsplatser	40
7. Kundutrymmen	41
8. Pausrum, vilplats eller vilrum	41
9. Kapprum, toaletter och matutrymme.....	41
10. Förråd och arkivering.....	41
11. Säkerhetsutbildning, genomgångar	41
12. Säkerhetsutrustning.....	41
13. Kontanthantering.....	42
14. Information.....	42
15. Värde transporter.....	42
16. Rånöverfall, "Early morning" överfall, bombhot och gisslan.....	42
17. Brandskydd.....	42
18. Buller	42
19. Belysning.....	42
20. Ventilation, värme, kyla.....	43
21. Tobaksrökning.....	43
Protokoll från arbetsmiljörom.....	44
Arbetskada	45
Anmälan om arbetskada och tillbud	46
Trygghetsförsäkring	46
Viss ersättning från banken/företaget.....	46
Rehabilitering	48
Arbetsgivarens ansvar, rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan.....	48
Plan för återgång i arbete	48
Den enskildes ansvar	49
Försäkringskassans ansvar.....	49
Avstämningsmöte.....	50
Rehabiliteringsplanen	50
Arbetsträning	50

Regionens ansvar	50
<i>Extern samverkan – möjligtvis med arbetsgivaren</i>	50
Rehabiliteringskedja	51
<i>Dag 1 - 90</i>	51
<i>Dag 91 - 180</i>	51
<i>Dag 181 - 365</i>	51
<i>Dag 366 -</i>	52
<i>Sammanläggning av sjukperioder</i>	52
<i>Utlåtande av arbetsgivare angående möjlighet till andra arbeten</i>	52
<i>Rätt till ledighet för att prova annat arbete</i>	53
Om du vill veta mer	54
Föreskrifter från Arbetsmiljöverket.....	54
Viktiga uppgifter om min arbetsplats	55
<i>Här kan jag nå personer eller myndigheter för att få hjälp med arbetsmiljöfrågor:</i>	55
<i>Dessa skrifter skall finnas på varje arbetsställe:</i>	55
<i>Sjukvårdslådor finns på följande platser:</i>	55
Arbetsmiljöavtal - Saco	56
<i>Följande avsnitt är aktuella</i>	56

Inledning

En god arbetsmiljö i banken är ett gemensamt mål för bankens/företagets ledning och övriga anställda. Målet uppnås bland annat genom samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Kommentaren innehåller sådana fakta om lagar och avtal som det är nödvändigt att arbetsledare, arbetsmiljöombud och övriga arbetsmiljöansvariga känner till för att kunna arbeta med arbetsmiljöfrågor i banken. Kommentaren innehåller däremot mycket litet om arbetsmiljön i teknisk eller psykosocial bemärkelse.

Förkortningar

AFS= Arbetsmiljöverketsföreskrifter

AMA = Arbetsmiljöavtalet

AMF = Arbetsmiljöförordningen

AML = Arbetsmiljölagen

MBA = Medbestämmandeavtalet

MBL = Medbestämmandelagen

SFB = Socialförsäkringsbalken

Var finns reglerna?

Grundreglerna för arbetsmiljöarbete finns i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen.

Arbetsmiljölagen (AML)

Arbetsmiljölagen är en ramlag som ger de yttre förutsättningarna för arbetsmiljöarbetet. Den preciserar inte kraven utan fastslår i allmänna ordalag riktlinjer och mål för vad som skall eftersträvas, ansvaret härför och formerna för samarbetet. AML får sitt egentliga innehåll bland annat genom de föreskrifter, anvisningar och allmänna råd som utfärdas av Arbetsmiljöverket. Föreskrifter är tvingande, medan allmänna råd är vägledande.

Föreskrifter och allmänna råd (AFS)

Exempel på föreskrifter som är aktuella på bankområdet är föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsplatsens utformning, arbete vid bildskärm, ensamarbete, arbetsställningar, arbetsrörelser och fysisk belastning, våldsrisker i arbetsmiljön, minderårigas arbetsmiljö och organisatoriska och sociala förhållanden.

Arbetsmiljöförordningen (AMF)

I arbetsmiljöförordningen ges vissa praktiska anvisningar för hur arbetsmiljöverksamheten skall bedrivas lokalt i bankerna/företagen. Hit hör till exempel anmälan innan arbetslokal eller personalrum tas i bruk, anmälan om arbetsskada och förvaring av handlingar. Här finns även bestämmelser om tillsynsmyndighetens åligganden.

Centralt avtal och lokalt avtal

Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen kompletteras med det centrala arbetsmiljöavtalet mellan BAO och Finansförbundet från 2006. Avtalet innebär inga ändringar i sak i förhållande till det tidigare avtalet från 1994. Texten har moderniserats och i viss mån redigerats om. I övrigt har vikten av att arbetsmiljöarbetet bedrivs förebyggande samt att frågor om hot och våld ges en framskjuten ställning i arbetsmiljöarbetet lyfts fram i avtalstexten. Även vissa förtydliganden avseende företagshälsovårdens funktioner samt lagens regler om utbildning av skyddsombud och ansvarig chef har förts in i avtalet.



AMA

Med utgångspunkt från riktlinjerna i detta ramavtal bör de lokala parterna sedan träffa överenskommelser (lokala arbetsmiljöavtal) om hur arbetsmiljöfrågorna skall hanteras i banken/företaget. Exempel på sådana frågor kan vara arbetsmiljöområdets omfattning, frekvensen av arbetsmiljöronder, arbetsmiljökommitténs storlek och sammansättning, företagshälsovårdens organisation och inriktning.

MBL och medbestämmandeavtal (MBA)

Arbetsmiljöfrågorna skall behandlas som medbestämmandefrågor enligt MBL och medbestämmandeavtalet. Detta innebär bland annat att banken/företaget fullgör sin informations- och förhandlingsskyldighet genom att ta kontakt med berört arbetsmiljöombud på arbetsplatsnivå. På bank-/företagsnivå fullgörs skyldigheten i arbetsmiljökommittén eller om sådan saknas i förhandling. Arbetsmiljökommittén kan efter delegering besluta i arbetsmiljöfrågor.

Överenskommelse om distansarbete

Här finns bland annat regler som föreskriver att banken/företaget ansvarar för att arbetsutrymmet i t ex hemmet är utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Reglerna återfinns i kollektivavtalet mellan BAO och Finansförbundet, § 14.

Övriga författningar

Utöver dessa regler finns en rad andra författningar som innehåller föreskrifter av betydelse för arbetsmiljön. Det rör bland annat lagstiftning om brand, hälso- och miljöfarliga varor, hälsoskydd samt Socialförsäkringsbalken kapitel 30.

Vad är god arbetsmiljö?

Enligt arbetsmiljölagen skall "arbetsmiljön vara tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället". Det är alltså utvecklingen som är avgörande för vad som vid varje tidpunkt anses vara god arbetsmiljö.

Den tekniska utvecklingen har underlättat många arbetsuppgifter i bankerna/företagen under de senaste årtiondena. Samtidigt har den förändrat och kan ytterligare komma att förändra arbetsmiljön och arbetsuppgifterna för många bankanställda.

BAO och Finansförbundet är överens om att bankerna/företagen skall ställa erforderliga resurser till förfogande för att utreda och undanröja arbetsmiljöproblem, särskilt problem som orsakas av teknik eller teknisk utveckling. Vidare skall banken/företaget säkerställa en arbetsmiljö, som inte utsätter de anställda för ohälsa eller olycksfall.



En viktig utgångspunkt i arbetsmiljölagen är att arbetsförhållandena i både fysiskt och psykiskt hänseende skall anpassas till människans förutsättningar, inte tvärtom.

Att skapa en god arbetsmiljö är ett gemensamt intresse och ansvar för banken/företaget och de anställda. Banken har huvudansvaret för arbetsmiljön och utvecklingen av denna, men det förutsätter att även de anställda medverkar genom att ta det ansvar som krävs i lag och avtal.

Några konkreta områden av särskild betydelse vad gäller arbetsmiljön i bank/företag är

- ergonomi, till exempel belastningsproblem,
- dataarbetsplatser,
- annan teknisk arbetsutrustning
- ljud, ljus, luft, ventilation, buller med mera,
- allergier,
- tunga lyft,
- arbetstrivsel,
- säkerhetsfrågor,
- hot och våld,
- missbruksproblem med betoning på alkoholfrågorna,
- stress
- kränkande särbehandling.

Huvudpunkterna i arbetsmiljölagen

Arbetsmiljölagen innehåller nio kapitel. Här följer en kortfattad redogörelse för huvudpunkterna i lagen.

Ändamål och tillämpningsområde



Ändamålet med lagen är att säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter de anställda för ohälsa eller olycksfall.



AML kap 1

Vidare är ändamålet att främja att bank/företag och anställda samverkar för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsmiljölagen gäller i varje verksamhet där arbetstagare eller annan som utför arbete för arbetsgivares räkning i Sverige. Lagen omfattar däremot inte svenska företags verksamhet i utlandet.

Arbetsmiljöns beskaffenhet



AML kap 2

Här finns de grundläggande bestämmelserna om arbetsmiljöns beskaffenhet. Dessa generella riktlinjer får sitt egentliga innehåll genom Arbetsmiljöverkets föreskrifter.



Grundförutsättningen är att arbetsmiljön ska vara tillfredsställande med hänsyn till människans förutsättningar både fysiskt och psykiskt. Människan ska hela tiden stå i centrum.

Det väsentliga är att förebygga risker i arbetsmiljön. Det är dock inte bara fråga om fysiska faktorer. Även arbetets psykiska och sociala innehåll omfattas.

Enligt lagen skall det eftersträvas att arbetet ger möjligheter till variation, personlig utveckling samt möjlighet till självbestämmande och yrkesmässigt ansvarstagande.

Lagen bygger på en helhetssyn av arbetsmiljön.

Allmänna skyldigheter

I kapitlet betonas det ömsesidiga ansvaret mellan arbetsgivare och arbetstagare för en god arbetsmiljö. De skall samverka för att åstadkomma en bra arbetsmiljö.



Arbetsgivaren har dock huvudansvaret för arbetsmiljön. Alla åtgärder som behövs måste vidtas för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa och olycksfall.



AML kap 3

Arbetsgivaren har vidare ansvar för förebyggande åtgärder, information och utbildning.

Arbetstagarna måste å sin sida följa de regler och föreskrifter som gäller på arbetsplatsen.

Allmänna skyldigheter enligt arbetsmiljölagens kapitel 3

§ 1

"Arbetsgivare och arbetstagare skall samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö"

§ 2

"Arbetsgivare skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall..."

§ 2 a

"Arbetsgivaren skall systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som säkerställer att arbetsmiljön uppfyller kraven i denna lag och i föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen. Han skall utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds därav. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart skall tidsplaneras ..."

Systematiskt arbetsmiljöarbete återfinns i föreskrifterna, och specifikt i (AFS 2023:1) och definieras som arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs. Arbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är grunden och stommen för att uppnå en god arbetsmiljö. Se vidare under stycket **Systematiskt arbetsmiljöarbete** nedan.

Bemyndigande



AML kap 4

Regeringen ger Arbetsmiljöverket rätt att besluta om till exempel produktkontroll, produktinformation om det vid användandet föreligger risk för ohälsa eller olycksfall. Regeringen ger även myndighet, i detta fall Arbetsmiljöverket, rätt att meddela föreskrifter på arbetsmiljöområdet.

Minderåriga



AML kap 5

Syftet med bestämmelserna i kapitlet är att motverka att ungdomar under 18 år får arbetsuppgifter som inverkar negativt på deras hälsa och utveckling. Bestämmelserna om minderåriga gäller frågor om minimiålder för visst arbete, arbetstidens omfattning och förläggning, natt- och veckovila samt farligt arbete. Allmänt gäller att minderårig får ta anställning först under det kalenderår då denne fyller 16 år och har fullgjort skolplikten. Vid sidan om skolarbetet och under ferierna kan ungdomar ta lättare arbete, som inte inverkar menligt på hälsa och skolarbete. Närmare reglering av minderårigas arbete återfinns i Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2023:2 kapitel 8. (Se i övrigt kommentarerna Arbetstid och Anställning).

Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare



AML kap 6

Arbetsgivare och arbetstagare skall bedriva en på lämpligt sätt organiserad arbetsmiljöverksamhet. Den lokala arbetstagarorganisationen utser skyddsombud (på bankområdet benämnd arbetsmiljöombud) bland arbetstagarna på arbetsställen, där det finns minst fem arbetstagare regelbundet sysselsatta. Arbetsmiljöombudet företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för tillfredsställande arbetsmiljö samt bevaka att arbetsgivaren fullgör de skyldigheter som framgår av lagens 4-6:e kapitel. Kapitlet reglerar även arbetsmiljöombudets rättigheter vad gäller erforderlig ledighet vid utbildning etc.



Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare är viktigt för goda arbetsmiljöförhållanden.

Arbetsmiljöombudet kan direkt påkalla arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfrågor. Finns det mer än ett arbetsmiljöombud vid arbetsstället, skall ett av arbetsmiljöombuden utses till samordnande arbetsmiljöombud. Dennes uppgift är bland annat att samordna arbetsmiljöombudens verksamhet.

På arbetsställen med minst 50 anställda skall arbetsmiljökommitté finnas. Kommitté kan även inrättas på arbetsställe med mindre än 50 anställda om arbetstagarna begär detta. Kommitténs uppgifter och befogenheter beskrivs senare i kommentaren i avsnittet som heter *Arbetsmiljökommittén*.

Tillsyn



AML kap 7

Arbetsmiljöverket utövar tillsyn över arbetsmiljölagens efterlevnad och att meddelade föreskrifter följs, exempelvis genom arbetsmiljöinspektion

Arbetsmiljöverket har rätt att av arbetsgivaren få de upplysningar samt påkalla de undersökningar som behövs för att sköta tillsynen.

Påföljder – Ansvar



Huvudansvaret för arbetsmiljön åvilar arbetsgivaren.



AML kap 8

Den som uppsåtligt eller av oaktsamhet bryter mot föreläggande eller förbud som meddelas av tillsynsmyndigheten eller annars åsidosätter sina skyldigheter enligt arbetsmiljölagen, kan straffas för detta och dömas till fängelse eller dagsböter. Vidare kan brott mot vissa av Arbetsmiljöverkets föreskrifter leda till att företaget får betala en sanktionsavgift. Avgiften är lägst 1 000 kronor och högst 1 000 000 kronor.

Föreläggande eller förbud kan ges med omedelbar verkan och vara förenat med vite. Det kan riktas mot arbetsgivaren, som har arbetsmiljöansvar enligt arbetsmiljölagen, men också mot tillverkare, leverantörer och samordningsansvariga. Den som tar bort skyddsanordning har straffansvar.

Arbetsgivaren kan ställas till ansvar för brister i arbetsmiljön enligt skadestånds- och straffrättsliga regler. Det straffrättsliga ansvaret regleras i brottsbalken (BRB) och i flera speciallagar och straffsanktionerade föreskrifter. Ansvarsfrågorna regleras i arbetsmiljölagens kapitel 8.

Det juridiska ansvaret kan således delas upp i dels det straffrättsliga ansvaret, dels det skadeståndsrättsliga ansvaret. Det straffrättsliga ansvaret kan enbart drabba en fysisk person, medan det skadeståndsrättsliga ansvaret kan drabba såväl en fysisk som en juridisk person. Huvudregeln är att styrelsen eller VD i banken bär ansvaret för arbetsmiljön. Normalt delegerar styrelsen ansvaret till VD, som i sin tur kan delegera arbetsmiljöansvaret under vissa förutsättningar.

En rättsligt godtagbar delegering bör ha följande innehåll:

- Det skall finnas ett klart och otvetydigt behov av delegering (ex i större banker/företag).
- Den till vilken ansvaret delegeras, skall vara självständig i förhållande till företagsledningen.
- Delegeringen skall innehålla tillräckliga beslutsbefogenheter.

- Den till vilken delegeringen ges skall vara kompetent och utbildad.
- Delegeringen skall klart visa vem som har ansvaret.

En delegation av arbetsmiljöansvaret sammanfaller inte nödvändigtvis med det straff/skadeståndsrättsliga ansvaret, utan det är ett ansvar som åläggs den person i organisationen som domstolen anser har brustit i sina åligganden. D v s en delegering av arbetsmiljöansvaret innebär delegering av arbetsuppgiften att utöva tillsyn över arbetsmiljön. Om denna tillsyn sedan brister så kan ett straff/skadeståndsrättsligt ansvar uppstå.

Även en medarbetare kan ställas till ansvar om till exempel säkerhetsföreskrifter inte följs. Detta kan leda till att denne blir uppsagd på grund av personliga förhållanden.

Överklagande



AML kap 9

I det sista kapitlet behandlas regler om rätten att överklaga beslut. I huvudsak innebär dessa regler att vissa av Arbetsmiljöverkets beslut skall överklagas hos regeringen (= Näringsdepartementet), medan andra beslut skall överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.

Det är arbetsmiljöombudet eller, om sådant inte finns, annan facklig förtroendevald som skall överklaga för enskild arbetstagares räkning.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren skall säkerställa arbetsmiljökraven i lag och föreskrifter genom att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten så att arbetsmiljön blir tillfredsställande. Denna uppgift finns närmare reglerad i Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2023:1, Systematiskt Arbetsmiljöarbete. Av den framgår bland annat att det skall finnas en arbetsmiljöpolicy och rutiner för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till så att ohälsa eller olycksfall i arbetet förebyggs. Som exempel kan nämnas regelbundna och vid behov påkallade riskanalyser. Om ohälsa eller olycksfall ändå uppkommer skall arbetsgivaren utreda orsakerna härtill. Det krävs en årlig uppföljning av policy och rutiner och det som inte fungerat skall förbättras. I Arbetsmiljöverkets uppgift ligger att utöva tillsyn över att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs enligt gällande föreskrifter.

Systematiskt arbetsmiljöarbete utvecklar och preciserar hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt arbetsmiljöansvar. Det handlar om att skapa ett system för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö i övrigt. Arbetetsmiljöarbetet ska ske löpande i verksamheten som en naturlig del av den.

Arbetsmiljön undersöks integrerat med arbetet i övrigt. Med det menas att det kan ske t.ex. i och med personalmöten, diskussioner, medarbetarsamtal, enkäter/intervjuer, skyddsronder, vid analyser av ohälsa och arbetsskador, hälsoundersökningar, riskanalyser och tillbudsrapportering.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara verksamhetsintegrerat och bygga på alla anställdas delaktighet, samt medverkan från arbetsmiljöombuden. Det innebär att man som arbetsgivare kan ställa krav på och skapa förutsättningar för att medarbetarna medverkar i arbetsmiljöarbetet.

AML kapitel 3 § 4

"Arbetstagaren skall medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Han skall följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall..."

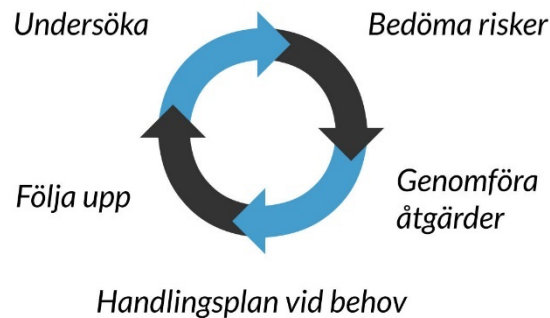
Uppgiftsfördelning

Arbetsmiljöarbetet fördelas i verksamheten och det är viktigt att de personer som tilldelas uppgifter har tillräckliga kunskaper för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelning kallas även delegation av arbetsmiljöuppgifter. Arbetsuppgift/ansvar som delegeras måste balanseras med befogenheter, resurser, kunskap och kompetens.

- Befogenheter, att fatta beslut, vidta åtgärder
- Resurser, vad gäller ekonomi, personal, utrustning, tid, kunskap mm
- Kunskap och kompetens vad avser arbetet och arbetsmiljöbestämmelser

Riskbedömning

Systematiskt arbetsmiljöarbete beskrivs ofta som en metodik för arbetsmiljöarbete. Metoden kan beskrivas som en ständigt pågående process och det handlar om att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp för att se att åtgärderna fungerar. Arbets sättet bör användas genomgående i arbetsmiljöarbetet.



En viktig del av det systematiska arbetsmiljöarbetet är genomförandet av riskbedömningar. I föreskrifterna står det att: "Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon ska komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet".

Riskbedömningar ska genomföras kontinuerligt samt vid förändringar i verksamheten, och syftar till att minimera risker i arbetsmiljön. Riskbedömningar ska vara skriftliga.

Föreskrifterna samt fördjupad information om systematiskt arbetsmiljöarbete finns på Arbetsmiljöverkets hemsida:

[Systematiskt arbetsmiljöarbete \(AFS 2023:1\), föreskrifter](#)

Föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö

Föreskrift om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2023:2 kapitel 2) konkretiserar arbetsmiljölagen och förtydligar samt kompletterar det systematiska arbetsmiljöarbetet inom områdena arbetsbelastning, arbetstider samt kränkande särbehandling. Föreskrifterna gäller samtliga verksamheter där arbetstagare utför arbete för arbetsgivares räkning samt även för inhyrd arbetskraft. De som genomgår utbildning omfattas dock inte av reglerna.

Vad är organisatorisk respektive social arbetsmiljö?

Den organisatoriska arbetsmiljön omfattar villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar; ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar. Den sociala arbetsmiljön handlar om villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Konkreta krav på åtgärder

Ohälsosam arbetsbelastning

Enligt föreskriften ska resurserna anpassas till de krav som ställs i arbetet. Om kraven är större än resurserna, kan arbetsgivaren till exempel minska arbetsmängden, ändra prioriteringsordningen eller ge möjlighet till återhämtning. Arbetet med arbetsbelastningsfrågor bör ske i dialog med de anställda för att förhindra att ohälsa uppstår.

Arbetstid

Vissa typer av arbetstider, som skiftarbete, nattarbete, långa arbetspass och att vara ständigt nåbar kan ha negativ påverkan på hälsan. Det är därför viktigt att tid för återhämtning planeras in. I kollektivavtalet finns skyddsbestämmelser om hur många timmar arbetstagare får arbeta och vilka viloperioder de måste ha.

Kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling ska inte accepteras på arbetsplatsen. Med kränkande särbehandling avses handlingar, som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Av rutinerna ska det framgå

1. vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer,
2. vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
3. hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare.

Mål för verksamheten

Arbetsgivaren ska sätta upp mål som ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna känner till dem. Av de allmänna råden, som är kopplade till föreskrifterna, framgår att det är grundläggande för ett framgångsrikt arbete mot målen att de är förankrade i den högsta ledningen och i övriga delar av organisationen. Målen kan syfta till att exempelvis stärka och förbättra kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet. Vidare anser Arbetsmiljöverket att målen bör ta sin grund i den arbetsmiljöpolicy som arbetsgivaren har inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Huvudpunkterna i arbetsmiljöavtalet



AMA - Arbetsmiljöavtalet

I inledningen till Arbetsmiljöavtalet betonas det angelägna i att såväl bankledning, arbetsledare som övriga anställda verkar för en god arbetsmiljö i banken/företaget. Banken/företaget skall ställa erforderliga resurser till förfogande för att utreda och undanröja arbetsmiljöproblem. Särskilt bör arbetsmiljöproblem orsakade av teknik och teknisk utveckling uppmärksammas.



Lagens begrepp skyddsombud, huvudskyddsombud, skyddsområde samt skydds-kommitté benämns i Arbetsmiljöavtalet arbetsmiljöombud, samordnande arbetsmiljöombud, arbetsmiljöområde samt arbetsmiljökommitté.

Riktlinjer för det lokala arbetet

Arbetsmiljöavtalet mellan BAO och Finansförbundet syftar till att ge de lokala parterna i varje bank riktlinjer för arbetsmiljöverksamheten inom bankområdet. Med utgångspunkt från dessa bör de lokala parterna sedan komma överens om hur arbetsmiljöfrågorna skall handläggas inom banken/företaget.

Koppling till andra avtal

I avtalet om förtroendemannalagens tillämpning på bankområdet har BAO och Finansförbundet reglerat de fackliga förtroendemännens (arbetsmiljöombud, kontaktombud m fl) arbete med arbetsmiljö- och medbestämmandefrågor.



Arbetsmiljö-, förtroendemann- och medbestämmandeavtalen har nära anknytning till varandra.

Arbetsmiljöavtalet – MBA



Arbetsmiljöfrågor ska i princip behandlas på samma sätt som medbestämmandefrågor.

Om en fråga skall behandlas enligt arbetsmiljöavtalet är banken/företaget inte skyldig att dessutom behandla den enligt medbestämmandeavtalets regler. Informations- och förhandlingsskyldigheten enligt MBL och MBA fullgörs alltså genom att frågorna på arbetsplatsnivå behandlas med berört arbetsmiljöombud och på bank-/företagsnivå i arbetsmiljökommittén (alternativt med samordnande arbetsmiljöombudet).

Det kan ibland vara svårt att dra en skarp gräns mellan medbestämmandefrågor och arbetsmiljöfrågor. Om en medbestämmandefråga till exempel innehåller arbetsmiljöaspekter bör den lämnas till arbetsmiljökommittén för yttrande innan beslut fattas av annat beslutsorgan, fast kommitté, styrelse eller dylikt.

Regler för samverkan

Genom arbetsmiljöavtalet har parterna uppfyllt arbetsmiljölagens krav på regler för hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare skall äga rum.

Avtalet preciserar innehållet i arbetsmiljöfrågorna enbart vad gäller företagshälsovården. I andra frågor gäller arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och anvisningar. Även särskilda överenskommelser mellan BAO och Finansförbundet påverkar arbetsmiljöfrågorna. Kollektivavtalets regler om arbetstid påverkar exempelvis arbetsmiljöfrågorna.

Arbetsmiljöavtalet består av tre olika delar:

- allmänna regler,
- riktlinjer för företagshälsovården,
- instruktioner för arbetsmiljöombud och arbetsmiljökommitté.

Allmänna regler

Arbetsställe



§ 1 AMA

Med arbetsställe avses dels bankkontor, dels sådan del av till exempel huvudkontor som utgör en organisatorisk enhet med en till arbetsledningen delegerad rätt att företräda banken i förhållande till Finansförbundets lokala organ. De lokala parterna kan även komma överens om annan indelning.

Arbetsmiljöområde

Större arbetsställe kan efter lokal överenskommelse indelas i arbetsmiljöområden, inom vilka arbetsmiljöombud företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor. Mindre, närliggande kontor kan sammanföras till ett arbetsmiljöområde.

Arbetsgivarens uppgifter



§ 2 AMA

Banken/företaget skall

- säkerställa arbetsmiljön enligt lagens krav
- utreda arbetsskador
- vidtaga erforderliga åtgärder för att undanröja risker
- dokumentera och planera arbetsmiljöarbetet
- informera arbetsmiljöombuden
- organisera arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.

Arbetsmiljöombud



§§ 3 - 7 AMA

Arbetsmiljöombud och kontaktombud skall normalt vara en och samma person. Vid oenighet om uppdragen skall samordnas eller inte avgör Finansförbundets lokala organ ytterst frågan och ansvarar också för vilka förtroendemän som utses.

Samordnande arbetsmiljöombud

Ett samordnande arbetsmiljöombud utses bland arbetsmiljöombuden med uppgift att samordna ombudens verksamhet.

Arbetsmiljökommitté

Arbetsmiljökommitté skall normalt finnas i varje bank/företag med minst 50 anställda. Regionala arbetsmiljökommittéer kan utses om det är lämpligt. I bank/företag med flera arbetsmiljökommittéer kan en central kommitté inrättas för handläggning av övergripande arbetsmiljöfrågor. Arbetsmiljökommittén har lika många arbetsgivar- som arbetstagarrepresentanter, d v s är en s k fast kommitté enligt MBA. Arbetsmiljökommittén kan ha befogenhet att fatta beslut i bestämda frågor inom givna ramar.

Utbildning



§ 8 AMA

Valda arbetsmiljöombud och ansvariga chefer skall vara utbildade för sitt uppdrag.

Ansvaret för att utbildning/fortbildning ges åvilar arbetsgivaren och Finansförbundet gemensamt.

Arbetsgivarens ansvar för de kostnader som uppstår i samband med utbildningen samt rätt till ledighet vid utbildning regleras i lag om facklig förtroendeman.

Företagshälsovård



§ 9 AMA

Arbetsmiljöavtalet anger huvudinriktningen för företagshälsovårdens organisation, som kan organiseras internt i banken/företaget, externt i företagshälsovårdscentral eller på annat sätt. Med hänsyn till de lokala förhållandena har de lokala parterna rätt att välja företagshälsovård som är komplett eller endast motsvarar en viss del, som anses angeläget.

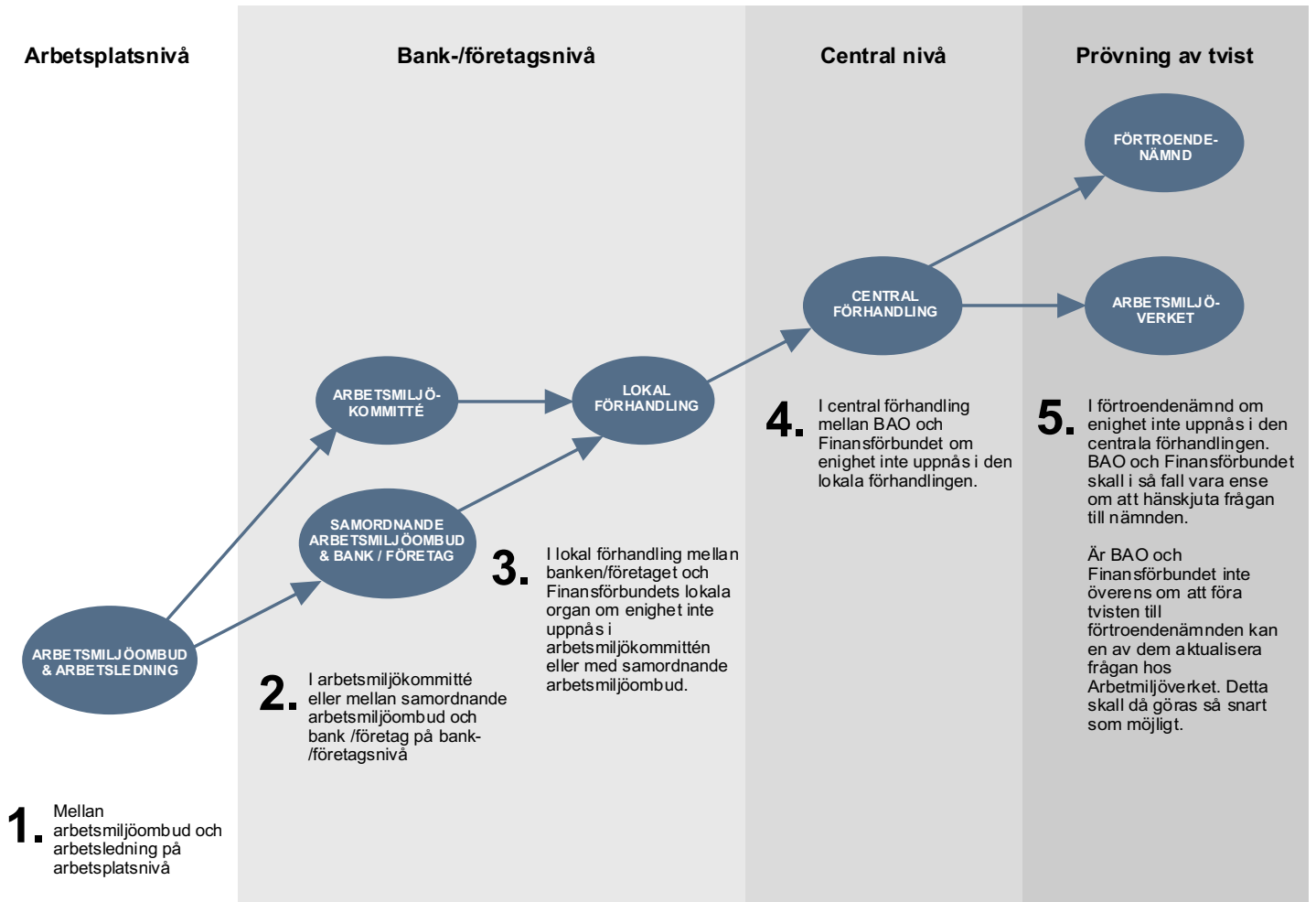
Förhandlingsordning



§ 10 - 11 AMA

Arbetsmiljöfrågorna handläggs enligt förhandlingsordning i avsnittet ” Handläggning av arbetsmiljöfrågor”.

Handläggning av arbetsmiljöfrågor



Riktlinjer för företagshälsovården

Företagshälsovården skall arbeta förebyggande. Detta förutsätter att den dels har god kännedom om de anställdas arbetsmiljöer och dels har ett fortlöpande samarbete med de lokala parterna. Viktiga uppgifter för företagshälsovården är anpassnings- och rehabiliteringsfrågor, ergonomi, arbetshygien, medicinska och tekniska arbetsmiljöfrågor samt psykiska och sociala frågor.



Bilaga 1 AMA

Till företagshälsovårdens uppgifter räknas bland annat att:

Kartlägga ergonomiska faktorer samt att medverka till ergonomisk planering. Ergonomi avser arbetsplatsens utformning med hänsyn till arbetsställningar och arbetsrörelser, samspelet mellan människa och maskinell utrustning samt betydelsen av ljus och färgsättning. Uppmärksamma dataergonomiska frågor så som användarvänlighet samt medverka i krissituationer orsakade av till exempel hot och våld.

I arbetsmiljöavtalet har BAO och Finansförbundet särskilt uppmärksammat frågor som rör teknik, teknisk utveckling och utrustning.

Banken/företaget skall ställa erforderliga resurser till förfogande för att utreda och undanröja arbetsmiljöproblem samt att säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter de anställda för ohälsa eller olycksfall. Särskilt bör arbetsmiljöproblem orsakade av teknik och teknisk utveckling uppmärksammas.

Riktlinjerna syftar till att ge de anställda en väl fungerande företagshälsovård. Denna kan byggas upp på olika sätt beroende på bankens storlek och geografiska spridning.

Företagshälsovården bör vara en naturlig resurs för bankerna och de anställda genom bland annat rådgivning och medverkan i utbildning i syfte att utforma ändamålsenliga och säkra arbetsmiljöer.

Intern företagshälsovård

Banken/företaget kan ha intern företagshälsovård, det vill säga "egen" företagshälsovård. För att kunna bilda en sådan erfordras normalt ett underlag på 1500–2000 anställda.

Extern företagshälsovård

Banken/företaget kan också ha extern företagshälsovård. Om antalet anställda inte är tillräckligt för intern företagshälsovård kan banken samarbeta med andra företag inom eller utom bankområdet, exempelvis i en företagshälsovårdscentral. Det kan rekommenderas att flera banker/företag ansluter sig till samma central på orten.

Övriga lösningar

Andra lösningar, till exempel anvisningsläkare, kan förekomma för att ge de anställda viss tillgång till företagshälsovård. Eventuellt kan sådana lösningar kompletteras med avtal om anslutning till teknisk, ergonomisk och psykosocial hälsovårdsfunktion. Ifrågavarande lösningar kan i första hand förekomma i glesbygdsområden.

Ledningsfunktion

Det är angeläget att företagshälsovården har en väl definierad ledningsfunktion med ansvar för att uppdragsgivarnas intentioner planläggs och verkställs.

Arbetsmiljökommittén är huvudman för den interna företagshälsovården. Ansvarig för uppläggningsen av den externa företagshälsovårdscentralens verksamhet är som regel en företagshälsovårdskommitté.

Lokala arbetsmiljöavtal

De lokala arbetsmiljöavtalen är överenskommelser om en anpassning av det centrala avtalets riktlinjer till förhållandena inom respektive bank/företag. Avtalen bör reglera följande frågor:

- Antalet arbetsmiljöombud och samordnande arbetsmiljöombud vid banken/företaget.
- En förteckning över aktuella arbetsmiljöombud/samordnande arbetsmiljöombud samt arbetsmiljöansvariga arbetsledare.
- Arbetsmiljöfrågornas hantering i banken/företaget.
- Eventuell annan definition av arbetsställe än det centrala avtalets.
- Eventuell anpassning av instruktionen för arbetsmiljöombuden och arbetsmiljökommittén till de lokala förhållandena.
- Arbetsmiljökommitténs storlek och sammansättning.
- Vilka frågor som arbetsmiljöombud och arbetsledning efter delegering har befogenhet att besluta i.
- Vilka frågor som arbetsmiljökommittén efter delegering har befogenhet att besluta i.
- Vilka frågor som samordnande arbetsmiljöombud och bank/företag efter delegering har befogenhet att besluta i.
- Hur företagshälsovårdens riktlinjer skall förverkligas.

Arbetsledaren

På arbetsplatsnivå är det arbetsledarna som i praktiken ansvarar för arbetsmiljöfrågorna. De skall ha kunskaper, befogenheter och praktiska möjligheter att ingripa i arbetsmiljöarbetet. De kan även ha det juridiska arbetsmiljöansvaret, om en delegering skett enligt stycket ovan om påföljder – ansvar enligt arbetsmiljölagen.

Banken/företaget skall underrätta arbetsmiljöombudet om vilken arbetsledare som är delegerat arbetsmiljöansvarig inom respektive område.

Arbetsledarnas ansvar

Arbetsledarnas ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen är i korthet följande. De skall:

- känna till vad lag, förordning och avtal föreskriver om arbetsmiljöfrågor och vad god arbetsmiljö innebär inom ansvarsområdet,
- se till att giltiga arbetsinstruktioner och arbetsmiljöföreskrifter finns tillgängliga,
- ansvara för att medarbetarna får kännedom om instruktionerna,
- i samarbete med arbetsmiljöombud fånga upp de anställdas synpunkter på arbetet och arbetsmiljön,
- åtgärda brister i arbetsmiljön,
- följa upp beslutade åtgärder.

Frågor där man på arbetsplatsnivå saknar befogenhet att besluta om åtgärder måste snarast föras vidare. Arbetsledare som har fått en framställan i en arbetsmiljöfråga från arbetsmiljöombudet, skall utan dröjsmål ge besked om hur frågan kommer att handläggas.

Arbetsledaren bör tillsammans med arbetsmiljöombud komma överens om hur ofta arbetsmiljörund skall genomföras. (Se i övrigt arbetsmiljöombudets uppgifter).

Arbetsmiljöombudet

Arbetsmiljöombudet är de anställdas och Finansförbundets företrädare i arbetsmiljöfrågor. Arbetsmiljöombudet skall samverka med arbetsledaren i en strävan att åstadkomma en god arbetsmiljö.



Bilaga 2 AMA



Arbetsmiljöombud skall utses bland arbetstagarna på varje arbetsställe med minst fem arbetstagare. Finansförbundets lokala organ utser arbetsmiljöombuden.

Finns det flera skiftlag på arbetsplatsen kan ett arbetsmiljöombud utses för varje skiftlag.

Normalt är arbetsmiljöombudet samtidigt kontaktombud. Mandattiden är vanligtvis två eller tre år.



Så snart val av arbetsmiljöombud är gjort ska Finansförbundets lokala organisation anmäla namn, adress, arbetsmiljöområde och mandattid skriftligen till banken/företaget. Annars gäller inte arbetsmiljöombudets befogenheter.

Finansförbundets lokala organisation och banken/företaget bör komma överens om tidsomfattning av arbetsmiljöarbetet i enlighet med förtroendemannaavtalet. Huvudprincipen är att det löpande arbetsmiljöarbetet äger rum inom ramen för den ordinarie arbetstiden.



Arbetsmiljöombudet är facklig förtroendemann och har samma befattnings- och anställningskydd som andra fackliga förtroendemän.

Arbetsmiljöombudet får inte med anledning av sitt uppdrag ges sämre anställningsförhållanden eller anställningsvillkor.

Arbetsmiljöombudets uppgifter

Arbetet med arbetsmiljöfrågor skall i första hand vara förebyggande, d v s syfta till att förhindra att risker för skador och olycksfall uppstår i arbetsmiljön.

Arbetsmiljöombudet måste därför skaffa sig ingående kunskaper om de olika skyddsföreskrifter som gäller för arbetet inom arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljöombudets uppgifter är att i samverkan med arbetsledaren inom arbetsmiljöområdet:

- verka för en god arbetsmiljö,
- medverka till att banken/företaget fullgör sina skyldigheter enligt § 2 Arbetsmiljöavtalet,

- delta i planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar och arbetsmetoder och av arbetsorganisation
- yttra sig över ansökan om byggnadslov för arbetslokaler eller personalrum,
- bevaka att säkerhetsföreskrifterna följs,
- delta i planeringen av företagshälsovården om arbetsmiljökommitté saknas,
- medverka vid anmälan om arbetsskada,
- delta i tillsynsmyndighetsinspektion eller undersökning,
- på grundval av erhållna informationer från arbetstagarna medverka till att brister i arbetsmiljön upptäcks i tid, och
- till arbetsledning och arbetsmiljökommitté rapportera brister och om möjligt lämna förslag till åtgärder,
- delta i arbetsmiljöromd

Arbetsmiljöombudet har bland annat rätt att inom sitt arbetsmiljöområde:

- begära undersökning och kontroll av arbetsmiljöförhållandena inom arbetsmiljöområdet,
- ta del av handlingar och erhålla de upplysningar som är av betydelse för arbetsmiljöombudets verksamhet inom ramen för gällande sekretesslagstiftning,
- till arbetsledning eller arbetsmiljökommitté framföra förslag till arbetsmiljöåtgärder,
- påkalla arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfråga,
- tillkalla Arbetsmiljöverket om framställning till arbetsledningen inte leder till erforderliga resultat,
- om ett arbete innebär omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa – och rättelse icke genast kan uppnås genom hänvändelse till arbetsgivaren – bestämma att arbetet ska avbrytas i avvaktan på ställningstagande av Arbetsmiljöverket,
- vid ensamarbete avbryta arbetet om det är påkallat från arbetsmiljösynpunkt,
- att i särskild arbetsmiljöfråga begära råd och biträde av det samordnande arbetsmiljöombudet.

Information

Arbetsmiljöombudet kan efter överenskommelse med banken/företaget på ordinarie arbetstid samla de anställda för information i arbetsmiljöfrågor. Arbetsmiljöombudet har dessutom rätt att i skälig omfattning använda bankens/företagets resurser för skriftlig information.

Tystnadsplikt

Arbetsmiljöombud och arbetsmiljökommittéledamöter har tystnadsplikt i frågor som hänför sig till uppdraget med arbetsmiljöfrågor. Arbetsmiljöombudet har dock rätt att diskutera problem med styrelsen för Finansförbundets lokala organisation om han eller hon tycker att det är nödvändigt. Då gäller tystnadsplikten även för styrelseledamöterna.



AML kap 7 § 13

"Den som har utsetts till arbetsmiljöombud eller ledamot i arbetsmiljökommitté eller den som har deltagit i arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet på arbetsställe enligt denna lag får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon under uppdraget har erfarit om yrkeshemlighet, arbetsförfarande, affärsförhållande, enskilda personliga förhållande eller förhållande av betydelse för landets försvar . . ."

Samordnande arbetsmiljöombudet



Om det finns fler än ett arbetsmiljöombud inom banken utser Finansförbundets lokala organisation ett av dem till samordnande arbetsmiljöombud med uppgift att samordna arbetsmiljöombudens verksamhet.

Samordnande arbetsmiljöombudet kan efter överenskommelse med banken/företaget samla arbetsmiljöombuden för information i arbetsmiljöfrågor.

I övrigt har samordnande arbetsmiljöombudet samma uppgifter, rättigheter och skyldigheter som arbetsmiljöombudet.

Arbetsmiljökommittén



Arbetsmiljökommitté inrättas i varje bank/företag med minst 50 anställda.



Bilaga 3 AMA

Även regionala arbetsmiljökommittéer kan finnas om bankens/företagets uppbyggnad gör att det är lämpligt. En arbetsmiljökommitté kan även inrättas på ett arbetsställe med mindre än 50 anställda om Finansförbundets lokala organ begär detta.

Om arbetsmiljökommitté saknas fullgörs kommitténs uppgifter gemensamt mellan banken/företaget och arbetsmiljöombudet/samordnande arbetsmiljöombudet.

Även om arbetsmiljökommitté finns, kan banken och Finansförbundets lokala organisation träffa överenskommelse om att vissa av kommitténs uppgifter fullgörs mellan banken/företaget och samordnande arbetsmiljöombudet.

Arbetsmiljökommitténs storlek och sammansättning bestäms i överenskommelse mellan de lokala parterna. Hänsyn skall tas till bankens/företagets organisation.

Representant från företagshälsovården bör i förekommande fall kallas till arbetsmiljökommitténs sammanträden och ha yttrande- och förslagsrätt.

Om lokal överenskommelse inte kan träffas om arbetsmiljökommitténs storlek och sammansättning gäller följande:

Antal representanter:	Genomsnittligt antal anställda i banken:	
	50 - 99	100 -
- för arbetsgivarparten	2	3
- för arbetstagarparten	2	3
- totalt	4	6

De lokala parterna får utse ersättare, som vid förfall för ordinarie ledamot kallas till arbetsmiljökommitténs sammanträde.

De lokala parterna fastställer var för sig mandattiden för sina representanter.

Ordförande och vice ordförande utses inom kommittén. Sekreterare utses inom eller utom kommittén. Ordförande och sekreterare utses av banken/företaget om inte annat överenskommes.



Bank-/företagsledningen bör vara representerad i kommittén. Bankens/företagets säkerhetsansvarige bör ingå i kommittén eller annars kallas till sammanträdena. I kommittén bör också ingå en styrelsemedlem i Finansförbundets lokala organisation. Vidare skall arbetsmiljöombud ingå i kommittén.

Arbetstagarrepresentanter i arbetsmiljökommittén är fackliga förtroendemän. Vid förfall är även ersättare för dessa fackliga förtroendemän.

Arbetsmiljökommitténs uppgifter

- behandla frågor om planering av arbetsmiljöfrågor enligt 3 § AMA,
- skaffa sig god kännedom om arbetsmiljöförhållandena i banken/företaget,
- ta initiativ till att brister i arbetsmiljön kartläggs och vid behov medverka vid kartläggningen,
- påverka arbetsförhållandena i syfte att bidra till en god arbetsmiljö,
- uppmärksamma förändringar av arbetsmetoder, lokaler och utrustning,
- delta i planeringen av sådana frågor som påverkar arbetsmiljön,
- bevaka att föreskrifter som avser arbetsmiljön finns i tillräcklig utsträckning samt att dessa efterlevs,
- verka för att arbetsmiljöfrågor behandlas vid introduktion av nyanställda på arbetsplatsen,
- planera och svara för att arbetsmiljöombud och andra arbetsmiljöansvariga får utbildning för uppdraget,
- med iakttagande av bankens planeringssystem medverka vid upprättande av budgetförslag i arbetsmiljöfrågor,
- medverka vid utformning av säkerhetsföreskrifter,
- behandla säkerhetsfrågor i enlighet med Finansinspektionens föreskrifter
- verka för att ensamarbete som innebär risk för liv och hälsa för den enskilde undviks,
- särskilt uppmärksamma problem som är förenade med arbete i lokaler utan dagsljus.

Dessutom har arbetsmiljökommittén de uppgifter som följer av lokala överenskommelser.

Arbetsmiljökommittén har rätt att:

- begära undersökning och kontroll av arbetsmiljöförhållandena inom sitt verksamhetsområde,
- inom ramen för gällande sekretesslagstiftning ta del av de handlingar och upplysningar i övrigt som är av betydelse för kommitténs verksamhet.

Arbetsmiljökommitténs sammanträden

Arbetsmiljökommittén håller ordinarie sammanträde vid behov. Kommittén bör enligt arbetsmiljöförordningen sammanträda minst en gång var tredje månad.

På begäran av ledamot kan kommittén kallas till extra sammanträde för att behandla en fråga som inte kan vänta till nästa ordinarie sammanträde.

Arbetsmiljökommitténs ordförande svarar för att kallelse sänds till kommitténs ledamöter vilket bör ske senast 10 dagar före ordinarie sammanträde. Föredragningslista och övriga handlingar skall vara ledamöterna tillhanda i god tid och senast tre dagar före sammanträdet.

Vid arbetsmiljökommittésammanträde bör bland annat följande frågor behandlas:

- föredragning av föregående sammanträdesprotokoll, varvid vidtagna åtgärder redovisas,
- föredragning i övrigt av vidtagna arbetsmiljöåtgärder,
- information om aktuella byggnads-, inrednings- och utrustningsfrågor,
- redogörelse för inträffade olycksfall, tillbud och övriga arbetsskador,
- företagshälsovård,
- insatser i fråga om utbildning, upplysning och information kring arbetsmiljöverksamheten,
- fråga som väckts av arbetsmiljöombud (samordnande arbetsmiljöombud) eller ledamot i arbetsmiljökommittén,
- frånvarostatistik, som ger anledning att misstänka att det finns ett arbetsmiljöproblem.



Ordföranden svarar för att justerat protokoll snarast möjligt sänds till kommitténs ledamöter och suppleanter, banken, Finansförbundets lokala organisation samt i förekommande fall företagshälsovården.

Arbetstagarrepresentanterna i arbetsmiljökommittén kan efter överenskommelse på ordinarie arbetstid samla arbetsmiljöombud och samordnande arbetsmiljöombud för information i arbetsmiljöfrågor. De har dessutom rätt att i skäligen omfattning använda bankens/företagets resurser för skriftlig information.

Speciella arbetsmiljöfrågor

På några områden finns speciella bestämmelser. Deras syfte är också att åstadkomma en god arbetsmiljö. Att bestämmelserna efterlevs övervakas bland annat av Arbetsmiljöverket.

Områdena är:

- arbetslokalers utformning
- utrustning och material
- brandsyn
- säkerhet
- ensamarbete
- smittrisker

Lokaler

I arbetsmiljölagen finns de allmänna bestämmelserna om lokaler. Föreskriften Arbetsplatsens utformning AFS 2023:12 anger i detalj hur lokalerna skall vara utformade.

Vid viktigare förändringar av lokaler ska arbetsmiljöombudet vara delaktigt. Rätten till inflytande har stöd i olika lagstiftning.

Arbetsmiljöombud ska delta vid planering av nya eller ändrade lokaler enligt 6 kapitlet Arbetsmiljölagen. Arbetsmiljöombudet ska få del av handlingar och erhålla upplysningar.

Arbetsmiljöförordningen ger vidare att underrättelse ska ges till huvudskyddsombud om beslut i ärende om bygglov som avser en arbetslokal eller ett personalrum.

Om byggnadsåtgärder som avser arbetslokaler eller personalrum kräver tekniskt samråd vid byggnadsnämnden ska arbetsmiljöombud få tillfälle att delta enligt 10 kapitlet Plan- och bygglagen (2010:900).

Många banker/företag bedriver verksamhet i hyrda lokaler. Finns det brister i arbetsmiljön måste banken/företaget vända sig till fastighetsägaren.

Arbetsmiljöverket kan utfärda föreläggande eller förbud till den som "råder" över lokalerna även om denna inte är arbetsgivare i förhållande till den som utsätts för risken.

Även förbud att bedriva viss verksamhet kan utfärdas av Arbetsmiljöverket till dess viss åtgärd vidtagits.

Utrustning och material

Arbetsmiljölagen ställer krav på maskiner, redskap och andra tekniska anordningar. De skall vara beskaffade, placerade och användas så att de inte medför onödiga

risker för ohälsa och arbetsskador. Detta gäller också för olika typer av skyddsutrustning som kan behövas i arbetet.

Lagen förutsätter att åtgärder vidtas mot buller och vibrationer, spridning av damm och gaser med mera. Farliga ämnen får bara användas under betryggande förhållanden. Bestämmelserna innefattar också krav på åtgärder av ergonomisk art. På de här områdena finns ett stort antal anvisningar, normer och standarder.

På arbetsplatsen skall finnas utrustning för första hjälpen att ha till hands vid olycksfall eller sjukdom.

Brandsyn

Reglerna om brandskydd med mera återfinns i Lag om skydd mot olyckor (2003:778). Varje kommun ansvarar för räddningstjänsten i kommunen. Denna innefattar bland annat tillsyn över arbetsplatserna. En sådan tillsyn kallas brandsyn, som skall ske regelbundet och vara koncentrerad till publika lokaler och arbetsplatser. Vid brandsyn tillkallas arbetsmiljöombudet och någon representant för banken/företaget.

Säkerhet

En av de viktigaste arbetsmiljöfrågorna inom bank-/företagsområdet rör säkerheten. Varje bank/företag bör därför utarbeta ett säkerhetsprogram för skydd av kunder och personal och en särskilt utsedd säkerhetschef som ansvarar för handläggning och uppföljning av detta program. Särskilda skyddsåtgärder bör vidtas mot rån med mera

Enligt arbetsmiljöavtalet skall arbetsmiljöombudet bevaka att säkerhetsföreskrifterna följs. Arbetsmiljökommittén skall medverka till utformningen av bankens/företagets säkerhetsföreskrifter. Säkerhetschefen/säkerhetsansvarig bör ingå i arbetsmiljökommittén. Om så inte är fallet, skall han/ hon kallas till kommitténs sammanträden då säkerhetsfrågor behandlas.

Säkerhetsutbildning

All bank-/företagspersonal bör informeras om bankens/företagets säkerhetsarbete.

Säkerhetsutbildning bör, förutom fysisk säkerhet, även omfatta informationssäkerhet, och vara så utformad att den ger personalen kunskap att på bästa sätt förebygga brott och hantera en uppkommen brottsituation. Ett viktigt moment i utbildningen är det praktiska handhavandet av kontorets egna säkerhetsanordningar. Utbildningen kan, när det är lämpligt, kompletteras med samarbete med polisens brottsförebyggande enheter. Utbildningen bör dokumenteras avseende tidpunkt och innehåll för utbildningen.

Ensamarbete

Med ensamarbete avses det arbete en arbetstagare utför i fysisk eller social isolering från andra människor. Med fysisk isolering avses att arbetstagaren inte kan få kontakt med andra människor utan att använda ett tekniskt kommunikationshjälpmedel. Vid social isolering befinner sig arbetstagaren bland andra människor, men kan inte räkna med deras hjälp i en kritisk situation.

Banken/företaget skall uppmärksamma den särskilda risk för ohälsa och olycksfall som kan följa av att en anställd utför arbete ensam. Om banken/företaget har för avsikt att ordna stadigvarande ensamarbete skall frågan tas upp med arbetsmiljöombudet/arbetsmiljökommittén. På många banker finns redan lokala regler för tillfälligt och permanent ensamarbete.

Arbetsmiljökommittén skall verka för att ensamarbete som innebär risk för liv och hälsa för den enskilde undviks.

Ett sätt är att ordna kontaktmöjligheter för den som arbetar ensam. Ordna exempelvis så att:

- det finns möjlighet till kontakt - via telefon eller larmanordning,
- vaktbolag gör regelbundna besök,
- hjälp med transport vid olycksfall eller sjukdom finns,
- om möjligt lokalmässig samordning med andra företag görs

Smittrisker

I föreskrifterna om smittrisker (AFS 2023:10 kapitel 11) finns viktig information kring hur smittrisker kan förebyggas och hanteras. I föreskrifterna finns en lista på hur olika virus och bakterier riskklassificeras. Den 6 april 2020 ändrades föreskrifterna om smittrisker genom att omfatta smittämne SARS-CoV-2, som orsakar sjukdom covid-19. Arbete med smittrisker ska liksom allt arbetsmiljöarbete utgå ifrån den metodik som tas upp i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, där utgångspunkten är att undersöka, bedöma, åtgärda och följa upp risker.

Smittrisker ska i första hand förebyggas och smittkällan avlägsnas. I de fall det inte är möjligt ska tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas för att minimera risk för smitta. Om dessa åtgärder inte kan tillämpas eller om de inte är tillräckliga ska personlig skyddsutrustning användas.

[Förebyggande åtgärder mot smittrisker](http://www.av.se) - Arbetsmiljöverket (www.av.se)

Arbetsmiljörond

Förebyggande arbetsmiljöarbete bedrivs genom en systematisk granskning av arbetsplatserna för att spåra dolda hälso- och olycksfallsrisker samt säkerhetsbrister. Arbetsmiljöronden är det viktigaste momentet i denna förebyggande verksamhet. Enligt arbetsmiljöförordningen bör varje arbetsplats genomgå en regelbunden översyn. Arbetsledare och arbetsmiljöombud bör gemensamt komma överens om hur ofta arbetsmiljörond skall genomföras. Vanligen sker arbetsmiljörond på bank/företag en gång per år. Under arbetsmiljöronden skall förutom den fysiska miljön även den organisatoriska och sociala arbetsmiljön genomgå.

Företagshälsovården kan även delta i arbetsmiljörond med specialkunskaper.

Vid arbetsmiljöronden skall protokoll föras över vilka punkter som inspekterats och vilka åtgärder som beslutats. Exempelvis kan en blankett liknande exemplet längre ned i denna kommentar användas.

Beträffande tänkbara åtgärder kan det vara praktiskt att vid genomgången skilja mellan:

- åtgärder som kontoret/avdelningen kan verkställa på egen hand,
- åtgärder som kräver medverkan från centrala insatser i banken/företaget eller som måste budgeteras,
- åtgärder av omfattande natur som måste samordnas med en större förändring som kan ligga flera år fram i tiden.

Det är lämpligt att arbetsmiljöronden genomförs på ett systematiskt sätt så att inte några väsentliga punkter glöms bort.

Exempel på frågor vid arbetsmiljörond

1. Lokalen, allmänt

Är ytorna i bank-/företagslokalen lämpligt fördelade mellan arbetsutrymmen och kundutrymmen?

Är lokalerna utformade för att fungera med den arbetsorganisation och arbetsfördelning som idag gäller samt med hänsyn till fara för hot och våld?

Kontrollera att reservutgången inte är spärrad eller belamrad.

2. Kassa, expeditjonsplatser

Är kassaplatsen utformad så att kassören inte får spänningsvärk i nacke och axlar?

Är stolen lätt justerbar? Kan alla som tjänstgör i kassan ställa in stolen?

Står stolen stadigt? Finns fotstöd?

Måste kassören sträcka sig uppåt för att lämna ut kontanter och papper?

3. Kassa, bakomliggande utrymmen

Kan mynträkning och serviceboxuppräkning genomföras på avskild plats?

4. Organisatorisk och social arbetsmiljö

Förekommer stress? Återkommande sjukskrivningar? Samarbetsproblem? Kränkande särbehandling? Mobbning? Diskriminering m m?

5. Bildskärmsarbetsplatser

Bildskärm

Är bildskärmen fri från besvärande flimmer och andra former av instabilitet? Är tecknen på skärmen och tangentbordet tillräckligt skarpa och stora.

Belysning

Är allmänbelysningen tillfredsställande? Finns justerbar, asymmetrisk och bländskyddad platsbelysning?

Bländning

Förekommer kontrastbländning p g a stor skillnad i ljusstyrka hos olika ytor inom samma synfält? Förekommer reflexer och speglingar på bildskärmen?

Speciella synbesvär

Har synbesvär, muskulaturbesvär, ögonsveda, huvudvärk eller andra symptom förekommit?

Arbetsplatsen

Är arbetsställningen vid bildskärmen tillfredsställande? Finns lämplig sittplats om sådan behövs? Kan bildskärmens vinkel justeras? Kan tangentbordet justeras i höjded?

Synundersökning

Arbetsgivaren skall se till att den som manuellt arbetar vid bildskärm i mer än en timme per dag synundersöks. Synundersökning skall även göras när den som arbetar vid skärmen känner besvär, som kan bero på bildskärmsarbetet. Om synundersökningen visar att speciella glasögon behövs skall arbetsgivaren tillhandahålla särskilda glasögon, som är utprovade för bildskärmsarbetet.

6. Övriga arbetsplatser

Är dessa utformade för det arbete som skall utföras?

Finns rätt utrustning?

Är stolarna lätt omställbara om flera personer delar arbetsplatsen?

7. Kundutrymmen

Har personalen en bra överblick över kundutrymmena?

Är dessa utformade så att de är bekväma för kunderna och därmed ger bra arbetsförutsättningar för personalen?

Kan de förbättras genom att anpassas förfunktionsnedsatta?

8. Pausrum, vilplats eller vilrum

Finns någon lämplig plats för paus i arbetet?

Finns särskilt vilrum på arbetsplatsen?

Särskilt vilrum kan behövas då fler än 50 personer tjänstgör regelbundet inom ett mindre område.

Kan något annat utrymme utnyttjas som vilrum?

9. Kapprum, toaletter och matutrymme

Är kapprummet låsbart?

Finns matrum för arbetstagare som äter medhavd mat? Finns i anslutning till matrummet uppvärmningsanordning, kylskåp, förvaringsutrymme, uppsamlingskärl för avfall samt möjlighet att diska?

10. Förråd och arkivering

Är förråden lättillgängliga, ligger de nära arbetsplatserna, är det lätt att lägga in och ta ut det som förvaras?

Råder det god ordning i förråden?

11. Säkerhetsutbildning, genomgångar

Hålls säkerhetsutbildning med all personal?

Är påtalade brister åtgärdade?

Kontrolleras den tekniska utrustningen regelbundet ur funktionssynpunkt?

Finns säkerhetsfolder för utdelning till nyanställda?

12. Säkerhetsutrustning

Kontrolleras den tekniska utrustningen regelbundet ur funktionssynpunkt?

Kameraladdning och inställning?

Kontroll av larmanläggning?

13. Kontanthantering

Finns klara instruktioner för hur kontorets kontanter skall hållas på lägsta nivå?

Finns regler för hur kontanterna skall fördelas mellan olika förvar?

Sker serviceboxuppräknigen i skyddat utrymme?

14. Information

Om kontoret använder sig av tidlös i olika förvar, uttagsbegränsningar m m, är skyltningen tillfredsställande?

15. Värdetransporter

Följs bankens/företagets regler?

16. Rånöverfall, "Early morning" överfall, bombhot och gisslan

Är förebyggande åtgärder vidtagna?

Är personalens beredskap tillfredsställande?

Finns ett förberett åtgärdsprogram om något skulle hända?

17. Brandskydd

Finns brandsläckare? När kontrollerades dessa senast? Finns brandlarm? Finns plan för utrymning av kontoret i händelse av brand? Kan utrymningen genomföras från alla utrymmen?

18. Buller

Förekommer besvärande buller? På vilka platser? Vad beror det på?

19. Belysning

Behövs det kompletterande arbetsplatsbelysning?

Förekommer besvär av dagsljus eller bländning och finns i så fall någon form av ljusavskärmning?

20. Ventilation, värme, kyla

Är luftkomforten tillfredsställande?

Hur är rumstemperatur, luftomsättning, luftrenhet och temperaturhållning?

21. Tobaksrökning

Vilka regler gäller för tobaksrökning på arbetsplatsen?

Protokoll från arbetsmiljöromd

Kontor / avdelning:	Datum:
---------------------	--------

	UTAN ANM.	ÅTGÄRD *
LOKALUTFORMNING		
1. Lokalen, allmänt		
2. Kassa, expeditonsplats		
3. Kassa, bakomliggande utrymmen		
4. Organisatorisk och social arbetsmiljö		
5. Bildskärmsarbetsplatser		
6. Övriga arbetsplatser		
7. Kundutrymmen		
8. Pausrum, vilplats eller vilrum		
9. Kapprum, toaletter och matutrymme		
10. Förråd och arkivering		
SÄKERHET		
11. Säkerhetsutbildning, genomgångar		
12. Säkerhetsutrustning		
13. Kontanthantering		
14. Information		
15. Värde transporter		
16. Rånöverfall, bombhot och gisslan		
17. Brandskydd		
18. Buller		
19. Belysning		
20. Ventilation, värme, kyla		
21. Tobaksrökning		

* Notera färdigdatum för åtgärd som kontoret/avdelningen genomför på egen hand.

Representant för arbetsledningen:	Arbetsmiljöombud:
-----------------------------------	-------------------

Arbetskada

Trots en hög ambition att ordna en god arbetsmiljö kan arbetsskador inträffa. Socialförsäkringsbalken (SFB) har fyra olika definierade begrepp för arbetskada, dessa är:

- Olycksfall i arbetet – olycksfallet (exempelvis halkar, fastnar eller klämmer sig) ska ha ett samband med arbetet eller arbetsförhållandena. Även överfall eller hot som leder till fysisk eller psykisk skada kan betraktas som olycksfall. Det ska ske på arbetsområdet där den försäkrade utför sitt arbete. Utöver det egentliga arbetet gäller rätten till ersättning även vid olycksfall som inträffar under rast, paus, tjänsteresor och vid utbildning som beordrats av arbetsgivaren.
- Färdolycksfall - olycksfall som inträffar under den vanliga direkta färden till eller från arbetet räknas som färdolycksfall. Färden anses påbörjad respektive avslutad när tröskeln till den egna bostaden passeras. Vid avvikelser från den vanliga vägen (om inte lämning på förskola eller samåkning sker), eller vid ledighet för att uträtta egna angelägenheter gäller inte reglerna. Färdskador som täcks av trafikskadelagen omfattas av SFB men inte av TFA. Även resor från arbetsstället till restaurang eller för inköp av mat eller dryck till måltid omfattas av reglerna (dock inte avvikelser för inköp till det privata hushållet).
- Arbetssjukdom - när det finns något i arbetsmiljön som påverkar den fysiska eller psykiska hälsan ogynnsamt kan en arbetssjukdom föreligga. SFB och TFA har ett generellt skadebegrepp vilket innebär att oavsett vad det är i arbetsmiljön som leder till ohälsa så kan skadan prövas. Exempel på skadliga faktorer i arbetsmiljön är:
 - tungt arbete eller olämpliga arbetsställningar som kan leda till fysiska besvär,
 - farliga ämnen som kan ge upphov till eksem, allergier, luftvägsbesvär och cancer,
 - psykiskt påfrestande arbetsförhållanden som kan ge upphov till psykiska besvär eller psykosomatiska sjukdomar som till exempel magsår, hjärtbesvär eller utmattningsbesvär,
 - vibrationer eller buller.
- Smitta – under vissa förutsättningar kan överförd smitta ge rätt till ersättning.

När en arbetskada har upptäckts åligger det banken/företaget och arbetsmiljöombudet att tillsammans ta reda på hur skadan uppstått för att förhindra att den uppstår på nytt. Genom att se över utrustning och rutiner och informera medarbetarna kan liknande olyckor förebyggas.

Olycksfall i arbetet som lett till dödsfall eller svårare personskada skall omgående anmälas till Arbetsmiljöverket. Detsamma gäller tillbud som inneburit fara för liv och hälsa. Som tillbud räknas exempelvis rån, rånförsök, allvarliga hot och brand.

§ 2 AMF

Anmälan om arbetsskada och tillbud

Anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan skall göras av banken/företaget efter samråd med arbetsmiljöombudet (se vidare i kommentaren Pension & Försäkring). Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan har en gemensam webbplats www.anmalarbetsskada.se där det är enkelt att anmäla arbetsskador och tillbud.

För att anmäla arbetsskadan till AFA Försäkring se nedan.

Trygghetsförsäkring



§§ 9, 19 Pensionsavtalet

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) skall tecknas enligt Pensionsavtalet.

Denna försäkring har till syfte att vid arbetsskada och arbetssjukdom ge kompletterande ersättning utöver den som utbetalas enligt lagen om arbetsskadeförsäkring eller på annat sätt.

Från TFA utges i huvudsak ersättning

- för förlorad arbetsförtjänst
- vid sveda och värk, bl. a. psykisk chock vid rånöverfall,
- för vissa kostnader,
- vid bestående lyte och men,
- vid invaliditet,
- för rehabilitering,
- vid dödsfall.

Försäkringsvillkoren framgår närmare av försäkringsbesked som tillställs alla medarbetare. Anmälan om arbetsskada till trygghetsförsäkringen görs enklast digitalt på: <https://www.afaforsakring.se/privatperson/arbetsskadeforsakring/las-mer-och-anmal>. Alternativt på särskild blankett, som AFA Försäkring tillhandahåller. Anmälan görs av medarbetaren.

Viss ersättning från banken/företaget

Om företagshälsovården eller av banken anvisad läkare bedömer en skada som arbetsrelaterad skada är banken/företaget beredd ersätta kostnaden för behandlingen av anvisad legitimerad sjukgymnast respektive legitimerad kiropraktor (har genomgått utbildning till *doctor of chiropractic*).

Om behandlingen är föranledd av arbetsskada utgår ersättning från banken i förskott i avvaktan på att skadereglering sker via arbetsskadeförsäkringen. Den i

förskott uppburna ersättningen återbetalas till banken/företaget, då ersättning från TFA utgår.

Rehabilitering

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad art som ska hjälpa sjuka och skadade att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett normalt liv. Olika myndigheter och andra aktörer ansvarar för olika områden.



Socialförsäkringsbalken 30 ff kap

Arbetsgivarens ansvar, rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan

Plan för återgång i arbete

Från och med 1 juli 2018 har arbetsgivaren ansvaret för att upprätta en plan för återgång i arbete om det kan antas att en medarbetarens arbetsförmåga kommer att vara nedsatt på grund av sjukdom under minst 60 dagar. Reglerna innebär att om det kan antas att medarbetarens arbetsförmåga kommer att vara nedsatt på grund av sjukdom under minst 60 dagar ska arbetsgivaren senast dag 30 ha upprättat en plan för återgång i arbetet.

Planen för återgång i arbetet ska upprättas i samråd med medarbetaren i den utsträckning det är möjligt. Medarbetaren ska kunna få stöd av bland annat sin fackliga organisation i detta sammanhang. Arbetsgivaren bör vid behov anlita expertstöd med rätt kompetens när denna plan tas fram och genomförs. Expertstöd kan bestå av företagets egen HR-avdelning, företagshälsovård etc.

Arbetsgivaren behöver inte ta fram en plan om det med hänsyn till arbetstagarens hälsotillstånd klart framgår att återgång i arbete inte är möjligt. Om medarbetarens hälsotillstånd senare förbättras ska en plan för återgång i arbete upprättas omgående.

Detsamma gäller om medarbetaren inte bedöms vara frånvarande i minst 60 dagar men prognosen försämras och medarbetarens frånvaro sedan ändå bedöms pågå under minst 60 dagar. Arbetsgivaren ska fortlöpande se till att planen för återgång i arbete följs och att det vid behov görs ändringar i den med hänsyn till ärendets utveckling.

På Försäkringskassans hemsida finns en blankett som stöd för upprättande av rehabiliteringsplan:

[Plan får återgång i arbete](#) - Försäkringskassan

Syftet med de nya reglerna är att ge den sjukskrivne medarbetaren en starkare ställning i rehabiliteringskedjan genom att initiera och genomföra rehabiliteringsinsatser

tidigare i sjukperioden. Arbetsgivaren hade dock även tidigare skyldighet enligt arbetsmiljölagen att vid frånvaro på grund av sjukdom uppmärksamma behovet av rehabiliteringsåtgärder.

Arbetsgivarens rätt att vid frånvaro på grund av sjukdom utreda situationen genom att till exempel kalla medarbetaren till ett rehabiliteringsmöte har inte ändrats.

Arbetsgivaren är ansvarig för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen, det vill säga de rehabiliteringsåtgärder som inte ingår i den medicinska eller läkande rehabiliteringen. Sjukvården ansvarar för medicinsk rehabilitering och socialtjänsten för social rehabilitering. Arbetsgivaren kan dock bidra ekonomiskt även till den medicinska eller sociala rehabiliteringen genom att exempelvis ha tecknat försäkringar för att få snabb medicinsk behandling eller genom att ha bekostat rehabilitering mot exempelvis alkoholmissbruk.

Med arbetslivsinriktad rehabilitering menas det stöd och de åtgärder som behövs för att en medarbetare skall återfå eller behålla sin arbetsförmåga. Det kan avse arbetsträning eller utbildning för att kunna återgå till det gamla arbetet och som kan genomföras inom eller i anslutning till den egna verksamheten. Exempel på anpassningsåtgärder

- anpassning av arbetsplatsen
- ändrade arbetsuppgifter/omplacering
- ändrade arbetstider
- arbetsträning
- utbildning.

Den enskildes ansvar

I den enskildes ansvar ligger att:

- lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga behovet av rehabilitering
- delta i utredning och planering av en lämplig rehabilitering
- efter bästa förmåga aktivt delta i rehabiliteringen

Försäkringskassans ansvar

Försäkringskassan ska samordna de rehabiliteringsinsatser som anses nödvändiga för att den sjukskrivne ska kunna återgå i arbete.

Det innebär bland annat att stötta den som är sjukskriven i kontakter med arbetsgivare, hälso- och sjukvården, Arbetsförmedlingen och andra aktörer inom socialförsäkringssystemet.

Försäkringskassan har samordningsansvaret i rehabiliteringsfrågor och ska klarlägga den enskildes behov av rehabilitering. Det finns olika regelverk som tillämpas beträffande arbetsgivarens rehabiliteringsansvar, bland annat arbetsmiljölagstiftning och Socialförsäkringsbalken. Dessa regleringar ska i praktiken samverka med varandra. Arbetsgivaren ska efter samråd med arbetstagaren lämna upplysningar till

Försäkringskassan som behövs för att arbetstagarens behov av rehabilitering ska kunna klarläggas. Försäkringskassans ansvar följer av Socialförsäkringsbalken.

Avstämningsmöte

Försäkringskassan ansvarar för att ett avstämningsmöte där den sjukskrivne, arbetsgivaren, behandlande läkare och Försäkringskassan kommer till stånd när behov föreligger. Mötet syftar till att hitta möjliga rehabiliteringsåtgärder och planera för återgång i arbete.

Efter den sjukskrivnes medgivande får facklig företrädare delta på avstämningsmötet. Det är i de flesta fall en fördel om den sjukskrivnes fackliga organisation får delta i processen från ett så tidigt skede som möjligt.

Rehabiliteringsplanen

När det finns behov av rehabiliteringsplan så ska arbetsgivaren enligt ovan upprätta en sådan.

Arbetsgivarens upplysningar om den sjukskrivnes aktuella och möjliga alternativa arbetsuppgifter, behandlande läkares bedömning och den sjukskrivnes egen uppfattning av situationen är de viktigaste underlagen för en återgång i arbetet och Försäkringskassan samordnar detta.

Arbetsträning

Arbetsträning innebär att vara på sitt vanliga eller ett annat arbete och göra det som den sjukskrivne kan utan några krav på prestation. Det ska vara någon annan som har ansvaret för att arbetet blir gjort. Att arbetsträning är en lämplig rehabiliteringsåtgärd ska den som är sjukskriven, arbetsgivaren och Försäkringskassan komma överens om. Under arbetsträning kan Försäkringskassan betala ut rehabiliteringsersättning till medarbetaren.

Normalt pågår arbetsträning som längst i tre (3) månader. Arbetsträning med nya uppgifter är oftast en av flera åtgärder och den sammanlagda tiden för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen ska inte överstiga ett år.

Regionens ansvar

Från och med 1 februari 2020 träder en ny lag om koordineringsinsatser för sjukskrivna patienter i kraft. Lagen innebär att regionerna (f. d. landstingen) är skyldiga att erbjuda koordineringsinsatser (genom utsedda rehabiliteringskoordinatorer) till sjukskrivna patienter. Insatserna har olika delar varav en är extern samverkan.

Extern samverkan – möjligtvis med arbetsgivaren

Rehabiliteringskoordinatören samverkar externt och kontaktar till exempel arbetsgivaren, om patienten ger sitt samtycke. Syftet är att underlätta och möjliggöra eventuell anpassning av arbetsplatsen, arbetsuppgifter eller arbetslivsinriktad

rehabilitering. Målsättningen är att underlätta för den sjukskrivna att inträda, återgå eller vara kvar i arbete.

I praktiken skulle den nya koordineringsmöjligheten kunna innebära mer kontakt mellan vårdgivare/koordinator och arbetsgivare.

Rehabiliteringskedja



SFB kap 27

Rehabiliteringskedjan innebär att Försäkringskassans bedömning av en medarbetares arbetsförmåga avgör om rätt till sjukpenning, fortsatt sjukpenning eller förlängd sjukpenning föreligger. (För vidare information kring ersättningsnivåer, se kommentaren "Pension och försäkring").

Dag 1 – 90

De första 90 dagarna av sjukperioden bedömer Försäkringskassan rätten till sjukpenning i förhållande till om medarbetaren kan klara av sitt vanliga arbete. Försäkringskassan ska också ta reda på om arbetsgivare har möjlighet att tillfälligt erbjuda andra arbetsuppgifter, eller att anpassa arbetsplatsen eller arbetsförhållanden på ett sådant sätt att det blir möjligt att arbeta trots sjukdomen.

Det är viktigt att redan i början av sjukskrivningsperioden sätta upp ett mål för när den sjukskrivne ska börja arbeta igen, oavsett om det innebär återgång till det gamla arbetet eller till ett nytt. Arbetsgivaren upprättar i samråd med medarbetaren en plan för återgång i arbete. Om det behövs kan Försäkringskassan kalla till ett avstämningsmöte.

Dag 91 – 180

Efter en tids sjukskrivning ska Försäkringskassan ta reda på om ordinarie arbetsgivare kan erbjuda något annat arbete som den sjukskrivne kan klara av trots sjukdomen. Efter 90 dagar föreligger därför bara rätt till sjukpenning om den sjukskrivne inte kan utföra något arbete alls hos ordinarie arbetsgivare.

Dag 181 – 365

Om den sjukskrivne fortfarande inte kan arbeta på grund av sjukdom när det har gått 180 dagar, ska Försäkringskassan ta reda på om den sjukskrivnes kvarvarande arbetsförmåga kan tas tillvara utanför ordinarie arbetsgivares verksamhet. Då undersöks möjligheterna till arbete avseende på hela arbetsmarknaden normalt förekommande arbete. Om arbetsförmåga bedöms föreligga för annat arbete, upphör rätt till sjukpenning.

Det gäller inte om Försäkringskassan bedömer att övervägande skäl talar för att den sjukskrivne kommer att kunna gå tillbaka till ett arbete hos sin ordinarie

arbetsgivare före dag 365. Då bedöms arbetsförmågan även efter dag 180 i förhållande till ett arbete hos ordinarie arbetsgivare.

Dag 366 –

Från och med dag 366 bedöms arbetsförmågan mot normalt förekommande arbeten på hela arbetsmarknaden. Om Försäkringskassan bedömer att den sjukskrivne klarar ett annat arbete upphör rätt till sjukpenning. Undantaget är om det finns särskilda skäl som talar för att arbetstagaren förväntas återgå till arbete hos arbetsgivaren senast dag 550 i sjukperioden. Då kan prövningen mot andra förvärvsarbeten skjutas upp.

Sammanläggning av sjukperioder

Vid mindre än 90 dagar mellan två sjukperioder läggs sjukperioderna ihop. Det betyder att arbetsförmågan kan bedömas i förhållande till andra arbetsuppgifter hos ordinarie arbetsgivare eller på arbetsmarknaden normalt förekommande arbeten redan från början av en ny sjukperiod. Dagar då den försäkrade deltagit i arbetslivsintroduktion med aktivitetsstöd eller utvecklingsbidrag ska inte räknas.

EXEMPEL

Frida begär sjukpenning efter att ha fått sjuklön i 14 dagar. För två månader sedan var hon också sjuk och fick sjukpenning i en sjukperiod som varade 100 dagar. Eftersom det har gått mindre än 90 dagar sedan hon fick sjukpenning senast ska hennes sjukperioder läggas samman.

Den första dag Frida kan få sjukpenning befinner hon sig på dag 115 i rehabiliteringskedjan, eftersom den tidigare sjukperiodens 100 dagar läggs ihop med de 14 dagar som hon har fått sjuklön. Försäkringskassan bedömer därför hennes arbetsförmåga både i förhållande till hennes vanliga arbete och till andra lediga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren redan den första dagen som hon begär sjukpenning.

Utlåtande av arbetsgivare angående möjlighet till andra arbeten

På uppmaning av Försäkringskassan kan en medarbetare åläggas skyldighet att inkomma med ett utlåtande om vilka möjligheter till arbete som med hänsyn till medarbetarens sjukdomsbild kan finnas hos ordinarie arbetsgivare. Intyget utgör i dessa fall underlag för medarbetarens rätt till sjukpenning efter dag 90 i en sjukperiod.

En arbetsgivare är skyldig att upprätta ett utlåtande och upprättandet bör ske i samråd med medarbetaren. Av intyget bör framgå vilka förutsättningar till arbete som finns hos arbetsgivaren efter omplacering eller anpassning av arbetsplatsen. Det innebär att redan vid upprättande av ett intyg bör en utförligare genomgång ske av vilka arbeten som är eller efter rehabiliteringsinsatser kan göras möjliga med hänsyn

till medarbetarens sjukdomsbild. Däremot innebär det ingen skyldighet att skapa arbeten som ligger utanför eller inte behövs inom arbetsgivarens verksamhet.

Rätt till ledighet för att prova annat arbete

Träffar medarbetaren under dag 91 till 180 under en sjukperiod överenskommelse med annan arbetsgivare om anställning, har medarbetaren rätt till ledighet på grund av sjukdom för att prova sådant arbete.

Se vidare kommentaren "Ledighet" under "Rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete".

Om du vill veta mer

Föreskrifter från Arbetsmiljöverket

Beställs på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se

Nummer	Namn
2023:1	Systematiskt arbetsmiljöarbete
2023:2 kap 2	Organisatorisk och social arbetsmiljö
2023:2 kap 3	Arbetsanpassning
2023:2 kap 4	Första hjälpen och krisstöd
2023:2 kap 5	Våld och hot i arbetsmiljön
2023:2 kap 6	Ensamarbete
2023:2 kap 7	Gravida och ammande arbetstagare
2023:2 kap 8	Minderårigas arbetsmiljö
2023:10 kap 6	Belastningsergonomi
2023:11 kap 3	Arbete vid bildskärm
2023:12 kap 2	Arbetsplatsens utformning

Viktiga uppgifter om min arbetsplats

Här kan jag nå personer eller myndigheter för att få hjälp med arbetsmiljöfrågor:

Befattning/myndighet	Telefon arbete och ev bostad
Arbetsledare:	
Arbetsmiljöombud:	
Samordnande arbetsmiljöombud:	
Säkerhetsansvarig:	
Företagshälsovård	
Arbetsmiljöverket	

Dessa skrifter skall finnas på varje arbetsställe:

Skrift	Finns var?
Arbetsmiljölagen	
Arbetsmiljöförordningen	
Arbetsmiljöavtal, centralt och lokalt	
Arbetsmiljöverkets meddelanden, anvisningar och föreskrifter som berör den egna verksamheten	
Anslag med namn på arbetsmiljöombud	
Anteckningar om övertid	

Sjukvårdslådor finns på följande platser:

--

Arbetsmiljöavtal - Saco

Något arbetsmiljöavtal har BAO inte ingått med Saco och några planer på att göra detta finns för närvarande inte. Detta skulle bland annat medföra en ökad byråkratisering av arbetsmiljöfrågorna med en fördubblad organisation. Bankerna bör försöka organisera arbetsmiljöarbetet så att även Saco:s intressen tillgodoses till exempel genom att låta Saco bli representerade som adjungerade i arbetsmiljökommittén. Formellt gäller arbetsmiljölagen med tillhörande författningar alla anställda således även Saco:s medlemmar.

Vissa avsnitt i kommentaren är direkt tillämpliga även för Saco-medlemmar.

Följande avsnitt är aktuella

- Inledning
- Var finns reglerna (ej centralt avtal och lokalt avtal)
- Huvudpunkterna i arbetsmiljölagen
- Speciella arbetsmiljöfrågor
- Arbetsskada; Rehabilitering
- Om Du vill veta mera
- Viktiga uppgifter om min arbetsplats