

Arbetsmiljöansvar

*– för personal som är inhyrd eller arbetar på
tillfälliga arbetsplatser*

© Arbetsmiljöverket 2008

Författare: Carin Siöcrona

Redaktör: Annika Hellberg

Grafisk form och layout: Strax Design, Johanna Möller
Januari 2010

Arbetsmiljöverket

Tfn 08-730 90 00. Fax 08-735 85 55.

www.av.se

Förord

Utvecklingen i arbetslivet har gått mot mer tillfälliga arbetsförhållanden av olika innehåll och längd. Nya anställnings- och arbetsformer har uppkommit och nya begrepp har börjat användas. Det innebär att många arbetsgivare utför arbete på platser där de har svårt att påverka arbetsförhållandena. Det kan exempelvis röra sig om varudistribution, byggnadsarbete eller hemtjänst.

Men arbetsgivaren har alltid huvudansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetsmiljön, oavsett var personalen arbetar. Vid personaluthyrning, arbete på tillfälliga och gemensamma arbetsställen och vid arbete i annans hem är det särskilt viktigt att arbetsgivaren noggrant planerar och följer upp arbetet.

Den här vägledningen lyfter fram arbetsgivarens ansvar och hur det ansvaret förhåller sig till skyldigheterna för den som hyr in personal, är samordningsansvarig eller råder över ett arbetsställe.

Arbetsmiljöverket

Mikael Sjöberg
generaldirektör

Innehållsförteckning

Inledning	6
Kort om systematiskt arbetsmiljöarbete	8
Personaluthyrning	10
Allmänt	
Uthyrarens SAM för uthyrd personal	
<i>Före uthyrningen</i>	
<i>Under uthyrningen</i>	
<i>Efter uthyrningen</i>	
<i>Checklista för uthyraren</i>	
Inhyrarens SAM för inhyrd arbetskraft	
<i>Före inhyrningen</i>	
<i>Under inhyrningen</i>	
<i>Efter inhyrningen</i>	
<i>Checklista för inhyraren</i>	
Föreskrifter om personaluthyrning	
Entreprenad	19
Skillnad på personaluthyrning och entreprenad	
Konsultverksamhet	22
Tidsbegränsad anställning	23
Extern eller anställd personal?	
<i>Faktorer som talar för att personen är anställd</i>	
<i>Faktorer som talar mot att personen är anställd</i>	

Arbete på tillfälliga arbetsställen	26
Allmänt	
Ansvar för den som råder över arbetsstället	
<i>Checklista för den som råder över arbetsstället</i>	
Ansvar för arbetsgivaren	
<i>Checklista för arbetsgivaren</i>	
Föreskrifter för den som råder över arbetsstället	
Arbete i annans hem.	31
Allmänt	
<i>Checklista för arbetsgivaren</i>	
Fastighetsägare	34
Bostadshus	
Fastighet med arbetslokaler	
<i>Upplåtarens ansvar</i>	
Beställare av ett arbete	37
Lästips	38
Exempel på föreskrifter från Arbetsmiljöverket	

Inledning

Många arbetsgivare utför arbete på platser där de har svårt att i tillräcklig utsträckning påverka och ta ansvar för arbetsförhållandena. Exempel är varudistribution, byggnadsarbete och hemtjänst.

Allt fler arbetsgivare gör också rationaliseringar, omorganisationer eller inför nya anställningsformer. Det finns arbetsgivare som behåller sin kärnverksamhet och anlitar entreprenörer eller konsulter till annan verksamhet som arbetsgivaren behöver få utförd.

Det är ändå alltid arbetsgivaren som har huvudansvaret för de anställdas arbetsmiljö. Arbetsgivaren är skyldig att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) för alla arbetstagare, oavsett var de arbetar. För att komplettera arbetsgivaransvaret har arbetsmiljölagen lagt till skyldigheter även på andra personer. Till exempel när arbetsgivaren har svårt att utöva sitt ansvar och sina skyldigheter för personal som inte finns på det egna arbetsstället eller om personalen arbetar under inflytande av annan arbetsgivare. Även andra faktorer än de arbetsgivaren kan åtgärda, påverkar arbetsmiljön för den utyrda personalen.

I den här boken vill vi beskriva hur utyrd arbetskraft och arbetstagare som arbetar på gemensamma och tillfälliga arbetsställen kan få en bra arbetsmiljö. Vi beskriver arbetsgivarens ansvar och hur det ansvaret förhåller sig till skyldigheterna för den som hyr in personal, har samordningsansvar eller råder över arbetsstället.

Arbetsgivaren är vanligen en juridisk person och arbetsmiljöarbetet drivs därför i praktiken av chefer och arbetsledare. För enkelhetens skull har vi valt att använda det sammanfattande uttrycket arbetsgivare i den här boken. Vi använder oftast förkortningen SAM i stället för att skriva ut »det systematiska arbetsmiljöarbetet«.

Kort om systematiskt arbetsmiljöarbete

Enligt 3 kap. 2 a § arbetsmiljölagen (AML) ska arbetsgivaren systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöverket har utfärdat föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, där bestämmelsen i 3 kap. 2 a § AML utvecklas och preciseras.

SAM innebär att arbetsmiljöfrågorna ska hanteras så att arbetsgivaren kan förebygga att arbetstagarna drabbas av ohälsa och olycksfall. Arbetsgivaren behöver planera och handla både långsiktigt och på kort sikt. Föreskrifterna innebär i huvudsak följande:

- SAM ska vara integrerat i verksamheten och omfatta både den fysiska, psykiska och sociala arbetsmiljön.
- Skyddsombuden och arbetstagarna ska få möjlighet att medverka i SAM, exempelvis vid undersökning och riskbedömning.
- En arbetsmiljöpolicy ska tas fram, liksom rutiner för exempelvis personalmöten, skyddsronder och medarbetarsamtal.
- Arbetsgivaren ska lägga ut arbetsmiljöarbetet på chefer och arbetsledare som vid behov kan anlita experthjälp, exempelvis från företagshälsovården.

- Arbetstagarna ska få kunskaper om risker i arbetet och om andra arbetsförhållanden, exempelvis om rutinerna för SAM.
- Centrala fortlöpande aktiviteter i SAM ska vara undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll av genomförda åtgärder.
- Om ohälsa, olycksfall eller allvarliga tillbud inträffar ska händelserna utredas.
- Genom årliga uppföljningar får arbetsgivaren klart för sig om SAM behöver förbättras.
- Riskbedömningar, skador, allvarliga tillbud och handlingsplaner ska alltid dokumenteras.
- När det finns fler än nio arbetstagare i verksamheten ska också arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och uppföljning av SAM dokumenteras.

Personaluthyrning

Allmänt

3 kap. 12 § andra stycket AML handlar om personaluthyrning. Det innebär att en arbetsgivare mot ersättning ställer arbetstagare till en annan arbetsgivares förfogande för att utföra arbete åt denna person.

Arbetskraft hyrs ofta in inom områdena administration, ekonomi, industri, lager och vård. Det kan vara så att extra personal behövs vid arbetstoppar eller när den egna personalen inte klarar en arbetsuppgift. Inhyrningstiden kan variera från några enstaka timmar till flera månader eller längre. Den inhyrda personalen inordnas då i verksamheten och står under inhyrarens arbetsledning.

Arbetsgivaren har kvar sitt SAM-ansvar för den uthyrda personalen under hela uthyrningstiden. Även inhyraren ska bedriva SAM för personerna under den tid de arbetar hos inhyraren (1 § SAM). Det är därför viktigt att arbetsgivaren och inhyraren kommer överens om vem som ska svara för vad i SAM. Annars finns en risk att arbetsmiljöfrågor försummas eller glöms bort. Det går inte att lägga över hela SAM-ansvaret på inhyraren eller arbetsgivaren. Båda kan ställas till svars om uppgifter i SAM saknas och båda bör därför förvissa sig om att SAM uppfylls.

Inhyraren har ansvar för sådant som är direkt knutet till det aktuella arbetet. Arbetsgivaren har ansvar för mer långsiktiga åtgärder. Det innebär att inhyraren ansvarar för exempelvis bullermätningar och läkarundersökningar vid nattarbete, medan

arbetsgivaren ansvarar för registren med uppgifter om läkarundersökningarna från de olika arbetsplatser dit arbetstagarna hyrts ut.

Uthyrarens SAM för uthyrd personal

Före uthyrningen

För tydlighetens skull använder vi i fortsättningen uttrycket uthyraren när vi skriver om de uthyrda personernas arbetsgivare.

Det är viktigt med noggrann planering av uthyrningen. Uthyraren behöver därför i god tid besöka arbetsstället för att bilda sig en uppfattning om arbetsmiljön där. Uthyraren kan också ta reda på om inhyraren bedriver SAM för den egna personalen. Det innebär ordning och reda i arbetsmiljöarbetet.

Uthyraren bör vara noga med valet av arbetsplats, arbetsuppgifter och arbetstider för den som ska hyras ut. Det är viktigt att ta hänsyn till arbetstagarens totala belastning när det gäller arbetstider, arbetsmängd och arbetsinnehåll. Erfarenheter från tidigare uthyrningar behöver vägas in vid planeringen av nya.

Uthyraren bör också se till att den arbetstagare som ska hyras ut har de kunskaper som krävs för att klara arbetsuppgifterna hos inhyraren.

Under uthyrningen

När de uthyrda personerna väl börjat arbeta hos inhyraren har uthyraren svårare att påverka deras arbetsförhållanden. Uthyraren bör ta kontakt med personerna då och då under uthyrningstiden och ge det stöd som de kan behöva.

Vid allvarliga skador och tillbud ska uthyraren göra anmälan till Arbetsmiljöverket (2 § arbetsmiljöförordningen). Uthyraren behöver därför ha sådana rutiner att uthyraren får reda på när allvarliga sjukdomar, olycksfall eller tillbud inträffat som gäller den uthyrda personalen.

Vid möten hos uthyraren för exempelvis planering av arbetet och uppläggning av rutiner för till exempel kompetensutveckling måste uthyraren se till att även de uthyrda personerna har möjlighet att delta. De ska inte behöva avsätta sin fritid till sådana möten. Uthyraren behöver komma överens med inhyraren om att de då får gå ifrån arbetet hos inhyraren.

Skyddsombud hos uthyraren företräder den uthyrda arbetskraften även under uthyrningstiden. De har rätt att komma in på inhyrarens arbetsställe om det behövs för att skyddsombudet ska kunna sköta sitt uppdrag.

Skyddsombudet för inhyrarens ordinarie personal har laglig rätt att även representera de inhyrda personerna.

Efter uthyrningen

Liksom planeringen av arbetet hos inhyraren har uppföljningen stor betydelse vid personaluthyrning. Uthyraren kan behöva intervjua dem som varit uthyrda och även personal hos inhyraren. Uthyraren kan också behöva granska inrapporterade risker, tillbud och skador.

Checklista för uthyraren

- Planera arbetet noggrant så att arbetsförhållandena blir bra under uthyrningen.

- Ta hänsyn till arbetstagarnas totala arbetsbelastning vid val av personal.
- Ge information om uthyrningen till skyddsombudet hos uthyraren.
- Ge de uthyrda personerna möjlighet att medverka i uthyrarens SAM, exempelvis vid personalmöten hos uthyraren.
- Se till att arbetsmiljöpolicyen också omfattar arbete som utförs av uthyrd personal.
- Ta fram rutiner som behövs för att uthyraren ska kunna bevaka de uthyrdas arbetsmiljö, exempelvis rutiner för rapportering av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.
- Göra undersökning och riskbedömning, i första hand före uthyrningen.
- Genomföra åtgärder, exempelvis:
 - * *Lämna ut personlig skyddsutrustning och arbetsutrustning till de uthyrda, om det enligt avtalet ligger på uthyraren att svara för det.*
 - * *Ge tillräckliga kunskaper för arbetet hos inhyraren.*
 - * *Ge introduktion och instruktioner om arbetet och arbetsförhållandena.*
 - * *Ge information om vem de uthyrda personerna kan vända sig till i arbetsmiljöfrågor.*
 - * *Ge stöd till personerna under uthyrningen, exempelvis vid besök hos inhyraren.*
- Kontrollera att de planerade åtgärderna blev som uthyraren tänkt.

- Utredda ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.
- Göra anmälan till Arbetsmiljöverket vid allvarliga skador och tillbud, enligt 2 § i arbetsmiljöförordningen.
- Göra noggrann uppföljning av hur arbetsförhållandena var under uthyrningen.

Inhyrarens SAM för inhyrd arbetskraft

Före inhyrningen

Det är viktigt att inhyraren har beredskap inför inhyrningar, så att inhyrd personal får bra arbetsförhållanden. Det kan exempelvis gälla introduktion till dem som hyrs in och information till arbetskamrater om inhyrningen.

Inhyraren måste noga informera uthyraren om arbetsuppgifterna så att uthyraren kan bedöma vilka kunskaper de uthyrda personerna behöver för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska kunna förebyggas.

Inhyraren måste kunna utgå från att personerna är lämpliga och klarar det aktuella arbetet. Det förutsätter naturligtvis att uthyraren fått tillräcklig information om vad arbetet innebär. Men inhyraren ska ändå förvissa sig om att de har tillräckliga kunskaper för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas.

Under inhyrningen

Inhyrarens skyldigheter är knutet till det arbete som personalen utför hos inhyraren. Ansvar sträcker sig alltså inte till arbets-

miljöåtgärder före eller efter inhyrningen. Den inhyrda arbetskraften kan exempelvis inte räkna med att få delta i utbildningar hos inhyraren som inte gäller de aktuella arbetsuppgifterna. Om någon av de inhyrda skadas i arbetet är inhyraren inte skyldig att genomföra åtgärder för att den inhyrda personen ska kunna utföra annat arbete än uthyrningsavtalet gäller. Om den skadade fortsätter att arbeta hos inhyraren måste arbetet däremot anpassas till personens förutsättningar.

Om den inhyrda personalen råkar ut för en allvarlig skada eller allvarligt tillbud, så är det uthyraren som ska göra anmälan till Arbetsmiljöverket, enligt 2 § i arbetsmiljöförordningen.

Undersökning och riskbedömning ska också omfatta de inhyrda personerna och deras arbetsmiljö. Det är praktiskt att aktiviteterna genomförs samtidigt för både ordinarie och inhyrd personal. Inhyraren måste genomföra åtgärder som kan förebygga sjukdom och olycksfall även för den inhyrda arbetskraften.

I AML står att inhyraren ska vidta skyddsåtgärder som behövs i arbetet (3 kap. 12 § AML). Uttrycket skyddsåtgärder innebär åtgärder mot alla slags risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall. Det kan exempelvis gälla risk att falla, klämma sig i maskiner, andas in farlig luft, lyfta eller bära för tungt, utsättas för våld eller hot, arbeta ensam eller ha för stor arbetsmängd.

Inhyraren kan behöva ge de inhyrda personerna stöd och återkoppling, särskilt med tanke på att de arbetar på ett nytt arbetsställe. Det kan ske genom medarbetarsamtal eller löpande kommunikation i arbetet. Dessutom kan skyddsombudet hos inhyraren fungera som ombud i arbetsmiljöfrågor även för den inhyrda personalen.

För de inhyrda personernas hälsa, säkerhet och trivsel är det viktigt att de kan delta i personalmöten och andra träffar tillsammans med inhyrarens ordinarie personal.

De dokumentationskrav som finns i SAM utgår från hela verksamheten. Under en inhyrningsperiod kan antalet arbetande personer komma att överstiga nio. Då blir inhyraren skyldig att dokumentera arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och uppföljning. Riskbedömning och handlingsplaner ska alltid dokumenteras.

Om inhyraren har ett avtal med företagshälsovården och det täcker inhyrd personal kan företagshälsovården anlitas i arbetsmiljöarbetet även för den personalen.

Efter inhyrningen

Det är särskilt viktigt med uppföljning vid långvariga inhyrningar och om inhyrning är vanligt.

Checklista för inhyraren

- Planera arbetet och arbetsförhållandena så att de blir bra under inhyrningen.
- Ge information till arbetskamrater och skyddsombud om inhyrningen.
- Ge möjlighet för den inhyrda personalen att medverka i SAM hos inhyraren, exempelvis vid personalmöten och skyddsronder som berör de inhyrdas arbetsförhållanden.
- Se till att arbetsmiljöpolicyn också omfattar arbete som utförs av inhyrd personal.
- Ta fram rutiner som behövs för exempelvis undersökning och riskbedömning av de inhyrdas arbeten.

- Ge chefer och arbetsledare i uppgift att också ha med de inhyrda personerna i arbetsmiljöarbetet, exempelvis genom medarbetarsamtal.
- Göra undersökning och riskbedömning av de inhyrda personernas arbetsförhållanden.
- Genomföra åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, exempelvis:
 - * *Kontrollera att de inhyrdas kunskaper är tillräckliga för arbetet.*
 - * *Ge introduktion och instruktioner om arbetet och arbetsförhållandena.*
 - * *Ge information om vem hos inhyraren som de inhyrda personerna kan vända sig till i arbetsmiljöfrågor.*
 - * *Lämna ut personlig skyddsutrustning och arbetsutrustning till de inhyrda personerna, om det enligt avtalet ligger på inhyraren att svara för utrustningen.*
 - * *Ge stöd och återkoppling i arbetet till de inhyrda personerna.*
- Kontrollera att åtgärderna blev som inhyraren planerat.
- Utredda ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.
- Följa upp att den inhyrda personalens arbetsförhållanden blev bra.

Föreskrifter om personaluthyrning

3 kap. AML handlar om ansvaret för arbetsmiljön. Enligt bestämmelserna har arbetsgivaren huvudansvaret. Arbetsmiljöverkets föreskrifter riktar sig därför i första hand till arbetsgivaren även om det inte står så uttryckligen i föreskrifterna.

Det finns också andra som har arbetsmiljöansvar. Ansvaret för den som hyr in arbetskraft motsvarar i huvudsak arbetsgivarens ansvar. Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller därför också för inhyraren, i fråga om arbetet under inhyrningstiden.

Några exempel på föreskrifter är:

- Asbest, AFS 2006:1
- Användning av arbetsutrustning, AFS 2006:4
- Gravida och ammande arbetstagare, AFS 2007:5

I flera föreskrifter står att de riktar sig både till arbetsgivaren och till den som hyr in arbetskraft. Exempel är:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1
- Belastningsergonomi, AFS 1998:1
- Kemiska arbetsmiljörisker, AFS 2000:4
- Medicinska kontroller i arbetslivet, AFS 2005:6

Det finns föreskrifter som innehåller vissa bestämmelser som endast riktar sig till inhyraren. Enligt föreskrifterna om hygieniska gränsvärden och åtgärder mot luftföroreningar ska inhyraren utreda, dokumentera och åtgärda luftföroreningar (7 §). När tillstånd från Arbetsmiljöverket krävs för att få använda vissa ämnen ska inhyraren lämna in en ansökan (20 §). Övriga regler i den föreskriften gäller däremot för arbetsgivaren.

Entreprenad

I arbetslivet har länge anlåtats entreprenörer av olika slag. De utför vanligen arbete som ligger utanför beställarens eget verksamhetsområde. Det finns ingen definition i AML av uttrycken entreprenör eller entreprenad. I Bonniers svenska ordbok, femte upplagan förklaras entreprenad med »åtagande att utföra arbete för en bestämd betalning«. En entreprenör beskrivs som en person eller ett företag som åtagit sig en entreprenad.

I arbetsmiljösammanhang är en entreprenör ofta en arbetsgivare som utför arbete åt en annan person. Entreprenören kan ha flera anställda. Det finns också entreprenörer som är ensamföretagare och driver sin verksamhet under enskild firma.

Andra entreprenörer kan arbeta på egen hand men driver sin verksamhet som ett aktiebolag. Rent juridiskt är bolaget arbetsgivare åt personen i fråga. Ett aktiebolag är alltså arbetsgivare enligt AML även om det endast finns en enda person som arbetar i bolaget.

Det gäller att analysera varje situation och avgöra vilken rättslig ställning entreprenören har enligt AML.

Som arbetsgivare har entreprenören SAM-ansvar för sin personal, oavsett var de utför arbete. En ensamföretagare har inget SAM-ansvar, eftersom SAM förutsätter att det finns en arbetsgivare med arbetstagare. Ensamföretagare måste dock följa sådana bestämmelser i AML och Arbetsmiljöverkets föreskrifter som handlar om maskiner, tekniska anordningar och farliga ämnen. Ensamföretagaren måste göra någon form av undersökning och riskbedömning av tekniska anordningar och ämnen för att kunna

bedöma vilka åtgärder som behövs för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas.

Det finns bestämmelser i AML om arbetsmiljöansvar för två eller flera som för gemensam räkning yrkesmässigt driver verksamhet utan att ha arbetstagare anställd. Ett exempel är ett handelsbolag. Det ansvaret berörs dock inte i den här boken.

Skillnad på personaluthyrning och entreprenad

Ibland kan det vara svårt att avgöra om det är fråga om personaluthyrning eller entreprenad. Följande tabell kan ge ledning vid bedömningen.

Typiskt för personaluthyrning	Typiskt för entreprenad
Typ av arbete som ska utföras är beskrivet i avtalet.	Arbetsresultatet är beskrivet i avtalet.
Ersättningen är bestämd per timme, månad eller annan period.	Ersättningen är bestämd som en totalsumma.
Inhyraren står för arbetsledningen.	Entreprenören står för arbetsledningen.
Inhyraren håller med verktyg och material.	Entreprenören håller med verktyg och material.
I avtalet anges vilka personer som hyrs in, vilken kompetens de ska ha eller bara antalet personer.	Entreprenören bestämmer vilka personer som ska utföra arbetet.
Uthyraren har inget ekonomiskt ansvar om arbetsresultatet skulle bli misslyckat. Uthyraren ansvarar dock för att den uthyrda personalen har utlovad kompetens.	Entreprenören har det ekonomiska ansvaret om arbetsresultatet skulle bli misslyckat.
Uthyraren kan inte disponera över den uthyrda arbetskraften. Om personalen ska bytas ut förutsätter det överenskommelse med inhyraren.	Entreprenören kan efter egen önskan byta ut dem som utför arbetet mot annan personal.
Om inhyraren inte har tillräckligt med arbetsuppgifter för de inhyrda måste inhyraren ändå betala för det antal personer som hyrts in.	Entreprenören kan tillfälligt utöka eller dra ner arbetsstyrkan alltefter vilka behov som finns.

Konsultverksamhet

Det blir allt vanligare att anlita konsulter inom till exempel områdena bokföring, data, organisationsfrågor, teknik och utbildning. Uttrycket konsult används ofta som benämning på extern personal som anlitas tillfälligt när beställaren själv saknar tillräckliga kunskaper.

Begreppet internkonsult förekommer också. Det används om en anställd som har specialkunskaper och som kan anlitas för att hjälpa andra anställda inom den egna verksamheten.

Begreppet konsult finns inte i AML. I Bonniers svenska ordbok, femte upplagan, definieras uttrycket som »rådgivande specialist inom ett visst område«. Precis som entreprenörer kan konsulter ha olika roller enligt AML, beroende på den aktuella situationen. Konsulten kan vara anställd av en arbetsgivare eller vara ensamföretagare.

Tidsbegränsad anställning

För att möta tillfälliga behov av arbetskraft kan en arbetsgivare välja att anställa ytterligare personal i stället för att hyra in arbetskraft, anlita en entreprenör eller konsult.

I lagen om anställningsskydd, 5 § LAS, anges olika anställningsformer. Huvudregeln är att en anställning gäller tills vidare, men det finns undantag till den regeln.

Arbetsgivaren ansvarar för att de anställda har en bra arbetsmiljö utan risk för ohälsa eller olycksfall även när anställningen endast gäller en eller ett par dagar.

Extern eller anställd personal?

Det kan ibland vara svårt att avgöra om någon som utför arbete åt exempelvis en kommun är anställd av kommunen eller inte. Följande faktorer talar för respektive mot en anställning.

Faktorer som talar för att personen är anställd

- Avtalet gäller för viss tid och är träffat mellan kommunen och personen själv.
- Personen kan inte samtidigt utföra arbete åt någon annan.
- Personen måste utföra arbetet själv.
- Personen måste fortlöpande ställa sin arbetskraft till kommunens förfogande.

- Personen ska i arbetet använda kommunens verktyg och annan utrustning.
- Personen måste följa kommunens instruktioner och interna regler.
- Ersättning utgår till personen själv, exempelvis i form av lön för viss period.
- Ersättning utgår till personen för utlägg, exempelvis resor.

*Faktorer som talar **mot** att personen är anställd*

- Avtalet gäller ett visst arbetsresultat.
- Personen kan samtidigt utföra arbete åt någon annan.
- Personen kan bytas ut mot någon som utför arbetet i personens ställe.
- Kommunen kan inte bestämma hur, när och var arbetet ska utföras.
- Personen använder egna verktyg och annan utrustning.
- Ersättningen grundas på det enskilda arbetsresultatet.
- Kommunen står inte för materialkostnader och andra kostnader för arbetets genomförande.

För att klargöra om en person är anställd eller inte måste man analysera arbetsavtalets formuleringar och innehåll.

Om vi utgår från att personen inte är anställd av kommunen så kan personen:

- Ha en annan arbetsgivare som utför arbetet som entreprenör eller konsult åt kommunen.

- Vara inhyrd från en arbetsgivare som har personaluthyrning.
- Vara ensamföretagare.

Arbete på tillfälliga arbetsställen

Allmänt

Arbete utförs inte alltid på ett enda arbetsställe. Det är tvärtom vanligt att arbetstagare arbetar på flera olika platser. Vissa arbetstagare är ständigt på rörlig fot och besöker olika platser, exempelvis vid varudistribution, städarbete, reparation och underhåll. Arbetet utförs ofta under kort tid och arbetstagarna återvänder därefter till arbetsgivarens arbetsställe eller fortsätter till ett annat.

Ansvaret för den som råder över arbetsstället

Arbetsgivaren kan inte bestämma över de lokala förhållandena på främmande arbetsställen. För att de som tillfälligt arbetar där inte ska riskera att skadas eller bli sjuka finns ett ansvar för den som råder över arbetsstället i AML (3 kap. 12 § första stycket).

Den som råder över arbetsstället ska se till att det finns fasta anordningar där som kan användas utan risk för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Det kan gälla lastkajer, trappor, golvbeläggning, hissar och vaskar för hämtning och tömning av vatten. Ansvaret omfattar även de lösa anordningar som redan finns på arbetsstället. Några exempel är kärror, lyftanordningar, stegar och ställningar.

För att kunna uppfylla sitt ansvar måste den som råder över arbetsstället göra någon form av undersökning och riskbedömning. Fasta anordningar kan behöva installeras. Både fasta och lösa anordningar kan behöva repareras så att de fungerar bra.

Checklista för den som råder över arbetsstället

- Fasta anordningar som kan förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet ska finnas på arbetsstället.
- Om det inte finns några säkra fasta anordningar så ska det installeras.
- Om det finns lösa anordningar ska de kunna användas utan risk för ohälsa eller olycksfall.
- Även om det inte finns bra lösa anordningar, är den som råder på arbetsstället inte skyldig att skaffa sådana anordningar.

Ansaret för arbetsgivaren

Arbetsgivaren har helt och hållet kvar sitt ansvar för de egna arbetstagarnas arbetsmiljö, även när de arbetar på tillfälliga arbetsställen. Vid undersökning, riskbedömning och genomförande av åtgärder kan arbetsgivaren ta med i beräkningen att den som råder över arbetsstället har arbetsmiljöansvar för fasta och redan befintliga lösa anordningar. Men arbetsgivaren har kvar sitt ansvar för att arbetstagarna inte ska drabbas av ohälsa eller olycksfall när de använder anordningarna.

Det är viktigt att arbetsgivaren och den som råder över arbetsstället kommer överens om vilka fasta och lösa anordningar som finns och hur de är beskaffade.

Arbetsgivaren kan på förhand behöva besöka det tillfälliga arbetsstället för att ta reda på hur arbetsförhållandena är. Arbetsgivaren kan då få klart för sig om arbetstagarna behöver viss personlig skyddsutrustning eller särskild arbetsutrustning. Ibland kan det behövas två eller fler arbetstagare så att arbetet inte leder till ohälsa eller olycksfall.

Vanligen följer inte någon arbetsledare med när arbetet ska utföras. Det är därför särskilt viktigt att arbetsgivaren ger noggranna instruktioner för arbetet, information om förhållandena på arbetsstället och besked om hur arbetstagaren ska agera om det finns risker för ohälsa eller olycksfall.

Skyddsombudet hos arbetsgivaren har rätt att komma in på det tillfälliga arbetsstället om det behövs för att kunna sköta sitt uppdrag. Skyddsombud hos den som råder över arbetsstället har däremot enligt AML ingen rätt att agera för utomstående personal.

Checklista för arbetsgivaren

- Planera arbetet noggrant så att arbetsförhållandena blir bra på det tillfälliga arbetsstället.
- Ta hänsyn till arbetstagarnas totala arbetsbelastning vid val av person för arbetet.
- Ge möjlighet för arbetstagarna att medverka i arbetsmiljöarbetet, exempelvis vid personalmöten hos arbetsgivaren.

- Se till att arbetsmiljöpolicyn omfattar personal som arbetar på tillfälliga arbetsställen.
- Ta fram rutiner som behövs för exempelvis rapportering av risker, skador och tillbud i arbetet till arbetsgivaren.
- Göra undersökning och riskbedömning, även av fasta och lösa anordningar på det tillfälliga arbetsstället.
- Genomföra åtgärder, exempelvis:
 - * *Ge tillräckliga kunskaper för arbetet.*
 - * *Ge introduktion och instruktioner om arbetet och arbetsförhållandena.*
 - * *Ge information om vem arbetstagarna kan vända sig till i akuta fall.*
 - * *Lämna ut personlig skyddsutrustning och arbetsutrustning till arbetstagarna.*
- Kontrollera att åtgärderna blev som arbetsgivaren planerat.
- Utreda ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud, även när annan råder över anordningar som använts i arbetet.
- Göra anmälan till Arbetsmiljöverket vid allvarliga skador och tillbud, enligt 2 § i arbetsmiljöförordningen
- Göra noggrann uppföljning av hur arbetsförhållandena var på det tillfälliga arbetsstället.

Föreskrifter för den som råder över arbetsstället

Föreskrifterna om belastningsergonomi tar upp vilka skyldigheter den har som råder över ett arbetsställe i fråga om belastningsergonomiska risker (11 §). Även i föreskrifterna om mast- och stolparbete finns bestämmelser för den som råder över arbetsstället (3 §).

I andra föreskrifter nämns inte den som råder över arbetsstället uttryckligen. Men alla föreskrifter som handlar om fasta och redan befintliga lösa anordningar gäller för den som råder över ett arbetsställe enligt de regler som finns i AML 3 kap.12 §. Det finns krav på hur anordningarna ska vara beskaffade, underhållas och kontrolleras. Några exempel på föreskrifter är:

- Arbetsplatsens utformning, AFS 2000:42
- Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar, AFS 2003:6
- Stegar och arbetsbockar, AFS 2004:3
- Användning av arbetsutrustning, AFS 2006:4
- Användning av lyftanordningar och lyftredskap, AFS 2006:6

Arbete i annans hem

Allmänt

När exempelvis en kommun utför hemtjänst eller hemsjukvård åt någon i dennes hem blir bostaden en arbetsplats för personalen. Det gäller också när till exempel ett aktiebolag ger personlig assistans åt någon i den personens bostad. Då gäller AML och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Kommunen och aktiebolaget är som arbetsgivare skyldiga att bedriva SAM och har ansvar för att arbetstagarna inte drabbas av ohälsa eller olycksfall.

Det är viktigt att kommunen och aktiebolaget genomför undersökning och riskbedömning av arbetsförhållandena inför arbetet i bostaden. Det är praktiskt att göra undersökningen och riskbedömningen i samband med bedömningen av den enskildes vårdbehov. Det sparar tid och andra resurser och hela planeringsarbetet underlättas.

Ny undersökning och riskbedömning ska göras vid förändringar i arbetsförhållandena. Vårdtagaren kan exempelvis få nya sjukdomar eller andra besvär som leder till psykiska eller fysiska påfrestningar för personalen.

Utrustning och inredning i bostaden kan leda till att personalen drabbas av sjukdom eller olycksfall i arbetet. Vårdtagaren har inget arbetsmiljöansvar även om vårdtagaren råder över sina tillhörigheter i bostaden. Utrustningen och inredningen kan dock behöva ordnas så att arbetstagarna kan arbeta där utan att skadas. I annat fall kan kommunen eller aktiebolaget bli tvungna att upphöra med arbetet i hemmet.

Checklista för arbetsgivaren

- Planera arbetet noggrant så att arbetsförhållandena i det enskilda hemmet blir bra.
- Ta hänsyn till arbetstagarnas totala arbetsbelastning vid val av personal.
- Ge möjlighet för arbetstagarna att medverka i SAM, exempelvis genom undersökning och riskbedömning.
- Ge möjlighet för arbetstagarna att träffa varandra för information och diskussion.
- Se till att arbetsmiljöpolicyen omfattar arbetet i det enskilda hemmet.
- Ta fram rutiner som behövs för exempelvis rapportering av risker, skador och tillbud till arbetsgivaren.
- Göra undersökning och riskbedömning innan arbetet påbörjas hos vårddagaren.
- Göra undersökning och riskbedömning vid ändrade förhållanden.
- Genomföra åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, exempelvis:
 - * *Ge tillräckliga kunskaper för arbetet.*
 - * *Ge introduktion och instruktioner om arbetet och arbetsförhållandena.*
 - * *Ge information till vårddagaren och anhöriga om arbetets omfattning.*
 - * *Ge information om vem arbetstagarna kan vända sig till i akuta fall.*

- * *Se till att fler arbetstagare delar på arbetet om det behövs av belastningsergonomiska eller psykosociala skäl.*
- * *Lämna ut nödvändiga arbetstekniska hjälpmedel och förflyttningshjälpmedel till arbetstagarna.*
- * *Ge personligt stöd till arbetstagarna.*
- * *Lämna ut personlig skyddsutrustning till arbetstagarna, exempelvis mot smittrisker.*
- * *Ordna personalutrymmen.*
- Kontrollera att åtgärderna blev som arbetsgivaren planerat.
- Utredda ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.
- Göra anmälan till Arbetsmiljöverket vid allvarliga skador och tillbud, enligt 2 § i arbetsmiljöförordningen
- Göra noggrann uppföljning av hur arbetsförhållandena var i det enskilda hemmet.

Fastighetsägare

Bostadshus

I en bostadsfastighet utförs ofta fastighetsskötsel, städning, sophantering samt ambulans- och färdtjänsttransport. Det kan finnas brister i fastighetens lokaler eller fasta inredning som innebär risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall, exempelvis till följd av för tunga lyft eller arbete i obekväma arbetsställningar. Om det finns risk för ohälsa eller olycksfall i arbetet kan Arbetsmiljöverket ställa krav mot arbetsgivaren med stöd av AML.

Arbetsgivaren har oftast lagligt sett mycket små möjligheter att påverka fastighetens utformning, och inredning. AML ger dock ännu inga möjligheter att använda tvångsmedel mot ägare av en bostadsfastighet.

Fastighet med arbetslokaler

Upplåtarens ansvar

Om en fastighet innehåller arbetslokaler med brister finns det möjlighet enligt AML att använda tvångsmedel mot den som upplåter lokalerna, dvs. fastighetsägaren. Det är inte fråga om ett generellt ansvar utan ansvaret faller ut först efter ett ingripande från Arbetsmiljöverket. Bristerna kan exempelvis vara i form av trånga utrymmen, ohälsosamma luftförhållanden eller bristfälliga transportmöjligheter. Arbetsgivaren som hyr lokaler i fastigheten

kanske bedömer i ett visst fall att det krävs ombyggnad av lokalerna för att förbättra arbetsförhållandena.

Om lokalupplåtaren inte är beredd att genomföra de åtgärder som arbetsgivaren önskar kan Arbetsmiljöverket ingripa. Om Arbetsmiljöverket anser att det behövs åtgärder för att förebygga ohälsa eller olycksfall kan myndigheten utfärda ett förbud mot upplåtaren att hyra ut lokalen till den aktuella verksamheten (7 kap. 8 § AML). Förbudet är vanligen inte absolut, utan försett med villkor som Arbetsmiljöverket formulerar i sitt beslut.

Eftersom arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön utfärdar Arbetsmiljöverket vanligen samtidigt ett föreläggande mot arbetsgivaren med krav som motsvarar innehållet i villkoren. Det blir två beslut som exempelvis kan ha följande innehåll:

Förbud mot lokalupplåtaren

»Ni förbjuds att upplåta lokaler fem trappor upp i er fastighet på X-gatan i Z-stad till verksamhet med tillverkning av snöskotrar, om inte en hiss installeras i fastigheten. Förbudet gäller från den 1 januari 2009. Författningsstöd finns i 3 § föreskrifterna om belastningsergonomi, AFS 1998:1.«

Föreläggande mot arbetsgivaren

»Ni föreläggs att se till att era arbetstagare kan använda hiss i arbetet i samband med att ni driver verksamhet med tillverkning av snöskotrar fem trappor upp i fastigheten på X-gatan i Z-stad. Föreläggandet träder i kraft den 1 januari 2009. Författningsstöd finns i 3 § föreskrifterna om belastningsergonomi, AFS 1998:1.«

Genom att Arbetsmiljöverket riktar sig till både upplåtaren och arbetsgivaren tar Arbetsmiljöverket inte ställning till vem som ska genomföra åtgärderna, i det här fallet att installera en hiss.

Arbetsmiljöverket tar inte heller ställning till om problemen ska lösas genom att upplåtelsen eller verksamheten upphör.

Beställare av ett arbete

Som vi konstaterat tidigare utför en entreprenör och en konsult sitt arbete självständigt. Som arbetsgivare har de arbetsmiljöansvar för sina anställda, även när arbete utförs på beställarens uppdrag eller på beställarens arbetsställe.

Det finns exempel på att beställaren styr arbetet så hårt att entreprenören eller konsulten i praktiken inte kan uppfylla sitt ansvar att förebygga ohälsa och olycksfall för sin personal. Det gäller exempelvis vid omsorg och vård, färdtjänst, renhållning och transporter. Om en beställare till exempel sätter ut för kort tid för arbetets genomförande kan följden bli sådana brister i arbetsmiljön att ohälsa och olycksfall uppkommer, exempelvis i form av stress eller skador i nacke, axlar och rygg. Entreprenören eller konsulten kan då vara tvungen att avsäga sig eller upphöra med arbetet åt beställaren.

Det är värdefullt om beställaren vid upphandling av en entreprenad nogt beskriver det arbete som ska utföras och anger de risker som kan finnas i arbetet. Entreprenören kan då lättare planera så att ohälsa och olycksfall förebyggs för dem som ska utföra arbetet.

Beställaren kan emellertid ha arbetsmiljöansvar enligt de bestämmelser som redan finns i AML. Om arbetet ska utföras på ett fast driftställe och beställaren är den som råder över arbetsstället, får beställaren ansvar för fasta och lösa anordningar. Beställaren kan också få samordningsansvar under den period som arbetet utförs där.

Lästips

Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer.

Arbetsmiljöverket. Best nr H8.

Systematiskt arbetsmiljöarbete – en vägledning .

Arbetsmiljöverket. Best nr H347.

Undersökning och riskbedömning i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöverket. Best nr H375.

Systematiskt arbetsmiljöarbete mot stress.

Arbetsmiljöverket. Best nr H351.

Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöverket. Best nr H385.

Exempel på föreskrifter från Arbetsmiljöverket

AFS 1990:18	Omvårdnadsarbete i enskilt hem
AFS 1992:9	Smältsvetsning och termisk skärning
AFS 1994:48	Maskiner och vissa andra tekniska anordningar (Från den 29 december 2009 gäller AFS 2008:3 Maskiner)
AFS 1998:1	Belastningsergonomi
AFS 1999:3	Byggnads- och anläggningsarbete
AFS 2000:4	Kemiska arbetsmiljörisiker
AFS 2000:6	Mast- och stolparbete
AFS 2000:42	Arbetsplatsens utformning

AFS 2001:1	Systematiskt arbetsmiljöarbete
AFS 2003:2	Bergarbete
AFS 2003:6	Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar
AFS 2004:3	Stegar och arbetsbockar
AFS 2005:6	Medicinska kontroller i arbetslivet
AFS 2005:17	Hygieniska gränsvärden och åtgärder mot luftföroreningar
AFS 2006:1	Asbest
AFS 2006:4	Användning av arbetsutrustning
AFS 2006:6	Användning av lyftanordningar och lyftredskap
AFS 2007:5	Gravida och ammande arbetstagare

För att hålla dig uppdaterad om våra föreskrifter kan du gå in på vår webbplats www.av.se. Där finns även andra skrifter och information från Arbetsmiljöverket.