

Handläggning av ärenden vid begäran om arbetsmiljöåtgärd och skyddsombudsstopp i NU-sjukvården

Rutinen är ett stöd för chefer och skyddsombud i NU-sjukvården vid begäran om åtgärder i arbetsmiljön med stöd av arbetsmiljölagen 6 kap 6a§ samt 6 Kap 7§.

Revidering i denna version

Förtydliganden kring diarieföring och sammanställning under punkten 2. I övrigt mindre språklig revidering.

Bakgrund

NU-sjukvårdens Samverkan-Arbeitsmiljökommitté har enats om att förtydliga rutin för handläggning av arbetsmiljöåtgärd.

Sammanfattning

Syftet med arbetsbeskrivningen är att underlätta och säkerställa vilka aktiviteter som ska göras samt ansvarsfördelningen inom NU-sjukvården.

En arbetstagare eller skyddsombud (SO) som upptäcker risker i arbetsmiljön ska genast informera närmaste chef detta för att bristerna snarast ska kunna rättas till. Brister i arbetsmiljön kan som regel åtgärdas i dialog mellan arbetsgivaren och medarbetare samt skyddsombud.

Om SO anser att inga förbättringar sker, kan skriftlig framställan göras enligt arbetsmiljölagen, en så kallad 6:6a anmälan.

Om risk finns för arbetstagarens liv eller hälsa, kan ett skyddsombudsstopp göras.

Åtgärder/ansvar

1. Begäran om arbetsmiljöåtgärd

Skyddsombudet lämnar skriftlig begäran om arbetsmiljöåtgärd till berörd chef. Begäran beskriver tydligt och konkret riskerna i arbetsmiljön, vad skyddsombudet önskar att arbetsgivaren ska åtgärda och när svar önskas av arbetsgivaren.

- Berörd chef tar emot skyddsombudets begäran och skriver under att begäran är mottagen och tillser att den diarieförs **skyndsamt**. Viktigt att kontakta skyddsombudet om det finns oklarheter kring vad skyddsombudet vill eller menar. I begäran har angetts när svar ska lämnas, ha en dialog med skyddsombudet om svarstiden är orimlig.
- Gör skyndsamt en riskbedömning i samråd med skyddsombudet och berörda parter om det inte redan är gjort. Ju bättre dialog och samarbete desto bättre möjligheter att komma överens om hur riskerna ska hanteras och förebyggas.
- En handlingsplan upprättas med åtgärder, tidsplan, ansvariga samt uppföljning. Viktigt att lämna information till skyddsombudet och berörda på arbetsplatsen om vilka åtgärder som är planerade eller genomförda.
- Information om begäran samt handlingsplan informeras om vid nästkommande samverkansmöte i berörd verksamhet.

Om arbetsgivarnas svar inkommit i tid och skyddsombudet är nöjd med svaret behöver inte skyddsombudet lämna begäran om ingripande till Arbetsmiljöverket. Samverkan fortsätter enligt överenskommet sätt för att åtgärda identifierade arbetsmiljöproblem.

2. Ingripande av Arbetsmiljöverket, 6 kap 6a§

Om arbetsgivaren inte lämnat information till skyddsombudet om genomförda och/eller planerade åtgärder innan svarstiden gått ut eller om skyddsombudet inte är nöjd med arbetsgivarens svar kan Arbetsmiljöverket ombedjas att ingripande enligt 6 kap 6a§ AML. Skyddsombudet får inte skärpa eller förändra kraven som ställts.

Skyddsombudet gör en skriftlig framställan till Arbetsmiljöverket på avsedd blankett tillsammans med arbetsgivarens svar.

- Framställan lämnas till ansvarig chef. Berörd chef signerar dokument, tillser att diarieföring sker samt kommunicerar med berörd facklig organisation.
- Områdeschef informerar sjukhusledning

När handlingarna inkommit till arbetsmiljöverket kontrolleras dess utifrån formella krav. Om de formella kraven är uppfyllda prövas skyddsombudets begäran vilket oftast sker genom inspektioner. Prövningen leder fram till ett beslut om föreläggande (tvingar arbetsgivaren att genomföra åtgärden), förbud (tvingar arbetsgivaren att sluta med något som inte är tillåtet) eller till ett beslut om att arbetsmiljöverket inte beslutar om föreläggande eller förbud. Skyddsombudet kan ta tillbaka sin begäran om det finns en överenskommen lösning.

Både arbetsgivare och skyddsombud kan överklaga arbetsmiljöverkets beslut.

- HR-chef redovisar i samverkan-skyddskommitté och till styrelsen för NU-sjukvården.
- HR rapporterar till koncernstab HR inför årsbokslut.

3. Skyddsombudsstopp, 6 kap 7§

Under speciella omständigheter, om det finns en omedelbar och allvarlig fara för arbetstagarens liv eller hälsa har skyddsombudet rätt att avbryta arbetet, det kallas för skyddsombudsstopp.

Skyddsombudet informerar genast berörd chef att ett farligt arbete har stoppats. Meddelandet kan framföras muntligt, men det är viktigt att dokumentera det vid senare tillfälle.

Berörd chef tar ställning:

- **Stoppat arbete:** finns omedelbar eller allvarlig fara tar berörd chef över stoppet och startar inte arbetet igen förrän riskerna är undanröjda. Samverka med skyddsombudet om vad som behöver göras för att komma till rätta med arbetet genom en riskbedömning med efterföljande handlingsplan. Arbetet kan startas upp igen om berörd chef och skyddsombud är överens om att bristen är åtgärdad. Om arbetsgivaren och skyddsombudet inte är överens om åtgärderna, kan inte arbetet startas förrän Arbetsmiljöverket har tagit ställning.

- **Inget stopp:** håller berörd chef inte med om att det är omedelbar eller allvarlig fara, kontaktar berörd chef Arbetsmiljöverket som tar ställning i ärendet och eventuellt gör en inspektion så snart som möjligt.
- Arbetsmiljöverkets prövning av skyddsombudsstoppet leder fram till ett beslut om förbud (tvingar arbetsgivaren att sluta med något som inte är tillåtet) eller till ett beslut om att inte förbjuda arbetet. Vid beslut om att inte förbjuda arbetet kan arbetsplatsen återuppta arbetet direkt efter arbetsmiljöverket fattat beslutet. Både skyddsombud och arbetsgivare kan överklaga arbetsmiljöverket beslut.
- Berörd chef informerar snarast om skyddsombudsstoppet till verksamhetschef och Områdeschef samt informerar om stoppet på nästa samverkansmöte. Områdeschef informerar sjukhusledning. HR-chef informerar samverkan-skyddskommitté och till styrelsen för NU-sjukvården.

Uppföljning

Senast vid den årliga sammanställningen av systematiska arbetsmiljöarbetet följer berörd chef upp att åtgärderna har haft avsedd effekt.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Ann Kronberg Linsten, (annkr37), HR-strateg

Godkänd av: Anna Sofia Johansson, (annjo556), HR-chef

Dokument-ID: NU10084-2053637175-13

Version: 5.0

Giltig från: 2025-06-26

Giltig till: 2027-06-25