

Guide och checklista i samband med inspektion från Arbetsmiljöverket

Steg 1

Förberedelser innan en inspektion

Vanligen anmäls ett besök av Arbetsmiljöverket i förväg genom telefonsamtal eller brev. Inspektören har dock enligt lagstiftningen även rätt att komma oanmäld. För att vara förberedd inför en inspektion är det viktigt att minst en gång om året genomföra en så kallad "skyddsron".

Steg 2

Hur går en inspektion till?

I samband med ett besök från arbetsmiljöverket kan en eller flera inspektörer närvara. Inspektionen omfattar till största delen kontroll. Från enhetens (arbetstagarens) sida ska ansvarig chef och eventuellt skyddsombud delta vid inspektionen.

I anslutning till inspektionen redogör inspektören muntligt för hur han eller hon uppfattat arbetsmiljön och de eventuella brister som observerats. Om inspektören dessutom hittat några brister – stora som små, så kommer dessa senare att beskrivas skriftligt i ett inspektionsmeddelande.

Steg 3

Inspektionsmeddelande

Om arbetsmiljöinspektören har uppmärksammat några brister i arbetsmiljön på enheten, kommer dessa att beskrivas skriftligt i ett inspektionsmeddelande. Detta skrivs normalt inom tre veckor efter besöket. I det uppmanas du som chef att till en viss tidpunkt redogöra för hur de beskrivna bristerna i arbetsmiljön på din enhet ska åtgärdas, samt redovisa hur kraven uppfyllts till Arbetsmiljöverket.

Inspektionsmeddelandet är inget formellt (bindande) beslut, utan skall ses som en uppmaning till arbetsgivaren att vidta de åtgärder som Arbetsmiljöverket kräver utifrån arbetsmiljölagstiftningen. Av denna anledning kan inspektionsmeddelandet inte överklagas.

Vi rekommenderar starkt att alltid vidta åtgärder för att avhjälpa de brister som framkommer i inspektionsmeddelandet.



Steg 4

Vad händer om brister inte åtgärdas?

Arbetsmiljöverket (AV) försöker i första hand få arbetsgivaren att rätta till eventuella brister i arbetsmiljön på frivillig väg. Om arbetsgivare (enhetschef) inte följer de krav som står i inspektionsmeddelandet, kan AV meddela honom/henne att rätta till de brister i arbetsmiljön som beskrivits. Inspektören kan också finna att utrustning på skolan kan betyda så stora risker för medarbetarna att den inte ska användas. Då kan AV utfärda ett förbud till dess att åtgärder vidtagits. Till ett sådant föreläggande eller förbud kan AV även sätta ut ett vitesbelopp.

Av detta beslut framgår inom vilken tid man kan överklaga och vart man ska skicka sin överklagan. Både arbetsgivaren och skyddsombud kan överklaga ett sådant beslut. Den som bryter mot ett föreläggande eller ett förbud kan straffas för detta. AV kan t.ex. sätta ut ett vite i sina beslut som kan dömas ut om föreläggandet eller förbudet inte följs.

Normalt behöver en ny inspektion göras för att kontrollera om bristerna finns kvar innan beslut fattas om föreläggare eller förbud.

Den som rättar sig efter kraven i inspektionsmeddelandet riskerar aldrig att få betala vite!

Steg 5

Överklagande av föreläggande eller förbud

De flesta av Arbetsmiljöverkets beslut kan överklagas. Ärendet går då vidare till den rättsinstans som gör en prövning. Om den instans som prövar ärendet anser att de behöver få ett tydligare underlag till beslut kan de begära ett yttrande från Arbetsmiljöverket. Yttrandet ska redovisa aktuella författningstexter och innehålla AV:s samlade bedömning av frågan. Om förhållandena på arbetsstället eller i sakfrågan har ändrats efter det att det överklagade beslutet fattades ska den aktuella situationen redovisas.



Checklista

Nedan följer en checklista som du kan ha med dig som stöd inför en inspektion från Arbetsmiljöverket.

Att göra innan en inspektion	Noteringar
Gå igenom vilka som är delaktiga i arbetsmiljöarbetet på enheten (exempelvis rektor, lärare, skyddsombud, elevskyddsombud)	
Kalla samtliga som är delaktiga i arbetsmiljöarbetet på skolan till ett planeringsmöte med syfte att kartlägga vad som behöver göras	
Är uppgiftsfördelningen klar och tydlig inom gruppen och på enheten gällande arbetsmiljöarbetet? Det vill säga är alla medvetna om sina arbetsuppgifter inom detta område?	
Finns skriftlig uppgiftsfördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter?	
Gå tillsammans igenom verksamhetens respektive enhetens arbetsmiljöpolicy – behöver något uppdateras?	
Gå igenom övriga dokument kopplat till det systematiska arbetsmiljöarbetet – behöver något uppdateras?	
Fördela uppgifter inför inspektion så att det är tydligt vem som ansvarar för vad (<i>till exempel rektor, skyddsombud och elevskyddsombud ansvarar tillsammans för att uppdaterade handlingsplaner finns på plats</i>)	
Genomför skydds rond för att se till att samtliga är medvetna om eventuella brister på skolan – kan något åtgärdas innan inspektionen?	
Kalla till ett avstämningsmöte för att stämma av att alla har gjort det som de har varit ansvariga för att göra.	

