

Gäller från och med 2006-12-01

## ARBETSMILJÖAVTAL

Sveriges Hotell- och  
Restaurangföretagare, SHR

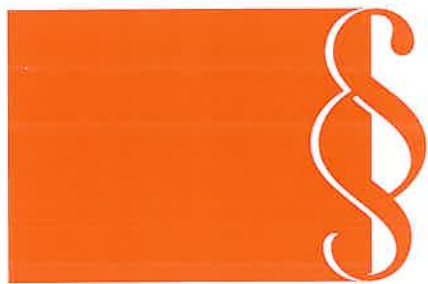
Hotell och  
Restaurang Facket, HRF

Tjänstemannaförbundet HTF



Gäller från och med 2006-12-01

# ARBETSMILJÖAVTAL



Sveriges Hotell- och  
Restaurangföretagare, SHR

Hotell och  
Restaurang Facket, HRF

Tjänstemannaförbundet HTF

## Innehåll:

Arbetsmiljöavtal . . . . .	3
Bilaga 1 Arbetsmiljöavtal med anvisningar och riktlinjer för tillämpning . . . . .	8
Bilaga 2 Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM . . . . .	18

## 1 § Inledning

- Mom 1** Genom detta avtal ska parterna verka för att utveckla arbetsmiljöarbetet i branschen och arbetsmiljön i det enskilda medlemsföretaget. Arbetsformen är att samverkan sker i enlighet med Arbetsmiljölagens (SFS 1977:1160) lydelse. Målet är att genom förebyggande åtgärder stimulera till utveckling av arbete i en säker och trygg arbetsmiljö.
- Mom 2** Arbetsgivaren bär huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet. Anställda, skyddsombud respektive arbetsmiljökommitté ska utgöra en viktig samverkanspart i arbetsmiljöarbetet.
- Mom 3** Arbetsmiljöarbetet ska utgöra en naturlig del av verksamheten i syfte att skapa sunda och säkra arbetsplatser. Därigenom kan förutsättningar för att minska sjukfrånvaron och uppnå arbetsglädje skapas, samt att öka lönsamhet och kvalitet i verksamheten.
- Mom 4** I företag och på arbetsplatser finns olika behov av förebyggande arbetsmiljöinsatser. Arbetsgivaren ansvarar för att vidta åtgärder som behövs för att förebygga att anställd utsätts för ohälsa eller olycksfall.
- Mom 5** Det är naturligt att arbetsgivaren i samverkan med anställda, skyddsombud, lokal facklig företrädare eller skyddskommitté bedömer behovet av resurser samt inriktningen och kvaliteten på arbetsmiljöarbetet. Även anställds individuella förutsättningar för arbetet ska beaktas.

Det förebyggande arbetsmiljöarbetet avser den fysiska, tekniska och psykosociala arbetsmiljön. I detta inkluderas arbetets organisation samt behovet av en organiserad rehabiliteringsverksamhet. Det är därför angeläget att synen på arbetsmiljöfrågorna sker utifrån ett helhetsperspektiv på verksamheten.

## 2 § Samverkan

- Mom 1** Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas genom samverkan mellan arbetsgivaren och de anställda, skyddsombud och/eller deras fackliga företrädare samt skyddskommitté.
- Mom 2** De lokala förutsättningarna avgör hur samverkan ska bedrivas utifrån Arbetsmiljöverkets regler om det systematiska arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbetet samt verksamhetens organisation.
- Mom 3** Mål och arbetsformer för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utformas på företaget och anpassas utifrån företagets egen organisation.
- Mom 4** Parterna utformar anvisningar och riktlinjer till detta avtal.
- Mom 5** Parterna tillsätter ett gemensamt råd, Hotell och Restaurangbranschens Arbetsmiljöråd, HRA, som rådgivande organ. Rådet består av 8 ledamöter, HRF (3), SHR (3) och HTF (2). Rådet kan adjungera ledamöter.

## 3 § Rehabilitering

- Mom 1** I syfte att förhindra eventuella personliga lidanden samt onödiga kostnader för företagen ska målet vara en väl fungerande rehabiliteringsverksamhet.
- Den enskildes engagemang och deltagande i rehabiliteringsarbetet utgör en viktig grund för att rehabiliteringsverksamheten ska bli framgångsrik.
- Mom 2** Det åligger arbetsgivaren att efter samverkan tillse att särskilda rutiner för rehabiliteringsverksamheten utarbetas. AFS 1994:1, Arbetsmiljöverkets författningssamling, avseende arbetsanpassning och rehabilitering ska härvid beaktas.

## 4 § Företagshälsovård

- Mom 1** Företagshälsovården utgör ett värdefullt tillskott för företagen och de anställda i arbetet med att utforma ändamålsenliga och säkra arbetsmiljöer och att utforma rehabiliteringsarbetet.
- Mom 2** Arbetsgivaren ska samverka med anställda, skyddsombud eller lokal facklig företrädare om behovet av att ansluta företaget till företagshälsovård. Sådan expertresurs kan avse enstaka åtgärder eller hela företagshälsovårdspaket.
- Mom 3** Företagshälsovårdens uppgift är bl a att som oberoende resurs:
- arbeta med förebyggande åtgärder
  - följa de förhållanden som kan påverka de anställdas hälsotillstånd och arbetsanpassning
  - ta fram underlag och förslag för beslut i arbetsmiljö-, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsärenden
  - utgöra en konsultfunktion för att vid behov lämna förslag på anpassade arbetsmetoder, anpassad organisation m m.
- Mom 4** Det är av stor vikt att arbetsgivaren samverkar med anställda, skyddsombud, lokal facklig företrädare eller skyddskommitté vid en upphandling av företagshälsovård samt dess omfattning och innehåll.

## 5 § Arbetsmiljöutbildning

- Mom 1** Arbetsgivaren ska på lämpligt sätt hålla lagar och bestämmelser om arbetsmiljön tillgängliga för alla anställda.
- Mom 2** Arbetsmiljöutbildning för chefer, skyddsombud och ledamot i skyddskommitté är värdefullt för utvecklingen av arbetsplatsens arbetsmiljö. Utbildning kan utgöra den dynamik som krävs för att hitta förbättringar, anpassningar och alternativa lösningar av en fråga.
- Mom 3** Arbetsgivaren och skyddsombud, eller en lokal facklig företrädare ska samverka om utbildningsbehovet för t ex chefer, skyddsombud eller ledamöter i skyddskommittéer. Utbildningen ska anpassas efter verksamhetens behov.

- Mom 4** Utbildning förläggs i första hand till ordinarie arbetstid och på ett sådant sätt att det inte uppstår hinder i verksamheten. Ekonomisk ersättning i samband med arbetsmiljöutbildning regleras i Förtroendemannalagen (SFS 1974:358), Studieleighetslagen (SFS 1974:981) samt Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160).
- Mom 5** Parterna ska genom HRA tillse att branschanpassat utbildningsmaterial utarbetas och finns tillgängligt.

## 6 § Jämställdhet

- Mom 1** Föräldraskapet utgör en naturlig del av samhällets struktur och individens mognadsprocess. Genom god planering kan arbetsgivaren underlätta för de anställda att förena föräldraskap och förvärvsarbete.
- Mom 2** Parterna anser att alla arbetsplatser ska arbeta med aktiva åtgärder vad avser jämställdhet och mångfald. Jämställdhetslagen (SFS 1991:433) och lagen om åtgärder mot etnisk diskriminering i arbetslivet på grund av etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning (SFS 1999:130), ska härvid beaktas.

## 7 § Förhandlingsordning

- Mom 1** Tvister som uppkommer om tolkning eller tillämpning av detta avtal avgörs genom lokala förhandlingar mellan berörda parter. Sådan förhandling ska påkallas skyndsamt.

Om tvist inte blir löst lokalt kan frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om sådan förhandling ska framställas inom tre veckor från den dag då den lokala förhandlingen avslutades.

*Anmärkning:*

*Parterna kan under den centrala förhandlingen hänskjuta fråga till HRA för rådgivande utlåtande.*

*Parterna har inte avsett att reglera tvingande lagstiftning i detta avtal. Där hänvisningar till bestämmelser i lagar och föreskrifter förekommer är parterna överens om att eventuellt brott mot dessa inte utgör kollektivavtalsbrott.*

## 8 § Giltighet

- Mom 1** Detta avtal träder i kraft den 1 december 2006 och gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.
- Mom 2** Om någon av arbetstagarparterna säger upp detta avtal med SHR ska SHR underrätta den andra arbetstagarparten och bereda den sistnämnda organisationen tillfälle till överläggningar i saken.
- Mom 3** Detta avtal gäller för medlemmar i HRF och HTF samt medlemsföretag i SHR.  
Arbetsgivarna förbinder sig att tillämpa avtalet för alla anställda.



## Arbetsmiljöavtal med anvisningar och riktlinjer för tillämpning

### 1 § Inledning

- Mom 1** Genom detta avtal ska parterna verka för att utveckla arbetsmiljöarbetet i branschen och arbetsmiljön i det enskilda medlemsföretaget. Arbetsformen är att samverka sker i enlighet med Arbetsmiljölagens (SFS 1977:1160) lydelse. Målet är att genom förebyggande åtgärder stimulera till utveckling av arbete i en säker och trygg arbetsmiljö.
- Mom 2** Arbetsgivaren bär huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet. Anställda, skyddsombud respektive skyddskommitté ska utgöra en viktig samverkanspart i arbetsmiljöarbetet.
- Mom 3** Arbetsmiljöarbetet ska utgöra en naturlig del av verksamheten i syfte att skapa sunda och säkra arbetsplatser. Därigenom kan förutsättningar för att minska sjukfrånvaron och uppnå arbetsglädje skapas, samt att öka lönsamhet och kvalitet i verksamheten.
- Mom 4** I företag och på arbetsplatser finns olika behov av förebyggande arbetsmiljöinsatser. Arbetsgivaren ansvarar för att vidta åtgärder som behövs för att förebygga att anställd inte utsätts för ohälsa eller olycksfall.
- Mom 5** Det är naturligt att arbetsgivaren i samverka med anställda, skyddsombud, lokal facklig företrädare eller skyddskommitté bedömer behovet av resurser samt inriktningen och kvaliteten på arbetsmiljöarbetet. Även anställds individuella förutsättningar för arbetet ska beaktas.

Det förebyggande arbetsmiljöarbetet avser den fysiska, tekniska, psykiska och sociala arbetsmiljön. I detta inkluderas arbetets organisation samt behovet av en organiserad rehabiliteringsverksamhet. Det är därför angeläget att synen på arbetsmiljöfrågorna sker utifrån ett helhetsperspektiv på verksamheten.

### *Anvisningar och riktlinjer för tillämpning:*

*Arbetsmiljöarbetet ska integreras i den ordinarie verksamheten och bedrivs i samverkan. Härmed avses att arbetsmiljön är viktig att beakta vid bl a investeringar och organisationsförändringar, men kan också utvecklas för att påverka arbetsresultat och lönsamhet. I alla förändringar eller i allt arbete som kan påverka medarbetarnas förutsättningar att bibehålla hälsa och förhindra olyckor ska arbetsmiljön beaktas.*

*Parternas avsikt är att gemensamt verka för att utveckla och undersöka arbetstider, arbetsmetoder, redskap, tekniska hjälpmedel samt genomföra utbildningar i syfte att förebygga ohälsa och olyckor samt skapa en säker och trygg arbetsmiljö.*

*I de fall det saknas skyddsombud eller skyddskommitté på företaget eller arbetsstället kan den lokala skyddsorganisationen utgöras av arbetsgivarrepresentant och regionalt skyddsombud.*

## 2 §

### Samverkan

- Mom 1 Arbetsmiljöarbetet ska bedrivs genom samverkan mellan arbetsgivaren och de anställda, skyddsombud och/eller deras fackliga företrädare samt skyddskommitté.
- Mom 2 De lokala förutsättningarna avgör hur samverkan ska bedrivs utifrån Arbetsmiljöverkets regler om det systematiska arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbetet samt verksamhetens organisation.
- Mom 3 Mål och arbetsformer för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utformas på företaget och anpassas utifrån företagets egen organisation.

### *Anvisningar och riktlinjer för tillämpning av 2 §, mom 2, och mom 3:*

*Med samverkan menas att det ska bedrivs ett organiserat arbetsmiljöarbete där arbetsgivare, arbetstagare, fackliga företrädare och skyddsombud är delaktiga i arbetet. Detta kan ske genom möten i skyddskommitté, skyddsronder, arbetsplatsträffar, personalmöten och utvecklingssamtal. Se bilaga 2 för mer utförlig information av vad systematiskt arbetsmiljöarbete innebär.*

*Samverkan innebär att arbetsgivaren har det formella arbetsmiljöansvaret men att skyddsorganisationen, dvs skyddsombud, skyddskommitté eller arbetstagarerna gemensamt, ska involveras och engageras i utvecklingsarbetet i verksamheten. Samverkansformen för arbetsmiljöarbetet lämpar sig väl i verksamheter där möten och annan verksamhet kontinuerligt planeras och dokumenteras.*

*Genom samverkansformen kan arbetsgivaren få klarhet i behovet av insatser i arbetsmiljöarbetet. Det kan t ex röra sig om avsättande av arbetstid, mötestid, tid för kontroller (skyddsronder), nya arbetsrutiner eller former av utbildning för att öka medvetenheten eller kompetensen i verksamheten. Arbetsgivaren bestämmer tillsammans med skyddsorganisationen i vilken intensitet som arbetsmiljöarbetet ska bedrivas. Arbetsgivaren bedömer också vilka resurser som kan avsättas för arbetsmiljöinsatserna.*

*Samverkan är en del av den ordinarie verksamheten och utförs under arbetstid.*

*I alla verksamheter är arbetsgivaren skyldig att bedöma eventuella risker i arbetet. Förekommer det risker för ohälsa och olycksfall ansvarar arbetsgivaren för att åtgärder vidtas. Lokalt skyddsombud eller facklig förtroendeman ska tillsammans med företaget skapa rutiner för att genomföra s k riskanalyser.*

Mom 4 Parterna utformar anvisningar och riktlinjer till detta avtal.

Mom 5 Parterna tillsätter ett gemensamt råd, Hotell- och Restaurangbranschens Arbetsmiljöråd, HRA, som rådgivande organ.  
Rådet består av 8 ledamöter, HRF (3), SHR (3) och HTF (2).  
Rådet kan adjungera ledamöter.

*Anvisningar och riktlinjer för tillämpning av 2 § mom 4 och mom 5:*

**Instruktion för  
Hotell- och restaurangbranschens arbetsmiljöråd**  
*HRA är den centrala partsgemensamma arbetsmiljöorganisationen. I HRA ingår representanter för SHR, HRF och Tjänstemannaförbundet HTF.*

## Sammansättning

HRF	3
SHR	3
HTF	2

SHR svarar för ordförandeskapet medan sekreteraruppgifterna fördelas mellan HRF och HTF enligt särskild överenskommelse.

## Syftet med verksamheten

HRA är ett forum för samråd, erfarenhetsutbyte och information kring arbetsmiljöfrågor. HRA har att

- Följa och främja arbetsmiljöutvecklingen i företagen
- Initiera forsknings- och utvecklingsprojekt
- Producera utbildnings- och informationsmaterial samt andra hjälpmedel för det lokala arbetsmiljöarbetet
- Bedriva opinionsbildning i syfte att främja samverkan i företagens arbetsmiljöarbete
- Informera om forsknings- och utvecklingsresultat, olika hjälpmedel, goda exempel samt viktigare förändringar av regler m m på arbetsmiljöområdet.

Samarbete med andra organisationer bör eftersträvas.

## Arbetsformer

HRA sammanträder vid behov dock minst fyra sammanträden per år.

Arbetsuppgifterna fördelas mellan ledamöterna eller i arbetsgrupper. För varje projekt eller uppgift ska som regel en tidplan upprättas. Avrapportering sker kontinuerligt vid varje sammanträde.

Informationsutbytet inom HRA bygger på ömsesidigt förtroende. Ledamöterna har rätt att kräva att viss information som lämnas av ledamoten inte ska protokollföras eller på annat sätt offentliggöras.

HRA har att ta ställning till hur och när kontakter med massmedia ska ske i enskilda frågor.

För beslut i HRA krävs enighet.

## Finansiering

*Parterna bär var för sig sina kostnader för HRA:s verksamhet. Informations-, utbildnings- och annat material som produceras ersätts av respektive organisation i förhållande till den upplaga som organisationen beställer.*

*För HRA:s administrationskostnader svarar arbetsgivarorganisationen.*

## Verksamhetsplanering

*Inför varje verksamhetsår upprättas en plan för HRA:s kommande arbete. Planen ska innehålla av parterna gemensamt prioriterade uppgifter. För varje aktivitet eller uppgift anges mål och/eller syfte, tidplan samt ansvarig ledamot. Om projektet eller aktiviteten för-  
anleder särskilda kostnader ska finansieringen först lösas innan projektet startar.*

## Uppföljning och utvärdering

*Uppföljning av verksamheten sker kontinuerligt. Innan verksamhetsplanen antas för det kommande året ska sammanställning av startade, pågående projekt behandlas i HRA.*

## 3 §

## Rehabilitering

**Mom 1** I syfte att förhindra eventuella personliga lidanden samt onödiga kostnader för företagen ska målet vara en väl fungerande rehabiliteringsverksamhet.

Den enskildes engagemang och deltagande i rehabiliteringsarbetet utgör en viktig grund för att rehabiliteringsverksamheten ska bli framgångsrik.

**Mom 2** Det åligger arbetsgivaren att efter samverkan tillse att särskilda rutiner för rehabiliteringsverksamheten utarbetas. AFS 1994:1, Arbetsmiljöverkets Författningssamling, avseende arbetsanpassning och rehabilitering ska härvid beaktas.

### *Anvisningar och riktlinjer för tillämpning:*

*Arbetsförhållandena kan för en individ variera över tid. Detta gäller även förmågan att utföra sitt arbete. Mot denna bakgrund ska arbetsgivaren beakta medarbetarens fysiska eller psykiska förutsättningar för att utföra arbetet. Detta kan ske genom att arbetsförhållandena anpassas efter individens särskilda förutsättningar eller att arbetsgivaren vidtar andra lämpliga åtgärder.*

*I det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår att arbetsgivaren ska planera, leda och följa upp verksamheten. Även arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten omfattas av detta. Arbetsgivaren ska i samverkan med personalen, skyddsombud eller skyddskommittén planera denna verksamhet.*

*Rutiner för hur arbetsanpassning ska organiseras utifrån företagets egna förutsättningar och beroende på ohälsa- och olycksfallsriskerna. Arbetsgivaren har ansvar för att planera för åtgärder som underlättar för den anställde att återgå i arbete efter sjukdom. I rutinerna bör det ingå att utse ansvariga för arbetet samt ta fram verksamhetsanpassade rutiner för sjukskrivning och kontakter med den sjuka/e. Detta arbete lämpar sig väl för att utföras i samverkan med den lokala skyddsorganisationen.*

*Har den egna verksamheten inte resurser eller kompetens att omhänderta planeringen av arbetsanpassning eller rehabiliteringen kan det vara lämpligt att anlita företagshälsövård som en extern expertresurs.*

*En arbetsgivare kan med fördel dokumentera de rutiner som finns för arbetsanpassning på följande sätt, varvid uppgifter om ansvars- och arbetsfördelning kan anges:*

- *Kontakter med sjukskrivna*
- *Kontakter med myndigheter och Försäkringskassan*
- *Introduktion, information, handledning och uppföljning*
- *Utbildning och kompetens*
- *Policy för alkohol och droger*

### **Arbetsanpassning**

*Arbetsgivaren är ansvarig för att anpassa arbetet utifrån en medarbetares fysiska och psykiska förutsättningar, där målsättningen är att en medarbetare i första hand ska vara kvar i verksamheten så långt som det är möjligt. I arbetslivet inträffar förändringar som inte går att förutse, men som arbetsgivaren i varje enskild situation får ha beredskap för så långt det är möjligt.*

## 4 § Företagshälsovård

- Mom 1** Företagshälsovården utgör ett värdefullt tillskott för företagen och de anställda i arbetet med att utforma ändamålsenliga och säkra arbetsmiljöer och att utforma rehabiliteringsarbetet.
- Mom 2** Arbetsgivaren ska samverka med anställda, skyddsombud eller lokal facklig företrädare om behovet av att ansluta företaget till företagshälsovård. Sådan expertresurs kan avse enstaka åtgärder eller hela företagshälsovårdspaket.
- Mom 3** Företagshälsovårdens uppgift är bl a att som oberoende resurs:
- arbeta med förebyggande åtgärder
  - följa de förhållanden som kan påverka de anställdas hälsotillstånd och arbetsanpassning
  - ta fram underlag och förslag för beslut i arbetsmiljö- arbetsanpassnings- och rehabiliteringsärenden
  - utgöra en konsultfunktion för att vid behov lämna förslag på anpassade arbetsmetoder, anpassad organisation m.m.
- Mom 4** Det är av stor vikt att arbetsgivaren samverkar med anställda, skyddsombud, lokal facklig företrädare eller skyddskommitté vid en upphandling av företagshälsovård samt dess omfattning och innehåll.

### *Anvisningar och riktlinjer för tillämpning:*

*Företagshälsovård är en från arbetsgivaren och arbetstagarna oberoende expertresurs i frågor rörande arbetsmiljö-, rehabiliterings- och arbetsanpassningsfrågor. Sådan resurs kan också vara anställd i företaget.*

*Behovet av företagshälsovård kan således se olika ut beroende på företagets storlek, personalens sammansättning och övriga relevanta arbetsmiljöfrågor.*

*Verksambeter där arbetsmiljöarbetet organiseras i en sk skyddskommitté ska diskutera frågan om det finns behov av företags-hälsovård.*

## 5 § Arbetsmiljöutbildning

- Mom 1** Arbetsgivaren ska på lämpligt sätt hålla lagar och bestämmelser om arbetsmiljön tillgängliga för alla anställda.
- Mom 2** Arbetsmiljöutbildning för chefer, skyddsombud och ledamot i skyddskommitté är värdefullt för utvecklingen av arbetsplatsens arbetsmiljö. Utbildning kan utgöra den dynamik som krävs för att hitta förbättringar, anpassningar och alternativa lösningar av en fråga.
- Mom 3** Arbetsgivaren och skyddsombud, eller en lokal facklig företrädare ska samverka om utbildningsbehovet för t ex chefer, skyddsombud eller ledamöter i skyddskommittéer. Utbildningen ska anpassas efter verksamhetens behov.
- Mom 4** Utbildning förläggs i första hand till ordinarie arbetstid och på ett sådant sätt att det inte uppstår hinder i verksamheten. Ekonomisk ersättning i samband med arbetsmiljöutbildning regleras i Förtroendemannalagen (SFS 1974:358), Studieledighetslagen (SFS 1974:981) samt Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160).
- Mom 5** Parterna ska genom HRA tillse att branschanpassat utbildningsmaterial utarbetas och finns tillgängligt.

*Anvisningar och riktlinjer för tillämpning § 5 mom 5:  
Det är de centrala parternas ansvar att utarbeta och/eller organisera lämpligt utbildningsmaterial samt utbildningar för att passa såväl skyddsombud som arbetsgivare inom branschen.*

*Fråga om utbildning och kompetens inom arbetsmiljö- och rehabiliteringsområdet ska behandlas i den lokala skyddsorganisationen.*



## 6 § Jämställdhet

- Mom 1** Föräldraskapet utgör en naturlig del av samhällets struktur och individens mognadsprocess. Genom god planering kan arbetsgivaren underlätta för de anställda att förena föräldraskap och förvärvsarbete.
- Mom 2** Parterna anser att alla arbetsplatser ska arbeta med aktiva åtgärder vad avser jämställdhet och mångfald. Jämställdhetslagen (SFS 1991:433) och Lagen om åtgärder mot etnisk diskriminering i arbetslivet på grund av etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning (SFS 1999:130), ska härvid beaktas.

### *Anvisningar och riktlinjer för tillämpning:*

*Arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen eller lokal arbetstagarorganisation på arbetsplatsen, ska samverka i jämställdhetsarbetet för att jämställdhet i arbetslivet ska uppnås.*

*De ska särskilt verka för att utjämna och förhindra skillnader i löner och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt. De ska också främja lika möjligheter till löneutveckling för kvinnor och män. I företag med tio eller fler anställda ska arbetsgivaren varje år upprätta en plan för sitt jämställdhetsarbete.*

## 7 § Förhandlingsordning

- Mom 1** Tvister som uppkommer om tolkning eller tillämpning av detta avtal avgörs genom lokala förhandlingar mellan berörda parter. Sådan förhandling ska påkallas skyndsamt.
- Om tvist inte blir löst lokalt kan frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om sådan förhandling ska framställas inom tre veckor från den dag då den lokala förhandlingen avslutades.
- Anmärkning:*  
*Parterna kan under den centrala förhandlingen hänskjuta fråga till HRA för rådgivande utlåtande.*  
*Parterna har inte avsett att reglera tvingande lagstiftning i detta avtal. Där hänvisningar till bestämmelser i lagar och föreskrifter förekommer är parterna överens om att eventuellt brott mot dessa inte utgör kollektivavtalsbrott.*

## 8 § Giltighet

- Mom 1** Detta avtal träder i kraft den 1 december 2006 och gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.
- Mom 2** Om någon av arbetstagarparterna säger upp detta avtal med SHR ska SHR underrätta den andra arbetstagarparten och bereda den sistnämnda organisationen tillfälle till överläggningar i saken.
- Mom 3** Detta avtalet gäller för medlemmar i HRF och HTF samt medlemsföretag i SHR.  
Arbetsgivarna förbinder sig att tillämpa avtalet för alla anställda.

## Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

Arbetsmiljöarbetet ska utgöra en naturlig del av företagets ordinarie verksamhet och bedrivs i samverkan. Alla på arbetsplatsen ska ha möjlighet att påverka arbetsmiljön och ska därför delta i arbetsmiljöarbetet. De grundläggande reglerna om arbetsmiljöarbetet finns i Arbetsmiljölagen, AML (SFS 1977:1160). Därutöver finns regler om systematiskt arbetsmiljöarbete i Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 2001:1. Av denna framgår att arbetsmiljöarbetet regelbundet ska planeras, ledas, genomföras och följas upp. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om specifika frågor bör i relevanta delar också finnas tillgängliga på arbetsplatsen. Föreskrifterna finns att beställa från Arbetsmiljöverket eller att hämta på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Syftet med det systematiska arbetsmiljöarbetet är att varje arbetsplats ska uppmärksamma och förebygga fysiskt eller psykiskt riskfyllda arbetsmetoder och arbetsmoment samt att företaget beaktar psykiska och sociala förhållanden i verksamheten för att förhindra eller undvika ohälsa eller skador i arbetet. Kunskaper om arbetsförhållandena på arbetsplatsen bidrar ofta till ökad effektivitet, lönsamhet samt till att medarbetare i företaget får ett ökat engagemang för arbetsplatsen.

Den ”goda arbetsplatsen” har i regel lägre sjukfrånvaro, mindre stressrelaterade problem, mindre driftsstörningar och kvalitetsbrister. Arbetsgivaren/arbetsledningen har ansvaret för arbetsmiljöarbetet och det är viktigt att alla anställda deltar i och får ha synpunkter på hur arbetsmiljöarbetet ska läggas upp, genom t ex skyddsronder, arbetsplatsträffar och/eller medarbetarsamtal. Det är genom samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare som arbetsmiljöarbetet ska bedrivs. Med detta menas att arbetsgivaren bär det yttersta ansvaret för arbetsmiljön, att förebygga och förhindra att någon utsätts för skada eller olycksfall i arbetet, men att denne inte ensam ska driva igenom förändringar/förbättringar.

Arbetstagaren är skyldig att medverka i arbetsmiljöarbetet och följa de rutiner och föreskrifter som finns på arbetsplatsen. Alla ska bidra till den goda arbetsplatsen och förändringar som ger ett hållbart arbetsliv.

### **Exempel på checklista för vad arbetsmiljöarbetet kan innehålla:**

- Introduktion av nyanställda
- Behov av företagshälsovård
- Systematiskt rehabiliterings- och arbetsanpassningsarbete
- Sammanställning och orsaker av sjukfrånvaron, tillbud och olycksfall
- Rutiner för första hjälp och krisstöd
- Kartläggning av risker
- Mål och handlingsprogram
- Rutiner kring skyddsronder
- Utbildningsplan

### **Hur kan företaget att systematiskt arbeta med arbetsmiljön?**

Här följer ett exempel för att påbörja det systematiska arbetsmiljöarbetet. Börja med att:

#### **1. Beskriva den egna verksamheten**

Det är inte enbart för dig själv du beskriver din verksamhet utan även för de som inte känner till verksamheten, t ex nyanställda och Arbetsmiljöverkets inspektörer. Beskriv därför t ex arbetsplatsen/driftstället kortfattat. Följande punkter kan vara till hjälp:

#### **Verksamhet:**

- traditionell (hotell, restaurang eller annan)
- avvikelser (t.ex. helgstängt, endast lunchöppet)

#### **Organisationen:**

- chef/ansvariga (ansvar)
- avdelningar (vilken verksamhet, se ovan)

#### **Antal anställda:**

- kvinnor/män
- utbildningsbakgrund

## 2. Undersök arbetsförhållandena och upprätta en handlingsplan

Den som ansvarar för driften av en verksamhet känner i regel den väl. Dock har den personen inte alltid kunskap om arbetsförhållandena. Oftast är det medarbetarna som är experter på sitt egna arbete. Genom att regelbundet undersöka arbetsförhållanden exempelvis genom regelbundna skyddsronder/arbetsmiljöronder, arbetsplatsträffar, medarbetar-/utvecklingssamtal, träffar med skyddsombud, enkätundersökningar (medarbetarundersökningar), fysiska mätningar (ljud, ljus, luft och temperatur) samt uppföljning av sjukfrånvaron ökas kunskaperna om arbetsplatsen. Verksamheten och de olika arbetsmomenten blir belysta och ger alla en gemensam utgångspunkt för vad som är viktigast att förbättra eller förändra.

Gå igenom det insamlade materialet/undersökningarna, sammanställ och dra slutsatser om arbetsmiljön tillsammans med skyddsombud och/eller arbetstagare.

Följande faktorer kan också påverka arbetsmiljön på arbetsplatsen.

- Arbetsledning
- Arbetsmängd
- Arbetsorganisation
- Arbetstakt
- Arbetstider, raster
- Arbetets innehåll
- Arbetsställningar/arbetsmoment
- Ljudförhållanden
- Lokalerna i allmänhet
- Luft- och temperaturförhållandena
- Maskiner och andra redskap
- Samarbetet samt attityder
- Hot och våldssituationer (exempelvis ”bråkiga gäster”)
- M m

Till er hjälp för att genomföra undersökningar inom arbetsmiljön finns gratis checklistor att hämta från exempelvis Prevents hemsida.

### 3. Riskbedömningen i handlingsplanen

De risker/problem som upptäcks när undersökningen av arbetsmiljön är avslutad ska antingen åtgärdas omedelbart eller antecknas i en handlingsplan för att åtgärdas senare. Anteckna på vilket sätt risken/problemet ska avvärjas eller förhindras och vem som ska åtgärda och avvärja risken/problemet.

Utgångspunkten i åtgärdslistan bör vara att den allvarligaste risken/problemet åtgärdas först och därefter de mindre allvarliga riskerna/ problemen. En allvarlig risk ska åtgärdas omedelbart. Kan inte riskerna helt elimineras får riskerna hanteras på annat sätt, t ex genom att företaget skriver instruktioner, ger handledning eller utbildar och certifiera personal att handha eller framföra visst redskap. Självfallet ska det antecknas vem som ska utföra, när det senast ska vara åtgärdad och vem som kontrollerar att risken/problemet har åtgärdats. Uppföljningen av att riskerna/ problemen åtgärdas är lika viktig som att anteckna riskerna/ problemen i en handlingsplan.

Exempel på handlingsplan finns på SHR:s, Arbetsmiljöverkets och i vissa fall de fackliga organisationernas hemsidor.

### 4. Fördelning av uppgifter

Den eller de personer som ska genomföra en åtgärd eller skriva en instruktion måste ha de rätta förutsättningarna för att göra detta. Vanligast är att sådana arbetsuppgifter innehas av företagsledare eller annan arbetsgivarrepresentant. Den eller de personer som ska göra uppgiften måste självfallet ha tillräckliga kunskaper för att klara uppgiften samt befogenheter och resurser. Det är önskvärt att uppgiftsfördelningen finns uppsatt eller hålls tillgänglig för alla på arbetsplatsen på annat sätt.

Exempel på skriftlig uppgiftsfördelning finns bl a på SHR:s hemsida.

### 5. Fortsättning av arbetsmiljöarbetet

När arbetsmiljöarbetet kommit en bit på väg är det viktigt att börja fundera på hur man i företaget integrerar detta med den ordinarie verksamheten.

- Var kommer arbetsmiljöfrågorna in i det dagliga arbetet?
- När vi ändrar något i företaget, vad gör vi då och hur?

När ändringar i verksamheten planeras ska arbetsgivaren tillsammans med de anställda eller skyddsombud göra en konsekvensbedömning av arbetsmiljön för att bedöma om förändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Exempel på förändringar i verksamheten kan vara ombyggnationer av lokalerna eller förändrade öppettider.

Exempel på blankett för konsekvensbedömning finns på SHR:s, Arbetsmiljöverkets och i vissa fall de fackliga organisationernas hemsidor.

## 6. Skyddsombud på arbetsplatsen

Om det finns fler än fem medarbetare i företaget/på arbetsplatsen ska det finnas ett eller flera skyddsombud. Skyddsombud utses i första hand av lokal arbetstagarorganisation som är eller brukar vara bunden av kollektivavtal i förhållande till arbetsgivaren. I andra hand kan arbetstagarerna själva utse skyddsombud på arbetsplatsen. Om det finns fler än ett skyddsombud ska ett av dem utses till huvudskyddsombud. Det är företagets ansvar att skyddsombudet får erforderlig utbildning, tillräckligt med tid och tillräckligt med information för sitt uppdrag. Anmälan om vem som är skyddsombud på arbetsplatsen ska göras både till arbetsgivaren och Arbetsmiljöverket.

## 7. Arbetsmiljöpolicy

En naturlig del av arbetsmiljöarbetet och en bra utgångspunkt är i regel att utarbeta en arbetsmiljöpolicy för arbetsplatsen. En arbetsmiljöpolicy ska dels ange en vision för hur man vill att arbetsmiljön ska vara, dvs övergripande mål, dels ska policydokumentet innehålla konkreta mål på kortare sikt. Lämpligt tidsperspektiv är att ha en arbetsmiljöpolicy med vision samt konkreta mål för arbetsmiljön på ett till tre års perspektiv. Har företaget fler än 10 anställda ska en arbetsmiljöpolicy upprättas skriftligt.

Exempel på vad en arbetsmiljöpolicy kan innehålla finns på SHR:s hemsida.

## 8. Arbetsmiljödokument som ska upprättas i företaget

### A. Alla företag ska ha skriftliga ...

... riskbedömningar och handlingsplaner, samt göra sammanställningar över sjukfrånvaro, olycksfall och allvarliga tillbud i arbetet. Förekommer det allvarliga risker i arbetet ska det även finnas skriftliga instruktioner i syfte att minimera riskerna.

Blanketter för sammanställning av sjukdomar samt olycksfall och allvarliga tillbud finns bl a På SHR:s, Arbetsmiljöverkets, de fackliga organisationernas och Prevents hemsidor.

### B. I företag som har 10 anställda eller fler ska det även finnas en skriftlig...

... arbetsmiljöpolicy, skriftliga arbetsrutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet, d v s rutiner som ger svar på vad, när hur och vem ska utföra det systematiska arbetsmiljöarbetet samt uppgiftsfördelning för vem som är ansvarig för viss arbetsmiljö eller att viss åtgärd har genomförts.

### C. Arbetsgivaren ska samordna rutiner och organisation för rehabilitering och arbetsanpassning i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Rutiner för rehabilitering och arbetsanpassning kan om det behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning eller storlek behöva dokumenteras skriftligt.

### D. Arbetsgivaren ska se till att medarbetarna har tillräckliga kunskaper om hur arbetet ska utföras eller vad som ska uträttas för att förhindra att skada, ohälsa eller att sjukdom i arbete inträffar. Kunskaper kan den anställde få genom t ex internutbildning, information eller särskild introduktion. Det kan t ex handla om arbetsmetoder eller vilka skyddskläder som ska användas. Det är emellertid viktigt för företaget att dessa åtgärder antecknas i handlingsplanen för att vid tillfälle kunna visa på ett systematiskt arbetsmiljöarbete eller att medarbetaren genomgått en utbildningsinsats.

## Länkar till hemsidor om arbetsmiljö:

[www.shr.se](http://www.shr.se)

[www.hrf.net](http://www.hrf.net)

[www.htf.se](http://www.htf.se)

[www.av.se](http://www.av.se)

[www.arbetsmiljoupplysningen.se](http://www.arbetsmiljoupplysningen.se)

[www.alna.se](http://www.alna.se)

[www.stressochalkohol.se](http://www.stressochalkohol.se)

[www.prevent.se](http://www.prevent.se)

[www.svensk.fhv.se](http://www.svensk.fhv.se)







Sveriges  
Hotell & Restaurang  
företagare

