



Nykarleby stad

Arbetarskydd och riskidentifiering, bildningsväsendet

Fastställd av bildningsnämnden 8.2.2006 § 23

Uppdaterad för LP2016, svenska skolsektionen 1.6.2016 och bildningsnämnden 8.6.2016

Innehåll

Inledning.....	3
Användning av materialet	3
Bedömning av arbetsförhållanden, -belastning och –metoder - instruktioner till blanketten	3
Bedömning av arbetsförhållanden, -belastning och -metoder.....	5
Utvecklingsprogram	6
Skyddsinformationsblad	7
Kemikalier - ämnesförteckning	8
Checklista för bildskärmsarbete	9
Med datorn som arbetsredskap.....	10
Utvärdering av psykosocial arbetsmiljö	13
HANDLINGSPLAN för hot- eller våldssituationer.....	17
Riskinventering - Kartläggning av risker för Våld och Hot.....	19
Åtgärdsprogram.....	20
Checklista för chefen om hot och våld.....	21
Checklista för arbetskamrater.....	23
Anvisningar för olika olyckstyper	26
Utbildningsstyrelsens anvisningar för skolor	26
Information vid en olyckssituation.....	26
Interna alarmeringssystem.....	27
Utrymning av byggnaden	27
Olycksfall och sjukdomsattack.....	28
Instruktion vid första hjälpen	29
Instruktion för brand.....	30
Förebyggande av brott.....	31
Instruktion för stöld eller rån.....	32
Instruktion vid gasfara.....	33
Instruktion för bombhot	35
Säkerhetsanvisningar för tillfällig inkvartering.....	36
Konfidentiellt material och IT-säkerhet	36
Konfliktlösningsmodell för Nykarleby stad	37
Plan för motarbetande av mobbning, konflikter och rasism	39
Mobbning	39
Konflikt	40
Rasism	42
Handlingsplan för stödjande av den anställde vid sjukfrånvaro och återgång till arbetet efter utdragen sjukledighet	43
Hur förebygga och vårda arbetströtthet.....	45
Rekommendation om handläggningen av missbrukarproblem inom den kommunala förvaltningen	48
Arbetarskyddslag.....	48
(http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2002/20020738)	48
Arbetarskyddsinformation.....	62

Inledning

Trivsel och trygghet på arbetsplatsen för de anställda är viktiga för att arbetet skall förlöpa väl. En riskidentifiering bör göras för att undersöka det rådande läget och förbättra eventuella fel och brister.

Enligt direktiv från arbetarskyddsmyndigheter skall kommunerna, granska, uppdatera och eventuellt förbättra sitt arbetarskydd på de enskilda arbetsplatserna.

Syftet med planen är att förbättra arbetsmiljön, vilket påverkar trivseln och hälsan på arbetsplatsen. För att komma till rätta med detta måste alla delar som påverkar vår arbetsplatsmiljö uppmärksammas. Arbetet berör såväl den fysiska som den psykosociala arbetsmiljön.

Ur arbetarskyddslagen 23.8.2002/738: ” Syftet med denna lag är att förbättra arbetsmiljön och arbetsförhållandena för att trygga och upprätthålla arbetstagarnas arbetsförmåga samt förebygga och förhindra olycksfall i arbetet, yrkessjukdomar och andra sådana olägenheter för arbetstagarnas fysiska och mentala hälsa, nedan *hälsa*, som beror på arbetet och arbetsmiljön.”

Viktiga delar inom arbetarskyddet som bör kontrolleras, beaktas, förebyggas och åtgärdas vid behov är följande: mobbning på arbetsplatsen, våld på arbetsplatsen, arbetsrelaterad stress, att hantera psykosociala frågor och minska arbetsrelaterad stress, att förebygga arbetsrelaterade belastningsskador, att effektivt förebygga olyckor.

Användning av materialet

Materialet innefattar information och checklistor för att granska och bedöma arbetsmiljön. Resultatet av granskningen skall ge underlag för bedömningen av situationen och eventuella åtgärder för att förbättra missförhållanden.

Den närmaste förmannen ansvarar för introduktionen av sin personal och följer upp arbetarskyddet kontinuerligt. Detta material skall användas så att alla arbetstagare på enheten skall delges informationen och delta vid genomgång av arbetsplatssituationen. Materialet kan också användas i tillämpliga delar i samband med utvecklingsamtal.

Vissa delar skall fyllas i av den enskilda arbetstagaren personligen. Andra delar skall fyllas i av arbetslaget gemensamt.

Bedömning av arbetsförhållanden, -belastning och –metoder - instruktioner till blanketten

Delarna 1 och 3-6 kan med fördel ifyllas gemensamt på arbetsplatsen. Övriga punkter ifylls skilt av varje arbetstagare.

Alla har således egna blanketter som ifylls. Det är viktigt att brister som framkommer följs upp via utvecklingsprogrammet. Utvecklingsprogrammet bör leda till att brister åtgärdas inom en rimlig tid. Vad gäller brister i lokaliteterna bör dessa meddelas till fastighetsansvarig på tekniska sektorn för åtgärder.

I vissa punkter hänvisas till skild blankett. Dessa blanketter finns också i denna arbetarskyddsmapp.

Utvecklingsprogram

Korrigerings- och förbättringsåtgärder	Tidsschema	Ansvarig person	I ordning
1.			
2.			
3.			
4.			
Mindre brister som skall åtgärdas			
Datum för revidering av programmet	Programmet har behandlats av arbetsgivaren och arbetstagarna i samråd. Undertecknad svarar för att programmet fullföljs.		
Datum	Förmannens underskrift		

Skyddsinformationsblad

Riskbedömning av kemikalier och laborationer

Riskbedömningen skall innehålla en förteckning över aktuella kemikalier, uppgifter om hälsofarliga kemikalier, förvaring, hantering, användning, slutprodukter och avfallshantering. Hänsyn skall tas till personsäkerhet och yttre miljö.

Enhet:	
Kemikalie	
Lokal	
Allmän riskbedömning <input type="checkbox"/> Låg risk <input type="checkbox"/> Måttligt riskfyllt <input type="checkbox"/> Riskfyllt <input type="checkbox"/> Mycket riskfyllt	
Kemikaliernas farliga egenskaper (även slut- och mellanprodukter om möjligt)	
Risker med exponering, förvaring, hantering och avfallshantering skall beskrivas vid normalfallet och vid oförutsedda händelser	
Riskbegränsande åtgärder (skyddsutrustning, hanteringsinstruktioner m.m.)	
Första hjälpen samt åtgärder vid brand och spill	
Riskbedömning utförd av	Datum
Förmannens underskrift	Datum

Checklista för bildskärmsarbete

Kraven på arbetsmiljön vid bildskärmsarbetsplatser varierar. Ju längre arbetstid och ju bundnare arbete, desto större krav på att alla olika detaljer ska vara välutformade. De frågor som finns i checklistan är viktiga för alla bildskärmsarbetsplatser, oavsett hur långa perioder som någon arbetar vid bildskärmen

Gå igenom din arbetsplats och fyll samtidigt i formuläret. Finns det bristfälligheter fyller du i handlingsplanen och går igenom med din förman hur och när problemen skall åtgärdas. Läs tips för bra ergonomi vid datorarbete om hur du skall försöka få din arbetsplats optimal ur ergonomisk synvinkel.

Bord

OK

Brist

Finns tillräckligt med plats för bildskärm och tangentbord?

Är bordet tillräckligt djupt så att underarmarna får stöd framför tangentbordet?

Stol

Går stolen att justera i höjddled?

Går sitsen att luta framåt?

Skärm

Finns reflexer i skärmen av lampor eller från fönster?

Går det att vinkla skärmen?

Är skärmen flimmerfri (75Hz eller mer)?

Mus/Tangentbord

Är musen i samma nivå som tangentbordet?

Går det att placera musen framför tangentbordet?

Går det att använda kortkommandon?

Med datorn som arbetsredskap

Numera har många en dator som arbetsredskap, oavsett om man arbetar på kontor eller har någon annan typ av arbete. Många fortsätter dessutom att använda en dator hemma på fritiden, och då har man kanske inte en lika bra stol och ett lika bra arbetsbord som på jobbet.

Här finns några tips som kan minska eventuella kroppsliga besvär av datorarbetet eller risken för att få dem.

Bra att variera arbetsställning

Man behöver röra på sig, ta pauser och variera arbetsställning för att må bra. Man kan till exempel gå till sin arbetskamrat med ett papper i stället för att skicka ett mejl. Om skrivaren och kopian står en bit ifrån där man sitter får man röra sig när man ska hämta utskrifter. Det är också bra om man hinner gå en kort promenad på lunchen.

Stolen

Man kan börja med att ställa in höjden på stolen så att man når ner med fötterna i golvet. Då får man ett bra stöd både för fötterna och låren.

Man ska gärna sätta sig ordentligt in på sitsen som bör ge stöd för hela låret. Men det ska helst finnas ett ungefär knytnävsstort utrymme mellan sitsen och knävecken. Där ligger nämligen blodkärl och nerver ganska ytligt. Om de kläms åt försämras blodcirkulationen till benen och man kan få svullna underben och fötter.

Om man vinklar sitsen så att framkanten är några centimeter lägre än bakkanten är det lättare att behålla svanken. Då är det också enklare att hålla huvudet och nacken i en bra ställning. Om man tidigare har suttit tvärtom, det vill säga med den bakre kanten lägre än framkanten, tar det lite tid att vänja sig vid den nya ställningen. Då är det klokt att först ställa in sitsen så den är helt plan och efter ungefär en vecka vinkla den framåt.

Arbetsstolen hemma kanske inte går att ställa in på olika sätt. Vill man ändå sitta lite framåtlutad finns det kuddar av skumgummi att köpa där ena sidan är tjock och den andra tunn, som en kil. Sådana kuddar brukar finnas i butiker för kontorstillbehör eller madrasser.

En framåtlutad sits kan också vara bra om utrymmet för benen är litet och det är en aning trångt mellan låren och bordsskivan.

Ryggstödet bör placeras så att man har stöd i svanken om man har en kontorsstol. Om man sitter på en vanlig stol som inte går att vinkla kan man i stället placera en liten kudde i svanken. Det finns även små, avlånga kuddar av skumgummi att köpa som fästs med ett gummiband på lämplig höjd på stolsryggen.

För att avlasta ryggen när man sitter är det bra att luta sig bakåt samtidigt som man fäller ryggstödet bakåt om man har en kontorsstol. Det här kan man göra till exempel när man ska prata i telefon eller när man tar en paus för att läsa något. Om stolen har nackstöd kan det kännas skönt att använda det just när man talar i telefon eller läser. Men man kan behöva få information om hur nackstödet ska användas på rätt sätt, annars finns risk för att man låser fast sitt huvud vid stödet, spänner sig, blir stel och får ont.

Om man har en stol med armstöd bör de vara ställbara i höjd och bredd. Det är bra att ställa in dem så att de sitter tätt intill kroppen, då behöver man inte föra armarna utåt för att nå dem. Lämplig höjd är strax under armbågshöjd när man är avslappnad i skuldrorna. Är de i vägen när man vill sitta nära intill bordet är det bäst att montera bort dem.

En stol med hjul gör det lättare att flytta sig vid bordet. Det kan vara bra att hjulen är anpassade till underlaget. På ett hårt golv rullar stolen lättare och då bör hjulen vara mjukare. På ett golv med matta bör hjulen vara hårdare.

Arbetsbordet

Bordet bör vara på en höjd som gör att man sitter avslappnad i axlar och skuldror när man använder tangentbordet eller skriver för hand.

Om bordet är för högt finns risken att man sitter med uppdragna axlar. Om det är för lågt sitter man framåtböjd med hängande huvud vilket bland annat leder till ökad spänning i musklerna i nacken och skuldrorna.

Om man enbart behöver stöd för en pärm eller ett papper kan man använda en dokumenthållare eller lägga pappret på en pärm som ligger mellan skärmen och tangentbordet, med den smala sidan av pärmen vänd mot sig. Då blir det som en liten backe och lättare att läsa på pappret.

Har man ett bord som är höj- och sänkbart är det bra om man växlar arbetshöjd flera gånger under dagen. Man kan börja med att stå när man kommer till arbetet. När man blir trött i benen sätter man sig. Men när man reser sig för att gå ifrån sin plats kan man på nytt ställa bordet i ståhöjd. På så sätt blir det en vana att dagligen byta arbetsställning.

Om man inte har den här möjligheten men ändå vill stå och arbeta kan en hylla placerad på bra höjd fungera. Det ger möjlighet att variera mellan sittande och stående om man till exempel arbetar med en bärbar dator, men också om man vill stå och läsa eller sortera papper. Att sätta sig i en fåtölj och läsa kan också ge variation.

Blir man trött i skuldrorna eller har svårt att slappna av i musklerna kan man avlasta underarmarna mot stolens armstöd eller mot skrivbordet. Men man bör undvika att lägga tyngden på armarna för då kan axlarna åka upp och risken finns att man sjunker ihop i ryggen i stället.

Bildskärmen

Bildskärmen bör placeras på ungefär en armlängds avstånd med den övre kanten i höjd med ögonen eller aningen lägre. Ögat vill rikta blicken en aning neråt, och genom att ögonlocket är lite nersänkt blir man inte så

torr i ögonen när man arbetar framför skärmen.

Synen styr hur man håller huvudet och om bildskärmen placeras för högt ändrar man på huvudets ställning och höjer hakan för att blicken ska kunna riktas neråt. Det här ger en sämre sittställning och kan leda till man får ont i musklerna i nacken och skuldrorna.

Om man tror att de besvär man har beror på synen, för att man sitter och kisar, bör man göra en synundersökning hos en optiker. Innan man går dit är det bra om man mäter hur långt avståndet är från ögonen till bildskärmens mitt och från ögonen till tangentbordet och de papper man behöver läsa medan man arbetar. Optikern kan behöva dessa mått för att styrkan ska bli rätt om man behöver glasögon.

Det är bra att tänka på att placera datorn och bildskärmen lite längre in i rummet för att inte störas av ljus från fönstret. Tänk också på att reflexer och speglingar i skärmen stör och kan leda till en olämplig arbetsställning.

En skrivbordslampa ska helst gå att justera i höjd- och sidled. Den ska belysa de dokument man behöver kunna läsa och inte vara riktad mot bildskärmen. Om man behöver skriva för hand och är högerhänt bör skrivbordslampan placeras på vänster sida så att handen man skriver med inte skymmer texten. Placeringen bör vara till höger om man är vänsterhänt.

Mus och kortkommandon

Det finns flera sätt att arbeta med datorn och att använda mus är förmodligen vanligast. Det är bra att prova sig fram till man hittar en som känns bekväm och i en storlek som passar ens hand.

Man ska placera musen tätt intill tangentbordet så att man har överarmen nära kroppen och inte arbetar med armen utåtvriden.

Man ska försöka att hålla handleden rak, inte vriden mot lillfingret, när man använder musen och det är bra att släppa taget om den när man inte använder den. Då får musklerna vila en stund.

Om man lär sig en del kortkommandon på tangentbordet kan man växla mellan att arbeta med musen och tangentbordet. När man ska lära sig kortkommandon kan det vara bra om man lär sig ett eller ett par i taget och övar på det tillräckligt länge så att det verkligen sitter innan man börjar träna på nya.

När man använder ett modernt tangentbord som är tunt, behövs ofta inte något särskilt stöd för handlederna eller andra extra stödytor för att få avlastning för armarna.

Om man inte hittar en lämplig mus eller har svårt att lära sig kortkommandon kan man

pröva att använda en typ av ergonomisk styrplatta, som man har placerad mitt framför sig. Sådana finns i olika varianter men gemensamt är att de brukar placeras på skrivbordet mellan tangentbordet och en själv. Med denna typ av hjälpmedel kan man lätt växla mellan att arbeta med höger och vänster hand. Dessutom får man en arbetsställning för underarmarna och handlederna som kan kännas bekväm.

Det finns också vertikala hjälpmedel som man kan hålla i som en penna. Man kan prova sig fram till man hittar något som passar ens hand.

(Källa: 1177 Vårdguiden)

Utvärdering av psykosocial arbetsmiljö

Enkäten används vid behov som hjälpmedel för att analysera vad och vilka problem som finns på arbetsplatsen. Enkäten kan användas i sin helhet eller delvis.

1. Bedömning av arbetsmiljön

(1 = helt av samma åsikt, 2 = stämmer för det mesta, 3 = stämmer ibland, 4 = stämmer inte alls)

1.1 Alla vet vilka krav och förväntningar som gäller	1	2	3	4
1.2 Vi har en bra plattform för möten och erfarenhetsutbyte	1	2	3	4
1.3 Jag känner mig trygg i gruppen	1	2	3	4
1.4 Vi har en bra och tydlig arbetsfördelning	1	2	3	4
1.5 Vi vågar visa vad vi vill och vad vi kan	1	2	3	4
1.6 Information sprids snabbt inom vår enhet	1	2	3	4
1.7 Vi använder oss av varandras kompetens	1	2	3	4
1.8 Jag känner att jag kan säga vad jag tycker och känner	1	2	3	4
1.9 Vi ändrar regler som inte passar	1	2	3	4
1.10 Vi kan också handskas med negativa känslor	1	2	3	4
1.11 I vår enhet känner vi arbetsglädje och samhörighet	1	2	3	4
1.12 Vi inte bara får ansvar utan vi tar ansvar tillsammans	1	2	3	4
1.13 I vår enhet utvecklar vi hela tiden kvaliteten i arbetet	1	2	3	4
1.14 Vi är intresserade av nya metoder och arbetssätt	1	2	3	4
1.15 Vi är bra på att ta både kritik och beröm	1	2	3	4

2. Kravnivå

(1 = hela tiden, 2 = ganska ofta, 3 = ibland, 4 = mycket sällan)

2.1 Förmåga att hålla ordning på saker och ting	1	2	3	4
2.2 Förmåga att uppgöra skriftliga dokument	1	2	3	4
2.3 IT-färdigheter	1	2	3	4
2.4 Förmåga att fungera som sakkunnig	1	2	3	4
2.5 Förmåga att självständigt lösa arbetsrelaterade problem	1	2	3	4
2.6 Förmåga att ge råd och direktiv	1	2	3	4

2.7 Ansvar för information till anställda	1	2	3	4
2.8 Förhandlingsförmåga	1	2	3	4
2.9 Förmåga att kommunicera internationellt	1	2	3	4
2.10 Ansvar för att utveckla arbetet	1	2	3	4
2.11 Förmåga att arbeta snabbt och noggrant samtidigt	1	2	3	4

3. Egenkontroll

(1 = helt av samma åsikt, 2 = stämmer för det mesta, 3 = stämmer ibland, 4 = stämmer inte alls)

3.1 Jag kan själv bestämma min arbetstakt	1	2	3	4
3.2 Jag har möjlighet att påverka hur jag skall utföra mitt arbete	1	2	3	4
3.3 Jag har möjlighet att påverka de förändringar som berör min arbetsplats	1	2	3	4
3.4 Arbetsuppläggningsen är sådan att vi kan styra och påverka datorer, maskiner eller annan teknisk utrustning	1	2	3	4
3.5 Jag är trygg i min arbetssituation <i>organisation , arbetssätt, innehåll , m.m</i>	1	2	3	4
3.6 Mitt arbete underlättas av bra rutiner och utrustning	1	2	3	4
3.7 Jag kan påverka mina arbetstider	1	2	3	4

4. Arbetsbelastning

(1 = helt av samma åsikt, 2 = stämmer för det mesta, 3 = stämmer ibland, 4 = stämmer inte alls)

4.1 Jag har lagom mycket att göra	1	2	3	4
4.2 Arbetena på min arbetsplats är sådana att man har ork kvar när man kommer hem efter arbetet	1	2	3	4
4.3 Det går vanligtvis att ta en paus och koppla av när man känner sig stressad och trött	1	2	3	4
4.4 Jag är avspänd i mitt arbete	1	2	3	4
4.5 Jag har lagom krav på mig i mitt arbete	1	2	3	4

5. Belöningar

(1 = helt av samma åsikt, 2 = stämmer för det mesta, 3 = stämmer ibland, 4 = stämmer inte alls)

5.1 Jag tycker att arbetet på min arbetsplats är intressant omväxlande och stimulerande	1	2	3	4
5.2 Om jag behöver utveckla min kompetens så brukar det kunna ordnas	1	2	3	4

5.3 Jag har möjlighet att använda mina anlag förutsättningar och kunskaper i mitt arbete	1	2	3	4
5.4 Den totala ersättningen med lön, förmåner ledighets regler är bra på min arbetsplats	1	2	3	4
5.4 Jag får veta om jag gör ett bra arbete				
5.5 Jag känner mig glad och nöjd efter en dags arbete	1	2	3	4

6. Gemenskap

(1 = helt av samma åsikt, 2 = stämmer för det mesta, 3 = stämmer ibland, 4 = stämmer inte alls)

6.1 Jag trivs bra på min arbetsplats och känner att mina arbetskamrater bryr sig om mej	1	2	3	4
6.2 Kontakten och samarbetet mellan chefen och övriga medarbetare är positiv och sker i samverkan	1	2	3	4
6.3 Jag får hjälp och stöd när jag har problem i arbetet	1	2	3	4
6.4 Frågor om trivsel, samarbete och arbetsorganisation tas upp vid arbetsplatsträffar, utvecklingssamtal, m.m.	1	2	3	4
6.4 Ingen i arbetsgruppen dominerar eller styr för mycket	1	2	3	4
6.5 Ingen i arbetsgruppen drar sig undan eller isolerar sig	1	2	3	4
6.6. Vi har lätt att lösa konflikter i arbetsgruppen	1	2	3	4
6.7 Vi har aktiviteter tillsammans på fritiden	1	2	3	4

7. Rättvisa

(1 = helt av samma åsikt, 2 = stämmer för det mesta, 3 = stämmer ibland, 4 = stämmer inte alls)

7.1 Chefen brukar i allmänhet fråga de anställda om deras synpunkter och åsikter	1	2	3	4
7.2 Alla i företaget ges samma chans till utveckling	1	2	3	4
7.3 Ledningen behandlar alla på företaget rättvist	1	2	3	4
7.4 På arbetsplatsen favoriseras ingen på felaktiga grunder	1	2	3	4
7.5 Jag känner mig fri att öppet tala om för chefen vad jag tycker även om åsikterna är av kritisk natur	1	2	3	4

8. Värderingar

(1 = helt av samma åsikt, 2 = stämmer för det mesta, 3 = stämmer ibland, 4 = stämmer inte alls)

8.1 Jag känner mig delaktig i de beslut som fattas				
--	--	--	--	--

på min arbetsplats	1	2	3	4
8.2 Mina värderingar stämmer överens med företagets.	1	2	3	4
8.3 Jag känner mig uppmuntrad att komma med idéer om hur arbetet kan förbättras	1	2	3	4
8.4 Vi har gemensamma arbetsmål, som vi strävar mot tillsammans	1	2	3	4

HANDLINGSPLAN för hot- eller våldssituationer

Det är omöjligt att i förväg göra en komplett handlingsplan för hot- eller våldssituationer eftersom den ena händelsen inte är den andra lik. Det finns dock några punkter att tänka på:

Förebygg en hot- och våldssituation

Försök behålla lugnet. Angreppet gäller oftast inte dig personligen utan du råkar befinna dig i den aggressives väg eller företräder någon som väckt hans/hennes ilska.

Lyssna aktivt. Den aggressive blir positivt överraskad av att möta någon som är intresserad av hans/hennes problem och är villig att lyssna.

Respektera revir. Den aggressive behöver ett större revir. Gå inte för nära och avvakta med frågor som kan uppfattas personliga tills du känner dig säker på att du är accepterad.

Skapa andrum. Det kan du t ex göra genom att ni flyttar er till en lämplig plats där ni kan prata ostört.

Ta den andre på allvar. Visa respekt för känslöytringar.

Använd din yrkeskunskap. Lita på din egen kompetens och intuition.

Avstå från att hota. Då undviker du att trappa upp konflikten.

Håll dig till sakfrågan. Avstå från personliga anmärkningar.

Undvik vinnare - förlorare situationen. Försök att föra en diskussion där båda kan känna sig deltagande i att lösa ett problem i stället för som vinnare eller förlorare.

När situationen uppstår

Den hotade

Försök att lugna vederbörande.

Försök att uppträda lugnt.

Om möjligt, försök att uppmärksamma andra på situationen.

Utlöses hotet till handling, försök fly samtidigt som du ropar på hjälp.

Om den som hotar avviker, kontakta förman och beskriv vad som hänt. Lämna signalement om utomstående varit inblandade.

Kontakta förman och gå igenom det som hänt. Förman ansvarar för att polisanmälan genomförs. Fyll i incidentblankett.

Arbetskamrater

Försök att hjälpa en arbetskamrat som är utsatt för hotsituation på alla sätt

Då du uppmärksammat att kollega är hotad, ta kontakt med förman.

Vänder sig hotet mot dig. Försök fly om hotet är allvarligt.

Stöd och hjälp

En person som blivit utsatt för ett hot eller våldssituation kan hamna i kris. Vid ett sådant tillstånd fyller den närmsta arbetsgruppen en stor funktion för att kunna tillfredställa det första akuta behovet av stöd och hjälp. Behovet av kontakt är ofta stort hos den drabbade.

Förmannen ansvarar för beredskapen vid hot och våldssituationer men även för att stöd och hjälp snarast sätts in för den drabbade. För den drabbade går det även bra att vända sig till företagshälsovården.

Akuta åtgärder

VEM: Närmaste arbetskamrat alt. närmaste chef

Ring 112 till polisen

Bedöm om omedelbar läkarhjälp behövs och ordna i så fall transport. Se till att någon följer med till läkare eller sjukhus. Ordna med resällskap till bostaden. Kontakta anhöriga.

VEM: Närmaste förman

Arbetsgivaren bör försäkra sig om att en utsatt person inte är ensam första natten. Förmedla kontakt med personer som kan ställa upp för samtal och eventuellt fortsatt stöd (t.ex. Kurator, psykolog, hälsovården).

Anmäl snarast det inträffade till företagshälsovården och elevvårdsteamet med namnuppgift på alla anställda och elever som var närvarande.

Förmannen ansvarar för att alla berörda får tillfälle att tala ut om händelsen. Ingen skall lämnas ensam att bearbeta händelsen.

Vid behov samlas alla berörda till samtal inom 24-72 timmar efter händelsen.

Förmannen ansvarar för att arbetsskadeanmälan och anmälan om tillbud görs. Allvarligare tillbud skall anmälas till arbetarskyddet.

Åtgärder inom en vecka

VEM: Närmaste chef

Chefen ansvarar för att personlig kontakt tas med alla berörda. Det skall vara ett tillfälle att samtala om den personliga upplevelsen av händelsen, kvarstående problem, särskilda frågor och önskemål.

VEM: Den drabbade

Om den anställde går miste om lön eller om det tillkommer kostnader som inte ersätts enligt lagar och avtal och arbetsgivarens försäkring, bör man kontakta personalsekreteraren.

Uppföljning

VEM: Närmaste förman

Underlätta en snabb återgång till arbetet. Se till att medarbetaren är fortsatt delaktig i arbetsgemenskapen. Ha uppföljningssamtal inom en vecka och ta reda på om det behövs ytterligare hjälp, exempelvis samtal om upplevelsen, hur man skall arbeta. Dokumentera. Gör ytterligare uppföljningar inom ca 3 månader efter händelsen för att ta reda på om några problem kvarstår. Dokumentera. Följ noggrant upp sjukfrånvaron hos drabbade medarbetare. Utifrån sjukfrånvaron för en bedömning om ytterligare uppföljningssamtal eller behandling behövs.

HANDLINGSPLAN för hot- eller våldssituationer

Kartläggning av risker

Hantering av hot om våld inleds på arbetsplatserna med att man blir medveten om hotet. Därefter görs en systematisk kartläggning av riskerna. För att hantera och minska riskerna som konstaterats i riskkartläggningen skall förebyggande åtgärder vidtas. Förmanen skall se till att arbetstagarna får information om de omständigheter som påverkar deras hälsa och säkerhet. De skall tas upp till behandling i samarbete med de anställda och deras representanter.

Skriftliga säkerhetsanvisningar

Arbetsgivaren och arbetstagare utarbetar i samråd skriftliga anvisningar för arbetsuppgifter/arbetsplatser som är utsatta för hot om våld. Anvisningarna skall innehålla:

- förhållningsregler och verksamhetsmodeller för på förhand kartlagda risksituationer samt förhållningsregler och fördelade verksamhetsansvarsområden för hot eller våldssituationer
- omedelbar första hjälp för offren och vård
- anmälan till polismyndigheterna och vid behov till arbetarskyddsmyndigheterna
- organisering av eftervården
- fastställande av behovet av korrigerande åtgärder
- plan för eftervård

Larmsystem

På en arbetsplats där våld eller hot om våld kan förekomma skall det finnas en funktionssäker larmanordning. Det skall vara möjligt att slå larm utan att bli upptäckt. Mottagandet av larmet och hjälpen skall organiseras så att de fungerar under arbetstid.

Ensamarbete

Ensamarbetet skall begränsas när det i arbetet kan förekomma hot om våld eller våld. Om ensamarbetet inte kan undvikas skall risken för hot om våld minskas t.ex. med hjälp av tekniska och andra förebyggande åtgärder. Med andra förebyggande åtgärder avses åtgärder som berör arbetssätten, arbetsrummen, arbetsmiljön, arbetstidsarrangemangen, möjligheterna att hålla kontakt (arbetstagarnas möjlighet att hålla kontakt genom att de ser eller hör varandra) och utbildning och introduktion.

Utbildning/introduktion och handledning

Personalen erhåller utbildning om säkerhetsanvisningarna och om hur de skall bemöta våldssituationer. Utbildningen skall stödja de yrkesmässiga färdigheterna, som t.ex. växelverkan, hur en svår kund skall bemötas.

Att lära sig av våldssituationer

För att förebygga att liknande händelser inträffar skall våldssituationerna och hot om våld analyseras på arbetsplatsen. Analysen ger information om hur avvärjningsåtgärderna skall planeras och genomföras.

Eftervård?

Våld eller hot om våld som riktas mot en arbetstagare är en allvarlig händelse som har, förutom fysiska, även psykiska följder. De psykiska följderna framgår inte alltid genast utan kan i ett senare skede framträda och bli långvariga om de inte sköts. Det skall finnas beredskap på arbetsplatser som är utsatta för våld eller hot om våld att ge en drabbad arbetstagare omedelbar eftervård. Eftervården skall påbörjas högst 1-2 dygn efter händelsen. Syftet är att minska och mildra de verkningar som brottet har för offret och personalen. På det här sättet kan man hjälpa offret och personalen att återvända till de normala arbets- och livsförhållandena så snabbt som möjligt och man undviker långvariga psykiska skador. Företagshälsovården ger eftervården både på individuell nivå och på gruppnivå. Dessutom skall händelserna behandlas tillsammans med arbetskollegorna och cheferna.

Rätt till nödvärn

Var och en som hotas av våld har rätt att skydda sig själv och andra genom maktmedel. I nödvärn får maktmedlen inte överskridas, utan nödvärn skall stå i förhållande till själva brottet. Man inte kan försvara sin ära med maktmedel. Först skall man alltid försöka undvika risksituationen genom att lämna platsen eller försöka få hjälp av andra människor eller av polisen. När en medborgare tvingas försvara sin egen och annan människas fysiska integritet eller avvärja ett brott måste lindrigaste möjliga maktmedel tillgripas.

Riskinventering - Kartläggning av risker för Våld och Hot

Detta är ett hjälpmedel vid kartläggning av risker för våld och hot om våld. Det är avsett för arbetsplatser inom bildningsväsendet. Genom att besvara frågorna får ni en bild av var riskerna finns och ett underlag till en diskussion om vilka säkerhetsåtgärder som behövs. Anteckna vilka åtgärder som skall vidtas, vem som har ansvaret för dem och när de skall vara genomförda.

Riskinventering	Ja	Nej
Vet du var riskerna för våld eller hot om våld finns på din arbetsplats?		
Finns det särskilda risker i vissa situationer eller på vissa platser?		
Känner anställda och elever, inklusive nyanställda, vikarier, timanställda m.fl. till riskerna?		
Förebyggande åtgärder		
Har Ni gjort något för att förebygga riskerna?		
Agera		
Vet alla anställda och elever hur man bör agera i en våldssituation?		
Handlingsplan		
Finns det en handlingsplan för våld och hot där bl.a. stöd och handledning ingår?		
Utbildning		
Har alla anställda tillräcklig utbildning för att kunna arbeta säkert och tryggt?		
Lokaler		
Förekommer det att obehöriga uppehåller sig i lokalerna?		
Förekommer det att obehöriga vistas på skolgården?		
Finns det tillräcklig belysning i och utanför lokalerna?		
Snabb hjälp		
Går det att få snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation?		
Säkerhetsrutiner		
Vet alla hur man gör om man behöver påkalla hjälp?		
Kontrollerar ni regelbundet att anställda och elever känner till säkerhetsrutinerna?		
Finns det regler för hur pengar och stölbegärliga föremål skall förvaras?		
Finns regler för hur mycket pengar som får finnas i kassan, tömning av kassa, räkning, redovisning och transport av pengar?		

Ensamarbete		
Händer det att någon arbetar ensam?		
Finns det särskilda risker för våld och hot vid ensamarbete?		
Händer det att minderåriga arbetar ensamma?		
Larm		
Finns larm?		
Kan de anställda rutinerna och vet hur larmet används?		
Övar ni hur ni skall handla vid larm?		
Underhålls larmet regelbundet?		
Dokumentation		
Anmäler ni olyckfall och tillbud till bildningskansliet och till arbetarskyddet?		
Anmäler ni stöld, hot m.m. till polisen?		
Utredes ni händelser om hot och våld?		
Hjälp om något hänt		
Vet ni vilken form av fysisk, psykisk och social hjälp eller stöd som skall ges för att undvika eller lindra skador?		
Finns det särskild hjälp att tillgå, t ex företags- eller skolhälsovård eller annan expert?		
Förekomst		
Har fysiskt våld eller hot om våld förekommit inom verksamheten?		
Förändring		
Har hot och våld ökat?		
Minderåriga		
Finns det minderåriga – under 18 år – anställda?		

Förmannens underskrift:

Åtgärdsprogram

Korrigerings- och förbättringsåtgärder	Tidsschema	Ansvarig person	I ordning
1.			
2.			
3.			
4.			
Datum för revidering av programmet	Programmet har behandlats av arbetsgivaren och arbetstagarna i samråd. Undertecknad svarar för att programmet fullföljs.		
Datum	Förmannens underskrift		

Checklista för chefen om hot och våld

Du ansvarar för att riskbedömning utifrån hot och våld görs på arbetsplatsen. Riskbedömning ska också göras för de delar av verksamheten som utövas utanför arbetsplatsen. Du har också ansvar för att den görs i samverkan och att åtgärder vidtas när så behövs.

Revidera eller ta fram nya handlingsplaner kring hot och våld när en riskbedömning gjorts. Handlingsplanen ska gälla hur man på arbetsplatsen förebygger hot om våld och våldssituationer och rutiner för hur man ska agera på arbetsplatsen när det uppstår en sådan situation.

Kompetensutveckla alla medarbetare i konflikthantering och krishantering.

Främja medarbetarnas inflytande och påverkansmöjligheter i samverkanssystemet och i vardagsarbetet. Se till att det finns tillgång till kontinuerlig handledning och utrymme för reflektion för de anställda. Det gör att medarbetaren kan utveckla sitt förhållningssätt och bemötande och därmed även lära sig av varandra och förbättra verksamheten.

Ha koll på hur medarbetarnas arbetsbelastning och stressnivåer ser ut. En trött och stressad persons uppfattningsförmåga kan bli sämre när det gäller att läsa av de människor man möter, och missuppfattningar kan snabbt leda till konflikter som kan bli hotfulla.

En checklista för skydd vid hot, våld och gisslansituationer som kan bidra till att öka den personliga säkerheten. Den kan användas som en förberedelse ifall du utsätts för någon hotfull situation. Är man förberedd kan man agera snabbare och mer rationellt även i stressade situationer. Ta gärna fram den gå igenom den tillsammans på arbetsplatsen.

Har du akut behov av hjälp tryck på överfallsalarmet (om sådant finns) eller ring 112.

Om du utsätts för hot provocera inte gärningsmannen. Uppträd lugnt och gå våldsvärkaren till mötes. Försvara inte föremål eller värden med risk för ditt eget liv.

Om du utsätts för våld eller en gisslansituation försök att bedöma risken för angrepp eller våld. Försök också att bedöma gärningsmannens kapacitet och vilka konsekvenser det får om hotet genomförs.

Använd det våld och försvar som situationen kräver. Försök välja tillfälle för ditt ingripande samt bedöma risken med detta.

Underlätta för dem som letar efter dig. Försök att lämna spår och ha din mobiltelefon påslagen.

Försök att notera och minnas så mycket detaljer som möjligt om gärningsmannen, till exempel identitet, utseende och beteende.

Ge vård och skydd. Se till att få den drabbade personen i trygghet. Ge första hjälpen och kontakta den hjälp som behövs, till exempel krisgrupp, polis eller sjukvård.

Vidta skyddsåtgärder för den drabbade och dennes familj. Bevakning, postkontroll, besökskontroll och personbevakning är exempel på åtgärder som minskar risken för nya hot eller skador.

Dokumentera händelsen i en incidentrapport. I rapporten anger du bland annat tid, plats, orsak och åtgärder.

Kontakta bildningskansliet för planering av de mediekontakter händelsen kan leda till.

Informera både internt och externt, det vill säga både de egna medarbetarna och berörda myndigheter.

Om det händer

Om någon utsatts - ta den anställdes upplevelse på allvar! Ge tydliga signaler till övriga i arbetsgruppen att du tar personens upplevelser och känslor på allvar, och att du förväntar dig att övriga kollegor också gör det. Att känna sig misstrodd och förlöjligad när man är i chock och riskerar att få ett varaktigt trauma är inte till hjälp för någon.

Informera övriga på arbetsplatsen om vad som hänt, och sprid den informationen till övriga arbetsplatser som finns i de lokaler ni arbetar.

Kolla av med övriga anställda hur de reagerat på händelsen – fler än just den som blivit utsatt kan vara chockade och uppleva ett starkt obehag.

Polisanmäl – på en gång. Anmälan görs inte bara utifrån det som just hänt medlemmen, utan även utifrån ett samhällsansvar. Vem vet vad personen som utfärdat hot- eller våldhandling gör härnäst och mot vem?

Om den som blivit utsatt för hot eller våld inte känner att den klarar av att gå tillbaka till alla sina tidigare arbetsuppgifter skall du om möjligt hjälpa den anställde med förändrade arbetsuppgifter.

Checklista för arbetskamrater

Delta och använd era möjligheter till påverkan i vardagsarbetet för att komma tillrätta med arbetsmiljöproblem i yrkesutövningen, som hot och våld.

En checklista för skydd vid hot, våld och gisslansituationer som kan bidra till att öka den personliga säkerheten. Den kan användas som en förberedelse ifall du utsätts för någon hotfull situation. Är man förberedd kan man agera snabbare och mer rationellt även i stressade situationer. Ta gärna fram den gå igenom den tillsammans på arbetsplatsen.

Har du akut behov av hjälp tryck på överfallslarmet (om sådant finns) eller ring 112.

Om du utsätts för hot provocera inte gärningsmannen. Uppträd lugnt och gå våldsverkaren till mötes. Försvara inte föremål eller värden med risk för ditt eget liv.

Om du utsätts för våld eller en gisslansituation försök att bedöma risken för angrepp eller våld. Försök också att bedöma gärningsmannens kapacitet och vilka konsekvenser det får om hotet genomförs.

Använd det våld och försvar som situationen kräver. Försök välja tillfälle för ditt ingripande samt bedöma risken med detta.

Underlätta för dem som letar efter dig. Försök att lämna spår och ha din mobiltelefon påslagen.

Försök att notera och minnas så mycket detaljer som möjligt om gärningsmannen, till exempel identitet, utseende och beteende.

Ge vård och skydd. Se till att få den drabbade personen i trygghet. Ge första hjälpen och kontakta den hjälp som behövs, till exempel krisgrupp, polis eller sjukvård.

Vidta skyddsåtgärder för den drabbade och dennes familj. Bevakning, postkontroll, besökskontroll och personbevakning är exempel på åtgärder som minskar risken för nya hot eller skador.

Dokumentera händelsen i en incidentrapport. I rapporten anger du bland annat tid, plats, orsak och åtgärder.

Kontakta bildningskansliet för planering av de mediekontakter händelsen kan leda till.

Informera både internt och externt, det vill säga både de egna medarbetarna och berörda myndigheter.

Om det händer

Ta kollegans upplevelse på allvar! Ge tydliga signaler till övriga i arbetsgruppen att du tar personens upplevelser och känslor på allvar, och att du förväntar dig att övriga kollegor också gör det. Att känna sig misstrodd och förlöjligad när man är i chock och riskerar att få ett varaktigt trauma är inte till hjälp för någon.

Om du själv upplever ett starkt obehag och är chockad över vad kollegan utsatts för ska du tala om det för chefen och/ eller arbetsplatshälsovården. Det är helt naturligt och ska tas på allvar.

När du ser en situation som är på väg att bli hotfull – stanna då kvar hos kollegan och tillkalla fler kollegor om det är möjligt. Lämna aldrig någon ensam med en person som agerar hotfullt.

Hetarbeitscertifikat

Vid arbete på tillfälliga hetarbetsplatser måste den som utfärdar hetarbetsstillståndet och den som utför hetarbetet inneha giltiga hetarbetscertifikat. Hetarbetscertifikatet är ett tidsbestämt bevis på utbildning som genomförts med godkänt resultat. Hetarbetsvakten måste ha erforderlig säkerhetsutbildning som krävs av arbetet och rekommenderas även ha ett giltigt hetarbetscertifikat. Takhetarbetstagaren och den som utfärdar tillståndet måste ha giltiga takhetarbetscertifikat.

Hetarbeitscertifikaten är giltiga i fem år efter utbildningen.

Om du har förlorat ditt hetarbetscertifikat, kan du kontakta SPEK:s registertjänster på telefonnummer 09 4761 1301 på vardagar klockan 9–14. Kortet kan även beställas i nätbutiken: verkkokauppa.spek.fi.

Tulityökortti
CERTIFIKAT FÖR HETA ARBETEN HOT WORK LICENCE

012 345 678

HARRI HITSARI

Voimassa • Giltigt till 31.12.2018
Ehto • Vast • Vård • Lupa

10/18

Hetarbeitskurs

Hetarbeitskurserna som varar en arbetsdag innehåller teoretisk utbildning samt praktiska övningar beträffande skydd av hetarbetsplatsen samt primärsläckning.

På kurserna bekantar vi oss med:

- riskerna i hetarbetsomgivningarna och hur man förebygger dem
- säkerhetsåtgärder för heta arbeten
- förfaringsätt i händelse av en olycka

Ytterligare information om hetarbets säkerhet och kurserna får du på webbsidan för Räddningsbranschens Centralorganisation i Finland (SPEK):

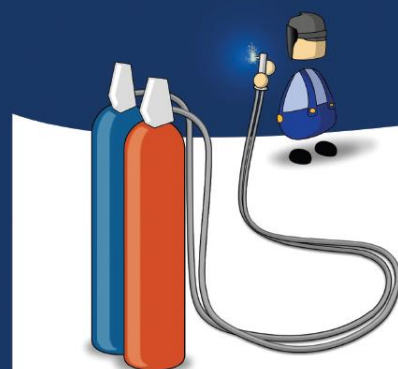
- www.spek.fi
- www.paloturvallisuus.info

Paloturvallisuus.info

Räddningsbranschens
Centralorganisation i Finland
SPEK

Räddningsbranschens Centralorganisation
Finland
Bannmästargatan 11, 00520 Helsingfors
Tel. 09 476 112
spekinfo@spek.fi
www.spek.fi

HETA ARBETEN



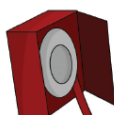
Räddningsbranschens
Centralorganisation i Finland
SPEK

Heta arbeten

Heta arbeten är arbeten där det alstras gnistor eller där man använder öppen låga eller annan värme som ger upphov till en brandrisk. Heta arbeten består bland annat av el- och gassvetsarbeten, gasmatningsarbeten, brännskärningsarbeten, metallslipning och skärning med rondell samt användning av varmluftpistol. Heta arbeten regleras av standarden SFS 5990 Brandsäkerhet för heta arbeten.

Heta arbeten för tak- och vattenisoleringsbranschen omfattar bland annat torkning medelst öppen låga eller het luft av underlaget som ska isoleras. Dessa arbeten regleras av standarden SFS 5991 Brandsäkerhet för hetarbeten i tak- och vattenisoleringsbranschen.

En ordinarie hetarbetsplats är ett utrymme som reserverats för hetarbeten i enlighet med brandsäkerhetskraven där hetarbetet kan utföras på ett säkert sätt. Tillfälliga hetarbetsplatser är alla andra hetarbetsplatser.



Hetarbeitsstillstånd

Både hetarbetaren och den som utfärdat hetarbetsstillståndet måste ha ett giltigt hetarbetscertifikat.

ett skriftligt, tidsbestämt hetarbetsstillstånd som baserats på en bedömning av riskerna krävs alltid då heta arbete ska utföras på en tillfällig hetarbetsplats. Hetarbetsstillståndet utfärdas av en person som utsetts av beställaren av arbetet. Den som utfärdar hetarbetsstillståndet måste inneha ett giltigt hetarbetscertifikat.

I hetarbetsstillståndet specificeras den som utfärdat hetarbetsstillståndet, den som utför arbetet och hetarbetsvakten. Hetarbetsstillståndet är alltid tidsbegränsat och hetarbetsplats-specifikt. Tillståndet berättigar endast till utförande av de hetarbeten som benämnas i tillståndet.

I hetarbetsstillståndet bestäms vilka säkerhetsåtgärder som ska tillämpas på hetarbetsplatsen innan arbetet inleds, under heta arbetets gång och efter avslutat hetarbete. Ur tillståndet framgår också arbetsfördelningen beträffande förverkligande av säkerhetsåtgärderna mellan parterna i heta arbetet.

Säkerhetsåtgärder

på hetarbetsplatsen

Säkerhetsåtgärder som måste förverkligas baseras på en riskbedömning som ska göras på platsen och de ska genomföras i enlighet med hetarbetsstillståndet.

På tillfälliga hetarbetsplatser måste det alltid finnas tillräckligt antal samt fungerans primärsläckningsutrustning. Den nödvändiga primärsläckningsutrustningen definieras i hetarbetsstillståndet. Utöver de säkerhetsåtgärder som föregår inledningen av heta arbetet, följs situationen fortlöpande beträffande oförutsedd förekomst av risker. Hetarbetsvakten har en central roll i bevakningen av omgivningen.

När heta arbetet avslutas kontrolleras hetarbetsplatsen ytterligare en gång. Branden kan starta också långt efter att heta arbetet har avslutats. Efterbevakningen av heta arbetet fortsätter i minst en timme efter avslutat heta arbete.



Övervakningsplan för heta arbeten

Förpliktelser

Då heta arbeten utförs skall skyddsanvisningen "Heta arbeten" efterföljas. I fall skyddsanvisningen inte följs, kan ersättningen i enlighet med försäkringsavtalslagen nedsättas eller avslås.

Begrepp

Med heta arbeten avses arbeten där gnistor förekommer eller där öppen låga eller annat slag av värme används, vilket ger upphov till brandfara.

Innan arbetet påbörjas på tillfällig hetarbetsplats skall alltid arbetsplatsen granskas och man skall försäkra sig om att antändbara material, maskiner och brännbara ämnen är avlägsnade från området eller skyddade på ett sådant sätt, att inte brandfara finns. Säkerhetsåtgärderna för heta arbeten bestäms för varje hetarbetsplats skilt för sej då det skriftliga tillståndet för heta arbeten ges.

Bildningsväsendets permanenta heta arbetsplatser är:

För varje heta arbete som utförs på en tillfällig heta arbetsplats skall utfärdas ett skilt skriftligt tillstånd för heta arbete, och de som utför arbetet samt de som efterbevakar skall ha ikraft varande certifikat för heta arbeten.

Personer inom bildningsväsendet som ansvarar för heta arbeten och som beviljar tillstånd för heta arbeten är rektor

Personerna har fått introduktion i skyddsanvisningarna och brandsäkerhet.

För hetarbetsbevakning

Efterbevakning minst (1) timme.

Ansvarig för kontroll av arbetsredskap är ansvarig lärare

Ansvarig för ordningen och skydd på arbetsplatsen är ansvarig lärare

Anvisningar för olika olyckstyper

Så gör du nödanmälan

Nödanmälan görs på det allmänna nödnumret 112, och det görs så snart det står klart att det behövs professionell vård.

Så här gör du ett nödmeddelande:

1. Ring nödsamtalet själv, om du kan.
2. Berätta vad som har hänt.
3. Ange exakt adress och kommun.
4. Svara på frågorna.
5. Handla enligt de instruktioner du får.
6. Avsluta samtalet först när du får tillstånd att göra det.

Från en telefonautomat kan du ringa till nödcentralen utan pengar. När du ringer från en mobiltelefon behöver du inget riktnummer.

Utbildningsstyrelsens anvisningar för skolor

http://www.oph.fi/sakerhetsmanual_for_undervisningsvasendet

<http://www.oph.fi/krismaterial>

Information vid en olyckssituation

Informationsansvarig
Rektor/Förman

Information till personalen
Rektor/Förman

Information till myndigheterna
Rektor/Förman

Information till försäkringsbolaget
Ekonom för bildningsväsendet

Information till näromgivningen
Rektor/Förman

Information till de anhöriga
Rektor/Klassföreståndare/Förman

Information till massmedia
Rektor/Förman

Interna alarmeringssystem

Alarmering av de personer som ansvarar för objektets säkerhet. Vem alarmerar, på vilket sätt sker alarmeringen och vilka åtgärder vidtas om dessa personer inte nås.

Rektor/förman alarmerar 112 och delegerar uppgifter till personal.

Vice rektor/förmannens vikarie alarmerar grupper som inte finns i byggnaden.

Om dessa personer inte nås är det varje tjänsteinnehavares/arbetstagares skyldighet att åta sig alarmeringen.

När ska man ringa nödnumret?

Du ska alltid ringa nödnumret i brådskande, verkliga nödsituationer som är livshotande eller hotar din egen eller någon annans hälsa eller egendom eller miljön samt när något sådant befaras. Ring nödnumret 112 t.ex. i följande situationer:

- När du har råkat ut för en bilolycka eller blivit vittne till en sådan.
- När du upptäcker en eldsvåda.
- När du upptäcker ett inbrott.
- När du vill meddela polisen om ett pågående brott.
- Om du är osäker på ifall det är en nödsituation eller inte är det alltid bättre att ringa nödnumret 112 än att låta bli.

På vilket sätt fås uppgifter om fara och funktionsanvisningar snabbt till alla som är i fara i objektet.

Brandvarnare, rop.

Utrymning av byggnaden

Vid en nödsituation leder och styr utrymningen

Rektor/förman övergripande, varje lärare/personal den klass/utrymme de för tillfället undervisar/verkar i.

Varifrån och på vilket sätt sker utrymningen.

Ut ur rummen via utmärkta nödutgångar.

Vad skall tas med

Alla personer i byggnaden; skor tas på om tid finns.

Vad skall stängas

Dörrar mellan trapphus och övre korridorer, fönster och dörrar.

Vad skall utföras och vem gör det innan utrymningen

Varje lärare/personal ser till att det utrymme där undervisningen/verksamheten har pågått är tömt. Förman kontrollerar att alla kommer till uppsamlingsplatsen.

Var finns den bestämda samlingsplatsen och –reservplatsen

I varje verksamhetsutrymme finns karta över samlingsplatser.

Olycksfall och sjukdomsattack

ALLMÄNNA ANVISNINGAR

- 1. BEDÖM** lugnt, vad som har hänt!
- 2. RÄDDA** skadade från livsfara!
- 3. UNDERSÖK** om den skadade är vaken, andas, slår hjärtat, blöder han/hon mycket
- 4. LARMA 112** Tala lugnt, berätta vad som har hänt och var det har hänt. Avbryt inte samtalet utan tillstånd
- 5. VARNA** andra om faran och förhindra ytterligare skador
- 6. HJÄLP** Patienten
 - kontrollera att luftvägarna är öppna
 - stoppa blödningar
 - om patienten inte andas eller om pulsen inte känns på halsen, börja med hjärt-lungräddning
 - om patienten andas, säkerställ att patientens luftvägar är öppna genom att vända patienten på sidan med huvudet bakåt
 - flytta inte på patienten i onödan
- 7. VISA VÄGEN** för ambulansen
- 8. FRÅGA** myndigheterna om du kommer att höras som vittne. Vid behov fråga också om krishjälp

Instruktion vid första hjälpen

<https://www.rodakorset.fi/lar-dig-forsta-hjalpen/forsta-hjalpen-anvisningar>



Basal hjärt-lungräddning, vuxen



1 Vid medvetslöshet, försök väcka personen genom tilltal och genom att ruska om.

2 Om personen inte vaknar, ring 112.

- aktivera telefonens högtalarfunktion och fortsätt hjälpa



3 Placera personen på rygg, kontrollera om andningen är normal

- Öppna luftvägarna genom att korrigera huvudets ställning, ta tag under hakan och för den uppåt.
- Kan du känna en luftström mot din kind? Kan du se bröstkorgen häva sig?



4 Om personen inte andas normalt, inled återupplivning med kompressioner, tryck 30 gånger.

- Placera nedre delen av din handflata mitt på personens bröstben, lägg din andra hand över.
- Tryck bröstbenet rakt neråt 30 gånger.



5 Fortsätt med 2 inblåsningar.

- Se till att luftvägarna är öppna, täpp för personens näsborrar, täck personens mun med din och gör två lugna inblåsningar, personens bröstkorg ska då höja sig.
- Fortsätt med rytmen 30:2 till akutuården tar över ansvaret eller tills personen vaknar till liv.

Instruktion för brand

Rädda:

Rädda dig själv och de som är i fara
Undvik att andas in rök (den är mycket giftig)
Led personal, elever och kunder till den närmaste utrymningsvägen
Använd inte hiss vid brand
Gå till samlingsplatsen

Anmäl:

Ring det allmänna nödnumret **112**
Berätta

- Vem du är, var det brinner, adress och våning, vad som brinner och om det är människor i fara
- Stäng inte telefon innan du fått lov till det
- Anmäl också till andra i byggnaden och till objektets säkerhetschef

Släck:

Tag den närmaste släckaren och börja släckningsarbetet omedelbart (riskera inte ditt eget liv)
Spruta inte vatten på elapparater eller vätskebränder
Börja släcka framför branden, fortsätt längre bak, nerifrån uppåt och sprid ut släckmedlet framför basen av branden genom att röra släckaren fram och tillbaka
Sluta då det inte längre syns lågor

Begränsa:

Begränsa spridningen av branden genom att stänga dörrar och fönster
Avlägsna lätt antändliga ämnen som finns i närheten av branden
Skydda känsliga och viktiga maskiner och apparater från vatten och andra skador

Vägled:

Vägled brandkåren till brandplatsen
Bistå brandkåren

Restvärdesräddning:

Se till att det ordnas efterbevakning
Vädra utrymmena
Städa och röj upp utrymmena
Avlägsna noggrant släckvatten och -pulver
Torka noggrant utrymmena
Större skador sköts av yrkespersonal

Förebyggande av brott

Risikfaktorer är bl.a illdåd, våldsdåd, inbrott, anlagd brand, bombhot

Ansvarsperson	Rektor/förman, vaktmästare
En bedömning av vilka brott som kan förövas	Stöld av utrustning; vandalisering
Hur kan dessa brott förhindras	Larm och låsta dörrar, rastövervakning
Funktionell säkerhet	Inbrottslarm och kameraövervakning i vissa fastigheter
Bevakning	
Passagekontroll- och rättigheter	
Övervakning av nycklar	Vaktmästare/förman
Byggnadskonstruktivt skydd	
Stängning av fastigheten	Vaktmästare eller den som sist lämnar fastigheten
Skydd av dörrar och fönster	Vaktmästare eller den som sist lämnar fastigheten
Portar och staket	
Belysning	Vaktmästare eller den som sist lämnar fastigheten
Alarm- och övervakningssystem	Larm och kameraövervakning i vissa fastigheter

Borttappade nycklar skall utan dröjsmål rapporteras till arbetsgivaren och till vaktmästaren.

Instruktion för stöld eller rån

Förebyggande åtgärder:

Stöld eller rån förutsätter ofta rekognosering.

Ge akt på obehöriga personer som uppträder konstigt, följ med den här personens verksamhet och lägg kännetecknen på minnet, meddela om dina observationer.

Lita inte på de företagslogon som finns på kläderna.

Håll värdefulla apparater och pengar borta från insikt och handväskor/plånböcker i låsta skåp.

Om du råkar ut för ett rån eller stöld:

Håll dig lugn, gör inte motstånd mot rånaren.

Försök att fördröja verksamheten, så att andra kan ge akt på rånarens verksamhet.

Reta inte rånaren, försök inte leka hjälte, du kan riskera din eget och de andras säkerhet.

Försök inte larma när du är hotad.

Kännetecknen:

Lägg kännetecknen på minnet.

Kom ihåg rånarens röst och speciella kännetecknen.

Då rånaren avlägsnar sig lägg märke till vilken väg han tar.

Ge akt på flyktsättet och eventuella medhjälpare.

Alarmering:

Alarmera först då detta kan ske riskfritt.

Alarmera med telefon 112:

- plats
- beväpnat/obeväpnat rån
- antal förövare
- kännetecknen/speciell kännetecken
- flyktsätt, riktning, färg på bilen, -märke, registernummer
- stäng inte telefonen innan du får lov till det

Åtgärder efter rånet:

- lås dörrarna
- tag hand om eventuella skadade
- säkra eventuella vittnen
- skydda spår och föremål, vistas inte på brottsplatsen
- skriv ner kännetecknen självständigt och att vittnen också skriver ner alla kännetecknen på papper

Instruktion vid gasfara

Med farliga ämnen avses kemikalier som endera är farliga för hälsa eller miljö samt brännbara vätskor och explosionsfarliga ämnen. Ämnet kan till sin form vara fast, gas eller vätska. Vid en olyckssituation kan dessa ämnen antändas, explodera eller utveckla giftiga gaser, som i allmänhet i gasform är tyngre än luft. Trots att det i fastigheten inte normalt används gaser, kan det t.ex. i samband med reparationsarbeten hämtas gaser till fastigheten som är explosionsfarliga eller som kraftigt påskyndar förbränningen om de slipper ut i rummet. I en brand kan det också uppstå farliga gaser, deras färg skiftar i allmänhet i gult.

Räddningsmyndigheterna ger skyddsanvisningar via radio samt lokalt i högtalaranläggningar. Den allmänna alarmsignalen kan också betyda gasfara.

INSTRUKTION VID INTERN GASFARA:

Om det inomhus känns lukt av t.ex. flyt- eller acetylgas:

- undvik öppen flamma eller gnista som explosionsartat kan antända gasen,
- avlägsna dig genast från rummet, uppmana också de andra att göra det
- gör en nödanmälan till **112**
- dirigera räddningsmyndigheterna till objektet
- räddningsmyndigheterna mäter gashalten och vädrar utrymmena
- syre är också farligt, det påskyndar kraftigt brandförloppet (kan också innehålla lukt)

GÖR SÅHÄR VID EXTERN GASFARA:

Om du befinner dig inomhus:

- stanna inomhus och kalla in de som befinner sej ute
- gå inte ner i källare eller skyddsrum
- stäng dörrar, fönster och ventilation
- öppna radion och lyssna på anvisningarna, det är att rekommendera en RDS-radio
- undvik att använda telefonen, så att inte linjerna blockeras
- om du behöver omedelbar hjälp, ring det allmänna nödnumret 112
- om det luktar gas inomhus, vät tyg och andas genom detta varvid tyget fungerar som filter
- luft, undvik att använda el- eller andra apparater som kan antända gasen
- gå inte på egen hand ut, du kan försätta dej i fara
- om området utryms ger myndigheterna anvisningar om detta på radion eller i högtalarbilar

Om du befinner dig utomhus:

- gå genast inomhus och uppmana andra att går lika
- fungera enligt ovan stående anvisningar

Om du utomhus överraskande råkar in i gas:

- undvik att spring, andas via näsan och skydda andningsorganen med t.ex. en näsduk
- gå snabbt inomhus
- om du inte genast kan ta dej inomhus, försök att avlägsna dej ur gasmolnet i
- vindens sidriktning, vindriktningen kan bestämmas på flere sätt
- gå inte ner i sänkor, utan försök ta dej upp på en högre plats
- om du sitter i bilen så stäng ventilationen och försök ta dej ut ur gasmolnet, lyssna på radion

Giftinformationscentralen:

När det är akut

112

Begär giftinformation

I mindre akuta fall

010-456 6700

Direktnummer

Instruktion för bombhot

Om du tar emot ett samtal med bombhot:

Försök få den som ringer att upprepa hotet som om du inte skulle ha förstått innebörden i det

Fånga de andras uppmärksamhet på överenskommet sätt

Berätta att oskyldiga kan skadas om en explosion sker

Försök att få klart i hur brottet kommer att ske och med vilken typ av sprängämne,

Hurudana skador, dådets motiv, skall hotet tas på allvar, fråga:

1. När kommer bomben att explodera?
2. Hur ser den ut?
3. Vilken typ av bomb är det?
4. Var finns den?
5. Vad utlöser explosionen?
6. Har ni själv placerat ut bomben?
7. Varför, när?
8. Vad är ert namn och er adress?

Lägg på minnet

- röststil och dialekt

- bakgrundsljud

- bombhotarens språkbruk

Be ringaren vänta medan du kopplar samtalet till växeln

Håll dej lugn

Var vänlig

Stäng bakgrundsmusik

Försök orka samtala med den som ringer

Lämna linjen öppen så att samtalet kan spåras

Skriv ner uppgifter om bombhotet

Alarmera

Meddela omedelbart polisen tel. **10022** och berätta:

- objekt och adress
- klockslag
- vad du begär att polisen skall göra (experter)
- vart vägledningen är ordnad och vart bilarna kan köra
- ditt namn och telefonnummer varifrån du ringer
- stäng inte telefonen utan polisens lov
- följ anvisningar

RÖR INTE OBEKANTA FÖREMÅL. VÄNTA TILL POLISEN ANLÄNDER. LÄMNA INFORMATION TILL POLISEN OCH LEDNINGEN

Säkerhetsanvisningar för tillfällig inkvartering

Hänv.: särskild plan

Syftet med denna information är att det såväl i anslutning till det vardagliga arbetet som till fester, evenemang och övrig verksamhet skall vara tryggt att vistas i Nykarleby stads lokaliteter och på stadens övriga verksamhetspunkter. I texten innefattar begreppet lokaliteter alla utrymmen och områden som bildningsväsendet ansvarar för.

Säkerhetsinformation ges till användarna av respektive verksamhetsansvarig. Vid behov ges tillsammans med vaktmästare eller motsvarande person genomgång av säkerhetsrutiner med användarna.

Säkerhetsinformation som inte omfattas av denna instruktion, t.ex. kursverksamhet, skidspår, rink, museiutrymmen, skola, bibliotek m.m., kompletteras inom respektive ansvarsområde av verksamhetsansvarig.

Konfidentiellt material och IT-säkerhet

Förebyggande av läckage av konfidentiellt material:

- Post alltid med personens namn
- Ingen diskussion på offentliga platser eller i trafikmedel
- Inga samtal i telefonen
- Ser till att pappret inte lämnas kvar i kopieringsmaskinen
- Förvaring i låsta skåp eller kassaskåp
- Vid transport av dokument, är det skäl att vakta dem noggrant, de får t.ex. inte lämnas kvar i bilen
- Dokument skall förstöras noggrant

Förebygga IT-läckage:

- Byt lösenord enligt IT-avdelningens beslut
- Om lösenordet skrivs på papper, förvara det i ett låst skåp
- Låt inte någon annan se konfidentiell data som finns på skärmen
- Förvara säkerhetskopior i låsta, brandsäkra skåp eller kassaskåp
- Spara allt arbetsmaterial på tilldelat område i servern, inte på externt minne eller ditt privata område.
- Det är skäl att vara speciellt noggrann med bärbara datorer. Dessa får t.ex. inte lämnas i bilen.
- Inga konfidentiella uppgifter får sändas med e-post.
- Lås dörren till lärar-/arbetsrummet då det står tomt.

Konfliktlösningsmodell för Nykarleby stad

VAD?

- Modell att arbeta efter vid svåra arbetsplatskonflikter, då konflikten inte kan lösas av arbetsplatsens förman
- Professionell expertgrupp som tillträder då det bedöms nödvändigt
- Omfattar hela Nykarleby stad

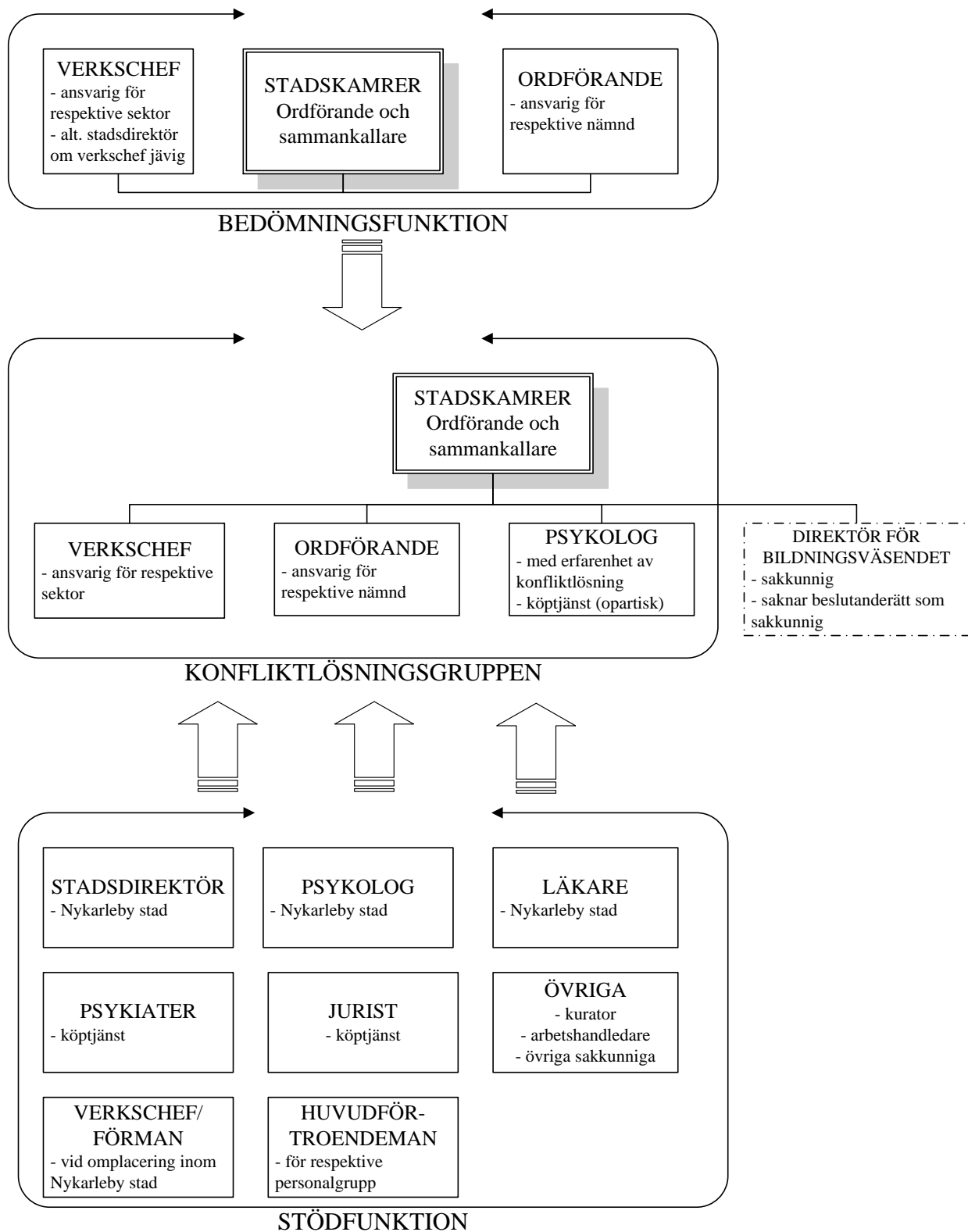
VARFÖR?

- För att hindra att hela arbetslaget dras in i konflikten, börjar må psykiskt dåligt och inte kan fungera
- För att undvika långa sjukskrivningar ”i onödan”
- För att försöka hindra att konflikter växer, drar ut på tiden och/eller blir alltför dyra för arbetsgivaren och alltför betungande för de inblandade/arbetsteamet
- Ger möjlighet till professionella och effektiva åtgärder i rätt tid
- Målsättningen är att lösa problemen på arbetsplatsen / inom staden
- Vid behov kunna utreda möjligheterna till en omplacering om detta krävs för att kunna lösa konflikten

HUR?

- Konfliktlösningsgruppen är indelad i en bedömningsfunktion, en kärngrupp och stödfunktioner
- Bedömningsgrupp tar ställning till enskilda fall, avgör hur fallet går vidare och/eller tar ställning till vilka åtgärder som vidtas
- Konfliktlösningsgruppen är en expertgrupp i beredskap;
 - till vilken kontakterna är färdigt inarbetade
 - som är beredd att rycka in när det behövs
 - som är insatt i bakgrunden och uppgiften/syftet
 - alla ärenden behandlas strikt konfidentiellt
 - > kostnadseffektiv & kraftfull!
- Gruppen rapporterar till behörigt förtroendeorgan
- Gruppen bör ha mandat att skrida till åtgärder och fatta beslut
- Gruppen erhåller nödvändig utbildning för ändamålet
- Gruppen har rätt att göra benchmarking med liknande grupper
- Stödfunktionerna består av experter, vilka kärngruppen kan kalla in om behov föreligger
- De experter som ingår i stödfunktionerna och inte finns anställda inom Nykarleby stad engageras som köptjänst

SCHEMATISK MODELL FÖR KONFLIKTLÖSNING



Plan för motarbetande av mobbning, konflikter och rasism

Mobbning

DEFINITION

Mobbning definieras som fysiskt och/eller psykiskt våld riktat mot en enskild person och kännetecknas av systematisk upprepning i avsikt att åstadkomma största möjliga psykiska lidande.

Enstaka sporadiska trakasserier är inte mobbning. Mobbning är om en eller flera personer upprepade gånger trakasserar en annan person. Personen kan bli retad, hånad, knuffad, utfrusen eller isolerad. Trakasserier sker vid upprepade tillfällen, vanligen dagligen och under en längre tid. Mobbningen ligger i själva upprepningen. Ofta agerar mobbarna i grupp. Offret är då i sådant underläge att han/hon inte vågar försvara sig.

Det som en person upplever som mobbning tar en annan inte lika allvarligt. Det är mobbningsoffrets subjektiva upplevelse som är avgörande. Den mobbade kan uppleva mobbningen som ett mycket större problem än omgivningen.

FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER

Alla vuxna på arbetsplatsen är dagligen med i arbetet mot mobbning och översitteri. Det är vårt gemensamma ansvar att hela tiden vara så lyhörda och observanta att vi ser och uppfattar när medarbetarnas beteende riskerar att gå över gränsen för ett godtagbart beteende - och sedan genast ingriper innan det hela hunnit utvecklas alltför långt.

Varje medveten aktiv handling som ökar personernas kunskap om vad mobbning är, hur det känns att bli mobbad och hur man ingriper mot mobbning kan kallas förebyggande åtgärder. Om arbetsplatsen dessutom lär personerna hur viktigt det är med tvåvägskommunikation och övar dem i gruppsamverkan och konfliktlösning har man uppnått optimala förutsättningar för en god anda i arbetsplatsen.

Enligt arbetarskyddslagen 23.08.2002 /738 § 28 är arbetsgivaren förpliktigad att vidta åtgärder vid förekomsten av mobbning.

Exempel på förebyggande åtgärder och metoder:

- utbildning
- temadagar och diskussioner
- varje person förbinder sig att ta avstånd från mobbning
- förmännens förebyggande roll

ÅTGÄRDER

På den enskilda arbetsplatsen tas itu med *akuta mobbningsfall*. Ett team kan bestå av ansvarig förman, kurator, arbetsplatshälsovårdare, psykolog eller annan av arbetsplatsens förman utsedd person. Ingen annan än teamet får behandla *akuta* mobbningsfall. Alla på arbetsplatsen måste vara informerade om teamet och dess funktion. Misstänkt mobbning skall rapporteras till ansvarig förman och alla tillgängliga upplysningar överlämnas till gruppens bedömning. Man bör iaktta

diskretion dels för att skydda mobbningsoffret, dels för att inte förvarna mobbarna. Teamet informerar alltid kanslichef om den uppkomna situationen medan den övriga personalen informeras endast vid behov.

HANDLINGSPLAN VID MOBBNING

1. Mobbningssteamet samlas och diskuterar den uppkomna situationen.
Är det mobbning? Vilka är inblandade?
2. Samtal med mobbningsoffret för att samla information.
Vad har hänt? Hur ofta har det hänt?
3. Mobbarna kallas en i taget till strukturerade samtal.
De ska upplysas om att man vet att de mobbar, att man ser allvarligt på situationen och att man kräver att mobbningen omedelbart upphör. Man diskuterar inte utan teamet uppmanar istället mobbarna att själva föreslå konkreta lösningar.
4. Samtalen upprepas vid behov med mobbarna.
Mobbningen och olika lösningsalternativ diskuteras.
5. Kontroll av mobbarna – har mobbningen upphört?
Diskret kontakt med mobbningsoffret.
6. Uppföljningssamtal med mobbarna efter 1 – 2 veckor.

Varje ärende är konfidentiellt men skall ändå dokumenteras.

Processen är mycket känslig och därför är det nödvändigt att endast arbetsplatsens mobbningssteam arbetar med de akuta fallen. Mobbarna får före det första samtalet inte informeras om att de kommer att bli kallade till samtal. Detta för att undvika att de bygger upp ett gemensamt försvar, vilket skulle försvåra samtalsmetodiken.

Ta hänsyn till offret och arbeta så diskret som möjligt. Mobbningsoffret kan må bra av att tala om sina känslor och gå igenom sina upplevelser med en trygg, stödjande person, någon från teamet eller personvårdspersonalen. Arbetsplatsen får aldrig lämna ett mobbningsfall olöst eller svika ett mobbningsoffer. Också mobbarnas situation och behov av hjälp bör uppmärksammas. Genom diskussioner med personvårdspersonal kan de här personerna reda ut sin egen, ofta ganska så trassliga, situation.

Konflikt

DEFINITION

En konflikt är en oenighet som vi investerar energi i grundat på fantasier om hur resultatet kan påverka våra liv, vårt välbefinnande och vår effektivitet. (Ljungström, Sagerberg 2004)

Det är fråga om en betydande konflikt då meningsskiljaktigheterna är så stora att det börjar påverka primäruppgifterna i arbetet.

I en konfliktsituation är 10 % baserat på sak och 90 % är känslobaserat.

VAD KAN ORSAKA KONFLIKTER OCH MOBBNING?

- dåligt definierade mål för arbetet
- olika förväntningar
- olika grundvärderingar
- oklar arbetsfördelning
- oenighet om arbetsmetoder
- oklara maktförhållanden
- otydlig kommunikation, missförstånd, feltolkningar
- konkurrens, avundsjuka
- rädsla för förändring
- stor personalomsättning
- bristande hänsyn
- personliga och emotionella olikheter, dålig ”personkemi”, dåligt samspel
- personlig ovänskap
- psykisk eller fysisk ohälsa

HUR FÖREBYGGA KONFLIKTER?

- respektera varandras olikheter
- var själv en god arbetskamrat
- ”säg ifrån” om problem förekommer
- kompromissa
- sträva till direkt och ärlig kommunikation, tillåtas/våga uttrycka tankar, känslor och önskingar
- det är vars och ens ansvar att sköta sina arbetsuppgifter och hålla tider och avtal
- reflektera över dig själv och ditt beteende i arbetsgruppen

HUR MÄRKS KONFLIKTER?

På individnivå:

- sjukfrånvaro
- stressymptom
- lynnighet
- svårt att kompromissa, samarbetssvårigheter
- drar sig undan
- oförnöjsamhet, klagar jämt

På gruppnivå:

- många och vaga klagomål
- dålig stämning
- skvaller, ”korridorssnack”
- intriger, allianser
- undanhållande av information
- likgiltighet, ”jag bryr mig inte, är bara här för lönen”
- ingen beredskap för förändring
- mobbning

ÅTGÄRDER

Vid uppdagandet av en konflikt är det varje medarbetares skyldighet att initiera till vidare åtgärder.

1. Är arbetsklimatet öppet diskuterar hela arbetsgruppen kring konflikten och försöker finna en lösning. Viktigt att alla säger sin åsikt.
2. Om konflikten inte löses genom gruppdiskussion, kontaktas företagshälsovårdaren och/ellerförmannen.
3. Förmannen tar tag i konflikten genom att samtala med berörda parter endera enskilt eller i grupp.
4. Då förmannen är inblandad i konflikten eller behöver stöd för att hantera den, kontaktas enhetschefen och/eller inkopplas utomstående handledning.
5. Om ärendet inte kan lösas internt inom enheten, så går man vidare enligt stadens konfliktlösningsmodell.

Viktigt att minnas vid konflikthantering:

- vänta på rätt läge, men inte för länge. Ju större konflikten växer, desto mera energi tar den.
- gör grundlig analys av läget
- god och öppen kommunikation, tänka på hur man säger saker
- ha respekt och stöd för varandra, skilj mellan sak och person
- önskvärt att kunna säga FÖRLÅT och försöka glömma för att kunna gå vidare
- dokumentera händelseförloppet vid större konflikter, viktigt att sätta överenskommelser till pappers
- följ upp situationen
- återgå till primäruppgiften

Rasism

DEFINITION

Rasism definieras som indelning av människor i under- och överlägsna grupper utgående från yttre kännetecken såsom hudfärg, utseende och ursprung. Till denna tanke fogas påståenden om genetiskt ärvda mentala, intellektuella och moraliska egenskaper Rasismen klassificerar människor hierarkiskt utgående från dessa teorier och ger samtidigt en ”högrestående” grupp rättigheter gentemot människor ur ”lägrestående” grupper.

Rasismen kan ibland ta sig uttryck som *främlingsfientlighet*. Detta är ett vidare begrepp och innebär att man nedvärderar alla människor som inte har samma kulturella eller geografiska bakgrund som man själv. Som utlösande faktorer till denna fientlighet ses hudfärg, utseende, härkomst, språk, religion eller något annat som skiljer ”oss” från ”de andra”.

ÅTGÄRDER

Inom Nykarleby stads skolväsen vill vi poängtera alla människors lika värde och samma rätt till ett humant och värdigt bemötande. Varje tendens till mobbning, rasism eller främlingsfientlighet skall motarbetas. Ertappas någon med att bryta mot dessa grundläggande regler vidtas samma åtgärder som nämns i *Handlingsplan vid mobbning*.

Handlingsplan för stödande av den anställde vid sjukfrånvaro och återgång till arbetet efter utdragen sjukledighet

När en arbetstagare drabbas av en sjukdom eller ett olycksfall som kräver att han eller hon är borta från jobbet kan man vidta åtgärder för att förkorta frånvaron och öka möjligheterna för honom eller henne att återvända till jobbet utan större problem. Det är viktigt att arbetsgivaren ser till att arbetstagaren är medveten om att arbetsgivaren stödjer och hjälper honom eller henne att återvända till jobbet. Arbetsgivaren ska också samarbeta med alla som ansvarar för den medicinska och yrkesinriktade rehabiliteringen. Det är dock viktigt att minnas att uppgifter om sjukdomen är känslig information enligt personuppgiftslagen. En sjukledighet är uttryckligen till för tillfrisknande, och man får inte utöva påtryckning på en sjukledig person. Det gäller alltid arbetstagarens, vårdinstansens, företagshälsovårdens och den närmaste chefens gemensamma syn på den rätta tidpunkten för arbetstagaren att återvända till jobbet. Läs mera i broschyr **Utdragen sjukledighet och återgång till arbetet**.

Vid en arbetstagares sjukfrånvaro är ett tidigt agerande från arbetsgivarens sida ett led i en hälsobefrämjande arbetsmodell. Förmannen har en nyckelposition och bör hålla kontakt med den sjuklediga arbetstagaren och vid behov även med företagshälsovården. Vid sjukfrånvaro rekommenderas följande handlingsplan att följas. Ett aktivt ingripande i ett tidigt skede är att bry sig om den anställde inte att kontrollera och ifrågasätta.

- **Efter 2 veckors** sjukfrånvaro bör förmannen vara i kontakt med den anställda. Fråga hur hon/han mår. Fråga om läkarbesök och kontroller. Diskutera omständigheterna vid återgången till arbetet – sker tillfrisknandet enligt planerna.
- **Efter 5 kortare sjukledigheter under ett år** tar förmannen en diskussion med den anställda om situationen och orsaken till sjukfrånvaron även sektorchefen kan delta. Blanketterna 1 – 3 fylls i.
- **Efter 4 veckors sammanhängande sjukfrånvaro** tar förmannen en diskussion med den anställda om situationen. Beroende på situationen hålls nätpalaver. Förmannen uppmanar, vid behov, den anställda att ta kontakt med företagshälsovården. Förmannen har också ansvar att hålla kontakt med företagshälsovården. Förmannen bör tillsammans med den anställde fylla i blanketten **Kartläggning av behovet att stödja arbetsförmågan 1 – 3**.

Personalförvaltningen skickar rapport över sjukfrånvaro kvarttals vis till förman/enhetschef och företagshälsovården.

Vid återgång till arbete efter långtids sjukfrånvaro anordnas i allmänhet en nätpalaver, där man planerar återgången till arbete. I mötet deltar vanligen den anställda, förmannen eller chefen, företagshälsovården samt då den anställda önskar förtroendemannen samt en företrädare för arbetarskyddet.

Förmannen är en nyckelperson i handlingsplanen. En bra förman är:

- En god lyssnare
- Öpartisk
- Vänlig och hänsynsfull
- Pålitlig
- Respekterar arbetstagarens rättigheter
- Gör rättvisa och konsekventa beslut
- Skaffar sakkunskap som stöd för sina beslut
- Kan upphäva eller ändra sina beslut vid behov.

Det väsentliga är att kunna ta upp ärendet på rätt sätt. Diskussionen får inte likna ett förhör utan ska upplevas som ett stöd från arbetsgivarens sida. Under samtalet mellan förmannen och den anställda bedömer man möjligheterna och vilka åtgärder som behöver vidtas för att bevara arbetsförmågan. t.ex:

- Arbetsarrangemang: ergonomi, arbetsredskap
- Arbetstidsarrangemang
- Arbetsrotation, ändringar i arbetsuppgifterna
- Vidareutbildning, inskolning
- Tutorverksamhet, arbetshandledning, mentorverksamhet
- Arbetsklimatundersökningar och uppföljning
- Periodisering av semestern
- Företagshälsovårdens undersökningar
- Rehabiliteringsundersökningar,
- Yrkesinriktad rehabilitering, arbetsprövning, omskolning
- Delpensionsarrangemang

Läs mera i infobladen:

Framgångsrik återgång till arbete efter lång sjukfrånvaro
Arbetsgivaren drar nytta av yrkesinriktad rehabilitering

Kartlägningslista för stödbehov för arbetsförmåga

dat. _____

Kartlägningslistan för stödbehov för upprätthållande av arbetsförmåga hjälper arbetstagaren och förmannen att göra upp en situationsvärdering av sådant som inverkar på arbetsförmågan. Det är bra om förmannen och arbetstagaren bekantar sig med listan före mötet. Det blir då lättare att föra in samtalet på sådant som kräver förändring eller stöd.

Arbetsförhållandena

	I ordning	bör utvecklas
Arbetsredskap och arbetsmetoder		
Arbetsidsarrangemangen		
Arbetsförhållandets sundhet och säkerhet		
Arbetsbelastningen		
Fördelning av arbetsbelastning i teamet		

Yrkesmässigt kunnande

	I ordning	bör utvecklas
Målsättning och grunduppgifter		
Kunnandet nu		
Kunnandet i framtiden		
Lära sig i arbetet		

Arbeteamets funktionsduglighet

	I ordning	bör utvecklas
Möjlighet att påverka det egna arbetet		
Feedback		
Stöd av förmannen		
Stöd av arbetskamrater		
Arbetsklimatet		

Egna resurser

	I ordning	bör utvecklas
Fysiska resurser		
Psykiska resurser		
Uppskattning av framtida arbetsförmåga		
Hälsan i förhållandet till arbetet		
Livssituationen		

Sammanfattning

- **Analysera problemet med arbetsförmågan, vad är den gemensamma synen på problemet?**

- **Beskriv den önskade arbetsförmågan:** Vad betyder en tillräckligt bra arbetsförmåga enligt arbetstagaren? Vad borde arbetstagaren kunna prestera för att förmannen skulle tycka att han/hon kan klara av nuvarande uppgifter. Förändringar som stöder förbättrandet av arbetsförmågan: vad är arbetstagaren villig att göra/vad är förmannen villig att göra?

- **Överenskomna åtgärder, tidtabell och ansvarsperson samt uppföljning:** Anteckna!

Med min underskrift ger jag tillstånd till att mina uppgifter ges till företagshälsovården.

jag ger inte tillstånd till att mina uppg. lämnas till företagshälsovården.

Underskrift arbetstagare

Underskrift förmän

Hur förebygga och vårda arbetströtthet

I dag är brådska en del av arbetslivet och arbetströtthet är vanligt förekommande. Arbetströtthet uppkommer av stress som pågått under minst sex månader. Orsaken till denna stress är ofta en obalans mellan upplevda krav och ens förmåga att leva upp till dessa. Obalansen kan förekomma såväl på det yrkesmässiga som det personliga planet.

Lär dig känna igen varningssignalerna vid utmattning

Kroppssymptom:

- trötthet
- huvudvärk
- rygg- och nackbesvär
- mag- och tarmbesvär
- känningar från hjärtat
- muskelvärk, kraftlöshet
- yrsel
- andningen blir ytlig
- problem med sömnen

Psykiska symptom:

- nedstämdhet, apati
- glömska, koncentrationssvårigheter
- irritation, aggressivitet
- låg stresstolerans, rastlöshet
- oro, ångest
- självkänslan sjunker
- oförmåga att göra beslut

Sociala symptom:

- förändringar i beteendet
- isolering; drar sig undan sociala kontakter både i arbetet ("kaffeпаussyndromet") och på fritiden
- faller oövertänkta kommentarer, drar förhastade slutsatser
- minskar på fritidsintressen och familjeliv för att istället jobba
- att gå till arbetet kan bli motbjudande, planerar arbetsplatsbyte
- känsla av att vara oersättlig

Utmattningens olika skeden

Trötthet. Tröttheten går i vågor. Vissa perioder går personen "på högvarv" och är energisk. Avhjälpas med att man vilar under helger och semestrar. Olika varningssignaler på utmattning förekommer (se ovan) men man ignorerar dessa. I dethär skedet söker man sig ofta till läkare p.g.a av fysiska åkommor. Kortare sjukskrivningar förekommer.

Utmattningssyndrom. Detta skede föregås ofta av ett "gaspådrag", dvs. man använder sina sista kraftreserver. Under den här perioden tilltar varningssignalerna. Därtill kommer en känsla av kraftlöshet, koncentrationssvårigheter, ökad känsla av uppgivenhet och trötthet. I detta skede är det svårt att vara kvar i arbetet. Det är viktigt att söka hjälp!

Om hjälp inte fås under de tidigare skedena, kan man sjunka ner i en **utmattningsdepression**. Depressiva tankar, som berör både privatliv och arbetsliv förekommer och livsgnistan försvinner.

I det här skedet är professionell hjälp ofrånkomlig.

Förebyggande åtgärder

Arbetsgemenskapens roll:

- vårda relationerna på arbetsplatsen, skapa en ”vi-anda”
- vars och ens arbetssätt respekteras, individuella egenskaper värderas
- alla tar samma ansvar för att arbetet blir gjort genom att stöda och hjälpa varandra
- ta itu med konflikter i ett tidigt skede

Organisationens roll:

- välorganiserat arbete: Klara arbetsuppgifter och god planering, viktigt att kunna prioritera
- utvecklingssamtal
- handledning och kollegiala samtal
- arbetsgivaren bör ha en positiv inställning till individuella arbetslösningar t.ex deltidarbete och arbetsrotation
- stöd och förståelse från förmannen, som verkligen gör försök till att förbättra arbetssituationen
- UUA- verksamhet med betoning på fysiska och psykosociala faktorer
- utbildning i stressfrågor för såväl förmän som anställda
- utbildning för att öka arbetstagarnas yrkeskompetens
- personer i riskzonen hänvisas till företagshälsovården för ”utmattningscheckning”
- förmannens ansvar att ta itu med konflikter och mobbning

Arbetstagarens egen roll:

- vara en god arbetskamrat
- att planera och strukturera sitt arbete, försöka prioritera, så att man orkar på långsikt
- att sköta sin egen psykiska och fysiska hälsa
- att upprätthålla av sociala nätverk utanför arbetsplatsen
- förståelse för förmannen och organisationen
- Det är personens eget, förmannens och -arbetskamraternas gemensamma ansvar att uppmärksamma och påtala varningssignaler vid utmattning.

Åtgärder och vård

1. Arbetskamrater/förman frågar berörda part hur han/hon mår och diskuterar situation.
2. Erbjuder möjlighet till omorganisering av arbetet, deltidarbete eller arbetsrotation.
3. Förmannen uppmanar ifrågavarande person, redan i det skede då varningssignalerna uppstår, att kontakta företagshälsovården och eventuellt läkare.

Mottagande vid återgång till arbetet

- arbetskamraternas förståelse
- samtal med förman kring orsakerna till utmattningen
- diskussion med förman eller sektorchef och företagshälsovården kring behov av att byta grupp
- ändra rutiner eller gå ner i arbetstid
- vikten av att ha klara arbetsuppgifter och klara direktiv av förmannen
- fortsatt uppföljning av anpassningen till arbetet genom samtal med förman och arbetsplatshälsovårdare

Rekommendation om handläggningen av missbrukarproblem inom den kommunala förvaltningen

http://www.kuntatyonantajat.fi/sv/arbetslivsutveckling/avtal-och-rekommendationer/Documents/Rekommendation_om_handl%C3%A4ggning_av_missbrukarproblem.pdf

(KA:s cirkulär A5/1997)

Arbetarskyddslag

(<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2002/20020738>)

I enlighet med riksdagens beslut föreskrivs:

1 kap

Lagens syfte och tillämpningsområde

1 §

Syfte

Syftet med denna lag är att förbättra arbetsmiljön och arbetsförhållandena för att trygga och upprätthålla arbetstagarnas arbetsförmåga samt förebygga och förhindra olycksfall i arbetet, yrkessjukdomar och andra sådana olägenheter för arbetstagarnas fysiska och mentala hälsa, nedan *hälsa*, som beror på arbetet och arbetsmiljön.

2 §

Lagens allmänna tillämpningsområde

Denna lag tillämpas på arbete som utförs på grundval av arbetsavtal samt på arbete som utförs i tjänsteförhållande eller därmed jämförbar offentlig anställning.

Lagen tillämpas inte på sedvanliga fritidsaktiviteter eller professionell idrottsutövning.

Denna lag är förpliktande för arbetsgivare och arbetstagare som är parter i ett rättsförhållande enligt 1 mom., på det sätt som bestäms nedan. Utöver bestämmelserna i denna lag skall det som bestäms särskilt om arbetarskyddet i specificerat arbete iaktas.

3 §

Lagens tillämpning på hyrt arbete

Den som under sin ledning och övervakning använder arbetskraft som är anställd hos någon annan (*hyrt arbete*) är under arbetet skyldig att iaktta denna lags bestämmelser om arbetsgivare.

Innan ett arbete inleds skall den som tar emot arbetet tillräckligt noga ange vilka krav på yrkeskompetens det hyrda arbete ställer och vilka särdrag som ingår i arbetet samt

informera den hyrda arbetstagarens arbetsgivare om detta. Denne skall informera arbetstagaren om dessa omständigheter och särskilt försäkra sig om att arbetstagaren har adekvat yrkeskompetens och tillräcklig erfarenhet och är lämplig för arbetet. Den som tar emot arbetet skall särskilt se till att arbetstagaren introduceras i arbetsuppgifterna och förhållandena på arbetsplatsen och i arbetarskyddet samt vid behov ge arbetstagaren information om hur samarbetet och informationen inom arbetarskyddet samt företagshälsovården är ordnade.

Den som tar emot arbetet ska i behövlig omfattning underrätta arbetsplatsens företagshälsovård och arbetarskyddsfullmäktigen om att arbetet inleds. ([14.11.2008/709](http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2008/20080709))

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om vilka skyldigheter enligt 2 och 3 mom. som gäller för mottagaren av arbete och den hyrda arbetstagarens arbetsgivare.

4 §

Andra arbeten som hör till tillämpningsområdet

Denna lag tillämpas utöver det som avses i 2 § också på

- 1) elevers och studerandes arbete i samband med utbildningen,
- 2) arbete som utförs av personer som deltar i arbetskraftspolitiska åtgärder,
- 3) arbete som sammanhänger med rehabilitering och arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte,
- 4) arbete som utförs av personer som avtjänar straff,

- 5) arbete och arbetsverksamhet för personer som vårdas eller förvaras på vårdinrättningar eller andra motsvarande inrättningar,
- 6) arbete som utförs av värnpliktiga och av kvinnor som fullgör frivillig militärtjänst, med de begränsningar som anges i 6 §,
- 7) arbete som utförs av dem som fullgör civiltjänst,
- 8) arbete som utförs av personer som frivilligt deltar i räddningsverksamhet som ankommer på avtalsbrandkårer, och
- 9) annat arbete enligt vad som bestäms särskilt.

De som låter utföra arbete som avses i 1 mom. och andra som ordnar verksamhet som avses i momentet skall i arbete eller verksamhet under dem iakttä vad som i denna lag bestäms om arbetsgivare. På dem som utför sådant arbete eller deltar i sådan verksamhet skall då tillämpas vad som i denna lag bestäms om arbetstagare. När en elev eller studerande som avses i 1 mom. 1 punkten i anslutning till studierna utför arbete eller deltar i arbetspraktik eller praktisk arbetslivsorientering på en arbetsplats utanför läroanstalten, skall på skyldigheterna för läroanstalten och mottagaren av arbetet tillämpas vad som i 3 § bestäms om hyrt arbete.

5 §

Lagens tillämpning på arbete i arbetstagarens eller någon annans hem

Denna lag tillämpas också på arbete som en arbetstagare enligt avtal utför hemma eller på något annat ställe som han eller hon själv väljer, i arbetsgivarens hem eller på arbetsgivarens anvisning i någon annan persons hem eller under förhållanden i anslutning därtill. När de skyldigheter som anges i 9, 10 och 12 § samt i 3 och 5 kap. fullgörs skall begränsningarna i arbetsgivarens verksamhetsmöjligheter med avseende på arbetet och arbetsförhållandena beaktas. Även då skall arbetsgivaren iakttä vad som i denna lag bestäms om användning i arbetet av maskiner, arbetsredskap, personlig skyddsutrustning och andra anordningar samt ämnen som är farliga eller skadliga för hälsan.

6 § (11.5.2007/562)

Begränsning av tillämpningsområdet

Denna lag tillämpas inte på militära övningar och militär utbildning enligt utbildningsprogram som antecknats i tjänstgöringsprogrammet eller annars bestäms särskilt eller på arbete i omedelbar anslutning

därtill som anställda hos försvarsmakten eller gränsbevakningsväsendet, värnpliktiga och personer som fullgör frivillig militärtjänst för kvinnor utför på order av eller i tjänstgöring vid försvarsmakten eller gränsbevakningsväsendet, när det huvudsakliga syftet är att träna de särskilda färdigheter som behövs inom militär verksamhet.

Lagen tillämpas inte heller på den som enligt lagen om frivilligt försvar ([556/2007](#)) deltar i försvarsmaktens frivilliga övningar eller i 1 mom. avsedd militär övning eller utbildning som försvarsmakten beställer av Försvarsutbildningsföreningen.

7 §

Tillämpning av lagen i vissa andra fall

Denna lag tillämpas också på

- 1) den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten, andra arbetsgivare och egenföretagare på en gemensam arbetsplats, på det sätt som bestäms i 49–51 och 53 §,
- 2) huvudentreprenören eller den byggherre eller någon annan person som leder eller övervakar byggprojektet på en gemensam byggarbetsplats, på det sätt som bestäms i 52 och 52 a §, ([22.12.2005/1199](#))
- 3) avvärjande av gemensamma risker i vissa fall, på det sätt som bestäms i 54 §,
- 4) arbetsgivare som låter utföra frivilligt arbete, på det sätt som bestäms i 55 §,
- 5) projekterare, på det sätt som bestäms i 57 §,
- 6) dem som installerar maskiner, redskap eller andra anordningar, på det sätt som bestäms i 58 §,
- 7) dem som utför idrifttagningsbesiktningar och återkommande besiktningar, på det sätt som bestäms i 59 §,
- 8) dem som sänder och lastar gods, på det sätt som bestäms i 60 §,
- 9) dem som äger eller innehar eller hyr ut byggnader, på det sätt som bestäms i 61 §, och
- 10) hamninnehavare, skeppsredare, fartygsbefälhavare och andra som har hand om fartyg, på det sätt som bestäms i 62 §.

2 kap

Arbetsgivarens allmänna skyldigheter

8 §

Arbetsgivarens allmänna omsorgsplikt

Arbetsgivaren är skyldig att genom nödvändiga åtgärder sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. I detta syfte skall arbetsgivaren beakta omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och

arbetsmiljön i övrigt samt till arbetstagarens personliga förutsättningar.

Som faktorer som begränsar omsorgspliktens omfattning beaktas situationer som är ovanliga och oförutsebara och som ligger utanför arbetsgivarens kontroll, och enstaka händelser vars konsekvenser inte skulle ha kunnat undvikas ens med alla befogade försiktighetsåtgärder.

Arbetsgivaren skall planera, välja, dimensionera och genomföra de åtgärder som behövs för att förbättra arbetsförhållandena. Härvid skall i mån av möjlighet följande principer iakttas:

- 1) uppkomsten av risker och olägenheter förhindras,
- 2) risker och olägenheter undanröjs eller, om detta inte är möjligt, ersätts med sådant som är mindre farligt eller skadligt,
- 3) gemensamma arbetarskyddsåtgärder prioriteras framför individinriktade skyddsåtgärder, och
- 4) teknikens utveckling och utvecklingen av andra tillgängliga metoder beaktas.

Arbetsgivaren skall fortlöpande ge akt på arbetsmiljön, arbetsklimatet och säkerheten hos arbetssätten. Arbetsgivaren skall också ge akt på de vidtagna åtgärdernas inverkan på säkerheten och hälsan i arbetet.

Arbetsgivaren skall se till att åtgärder som gäller säkerhet och hälsa beaktas i nödvändig utsträckning i verksamheten inom alla delar av arbetsgivarens organisation.

9 §

Verksamhetsprogram för arbetarskyddet

Arbetsgivaren skall för den verksamhet som behövs för främjande av säkerhet och hälsa samt bevarande av arbetstagarnas arbetsförmåga ha ett program som omfattar behoven av att utveckla arbetsförhållandena på arbetsplatsen och verkningarna av faktorerna i anslutning till arbetsmiljön (*verksamhetsprogram för arbetarskyddet*). De mål för främjande av säkerhet och hälsa samt bevarande av arbetsförmågan som kan härledas ur verksamhetsprogrammet skall beaktas vid utvecklandet av arbetsplatsen och i planeringen, och de skall behandlas tillsammans med arbetstagarna eller företrädare för dem.

10 §

Utredning och bedömning av riskerna i arbetet

Arbetsgivaren ska med beaktande av arbetets och verksamhetens art tillräckligt systematiskt reda ut och identifiera de olägenheter och

risker som beror på arbetet, arbetstiderna, arbetslokalen, arbetsmiljön i övrigt och arbetsförhållandena samt, om olägenheterna och riskerna inte kan undanröjas, bedöma deras betydelse för arbetstagarnas säkerhet och hälsa. I detta sammanhang ska hänsyn tas till

- 1) risken för olycksfall och annan förlust av hälsan särskilt med beaktande av de olägenheter och risker som avses i 5 kap. och som förekommer i arbetet eller på arbetsplatsen,
- 2) olycksfall, yrkessjukdomar och arbetsrelaterade sjukdomar samt risksituationer som förekommit,
- 3) arbetstagarens ålder, kön, yrkesskicklighet och andra personliga förutsättningar,
- 4) belastningen i arbetet,
- 5) eventuell fara för den reproduktiva hälsan,
- 6) andra motsvarande omständigheter.

(3.5.2013/329)

Om arbetsgivaren inte har tillräcklig sakkunskap för den verksamhet som avses i 1 mom., skall han anlita utomstående sakkunniga. Arbetsgivaren skall försäkra sig om att den sakkunnige har tillräcklig kompetens och andra förutsättningar för att utföra uppdraget på ett korrekt sätt. Bestämmelser om anlitande av sakkunniga och yrkesutbildade personer inom företagshälsovården samt om arbetsplatsutredning finns i lagen om företagshälsovård (1383/2001).

Arbetsgivaren skall inneha den utredning och bedömning som avses i 1 mom. Utredningen och bedömningen skall ses över när förhållandena ändras väsentligt och även i övrigt uppdateras.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om när utredningen och bedömningen skall upprättas i skriftlig eller någon annan verifierbar form, om innehållet och om sakens behandling på en arbetsplats. Härvid skall beaktas arbetsgivarens bransch, verksamhetens art och de olägenheter och risker som sammanhänger därmed samt arbetsplatsens storlek.

11 §

Arbete som medför särskild fara

Om den bedömning av riskerna i arbetet som avses i 10 § visar att arbetet kan medföra särskild fara för olycksfall eller sjukdom, får detta arbete utföras endast av en arbetstagare som är kompetent och som med avseende på

sina personliga förutsättningar lämpar sig för arbetet eller av en annan arbetstagare som står under en sådan arbetstagares direkta övervakning. Andra personers tillträde till riskområdet skall förhindras genom nödvändiga åtgärder.

Om arbetet eller arbetsförhållandena kan medför särskild fara för en gravid arbetstagare eller fostret och riskfaktorn inte kan elimineras, skall arbetsgivaren sträva efter att för graviditetstiden flytta arbetstagaren till arbetsuppgifter som lämpar sig för henne.

12 §

Planeringen av arbetsmiljön

Vid planeringen av de konstruktioner, arbetslokaler, arbetsmetoder och produktionsmetoder som kommer att ingå i arbetsmiljön samt av användningen av de maskiner, arbetsredskap och andra anordningar samt hälsofarliga ämnen som är avsedda att användas i arbetet skall arbetsgivaren se till att deras verkningar på arbetstagarnas säkerhet och hälsa beaktas och att de är lämpliga för det planerade ändamålet. Vid utredningen och bedömningen av risker och olägenheter skall 10 § 1 mom. iakttas i tillämpliga delar.

I samband med planeringen skall det säkerställas att de omständigheter som planeringen gäller kommer att motsvara de krav som ställs i denna lag. I arrangemangen skall vid behov beaktas personer med funktionshinder och andra arbetstagare i fråga om vilka utförande av arbetet samt hälsan och säkerheten i arbetet även i övrigt förutsätter särskilda åtgärder.

Om den planering som avses i 1 mom. ges i uppdrag åt en utomstående projekterare, skall arbetsgivaren ge projekteraren tillräckliga uppgifter om den arbetsplats som är föremål för planeringen.

13 §

Planeringen av arbetet

Vid planeringen och dimensioneringen av arbetet skall arbetstagarnas fysiska och psykiska förutsättningar beaktas för att de olägenheter eller risker som belastningen i arbetet medför för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa skall kunna undvikas eller minskas.

14 §

Undervisning och handledning för arbetstagarna

Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna tillräcklig information om olägenheterna och riskerna på arbetsplatsen samt se till att

arbetstagarna med beaktande av sitt yrkeskunnande och sin arbetserfarenhet

- 1) får tillräcklig introduktion i arbetet, arbetsförhållandena på arbetsplatsen, arbets- och produktionsmetoderna, de arbetsredskap som används i arbetet och deras korrekta användning samt säkra arbetssätt i synnerhet innan ett nytt arbete eller en ny uppgift inleds eller arbetsuppgifterna ändras samt innan nya arbetsredskap eller arbets- eller produktionsmetoder tas i bruk,
- 2) ges undervisning och handledning i syfte att förhindra olägenheter och risker i arbetet samt för att undvika olägenheter eller risker som arbetet medför för säkerheten eller hälsan,
- 3) ges undervisning och handledning med tanke på reglerings-, rengörings-, service- och reparationsarbeten samt störningar och exceptionella situationer, och
- 4) vid behov ges kompletterande undervisning och handledning.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om den undervisning och handledning som ska ges arbetstagare och om skriftliga instruktioner samt om de yrken och uppgifter där det krävs särskild behörighet och om hur denna behörighet ska påvisas.

Som bevis på behörighet godkänns även en examen som avlagts utomlands eller ett intyg eller något annat dokument över utbildning i enlighet med vad som bestäms i lagen om erkännande av yrkeskvalifikationer ([1093/2007](#)) eller i internationella avtal som är bindande för Finland. ([3.5.2013/329](#))

Se Srf om arbeten som är särskilt skadliga och farliga för unga arbetstagare [475/2006](#) och Srf om kompetenskrav och säkerhetsplan för dykare som utför byggarbeten [1088/2011](#).

L om erkännande av yrkeskvalifikationer [1093/2007](#) har upphävts genom L om erkännande av yrkeskvalifikationer [1384/2015](#).

15 §

Tillhandahållande av personlig skyddsutrustning, hjälpmedel och andra anordningar

Arbetsgivaren skall skaffa och till arbetstagarens förfogande ställa ändamålsenlig personlig skyddsutrustning som uppfyller de krav som anges särskilt, om fara för olycksfall eller sjukdom inte kan undvikas eller begränsas tillräckligt genom åtgärder som omfattar arbetet eller arbetsförhållandena.

Arbetsgivaren skall skaffa och till arbetstagarens förfogande ställa hjälpmedel eller annan utrustning när arbetets art, arbetsförhållandena eller ett ändamålsenligt utförande av arbetet förutsätter det och det är nödvändigt för att undvika fara för olycksfall eller sjukdom.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om bedömningen av de risker i arbetsförhållandena som förutsätter användning av personlig skyddsutrustning, om definitionen av användning av utrustningen och om användningsförhållandena samt om de egenskaper som krävs av utrustningen och om andra krav i anslutning till användningen av personlig skyddsutrustning på arbetsplatsen.

16 §

Arbetsgivarens ställföreträdare

Arbetsgivaren kan som sin företrädare utse en annan person (*arbetsgivarens ställföreträdare*) för att sköta de uppgifter som arbetsgivaren har enligt denna lag. Ställföreträdarens uppgifter skall anges tillräckligt exakt med beaktande av arbetsgivarens bransch, arbetets eller verksamhetens art och arbetsplatsens storlek. Arbetsgivaren skall se till att ställföreträdaren har tillräcklig kompetens, har fått tillräcklig introduktion i sina uppgifter och även i övrigt har de förutsättningar som behövs för att sköta de uppgifter som avses här.

3 kap

Samarbete

17 §

Samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare

Arbetsgivaren och arbetstagarna skall tillsammans upprätthålla och förbättra säkerheten på arbetsplatsen. Arbetsgivaren skall i tillräckligt god tid ge arbetstagarna behövlig information om sådant som påverkar säkerheten, hälsan och andra arbetsförhållanden på arbetsplatsen samt om bedömningar och andra utredningar och planer som gäller dessa frågor. Arbetsgivaren skall också se till att dessa frågor behandlas på lämpligt sätt och i tillräckligt god tid mellan arbetsgivaren och arbetstagarna eller företrädare för dem.

Arbetstagarna skall för sin del samarbeta med arbetsgivaren och arbetstagarnas företrädare för att målen enligt denna lag skall nås. Arbetstagarna har rätt att lägga fram förslag om säkerheten och hälsan på arbetsplatsen och

om andra frågor som avses i 2 mom. för arbetsgivaren och att få respons på förslagen.

4 kap

Arbetstagarnas skyldigheter och rätt att vägra utföra arbete

18 §

Arbetstagarnas allmänna skyldigheter

Arbetstagarna skall iaktta de föreskrifter och anvisningar som arbetsgivaren meddelar i enlighet med sina befogenheter. Arbetstagarna skall även i övrigt iaktta den ordning och renlighet samt omsorgsfullhet och försiktighet som arbetet och arbetsförhållandena förutsätter och som behövs för att upprätthålla säkerhet och hälsa.

Varje arbetstagare skall även i sitt arbete i enlighet med sin erfarenhet, den undervisning och handledning som arbetsgivaren gett samt sin yrkesskicklighet med till buds stående medel sörja för såväl sin egen som övriga arbetstagares säkerhet och hälsa.

Arbetstagaren skall på arbetsplatsen undvika trakasserier och annat osakligt bemötande som riktar sig mot andra arbetstagare och som medför olägenheter eller risker för deras säkerhet eller hälsa.

19 §

Avlägsnande och anmälan av fel och bristfälligheter

En arbetstagare skall utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren och arbetarskyddsfullmäktigen om fel och bristfälligheter som han eller hon upptäckt i arbetsförhållanden eller arbetsmetoder, maskiner, andra arbetsredskap, personlig skyddsutrustning eller andra anordningar och som kan medföra olägenheter eller risker för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa. Arbetstagaren skall i enlighet med sin erfarenhet, den undervisning och handledning som arbetsgivaren gett samt sin yrkesskicklighet och sina möjligheter avlägsna fel och bristfälligheter som han eller hon upptäckt och som orsakar uppenbar fara. Arbetstagaren skall göra en anmälan som avses ovan även i det fall att han eller hon har avlägsnat eller rättat till felet eller bristfälligheten.

Arbetsgivaren skall å sin sida informera den arbetstagare som gjort anmälan och arbetarskyddsfullmäktigen om vilka åtgärder som har vidtagits eller som kommer att vidtas med anledning av det som kommit fram.

En anmälan som avses i 1 mom. skall i arbete som arbetstagaren utför i en i 5 § avsedd annan persons hem eller under därmed jämförbara förhållanden om möjligt även

göras till den som äger eller innehar denna arbetslokal.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om innehållet i arbetstagarens anmälningsskyldighet och om anmälningsförfarandet.

20 §

Lämpliga arbetskläder och användning av personlig skyddsutrustning

Arbetstagarna skall omsorgsfullt och i enlighet med anvisningarna använda och sköta den personliga skyddsutrustning och utrustning av annat slag som arbetsgivaren gett dem i enlighet med 15 §. Arbetstagarna skall i sitt arbete använda sådana ändamålsenliga kläder som inte medför någon fara för olycksfall.

21 §

Användning av arbetsredskap och farliga ämnen

Arbetstagarna skall i enlighet med de bruksanvisningar och andra anvisningar som arbetsgivaren meddelat samt även i övrigt i enlighet med sin yrkesskicklighet och arbetserfarenhet använda maskiner, arbetsredskap och andra anordningar samt deras säkerhets- och skyddsanordningar på ett korrekt sätt. Vid användningen och hanteringen av farliga ämnen skall arbetstagarna iaktta säkerhetsanvisningarna.

22 §

Användning av säkerhets- och skyddsanordningar

Säkerhets- eller skyddsanordningar som monterats på en maskin, ett arbetsredskap eller någon annan anordning eller i en byggnad får inte utan särskilda skäl avlägsnas eller kopplas ur. Om arbetstagaren på grund av arbetet blir tvungen att tillfälligt ta en säkerhets- eller skyddsanordning ur bruk, skall han eller hon återställa den eller koppla på den så snart som möjligt.

23 §

Arbetstagarens rätt att vägra utföra arbete

Om ett arbete medför allvarlig fara för arbetstagarens eller andra arbetstagarers liv eller hälsa, har arbetstagaren rätt att vägra utföra arbetet.

Arbetsgivaren eller dennes företrädare skall så snart som möjligt underrättas om att arbetet inte utförs. Rätten att vägra utföra arbete kvarstår till dess arbetsgivaren har avlägsnat riskfaktorerna eller annars sett till att arbetet kan utföras tryggt.

En vägran att utföra arbete får inte inskränka utförandet av arbete i större utsträckning än vad som är nödvändigt med hänsyn till

säkerheten och hälsan i arbetet. Vid vägran att utföra arbete skall det ses till att den fara som vägran eventuellt medför blir så ringa som möjligt.

Om en arbetstagare i enlighet med denna paragraf vägrar utföra ett arbete, är han eller hon inte skyldig att ersätta den skada som vägran orsakar.

5 kap

Närmare bestämmelser om arbete och arbetsförhållanden

Bestämmelser om ergonomi, fysisk, psykisk och social belastning och vissa andra faror i arbetet

24 §

Ergonomi, arbetsställningar och arbetsrörelser

Konstruktionerna på de platser där arbetet utförs och de arbetsredskap som används skall väljas, dimensioneras och placeras på ett ergonomiskt ändamålsenligt sätt med beaktande av arbetets art och arbetstagarens förutsättningar. De skall i mån av möjlighet kunna ställas in och ordnas så samt ha sådana användningsegenskaper att arbetet kan utföras utan att det orsakar skadlig eller farlig belastning för arbetstagarens hälsa. Dessutom skall det ses till att

- 1) arbetstagaren har tillräckligt med utrymme att utföra arbetet och möjlighet att byta arbetsställning,
 - 2) arbetet vid behov underlättas med hjälpmedel,
 - 3) lyft och förflyttningar som måste utföras manuellt och som är skadliga för hälsan görs så säkra som möjligt, om de inte kan undvikas eller underlättas med hjälpmedel, och att
 - 4) sådana olägenheter som medför upprepad påfrestning för arbetstagaren undviks eller, om det inte är möjligt, är så små som möjligt.
- Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om säkerhetskraven på arbetsförhållandena på arbetsplatsen samt på de maskiner, andra arbetsredskap, hjälpmedel och andra anordningar som används i arbetet samt om säkert utförande av manuella lyft.

25 §

Undvikande och minskande av belastning i arbetet

Om det konstateras att en arbetstagare i sitt arbete belastas på ett sätt som äventyrar hälsan, skall arbetsgivaren efter att ha fått information om saken med till buds stående medel vidta åtgärder för att reda ut belastningsfaktorerna och för att undvika eller minska risken.

26 §

Bildskärmsarbete

För att minska sådan belastning som är skadlig eller farlig för en arbetstagare som utför arbete vid bildskärm skall arbetsgivaren ordna arbetet så att det är så säkert som möjligt.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om hur arbete vid bildskärm skall ordnas och om de krav som skall ställas på de platser där arbetet utförs samt på tekniska anordningar, hjälpmedel och program som används i arbete vid bildskärm.

27 §

Risk för våld

I arbete som är förknippat med en uppenbar risk för våld skall arbetet och arbetsförhållandena ordnas så att risken för våld och våldssituationer i mån av möjlighet förebyggs. På arbetsplatsen skall då finnas sådana ändamålsenliga säkerhetsarrangemang eller säkerhetsanordningar som behövs för att förhindra eller begränsa våldet samt möjlighet att larma hjälp.

För arbete och arbetsplatser som avses i 1 mom. skall arbetsgivaren utarbeta anvisningar om rutiner där det på förhand fästs uppmärksamhet vid hantering av hotfulla situationer och vid tillvägagångssätt med vars hjälp våldssituationers inverkan på arbetstagarens säkerhet kan förhindras eller begränsas. Säkerhetsarrangemangens och säkerhetsanordningarnas funktion skall vid behov kontrolleras.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om arrangemang i anslutning till arbetstagarnas säkerhet och hälsa i olika branscher och uppgifter där det förekommer uppenbar risk för våld.

28 §

Trakasserier

Om det i arbetet förekommer trakasserier eller annat osakligt bemötande av en arbetstagare som medför olägenheter eller risker för arbetstagarens hälsa, skall arbetsgivaren sedan han fått information om saken med till buds stående medel vidta åtgärder för att avlägsna missförhållandet.

29 §

Ensamarbete

I fråga om arbete som en arbetstagare utför ensam och som av den orsaken är förknippat med uppenbara olägenheter eller risker för hans eller hennes säkerhet eller hälsa skall arbetsgivaren se till att olägenheter eller risker undviks eller att de är så små som möjligt när arbetstagaren arbetar ensam. Arbetsgivaren

skall också med beaktande av arbetets art ordna möjlighet till nödvändig kontakt mellan arbetstagaren och arbetsgivaren, en företrädare som arbetsgivaren anvisat eller andra arbetstagare. Arbetsgivaren skall också säkerställa möjlighet att larma hjälp.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om kontakt, kontakthanordningar och andra säkerhetsarrangemang i olika branscher och uppgifter där arbetstagare arbetar ensamma.

30 §

Nattarbete

En arbetstagare i nattarbete skall vid behov ges möjlighet att byta arbetsuppgifter eller övergå till dagarbete, om detta är möjligt med beaktande av omständigheterna och det med hänsyn till arbetstagarens personliga egenskaper är nödvändigt att byta arbetsuppgifter för att sådana risker skall kunna förebyggas som förhållandena på arbetsplatsen eller arbetets art medför för arbetstagarens hälsa.

Arbetsgivaren skall vid behov för en arbetstagare i nattarbete ordna möjlighet att inta en måltid, om arbetstidens längd förutsätter det och om det med beaktande av omständigheterna är ändamålsenligt att ordna en sådan möjlighet. För måltiden kan arbetsgivaren ta ut en skälig ersättning.

31 §

Pauser i arbetet

Om arbetet kräver ständig närvaro eller medför oavbruten belastning, skall det vid behov ordnas möjlighet till sådana pauser i arbetet som tillåter arbetstagaren att kortvarigt avlägsna sig från den plats där arbetet utförs.

Bestämmelser om konstruktioner på arbetsplatsen och i arbetsmiljön

32 §

Konstruktiv och funktionell säkerhet och hälsa på arbetsplatsen

Arbetsplatsens konstruktioner, material och utrustning samt anordningar skall vara säkra och hälsosamma för arbetstagarna. De skall kunna hanteras, iståndsättas och rengöras på ett säkert sätt.

På arbetsplatsen och de platser där arbetet utförs skall förbindelseleder, gångar, utgångar och räddningsvägar, arbetsunderlag och andra områden där arbetstagarna rör sig på grund av sitt arbete vara säkra och hållas i ett säkert skick.

På arbetsplatsen skall det finnas ett tillräckligt antal ändamålsenliga utgångar och

räddningsvägar som alltid skall hållas fria från hinder. På arbetsplatsen skall det finnas behöriga säkerhetsmärkningar och andra märkningar.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om säkerheten hos arbetsplatsernas konstruktioner, material och anordningar samt förbindelseleder och andra områden på arbetsplatsen, om utgångar och räddningsvägar, om deras service och underhåll samt märkningar.

33 §

Arbetsplatsens ventilation och arbetsrummets rymlighet

På arbetsplatsen skall det finnas tillräckligt med tjänlig andningsluft. Ventilationen på arbetsplatsen skall vara tillräckligt effektiv och ändamålsenlig.

Arbetsrummet skall ha tillräcklig rymlighet och yta. Där skall också finnas tillräckligt med utrymme för utförande av arbetet och nödvändigt svängrum som arbetet kräver. Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om arbetsplatsens rymlighet och ventilation.

34 §

Arbetsplatsens belysning

På arbetsplatsen skall det finnas sådan tjänlig och tillräckligt effektiv belysning som behövs med tanke på arbetet och arbetstagarnas förutsättningar. I mån av möjlighet skall tillräckligt med dagsljus släppas in.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om den allmänna belysningen och specialbelysning på arbetsplatser.

35 §

Intern trafik och flyttning av gods på arbetsplatsen

Fordons- och gångtrafiken på arbetsplatsen skall göras säker. Arbetsgivaren skall vid behov utarbeta ändamålsenliga anvisningar för den interna trafiken på arbetsplatsen. Lyft, transport, hantering och lagring av gods samt hanterings- och lastningsplatserna för gods skall planeras och ordnas så att lyft- och flyttningssanordningarna eller gods som flyttas eller faller inte orsakar olägenheter eller risker för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om trafiken på arbetsplatser samt om säkerheten vid lyft- och flyttningsarbete samt om lastningsplatser för gods.

36 §

Ordning och renlighet

Det skall ses till att på arbetsplatsen råder den ordning och renlighet som säkerhet och hälsa kräver. Städningen skall utföras så att den inte medför olägenheter eller risker för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa.

Kemiska, fysikaliska och biologiska agenser och användningen av farliga ämnen

37 §

Föroreningar i luften

På en arbetsplats där det förekommer föroreningar i luften, såsom damm, rök, gas eller ånga, i en för arbetstagarna skadlig eller besvärande mängd skall föroreningarnas spridning i mån av möjlighet förhindras genom att källan för föroreningarna isoleras eller placeras i ett slutet rum eller en sluten apparat. Föroreningar skall i tillräcklig utsträckning samlas och avlägsnas med hjälp av ändamålsenlig ventilation.

38 §

Kemiska agenser och farliga ämnen som används i arbetet

Arbetstagarnas exponering för kemiska agenser som medför olägenheter eller risker för säkerheten eller hälsan skall begränsas så att agenserna inte medför olägenheter eller risker för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa eller reproduktiva hälsa. Det skall i synnerhet ses till att nödvändiga skyddsåtgärder vidtas för att förebygga risk för förgiftning, syrebrist eller andra motsvarande allvarliga risker. När explosiva, brandfarliga eller frätande ämnen eller andra ämnen som orsakar motsvarande risker hanteras, förvaras eller flyttas skall särskild försiktighet iakttas. Arbetstagarna skall ges de uppgifter om de farliga ämnena som behövs för arbetet. Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om kemiska agenser, deras identifiering, exponeringens art och varaktighet, bedömning av exponeringen, gränsvärden och bekämpningsåtgärder samt om hantering, flyttning och förvaring av farliga ämnen.

Genom förordning av social- och hälsovårdsministeriet kan närmare bestämmelser utfärdas om de koncentrationer av kemisk exponering som befunnits skadliga och om indikativa gränsvärden för exponering samt om tekniska detaljer och tillvägagångssätt vid skydd mot exponering.

39 §

Fysikaliska agenser och elsäkerhet

Arbetstagarnas exponering för temperaturförhållanden, buller, tryck,

vibrationer, strålning eller andra fysikaliska agenser som medför olägenheter eller risker för säkerheten eller hälsan skall begränsas så att agenserna inte medför olägenheter eller risker för arbetstagarens säkerhet eller hälsa eller reproduktiva hälsa.

Riskerna av elektriska anordningar, användningen av elektricitet och av statisk elektricitet skall vara så små som möjligt. Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om fysikaliska agenser, deras identifiering, exponeringens art och varaktighet, bedömning av exponeringen, gränsvärden och bekämpningsåtgärder.

40 §

Biologiska agenser

Arbetstagarnas exponering för biologiska agenser som medför olägenheter eller risker för säkerheten eller hälsan skall begränsas så att agenserna inte medför olägenheter eller risker för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa eller reproduktiva hälsa.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om biologiska agenser, deras identifiering, exponeringens art och varaktighet, bedömning av exponeringen, gränsvärden och bekämpningsåtgärder.

Genom förordning av social- och hälsovårdsministeriet kan närmare bestämmelser utfärdas om egenskaper hos biologisk exponering som befunnits skadliga samt om detaljer och tillvägagångssätt vid skydd mot exponering.

Maskiners, arbetsredskap och andra anordningars säkerhet

41 §

Användningen av maskiner, arbetsredskap och andra anordningar

I arbetet får endast sådana maskiner, arbetsredskap och andra anordningar användas som överensstämmer med de bestämmelser som gäller dem samt som är lämpliga och ändamålsenliga för arbetet och arbetsförhållandena. Det skall också ses till att de är korrekt installerade och försedda med nödvändiga skyddsanordningar och märkningar. Användningen av maskiner, arbetsredskap och andra anordningar får inte heller i övrigt orsaka olägenheter eller risker för de arbetstagare som arbetar med dem på arbetsplatsen eller för andra personer som vistas på arbetsplatsen.

Maskiner, arbetsredskap och andra anordningar skall användas, skötas, rengöras och underhållas på behörigt sätt. Tillträdet till

maskinens eller arbetsredskapets riskområde skall begränsas med hjälp av dess konstruktion, placering, skydd eller säkerhetsanordningar eller på något annat lämpligt sätt. Beredskapen för service-, reglerings-, reparations-, rengörings-, störningssituationer samt exceptionella situationer skall vara sådan att de inte medför risker eller olägenheter för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa.

Genom förordning av statsrådet kan utfärdas närmare bestämmelser om anskaffning, trygg användning och underhåll av maskiner, arbetsredskap och andra anordningar.

42 §

Personlyft med lyftanordningar

Lyft och förflyttningar av arbetstagare med hjälp av lyftanordningar (*personlyft*) skall ordnas så att de inte medför några olägenheter eller risker för säkerheten eller hälsan hos dem som skall lyftas, dem som deltar i lyftet eller andra arbetstagare.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om personlyft.

43 §

Idrifttagningsbesiktningar och återkommande besiktningar av arbetsredskap

Maskiner, arbetsredskap och andra anordningar, vilkas installation eller installations- och användningsförhållanden påverkar säkerheten, skall besiktas för att säkerställa att de är korrekt installerade och i säkert funktionsdugligt skick innan de första gången tas i drift liksom när de installeras på en ny plats eller efter ändringsarbeten som är av betydelse för säkerheten (*idrifttagningsbesiktning*). Efter idrifttagandet skall de dessutom besiktas med regelbundna intervaller och vid behov även efter exceptionella situationer för att säkerställa att maskinen, redskapet eller anordningen är i funktionsdugligt skick (*återkommande besiktning*).

Besiktningen skall utföras av en kompetent person som är anställd hos arbetsgivaren eller av någon annan behörig person. Vid bedömningen av kompetens beaktas personens förtrogenhet med konstruktionen, användningen och besiktningen av ifrågavarande arbetsredskap. Farliga maskiner, arbetsredskap och andra farliga anordningar får besiktas endast av ett sakkunnigorgan eller en oavhängig sakkunnig. Vid besiktningen skall bedömas i synnerhet arbetsredskapets säkerhet med avseende på

användningen och iakttas de bestämmelser som utfärdats om besiktning. Vid besiktningen skall också tillverkarens anvisningar beaktas på behörigt sätt. Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om maskiner, arbetsredskap och andra anordningar som skall genomgå idrifttagningsbesiktningar eller återkommande besiktningar samt om sådana användningsförhållanden som förutsätter besiktningar, besiktarens kompetens, besiktningens innehåll, tidpunkt och protokollföring samt om andra tillvägagångssätt i anslutning till besiktningen.

Avvärjande av olycksrisker, räddningsverksamhet samt första hjälpen

44 §

Olycksrisker

Hanteras i arbetet eller förvaras på arbetsplatsen ämnen som kan orsaka en storolycka eller kan det i arbetet annars föreligga risk för en storolycka, skall arbetstagarna ges nödvändig undervisning och anvisningar om hur riskerna skall avvärijas samt om tillvägagångssättet i olyckssituationer. Vid behov skall även övningar anordnas.

Arbetet skall även i övrigt ordnas så att risken för brand, explosion, drunkning eller andra olyckor är så liten som möjligt.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om hur risken för storolyckor skall avvärijas.

45 §

Larm-, säkerhets- och räddningsutrustning samt anvisningar om utrustningen

När arbetsförhållandena kräver det skall arbetsplatsen utrustas med nödvändiga larm- och brandsäkerhetsanordningar samt livräddnings- och räddningsutrustning. På en arbetsplats där det föreligger livsfara eller fara för hälsan om någon hamnar i vattnet skall räddningsutrustning alltid finnas tillgänglig på ett lämpligt ställe.

Arbetstagarna skall ges nödvändiga anvisningar om hur de anordningar och den utrustning som avses i 1 mom. skall användas samt nödvändiga anvisningar i händelse av brand, fara för drunkning eller någon annan fara. Anvisningar skall också ges om de åtgärder som med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen skall vidtas om en brand inträffar. Vid behov skall anvisningarna vara framlagda för arbetstagarna på arbetsplatsen. Övningar skall anordnas vid behov.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om hur en arbetsplats skall vara utrustad med de anordningar och den utrustning som avses i 1 mom. samt om de anvisningar som avses i 2 mom.

46 §

Första hjälpen

Arbetsgivaren skall se till att första hjälpen ordnas för arbetstagare och andra personer som vistas på arbetsplatsen på det sätt som antalet arbetstagare, arbetets art och arbetsförhållandena kräver. Arbetstagarna skall i enlighet med arbetet och arbetsförhållandena ges anvisningar om de åtgärder som skall vidtas för erhållande av första hjälpen vid olycksfall eller sjukdom. På arbetsplatsen eller i dess omedelbara närhet skall, med beaktande av arbetsplatsens storlek och läge, antalet arbetstagare samt arbetets art och andra arbetsförhållanden, på lämpliga och tydligt angivna ställen finnas tillräckligt med ändamålsenlig utrustning för första hjälpen. På arbetsplatsen skall det finnas ett rum som lämpar sig för första hjälpen, när antalet arbetstagare eller arbetets art eller andra arbetsförhållanden kräver det.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om arbetsplatsens rum för första hjälpen, deras dimensionering och utrustning.

47 § (3.5.2013/329)

Förordnande av personer för första hjälpen och räddningsverksamheten

Arbetsgivaren ska när antalet arbetstagare, arbetets art och arbetsförhållandena kräver det utse en eller flera arbetstagare för första hjälpen samt för brandbekämpnings- och räddningsåtgärder, om inte arbetsgivaren i den plan som avses i räddningslagen ([379/2011](#)) har anvisat skyddspersonal för motsvarande uppgifter. Dessa arbetstagares antal och utbildning samt den utrustning som de har till sitt förfogande ska vara ändamålsenlig i förhållande till arbetets art och de särskilda risker som sammanhänger med det samt till arbetsplatsens storlek. När personerna utses ska bestämmelserna i 17 § beaktas.

Rum för personalen

48 § (15.6.2012/396)

Personalrum

På arbetsplatsen eller i dess omedelbara närhet ska arbetstagarna med beaktande av arbetets art och varaktighet samt antalet arbetstagare ha tillgång till tillräckliga och ändamålsenligt utrustade tvätt- och omklädningsrum,

förvaringsskåp för kläder, mat- och vilrum, toaletter samt andra personalrum.

Arbetstagarna ska ha tillgång till tillräckligt med dricksvatten.

Gravida kvinnor och ammande mödrar ska vid behov ha möjlighet att gå till ett vilrum eller något annat lämpligt ställe för att vila.

Närmare bestämmelser om arbetsplatsers personalrum och deras utrustning får utfärdas genom förordning av statsrådet.

6 kap

Särskilda situationer där arbete utförs

49 §

Omsorgsplikt på gemensamma arbetsplatser

På en arbetsplats där en arbetsgivare utövar den huvudsakliga bestämmanderätten och där samtidigt eller efter varandra flera än en arbetsgivare eller egenföretagare som arbetar mot ersättning är verksamma på sådant sätt att arbetet kan inverka på andra arbetstagares säkerhet eller hälsa (*gemensam arbetsplats*) skall arbetsgivarna och egenföretagarna med beaktande av arbetets och verksamhetens art var för sig och genom tillräckligt samarbete och tillräcklig information se till att deras verksamhet inte äventyrar arbetstagarnas säkerhet och hälsa.

50 §

Information och samarbete på gemensamma arbetsplatser

Den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten på en gemensam arbetsplats skall med beaktande av arbetets och verksamhetens art säkerställa att andra arbetsgivare som låter utföra arbete på arbetsplatsen och deras arbetstagare har fått nödvändiga uppgifter och anvisningar om de risker och olägenheter som är förknippade med arbetet på arbetsplatsen samt om de anvisningar som gäller säkerheten på arbetsplatsen och i arbetet. En sådan arbetsgivare skall också se till att de övriga arbetsgivarna får tillräckliga uppgifter om åtgärder i anslutning till brandskydd, första hjälpen och evakuering på arbetsplatsen och om de personer som enligt 47 § utsetts för dessa uppgifter.

En i 1 mom. avsedd arbetsgivare som inte utövar den huvudsakliga bestämmanderätten samt ensamföretagare skall informera den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten samt de andra arbetsgivarna om de olägenheter och risker som arbetet kan orsaka dem.

51 §

Skyldigheter för den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten på en gemensam arbetsplats

På en gemensam arbetsplats skall den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten med beaktande av arbetets och verksamhetens art svara för

- 1) att den verksamhet som bedrivs av arbetsgivarna och ensamföretagarna på arbetsplatsen samordnas,
- 2) arrangemangen för trafik och rörelse på arbetsplatsen,
- 3) den allmänna ordning och renlighet som säkerheten och hälsan på arbetsplatsen kräver,
- 4) annan övergripande planering på arbetsplatsen, och
- 5) allmän säkerhet och hälsa när det är fråga om arbetsförhållandena och arbetsmiljön.

2 mom. har upphävts genom L [20.1.2006/53](#).
[\(20.1.2006/53\)](#)

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om den verksamhet som den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten bedriver i fråga om ärenden som avses i 1 mom.

52 §

Skyldigheter på gemensamma byggarbetsplatser

På en gemensam byggarbetsplats skall den arbetsgivare som är huvudentreprenör eller, om någon sådan inte finns, den byggherre eller någon annan person som leder eller övervakar byggprojektet svara för att de skyldigheter som avses i 51 § fullgörs samt att arbetet inte medför fara för dem som arbetar på arbetsplatsen eller för andra personer som berörs av arbetet.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om de skyldigheter som byggherren, huvudentreprenören eller en annan huvudsaklig genomförare av byggprojektet har på en gemensam byggarbetsplats och om fördelningen av dessa skyldigheter.

52 a § (22.12.2005/1199)

Personkort för personer som arbetar på gemensamma byggarbetsplatser

Den byggherre som leder eller övervakar en gemensam byggarbetsplats ska i sina avtal eller annars med tillgängliga medel svara för att varje arbetstagare som arbetar på arbetsplatsen då han eller hon rör sig på arbetsplatsen har ett synligt med fotografi försett personkort. Av kortet ska framgå om den anställda är arbetstagare i arbetsavtalsförhållande eller egenföretagare.

Det personliga skattenummer som registrerats i skattenummerregistret och som avses i lagen om skattenummer och skattenummerregistret för byggbranschen ([1231/2011](#)) ska vara synligt på personkortet. Personkortet för en arbetstagare ska dessutom innehålla namnet på arbetsgivaren. Bestämmelserna om byggherre i detta moment tillämpas också på

- 1) huvudentreprenören eller någon annan som är den som i huvudsak genomför byggprojektet,
- 2) arbetsgivaren i fråga om arbetsgivarens anställda och avtalspartner.

[\(9.12.2011/1232\)](#)

Personkort krävs dock inte av

- 1) personer som tillfälligt transporterar varor till arbetsplatsen,
- 2) personer som arbetar på en arbetsplats där byggherren är en privatperson för vars eget bruk en byggnad eller en del av den uppförs eller renoveras.

52 b § (24.5.2013/364)

Förteckning över dem som arbetar på en gemensam byggarbetsplats

Huvudentreprenören eller någon annan huvudsaklig genomförare av byggprojektet ska för säkerställandet av arbetarskyddet och övervakningen av skyldigheterna enligt denna lag föra en uppdaterad förteckning över de arbetstagare och egenföretagare som arbetar på en gemensam byggarbetsplats. Av förteckningen ska framgå

- 1) arbetstagarens eller egenföretagarens för- och efternamn, födelsetid och skattenummer,
- 2) vilket datum arbetstagarens eller egenföretagarens arbete på arbetsplatsen börjar och slutar,
- 3) namnet på arbetstagarens arbetsgivare och dennes FO-nummer eller motsvarande utländsk beteckning,
- 4) namnet på och kontaktinformation i Finland till en sådan företrädare som avses i 4 a § i lagen om utstationerade arbetstagare ([1146/1999](#)).

Personer som tillfälligt transporterar varor till arbetsplatsen behöver inte antecknas i förteckningen.

Arbetsgivaren ska lämna huvudentreprenören eller någon annan huvudsaklig genomförare av byggprojektet de uppgifter om sina anställda som behövs för den i 1 mom. avsedda förteckningen.

Huvudentreprenören eller någon annan huvudsaklig genomförare av byggprojektet

ska bevara den förteckning som avses i 1 mom. i sex år räknat från utgången av det år då byggprojektet slutfördes.

På behandlingen av de personuppgifter som samlas in för förteckningen och på den registrerades rättigheter tillämpas i övrigt personuppgiftslagen ([523/1999](#)).

Vad som i denna paragraf föreskrivs om huvudentreprenören eller någon annan huvudsaklig genomförare av byggprojektet ska tillämpas på byggherren, om arbetsplatsen inte har en huvudentreprenör eller någon annan huvudsaklig genomförare.

En i 1 mom. avsedd förteckning behöver inte föras på en arbetsplats där en byggnad eller del av byggnad byggs eller repareras för eget bruk av en byggherre som är en fysisk person.

53 §

Egenföretagares skyldigheter på gemensamma arbetsplatser

Egenföretagare ska på gemensamma arbetsplatser iaktta vad som i denna lag bestäms om

- 1) arbetstagares kompetens och behörighet, behövliga tillstånd och minimiålder,
- 2) maskiner, arbetsredskap, personlig skyddsutrustning och andra anordningar som används i arbetet samt om de idrifttagningsbesiktningar och återkommande besiktningar som de ska genomgå,
- 3) hantering, förvaring och märkning av farliga ämnen,
- 4) personkort för den som arbetar på gemensamma byggarbetsplatser.

[\(9.12.2011/1232\)](#)

En egenföretagare ska lämna huvudentreprenören eller någon annan huvudsaklig genomförare av byggprojektet uppgifter enligt 52 b § 1 mom. 1 och 2 punkten för den förteckning som avses i den paragrafen. ([24.5.2013/364](#)) Egenföretagare skall dessutom iaktta de säkerhetsanvisningar för arbetsplatsen som de fått av den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten på den gemensamma arbetsplatsen.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om hur de skyldigheter som enligt 1 mom. en egenföretagare har på en gemensam arbetsplats skall tillämpas i olika branscher och uppgifter.

54 §

Avvärjande av gemensamma risker på arbetsplatser

Om arbete som utförs av en eller flera arbetsgivare och egenföretagare som är

verksam i en industri- eller affärshall eller i en motsvarande gemensam lokal eller deras gemensamma verksamhet i andra situationer än sådana som avses i 49 § medför olägenheter eller risker för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa, skall arbetsgivarna och egenföretagarna genom tillräckligt samarbete sträva efter att informera varandra om olägenheter och risker som de upptäckt och om åtgärder för att avlägsna dem samt om nödvändig samordning av verksamheten.

55 §

Frivilligt arbete

När en person, på vars arbete denna lag inte annars tillämpas, på grund av ett annat avtal som han eller hon ingått med arbetsgivaren än ett arbets- eller uppdragsavtal eller utan att stå i tjänsteförhållande eller något annat därmed jämförbart anställningsförhållande till arbetsgivaren på en arbetsplats utför samma eller liknande arbete som arbetstagarna på arbetsplatsen, skall arbetsgivaren i tillämpliga delar se till att inga olägenheter eller risker orsakas denna persons säkerhet eller hälsa medan han eller hon vistas på arbetsplatsen. På motsvarande sätt skall personen i fråga iakttä de säkerhetsanvisningar som gäller arbetet och arbetsplatsen samt använda den personliga skyddsutrustning och de hjälpmedel som ställts till hans eller hennes förfogande.

7 kap

Skyldigheter för andra personer vars verksamhet inverkar på arbetsmiljön

56 §

Skyldigheter för dem som tillverkar och dem som överlåter produkter

Särskilda bestämmelser utfärdas om de säkerhetskrav som skall ställas på maskiner, arbetsredskap, personlig skyddsutrustning och andra anordningar samt om bedömning av riskerna av kemikalier och produkter som innehåller kemikalier och om märkning av produkterna liksom om de skyldigheter som åvilar den som tillverkar, importerar eller säljer en sådan produkt eller på något annat sätt överlåter en sådan produkt till marknaden eller för användning samt om tillsyn över produkterna.

57 §

Projekterares skyldigheter

Den som på uppdrag överlåter en plan som gäller en konstruktion i arbetsmiljön, en arbetslokal, en arbets- eller produktionsmetod, en maskin, ett arbetsredskap eller någon

annan anordning skall se till att bestämmelserna i denna lag har beaktats i planen på det sätt som det uppgivna ändamålet med planeringsobjektet förutsätter.

58 §

Skyldigheter för dem som installerar maskiner, arbetsredskap och andra anordningar

Den som på uppdrag installerar en maskin, ett arbetsredskap eller en annan anordning för användning på en arbetsplats skall beakta tillverkarens anvisningar och andra anvisningar om installationen samt även i övrigt se till att maskinen eller anordningen och tillhörande skyddsanordningar är i behörigt skick.

59 §

Skyldigheter för dem som utför idrifttagningsbesiktningar och återkommande besiktningar

Den som på uppdrag utför idrifttagningsbesiktningar eller återkommande besiktningar som avses i 43 § skall se till att besiktningen utförs på behörigt sätt och att det ges nödvändiga anvisningar om upptäckta fel och bristfälligheter som påverkar arbetsredskapets säkerhet samt vid behov om reparation eller avlägsnande av dem.

60 §

Skyldigheter för dem som sänder och lastar gods

Den som sänder eller lastar gods för transport skall ge nödvändiga anvisningar om lastning och lossning av godset när detta är förknippat med särskilda risker. Ett föremål eller en förpackning vars totalvikt är minst 1 000 kilogram, skall förses med en synlig och beständig märkning av vilken framgår förpackningens totalvikt. Om föremålets exakta vikt inte kan uppges, skall en ungefärlig vikt anges.

Genom förordning av statsrådet kan närmare bestämmelser utfärdas om de anvisningar som avses i 1 mom. och de föremål eller förpackningar som skall märkas för lastning ombord på fartyg eller något annat transportmedel.

61 §

Skyldigheter för dem som äger, innehar eller hyr ut byggnader

När det i en byggnad eller en del av en byggnad med ägarens eller en annan innehavares samtycke på grundval av ett hyresavtal utförs sådant arbete på vilken denna lag tillämpas, skall ägaren, innehavaren eller hyresvärden tillåta att arbetsgivaren utför de reparationer eller ändringar som denna lag förutsätter.

62 §

Skyldigheter för hamninnehavare och ägare och innehavare av fartyg

Den som innehar en hamn samt skeppsredare, fartygsbefälhavare och andra personer som har hand om fartyg är var för sig skyldiga att i tillämpliga delar iaktta bestämmelserna i denna lag när det är fråga om arbete som i hamnen, på land eller ombord på fartyg utförs vid lastning eller lossning av fartyg i havstrafik eller trafik på inre vattenvägar eller vid bunkring. Med hamn avses även hamnbassänger, kajer och andra liknande platser.

Vad som bestäms i 1 mom. gäller hamnar där omfattande lastning och lossning av fartyg eller annan motsvarande verksamhet bedrivs.

Om de hamnar som avses här kan bestämmelser utfärdas genom förordning av statsrådet.

8 kap

Straffbestämmelser

63 §

Arbetarskyddsförseelse

En arbetsgivare eller en i 7 § avsedd person eller en företrädare för dessa som uppsåtligen eller av oaktsamhet underlåter att fullgöra en i denna lag eller i författningar som utfärdats med stöd av den föreskriven skyldighet att

- 1) utföra idriftagningsbesiktningar eller återkommande besiktningar,
 - 2) göra en utredning eller utarbeta en plan,
 - 3) tillhandahålla eller installera en skyddsanordning eller personlig skyddsutrustning,
 - 4) skaffa tillstånd för arbete eller göra anmälan om arbete,
 - 5) meddela bruks-, och underhållsanvisningar samt andra motsvarande anvisningar som behövs vid användningen av en maskin, ett redskap eller en annan teknisk anordning eller ett hälsofarligt ämne, eller
 - 6) hålla denna lag framlagd,
- skall för *arbetarskyddsförseelse* dömas till böter, om inte strängare straff för gärningen föreskrivs någon annanstans i lag.

För *arbetarskyddsförseelse* ska också dömas

- 1) en person som olovligen eller utan giltigt skäl uppsåtligen eller av oaktsamhet avlägsnar eller förstör en anordning, anvisning eller varning som är avsedd för att förebygga risk för olycksfall eller sjukdom,
- 2) en person som avses i 52 a § och som uppsåtligen eller av oaktsamhet underlåter att i kontrakt som han eller hon ingår eller i

övrigt med tillgängliga medel uppfylla sin skyldighet enligt den paragrafen att svara för att de som arbetar på en gemensam byggarbetsplats använder personkort,

- 3) en person som uppsåtligen eller av oaktsamhet försummar att föra eller bevara den förteckning som avses i 52 b §,
- 4) en person som uppsåtligen eller av oaktsamhet försummar att lämna uppgifter enligt 52 b § för den förteckning som avses i den paragrafen eller som lämnar väsentligen oriktiga eller bristfälliga uppgifter, och
- 5) en egenföretagare som på en gemensam byggarbetsplats underlåter att ha det personkort som avses i 52 a § synligt då han eller hon rör sig på arbetsplatsen.

[\(24.5.2013/364\)](#)

Om straff för arbetarskyddsbrott bestäms i 47 kap. 1 § strafflagen [\(39/1889\)](#).

9 kap

Särskilda bestämmelser

64 §

Arbetsrådets utlåtanden

Arbetsrådet ger utlåtanden om tillämpningen och tolkningen av denna lag på det sätt som föreskrivs i lagen om arbetsrådet och om undantagstillstånd inom arbetarskyddet [\(608/1946\)](#).

L om arbetsrådet och om undantagstillstånd inom arbetarskyddet [608/1946](#) har upphävts genom L [400/2004](#), se L om arbetsrådet och om vissa tillstånd till undantag inom arbetarskyddet [400/2004](#) 2 kap.

65 §

Tillsyn över efterlevnaden av lagen

Arbetarskyddsmyndigheterna utövar tillsyn över efterlevnaden av denna lag.

66 §

Bemyndigande att utfärda förordning

Närmare bestämmelser om verkställigheten av denna lag utfärdas vid behov genom förordning av statsrådet.

67 §

Framläggande av lagen på arbetsplatsen

Denna lag och de bestämmelser om arbetsplatsen som utfärdats med stöd av den skall vara framlagda för arbetstagarna på arbetsplatsen.

10 kap

Ikraftträdelsebestämmelser

68 §

Ikraftträdande

Denna lag träder i kraft den 1 januari 2003. Genom denna lag upphävs lagen den 26 juni 1958 om skydd i arbete [\(299/1958\)](#) jämte ändringar.

3 mom. har upphävts genom L
[26.11.2004/1016](#). ([26.11.2004/1016](#))

De beslut och förordningar som utfärdats med stöd av 47 § i den lag som upphävs förblir dock i kraft tills de upphävs särskilt.

RP 59/2002, AbUM 4/2002, RSv 110/2002, Rådets direktiv 89/391/EG; EGT nr L 183, 29.6.1989, s. 1, Rådets direktiv 93/104/EY; EYVL nr L 307, 13.12.1993

Ikraftträdelsestadganden:

26.11.2004/1016:

Ikraftträdande

Denna lag träder i kraft den 1 januari 2005.

Genom denna lag upphävs 68 § 3 mom. i arbetarskyddslagen av den 23 augusti 2002 ([738/2002](#)).

RP 135/2004, AjUB 11/2004, RSv 141/2004, Almänd enligt Europaparlamentets och rådets direktiv 98/34/EG, ändr. 98/48/EG

22.12.2005/1199:

Denna lag träder i kraft den 1 februari 2006.

RP 143/2005, AjUB 12/2005, RSv 217/2005

20.1.2006/53:

Denna lag träder i kraft den 1 februari 2006.

RP 94/2005, AjUB 7/2005, RSv 178/2005

11.5.2007/562:

Denna lag träder i kraft den 1 januari 2008.

RP 172/2006, FsUB 3/2006, RSv 299/2006

14.11.2008/709:

Denna lag träder i kraft den 1 januari 2009.

Genom denna lag upphävs statsrådets beslut av den 7 augusti 1997 om vissa

arbetarskyddskrav i uthyrningsarbete ([782/1997](#)).

RP 68/2008, AjUB 6/2008, RSv 95/2008

9.12.2011/1232:

Denna lag träder i kraft vid en tidpunkt som bestäms genom förordning av statsrådet.

På de personkort som används på byggen som påbörjats innan lagen träder i kraft ska de bestämmelser som gäller vid ikraftträdandet tillämpas i sex månader efter ikraftträdandet.

Ett bygge anses ha påbörjats när det inledande mötet enligt 121 § i markanvändnings- och bygglagen ([132/1999](#)) har hållits eller en förhandsanmälan har lämnats in till arbetarskyddsmyndigheterna. Ett bygge anses dock alltid ha påbörjats senast när byggandet har påbörjats.

RP 58/2011, FiUB 8/2011, RSv 45/2011

15.6.2012/396:

Denna lag träder i kraft den 1 november 2012.

RP 140/2011, AjUB 2/2012, RSv 6/2012,

Rådets direktiv 2009/13/EG; EUT L 124, 20.5.2009

3.5.2013/329:

Denna lag träder i kraft den 1 juni 2013.

RP 201/2012, AjUB 2/2013, RSv 39/2013

24.5.2013/364:

Denna lag träder i kraft den 1 juli 2014.

RP 92/2012, AjUU 17/2012, FiUB 6/2013, RSv 46/2013

Arbetarskyddsinformation

<http://www.tyoturva.fi/sv/arbetarskyddet>

http://www.tyoturva.fi/files/98/Arbetarskyddsverksamheten_20012012.pdf