



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hur begäran om åtgärder i arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 6a § och skyddsombudsstopp ska hanteras

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef HR

**Gäller för:**  
All verksamhet inom  
Förvaltningen för  
funktionsstöd.

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
[Text]

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
[Datum]

**Dokumentansvarig:**  
Processledare arbetsmiljö

**Bilagor:**

Checklista vid utfärdande av skyddstopp

---

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hur begäran om åtgärder i arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 6a § och skyddsombudsstopp ska hanteras

# Innehåll

<b>Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hur begäran om åtgärder i arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 6a § och skyddsombudsstopp ska hanteras .....</b>	<b>1</b>
Syftet med denna rutin .....	3
Vem omfattas av rutinen .....	3
Arbetsmiljölagen 6 kap. 6a § .....	4
Begäran om åtgärder av brister enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 6a § .....	4
Diarieföring .....	4
Kontakt med HR-stöd .....	4
Kontakt med överordnad chef .....	4
Tidigt samarbete mellan utförare och myndighet .....	5
Arbetsmiljölagen 6 kap 7 § .....	5
Skyddsombudsstopp .....	5
Diarieföring .....	5
Kontakt med HR-stöd .....	5
Kontakt med överordnad chef .....	6
Tidigt samarbete mellan utförare och myndighet .....	6
Om arbetsgivaren accepterar skyddsombudsstoppet och håller med skyddsombudet om att det finns en omedelbar och allvarlig fara .....	6
Om arbetsgivaren håller inte med om att det finns en omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa .....	6
Kontaktuppgifter till Arbetsmiljöverket vid skyddsombudsstopp .....	7

## **Syftet med denna rutin**

Rutinen syftar till att tydliggöra hur begäran om åtgärder i arbetsmiljön och skyddsombudsstopp ska hanteras i förvaltningens alla verksamheter, inklusive de som utför brukarnära insatser där det finns ytterligare åtgärder som behöver genomföras i samband med dessa händelser.

## **Vem omfattas av rutinen**

Denna rutin gäller tills vidare för all verksamhet inom Förvaltningen för funktionsstöd.

# Arbetsmiljölagen 6 kap. 6a §

## Begäran om åtgärder av brister enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 6a §

Om ett skyddsombud anser att åtgärder behöver vidtas inom dennes skyddsområde för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö, ska skyddsombudet vända sig till arbetsgivaren och begära att åtgärder genomförs.

En begäran enligt Arbetsmiljölagen 6 kap. 6a § är inte samma som ett skyddsombudsstopp enligt Arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §, och kan göras separat eller samtidigt som skyddsombudet lägger ett skyddsombudsstopp. I framställan om begäran om åtgärder i arbetsmiljön från skyddsombudet skall det framgå när besked önskas.

Arbetet med att skapa en tillfredsställande arbetsmiljö ska starta omgående på det arbetsställe där skyddsombud inom sitt skyddsområde uppmärksammat problem och begärt att åtgärder skall genomföras enligt Arbetsmiljölagen 6 kap. 6a §.

Det är chef som ansvarar för att arbetet drivs framåt och hanteras skyndsamt. Det finns fyra administrativa steg som behöver genomföras i början av arbetet, dessa specificeras nedan.

### Diarietföring

Framställan om begäran om åtgärder av brister i arbetsmiljö ska skyndsamt diarieföras, detta innebär i normalfallet att det behöver göras samma dag som mottagandet om inte särskilda omständigheter föreligger.

Den chef som mottagit framställan är den som ska tillse att ärendet blir diariefört. Skriftlig bekräftelse på att arbetsgivaren mottagit begäran med diarienummer ska genast lämnas skyddsombudet.

### Kontakt med HR-stöd

Den chef som får en framställan om begäran om åtgärder av brister i arbetsmiljön behöver snarast ta kontakt med sin HR-specialist på HR-stöd för att få stöttning i ärendet. Detta är för att kvalitetssäkra hanteringen av de arbetsmiljöärenden som förvaltningen hanterar.

HR-specialist kontrollerar att skyddsombudet har befogenhet att göra framställan inom skyddsområdet och kontrollerar att chef som tagit emot framställan har fått arbetsmiljöuppgifterna tilldelade sig av sin chef. Om inte så är fallet ska överordnad chef hantera ärendet och framställan behövs överlämnas omgående och skyddsombudet informeras.

### Kontakt med överordnad chef

Den chef som får en framställan om begäran om åtgärder av brister i arbetsmiljön behöver även snarast ta kontakt med sin chef för att informera.

## **Tidigt samarbete mellan utförare och myndighet**

Det är viktigt att tidigt påbörja dialog mellan utföraravdelningarna och avdelningen för myndighet på förvaltningen för funktionsstöd för att kunna tillgodose brukarnas beslutade insatser parallellt med att bristerna i arbetsmiljön hanteras. Se kompletterande rutin skapad av avdelningen för myndighet.

## **Arbetsmiljölagen 6 kap 7 §**

### **Skyddsombudsstopp**

Ett skyddsombud har rätt att avbryta pågående arbete enligt Arbetsmiljölagen 6 kap 7 § om hen anser att det finns en omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa. Faran skall vara både allvarlig och omedelbar.

Skyddsombudet ska meddela arbetsgivaren att arbetet stoppats eftersom hen bedömer att det finns en omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa och hänvisa till skyddsombudets rätt att stoppa arbetet enligt 6 kap. 7 § arbetsmiljölagen.

Skyddsombudet kan meddela ett skyddsombudsstopp både muntligt och skriftligt. Om en chef tar emot informationen muntligt ska detta dokumenteras skriftligt, där det framgår vad skyddsombudet har anmält och skälen till detta. Chefen bör även efterfråga en skriftlig bekräftelse.

Som arbetsgivare kan du antingen acceptera skyddsombudsstoppet och håller med om att det finns en omedelbar och allvarlig fara eller så håller du inte med om att det finns en omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa.

Arbetet med att hantera skyddsombudsstoppet, ska starta omgående. Det är chef som ansvarar för att arbetet drivs framåt och hanteras skyndsamt. Det finns fyra administrativa steg som behöver genomföras i början av arbetet, dessa specificeras nedan.

### **Diarietföring**

Skyddsombudsstoppet ska skyndsamt diarietföras, detta innebär i normalfallet att det behöver göras samma dag som mottagandet av informationen om inte särskilda omständigheter föreligger. Diarietför antingen din egen dokumentation av mottagandet av skyddsombudsstoppet eller den skriftliga informationen du fått från skyddsombudet som första handling i ärendet.

Det skyddsombud som avbrutit arbetet ska bli meddelad vilket diarienummer, ärendet fått.

Den chef som mottagit informationen om skyddsombudsstoppet är den som ska tillse att ärendet blir diarietfört.

### **Kontakt med HR-stöd**

Den chef för en verksamhet där skyddsombudet avbryter arbetet behöver omedelbart ta kontakt med sin HR-specialist på HR-stöd för att få stöttning i ärendet. Detta är för att

kvalitetssäkra hanteringen av de arbetsmiljöärenden som förvaltningen hanterar. HR-specialistens roll är att stödja verksamheten så att hanteringen uppfyller de krav som är förenat med begäran.

HR-specialist kontrollerar att skyddsombudet har befogenhet att avbryta arbetet inom skyddsområdet och kontrollerar att chefen för verksamheten har fått arbetsmiljöuppgifterna tilldelade sig av sin chef. Om inte så ska överordnad chef hantera ärendet och skyddsombudet informeras.

## **Kontakt med överordnad chef**

Chef för en verksamhet där skyddsombudet avbryter arbetet behöver även omedelbart ta kontakt med sin chef för att informera.

## **Tidigt samarbete mellan utförare och myndighet**

Det är viktigt att tidigt påbörja dialog mellan utföraravdelningarna och avdelningen för myndighet på förvaltningen för funktionsstöd för att kunna tillgodose brukarnas beslutade insatser parallellt med att skyddsombudsstoppet hanteras. Se kompletterande rutin skapad av avdelningen för myndighet.

## **Arbetsgivaren accepterar skyddsombudsstoppet och håller med skyddsombudet om att det finns en omedelbar och allvarlig fara**

- a) Arbetsgivaren åtgärdar problemen, helst i samarbete med dig och andra på arbetsstället. Det är bra om ni genom dialog tillsammans försöker hitta en lösning så att arbetet kan återupptas på ett säkert sätt.
- b) Arbetet startar igen när ni är överens om att riskerna är undanröjda och arbetet är säkert.
- c) Ingen behöver ta kontakt med Arbetsmiljöverket.

## **Arbetsgivaren håller inte med om att det finns en omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa**

- a) Arbetsgivaren tar omgående kontakt med Arbetsmiljöverket.  
Arbetsgivaren får inte starta upp arbetet igen innan Arbetsmiljöverket har tagit beslut.
- b) Arbetsgivaren ringer till Arbetsmiljöverket.
- c) Arbetsmiljöverket startar sin handläggning genom att undersöka om det finns förutsättningar för arbetsgivaren att samråda med skyddsombud för att komma överens utan vårt avgörande. Om inte det är aktuellt, går de vidare till steg 3.
- d) Arbetsmiljöverket avgör om arbetet ska fortsätta vara avbrutet eller inte. För att kunna fatta beslut om det behöver vi i många fall inspektera, fysiskt eller digitalt, men det händer också att vi kan fatta beslut utifrån uppgifter vi tar in via telefon.
- e) Arbetsmiljöverket fattar beslut om något av följande:
  - i. förbud: vi kan inte utföra arbetet innan arbetsmiljön är säkrad
  - ii. att inte förbjuda arbetet – arbetet kan återupptas direkt.

- f) Både huvudskyddsombud och arbetsgivare kan överklaga Arbetsmiljöverkets beslut. Beskrivning av hur det går till finns i beslutet som du får av arbetsmiljöverket. Överklagan till förvaltningsrätten behöver göras senast tre veckor från den dag du fick arbetsmiljöverkets beslut. Annars kan förvaltningsrätten inte pröva överklagan.

## **Kontaktuppgifter till Arbetsmiljöverket vid skyddsombudsstopp**

Vid ett pågående skyddsombudsstopp kontaktas Arbetsmiljöverkets växel under kontorstid 010-730 90 00

Utanför kontorstid ska arbetsgivaren kontakta arbetsmiljöverkets jourtelefon på 010-470 53 88

Jourtelefonen är öppen varje helgfri vardag 16.30–08.00 samt lördagar och söndagar.

Du hittar mer information på [www.av.se](http://www.av.se)