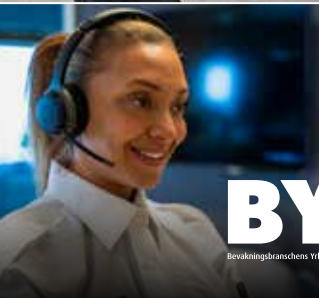


FÄLTHANDBOK Arbetsmiljö – Arbetstagare



BYA.

Bevakningsbranschens Vikes- och Arbetsmiljönämnd

Fälthandbok Arbetsmiljö – Arbetstagare gör viktig information om säkerhet och trygghet i arbetet lättillgänglig. Skriften innehåller praktiska anvisningar och tips samt utdrag ur lagar, förordningar och avtal.

Fälthandbok Arbetsmiljö – Arbetstagare finns även i en digital version som du kan ladda ner från BYA Online.

Denna bok tillhör:

Fälthandbok Arbetsmiljö – Arbetstagare

6:e upplagan, 2025

Copyright © BYA – Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd

Text: Anna Rolfsdotter BYA, Dan Johansson BYA, Per Martelius BYA, Jerry Persson BYA, Oscar Nilsson BYA, Rose-Mari Settergren Transport

Foto: Oscar Nilsson BYA (där inte annat anges).

Illustrationer: Ejheden & Ejheden Produktion AB

Tryck: Exakta Print AB

KONTAKTER	
Externa kontakter	4
Egna kontakter	5
ANSVAR	
Mitt ansvar	6
Vad är GIA?	7
Arbetsskada	8
UR BESTÄMMELSER OCH AVTAL	
Arbetsmiljölagen 3 kap.	9
AFS Våld och hot om våld	11
AFS Ensamarbete	13
AFS Utformning av arbetsplatser	15
Kollektivavtalet	17
METODER	
Blodsmitta	18
Hjärt-lungräddning – HLR	19
BLANKETTER	
Arbetsmiljörapport	20
En skyddsfrågas väg	21
Arbetsmiljörapport (exempel)	23
ANTECKNINGAR	
Egna anteckningar	29

Externa kontakter

AFA försäkringar	0771-88 00 99
Alkohollinjen	020-84 44 48
Arbetsmiljöverket	010-730 90 00
Jourtelefon, Arbetsmiljöverket	010-470 53 88
Brottsofferjouren	116 006
BYA	08-703 08 00
Polis	114 14
Kemikalieinspektionen	08-519 41 111
Transportarbetareförbundet	010-480 30 00

Kontaktuppgifter till din transportavdelning och ditt regionala skyddsombud 010 – 480 30 **XX**,
eller www.transport.se

Avd 3. Göteborg	03	Avd 20. Norra Småland	20
Avd 4. Östergötland	04	Avd 25. Halmstad	25
Avd 5. Stockholm	05	Avd 26. Norrbotten	26
Avd 6. Karlstad	06	Avd 28. I Norr	28
Avd 7. Södermanland	07	Avd 32. Mellersta Norrland	32
Avd 9. Örebro	09	Avd 41. Uppsala	41
Avd 11. Norduppland/ Gästrikland	11	Avd 51. Sydöstra Sverige	51
Avd 12. Malmö	12	Avd 55. Bohuslän/ Dalsland	55
Avd 14. Helsingborg	14	Avd 88. Dalarna	88
Avd 16. Gotland	16		
Avd 17. Skövde/Borås	17		
Avd 18. Hälsingland	18		
Avd 19. Norra Mälardalen	19		

Egna kontakter

Rubrik	Namn	Kontaktuppgifter
Handledare PYT		
Chef		
Arbetsledare 1		
Arbetsledare 2		
Gruppledare 1		
Gruppledare 2		
Gruppledare 3		
Gruppledare 4		
Larmcentral		
Bevakningscentral		
SO		
SO		
HSO		
RSO		
Ombudsman		

Mitt ansvar

En stor del av metoderna i arbetsmiljöarbetet utgörs av rutiner. En av de viktigaste är rutinen att skriftligt rapportera risker via företagets rapportsystem/GIA.

För att medverka i arbetsmiljöarbetet, gör följande:

- Ta reda på vilka arbetsmiljörutiner som gäller på arbetsplatsen, tex för att rapportera risker.
- Ta reda på vem som är din handledare under PYT. PYT skall ske under ledning av en särskilt utsedd handledare.
- Ta reda på vem som är skyddsombud på arbetsplatsen.
- Gå på personalmöten och se till att arbetsmiljön diskuteras.
- Iaktta normal försiktighet i ditt arbete. Risktagande är ingen privatsak – på en arbetsplats följer vi gemensamma rutiner och förhållningssätt.
- Se till att du får utbildning hur du skall använda din kommunikationsutrustning samt hur du provlarmar.
- Läs företagets arbetsmiljöpolicy och andra företagspolicy.
- Bevakningsföretaget behöver din hjälp att hålla instruktionen uppdaterad. Föreslå gärna förbättringar.
- Våga fråga dina kollegor om det är något du undrar över.
- Acceptera aldrig kränkande särbehandling/mobbning.
- Se till att din utrustning är i gott skick. Bär och använd alltid föreskriven personlig skyddsutrustning.
- Utför inte arbete som "verkar livsfarligt". Det är du inte skyldig att göra. Om du avbryter farligt arbete är du skyldig att omedelbart meddela din arbetsledning eller ditt skyddsombud. Gör du det kan du inte drabbas av någon disciplinåtgärd.

"Det som inte finns skriftligt har aldrig hänt".

Vad är GIA?

GIA är bevakningsbranschens webbaserade rapporteringssystem för olycksfall, tillbud, riskobservationer mm. Användaren anmäler enkelt händelser direkt på sin smartphone, surfplatta eller dator.

Med hjälp av GIA-systemet kan alla medarbetare aktivt medverka i och ta del av arbetsmiljöutvecklingen, både i stort och för att snabbt kunna åtgärda enskilda händelser och brister!

Att tänka på!

Processen i korthet:



Arbetsskada

Om du råkar ut för en olycka på arbetet eller blir sjuk på grund av arbetet ska det anmälas som en arbetsskada. Detta gäller även om du inte har någon sjukfrånvaro. Anmälan ska göras till din arbetsgivare, förslagsvis genom GIA.

Om du skadar dig på väg till eller från arbetet så ska det också anmälas som arbetsskada.

Ditt företag har kollektivavtal! Det innebär att ditt företag har ett försäkringsskydd för dig gällande arbetsskada, långtidssjukdom och dödsfall.

Läs mer på: www.afaforsakring.se



Utdrag ur

Arbetsmiljölagen

Kap. 3 – Allmänna skyldigheter

2 § Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska därvid vara att allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall skall ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall undanröjs.

Arbetsgivaren skall beakta den särskilda risk för ohälsa och olycksfall som kan följa av att arbetstagaren utför arbete ensam.

Lokaler samt maskiner, redskap, skyddsutrustning och andra tekniska anordningar skall underhållas väl.



3 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagaren får god kännedom om de förhållanden, under vilka arbetet bedrivs, och att arbetstagaren upplyses om de risker som kan vara förbundna med arbetet. Arbetsgivaren skall förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och vet vad han har att iaktta för att undgå riskerna i arbetet. Arbetsgivaren skall se till att endast arbetstagare som har fått tillräckliga instruktioner får tillträde till områden där det finns en påtaglig risk för ohälsa eller olycksfall.

Arbetsgivaren skall genom att anpassa arbetsförhållandena eller vidta annan lämplig åtgärd ta hänsyn till arbetstagarens särskilda förutsättningar för arbetet. Vid arbetets planläggning och anordnande skall beaktas att människors förutsättningar att utföra arbetsuppgifter är olika.

4 § Arbetstagaren skall medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Han skall följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Om arbetstagaren finner att arbetet innebär omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa, skall han snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombud.

Arbetstagaren är fri från ersättningsskyldighet för skada som uppstår till följd av att han underlåter att utföra arbetet i avvaktan på besked om det skall fortsättas.



Utdrag ur Arbetsmiljöverkets föreskrifter om

Våld och hot om våld

AFS 2023:2, 5 kap.

Risikoförebyggande åtgärder

3 § Arbetsgivaren ska

1. ordna arbetet så att risken för våld, eller hot om våld, förebyggs så långt som möjligt,
2. ha särskilda säkerhetsrutiner för det arbete som kan medföra risk för våld, eller hot om våld, och
3. följa upp säkerhetsrutinerna, och uppdatera dem om något ändras, så att de alltid är aktuella.

Arbetsgivaren ska se till att de arbetstagare som kan bli berörda av riskerna känner till säkerhetsrutinerna.

Allmänna råd

Säkerhetsrutiner kan vara att man anger när arbetstagarna ska använda larmutrustning eller i vilka situationer arbetstagarna inte ska arbeta ensamma.

4 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna får särskilt stöd och handledning vid arbete där det finns risk för återkommande våld eller hot om våld.

5 § Arbetsgivaren ska se till att arbetsplatser placeras, utformas och utrustas så att risken för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs.

6 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna har möjlighet att snabbt få hjälp, om det uppstår en situation med våld eller hot om våld. Arbetsgivaren ska se till att

1. det finns larm för att tillkalla hjälp, om det behövs för säkerheten,

2. det finns fastställda rutiner för vem som ska ta emot larm, och för vad som ska göras när det kommer ett larm,
3. arbetstagarna regelbundet övar säkerhetsrutiner och åtgärder vid larm,
4. sköta om och kontrollera larmutrustningen, och
5. det finns andra tekniska hjälpmedel, om det behövs.

7 § Arbetsgivaren får inte låta en arbetstagare utföra en arbetsuppgift som ensamarbete om arbetsuppgiften innebär en påtaglig risk för våld eller hot om våld. Bestämmelser om ensamarbete finns även i kapitlet om ensamarbete.

Uppföljande åtgärder m m

8 § Arbetsgivaren ska utreda och dokumentera tillbud och händelser där våld eller hot om våld har förekommit.



Utdrag ur Arbetsmiljöverkets föreskrifter om

Ensamarbete

AFS 2023:2, 6 kap.

1 § Bestämmelserna i detta kapitel reglerar all verksamhet när en arbetstagare utför ensamarbete.

Med ensamarbete avses att en arbetstagare arbetar

1. fysiskt isolerad och det krävs kommunikationsutrustning för att få kontakt med andra människor, eller
2. där det finns människor i närheten, men där arbetstagaren inte kan vara säker på att få hjälp i en kritisk situation.

3 § Arbetsgivaren ska se till att den som planerar och anordnar ensamarbete beaktar arbetstagarnas möjlighet till kontakter med andra människor. Arbetsgivaren ska också se till att den som planerar och anordnar ensamarbete tar särskild hänsyn till arbetstagarens fysiska och psykiska förutsättningar för arbetet.

4 § Arbetsgivaren ska se till att den som planerar och anordnar ensamarbete, så långt som möjligt, ordnar det arbetet så att den som utför det inte är utsatt för större risk för skada, än om flera gemensamt hade utfört arbetet.

5 § Om ett ensamarbete innebär stark psykisk påfrestning, ska arbetsgivaren eftersträva att arbetstagaren kan få direktkontakt med arbetskamrater eller andra människor.

6 § Om ensamarbete innebär en påtaglig risk för kroppsskada genom olycksfall, ska arbetsgivaren ordna så att arbetstagaren kan få snabb hjälp i en nödsituation.

7 § Om arbetsgivaren inte kan ordna godtagbar säkerhet i ett arbete där det finns en påtaglig risk för kroppsskada genom olycksfall, får arbetet inte utföras som ensamarbete.

9 § När arbetsgivaren anordnar sådant ensamarbete som avses i 5–6 §§, ska arbetsgivaren underrätta ett skyddsombud.



Utdrag ur Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Utformning av arbetsplatser

AFS 2023:12

3 kap.

38 § Antalet personalutrymmen, samt deras placering, storlek och inredning ska vara anpassat till arbetets art och varaktighet, det antal arbetstagare som normalt kan beräknas använda utrymmena samtidigt, och arbetstagarnas funktionsförmåga. Personalutrymmen ska vara lättåtkomliga.

39 § Ett personalutrymme får inte användas för verksamhet eller förvaring som försämrar användbarheten som personalutrymme.

56 § Det ska finnas tillräckligt många toaletter och tvättställ. De ska normalt ligga i närheten av platsen där arbete utförs, pausutrymmen, omklädningsrum samt duschutrymmen och tvättutrymmen.

57 § Toaletterum ska vara tillräckligt stora, vara avskilda, ha låsbar dörr och inte ha direkt förbindelse med matutrymme.

I toaletterummet, eller i anslutning till detta, ska det finnas ett tvättställ eller en tvättränna.

60 § Arbetstagare ska kunna äta under tillfredsställande förhållanden. Det gäller även de som äter medhavd mat. Det ska ske i lämpliga utrymmen med bord och stolar med ryggstöd.

61 § Nära platsen där man äter medhavd mat ska det finnas kylskåp, möjlighet att värma maten och möjlighet att diska.

62 § Arbetstagare ska kunna tillbringa pauser, och eventuella väntetider i arbetet, på en plats där de har möjlighet till kortare återhämtning. Det ska finnas tillräckligt många sittplatser med ryggstöd.

63 § På arbetsplatser ska det finnas, eller gå snabbt att ställa i ordning, ett lämpligt vilutrymme för tillfällig, ostörd och liggande vila.

67 § Fasta arbetsplatser utomhus ska vara utformade så att arbetstagare skyddas mot väder och vind. Tillfälliga arbetsplatser ska, så långt som möjligt, vara utformade så att de arbetande skyddas mot väder och vind.

68 § Arbetsplatser utomhus ska vara utformade så att halkrisken är liten. Där det behövs ska ytskikten motverka att man halkar. De ska ha en lämplig lutning, så att vatten kan rinna av när så behövs.

5 kap.

16 § Arbetsplatser inomhus ska ha ett lämpligt termiskt klimat. Temperaturen och lufthastigheten ska anpassas till typen av arbete, om arbetet är lätt eller tungt eller om det är rörligt eller utförs stillasittande. Omgivande ytor ska ha sådana temperaturer att strålningsasymmetri, det vill säga skillnad i värmestrålning till och från olika ytor, undviks. Om olika arbetsuppgifter sker i olika delar av en lokal, kan de behöva ha olika termiskt klimat.

17 § En permanent arbetsplats ska ha skydd mot besvärande drag om den är placerad nära en dörr eller en port till det fria eller en lokal med väsentligt högre eller lägre temperatur.

Utdrag ur

Kollektivavtalet för Bevaknings- och säkerhetsföretag

2§ Ordinarie arbetstid, Mom 5

Arbetstiden skall förläggas i en följd med avbrott endast för måltidsrast, som icke inräknas i arbetstiden. I pass omfattande mer än 5 timmar ska ingå måltidsrast om minst 30 min, dock högst en timme. Efter lokal överenskommelse kan måltidsrasten utsträckas till högst 1,5 timmar.

Om på arbetsgivarens order arbetstagaren under passet icke får lämna arbetsplatsen för måltidsrast utan bereds uppehåll för måltid (måltidsuppehåll) under utövandet av tjänsten, jämställs sådant uppehåll med arbetstid och utgår ersättning.



Foto: Ejheden

Blodsmitta

Akuta åtgärder vid inträffad risk för blodsmitta.

Har du stuckit eller skurit dig eller på annat sätt fått blod på öppet sår eller slemhinna:

- Tvätta omedelbart det skadade området och desinfektera med sprit.
- Låt eventuellt sår blöda.
- Skölj rikligt med vatten om du fått blod i mun eller öga.
- Identifiera personen vars blod du kan ha smittats av.
- Rapportera snarast det som hänt till arbetsledaren och kontakta infektionsmottagningen eller akut-mottagning för behandling och 0-prov.
- Fyll i en arbetsskadeanmälan.



Hjärt-lungräddning – HLR

30 kompressioner

- Se till att underlaget är hårt och någorlunda plant.
- Placera dina knän intill sidan på personen som ligger på rygg.
- Placera med raka armar ena handens handlov mitt på bröstet och den andra handen ovanpå. Skuldrorna ska vara lodrätt över kompressionsstället.
- Tryck rakt ner mitt på bröstbenet 5 - 6 centimeter.
- Gör 30 kompressioner i en takt på 100 per minut.

Två inblåsningar

- Skapa öppen luftväg genom att försiktigt böja personens huvud bakåt, en hand på pannan, och lyft underkäken med två fingrar på det hårda käkbenet.
- Täpp till näsborrarna med tummen och pekfingeret med handen på pannan.
- Gapa så att du täcker personens mun, blås i en sekund och kontrollera att bröstkorgen höjer sig. Om inte, böj huvudet ännu mer bakåt.
- Ta ett nytt andetag på sidan om personen och blås in igen. Om munnen är skadad kan du blåsa in genom näsan.
- Påbörja omedelbart en ny omgång med 30 kompressioner och 2 inblåsningar.

HLR köper tid i väntan på att få en hjärtstartare AED till platsen (Automatisk Extern Defibrillator).



Arbetsmiljörapport

För att få till stånd ett fungerande arbetsmiljöarbete måste vi alla samarbeta. En av våra skyldigheter som arbetstagare är att rapportera de risker vi stöter på i vårt arbete, så att uppgiftsfördelad tjänsteman känner till och kan åtgärda dessa.

Ofta kan det vara du som utför uppgifterna som bäst vet hur de ska åtgärdas, så skriv ner ditt förslag på åtgärd.

Glöm inte att du är en del av arbetsmiljön och kan bidra till att din och dina kollegors arbetsmiljö förbättras.

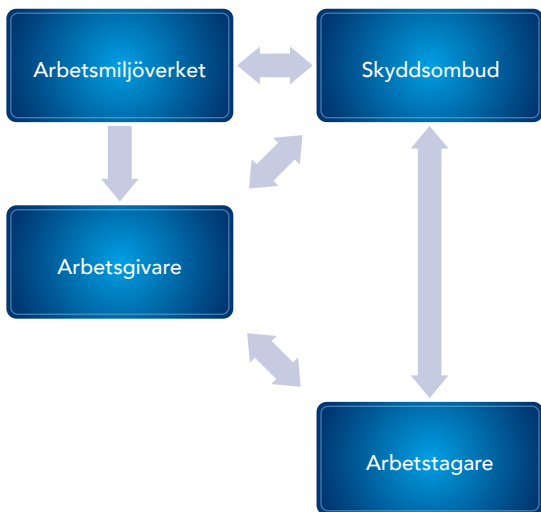
I branschens digitala rapporteringssystem GIA kan du bl.a. rapportera olycksfall, tillbud och riskobservationer.

Att tänka på när du rapporterar:

1. Beskriv vad som hänt.
2. När, var och hur inträffade händelsen?
3. Vilka orsaker kan eller har bidragit?
4. Vad kunde ha hindrat händelsen?
5. Vilka omedelbara åtgärder krävs?
6. Kan andra råka ut för samma händelse?



En skyddsfrågas väg



Om ett arbetsmiljöproblem kvarstår och arbetstagaren inte kan lösa det själv, så vänder sig arbetstagaren i första hand till sin arbetsgivare.

Om arbetsgivaren ignorerar problemet vänder sig arbetstagaren till sitt skyddsombud.

Skyddsombudet vänder sig till arbetsgivaren och påtalar problemet. (med fördel tillsammans med arbetstagaren)

Om inte åtgärd sker kan skyddsombudet skriva en "sex, sex a". Där skyddskommitté finns kan skyddsombudet direkt påkalla kommitténs behandling av arbetsmiljöfrågan.

Om inte arbetsgivaren åtgärdar vänder sig skyddsombudet till arbetsmiljöverket.





Arbetsmiljörapport

(Exempel)

BLANKETTER

Plats för händelsen

Tidpunkt för händelsen

År	Mån	Dag	Klockslag
----	-----	-----	-----------

Inblandad personal – namn och anställningsnummer

Ev fordonsreg.nr.	

- | | | |
|--|---|--------------------------------|
| ☐ Riskobservation | ☐ Olycksfall | |
| ☐ Tillbud | ☐ Färdolycksfall | ☐ Annat |

Händelsebeskrivning (fortsätt ev på baksidan)

Åtgärdsförslag

Rapportör

Mottaget av (ansvarig chef)

Sign

Sign

Namnförtydligande

Namnförtydligande

OBS! Lämna en kopia till skyddsombudet.



Arbetsmiljörapport

(Exempel)

BLANKETTER

Plats för händelsen

Tidpunkt för händelsen

År	Mån	Dag	Klockslag
----	-----	-----	-----------

Inblandad personal – namn och anställningsnummer

Ev fordonsreg.nr.	

☐ Riskobservation

☐ Olycksfall

☐ Tillbud

☐ Färdolycksfall

☐ Annat

Händelsebeskrivning (fortsätt ev på baksidan)

Åtgärdsförslag

Rapportör

Mottaget av (ansvarig chef)

Sign

Sign

Namnförtydligande

Namnförtydligande

OBS! Lämna en kopia till skyddsombudet.



Arbetsmiljörapport

(Exempel)

BLANKETTER

Plats för händelsen

Tidpunkt för händelsen

År	Mån	Dag	Klockslag
----	-----	-----	-----------

Inblandad personal – namn och anställningsnummer

Ev fordonsreg.nr.	

- | | | |
|--|---|--------------------------------|
| ☐ Riskobservation | ☐ Olycksfall | |
| ☐ Tillbud | ☐ Färdolycksfall | ☐ Annat |

Händelsebeskrivning (fortsätt ev på baksidan)

Åtgärdsförslag

Rapportör

Mottaget av (ansvarig chef)

Sign

Sign

Namnförtydligande

Namnförtydligande

OBS! Lämna en kopia till skyddsombudet.

Egna anteckningar

ANTECKNINGAR



Tel 08-703 08 00 | info@bya.se | www.bya.se