



Arbetsgivarhandboken

Praktiska råd till dig som företagare



För bilbranschens bästa


**Företagshälsan
Runstenen**

Innehåll

Inledning	4	Nyanställd/praktikant	11	Registerutdrag och personalförmån	
Kontakt sektioner MRF	5	- instruktioner och säkerhetsföreskrifter	11	- belastningsregistret	16
Anställning/upsägning	6	Kollektiv- och hängavtal	12	- hobbykväll	16
- provanställning	6	- kollektivavtal	12	Skada och tillbud	17
- tillsvidareanställning	6	- hängavtal	12	- arbetsskadeförsäkring	17
- anställningsavtal	6	- Fora	12	- blankett	17
- vikariat	6	Innehåll kollektiv- och hängavtal	13	Arbetsbrist	18
- visstidsanställning/sommarjobb	6	- exempel på innehållet i avtalen	13	- vad krävs	19
- uppsägning/avsked	6	- liv- och arbetsskadeförsäkringen	13	- exempel 1	19
- timanställning	7	Ledighet/sjuklön/karensavdrag	14	- exempel 2	19
- turordningsregler	7	- föräldraledighet	14	Företrädesrätt	20
- skriftlig/muntlig varning	8	- tjänstledighet	14	- företrädesrätt till återanställning	20
- varsel	8	- permission	14	- kvalifikationstid	20
- uppsägningstid	8	- sjuklön (normala förhållanden)	14	- tillräckliga kvalifikationer	20
- betyg	8	- vård av barn (VAB)	14	- giltighetstid företrädesrätt	21
Arbetstider	9	- karensavdrag	14	- företrädesrätt vid återanställning	21
- arbetstidslagen	9	Diskriminering	15	- skadestånd	21
- övertid	9	- diskrimineringsgrunderna	15	Arbetsmiljö	22
- rast	9	- begreppet diskriminering	15	- vad är arbetsmiljö?	22
- paus	9	- huvudduk, slöja	15	- arbetsmiljölagen	22
- arbetstidsförkortning	9	- burka, niqab	15	- ditt ansvar som arbetsgivare	22
Befattningsbeskrivning	10			- skyddsombud	22
- exempel	10				

- arbetsmiljöverket	22
- systematiskt arbetsmiljöarbete	23
- undersökning och riskbedömning	24
- handlingsplan med åtgärder	24
- kemikalieförteckning	24
- medicinsk kontroll	25
- tjänstbarhetsintyg	26
- skyddsutrustning	26
- återanpassning, till exempel droger och missbruk	26

Länkar

www.mrf.se
www.fhv-runsten.se
www.transportforetagen.se
www.fora.se/foretag
www.afaforsakring.se
www.riksdagen.se
www.anmalarbetskada.se
www.ifmetall.se
www.unionen.se
www.ledarna.se
www.av.se
www.polisen.se



Snabbguide till dig som företagare

Arbetsgivarhandboken vänder sig till dig som är arbetsgivare, chef eller ägare till ett företag i motorbranschen. Detta häfte har vi skapat tillsammans med Företagshälsan Runstenen. Meningen är att använda häftet som en guide för att snabbt få tips eller råd, eller ha en viss kännedom om vissa regler. Arbetsgivaransvar och företagande är väldigt komplext så det är viktigt att du använder de länkar som finns i detta häfte för mer information.

Varför detta häfte?

Vet du vad du ska svara din personal varje gång de frågar om till exempel tjänstledighet? Eller är du bekväm med att svara på frågan om rätt till föräldraledighet? Häftet kan ge dig vägledning, tips och råd hur du kan svara din personal.

Vad är viktigast för dig som arbetsgivare?

I första hand ansvarar du som arbetsgivare att ingen skadar sig på din arbetsplats.

Reglerna handlar om hur du ska arbeta förebyggande så att anställda inte skadas eller drabbas av ohälsa i sitt arbete. Arbetsgivarhandboken beskriver de viktigaste delarna i arbetsmiljöansvaret.

Länkar

Detta häfte finns även digitalt på Motorbranschens riksförbund (MRF) och hos Företagshälsan Runstenen. Länksamlingar finner du efter en del kapitel och i samlad form på näst sista sidan.

Observera

Arbetsgivaransvaret och frågor gällande rättigheter och skyldigheter för anställda är betydligt mer omfattande än vad vi skriver i detta häfte. Om du inte har kollektivavtal gäller enbart svensk lag. Vi vill vara tydliga med att du i många fall måste konsultera expertis, som till exempel MAF, facklig representant eller en arbetsrättsjurist.

Kontakt sektioner

Vi är till för att hjälpa dig i din vardag, våra sektionsansvariga har stor yrkeserfarenhet inom sitt område. Tveka inte att kontakta oss, vi är bra bollplank.



Juridik

David Norrbohm

08-701 63 28 • david@mrf.se



Skada, lack och plast

Jan Olvenmo

08-701 63 21 • jan@mrf.se



Servicemarknad

Joachim Due-Boje

08-701 63 38 • jdb@mrf.se



Bilhandel

Klaus Silfvenius

08-701 63 14 • klaus.silfvenius@mrf.se



Elsäkerhet

Henrik Idermark

08-701 63 29 • henrik@mrf.se

Anställning/upsägning

Provanställning

En provanställning pågår normalt i sex månader. När tiden har gått övergår provanställningen automatiskt till en tillsvidareanställning (fast anställning)

Vill du inte att anställningen ska fortsätta efter provanställningens slut, måste du informera arbetstagaren senast vid provtidens utgång. Detsamma gäller omvänt. En provanställning kan avbrytas när som helst under provtiden av båda parter med två veckors varsel, varslat ska vara skriftligt. Du behöver inte uppge något särskilt skäl till varför provanställningen upphör.

Tänk på att reglerna för provanställning kan vara olika. Om du har kollektivavtal gäller dess regler för provanställning. Annars gäller lagen om anställningsskydd (LAS), det vill säga; en provanställning övergår med automatik i en tillsvidareanställning efter sex månader.

Tillsvidareanställning

LAS ställer inga krav på hur ett anställningsavtal ska se ut. Har du och arbetstagaren inte kommit överens om hur anställningen kommer att se ut, så är det automatiskt en tillsvidareanställning (fast anställning). Det viktigaste är att du skriver ett anställningsavtal. Tillsvidareanställning är den form av

anställning som är huvudregeln enligt lag. Till skillnad mot provanställning krävs det saklig grund för att säga upp en tillsvidareanställd.

Anställningsavtal

Avtalet ska reglera vad ni har kommit överens om och vad som ska utföras, det ska till exempel innehålla;

- lön och eventuella förmåner
- arbetsuppgifter,
- arbetstider
- semester
- uppsägningstid

Vikariat

Om du planerar anställa någon för ett vikariat måste du ange vem personen vikarierar för, och under vilken tid.

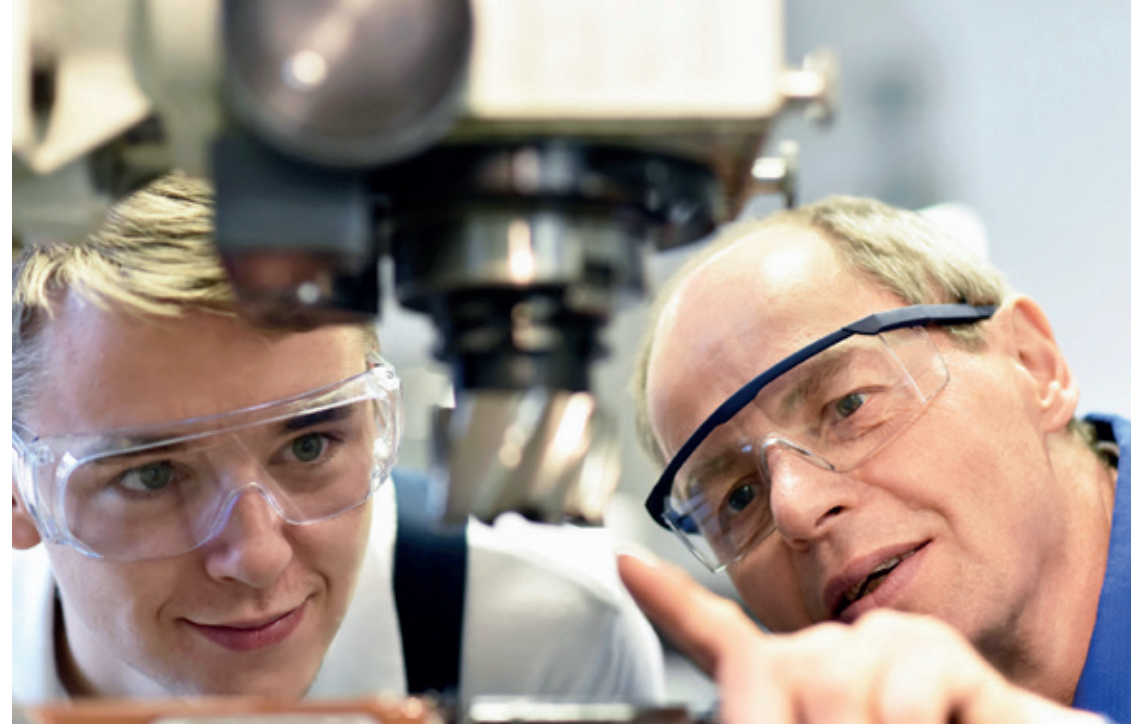
Visstidsanställning/sommarjobb

Som arbetsgivare kan du komma överens med arbetstagaren om en visstidsanställning, om minst en månad och högst tolv månaders anställningstid.

Om arbetstagaren är studerande eller pensionär får du komma överens om kortare tid (informera alltid berörd facklig organisation).

Uppsägning

Arbetstagaren kan när som helst säga upp



sig från en tillsvidareanställning. Om du som arbetsgivare vill säga upp en anställd måste du ha en godtagbar anledning, så kallad saklig grund.

- Här är det av största vikt att du konsulterar; MAF om du är medlem, en arbetstättsjurist eller annat ombud. Varsko alltid den berörda fackliga organisationen.

Avsked

Som arbetsgivare kan du avskeda anställd personal med omedelbar verkan utan lön. Arbetstagaren får då inte rätt till någon uppsägningstid. Detta kräver dock riktigt grava fall av misskötsel.

Var noga med att alltid informera berörd facklig organisation.

Turordningsregler

Du kan själv välja om du vill säga upp personal på grund av arbetsbrist, dock ska detta förhandlas med berörd facklig organisation. Som arbetsgivare får du inte säga upp vem som helst utan att följa turordningsregler. I skrivande stund pågår förhandlingar om nya regler för Lag om anställningsskydd (LAS), därför är det viktigt att du kontrollerar vad som kommer att gälla för LAS. Nya regelverket kommer vi att presentera i en senare utgåva av detta häfte. Regeln är dock förhandlingsbar (dispositiv) om du har kollektivavtal.

Arbetstider

Skriftlig/muntlig varning

Ett sätt att få bort ett oacceptabelt beteende är att dela ut en skriftlig varning. Se till att varningen blir undertecknad av mottagaren. I texten ska det framgå att mottagaren kan bli varslad om uppsägning från företaget på grund av personliga skäl. Antalet varningar beror på hur allvarlig karaktären i beteendet är, en till tre varningar är normalt. Myten om att tre varningar skulle vara tillräckliga skäl för uppsägning stämmer inte, det är alltid du som arbetsgivare som har bevisbördan i ett sådant fall.

Varsel

Om du har för avsikt att varsla personal är det viktigt att du gör det skriftligt, samt att du kollar om berörd person tillhör någon fackförening, i så fall ska de informeras om att du tänker varsla personal.

Ett varsel kan grundas till exempel på:

- arbetsbrist
- personliga skäl
- omorganisation så att person/personal blir övertalig.

Uppsägningstid

När en tillsvidareanställning sägs upp ska uppsägningstider iakttas. Den kortaste är en månad och gäller både för arbetstagare och arbetsgivare.

- Om arbetstagaren varit anställd i två år men inte fyra år, gäller två månaders uppsägningstid.
- Fyra men inte sex års anställning; tre månader.
- Sex men inte åtta års anställning; fyra månader.
- Är anställningstiden längre än åtta år men inte uppgått till tio år; fem månader.
- Slutligen om arbetstagaren varit anställd mer än tio år har han eller hon rätt till sex månaders uppsägningstid.
- Naturligtvis kan du och din anställda avtala en annan uppsägningstid, så länge den är längre än en månad. Tänk på att du inte kan skriva avtal som gör att den anställda blir "livegen" genom extremt lång uppsägningstid.

Betyg

Arbetsgivaren ska i samband med att en arbetstagare lämnar sin anställning upprätta ett skriftligt intyg, som anger anställningstiden och beskriver utförda arbetsuppgifter. Anställningsintyget bör även innehålla vitsord. Om vitsorden är negativa för den anställda har han eller hon rätt att kräva att de utesluts.

Arbetstidslagen

Lagen begränsar hur mycket arbetstid du får ta ut av dina anställda, begränsningen är olika för olika typer av arbetstid:
- normal arbetstid är 40 timmar per vecka. Pauser ska inräknas i den ordinarie arbetstiden, men inte raster. Myten om att en anställd har rätt till fem minuters paus varje timme är fel (typ rökpaus).

Övertid

Max övertid per år är normalt 200 timmar. Du kan dock komma överens om fler timmar med berörd facklig organisation. Om du inte är bunden av ett kollektivavtal gäller endast lagen. Här kan det vara bra att du har ett kollektivavtal.

Rast

Med rast menas uppehåll i arbetet då arbetstagaren får lämna arbetsstället, exempelvis för lunchrast. Raster räknas inte in i arbetstiden.

Paus

Till skillnad från raster ska eventuella pauser räknas in i arbetstiden, till exempel toalettbesök.

Arbetstidsförkortning


Enligt Motorbranschavtalet har heltidsanställda kollektivare, mekaniker och reservdelssäljare (de reservdelssäljare som tillhör Motorbranschavtalet) rätt till för närvarande 82 minuters arbetstidsförkortning, eller kompensationsledighet för varje fullgjord 40-timmars arbetsvecka.

Viktigt att du redovisar soldot på ledigheten på ett lämpligt sätt. Efter en överenskommelse mellan dig och din personal kan kompensationsledigheten tas ut i kontant betalning i stället för tid. Det ska motsvara lön per timme. Om kompensationsledigheten är mer än 100 timmar per 31 december visst år, skall den överskjutande delen som motsvarar lön per timme betalas in som pensionsförsäkring.

När det gäller servicerådgivare, verkstadschefer eller andra tjänstemän är det mer komplicerat, du bör kolla med MAF, Ledarna eller Unionen, vilka regler som gäller för dem.

Befattningsbeskrivning

En signerad befattningsbeskrivning minimerar risken för missförstånd, och är ett bra verktyg för dina anställda att förstå och hålla sig till deras uppgifter och roller. Nedan ett exempel hur en befattningsbeskrivning kan se ut:

 För bilbranshens bästa	Dokumentnamn Befattningsbeskrivning - Reservdelssäljare	
MRF arbetsgivarhandbok	Datum 2020-09	Version 1
Anställds namn och personnr	Framtagen av	Godkänd av

Dina arbetsuppgifter
Din roll är att vara Reservdelssäljare med ansvar för reservdelar till interna och externa beställare. I arbetsuppgifterna ingår även lagerhantering och dess struktur.

Du är tillsammans med övrig personal också ansvarig för att följa företagets anvisningar i form av klädsel, uppförande, rutiner, regler och andra anvisningar, att löpande utföra generell städning i alla gemensamma utrymmen, utföra källsortering samt att följa gällande miljöanvisningar och regler. Du rapporterar till reservdelschefen som är din närmaste chef.

Du ska känna till och vara medveten om:

- Att vi alltid har tid för kunden
- Att vi är vänliga mot varandra och hälsar på våra kollegor och kunder oavsett roll i företaget
- Att vi följer MRF:s reparationsvillkor och Allmänna reklamationsnämndens beslut i eventuella tvister
- Att om man inte följer företagets satta regler och anvisade arbetsuppgifter eller vid missbruk av företagets egendom så äventyrar man sin anställning i företaget

Du ska känna till företagets policy gällande:

- Arbetsmiljö
- Brandskydd
- Miljö
- Alkohol och droger
- Bemötande
- Kläder
- Sociala medier
- Trafiksäkerhet
- Användning av företagets egendom
- Mobiltelefoni
- Trakasserier

Jag har idag tagit del av ovanstående information
Ort _____ Datum _____
Underskrift _____

Nyanställd/praktikant

Instruktioner och säkerhetsföreskrifter för nyanställd och praktikant

Under arbetsgivaransvar ska risken att skadas minimeras och prioriteras allra högst, därför är det mycket viktigt för dig som arbetsgivare att tänka på detta. Se till att ovanstående tar del av företagets säkerhetsföreskrifter, nedan ett textförslag:

Detta är en beskrivning hur Xxxxxx AB säkerställer att information gällande förhindrande av skada på person och egendom ska minimeras. Alla arbetsuppdrag ska utföras på ett säkert sätt för att undvika skador och tillbud såsom användande/utförande, av/vid:

- *lyftar, se till att armar är säkrade. Förare av lyftar, truckar och traverser måste ha erforderlig utbildning samt tillstånd utfärdat av arbetsgivaren. Bilar hissas på ett säkert och skadefritt sätt enligt tillverkarens anvisningar.*
- *om golvdomkrafter används är det obligatoriskt att säkra upphissat fordon med pallbockar.*
- *Skyddsutrustning skall användas då det inte går att skydda sig på annat sätt. Utrustningen ska vara personlig. Vanligast förekommande är:*

- Skyddsskor
- Skyddshandskar
- Andningsskydd
- Skyddsglasögon
- Hörselskydd

- vid eventuell provkörning/transport av fordon ska trafikregler följas.

- kunskap och kännedom om var brandsläckare finns, hur de fungerar och när de ska användas.

- dessa instruktioner och säkerhetsföreskrifter ska följas och användas av samtliga anställda och praktikanter på Xxxxxx AB. Arbetsgivaren ansvarar för att denna information är genomförd.

Ovanstående godkännes

Datum

Underskrift

Namnförtydligande



Kollektiv- och hängavtal

Kollektivavtal

Ett kollektivavtal utgör vid sidan om lagstiftningen den främsta metoden för att hålla reda på generella regler för dig som arbetsgivare och dina anställda.

Ett kollektivavtal är ett skriftligt avtal mellan arbetsgivar- och arbetstagarorganisationer.

Ett kollektivavtal kan bli bindande på två olika sätt:

- a) Bundenhet uppstår när du blir medlem i MAF.
- b) Väljer du att inte vara medlem i MAF kan du i stället teckna ett så kallat hängavtal.

Kollektivavtalet innehåller bland annat regler om förhandling, regler om anställningsvillkor och anställningsförmåner.

Hängavtal

Om du som arbetsgivare är "oorganiserad" kan du teckna ett hängavtal med den fackliga organisationen.

Med ett hängavtal förbinder du dig att tillämpa kollektivavtalet (branschöverenskommelsen) för dina anställda.

Fora

När du har tecknat ett kollektivavtal förbinder du ditt företag att använda Fora och deras försäkrings- och pensionslösningar. De är en av de vanligaste och viktigaste anställningsförmånerna som du kan erbjuda din personal. De ger de anställda ett omfattande skydd som täcker de flesta situationer i arbetslivet, till exempel sjukdom, skada, föräldradighet och pension. Läs mer på fora.se.

Innehåll kollektiv- och hängavtal

Exempel på innehållet i ett kollektivavtal

Kollektivavtalet ger en grundtrygghet, alla vet vad som gäller. I avtalet villkoras bland annat:

- lön
- anställningsform
- tjänstepension
- arbetstid
- semester
- livförsäkring
- arbetsskadeförsäkring
- reglerade uppsägningstider

Liv- och arbetsskadeförsäkringen

Till exempel om en av dina anställda skulle råka ut för en olycka på arbetsplatsen så täcks den av försäkringen. På så vis kan inte din anställda eller dennes fackliga organisation kräva dig på ekonomisk ersättning.

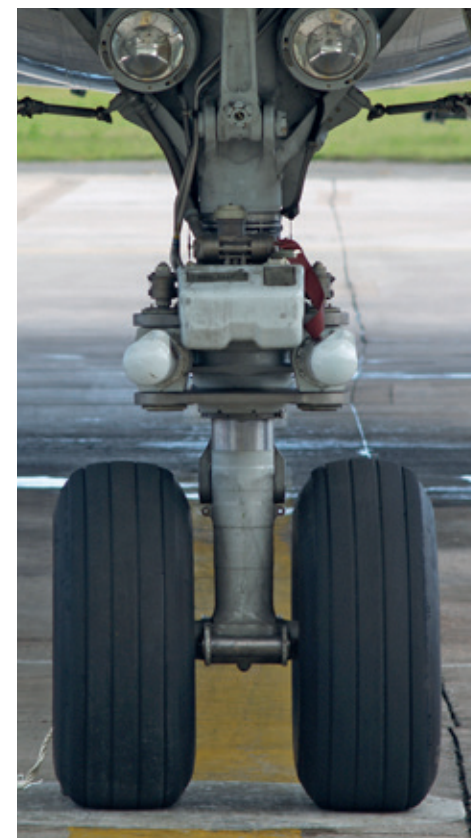
Tjänstepensionen som ingår i avtalet gör din arbetsplats mer attraktiv. En annan fördel är att med avtalet råder fredsplikt under avtalsperioden, det vill säga; ingen har rätt att strejka sig till bättre villkor. I och med ett kollektivavtal bör du vara medlem i MAF, på det viset får du:

- förhandlingsstöd
- branschinformation

- avtalstolkningar
- juridisk expertis

Om du väljer att inte vara medlem i MAF får du klara dig själv, och köpa ovanstående tjänster på stan vilket är mycket kostsamt.

Hängavtalet kan ha samma innehåll som kollektivavtalet, det tecknas om du som arbetsgivare inte tillhör MAF (oorganiserad).



Ledighet/sjuklön/karensavdrag

Föräldraledighet

Den anställda ska meddela dig som arbetsgivare senast två månader i förväg om uttag av föräldraledighet, om möjligt. Se vidare i Föräldraledighetslagen.

Tjänstledighet

Myten om att anställd personal alltid har rätt till tjänstledighet är något överdriven. Tjänstledighet innebär att en anställd kan ansöka om obetald ledighet för att till exempel:

- studera
- bedriva näringsverksamhet
- vård av närstående
- trängande familjeskäl
- prova på annat arbete på grund av sjukdom

Permission

Permission innebär kort ledighet med lön under högst en till två dagar. Observera att permission endast gäller om du har tecknat ett kollektivavtal. För eller vid vilka tillfällen; se kollektivavtalet.

Orsaken till permissionen skall på förhand eller – om så inte kan ske – i efterhand styrkas om du så begär.

Sjuklön (normala förhållanden)

Rätten till sjuklön regleras i sjuklönelagen. Rätten begränsas till de första 14 kalenderdagarna i varje sjukperiod.

Från och med den åttonde kalenderdagen ska den anställda alltid styrka sjukfrånvaron med läkarintyg.

Observera att du som arbetsgivare ska anmäla till Försäkringskassan om sjuktiden överskrider 14 dagar.

Vård av barn (VAB)

Generellt gäller att din anställda har rätt att ta hand om sitt sjuka barn med obetald ledighet, från det att barnet är 8 månader, till och med att barnet fyller 12 år. Det finns även här undantag, kolla med Försäkringskassan för säkerhets skull.

Karensavdrag

Ersätter tidigare benämningen "Karensdag". Karensavdraget är 20 procent av den sjuklön som medarbetaren skulle haft en genomsnittlig vecka, när han eller hon är sjuk. Den mer exakta beräkningen av karensavdraget regleras med kollektivavtalet. Här gäller olika regler beroende på om man tillämpar lagen eller kollektivavtalen.

Diskriminering

Diskrimineringsgrunderna

Det finns sju olika grunder i diskrimineringslagen:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

Begreppet diskriminering

Med diskriminering menas kort uttryckt att någon missgynnas av ett skäl som har samband med en eller flera av de diskrimineringsgrunder som angivits ovan.

Diskrimineringslagen förbjuder sex former av diskriminering:

Läs mer i Diskrimineringslagen 2008:567

Huvudduk, slöja

Huvudduk kan bäras av religösa anledningar. Du som arbetsgivare får inte diskriminera någon på grund av dennes religion eller könstillhörighet. Om ni har en klädpolicy som innebär att huvudduk inte kan bäras på arbetsplatsen, och det speciellt drabbar kvinnor, kan det vara ett brott mot diskrimineringslagen.

Burka, niqab

Det är i nuläget inte rättsligt klarlagt om det är tillåtet att bära heltäckande slöja såsom burka eller niqab på en arbetsplats. Tills vidare kan du neka detta på din arbetsplats.





Skada och tillbud

Arbetskadeförsäkring

Alla som förvärvsarbetar i Sverige omfattas av den lagstadgade arbetskadeförsäkringen. Det finns ingen lag om att du som arbetsgivare måste teckna en försäkring till dina anställda.

Om du har ett kollektivavtal ingår en kompletterande arbetskadeförsäkring i Afa försäkring (www.afaforsakring.se), som är mycket ekonomiskt förmånlig om skadan medför frånvaro längre än 30 dagar, eller medför men för livet.

När det inträffar en allvarig personskada på din arbetsplats är du skyldig att anmäla det till Arbetsmiljöverket.

Detsamma gäller allvarliga tillbud som inneburit fara för liv eller hälsa.

Det kan vara:

- någon har fallit från några meters höjd utan att skada sig.

- hängande last eller något annat rasat ner i närheten av någon eller där någon kunnat ha befunnit sig.

- det har skett ett rök-, gas- eller kemikalieutsläpp utan att någon arbetstagare har skadat sig.

Även om det uppdragas att någon av dina medarbetare drabbas psykiskt.

Det kan vara:

- en enstaka kränkande handling

- hot om våld
- mordhot som upplevs allvarligt
- svårare fall av mobbning, kränkning eller trakasseri.
- om någon utsätts för skadlig stress under en längre tid.

Se vidare i arbetsmiljölagen 3 kap. § 3 a.

Blankett

Arbetsmiljöverkets blankett om olycksfall och tillbud. Både Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket kan nås via denna blankett.

ARBETSMILJÖ VERKET		Blankett för Utredning av olycksfall och tillbud	
För intern utredning av: <input type="checkbox"/> Olycksfall <input type="checkbox"/> Arbets sjukdom <input type="checkbox"/> Tillbud <input type="checkbox"/> Annan händelse			
OBS! Allvarligt olycksfall/tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket separat. www.anmalarbetskada.se .			
1. Information			
Datum för händelsen:		Följort för händelsen:	
Arbetsgivare:		Organisationsnummer:	
Adress/Plats:		Arbetslag:	
Stadsdels/regionens omfattning:		Arbetsplats:	
Den skadades förnamn:		Arbetsplats:	
2. Vad var det som hände?			
<input type="checkbox"/> Skadad av något annat i rörelse (maskiner, flygfärdande föremål, last och handskadade maskiner) <input type="checkbox"/> Hinder/överskottade hinder/ föremål (slakt med verktyg, utsläpande föremål, vassa kantar) <input type="checkbox"/> Fall, höjd fallning eller oavslutad <input type="checkbox"/> Falltrap, snedgång eller spårtrap <input type="checkbox"/> Bränn-, fäll-, köll-, förgiftningsgaskade eller avsnitt		<input type="checkbox"/> Fordonsolycka eller påkörning <input type="checkbox"/> Fysisk överbelastning <input type="checkbox"/> Skadad av person (vård eller djur) <input type="checkbox"/> Elektriska, brand-, explosion, sprängning eller givning <input type="checkbox"/> Check eller annan professionell händelse <input type="checkbox"/> Övriga olyckor	
3. Händelsen			
Var utredningen nödvändig? (i begränsad mån, berätta om ja)			
Vilket var det aktuella arbetsområdet då händelsen inträffade?			
Var det någon händelse? (i ja god händelse ja)			
Vad personskada? (Var skadades sig personen på?)			
Var det tillfälligt avbrutet an den brukar? (Varför hände det?)			
4. Avvikelse			
<input type="checkbox"/> Kontroll av arbetskläder från hur det brukar vara på arbetsplatsen (märks de som passar) <input type="checkbox"/> Maskiner, I/IT/utrustning, instrument eller redskap är trasiga, utsläppta eller fästa till hände <input type="checkbox"/> Arbetsmaterial av tillfälligt annan kvalitet, detaljer anordnade eller fastsatta <input type="checkbox"/> Missförstånd, stoppar, tillfälligt funktionsnedsättning, glömt berätta <input type="checkbox"/> Fel på lastar <input type="checkbox"/> Trängsel, överligg höjd belastning, andra väntar på en, kort om <input type="checkbox"/> Trängsel eller borttagna skydd, hjälper bort, skyddsutrustning <input type="checkbox"/> Trängsel, ej använt personlig skyddsutrustning eller kläder <input type="checkbox"/> Fel, inget korrekt skilt, tydligare, överligg märket ut på gata, ingen att rådslå, inte hunnit ta på, överligg märket överst			

Källa: Arbetsmiljöverket

Registerutdrag och personalförmån

Belastningsregistret

Som arbetsgivare har du i vissa fall rätt att ta del av ett utdrag från belastningsregistret, när du tänker anställa. Det finns inga krav på att den som ska visa registerutdrag ska lämna utdraget i ett öppet kuvert. Dock ingen regel utan undantag, för vidare information se polisens hemsida.

Hobbykväll

Om du tillåter så kallad hobbykväll, rekommenderar vi att du sätter upp bestämmelser som reglerar vad som är tillåtet att göra på fritiden i din verkstad.

Till exempel:

- svetsning

- lackarbete
- lyftarbeten
- får personalen vara ensam, eller ska de vara två eller fler?
- närvaro av övriga
- konkurrerande verksamhet

Hör med ditt försäkringsbolag vad som gäller vid arbete på fritiden i verkstadens lokaler, kolla med eventuell fastighetsägare också. Lämpligt är att alltid vara två på hobbykvällen, att utse en person som ansvarar för att låsa och släcka.

Tänk på att inte alla olycksfallsförsäkringar täcker upp på fritiden; hobbykväll är fritid. Kontrollera detta med Fora eller ditt försäkringsbolag.



Arbetsbrist

Arbetsbrist behöver inte alltid vara brist på arbete eller dålig ekonomi hos arbetsgivaren.

Orsaken kan lika gärna vara dålig lönsamhet i produktionen, där en lösning skulle kunna vara att hyra in personal i stället för anställda.

Tillsammans med personliga skäl är arbetsbrist en av de två huvudskälen för saklig grund för uppsägning.

Som arbetsgivare bestämmer du själv vilken omfattning din verksamhet ska ha. Det finns ingen domstol som kan tvinga

dig till hur du ska bedriva ditt företag.

Du bestämmer om verksamheten ska läggas ned helt, delvis eller drivas i en annan form, och det kan inte omprövas i domstol. Som företagare behöver du inte motivera dina beslut eller lägga fram några ekonomiska fakta, om uppsägning på grund av arbetsbrist skulle uppstå.

Dock räcker det inte enbart med ett påstående om arbetsbrist som grund för uppsägning. Det kräver att du har vidtagit någon form av åtgärd, fattat ett beslut eller gjort någon planering som visar

på att det föreligger arbetsbrist i lagens mening.

Vad krävs?

För att kunna motivera att en framtida arbetsbrist ligger som grund för en uppsägning fordras att bristen framstår som sannolik bakgrund av konkreta händelser, eller väldigt tydliga ekonomiska prognoser. Ett exempel kan vara signaler på att företaget riskerar att förlora pågående entreprenad, eller inte komma i mål i en upphandling.

Exempel 1

En omorganisation medför att flera tjänster försvinner. Ann-Sofie tillhör en av de som har längst anställningstid, och hennes tjänst försvinner vid omorganisationen. Saklig grund för uppsägningen föreligger på grund av

arbetsbrist, en omplacering ska dock erbjudas om det är skäligt. Om Ann-Sofie väljer att tacka nej till erbjudandet, kan du i regel säga upp henne på grund av arbetsbrist.

Exempel 2

Mekanikern Linus har svårt att hänga med i alla arbetsmoment, trots att han har gått de kurser som företaget erbjudit via tillverkaren eller kedjan ditt företag kan vara anslutet till. Du har provat att tilldela inte fullt så komplicerade arbeten, men inte heller det hjälper. De betydligt enklare jobben är en bristvara på företaget. I detta fall kan lösningen vara en uppsägning med stöd av arbetsbrist.

I samtliga uppsägningsärenden rekommenderar vi starkt att du kontaktar MAF, eller ett ombud, samt den fackliga organisationen.





Företrädesrätt

Företrädesrätt enligt LAS

Företrädesrätten regleras av anställningsskyddslagen (LAS), och arbetstagarna har under vissa förutsättningar företrädesrätt till återanställning.

Företrädesrätten gäller anställning i den verksamhet där de tidigare var sysselsatta vid tidpunkten för uppsägningen, alternativt att en deltidsanställd önskar utöka sin arbetstid.

Företrädesrätten gäller också för arbetstagare som varit anställd under

begränsad tid, men inte fått fortsatt anställning på grund av arbetsbrist.

Kvalifikationstid

Villkoren för en företrädesrätt är att arbetstagaren varit anställd sammanlagt mer än tolv månader de senaste tre åren. Säsongsanställda: se § 3 sista stycket i anställningsskyddslagen.

Tillräckliga kvalifikationer

Det krävs att arbetstagaren har tillräcklig erfarenhet eller är kvalificerad

för en eventuell återanställning. Kvalifikationerna ska bedömas på samma sätt som vid arbetsgivarens omplaceringsskyldighet vid uppsägning, och vid fastställande av turordning enligt anställningsskyddslagen. Sammanfattningsvis; arbetstagaren måste ha de kvalifikationer som krävs för arbetet. Arbetsgivaren måste acceptera en viss inlärningsperiod vid en nyrekrytering till den aktuella tjänsten. Däremot behöver inte du som arbetsgivare godta att arbetstagaren måste utbildas till ny kompetens eller ny behörighet. Du bestämmer vilken kravspecifikation som krävs för den nya tjänsten, de ska vara rimliga, relevanta och logiska för att godtas.

Giltighetstid företrädesrätt

Företrädesrätten gäller från den tidpunkt uppsägningen skedde, besked lämnats eller skulle ha lämnats. Därefter gäller företrädesrätten fram till anställningens upphörande och sedan under nio månader. Arbetstagare över 68 år har ingen företrädesrätt.

Företrädesrätten gäller endast om du ska nyanställa, den gäller alltså inte vid internrekrytering, omorganisationer, lån av personal från andra företag, köp av konsulttjänster eller om du väljer att anlita bemanningsföretag.

Säsongsanställning; se § 15 andra stycket

i anställningsskyddslagen.

Företrädesrätt till återanställning

Arbetstagaren måste anmäla till dig som arbetsgivare om de vill göra anspråk på företrädesrätt, viktigt att detta sker skriftligt. Det finns ett flertal blanketter på nätet som kan användas som underlag, arbetstagaren kan i denna anmälan precisera att han eller hon bara är intresserad av återanställning i fråga om vissa arbetsuppgifter, eller på viss ort (om företaget är representerat på flera orter). Arbetstagaren har själv ansvaret att förtydliga detta, samma sak gäller för kontaktuppgifterna under den tid företrädesrätten gäller. Arbetstagaren kan naturligtvis också avsäga sig företrädesrätten, detta bör också ske skriftligt.

Skadestånd

Om du som arbetsgivare bryter mot företrädesrätten har arbetstagaren rätt till skadestånd enligt anställningsskyddslagen, dock har han eller hon inte rätt att få anställningen om så skulle ske.

För mer detaljer se anställningsskyddslagen 1982:80

Arbetsmiljö

Vad är arbetsmiljö?

Svar: Det i arbetet som kan skada eller göra dina anställda sjuka. Det kan vara allt från ryggont till stress, området är stort.

I motorbranschen finns ett flertal arbetsmiljörisker, till exempel:

- olycksfall
- belastningsskador
- kemikalier
- stress
- vibrationer
- buller

Arbetsmiljölagen

Lagen gäller för alla arbetsplatser i Sverige. Lagen är kortfattat skriven som en juridisk grund. De mer detaljerade föreskrifter som Arbetsmiljöverket ger ut uppfyller lagen och är de som används i det praktiska arbetsmiljöarbetet.

Syftet med lagen är att få ner antalet olyckor och sjukdomar som beror på arbetet.

Ditt ansvar som arbetsgivare

Som ägare/VD har du det yttersta ansvaret för arbetsmiljöarbetet. Finns det chefer i organisationen delegeras normalt uppgifterna. Som VD ska du se till så att cheferna får de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs för att

kunna utföra sina uppgifter. Till arbetsgivarens skyldigheter hör att:

- systematiskt planera, leda och kontrollera arbetsmiljön så att den uppfyller kraven i reglerna.

Skyddsombud

Som "bollplank" för dig som arbetsgivare har de fackliga organisationerna utsett skyddsombud, antingen lokala eller regionala. Skyddsombudets uppgift är att bevaka och företräda din personal i arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljöverket

Myndighet med tillsyn över arbetsmiljö- och arbetstidslagen. Ansvarar för att överföra direktiven till svenska föreskrifter. Har en landsomfattande avdelning som inspekterar arbetsplatser. Som arbetsgivare är det viktigt att känna till följande:

- **Inspektionsmeddelande:** Krav som arbetsmiljöverket kan ställa efter en inspektion. Är arbetsmiljöverket nöjda med företagets svar avslutas ärendet.
- **Sanktionsavgift:** Är samma som böter, det smäller till direkt. Tas ut då arbetsgivaren inte uppfyllt viktigt krav i föreskrifterna.



Exempel:

Billyft eller tryckkärl som inte kontrollerats eller besiktigats. Observera att avgifterna ofta är mycket höga.

- **Föreläggande:** Vid allvarliga brister eller om arbetsgivaren inte uppfyller Arbetsmiljöverkets krav, läggs ett föreläggande. Det innebär att arbetsgivaren ska göra åtgärder inom en viss tid, annars utdöms böter eller stoppas arbetet.

- **Utredning av allvarliga tillbud och olyckor:** Arbetsmiljöverket utreder dessa eller begär att arbetsgivaren ska göra en

egen utredning. Allvarligare fall lämnas över till åklagare och polis. Här finns det stor anledning att kontrollera vem som har straffansvar mm.

Se transportforetagen.se.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

En föreskrift som anger hur arbetsmiljöarbetet ska organiseras och vad det ska innehålla. Några exempel nedan:

- att skyddsombud/anställda ska medverka i arbetsmiljöarbetet
- undersökning och riskbedömning.

Exempel:

- skyddsronnd eller riskbedömning av kemikalier
- skriftlig handlingsplan för de åtgärder som inte kan göras direkt
- utreda tillbud och olyckor. Anmäla allvarliga händelser till Arbetsmiljöverket
- använda företagshälsa vid undersökning där man själv saknar kunskap
- medicinska kontroller där sådana krävs
- bullerkartläggning och hörselkontroll
- undersökningar, riskbedömningar samt handlingsplan ska var dokumenterade.
- arbetsmiljöpolicy
- rutiner, till exempel när skyddsronnd ska göras och vem som ska vara med

För mindre företag, under tio anställda är kraven på dokumentation lägre. Det ska finnas dokumentation för riskbedömningar och en handlingsplan.

Undersökning och riskbedömning

Grundtanken i ett modernt arbetsmiljöarbete är att förebygga olyckor och sjukdomar. För att kunna göra det måste man känna till de faror som kan bli en allvarlig risk. Därför finns ett behov av att undersöka arbetsmiljön. Hur man undersöker beror på vilken fara det handlar om.

När undersökningen är klar ska de faror

och brister som upptäckts bedömas hur allvarliga de är.

De ska rangordnas så att de som medför störst risk prioriteras. Det finns flera sätt att bedöma och rangordna:

- enkel indelning i allvarligt/mindre allvarligt
- i flera steg, exempel: grön, gul och röd.
- matris, används främst av större företag

Handlingsplan med åtgärder

Grundregeln är att de brister som upptäckts åtgärdas direkt. Ofta är detta inte möjligt på grund av olika skäl, då ska bristen skrivas in i en handlingsplan. Handlingsplanen ska innehålla:

- beskrivning av risken
- bedömning hur allvarlig risken är, kallas Riskbedömningstalet. Är risken allvarlig ska den eller de åtgärdas.

Åtgärd som föreslås:

- vem som har som uppgift att se att åtgärden blir gjord?
 - när åtgärden ska vara klar?
 - uppföljning av gjord åtgärd
- Underlag finns på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Kemikalieförteckning

Alla arbetsgivare ska ha en förteckning

på de kemikalier de använder. Listan ska innehålla:

- vilka ämnen du har samt säkerhetsdatablad på samtliga produkter
- var det förvaras och används
- om det finns särskilda regler, till exempel vid "hårdplastarbete"

Listan kan göras skriftligt, men det finns även anpassade dataprogram. För större företag eller för de som har många kemikalier ska den finnas.

Medicinsk kontroll

Det finns olika typer av nivåer av medicinsk kontroll, beroende på

arbetsuppdraget. Nedan några av de undersökningar som ska erbjudas arbetstagarna:

- **Hörselkontroll.** För de som arbetar där den genomsnittliga bullernivån är över 85 dBA. Nivå kontrolleras genom mätning
- **Vibrationskontroll.** För de som utsätts för vibrationer över insatsvärdet, vibrationsvärdet kan beräknas eller mätas fram
- **Hårdplaster, epoxi och akrylater.** Vanliga i spackel, låsvätskor och reparation av rutor och lyktor



Tjänstbarhetsintyg

Andra nivån är de undersökningar som arbetstagaren måste bli godkänd i. De får då ett Tjänstbarhetsintyg. Avsaknad kan ge sanktionsavgift. Observera att det är av yttersta vikt att det genomförs tjänstbarhetsintyg och utbildningsbevis för arbetstagare och arbetsledare, om det inte genomförs är sanktionsavgiften 10 000 kronor per utbildningsintyg och 15 000 kronor per uteblivet tjänstbarhetsintyg.

- **Diisocyanater.** Finns i rutlim, fogmassor med flera
- **Termisk nedbrytning.** Uppkommer då man värmer eller svetsar i material där det finns diisocyanater
Exempel: arbeten med plaststötfångare, kapning, slipning eller svetsning i kaross med polyuretanlack

Kontakta alltid företagshälsan.

Skyddsutrustning

Skall alltid användas, utrustningen ska vara personlig. Du som arbetsgivare ska hålla med skyddsutrustning, till exempel:

- Skyddsskor
- Skyddshandskar
- Andningsskydd
- Skyddsglasögon
- Hörselskydd

Arbetsanpassning, till exempel droger och alkoholmissbruk

Arbetsgivarens ansvar för specifika sjukdomar utdrag ur AFS 2020:5

”Arbetsgivaren är skyldig att arbetsanpassa arbetet för de arbetstagare som har en nedsatt arbetsförmåga, oavsett vad orsaken till funktionsnedsättningen är, eller hur eller var den uppkommit.

Det finns en missuppfattning om att föreskrifterna om arbetsanpassning och rehabilitering föreskriver att arbetsgivare ska ansvara för behandlingskostnader för arbetstagare med alkoholmissbruk.

Arbetsmiljölagen reglerar inte arbetsgivarens ekonomiska ansvar för behandling av missbruk.

I samband med behandling av missbruk och relaterade medicinska problem, ska arbetsanpassning ske, som med alla typer av hälsoproblem som påverkar arbetets utförande.”

Författningen AFS 2020:5 gäller från 1 juni 2021, genom denna författning upphävs Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)

Arbetsgivarens ansvar för specifika sjukdomar finns inte i föreskrifterna.

Länkar

www.mrf.se

www.fhv-runsten.se

www.transportforetagen.se

www.fora.se/foretag

www.afaforsakring.se

www.riksdagen.se

www.anmalarbetsskada.se

www.ifmetall.se

www.unionen.se

www.ledarna.se

www.av.se

www.polisen.se



För bilbranschens bästa

Företagshälsan Runstenen | www.fhv-runsten.se | Jägersrovägen 80 B, 212 37 Malmö

MRF | www.mrf.se | MRF, Box 5611, Karlavägen 14A, 114 86 Stockholm