

# Arbetarskyddstillsynens anvisningar I/2016

## ALLMÄN TILLSYNSANVISNING



Arbetarskyddstillsynens anvisningar 1/2016

## **ALLMÄN TILLSYNSANVISNING**

Social- och hälsovårdsministeriet  
Arbetarskyddsavdelningen  
Tammerfors 2016

## Innehåll

1.	Inledning.....	5
2.	Anvisningens syfte.....	5
3.	Rättsgrund .....	5
4.	Arbetarskyddstillsyn .....	6
4.1	Myndighetsinitierad tillsyn.....	7
4.2	Kundinitierad tillsyn.....	8
5.	Inspektion .....	9
5.1	Arbetsplatsinspektion .....	10
	<i>Inspektionens dagordning .....</i>	<i>11</i>
	<i>Inspektion på arbetsplatsen .....</i>	<i>11</i>
5.2	Dokumentinspektion .....	13
5.3	Inspektion av gemensam arbetsplats .....	14
6.	Samarbete och gemensamma inspektioner med andra myndigheter.....	14
7.	Inspektionsberättelse .....	15
8.	Uppföljning.....	17
9.	Anmärkning .....	18
10.	Giltighet.....	18
	Bilaga I Meddelande av anvisningar och uppmaningar.....	19



## 1. Inledning

Social- och hälsovårdsministeriet leder arbetarskyddstillsynen och utfärdar anvisningar för ansvarsområdena för arbetarskyddet vid regionförvaltningsverken om tillsynsuppgifter, verkställandet av lagstiftningen och frågor gällande förfarande. Genom tillsynsanvisningarna säkerställer man att arbetarskyddstillsynen håller jämn kvalitet och att förvaltningens kunder behandlas jämlikt. Dessutom förtydligar anvisningarna arbetarskyddsmyndighetens tillsynsroll och förfaranden både inom arbetarskyddsförvaltningen och för kunderna. Anvisningarna tar upp de viktigaste frågorna om tillsynens innehåll och tillvägagångssätt samt ger instruktioner om utövande av befogenheter.

Arbetarskyddsmyndigheter är ansvarsområdena för arbetarskyddet vid regionförvaltningsverken. Dessutom fungerar social- och hälsovårdsministeriet som arbetarskyddsmyndighet i uppgifter som gäller tillsynen över säkerheten av olika produkter. Ansvarsområdena för arbetarskyddet följer social- och hälsovårdsministeriets riktlinjer och tillsynsanvisningar. För att tillsynen ska vara enhetlig är det viktigt att ansvarsområdena sinsemellan och internt tillämpar en enhetlig tillsynspraxis. Det ankommer på direktören för ansvarsområdet att se till att tillsynen är enhetlig och att tillsynsanvisningarna följs inom ansvarsområdet i fråga.

Vid tillsynen utövar inspektören offentlig makt och detta utövande ska följa lagstiftningen, tillsynsanvisningarna och ansvarsområdets interna anvisningar. Inspektören har tjänsteansvar och svarar för att hans eller hennes ämbetsåtgärder är lagliga och att principen om god förvaltning iakttas.

## 2. Anvisningens syfte

Detta är en allmän tillsynsanvisning som tar upp myndighetsinitierad tillsyn, kundinitierad tillsyn, inspektioner och upprättande av inspektionsberättelse. Denna anvisning ersätter tillsynsanvisning 1/2010. Särskilda tillsynsanvisningar har utfärdats om viktiga frågor som arbetarskyddsmyndigheten utövar tillsyn över.

Denna anvisning syftar till att förenhetliga arbetarskyddstillsynen och öka tillsynens transparens. Målet är en effektiv tillsynsverksamhet av hög kvalitet.

Anvisningarna tar inte upp arbetarskyddsförvaltningens övriga uppgifter. Utöver tillsynen har arbetarskyddsförvaltningen som uppgift att främja säkerheten och hälsan i arbetet, att ge anvisningar och utlåtanden om tillämpningen av arbetarskyddsbestämmelser och -föreskrifter, informera om arbetarskyddsfrågor samt främja samarbetet med arbetsgivarnas och arbetstagarorganisationer.

## 3. Rättsgrund

I lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006), nedan *tillsynslagen*, bestäms om förfarandet när arbetarskyddsmyndigheten utövar tillsyn. Arbetarskyddsmyndigheten ska utöva tillsyn över cirka 120 lagar och förordningar.

Andra lagar som berör arbetarskyddsmyndighetens verksamhet är bland annat förvaltningslagen (434/2003), lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) och språklagen (423/2003).

#### 4. Arbetarskyddstillsyn

Arbetarskyddsförvaltningens mål är att arbetstagarna garanteras lagens arbetsförhållanden och lagstiftning som berör anställningsförhållanden iakttas i arbetet. Genom tillsynen säkerställer man att dessa mål uppfylls.

Social- och hälsovårdsministeriet har dragit upp riktlinjer för målen för arbetsmiljö och arbetshälsa, vilka styr verksamheten vid ansvarsområdena för arbetarskyddet. Merparten av resurserna används för tillsynsuppgifter. I tillsynen fokuserar man på att förebygga och avlägsna arbetsrelaterade risker och olägenheter. Tillsynen riktas så att dess inverkan på samhället är så stor som möjligt. Social- och hälsovårdsministeriet och ansvarsområdena för arbetarskyddet kommer överens om de centrala mål som arbetarskyddstillsynen i huvudsak är inriktad på.

Arbetarskyddstillsynen kan delas in i tillsynen över arbetsförhållanden, tillsynen över anställningsförhållanden och andra spelregler i arbetslivet samt tillsynen över produktsäkerheten.

Arbetarskyddstillsynen sker enligt myndighetens planer (*myndighetsinitierad tillsyn*) eller på kundens initiativ (*kundinitierad tillsyn*).

Arbetarskyddslagstiftningen är bindande för arbetsgivaren. Därför gäller arbetarskyddsmyndighetens åtgärder i regel arbetsgivaren. I bestämmelserna om arbetarskyddet nämns andra så kallade förpliktade parter såsom huvudsaklig genomförare, byggherre, tillverkare, planerare, hamninnehavare, förare som är egenföretagare, egenföretagare på gemensam arbetsplats samt beställare enligt lagen om beställansvar. Arbetarskyddsmyndigheten kan även ställa krav på dessa aktörer. Företagare som utför eget arbete omfattas inte av arbetarskyddstillsynen, om de inte är sådana förpliktade parter som nämns ovan.

Arbetarskyddsmyndigheten inspekterar arbetsplatser och andra tillsynsobjekt och vidtar övriga tillsynsåtgärder. Ett tillsynsobjekt är en med tanke på inspektionen lämplig helhet. I allmänhet är det en arbetsplats. Det kan finnas flera arbetsgivare vid samma tillsynsobjekt. Likaså kan en arbetsgivare ha flera tillsynsobjekt. En enskild automatlinje eller maskin kan också vara ett tillsynsobjekt.

I första hand övervakas att bestämmelserna om arbetarskyddet iakttas. Tillsynens metoder varierar från anvisningar till användning av tvångsmedel. Dessutom ger man arbetsgivare och arbetstagare råd. Interaktionen med arbetsgivarens och arbetstagarnas representanter och arbetarskyddsmyndighetens synlighet på arbetsplatserna är viktiga sätt att påverka.

I bild 1 presenteras de viktiga begreppen inom arbetarskyddsmyndighetens arbetarskyddstillsyn.



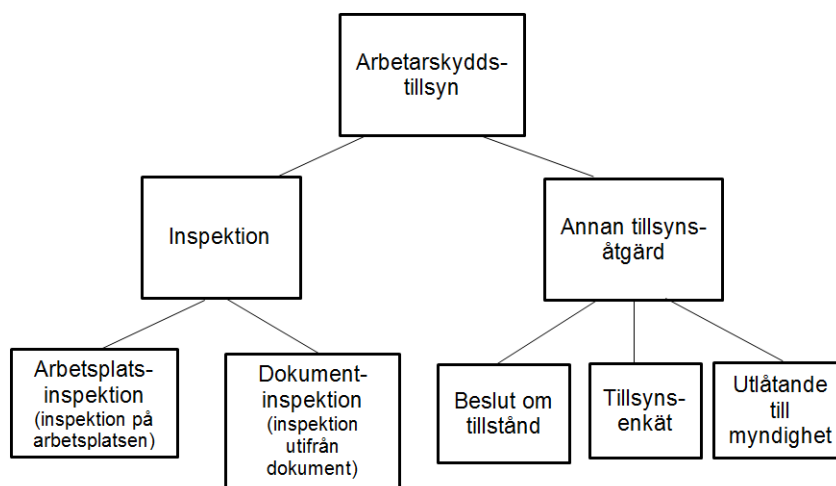


Bild 1. Arbetskyddstillsynens begrepp

Inspektioner på arbetsplatsen är arbetskyddsmyndighetens huvudsakliga metod för att övervaka förhållandena på arbetsplatsen och att spelreglerna i arbetslivet iakttas. Syftet med inspektionen är att den ska leda till bestående förbättringar på arbetsplatsen och att arbetsplatsen på eget initiativ utvecklar arbetsmiljön. I vissa fall kan en inspektion göras enbart som en dokumentinspektion utan besök på arbetsplatsen.

Andra åtgärder inom arbetskyddstillsynen är tillsynsenkäter för arbetsplatser, utlåtanden till myndigheter och tillstånd som beviljas av myndigheten. Tanken med en tillsynsenkät är att den ska styra inspektionen och få fram information om arbetsplatsen. Resultaten av tillsynsenkäten kan användas vid inspektionen.

#### 4.1 Myndighetsinitierad tillsyn

Om myndighetsinitierad tillsyn avtalas mellan ministeriet och ansvarsområdet för arbetskyddet. Tillsynen utförs i regel som arbetsplatsinspektioner. Inspektionerna riktas till exempel till en viss bransch eller enligt ett visst tema. De kan också utgöra effektiviserad tillsyn över efterlevnaden av en lag som nyligen trätt i kraft. Arbetskyddsmyndigheterna deltar också i tillsynskampanjer och projekt.

Genom den myndighetsinitierade tillsynen försöker man uppnå effekter både på arbetsplatser och på samhällsnivå. Tillsynen riktas riskbaserat med beaktande av tillsynens omfattning. Tillsynen anpassas till tillsynsobjektets säkerhetsnivå. På så sätt stöder man arbetsplatsens eget arbetskyddsarbete och åstadkommer förändringar i arbetsplatsens säkerhetsledning och förhållandena på arbetsplatsen. Arbetsplatser där väsentlig risk för liv eller hälsa föreligger övervakas särskilt effektivt. Observationer vid tidigare inspektioner beaktas när tillsynsobjekten väljs. Ansvarsområdet för arbetskyddets informationskällor för att rikta inspektioner är bland annat informationssystemet för tillsynen, verksamhetsmiljöanalys, tillsynsenkäter, övriga myndigheters register, forskningsrön samt kontakter från kunder och intressentgrupper.

Arbetarskyddsmyndigheterna har olika slags mätare för arbetsförhållanden, som kan användas vid inspektionen. Med hjälp av mätarna kan man bedöma arbetsförhållandenas utveckling på en arbetsplats, inom en bransch eller på nationell nivå. Mätarna används till stöd för inspektörens egna observationer.

Inspektören har rätt att med arbetsgivarens tillstånd eller av en med beaktande av tillsynen grundad anledning fotografera på arbetsplatsen, till exempel i samband med utredningen av en olycka eller marknadskontroll.

Inspektören har rätt att ta prover och utföra arbetshygieniska mätningar på arbetsplatsen till stöd för sina egna observationer.

#### 4.2 Kundinitierad tillsyn

Den kundinitierade tillsynen grundar sig på kontakter från arbetsplatsen eller något annat håll. Ansvarsområdet för arbetarskyddet ska ordna sin verksamhet så att man kan besvara kundernas kontakter och begäran om inspektion på behörigt sätt och med beaktande av de leveranstider och mål gällande tillgång som avtalats för tjänsterna.

När ansvarsområdet för arbetarskyddet får en anmälan om misstänkt lagbrott på en arbetsplats och anmälan gäller omedelbar fara för liv eller hälsa, görs en inspektion i mån av möjlighet omedelbart.

En anmälan som gäller ett olycksfall i arbetet eller ett dödsfall eller svår skada till följd av ett olycksfall i arbetet undersöks i brådskande ordning. I undersökningen följs arbetarskyddstillsynens anvisningar 1/2014 Undersökning av allvarliga arbetsolycksfall och 2/2014 Behandlingen av anmälningar om yrkessjukdomar och andra arbetsrelaterade sjukdomar.

I fråga om andra anmälningar och begäran övervägs tillsynsметод och förfarande som ska tillämpas från fall till fall. Kunden kan till exempel ges rådgivning om tolkningen av lagstiftningen.

Ansvarsområdet för arbetarskyddet vidtar åtgärder med anledning av befogade anmälningar och begäran som faller inom dess behörighet. Ansvarsområdet för arbetarskyddet bedömer behovet av tillsyn. Anmälaren underrättas om vilka åtgärder anmälan leder till. Anmälarens identitet och det faktum att tillsynsåtgärden vidtas på basis av anmälan hemlighålls.

Anmälarens identitet får dock röjas för arbetsgivaren, om det är nödvändigt med tanke på tillsynen och anmälaren ger sitt samtycke till det genom att underteckna blanketten för begäran om tillsyn. Sådana ärenden är till exempel kundinitierade ärenden om anställningsförhållande, trakasserier, diskriminering och psykosocial belastning.

Tillsynsåtgärder vidtas i allmänhet inte om det är länge sedan arbetsgivarens misstänkta försummelse ägt rum och orsaken inte längre kan konstateras. Ett enskilt fall utreds inte om det framgår att försummelsen är straffrättsligt preskriberad.

Också om den misstänkta försummelsen håller på att preskriberas kan man konstatera att det inte är ändamålsenligt att utreda ärendet. Straffrättslig preskription tas upp närmare i arbetarskyddstillsynens anvisning I/2015 Utövande av befogenheter samt polisanmälan. Tillsynsätgärder vidtas inte heller om den kund som gjort anmälan flera gånger tidigare har gjort anmälningar i samma ärende som konstaterats sakna grund och inte heller har framfört något nytt i ärendet.

Om anmälaren inte behärskar finska eller svenska, kan arbetarskyddsmyndigheten ordna tolkning eller översättning för att utreda ärendet. Ärendet kan tolkas eller översättas till ett språk som parten förstår tillräcklig bra.

Verksamheten ska vara opartisk och adekvat samt objektivt motiverad. God förvaltning innebär att man avslutar handläggningen av ett ärende i rätt tid. Om inga tillsynsätgärder vidtas i ett anhängigt och registrerat ärende som initierats av en kund, upprättas ett beslut om handläggning där skälen motiveras. Avgörandet sänds till kunden.

Ansvarsområdet för arbetarskyddet behandlar inte ärenden i anslutning till en enskild arbetsgivares eller arbetstagares intressebevakning utan dessa hanteras till exempel av arbetstagar- och arbetsgivarförbunden. Som intressebevakning räknas bland annat lokala förhandlingar och förhandlingar på förbunds nivå för att avgöra ett tvistemål gällande ett anställningsförhållande, drivande av talan i domstol eller tolkning av innehållet i ett kollektivavtal.

I frågor som inte hör till arbetarskyddsmyndighetens befogenhet ges kunden, om möjligt, råd om hur han eller hon kan gå vidare i ärendet.

Det hör inte till arbetarskyddsmyndighetens uppgifter att granska planer som gäller arbetsutrymmens, arbetsmiljöns eller maskinernas konstruktion. På begäran kan man ge råd i enskilda frågor och om tillämpliga bestämmelser som arbetarskyddsmyndigheten övervakar.

## 5. Inspektion

Arbetarskyddsmyndighetens inspektion varierar beroende på inspektionsobjekt och inspektionens mål. Till exempel i samband med tillsynen över lagen om beställaransvar granskas beställare som anlitar hyrd arbetskraft eller som har ingått ett avtal om underleverans. Marknadskontrollen är inriktad på övervakning av att produkter uppfyller kraven och den avviker från den övriga tillsynen genom att den kan göras någon annanstans än på en arbetsplats, till exempel på mässor eller hos en återförsäljare. Tillsynen över bestämmelserna om kör- och vilotider är inriktad på finländska och utländska fordon och förare. Tillsynen av utländsk arbetskraft fokuserar på rätten att arbeta och minimivillkor för anställningsförhållanden i fråga om utlänningar som vistas i Finland. Syftet med övervakningen av anställningsfrågor är att trygga en miniminivå på arbetsvillkoren för arbetstagarna, en jämlik behandling i arbetet och anställningsskydd samt att förebygga att företag skaffar sig konkurrensförmåner genom att bryta mot anställningsvillkorens miniminivå. I särskilda tillsynsanvisningar och handböcker beskrivs olika inspektioner och de förfaranden som ska tillämpas vid dem i mer detalj.

En inspektion omfattar följande åtgärder:

- Inspektören utreder om bestämmelserna om arbetarskyddet har följts genom att bekanta sig med nödvändiga dokument, observera förekomst, tillstånd och innehåll beträffande sådant som ska inspekteras samt intervjua arbetsgivarens och arbetstagarnas representanter och övriga personer vid behov.
- Därefter meddelar inspektören sina viktigaste observationer och förpliktiganden och övriga eventuella fortsatta åtgärder samt bereder arbetsgivaren och arbetarskyddsfullmäktigen (eller arbetstagarnas representanter) tillfälle att lägga fram sina synpunkter på dessa och tidsfristerna.
- Till sist gör inspektören upp en inspektionsberättelse.

### 5.1 Arbetsplatsinspektion

En arbetsplatsinspektion förrättas vid ett tillsynsobjekt. Inspektören förbereder sig inför inspektionen genom att på förhand bekanta sig med information om tillsynsobjektet, tidigare inspektionsberättelser, eventuella anvisningar som myndigheten meddelat arbetsgivaren och övriga fortsatta åtgärder. Syftet är att få en bild av organisationen och de arbetarskyddsproblem som observerats. Arbetsgivaren underrättas i allmänhet på förhand om inspektionen och dess tidpunkt. Samtidigt ser man till att arbetstagarna underrättas om inspektionen. Inspektioner kan göras vid olika tidpunkter under dygnet.

Ett preciserande skriftligt meddelande om inspektionen skickas i god tid. I meddelandet anges utöver inspektionens tidpunkt även inspektionens uppskattade längd, frågor som ska behandlas under inspektionen, vilka av myndighetens representanter som deltar vid inspektionen och vilka av arbetsgivarens och personalens representanter som det är ändamålsenligt att är på plats. I de fall då inspektionens art eller omfattning förutsätter det kan inspektören även begränsa antalet personer som deltar i inspektionen eller föreslå att antalet deltagare utökas. Det kan vara en fördel om en representant från företagshälsovården närvarar, och vid behov kan man rekommendera detta för arbetsgivaren. I inspektionsmeddelandet anges också de dokument som det är tänkt att man ska gå igenom på arbetsplatsbesöket så att arbetsgivaren kan ordna fram dem. Vid behov kan inspektören be att få dokumenten på förhand så att han eller hon kan bekanta sig med dem före inspektionen. Dokument kan begäras endast i behövlig omfattning.

En inspektion kan också göras utan förhandsanmälan, om det är nödvändigt för tillsynen. Efter att inspektören har kommit till arbetsplatsen eller senast före inspektören avlägsnar sig från arbetsplatsen ska han eller hon i mån av möjlighet underrätta arbetsgivaren och arbetarskyddsfullmäktigen om inspektionen. Inspektören gör ingen inspektion om han eller hon får bekräftelse på att det varken finns eller har funnits arbetstagare på arbetsplatsen över huvud taget. En anteckning införs i informationssystemet för tillsynen om besöket, dess tidpunkt och om personalantalet.

Om arbetsgivaren motsätter sig en inspektion, kan arbetarskyddsmyndigheten be polisen om handräckning. Inspektören lämnar begäran till arbetarskyddsmyndigheten enligt ansvarsområdet för arbetarskyddets praxis.

#### *Inspektionens dagordning*

Vid inspektionen används en dagordning vars innehåll och omfattning beror på inspektionens ämnesområde och risker och olägenheter vid tillsynsobjektet. Inspektionens dagordning styr inspektionens förlopp så att inspektionen sker planmässigt och på samma sätt oberoende av vem som utför inspektionen.

Arbetsplatsinspektionens innehåll är i allmänhet omfattande och består av fyra delar:

1. Granskning av grundläggande uppgifter som beskriver situationen på arbetsplatsen
  - adress, telefonnummer, bransch och personalantal
  - arbetarskyddspersonal, deras utbildning och anmälan till personregistret för arbetarskyddet
  - olycksfall i arbetet, yrkessjukdomar och sjukfrånvaro
  - ordnande av företagshälsovård
  - lagstadgad olycksfallsförsäkring
  - iakttagande av eventuella tidigare myndighetsförpliktelser
2. Ärenden som härstammar från resultatavtalet och/eller målsättningen inom ansvarsområdet (anpassas enligt tillsynsobjektet)
3. Inspektörens observationer på arbetsplatsronden om situationen beträffande säkerheten på arbetsplatsen och arbetarskyddet, till exempel
  - hur systemet för hantering av arbets säkerhet fungerar (fysisk arbetsmiljö, psykosocial arbetsmiljö och anställningsfrågor)
4. Ärenden som arbetsgivarens och arbetstagarernas representanter har framfört
  - representanterna på arbetsplatsens förslag på ärenden som ska behandlas
  - representanterna på arbetsplatsens frågor
  - utredning av arbetsgivarens och arbetarskyddsfullmäktigens åsikter om frågor som omfattas av inspektionen.

Inspektionen kan i undantagsfall även inriktas till ett visst ärende eller innebära effektiviserad tillsyn av en lag som nyligen trätt i kraft. Vid inspektionen kan man behandla till exempel frågor som man i ett projekt har kommit överens om att ska omfattas av inspektionen. Inspektionen ska dock omfatta kontroll av de grundläggande uppgifter som beskriver situationen på arbetsplatsen.

#### *Inspektion på arbetsplatsen*

En inspektion på arbetsplatsen består i allmänhet av tre delar: inledande möte, skydds rond och avslutande möte.

Avsikten med det inledande mötet är att säkerställa att inspektionen framskrider bra och att redogöra för inspektionens mål och de frågor som ska behandlas samt granska och anteckna uppgifterna om situationen på arbetsplatsen för inspektionsberättelsen och informationssystemet för tillsynen. I början redogör inspektören kortfattat för arbetarskyddsmyndighetens uppgift och målet med inspektionen. Efter att uppgifterna har kontrollerats utreds huruvida eventuella tidigare myndighetsförpliktelser har iakttagits. Därefter behandlas ärenden som härstammar från resultatmålen. Inspektören ska också behandla andra arbetarskyddsproblem han eller hon har upptäckt eller på annat sätt fått kännedom om på arbetsplatsen.

Inspektören har i den utsträckning som tillsynen förutsätter rätt att få handlingar och utredningar som anges i tillsynslagen av arbetsgivaren. Inspektören granskar dokument på arbetsplatsen och ber i allmänhet inte om kopior av dessa. Detta gäller i synnerhet dokument som innehåller sekretessbelagda uppgifter. Om inspektören ändå på förhand har begärt arbetsgivaren om dokument, redogör inspektören för sina observationer angående dessa.

Om det är nödvändigt att begära dokument till kontoret, dimensioneras behovet och omfattningen av begäran om dokument och uppgifter till den miniminivå som uppfyller informationsbehovet. Dokument som erhållits vid inspektionen behandlas och förvaras enligt lagstiftningen och regionförvaltningsverkets anvisningar.

Inspektionen omfattar en skydds rond då man observerar arbetsförhållandena i arbetsplatsens lokaler. Dessutom undersöker inspektören arbetssäkerheten och arbetshälsan på arbetsplatsen genom att diskutera och ställa frågor. Om de saker som ska inspekteras inte kräver fysiska observationer av arbetsförhållandena, är det inte nödvändigt med en arbetsplats rond. Då ska man emellertid ge arbetstagarnas representanter möjlighet att föra fram sina uppfattningar och frågor. Frågor eller ärenden som arbetsplatsens representanter själva för fram besvaras om möjligt genast eller så skickas ett svar senare.

Interaktionen under inspektionen är av stor betydelse för arbetsgivarens verksamhet. Vid inspektionen kan man genom att diskutera nå ett samförstånd om utvecklingen av arbetsförhållandena på arbetsplatsen och tidsschemat för detta. Positiv respons är ofta ett bra sätt att främja arbetarskyddet.

Inspektören ger råd om innehållet i lagstiftningen och bestämmelsernas betydelse. Dessutom kan inspektören på begäran ge information om principiella lösningar för att uppfylla kraven enligt lagstiftningen eller lösningar som har konstaterats fungera på allmän nivå.

Inspektören är skyldig att ingripa om det på arbetsplatsen bryts mot bestämmelserna. Det är ändå viktigt att man på arbetsplatsen förstår att det kan finnas brister eller missförhållanden på arbetsplatsen som inspektören inte har observerat. En inspektion befriar inte arbetsgivaren från sina lagstadgade skyldigheter.

Under inspektionen ska inspektören göra anteckningar om viktiga och omtvistade frågor för inspektionsberättelsen. Dessa utgör grunden för inspektionsberättelsen. Vid behov fotograferas eller filmas arbetsmoment, maskiner, utrymmen och dylikt.

Vid det avslutande mötet sammanfattar inspektören de centrala observationerna och sådana brister i hanteringen av arbets säkerheten eller i arbetsförhållandena som ska avhjälpas samt andra lagstridigheter. Inspektören berättar vilka förpliktelser för arbetsgivaren han eller hon överväger och ger arbetsgivarens och arbetstagarnas representanter möjlighet att föra fram sina synpunkter och säkerställer att de har förstått vad som krävs. Inspektören diskuterar med arbetsgivaren eller dennes representant om tidtabellen och uppföljningssättet för genomförandet av anvisningar och uppmaningar som meddelats. Dessutom meddelar inspektören att en inspektionsberättelse kommer att göras upp om inspektionen och berättar om betydelsen av en anvisning och uppmaning.

Inspektörens uppgifter eller befogenheter omfattar inte att fastställa eller planera detaljerade lösningar och inte heller att godkänna genomförda åtgärder. Om inspektören blir ombedd att ge sin synpunkt i ett ärende som han eller hon i egenskap av tillsynstjänsteman inte kan ta ställning till, ska han eller hon berätta om grunderna för detta avgörande.

## 5.2 Dokumentinspektion

I enskilda fall kan en inspektion göras enbart som en så kallad dokumentinspektion utan besök vid tillsynsobjektet.

En dokumentinspektion kan göras i följande situationer:

- inspektionen förutsätter inte observation av arbetsförhållandena och arbetsplatsbesöket ger inget mervärde för att reda ut ärendet
- inspektionen gäller ett visst ärende eller tema
- inspektionen gäller utredning av entydig information och av dokumenten kan man utan tvivel få reda på huruvida det är frågan om en lagstridig situation eller inte.

En dokumentinspektion kan göras när man övervakar kundinitierade ärenden om anställningsförhållande, trakasserier, diskriminering och psykosocial belastning. I den myndighetsinitierade tillsynen kan en dokumentinspektion göras i tillsyns ärenden gällande dokument- eller registreringsskyldighet, till exempel bestämmelser om kör- och vilotider eller tillsynen över lagen om beställansvar. En dokumentinspektion kan också göras om man med anledning av en förpliktelse i en tidigare inspektionsberättelse har fått en skriftlig utredning av arbetsgivaren och det finns behov av att ålägga flera förpliktelser i ärendet.

Vid en dokumentinspektion skickas en begäran om utredning till arbetsgivaren där denne ombes överlämna specifika dokument eller uppgifter inom en viss tid. Dokument och uppgifter kan begäras endast i behövlig omfattning. En kopia av begäran om utredning skickas till arbetarskyddsfullmäktigen bortsett från de ärenden vars behandling inte ankommer på arbetarskyddsfullmäktigen.

En dokumentinspektion omfattar

- genomgång av innehållet i dokumenten
- utredning av huruvida lagstiftningen har följts
- meddelande av preliminära förpliktelser till arbetsgivarens och arbetstagarnas representanter och utredning av deras syn på dessa
- upprättande av inspektionsberättelse.

Om dokumentinspektionen grundar sig på en tillsynsbegäran som en kund inlett i sitt eget ärende, ges den som gjort begäran möjlighet att yttra sig om utredningen.

### 5.3 Inspektion av gemensam arbetsplats

Skyldigheterna för en gemensam arbetsplats och den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten på en gemensam arbetsplats har fastställts i arbetarskyddslagen. Alla aktörer på en gemensam arbetsplats är för egen del skyldiga att se till att deras verksamhet inte äventyrar arbetstagarnas säkerhet och hälsa. Inspektören försöker säkerställa att varje aktör genom samarbete sinsemellan och information sörjer för att uppfylla denna bestämmelse.

Den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten är i en viktigare ställning. Detsamma gäller också huvudentreprenören eller motsvarande på en gemensam byggarbetsplats. Myndighetsförpliktelser ges till alla de arbetsgivare eller företagare som försummar sina skyldigheter.

En gemensam arbetsplats inspekteras på samma sätt som övriga tillsynsobjekt med beaktande av att det finns flera aktörer på arbetsplatsen. Det är inte nödvändigt att representanter för alla arbetsgivare eller arbetstagare närvarar vid inspektionen. Om det ärende som tillsynen gäller inte påverkar säkerheten eller hälsan för andra arbetsgivares arbetstagare, riktas tillsynen enbart till den arbetsgivare som saken berör.

Om inspektören ålägger en frånvarande aktör en förpliktelse, ska han eller hon ta reda på arbetsgivarens samt arbetstagarnas representants åsikt i frågan före åläggandet när det är praktiskt möjligt.

## 6. Samarbete och gemensamma inspektioner med andra myndigheter

Ibland kan det finnas anledning att kontakta en annan myndighet som utövar tillsyn över arbetsplatsen, till exempel om inspektören lägger märke till ett missförhållande i ett ärende som övervakas av en annan myndighet. Inspektionsberättelsen eller ett utdrag ur den skickas till myndigheten i fråga med beaktande av sekretessbestämmelserna.

Arbetarskyddsmyndigheten gör vid behov gemensamma inspektioner med andra myndigheter. Dessa samarbetspartners är till exempel polisen, skattemyndigheterna, brand- och räddningsväsendet, säkerhets- och kemikaliemyndigheterna, gränsbevakningsväsendet, säkerhetsmyndigheterna för sjöfarten, tullen, hälsoskyddsmyndigheterna och miljöskyddsmyndigheterna. Vid dessa gemensamma inspektioner utför varje



inspektör tillsynen av objektet inom ramen för sin befogenhet.  
I inspektionsberättelsen antecknas vad tillsynen gällde och eventuella anvisningar och uppmaningar.

## 7. Inspektionsberättelse

Inspektören gör utan dröjsmål upp en inspektionsberättelse om inspektionen. Av inspektionsberättelsen ska framgå inspektionens förlopp och inspektörens viktigaste iakttagelser. Inspektionens förlopp innebär tillsynsobjektet, tid och plats, närvarande och andra nödvändiga detaljer. Inspektionsberättelsen innehåller dessutom en beskrivning av de fakta som konstaterats vid inspektionen och med anledning av vilka en anvisning eller uppmaning har getts. Avvikande uppfattningar om omständigheter som är föremål för inspektionen ska också antecknas. Inspektionsberättelsen ska vara kort och koncis och innehålla de väsentliga uppgifterna i fråga om inspektionsobjektet och fortsatta åtgärder i ärendet.

Om det är fråga om en inspektion där man följer upp en tidigare förpliktelse och ålägger flera förpliktelser, antecknas i inspektionsberättelsen vilken tidigare inspektion och inspektionsberättelse den nya inspektionen hänför sig till.

I inspektionsberättelsen antecknas observationer, uppmaningar och anvisningar samt andra ärenden som behandlats vid inspektionen. En uppmaning kan ges om en risk eller olägenhet som följer av förhållanden som strider mot bestämmelserna är mer än obetydlig i de fall som avses i 13 § 3 mom. i tillsynslagen. Likaså kan inspektören ge en uppmaning i ett fall som avses i 13 § 3 mom. i tillsynslagen om arbetsgivaren inte har iakttagit en tidigare meddelad anvisning. En anvisning ges för att rätta till en ringa och enstaka brist eller missförhållande. En uppmaning i en separat handling kan också ges i ett ärende som gäller arbetsintyg, lönespecifikation eller centrala villkor för anställningsförhållandet. Närmare anvisningar om uppmaningar och anvisningar finns tillsynsanvisning 1/2015 om utövande av befogenheter samt polisanmälan.

Inspektören ska på tillräckligt konkret nivå beskriva bristen i arbetsförhållandena eller annat lagstridigt förhållande och ge en uppmaning eller anvisning så att den nivå som krävs enligt lagstiftningen och som ska uppnås definieras för arbetsgivaren. En förpliktelse ska specificeras tillräckligt tydligt i inspektionsberättelsen. Förpliktelsen innehåller rubrik, observation, krav enligt lagstiftningen och hänvisning till lagrummet. Detaljerade direktiv om hur bristen ska avhjälpas hör inte till inspektörens uppgifter eller behörighet. Arbetsgivaren kan välja hur han eller hon ska gå till väga för att uppfylla förpliktelsen. En uppmaning och en annan förpliktelse ska vara tillräckligt detaljerade så att det är möjligt att övervaka efterlevnaden och så att det är möjligt att senare fatta ett förpliktande beslut i ärendet. Specifikation av och redogörelse för problem och brister är av betydelse för ärendets fortsatta behandling, till exempel vid en eventuell rättegång. I hänvisningen till lagrummet hänvisas till väsentliga författningar i fråga om förpliktelsen.

I uppmaningen ska anges den tidsfrist inom vilken arbetsgivaren ska se till att förhållandena motsvarar bestämmelserna. Tidsfristen fastställs

så att det finns en faktisk och rimlig möjlighet att rätta till ett lagstridigt förhållande enligt bestämmelserna. Tidsfristen kan också vara samma dag som inspektionen, om arbetsgivaren rättar till förhållandet omedelbart. För en anvisning sätts en tidsfrist endast enligt särskild prövning, närmast i ärenden där man senare ger en uppmaning eller gör en polisanmälan.

Anvisningar och uppmaningar kan användas också för att arbetarskyddsmyndigheten ska få olika dokument, utredningar och uppgifter. Dokument begärs ut vid inspektionen på arbetsplatsen eller vid en dokumentinspektion genom en begäran om utredning. I regel åläggs en förpliktelse med anledning av en försummelse i fråga om ett ärende som ska granskas när inget dokument eller någon annan utredning har lagts fram i ärendet vid inspektionen på arbetsplatsen eller före inspektionsberättelsen görs upp.

I inspektionsberättelsen antecknas också tillfälliga användningsförbud som meddelats. Detta beskrivs närmare i arbetarskyddstillsynens anvisning I/2015 Utövande av befogenheter samt polisanmälan.

En inspektionsberättelse görs upp även över inspektioner där man inte gett arbetsgivaren några anvisningar eller uppmaningar. Då antecknas endast identifieringsuppgifterna för inspektionen samt de ärenden som behandlats vid inspektionen i berättelsen. Inom den kundinitierade tillsynen är det viktigt att man antecknar observationer och slutsatser utifrån dessa jämte motiveringar, även om ingen anvisning eller uppmaning meddelats.

Om fler inspektörer deltar i en inspektion som gäller arbetsmiljö eller anställningsfrågor vid samma tillsynsobjekt, upprättas endast en inspektionsberättelse.

Inspektionsberättelsen upprättas på antingen finska eller svenska beroende på språket på arbetsplatsen. Vid behov kan inspektionsberättelsen översättas till engelska eller ett annat språk som kunden använder.

Nödvändiga bilagor bifogas inspektionsberättelsen såsom fotografier och sammandrag av mätare för arbetsförhållanden.

Om man under inspektionen har behandlat frågor för vilka man endast kan ge en anvisning men ingen uppmaning, och arbetarskyddsmyndigheten saknar möjlighet att göra en polisanmälan, ska man i inspektionsberättelsen anteckna att behandlingen vid arbetarskyddsmyndigheten avslutas (bilaga I). Många tvistemål som gäller anställningsförhållanden är sådana. Vid behov ger man råd om hur man kan gå vidare i ett tvistemål.

Inspektionsberättelsen skickas till arbetsgivaren och arbetarskyddsfullmäktigen inom 30 dagar efter inspektionen eller när allt nödvändigt material finns till förfogande. Övrig delgivning kan avtalas med arbetsgivaren. Vid behov skickas en kopia av inspektionsberättelsen eller ett utdrag ur den till andra myndigheter eller till företagshälsovården.

Inspektionsberättelsen över en inspektion vid en gemensam arbetsplats skickas till den arbetsgivare som åläggs en förpliktelse och till

arbetstagarnas representant. Dessutom skickas en inspektionsberättelse över en inspektion vid en gemensam arbetsplats för kännedom till den arbetsgivare som utövar den huvudsakliga bestämmanderätten och till representanten för denne arbetsgivares arbetstagare. Vid behov skickas inspektionsberättelsen för kännedom till andra arbetsgivare och representanter för arbetstagarna på den gemensamma arbetsplatsen.

## 8. Uppföljning

Inspektören ska följa upp att uppmaningar som han eller hon har meddelat iakttas inom utsatt tid. Vanligen övervakar den inspektör som meddelat uppmaningen också att uppmaningen iakttas, men den fortsatta tillsynen kan också utföras av en annan inspektör. Uppföljnings sättet väljs så att behovet av en ny inspektion på arbetsplatsen är så litet som möjligt. Kopior av eller information om dokument som saknas kan begäras av till exempel arbetarskyddsfullmäktigen. Informationen kan vara muntlig, skriftlig, fås i form av fotografier eller videoinspelningar.

I samband med nästa inspektion av tillsynsobjektet kontrolleras att anvisningen har iakttagits. Därmed är det i allmänhet inte nödvändigt att begära dokument eller andra skriftliga utredningar för att i efterhand kontrollera att anvisningen iakttas. Om en tidsfrist har satts för anvisningen efter en exceptionell prövning, övervakas att den iakttas på ett ändamålsenligt sätt, vilket oftast är en skriftlig utredning. Om arbetsgivaren inte iakttar anvisningen, upprepas anvisningen om det är fråga om ett sådant ärende där en uppmaning inte kan ges. I vissa situationer kan man dock överväga en polisanmälan.

Inspektören avgör vilka utredningar han eller hon anser tillräckliga. Utifrån de utredningar som fås gör inspektören upp ett meddelande till arbetsgivaren om uppfyllandet av förpliktelsen och ingen ny inspektionsberättelse upprättas. Om utredningen inte är tillräcklig, upprättas en inspektionsberättelse där man ger en ny myndighetsförpliktelse.

Om man inte utifrån dokument eller en annan utredning tillförlitligt kan bedöma huruvida åläggandet iakttas, görs en ny inspektion vid arbetsplatsen. Då upprättas en inspektionsberättelse där man beskriver inspektionsobjektet samt ger en myndighetsförpliktelse som eventuellt är nödvändig fortfarande. Av inspektionsberättelsen ska det framgå vilka förpliktelser som den fortsatta tillsynen gäller och vilka tidigare inspektion och inspektionsberättelse dessa hänför sig till.

Om den brist som konstaterats i uppmaningen inte avhjälpas eller rättas till inom utsatt tid eller om den utredning som inkommit inte är tillräcklig, ska inspektören utan dröjsmål föra ärendet till arbetarskyddsmyndigheten för behandling. Arbetarskyddsmyndigheten kan fatta beslut om att förlänga tidsfristen för iakttagande av uppmaningen. En förlängd tidsfrist kan komma på fråga i undantagsfall. Inspektören kan inte förlänga tidsfristen.

Utövande av befogenheter, administrativa tvångsmedel och anmälan om brottmål har behandlats i mer detalj i tillsynsanvisning I/2015 om utövande av befogenheter samt polisanmälan.

## **9. Anmärkning**

Till ansvarsområdet för arbetarskyddet kan lämnas en skriftlig anmärkning om att tillsynslagen inte har följts vid en arbetarskyddsinspektion. Arbetsgivaren, arbetarskyddsfullmäktigen och arbetstagarna har rätt att lämna en anmärkning. Anmärkningen ska göras inom två månader efter det att inspektionen förrättades eller någon annan tillsynsåtgärd vidtogs. Ansvarsområdet för arbetarskyddet ska inom skälig tid skriftligen meddela den som lämnat anmärkningen om vilka åtgärder anmärkningen föranlett.

## **10. Giltighet**

Denna anvisning gäller till och med den 31 december 2020.

### **BILAGA I**

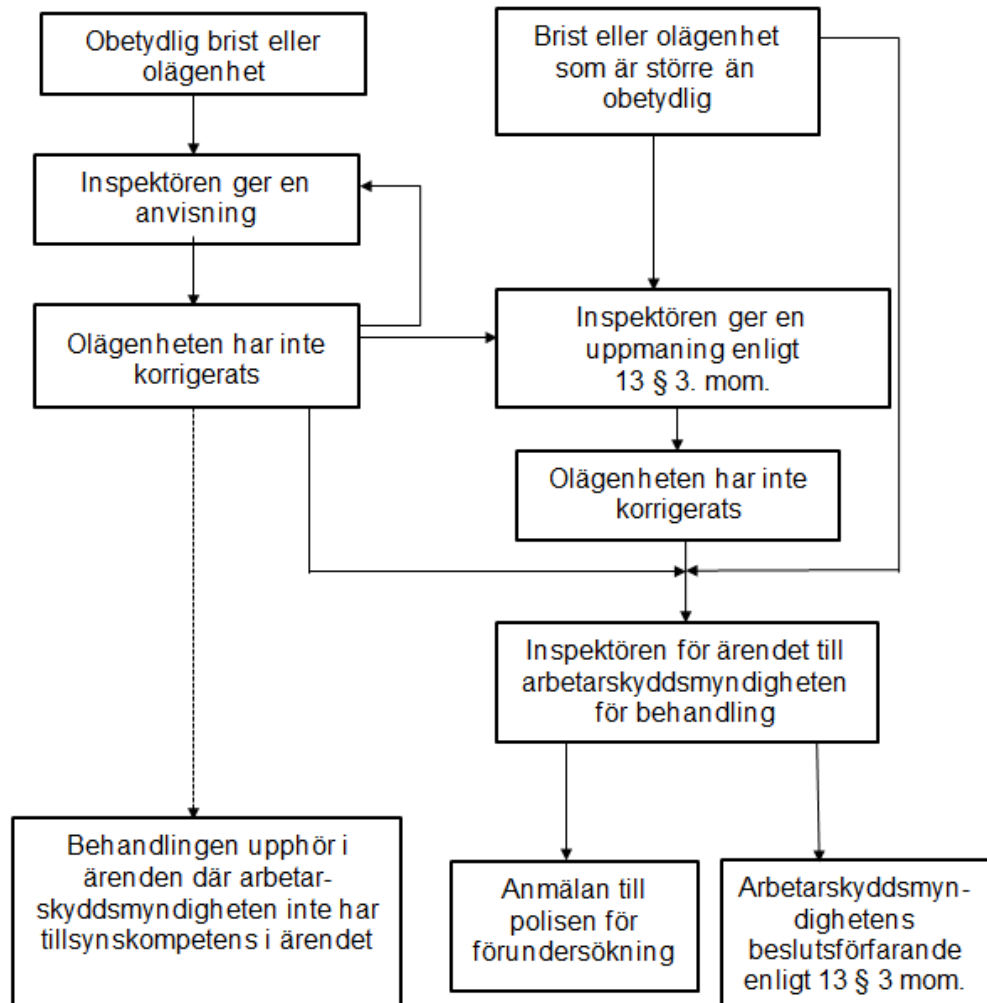
Meddelande av anvisningar och uppmaningar

### **SÄNDLISTA**

Regionförvaltningsverkens ansvarsområden för arbetarskydd

## Bilaga I

## Meddelande av anvisningar och uppmaningar



## Arbetarskyddstillsynens gällande anvisningar

3/2010 [Tillsynen av fukt- och mögelskador](#)

1/2011 [Tillsynen av trakasserier och annat osakligt bemötande](#)

2/2011 [Tillsynen över anställningsförhållanden](#)

1/2013 [Tillsynen över ordnandet av företagshälsovård](#)

2/2013 [Tillsynen av psykosocial belastning](#)

1/2014 [Undersökning av allvarliga arbetsolycksfall](#)

2/2014 [Behandlingen av anmälningar om yrkessjukdomar och andra arbetsrelaterade sjukdomar](#)

3/2014 [Tillsynen av kemiska agenser](#)

1/2015 [Utövande av befogenheter samt polisanmälan](#)

2/2015 [Tillsynen av fysiskt våld och risker för våld](#)

3/2015 [Tillsynen över utländsk arbetskraft](#)

1/2016 Allmän tillsynsanvisning

2/2016 [Tillsynen av likabehandling och diskriminering](#)



