

# Checklista vid bemanning/uthyrning

**Checklistan vid bemanning ska vara ett stöd för företag inom bemanningsbranschen som hyr ut sin personal till kunder. Liksom alla företag har ansvar för sina anställda, har även uthyrningsföretag det. Det finns dock några speciella regler som gäller vid uthyrning av personal.**

- Kunden har arbetsmiljöansvaret när bemanningsföretagets personal arbetar där. Den inhyrde ska omfattas av kundens arbetsmiljöarbete när det är direkt knutet till det aktuella uppdraget.
- Det finns ett övergripande ansvar hos bemanningsföretaget att kontrollera att den egna personalen har en god arbetsmiljö hos kunden.

Det är därför viktigt att skaffa sig en bild av arbetsmiljön hos kunden före ett uppdrag. Det är också viktigt att ha kontinuerlig kontakt med personalen under uthyrningen, och fånga upp eventuella problem hos kund efter avslutat uppdrag.

Checklistan innehåller frågor som har bedömts vara viktiga för bemanningsföretagen att ställa för att kunna uppfylla ansvaret för sin uthyrda personal. Frågeställningarna kan skilja sig mycket åt vid uthyrning av exempelvis industripersonal jämfört med kontorspersonal, vilket man måste ta hänsyn till vid användning av checklistan. I checklistan används ordet "konsult" för den uthyrde.

## **Används checklistan så här:**

Checklistan riktar sig främst till den som är direkt ansvarig för uthyrningen hos bemanningsföretaget. Finns det skyddsombud hos bemanningsföretaget bör även han eller hon vara med vid genomgången.

- Besvara frågorna med ja eller nej. Kommentera gärna era svar vare sig ni svarar ja eller nej. Kommentarererna kan bli underlag för en handlingsplan.
- Finns det frågor eller avsnitt som inte passar er verksamhet? Stryk dem! Tycker ni att något saknas? Lägg till det!
- Följ upp så att det ni bestämt också blir gjort!

Checklistan fordrar viss arbetsmiljökunskap hos den som använder den. Arbetsmiljökunskap kan man få t ex genom utbildning, men det finns även litteratur att läsa.

Relevant litteratur kan t ex vara följande material från Prevent:

*Systematiskt arbetsmiljöarbete i det lilla företaget*

*Systematiskt arbetsmiljöarbete – steg för steg*

*Vägen till SAM*

*Rehabiliteringsguiden*

*Arbetsmiljö för chefer*

*Riskbedömningar – verktyg*

På Prevents hemsida, [www.prevent.se](http://www.prevent.se) kan checklistan laddas ner gratis. Där finns mer information om arbetsmiljö.

Även Almega/Bemanningsföretagen har mer information på webben om arbetsmiljö.

© Prevent

Form och produktion: LEV Grafisk form AB

Tryck: AB Danagårds Grafiska 2009

ISBN 978-91-7365-062-5

Art.nr. 795

# Checklista vid bemanning/uthyrning

FÖRE	JA	NEJ	KOMMENTARER
1. Om ni har haft uppdrag hos kunden tidigare har ni sammanställt erfarenheter från uppdraget/uppdragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Fanns det några problem med: – den fysiska arbetsmiljön t ex tunga lyft, arbetsställningar, kemikalier, buller? – den psykosociala arbetsmiljön t ex mobbning, stress, konflikter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Om det funnits några problem vid något tidigare uppdrag, är de i så fall åtgärdade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Har säljare/konsultchef arbetsmiljökunskaper för att bedöma risker med de arbetsuppgifter som ska göras? <i>Arbetsmiljökunskap kan fås via utbildning, Arbetsmiljöverkets föreskrifter m m.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Har kunden policy som tar upp frågor om t ex arbetsmiljö, trafik, alkohol och droger,kränkande särbehandling?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Har ni tagit del av kundens riskbedömningar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Har kunden åtgärdat riskerna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Gör ni en egen bedömning av arbetsmiljön hos kunden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Har konsulten de kunskaper som krävs för att undgå risker i arbetet, t ex lyftteknik, konflikthantering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Vet konsulten vem han/hon ska vända sig till i arbetsmiljöfrågor hos kunden respektive hos er?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Har kunden ett program för introduktion angående säkerhet och hälsa för konsulten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Är det tydligt vem som introducerar konsulten och när det görs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Har kunden instruktioner för arbetet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Kräver arbetet personlig skyddsutrustning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Finns rutiner för att konsulten rapporterar risker i arbetsmiljön till kunden och till er?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Berörs arbetsmiljö i avtal med kunden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Har ni avtalat något utöver det som anges i de allmänna bestämmelserna personaluthyrning, ABPU-10,t ex introduktion, instruktioner, information och vem som ska tillhandahålla den skyddsutrustningen som behöver användas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Om nattarbete ingår i uppdraget: – ingår då nattarbete i en sådan grad att medicinsk kontroll ska erbjudas? – om ja, finns detta dokumenterat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FÖRE		JA	NEJ	KOMMENTARER
19.	Ska konsulten arbeta med truckar, lyftanordningar, farliga maskiner? – Har konsulten dokumenterade kunskaper i denna typ av arbete?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Ska konsulten arbeta med hårdplaster, asbest, kvarts, m m? – Har konsulten genomgått medicinsk kontroll innan arbetet? – Har konsulten utbildats att hantera dessa ämnen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Har ni klargjort att kunden ska informera er om konsulten råkat ut för en allvarlig skada eller ett allvarligt tillbud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UNDER		JA	NEJ	KOMMENTARER
22.	Håller ni kontakt med konsulten under uppdraget?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	Besöker ni konsulten under uppdraget?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24.	Ställs frågor till konsulten om: – Hur introduktionen fungerat? – Instruktioner för arbetet? – Arbetsredskap/utrustning? – Anpassning av arbetsutrustning, t ex stolar, bord och datorutrustning? – Arbetsbelastning? – Arbetstid? – Arbetsgemenskap? – Mobbning? – Sexuella trakasserier? – Hotfulla situationer? – Olycksfallsrisker? – Skyddsutrustning? – Deltagande i personalmöten? – Deltagande i personalfrämjande aktiviteter? – Annat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25.	Sker det en återkoppling till kunden med anledning av svaren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EFTER		JA	NEJ	KOMMENTARER
26.	Hålls uppföljningssamtal med konsulten efter avslutat uppdrag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27.	Frågar ni om den uthyrdes egen bedömning av: – Den fysiska arbetsmiljön, t ex tunga lyft, arbetsställningar, kemikalier, buller? – Den psykosociala arbetsmiljön, t ex mobbning, stress, konflikter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28.	Får den uthyrde reda på kundens bedömning av arbetsinsatsen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29.	Hade konsulten den kunskap som krävdes för uppdraget?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.	Åtgärdas eventuella brister i kunskap hos den uthyrde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	