

Bemanningsanställdas **ARBETSMILJÖ**

– gemensamt ansvar för bemanningsföretag
och kundföretag

Prevent förmedlar kunskap om hur man genom ett hälsofrämjande arbetsmiljöarbete kan skapa framgångsrika företag där alla är säkra och mår bra. Prevent vill inspirera och stödja arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete. Det gör vi genom att

- informera om arbetsmiljöfrågor
- utbilda och genomföra seminarier runt om i landet
- ta fram enkla och användbara produkter och metoder.

Prevent är en ideell organisation som ägs av Svenskt Näringsliv, LO och PTK, det vill säga arbetsgivare och fack tillsammans.

Besök www.prevent.se – kunskaper för en bättre arbetsdag!

© 2026	Prevent Arbetsmiljö i samverkan mellan Svenskt Näringsliv, LO och PTK
Upplaga	1
Projektledning	Prevent
Text	Prevent
Foto	Creative Commons
Grafisk form	Graphera
Telefon	08-402 02 00
E-post	kundservice@prevent.se
Webb	www.prevent.se
Art nr	911N



prevent

ARBETSMILJÖ I SAMVERKAN
SVENSKT NÄRINGS LIV, LO & PTK

Innehåll

Inledning	4
Gemensamt ansvar för den bemanningsanställdas arbetsmiljö	4
Skyddsombudets roll	5
1. Innan uthyrningen börjar	6
Bemanningsföretagets ansvarsområden	7
Förbered innan uthyrningen	7
Kundföretagets ansvarsområden	9
Förbered innan inhyrningen	9
2. Under uthyrningen	12
Bemanningsföretagets ansvarsområden	12
Kundföretagets ansvarsområden	14
3. Efter uthyrningen	17
Bemanningsföretagets uppföljning	17
Kundföretagets uppföljning	18
Läs mer	19

Inledning

Bemanningsanställda har en chef på bemanningsföretaget och en chef eller arbetsledare på kundföretaget. Båda är ansvariga för den bemanningsanställdas arbetsmiljö. Det ställer arbetsmiljöarbetet inför särskilda utmaningar. Här kan du läsa om bemanningsföretagets och kundföretagets gemensamma ansvar för arbetsmiljön. Texten riktar sig till olika roller på både bemanningsföretag och kundföretag, och visar hur ni kan samarbeta för att ge bemanningsanställda en trygg och säker arbetsmiljö. Texten ger också en överblick över hur skyddsombud kan vara delaktiga i arbetsmiljön.

Gemensamt ansvar för den bemanningsanställdas arbetsmiljö

Bemanningsföretaget och kundföretaget har gemensamt ansvar för den bemanningsanställdas arbetsmiljö. Det betyder att ni båda ska säkerställa att den bemanningsanställda kan arbeta säkert. I det arbetet ingår flera ansvarsområden för båda parter, men en viktig utgångspunkt är att ni samverkar och är tydliga med vem som gör vad. Använd gärna det här materialet som underlag för att förbereda, genomföra och följa upp ett uppdrag.

Det uthyrande företaget och det inhyrande företaget kan benämnas på olika sätt. I den här texten kallar vi det uthyrande företaget för **bemanningsföretaget** och det inhyrande företaget för **kundföretaget**. Vi använder **bemanningsanställd**, eller ibland konsult, för den arbetstagare som blir in- eller uthyrd.



Skyddsombudets roll

I arbetsmiljöarbetet samverkar arbetsgivare och skyddsombud. Som skyddsombud på ett kundföretag samverkar du med din arbetsgivare, och företräder även bemanningsanställda.

Som skyddsombud på ett bemanningsföretag samverkar du med bemanningsföretaget.



1. Innan uthyrningen börjar

Varje arbetsplats är unik med sin egen kultur, särskilda arbetsmiljö och speciella risker. En bemanningsanställd kan ha gedigen erfarenhet och kompetens, men ändå vara ny på arbetsplatsen vid ett nytt uppdrag. Hon eller han kan inte känna till alla rutiner, maskiner eller outtalade regler som gäller på en ny arbetsplats.

Både bemanningsföretaget och kundföretaget ska förbereda sig innan uppdraget börjar för att minska risken för skador och ge den bemanningsanställda så bra förutsättningar som möjligt. Etablera gärna ett samarbete tidigt eftersom de flesta ansvarsområdena överlappar varandra.

Följande två avsnitt beskriver bemanningsföretagets och kundföretagets ansvarsområden med rekommendationer om samarbetsformer.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Alla arbetsgivare är skyldiga att ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete som ska ske i samverkan med skyddsombuden. Det gemensamma arbetsmiljöansvaret för bemanningsanställda innebär att de ska innefattas i arbetsmiljöarbetet – **både** hos bemanningsföretaget och kundföretaget.



Bemanningsföretagets ansvarsområden

Du som är arbetsgivarrepresentant på ett bemanningsföretag ansvarar för att den bemanningsanställda har en trygg och säker arbetsmiljö även hos kundföretaget. Därför behöver du skaffa dig goda kunskaper om den arbetsmiljö som den bemanningsanställda blir placerad i. Du är också skyldig att se till att de arbetsuppgifter som din konsult utför är riskbedömda på ett tillförlitligt sätt. Försäkra dig om att kundföretaget har ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete så att riskerna är kända.

Etablera gärna en god kontakt med kundföretaget redan i förberedelserna, så att ni får goda förutsättningar för samarbete genom hela uppdraget.

Förbered innan uthyrningen

Skaffa dig kunskap om kundföretaget som arbetsplats

Innan du hyr ut en bemanningsanställd till ett nytt kundföretag eller ett nytt uppdrag hos en befintlig kund, bör du skaffa dig god kännedom om arbetsplatsen, om de arbetsuppgifter som ingår och vilka risker det kan innebära. Prata med kundföretaget om hur deras arbetsmiljöarbete fungerar och ta del av riskbedömningar. Var tydlig med att kundföretagets arbetsmiljöarbete även omfattar den bemanningsanställda.

Kom överens om vilka arbetsuppgifter den bemanningsanställda ska ha hos kundföretaget

Ta reda på vad den bemanningsanställda ska göra hos kundföretaget och vilka arbetsuppgifter som ingår. Fråga kundföretaget hur arbetsuppgifterna ska genomföras och vilken kompetens som krävs. Klargör om det finns särskilda behörighetskrav.

Säkerställ att arbetsuppgifterna är riskbedömda

I ditt arbetsgivaransvar ingår att bedöma de risker som dina anställda kan ställas inför. Ta reda på hur kundföretaget riskbedömer den bemanningsanställdas arbetsuppgifter och hur de samverkar med skyddsombuden. Om kundföretaget har dokumenterade riskbedömningar så kan du ta del av dem. Om det inte finns dokumentation behöver du bedöma och dokumentera eventuella risker i samråd med kundföretaget.

Förbered den bemanningsanställda noga innan uppdraget

Se till att den bemanningsanställda får tydlig information om vad som ingår i uppdraget, vilka arbetsuppgifter som ska utföras och hur och när.

Stäm av med kundföretaget att de ger den bemanningsanställda tillräckliga arbets- och skyddsinstruktioner under introduktionen. Se också till att kundföretaget säkerställer att den bemanningsanställda får den skyddsutrustning som krävs. Informera henne eller honom om hur och när kundföretaget ska ge introduktion och instruktioner.

Använd gärna Prevents checklista i förberedelserna. Den fungerar utmärkt både som underlag för samtal med den bemanningsanställda och i samverkan med kundföretaget.

Checklistan finns på webbsidan www.prevent.se/bemanning

Förändrat uppdrag?

Prata med kundföretaget om hur ni ska hantera situationer där det kan uppstå nya arbetsuppgifter. Konsulten ska inte själv behöva ta ställning till att utföra nya arbetsuppgifter utan det ska ske i samtal mellan dig som arbetsgivare och kundföretaget. Se till att alla nya arbetsuppgifter är riskbedömda – om inte, se till att det blir gjort.

Skapa en rutin för hur kundföretaget ska kontakta dig om något händer

Kundföretaget ska informera dig om en olycka inträffar med den bemanningsanställda. Det gäller även oönskade händelser som hade kunnat leda till en olycka, så kallade tillbud. Se därför till att skapa rutiner redan innan uthyrningen för hur kundföretaget ska kontakta dig på bemanningsföretaget och bestäm vem som ska informera den bemanningsanställdas anhöriga om olyckan är allvarlig.

Samarbeta med kundföretaget och ta fram ett dokument med

- kontaktuppgifter till chefer på bemanningsföretaget
- kontaktinformation till den bemanningsanställdas anhöriga.

Kundföretagets ansvarsområden

Som kundföretag ansvarar du för att den bemanningsanställda har en lika bra arbetsmiljö som dina egna anställda. Det ska finnas ett systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen, det vill säga att ni jobbar med ständiga arbetsmiljöförbättringar. I det arbetet ingår att göra riskbedömningar, som går ut på att undersöka om det finns risker i arbetet och åtgärda dem. Arbetsmiljöriskerna kan vara fysiska, organisatoriska eller sociala.

Förbered innan inhyrningen

Identifiera vilken kompetens du behöver hyra

Innan du hyr in en person från ett bemanningsföretag behöver du veta vilken kompetens ni behöver och planera för vilka arbetsuppgifter ni vill ge en bemanningsanställd. Det är viktigt att du har tydligt avgränsade krav när du diskuterar med bemanningsföretaget. Etablera gärna en god kontakt med bemanningsföretaget redan i förberedelserna, så att ni får goda förutsättningar att samarbeta genom hela uppdraget.

Informera din personal och planera för den bemanningsanställdas arbetsmiljö

Förbered för den bemanningsanställda, på samma sätt som du skulle göra om du anställde en ny medarbetare, när det gäller arbetsmiljön. Involvera den bemanningsanställda i arbetsmiljöarbetet, till exempel arbetsplatsträffar och andra möten. Se till att rutiner finns formulerade och eventuell skyddsutrustning på plats. Informera din personal och skyddsombud om att det kommer en bemanningsanställd och berätta vilka arbetsuppgifter hon eller han ska utföra.

Säkerställ att arbetsuppgifterna är riskbedömda

Innan du anlitar en person från ett bemanningsföretag ska du säkerställa att arbetsuppgifterna är riskbedömda på samma sätt som för dina anställda. Samverka alltid med skyddsombudet.

Du måste också vidta åtgärder för att minska de eventuella risker som du upptäcker. Åtgärderna ska minska sannolikheten för att något inträffar och minska konsekvenserna om det ändå skulle ske.

Vanliga risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall är till exempel

- risk att falla
- skada sig på maskiner
- lyfta eller bära tungt
- farliga ämnen
- organisatoriska och sociala riskfaktorer:
 - utsättas för våld eller hot
 - arbeta ensam
 - ha för stor arbetsmängd
 - utföra ensidigt och repetitivt arbete.

Kom ihåg att dokumentera riskbedömningen och handlingsplanen med åtgärder. Låt bemanningsföretaget ta del av dokumentationen.

Läs mer om att riskbedöma, åtgärda och följa upp på www.prevent.se/riskbedomning

Förbered introduktion

Förbered en grundlig introduktion för den bemanningsanställda – vid behov även om hon eller han varit inhyrd tidigare. Du ska ge tydliga instruktioner om arbetsuppgifter och säkerhet, och om vilka rutiner som gäller på din arbetsplats. Mer om vad introduktionen ska innehålla finns i nästa del.

Använd gärna Prevents checklista i förberedelserna. Den fungerar både som underlag för samtal med den bemanningsanställda och vid samverkan med bemanningsföretaget. Checklistan finns på webbsidan www.prevent.se/bemanning

Skapa en rutin för kontakt med bemanningsföretaget om något händer

Informera alltid bemanningsföretaget om en olycka inträffar med den bemanningsanställda. Det gäller även oönskade händelser som hade kunnat leda till en olycka, så kallade tillbud. Se till att skapa rutiner redan innan inhyrningen för hur du ska kontakta bemanningsföretaget, och bestäm vem som ska informera den bemanningsanställdas anhöriga om det är en allvarlig olycka.

Samarbeta med bemanningsföretaget och ta fram ett dokument med

- kontaktuppgifter till chefer på bemanningsföretaget
- kontaktinformation till den bemanningsanställdas anhöriga.

Informera bemanningsföretaget om alla tillbud och olyckor, oavsett allvarlighetsgrad.

Förberedelser för skyddsombud och bemanningsanställd

Skyddsombud	Bemanningsanställd
Ett kundföretag som hyr in bemanningsanställda ansvarar även för deras arbetsmiljö. Som skyddsombud på ett kundföretag ska du alltså bli involverad av din arbetsgivare redan i förberedelserna. Samverka med arbetsgivaren om riskbedömning, åtgärder och introduktion.	Du som är bemanningsanställd har rätt till samma goda arbetsmiljö som alla andra. Det gäller även på de arbetsplatser som du blir uthyrd till. Både din arbetsgivare och kundföretaget ansvarar för att göra ditt uppdrag så tryggt och säkert som möjligt.

2. Under uthyrningen

För att ge den bemanningsanställda en trygg och säker arbetsmiljö är det viktigt att bemanningsföretaget och kundföretaget samverkar genom hela uthyrningen. Flera ansvarsområden överlappar varandra och kan bli effektivare genom exempelvis regelbundna avstämningar.

Följande två avsnitt beskriver bemanningsföretagets och kundföretagets ansvarsområden under uppdraget med rekommendationer om samarbetsformer.

Bemanningsföretagets ansvarsområden

Se till att den bemanningsanställda får en god introduktion

Både du som arbetsgivare på bemanningsföretaget och kundföretaget som hyr in, ansvarar för att den bemanningsanställda får en god introduktion på arbetsplatsen. Se www.prevent.se/introduktion

Säkerställ att den bemanningsanställda får tydlig information om

- arbetsuppgifterna och hur de ska utföras
- manualer, checklistor och andra skriftliga instruktioner som behövs i arbetet
- vilka risker som finns i arbetet och hur man skyddar sig mot dem
- eventuell skyddsutrustning och hur den ska användas
- hur eventuella verktyg, maskiner och annan utrustning fungerar
- var brand- och första hjälpen-utrustning finns
- hur larmrutiner fungerar.

Informera också om

- allmänna rutiner på arbetsplatsen för att känna sig inkluderad
- vem som är skyddsombud
- vilka som är närmaste chefer och eventuell handledare.

Ha regelbunden kontakt

Regelbunden kontakt och avstämningar är viktigt för att stötta den bemanningsanställda, och ingår i ditt arbetsmiljöansvar. Stäm av att den bemanningsanställda har fått en bra introduktion och vet vart hon eller han ska vända sig vid missförhållanden.

Kontrollera att den bemanningsanställda har det bra

Som arbetsgivare ska du också själv kontrollera så att den bemanningsanställda har en trygg och säker arbetsmiljö hos kundföretaget. Besök gärna kundföretaget för att få en egen uppfattning om hur hon eller han har det. Se till att kundföretaget har tydliga riktlinjer för att hantera eventuella risker och brister.

Kontrollera exempelvis följande punkter:

- Har den bemanningsanställda fått en god introduktion?
- Vet den bemanningsanställda vem hen ska vända sig till med frågor om arbetsmiljön på kundföretaget?
- Finns det rutiner för första hjälpen och krisstöd?
- Hur är arbetstiderna?
- Hur är arbetsbelastningen?
- Hur är tillgången till personalutrymmen?
- Finns det en arbetsgemenskap? Trivs den bemanningsanställda?

Som arbetsgivarrepresentant ska du även förebygga och förhindra sexuella trakasserier på jobbet. Det ansvaret gäller även på den bemanningsanställdas arbetsplats. Prata med henne eller honom, och samverka med kundföretaget om detta.

Kom ihåg att dokumentera och åtgärda eller upprätta en handlingsplan för eventuella brister som du upptäcker.

Företagshälsovård och arbetsanpassning

Det är arbetsgivarens ansvar att anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten. Det är även arbetsgivarens ansvar att ha rutiner för arbetsanpassning. Det underlättar om eventuell arbetsanpassning sker i samverkan med kundföretaget.

Om den bemanningsanställda får nya arbetsuppgifter

Håll koll på att arbetsuppgifterna motsvarar det som du har kommit överens med kundföretaget om. Det kan innebära stora risker för den bemanningsanställda om det tillkommer arbetsuppgifter som hon eller han inte är förberedd på eller har kompetens för. Om den bemanningsanställda ska ta fler eller nya arbetsuppgifter under sin uthyrning måste du se till att de är riskbedömda. Om de inte är riskbedömda ska du se till att det blir gjort.

Om något händer

Kundföretaget ska alltid informera dig som arbetsgivare om den bemanningsanställda råkar ut för en olycka eller är med om ett tillbud. Se till så att kundföretaget följer rutinen som ni har kommit överens om innan uppdraget började.

Anmäl alltid allvarliga tillbud, olyckor och allvarliga skador på Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma webbplats www.anmalarbetsskada.se



Kundföretagets ansvarsområden

Ge den bemanningsanställda grundlig och tydlig introduktion

Som kundföretag är du skyldig att ge den bemanningsanställda samma tydliga introduktion som du skulle ha gjort om du hade anställt en ny medarbetare. Det gäller oavsett hur erfaren personen är.

Den bemanningsanställda ska få tydlig information om

- arbetsuppgifterna och hur de ska utföras
- manualer, checklistor och andra skriftliga instruktioner som behövs i arbetet

- vilka risker som finns i arbetet och hur man skyddar sig mot dem
- eventuell skyddsutrustning och hur den ska användas
- hur eventuella verktyg, maskiner och annan utrustning fungerar
- var brand- och första hjälpen-utrustning finns
- hur larmrutiner fungerar.

Den bemanningsanställda ska också få information om

- allmänna rutiner på arbetsplatsen, till exempel lokaler, fikatider, lunchställen och annat som underlättar för bidrar till att känna sig delaktig och inkluderad
- vem som är skyddsombud
- vem som är närmaste chef, arbetsledare och eventuell handledare.

Säkerställ att den bemanningsanställda förstår instruktionerna. Vid allvarliga risker ska det finnas en skriftlig instruktion. Se också till att den bemanningsanställda får god tid på sig att lära sig arbetsuppgifterna.

Ge stöd och återkoppling

Ge den bemanningsanställda stöd och återkoppling på samma sätt som med anställda, till exempel genom avstämningar. Det är viktigt för hälsa, säkerhet och trivsel att få delta på personalmöten och andra arbetsplatsträffar med ordinarie personal.

Nya arbetsuppgifter?

Kom ihåg att den bemanningsanställda bara får utföra de arbetsuppgifter som du har kommit överens med bemanningsföretaget om. Om det tillkommer nya arbetsuppgifter måste du kontakta bemanningsföretaget för godkännande.



Om något händer

Informera alltid bemanningsföretaget om den bemanningsanställda råkar ut för en olycka eller är med om ett tillbud. Följ rutinen för olyckor och tillbud som ni har kommit överens om innan uppdraget började.



Skyddsombud	Bemanningsanställd
<p>Du som är skyddsombud på ett kundföretag samverkar med din arbetsgivare även kring bemanningsanställdas arbetsmiljö. På samma villkor som för övrig personal.</p> <p>Du som är skyddsombud på ett bemanningsföretag samverkar med din arbetsgivare om arbetsmiljön. Prata igenom hur ni tillsammans ska se till att den bemanningsanställda har det bra hos kundföretaget. Du har rätt att få tillgång till all dokumentation kring uthyrningen så att du kan göra ditt uppdrag ordentligt.</p>	<p>Under en uthyrning har du rätt till samma goda arbetsmiljö som alla andra på kundföretaget. Vid introduktionen ska du få information om arbetsplatsens arbetsmiljöarbete och om vem som är skyddsombud på arbetsplatsen.</p> <p>Om du upptäcker brister eller risker ska du i första hand berätta om dem för din chef eller arbetsledare, men du har också rätt att vända dig till skyddsombudet.</p>

3. Efter uthyrningen

När uthyrningen är avslutad är det viktigt att reflektera över hur uppdraget fungerade. Bemanningsföretaget kan utvärdera och följa upp tillsammans med den bemanningsanställda för att säkerställa att arbetsmiljön varit tillfredsställande och dra lärdomar inför kommande uppdrag. Även kundföretaget tjänar på att följa upp sina egna rutiner och stämma av bemanningsföretagets och den bemanningsanställdas erfarenheter.

Bemanningsföretagets uppföljning

Utvärdera och sammanställ dina och den bemanningsanställdas erfarenheter när uthyrningen är avslutad för att dra lärdomar inför kommande uppdrag. Använd gärna följande frågor:

- Matchade den bemanningsanställdas kompetens det som kundföretaget efterfrågade?
- Hur trivdes den bemanningsanställda på kundföretaget?
- Fanns det några problem i den fysiska arbetsmiljön?
- Fanns det några problem i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?
- Fungerade kontakten och samarbetet mellan dig och kundföretaget bra?

Återkoppla gärna till kundföretaget för att rusta er båda inför fler eventuella samarbeten.

Kundföretagets uppföljning

När en bemanningsanställd har avslutat sitt uppdrag är det viktigt att du gör en uppföljning. Ge återkoppling till bemanningsföretaget om hur samarbetet fungerade – både med företaget och den bemanningsanställda.

- Vad fungerade bra?
- Vad var mindre bra?
- Vad kan förbättras till nästa gång?

Skyddsombud	Bemanningsanställd
<p>Som skyddsombud på bemanningsföretaget kan du ta del av utvärderingen av uppdraget. Dokumentera gärna goda erfarenheter och risker inför kommande uthyrningar.</p> <p>Även kundföretagets skyddsombud har nytta av att vara delaktig i att utvärdera en inhyrning för att dra lärdomar inför kommande uppdrag.</p>	<p>Utvärdera din tid på kundföretaget tillsammans med din arbetsgivare på bemanningsföretaget. Fråga gärna efter återkoppling från kundföretaget för att lära inför kommande uthyrningar.</p>

Läs mer

Arbetsmiljöverket, www.av.se

Anmäl arbetsskada, www.anmalarbetsskada.se

Försäkringskassan, www.forsakringskassan.se

Prevent, www.prevent.se



prevent

ARBETSMILJÖ | SAMVERKAN
SVENSKT NÄRINGSLIV, LO & PTK

Alla vinner på en bättre arbetsmiljö. Prevent förmedlar kunskap om hur man genom ett hälsofrämjande arbetsmiljöarbete kan skapa framgångsrika företag där alla är säkra och mår bra. Vi är en ideell organisation som ägs av Svenskt Näringsliv, LO och PTK. Besök www.prevent.se – kunskaper för en bättre arbetsdag!