



Systematiskt arbetsmiljöarbete
inom sjöfart - en vägledning

© Transportstyrelsen
Avdelning Sjö- och luftfart
kontakt@transportstyrelsen.se
Publikationen finns tillgänglig på Transportstyrelsens webbplats
transportstyrelsen.se
Diarienummer: TSG 2019-4234
Version 02.00
Augusti 2019
Foto: Shutterstock
Eftertryck tillåts med angivande av källa

Innehåll

INNEHÅLL	3
1 FÖRORD	5
2 FÖRFATTNINGAR	5
2.1 Lagar och förordningar	6
2.2 Föreskrifter.....	6
3 LEDNINGSSYSTEM FÖR ARBETSMILJÖ	7
3.1 Arbetsmiljöpolicy.....	8
3.2 Rutiner	8
3.3 Vad ska dokumenteras skriftligt?	8
4 ANSVAR OCH BEFOGENHETER I OLIKA ROLLER	9
4.1 Fartygsägaren/redaren/arbetsgivaren	9
4.2 Befälhavare och befäl/arbetsledare	9
4.2.1 Uppgiftsfördelning.....	10
4.3 Medarbetare.....	10
4.4 Skyddsombud	10
4.4.1 Hur utses skyddsombud.....	10
4.4.2 Ansvar och befogenheter	11
4.5 Huvudskyddsombud	12
4.6 Skyddskommitté.....	12
4.6.1 Sammansättning.....	12
4.6.2 Ansvar och befogenheter	13
4.6.3 Tystnadsplikt.....	13
4.7 Företagshälsovård	14
4.8 Tillsynsmyndigheten	14
4.8.1 Dokumentationskontroll.....	15
4.8.2 Rederikontroll	15
4.8.3 Periodisk besiktning.....	15
4.8.4 Inspektion	16
4.8.5 Kontakta Transportstyrelsen	16
5 SAMVERKAN	17
6 SAMORDNINGSANSVAR	17
7 KUNSKAPSKRAV	18
7.1 Befäl och arbetsledare	19
7.2 Introduktion för nyanställda.....	19
7.3 Skriftliga instruktioner	20
8 HANTERA RISKER	20
8.1 Undersökning.....	21
8.2 Riskbedömning	22

8.3	Åtgärder	22
8.4	Handlingsplaner	23
8.5	Kontroll av genomförda åtgärder	23
9	ÅRLIG UPPFÖLJNING	23
10	ARBETSMILJÖPROBLEM – HUR GÖR VI.....	24
10.1	Vem vänder jag mig till	24
10.2	Vad gör skyddsombudet	24
10.2.1	Begäran om föreläggande eller förbud.....	24
10.2.2	Skyddsombudsstopp	25
11	OM OLYCKAN ÄR FRAMME	26
11.1	Utredning av olyckor, tillbud och sjukdomsfall	26
11.2	Rapportering till Transportstyrelsen.....	26
12	KONTAKT MED TRANSPORTSTYRELSEN	27

1 Förord

Arbetsmiljön omfattar alla förhållanden ombord: sociala, organisatoriska och fysiska; vilket gör att det mesta som görs på och kring fartyget kan påverka arbetsmiljön.

Även om arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska se till att arbetsmiljöarbetet ingår som en naturlig del i verksamheten, är det viktigt att alla ombord medverkar i det förebyggande arbetsmiljöarbetet.

I den här vägledningen beskrivs roller, ansvar och moment som ska ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) samt de krav som lagar och författningar ställer. Vägledningen beskriver också hur arbetsmiljöarbetet bör bedrivas ombord för att:

- skapa ordning och reda
- förebygga ohälsa och olycksfall genom att risker upptäcks och kan förebyggas
- öka trivseln och minska sjukskrivningar.

Vår förhoppning är att vägledningen ska vara ett stöd för både arbetsgivare och ombordanställda i det gemensamma arbetet med att skapa ett bra systematiskt arbetsmiljöarbete som ger goda arbetsförhållanden ombord. Vägledningen ska även utgöra ett stöd för personal på Transportstyrelsen och på erkända organisationer (RO) vid tillsyn av arbetsmiljön ombord.

Seko Sjöfolk, Sjöbefälsföreningen, Föreningen Svensk Sjöfart och Sjöfartens Arbetsgivareförbund har beretts möjlighet att lämna synpunkter på dokumentet.

2 Författningar

Författningar är ett samlingsnamn för lagar, förordningar och föreskrifter. Lagar beslutas av riksdagen och förordningar av regeringen. Lagar och förordningar måste ofta kompletteras med mer detaljerade krav, vilket görs i föreskrifter som beslutas av olika myndigheter.

Många av våra svenska regler på arbetsmiljöområdet har dessutom sitt ursprung i internationella krav från Europeiska Unionen (EU), Internationella arbetsbyrån (ILO) eller Internationella sjöfartsorganisationen (IMO), som Sverige har förbundit sig att följa. Det görs genom att kraven införs i svenska författningar.

2.1 Lagar och förordningar

De svenska författningar som styr arbetsmiljön ombord på fartyg är framför allt arbetsmiljölagen (AML), fartygssäkerhetslagen (FSL) och dessa lagars förordningar, arbetsmiljöförordningen (AMF) samt fartygssäkerhetsförordningen (FSF). Även sjölagen och sjömanslagen innehåller regler kopplat till arbetsmiljön ombord.



Figur 1. Författningarna för arbetsmiljö kan liknas vid ett regelträd. De underliggande lagarna anger ramarna för arbetsmiljöarbetet (AML och FSL). Vilka aktiviteter som ska genomföras framgår av ledningssystemet för arbetsmiljö (SAM, ISM). Detaljerade krav om vad arbetsmiljöarbetet ska innehålla framgår av Transportstyrelsens, Sjöfartsverkets och Arbetsmiljöverkets författningssamlingar (TSFS, SJÖFS och AFS) (Bild: Arbetsmiljöverket).

2.2 Föreskrifter

Transportstyrelsen och Arbetsmiljöverket är de myndigheter som har fått i uppdrag att mer i detalj bestämma vad som gäller för arbetsmiljön. I Arbetsmiljölagens 1 kap. 2 § framgår det att det är Transportstyrelsen som har samma roll som Arbetsmiljöverket när det gäller fartyg och fartygsarbete. Transportstyrelsen har därmed samma ansvar vad gäller regler för fartyg och fartygsarbete som Arbetsmiljöverket har för landets övriga arbetsplatser. När Transportstyrelsen bildades 2009 övertog myndigheten detta ansvar från Sjöfartsverket.

Utöver det ansvar som regleras i lagar och förordningar har Transportstyrelsen och Arbetsmiljöverket en överenskommelse om samverkan när det gäller bland annat tillsyn, normgivning, kompetensutveckling, statistik och att bistå varande med sakkunskap.

Föreskrifter rörande arbetsmiljö på fartyg återfinns i Transportstyrelsens föreskrifter ([TSFS 2019:56](#)) om arbetsmiljö på fartyg men även i Sjöfartsverkets författningssamling (t.ex. SJÖFS 2005:25 om skyddsanordningar och skyddsåtgärder). I arbetsmiljöföreskriften anges vilka av Arbetsmiljöverkets föreskrifter som gäller för arbete ombord på fartyg. Vissa viktiga områden har fått separata kapitel, till exempel kapitlet om minderårigas arbetsmiljö.

Enligt fartygssäkerhetslagen ska de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för fartyget finnas tillgängliga ombord. På Transportstyrelsens webbplats återfinns en ”Regelstruktur” där det framgår vilka föreskrifter som kan vara tillämpliga för arbetsmiljön ombord på fartyg (<https://www.transportstyrelsen.se/sv/sjofart/Miljo-och-halsa/Arbetsmiljo/>).

Här finns länkar till författningar på arbetsmiljöområdet:

- arbetsmiljölagen (AML) 1977:1160
- arbetsmiljöförordningen (AMF) 1977:1166
- fartygssäkerhetslagen (FSL) 2003:364
- fartygssäkerhetsförordningen (FSF) 2003:438
- sjölag 1994:1009
- sjömanslag 1973:282
- Transportstyrelsens författningssamling (TSFS)
- Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)
- Sjöfartsverkets författningssamling (SJÖFS)

Lagar och förordningar är även tillgängliga på riksdagen.se under dokument och lagar.

Myndigheternas författningssamlingar hittar du på respektive webbplats.

EU förordningar finns tillgängliga på <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>

3 Ledningssystem för arbetsmiljö

Ett ledningssystem är ett verktyg för att leda, planera, kontrollera, följa upp och utvärdera verksamheten. Kravet på att alla rederier ska ha ett ledningssystem för arbetsmiljö finns i Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).

För de fartyg som omfattas av den Internationella säkerhetsorganisationskoden (ISM-koden) eller Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2009:1) om

säkerhetsorganisation på rederier och fartyg, är det därför en fördel om de krav som finns i SAM införs i redan befintligt ledningssystem för säkerhetsorganisationer.

3.1 Arbetsmiljöpolicyn

Enligt föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska alla rederier ha en arbetsmiljöpolicyn. Policyn ska beskriva hur arbetsmiljön ombord ska vara för att förebygga ohälsa och olycksfall samt för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Policyn kan innehålla allmänna mål som visar viljeinriktningen men också konkreta mål som kan följas upp. Om antalet ombordanställda är fler än nio ska policyn vara dokumenterad.

3.2 Rutiner

Rederiet ska ta fram rutiner för alla punkter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Av rutinerna ska det framgå vilka aktiviteter som ska genomföras, när och hur de ska genomföras, vem som ansvarar för att de utförs och vilka som ska delta i aktiviteterna.

Det ska finnas rutiner för följande aktiviteter:

- medverkan i arbetsmiljöarbetet
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- kunskap och kompetens
- undersökning av arbetsmiljön
- riskbedömning
- vidta åtgärder och ta fram handlingsplan
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- årlig uppföljning av SAM.

3.3 Vad ska dokumenteras skriftligt?

Alla arbetsgivare ska dokumentera riskbedömningar och handlingsplaner skriftligt. Arbetsgivare med fler än nio arbetstagare ska även dokumentera arbetsmiljöpolicyn, rutiner, fördelning av arbetsmiljöuppgifter och uppföljning av arbetsmiljöarbetet skriftligt.

Mer om ledningssystem finns att läsa i

- Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete
- EU-förordning 336/2006 om genomförande av Internationella säkerhetsorganisationskoden i gemenskapen
- Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2009:1) om säkerhetsorganisation på rederier och fartyg som inte omfattas av förordning (EG) nr 336/2006

4 Ansvar och befogenheter i olika roller

4.1 Fartygsägaren/redaren/arbetsgivaren

Huvudansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet ombord på fartyget ligger på redaren. Den som i redarens ställe utövar ett avgörande inflytande över fartygets drift likställs med redare i det fallet.

Den som ansvarar för verksamheten ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagarna inte utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Ansvaret omfattar även andra än anställda om de utför fartygsarbete. Risker vid ensamarbete ska särskilt beaktas. En arbetsgivare är också skyldig att kontrollera att arbetstagarna följer hanterings- och skyddsinstruktioner och att de använder den skyddsutrustning som föreskrivs.

Den som har ansvaret för arbetsmiljön ska se till att arbetstagarna och skyddsombuden får möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

I rederiets förebyggande arbetsmiljöarbete ska en av utgångspunkterna vara att allt som anses farligt ska ändras eller bytas ut för att minska riskerna för ohälsa eller olycksfall. Det betyder också att om det är omöjligt att helt undanröja riskerna ska arbetsgivaren i stället vidta åtgärder för att minimera riskerna.

Det är rederiet som ansvarar för att arbetsmiljöarbetet organiseras så att det tydligt framgår av ledningssystemet vem som har ansvar och befogenheter i de frågor som är av betydelse för arbetsmiljön ombord.

Inom rederier som omfattas av krav på säkerhetsorganisation ska det dessutom finnas en kontaktman (designated person, DP) som fartygen och de ombordanställda kan vända sig till i arbetsmiljö- och säkerhetsfrågor.

Mer om arbetsgivarens ansvar finns att läsa i:

- 3 kap. AML
- 4 kap. FSL
- Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.
- EU-förordning 336/2006 om genomförande av Internationella säkerhetsorganisationskoden i gemenskapen
- Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2009:1) om säkerhetsorganisation på rederier och fartyg som inte omfattas av förordning (EG) nr 336/2006

4.2 Befälhavare och befäl/arbetsledare

Förutom befälhavarens ansvar när det gäller fartygets sjövärdighet är befälhavaren även arbetsgivarens representant ombord och ansvarar därmed för en tillfredsställande arbetsmiljö som uppfyller lagstiftningens krav.

Den tekniska chefen ombord är enligt fartygssäkerhetslagen ansvarig för drift och underhåll av fartygets maskineri med tillhörande anordningar samt för fartygets brandsäkerhet.

4.2.1 Uppgiftsfördelning

Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas även på andra befäl eller arbetsledare, t.ex. på en restaurangchef. Det är en fördel om uppgiftsfördelningen görs skriftligt. Den ska dessutom vara känd för alla arbetstagare.

En förutsättning för denna fördelning av arbetsuppgifter är att arbetsledaren har såväl de kunskaper som behövs som de befogenheter och resurser som krävs för att kunna rätta till brister i arbetsmiljön.

Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön kan inte delegeras utan ligger alltid hos redaren. Även om arbetsuppgifterna är fördelade kvarstår redarens och befälhavarens ansvar att kontrollera att arbetsuppgifterna blir utförda.

Mer om befälhavarens och andra chefers ansvar finns att läsa i:

- 3 kap. AML

- 4 kap. FSL

4.3 Medarbetare

Även de som arbetar ombord har ett ansvar för arbetsmiljön. De är skyldiga att samarbeta med arbetsledningen för att förbättra arbetsmiljön, påpeka brister och föreslå ändringar och förbättringar.

Alla arbetstagare ombord är skyldiga att följa de hanterings- och skyddsinstruktioner som gäller samt att använda den personliga skyddsutrustning som tillhandahålls. Arbetstagaren har också ansvar för att ta hand om den personliga skyddsutrustning som behövs för arbetet.

Om en arbetstagare anser att en viss arbetsuppgift innebär en omedelbar och allvarlig fara för liv och hälsa är hen skyldig att underrätta en ansvarig arbetsledare eller skyddsombud.

4.4 Skyddsombud

4.4.1 Hur utses skyddsombud

Bestämmelser om hur skyddsombud utses återfinns i fartygssäkerhetslagen. På ett fartyg med fler än fyra ombordanställda ska ett eller flera skyddsombud utses. Det är lämpligt att även utse en ersättare för skyddsombuden, om möjligt någon som inte går på samma vakt eller är ombord samtidigt som det ordinarie skyddsombudet. Om det behövs kan

man utse skyddsombud även om antalet anställda är färre än fem. Den som utses till skyddsombud ska ha insikt i och intresse för arbetsmiljöfrågor men också vara förtrogen med arbetsförhållandena inom sitt skyddsområde.

Skyddsombuden och deras ersättare utses av de ombordanställda. Befälhavare, teknisk chef eller ledamot i skyddskommittén som utsetts av arbetsgivaren får inte delta i valet av skyddsombud. Val kan utföras på ett möte eller på annat sätt, till exempel genom skriftliga röstsedlar. Det finns inget som hindrar att val genomförs vid ett möte som en facklig organisation eller arbetsgivaren kallat till. En förutsättning är dock att alla arbetstagare bjudits in och att själva valet utförs av arbetstagarna själva, inte av den fackliga organisationen eller av arbetsgivaren. Det finns dock inget krav på att skyddsombud ska vara anslutna till en facklig organisation.

Så snart skyddsombuden har valts ut ska man meddela arbetsgivaren skyddsombudens namn, adress, skyddsområde och den tid för vilken ombuden har utsetts. Skyddsombuden kan utses för en avdelning eller för hela fartyget. Normalt utses ett skyddsombud för en period på tre år. Ett skyddsområde kan till exempel vara en avdelning ombord eller indelat per yrkesgrupp.

I vissa fall kan det vara lämpligt att utse ett eller flera skyddsombud för flera fartyg inom ett och samma rederi. En sådan ansökan ska skickas till Transportstyrelsen för beslut.

4.4.2 Ansvar och befogenheter

För mer än hundra år sedan (1912) infördes rätten att utse skyddsombud. Sedan dess har deras unika ställning för att värna om arbetsmiljön successivt stärkts. Det skulle dock dröja ända till 1970-talet innan skyddsombuden fick lagstadgade befogenheter till att verkligen ingripa när det fanns risk för att arbetstagare kunde komma till skada.

Även om arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön ska arbetsmiljöarbetet bedrivas i samverkan med arbetstagarna och deras representanter skyddsombuden.

Skyddsombuden ska:

- företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor,
- vaka över att arbetsgivaren uppfyller kraven på systematiskt arbetsmiljöarbete och
- vaka över att fartyget är rätt bemannat i enlighet med beslut och lagar.

Skyddsombuden har inget eget ansvar för arbetsmiljön mer än som anställda.

Skyddsombuden har rätt att:

- få utbildning
- bibehålla arbetsförhållanden eller anställningsvillkor
- ta del av handlingar och få upplysningar kring förhållandena i arbetsmiljön
- få information om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena ombord
- delta vid planering av nya och ändrade lokaler, anordningar, utrustning, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation
- begära att arbetsgivaren genomför åtgärder för att åstadkomma en bra arbetsmiljö
- delta vid upprättandet av handlingsplaner samt vaka över att arbetsgivaren uppfyller kraven på ett systematiskt arbetsmiljöarbete
- delta vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall
- delta vid undersökningar, utredningar och skyddsronder
- påkalla skyddskommitténs behandling av arbetsmiljöfrågor
- under vissa förutsättningar stoppa arbetet (se skyddsombudsstopp)
- överklaga beslut fattade med stöd av FSL och EU-förordning 336/2006 om internationell säkerhetsorganisation.

Mer om skyddsombuds rättigheter och skyldigheter finns att läsa i

- 4 kap. FSL om arbetsmiljö
- 9 kap. FSL om överklagande och tystnadsplikt

4.5 Huvudskyddsombud

Om det finns flera skyddsombud ombord ska ett av dem utses till huvudskyddsombud. Val av huvudskyddsombud kan förrättas av skyddsombuden eller utses av de ombordanställda.

Huvudskyddsombudet ska samordna skyddsombudens verksamhet och företräda dem utåt. Huvudskyddsombudet kan till exempel ta upp frågor med arbetsgivaren som rör mer än ett skyddsområde.

4.6 Skyddskommitté

4.6.1 Sammansättning

På fartyg med fler än elva ombordanställda ska det finnas en skyddskommitté. Om de ombordanställda begär det ska en skyddskommitté inrättas även om antalet ombordanställda är färre än tolv. Antalet ledamöter i

en skyddskommitté styrs av antalet ombordanställda och arbetsförhållandena på fartyget. Ibland kan det vara lämpligt att även företagshälsovården deltar.

I skyddskommittén ska representanter för redare/arbetsgivare och arbetstagare ingå, t.ex. huvudskyddsombud och/eller ett eller flera skyddsombud. Det bör också ingå en styrelseledamot för de ombordanställdas fackliga organisation som verkar på fartyget. Ledamöterna bör representera olika verksamhetsområden samtidigt som arbetsgivare och arbetstagare bör representeras av lika antal representanter.

I ett rederi med få anställda på flera fartyg kan det ibland vara lämpligt att bilda en gemensam skyddskommitté. En sådan ansökan ska skickas till Transportstyrelsen för beslut.

4.6.2 Ansvar och befogenheter

Arbetsmiljöfrågorna ska normalt lösas i den dagliga verksamheten och ingå som en naturlig del vid till exempel planering och inköp. I skyddskommittén behandlas främst övergripande frågor om planering och övervakning av verksamheten inom arbetsmiljöområdet. En skyddskommitté bör sammanträda minst en gång var tredje månad.

Det bör påpekas att skyddskommittén inte övertar arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön.

Skyddskommittén ska:

- planera och övervaka skyddsarbetet
- följa upp handlingsplaner
- följa utvecklingen i frågor som rör skydd mot ohälsa och olycksfall
- övervaka att fartyget är korrekt bemannat
- behandla frågor om hälsovård
- delta vid planering som avser nya eller ändrade arbetsförhållanden
- bevaka och medverka i utredningar om olycksfall, tillbud och arbetsrelaterade sjukdomar
- delta, i samråd med fartygsnämnden och ansvariga befäl, i ärenden som rör psykosociala frågor
- behandla frågor som rör olika policydokument
- behandla framställningar från skyddsombud
- delta i arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten

4.6.3 Tystnadsplikt

Skyddsombud eller ledamot av en skyddskommitté har enligt lag tystnadsplikt och får inte röja eller utnyttja vad hen under uppdraget eller i sin tjänst har fått veta om yrkeshemligheter, arbetsförfaranden, enskildas ekonomiska

eller personliga förhållanden eller förhållanden av betydelse för rikets säkerhet.

Skyddsombud på fartyg får inte bryta mot tystnadsplikten när hen rådgör med personer i sin organisation, diskussionen får lov att hållas på en mer ”principiell” nivå, fri från detaljer och sådant som kan vara hemligt.

Mer om skyddsombud och skyddskommittéer finns att läsa i

- 4 kap. FSL
- 5 kap. FSF
- 6-7 kap. AML
- 3-9 §§ AMF
- Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (1974:358)

4.7 Företagshälsovård

Om kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för till exempel arbete med arbetsanpassning och rehabilitering är arbetsgivaren skyldig att anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån.

Företagshälsovård är därför en viktig del av arbetsmiljöarbetet eftersom de har både teknisk, medicinsk och beteendevetenskaplig kompetens. Dessutom samlas där erfarenheter från ett stort antal arbetsplatser, erfarenheter som kan komma branschen till nytta.

Företagshälsovården ska vara opartisk och inriktad på rådgivning. På försäkringskassans webbsida (forsakringskassan.se) finns en lista över de anordnare av företagshälsovård som godkänts för att erbjuda arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd och för att ansöka om bidrag för köp av medicinsk service.

Mer om anlitande av företagshälsovård finns att läsa i:

- AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

4.8 Tillsynsmyndigheten

När Arbetsmiljölagen började gälla även för fartygsarbete (2003) angavs under lagens tillämpningsområde att när det gällde fartyg och fartygsarbete skulle allt som sas om Arbetsmiljöverket i stället gälla Sjöfartsverket. När Transportstyrelsen sedan bildades 2009 överfördes detta ansvar från Sjöfartsverket till Transportstyrelsen. Förutom den samverkan mellan Transportstyrelsen och Arbetsmiljöverket som regleras i lagar och

förordningar finns en överenskommelse om samverkan mellan myndigheterna, både på myndighetsnivå och inom de olika trafikslagen.

Vissa av Transportstyrelsens tillsynsuppgifter har delegerats till erkända organisationer (klassningssällskap). Trots viss delegering av arbetsmiljötillsynen hanterar Transportstyrelsen fortfarande frågor som skyddsombudsstopp, begäran om föreläggande eller förbud (enligt 6 kap. 6 a § AML) och klagomål på arbetsmiljön. Transportstyrelsen fattar också beslut om undantag från regelkrav även om en erkänd organisation utför tillsynen. Organisationen ska lämna sina skriftliga synpunkter på ansökan och därefter kan rederiet välja att lämna in sin ansökan själva eller via den erkända organisationen.

Transportstyrelsens kontroll av de erkända organisationerna sker genom inspektion ombord men också genom revision av deras verksamhet. Tillsyn av utländska fartyg sker genom hamnstats- och värdstatskontroller. Myndighetens tillsyn av svenskflaggade fartyg kan genomföras som dokumentationskontroll, periodisk besiktning eller som en inspektion ombord. Myndigheten genomför även kontroll av rederier.

Blankett för ansökan om undantag:

- <https://www.transportstyrelsen.se/sv/Blanketter/Sjofart/Undantag-fran-foreskrift/Ansokan-om-undantag/>

4.8.1 Dokumentationskontroll

Dokumentationskontroll genomförs för fartyg som omfattas av krav på egenkontroll. Genom kontroll av de handlingar som ska finnas för fartyget görs en bedömning av om fartyget uppfyller tillämpliga regelkrav.

4.8.2 Rederikontroll

Vid en rederikontroll ska Transportstyrelsen pröva om rederiet har en säkerhetsorganisation som uppfyller regelkraven avseende rederiers säkerhetsorganisation. En rederikontroll genomförs när rederiverksamhet startas och om rederiets organisation eller ledning ändrats på ett sätt som gör att det kan påverka rederiets säkerhetsorganisation negativt.

4.8.3 Periodisk besiktning

En periodisk besiktning av ett fartyg kan vara årlig eller mellanliggande för påteckning av certifikat eller besiktning för förnyande av certifikat. Besiktningen initieras genom att fartygsägaren eller redaren beställer en besiktning.

Besiktningen startar med ett inledande möte där fartygsinspektören beskriver hur besiktningen ska gå till. Om besiktningen omfattar arbetsmiljöfrågor ska fartygsinspektören alltid ta kontakt med skyddsombudet. Besiktningen avslutas med att fartygsinspektören lämnar över ett så kallat förrättningskvitto till ansvarigt befäl ombord och till skyddsombudet. Om brister uppdagats kommer redaren att inom två veckor få ett skriftligt föreläggande om att åtgärda bristerna inom en viss tid.

4.8.4 Inspektion

En inspektion kan genomföras när Transportstyrelsen finner att det är motiverat. Motiven till att genomföra en inspektion kan till exempel vara att

- en anmälan om missförhållanden eller brister i arbetsmiljön har kommit in till myndigheten
- en olycka eller ett tillbud har inträffat
- Transportstyrelsen har i sin analysverksamhet funnit att en speciell fartygstyp, verksamhet eller arbetssätt varit inblandade i eller föranlett stora risker, olyckor eller tillbud och därför genomför en riktad kampanj
- slumpmässiga stickprovskontroller genomförs på fartyg och rederier för att kontrollera regelefterlevnaden.

En inspektion genomförs på samma sätt som periodiska besiktningar. En skillnad är att inspektioner kan genomföras utan att rederiet meddelats om detta i förväg.

4.8.5 Kontakta Transportstyrelsen

Om du har frågor som är kopplat till tillsyn av fartyg kan du kontakta Transportstyrelsen via vår kundtjänst på telefonnummer 0771–25 60 70 eller via e-post (sjofartstillsyn@transportstyrelsen.se).

Mer om tillsyn finns att läsa i:

- 5 kap. FSL
- 6 kap. FSF
- <https://www.transportstyrelsen.se/sv/sjofart/Fartyg/Tillsyn/erkanda-organisationer/>
- Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (TSFS 2018:27) om certifikat och tillsyn inom sjöfartsområdet.

5 Samverkan

Det är ofta praktiskt att utveckla de former för samarbete som redan finns inom rederiet, till exempel vid medarbetarsamtal, utbildningar, arbetsplats-träffar, projekt- och samverkansgrupper samt skyddskommittémöten. Vi rekommenderar att man för minnesanteckningar vid dessa möten.

En skyddskommitté bör sammanträda minst en gång var tredje månad. På fartyg där en skyddskommitté saknas ska arbetsgivare och skyddsombud samverka i arbetsmiljöfrågor minst i den omfattning som gäller för fartyg med en skyddskommitté.

Det är viktigt att arbetstagare och skyddsombud får möjlighet att delta i det arbete som ska leda fram till beslut när det gäller exempelvis rutiner och instruktioner samt till introduktions- och kompetensutvecklingsprogram. De ska få möjlighet att vara med vid undersökning och riskbedömning, åtgärdsplanering och kontroll av genomförda åtgärder.

Även om det alltid är den ansvariga chefen som fattar de slutliga besluten i skyddsfrågor räcker det inte att arbetstagare och skyddsombud får information när ett beslut redan är fattat eller när en aktivitet redan har genomförts. Arbetstagare och skyddsombud måste ges möjlighet att medverka vid framtagandet av de alternativa lösningarna. Det är viktigt att ta tillvara den kunskap som finns hos arbetstagare som är vana vid verksamheten och hos skyddsombud som har en utbildning och ett perspektiv som stärker arbetsmiljöarbetet.

Det kan även finnas avtal mellan arbetsgivarens och arbetstagarnas organisationer som beskriver formerna för samarbetet.

6 Samordningsansvar

Ibland kan fler än en arbetsgivare ha anställda ombord och/eller kan det finnas en eller flera ensamföretagare ombord. Fartyget blir då ett så kallat ”gemensamt arbetsställe”. De olika arbetsgivarna eller de olika ensamföretagarna ska då samråda och gemensamt verka för en säker och trygg arbetsmiljö. Redaren är samordningsansvarig men kan skriftligen delegera ansvaret till något av de andra företagen eller till en annan ensamföretagare. Observera att hela samordningsansvaret i så fall måste överlåtas.

När ett fartyg tagits in på varv i Sverige är det i stället den som svarar för varvsdriften som är samordningsansvarig.

Under lastning eller lossning i en svensk hamn är det arbetsgivaren för hamnarbetet som är samordningsansvarig. Ansvaret kan skriftligen överlåtas till redaren.

Samordningsansvaret omfattar sådana risker som är en direkt följd av att flera företag eller motsvarande arbetar samtidigt på ett arbetsställe. Det innebär däremot inte att det samordningsansvariga företaget får ett övergripande ansvar för alla arbetsmiljöfrågor på arbetsstället. Sådana risker som enbart berör personalen inom ett av företagen är fortfarande helt och hållet en fråga mellan det företaget och deras anställda.

Den som är samordningsansvarig ska se till att det på väl synliga platser ombord finns anslag om vem som är samordningsansvarig. Såväl övriga arbetsgivare och ensamföretagare som anställda är skyldiga att följa de instruktioner och regler som gäller för arbetsstället.

Den som är ansvarig för samordningen av arbetsmiljöfrågor ska se till att:

- arbetet med att förebygga risker för ohälsa och olycksfall samordnas på det gemensamma arbetsstället,
- arbetet tidsplaneras på det sätt som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall till följd av att olika verksamheter pågår på arbetsstället,
- allmänna skyddsanordningar inrättas och underhålls och allmänna skyddsregler för arbetsstället utfärdas,
- ansvaret för de speciella skyddsanordningar som kan behövas för ett visst eller vissa arbeten klargörs, och
- personalutrymmen och sanitära anordningar inrättas på arbetsstället i behövlig omfattning.

Mer om samordningsansvar kan du läsa i:

- 3 kap 7 § punkt d-e AML
- AFS 2001:9 om hamnarbete

7 Kunskapskrav

Alla anställda ombord, ska ha kunskaper inom arbetsmiljöområdet. Det kan ordnas genom utbildning och genom att delta i arbetsmiljöarbetet. Det är särskilt viktigt att befäl och arbetsledare med ansvar eller arbetsuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga kunskaper.

Här följer exempel på kunskaper som behövs:

- kunskap om regelverken (lagar, förordningar och föreskrifter)
- kunskap om de risker som finns med de egna arbetsuppgifterna
- kunskap om de risker som finns i verksamheten

- kunskaper om vilken personlig skyddsutrustning och vilka tekniska hjälpmedel som kan behövas vid olika arbetsuppgifter
- kännedom om hur man kan arbeta för att minska risken för att drabbas av olyckor eller annan ohälsa
- kännedom om hur man kan arbeta för att främja en god arbetsmiljö
- kännedom om rutiner och instruktioner.

7.1 Befäl och arbetsledare

Befäl och arbetsledare har en avgörande betydelse för arbetsmiljön ombord. För att lättare kunna ge arbetstagarna stöd är det viktigt att de har god insikt i hur människor reagerar i olika situationer men även i de hälsomässiga effekterna av till exempel hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, våld, hot och missbruk. De bör också ha kunskaper om sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olycksfall.

Alla befäl, arbetsledare och ombordanställda som tilldelats uppgifter inom arbetsmiljöarbetet ombord ska dessutom ha grundläggande kunskaper om den lagstiftning de omfattas av men också ha tillräckliga kunskaper om följande områden:

- fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risk för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållanden som främjar en bra arbetsmiljö.

7.2 Introduktion för nyanställda

Det har visat sig att nyanställda är betydligt mer olycksbelastade under den första tiden på en ny arbetsplats. Introduktion ska därför ges så tidigt som möjligt. Introduktionen är ett unikt tillfälle att ge den nyanställde eller omplacerade personen kunskaper om rederiet och arbetskamraterna, om yrket och fartyget; inklusive riskerna, samt hur dessa ska hanteras.

Det ingår i arbetsgivarens ansvar att utforma introduktionen för nyanställda efter samråd med skyddskommittén och skyddsombud.

I introduktionen ska de egna arbetsuppgifterna ingå, liksom sambandet med andras arbetsuppgifter och en inblick i hur verksamheten fungerar i stort. Risker, vanliga åtgärder och metoder för att främja en bra arbetsmiljö ska också ingå. Introduktionen ska även beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren ska vända sig till när det gäller arbetsmiljön. Det kan krävas anpassning för att introduktionen ska fungera för arbetstagare med olika ålder, erfarenhet, vana vid det aktuella arbetet,

vana vid arbetslivet, språkkunskaper, kulturell tillhörighet och eventuell permanent eller tillfällig funktionsnedsättning.

7.3 Skriftliga instruktioner

För arbeten som innebär allvarliga risker ska det finnas skriftliga instruktioner. Instruktionerna ska vara tillgängliga på arbetsplatsen och vara lätta att förstå för alla arbetstagare. Instruktionerna ska hållas aktuella och innehålla uppgifter om när de uppdaterades. Arbetsgivaren är skyldig att följa upp att de anställda förstår instruktionerna. Instruktioner kan ofta behöva kompletteras med muntliga instruktioner.

Flera av Arbetsmiljöverkets föreskrifter innehåller krav på att det ska finnas skriftliga instruktioner.

8 Hantera risker

För att kunna bedöma och förebygga risken för att någon ska drabbas av olycka eller ohälsa i arbetet är det nödvändigt att regelbundet undersöka arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Undersökningarna ska ta hänsyn till både fysiska arbetsmiljöförhållanden (t.ex. belysning, buller, vibrationer, kemiska arbetsmiljörisker, tunga lyft och arbetsställningar) och sociala och organisatoriska faktorer (t.ex. stress, kränkande särbehandling, hot och våld samt arbetets organisation och innehåll).

Därefter ska de identifierade riskerna bedömas. Riskbedömningen ligger sedan till grund för att ta fram och vidta lämpliga åtgärder för att minska riskerna. Brister som kan innebära allvarlig fara för liv och hälsa måste vidtas omedelbart. Andra risker som inte kan åtgärdas omedelbart utan måste budgeteras för eller åtgärdas vid nästa varvsbesök ska föras in i en skriftlig handlingsplan. Handlingsplanen beskriver vad som ska göras, vem som är ansvarig för att det blir gjort och hur åtgärderna ska följas upp för att säkerställa att de genomförts och gett avsedd effekt (se figur 2).

Arbetsförhållandena ombord behöver undersökas regelbundet eftersom verksamheten och förutsättningarna för verksamheten förändras med tiden. Det måste därför finnas rutiner som ger besked om när, hur och av vem undersökningar utförs. Rutinerna tas fram av den ansvariga chefen i samråd med arbetstagare och skyddsombud.

Kontroll av att åtgärderna fått avsedd effekt kan sedan leda till att man börjar om med en ny undersökning och eventuellt nya åtgärder.



Figur 2. Det systematiska arbetet med risker i arbetsmiljön brukar illustreras av ett hjul den så kallade ständiga förbättringsspiralen (Källa: Arbetsmiljöverket)

8.1 Undersökning

Information om vilka risker som finns kan hämtas in på många olika sätt, till exempel genom

- att gå skyddsronder i fartyget
- att genomföra skyddsronder riktade mot en speciell risk, t.ex. våld och hot eller kemiska risker
- personalmöten där arbetsmiljö bör vara en stående punkt och
- medarbetarsamtal
- mätningarna av till exempel buller, vibrationer, belysning, eller luftföroreningar
- medicinska kontroller
- intervjuer eller skriftliga enkäter
- uppföljning av sjukfrånvaro
- utredning av inrapporterade olyckor, tillbud och nära händelser.

Flera metoder kan behöva användas för att få en heltäckande bild av de risker som finns ombord.

8.2 Riskbedömning

Med utgångspunkt från undersökningarna går det att bedöma vilka risker som finns. En riskbedömning ska även genomföras inför alla typer av förändringar i verksamheten. Exempel på när riskbedömningar ska genomföras kan vara vid

- organisatoriska förändringar
- personalneddragningar
- utökat arbetsinnehåll
- ombyggnation
- nybyggnation
- användning av ny eller förändrad teknik och arbetsutrustning
- användning av nya kemikalier
- förändrad inriktning av verksamheten.

En riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring.

I nästa steg ska en bedömning göras av om riskerna är allvarliga eller inte. Det kan göras genom att svara på frågor om hur sannolikt det är att ohälsa eller olycksfall i arbetet uppstår och hur allvarliga konsekvenserna blir om det skulle inträffa.

En risk är allvarlig om det är hög sannolikhet att den inträffar och om den kan leda till allvarliga konsekvenser. Allvarliga risker ska åtgärdas i första hand.

Flera av Arbetsmiljöverkets föreskrifter innehåller dessutom krav på att det ska genomföras mer specifika riskbedömningar.

8.3 Åtgärder

Vilka åtgärder som ska vidtas beror på vilken risk det är som ska hanteras. Åtgärder kan rikta sig mot riskerna i arbetet genom att försöka ta bort dem eller genom att minska risken att arbetstagaren blir utsatt för dem. Normalt delas åtgärderna in i olika nivåer som är olika effektiva. I första hand ska själva riskkällan tas bort. Om det inte går ska riskerna minskas i så stor utsträckning som möjligt.

Ibland går det inte att få bort alla risker och då behöver riskerna hanteras. Det kan röra sig om att utbilda personalen, införa säkrare arbetsmetoder och rutiner, ge möjlighet till att arbeta ostört, ge möjlighet till avbrott i arbetet, förändra arbetstider, ge socialt stöd eller tillhandahålla personlig skydds-

utrustning. Allt för att minska risken för ohälsa och skador. I Arbetsmiljöverkets olika föreskrifter kan ni få råd och stöd om vilka åtgärder som krävs eller föreslås för olika risker.

8.4 Handlingsplaner

Risker ska när det är möjligt åtgärdas direkt och man bör skriva ned vad som gjorts. Om risken inte går att åtgärda direkt ska den föras in i en handlingsplan.

En handlingsplan ska innehålla följande punkter (kolumner):

- vilka risker som finns
- vad som ska göras
- vem som ska göra det
- när det ska vara klart
- uppföljning/kontroll av genomförda åtgärder

Handlingsplanen som alltid ska vara skriftlig ska tas upp i skyddskommittén. Det är bra att gå igenom handlingsplanen ofta och uppdatera den både när åtgärder är genomförda och när planering eller förutsättningar förändras. Det är också viktigt att man följer upp genomförda åtgärder för att se om de fick avsedd effekt. Om risken kvarstår får man börja om från början med att undersöka, riskbedöma och vidta ytterligare åtgärder.

8.5 Kontroll av genomförda åtgärder

Att en åtgärd genomförts betyder inte alltid att risken är omhändertagen. Kontrollen syftar till att komma fram till om de vidtagna åtgärderna har minskat den identifierade risken men också säkerställa att åtgärderna inte har medfört nya risker. Om så är fallet behöver en ny undersökning och beslut om nya åtgärder genomföras.

Mer om riskbedömning finns att läsa i:

- AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete
- Förordning (EG) nr 336/2006 om genomförande av Internationella säkerhetsorganisationskoden

9 Årlig uppföljning

Varje år ska redaren undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Den årliga uppföljningen är ett bra tillfälle att förbättra arbetsmiljöarbetet så att det blir en naturlig del av verksamheten. Man ska då bedöma vad som

fungerar bra och beskriva hur det som redan är bra kan användas för att förbättra andra delar.

Vid uppföljningen ska det kontrolleras att de krav som ställs i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete uppfylls och om arbetsmiljöarbetet leder till färre risker och en bättre arbetsmiljö.

Kravet på skriftlig uppföljning gäller bara rederier med fler än nio anställda.

10 Arbetsmiljöproblem – hur gör vi

10.1 Vem vänder jag mig till

Arbetsmiljöproblem ska normalt lösas som en del av den dagliga driften. Du som arbetstagare ska därför i första hand vända dig till närmaste chef eller skyddsombud.

Även om du som anställd i första hand ska ta upp brister i arbetsmiljön med din chef och via ditt skyddsombud finns alltid möjligheten för dig att framföra klagomål direkt till Transportstyrelsen. Kontaktuppgifter hittar du under rubriken ”12 Kontakt med Transportstyrelsen”.

10.2 Vad gör skyddsombudet

Om skyddsombudet får vetskap om brister i arbetsmiljön ska hen kontakta arbetsmiljöansvarig chef. Om arbetsmiljöansvarig chef inte tar itu med problemet kan skyddsombudet vända sig till huvudskyddsombudet eller begära att frågan tas upp i skyddskommittén. Arbetsgivaren ska se till att skyddsombudet ges möjlighet att medverka i arbetet med att komma till rätta med riskerna.

10.2.1 Begäran om föreläggande eller förbud

I nästa steg kan skyddsombudet skriftligen begära att arbetsgivaren ska vidta en åtgärd eller förbjuda ett visst arbete. Arbetsgivaren ska då utan dröjsmål lämna skriftligt besked på skyddsombudets begäran.

Begäran ska tydligt och konkret beskriva riskerna i arbetsmiljön och vilka åtgärder som skyddsombudet vill att arbetsgivaren ska vidta. Senaste svarsdag bör också framgå av begäran.

Om arbetsgivaren inte svarar alls, om det inte kommer något svar inom skälig tid eller om skyddsombudet inte är nöjd med svaret kan hen skicka in en begäran om att Transportstyrelsen ska pröva om ett föreläggande eller att ett förbud ska ställas mot rederiet.

Transportstyrelsen måste då fatta ett skriftligt beslut. Beslutet kan innebära att rederiet ska vidta den begärda åtgärden, att ett visst arbete förbjuds eller att något föreläggande inte meddelas.

Transportstyrelsens beslut kan överklagas av såväl skyddsombud som arbetsgivare. Om det finns ett huvudskyddsombud utsett är det bara den som kan överklaga beslutet, inte skyddsombudet. Om ärendet rör medlemmarnas intresse får även en arbetstagarorganisation överklaga ett beslut.

10.2.2 Skyddsombudsstopp

Om arbete innebär omedelbar och allvarlig fara för någons liv eller hälsa och åtgärder inte genast vidtas efter att befälhavaren meddelats, får skyddsombudet bestämma att arbetet ska avbrytas. Skyddsombudet har rätt att stoppa ensamarbete även om det inte innebär omedelbar och allvarlig fara.

Håller arbetsgivaren med om att det finns en omedelbar och allvarlig fara accepterar arbetsgivaren stoppet och startar inte arbetet igen förrän ni är överens om att riskerna är undanröjda och arbetet är säkert. I dessa fall behöver ingen kontakt tas med Transportstyrelsen.

Om arbetsgivaren inte håller med om att det finns en omedelbar fara för liv och hälsa och om fartyget är förtöjt eller ligger till ankars i svensk hamn ska arbetsgivaren kontakta Transportstyrelsen för att få frågan avgjord.

I andra fall kan befälhavaren häva ett skyddsombudsstopp om han finner att beslutet är ogrundat eller att arbetet är nödvändigt för att undanröja eller förebygga en fara som han eller hon bedömer vara större än den risk som har föranlett skyddsombudets beslut. Befälhavaren måste dock höra med skyddskommittén innan skyddsombudsstoppet hävs.

Skyddsombudet får även avbryta arbete som behövs för att fartyget ska kunna påbörja eller fortsätta en förbjuden resa.

Mer om samverkan och skyddsombudsstopp finns att läsa i

- 4 & 6 kap. FSL
- 5 kap. FSF
- 6 kap. AML
- AMF

11 Om olyckan är framme

Inträffade olyckor, tillbud och ohälsa kan göra att tidigare okända risker blir synliga. En enkel tumregel säger att på varje inträffat olycksfall så har det funnits tio tillbud.

Det är därför viktigt att dessa rapporteras till arbetsgivaren, dokumenteras och utreds av denne.

Det ska finnas rutiner för hur anmälan till arbetsgivaren ska göras men också för när, hur och vem hos arbetsgivaren som ansvarar för att olyckan eller tillbudet utreds och dokumenteras.

11.1 Utredning av olyckor, tillbud och sjukdomsfall

Olycksfall och tillbud ska utredas av rederiet. Likaså händelser som stort verksamheten eller gett den anställde en tankeställare även om de inte fått allvarliga konsekvenser. Den som på något sätt har varit inblandad i ett olycksfall eller tillbud kan tycka att den har varit klantig eller slarvig. Det är viktigt att klimatet på arbetsplatsen är förlåtande så att den anställde inte drar sig för att anmäla händelsen. Genom att få upp händelsen till ytan, arbeta med den och vidta åtgärder skaffar sig de anställda sig kunskap om processen och arbetsuppgifterna – innan något allvarligt händer.

Situationer då arbetstagaren har räddat en situation från att ha gått snett är också viktiga att uppmärksamma och ta vara på.

Sjukfrånvaro och ohälsa kan orsakas av förhållanden i arbetsmiljön. Det är därför viktigt att även utreda om sjukfrånvaro eller ohälsa har något samband med arbetsförhållandena och om det finns skillnader kopplat till kön.

Målsättningen med utredningen ska vara att hitta orsaker till varför något har hänt och inte till att hitta en skyldig. Kunskap om varför olyckan eller tillbudet inträffade ökar möjligheterna att vidta åtgärder som förhindrar att det inträffar igen. För att åtgärderna ska bli effektiva och lämpliga behövs därför kunskap om vad som har hänt och varför.

11.2 Rapportering till Transportstyrelsen

Enligt arbetsmiljölagen ska en arbetsgivare, vanligtvis redaren, utan dröjsmål underrätta Transportstyrelsen om:

- dödfall eller svårare personskada som inträffat i samband med fartygsarbete
- skador som uppstått i samband med arbetet och som drabbat flera arbetstagare samtidigt, och
- tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa

En arbetsgivare som underlåter att underrätta Transportstyrelsen om sådana arbetsplatsolyckor och tillbud kan dömas till böter.

Arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen ska inte förväxlas med befälhavarens skyldighet att rapportera vissa händelser. Befälhavarens rapporteringsskyldighet regleras i sjölagen, i förordningen om rapportering av olyckor och i Transportstyrelsens föreskrifter. Befälhavaren fullgör vanligtvis sin rapporteringsskyldighet genom att ge in en Rapport om sjöolycka till Transportstyrelsen. Även befälhavarens rapporteringsskyldighet är förenad med böter.

Det kan alltså vara så att både arbetsgivaren (redaren) och befälhavaren är skyldiga att meddela Transportstyrelsen om en och samma olycka/händelse.

Mer om arbetsgivarens rapporteringsskyldighet finns i:

- 3 kap. 3a § AML
- <https://anmalarbetsskada.se/>
- <https://anmalarbetsskada.se/Laf/ArbetsSjukdom/>
- TSFS 2016:21 om rapportering av sjöolyckor och tillbud till sjöss

12 Kontakt med Transportstyrelsen

Även om du som anställd i första hand ska ta upp brister i arbetsmiljön med din chef och via ditt skyddsombud finns alltid möjligheten för dig att framföra klagomål direkt till Transportstyrelsen. Kontaktuppgifter hittar du på transportstyrelsens webbsida.

<https://www.transportstyrelsen.se/sv/kontakta-oss/>



**TRANSPORT
STYRELSEN**

transportstyrelsen.se
telefon 0771-503 503