

Arbetsvillkor

KRAV och regler om arbetsvillkor

KRAV har i sina visionära målbilder valt ut fyra områden, varav ett är arbetsvillkor. De visionära målbilderna visar hur KRAV genom kommunikation, certifiering och samarbeten vill bidra till en mer hållbar livsmedelsproduktion. Denna regelöversyn är ett steg i arbetet att bidra till den visionära målbilden kring arbetsvillkor tillsammans med de som väljer KRAV-certifiering och KRAV-märkt i hyllan. En tredjepartskontroll av arbetsvillkor kan också underlätta för och erbjuda ett verktyg till de KRAV-certifierade vars kunder redan nu efterfrågar en oberoende certifiering av arbetsvillkor.

KRAVs nuvarande regler om arbetsvillkor finns i KRAVs Allmänna verksamhetsregler (avsnitt 3.1 Socialt ansvar). För verksamheter som har en förhöjd risk finns även en checklista på KRAVs hemsida, som de som har en förhöjd risk ska fylla i inför kontroll.

En andra remiss

Nu har KRAV tagit fram förslag på nya regler om arbetsvillkor. Ett första förslag remitterades i juni 2025 och flera synpunkter togs tacksamt emot. KRAV har utifrån dessa synpunkter valt att göra förändringar i förslaget och att ha en andra remiss.

Förändrat förslag

Reglerna kommer att publiceras i ett eget regelkapitel Y2. Tillval Arbetsvillkor. KRAV föreslår att regelområdet ska

- gälla för alla verksamheter som är certifierade för vildväxande produktion från och med 1 januari 2026. Den tidigare föreslagna regeln om EPP (employer pays principle) har tagits bort från förslaget.
- vara ett frivilligt tillval för övriga KRAV-certifierade verksamheter fram till och med 31 december 2027
- gälla för alla KRAV-certifierade verksamheter från och med 1 januari 2028
- innehålla regler om
 - arbetsmiljö och arbetsrätt inklusive kollektivavtalsenlig lön eller minimilön
 - klagomålsmekanism och visselblåsning.
 - boenden, om det tillhandahålls åt arbetskraften

Nuvarande regler om socialt ansvar i avsnitt 3.1 Socialt ansvar föreslås

- gälla för alla andra verksamheter utom vildväxande produktion fram till och med 31 december 2027
- läggas in i Allmänna regler och byta namn till A1.7 Socialt ansvar, utan några ändringar i reglerna.

Nedan hittar du hela förslaget på ny regeltext uppdelat i tre delar:

- Förslag på regeltext i avsnitt A1.7 Socialt ansvar (nuvarande regler utan några förändringar, utöver nya regelnummer).
- Förslag på nya regler Y2. Tillval: Arbetsvillkor, som föreslås gälla för alla certifierade för vildväxande produktion från 1 januari 2026 och vara ett frivilligt tillval för övriga under 2026 och 2027.
- Förslag på ändrade definitioner.

Svara på remissen

Du kan svara på remissen genom en enkät, som du hittar [här](#). Du kan också skicka ditt svar till regler@krav.se. Vi välkomnar också inspel på omformuleringar. Även dem kan du skicka till regler@krav.se.

Läsanvisningar

- De regler där innehållet har förändrats jämfört med KRAVs regler 2024/25 eller checklista för socialt ansvar är markerade med (ÄNDRAD) och nya regler är markerade med (NY). En beskrivning av dessa förändringar finns i enkätfrågorna till remissen (på KRAVs hemsida), tillsammans med specifika frågor kopplade till respektive ändring – vi välkomnar gärna dina synpunkter via enkäten.
- **Fet stil** används på **nyckelord** för att underlätta förståelsen.
- Understrukna ord har en definition som kommer att synas om man håller muspekaren över ordet.
- Markerad text:

Text markerad med grön bakgrund är en motivering till reglerna som kommer inleda respektive avsnitt. Den texten är inte regeltext.

 Text som är markerad med denna ikon och blå bakgrund är regeltext. I den digitala regelboken visas endast rubriken, och den fullständiga texten kan klickas fram av berörda läsare.

 Text markerad med denna ikon och med grå bakgrund är information eller exempel. Det är inte regeltext. Informationen och exemplen kommer kunna klickas fram.

A1.7 Socialt ansvar

I det här avsnittet finns regler om arbetsvillkor och arbetsmiljö.

A1.7.1 Omfattning och införandetid (NY)

Från och med 1 januari 2028 ersätts avsnitt A1.7 Socialt ansvar med Y2. Tillval: Arbetsvillkor.

Om du är certifierad för vildväxande produktion ska du följa de reglerna i Y2. Tillval: Arbetsvillkor från 1 januari 2026.

Du har också möjlighet att frivilligt certifiera dig enligt Y2. Tillval: Arbetsvillkor från 1 januari 2026.



Du som är baserad utanför EU/EES

Om ditt företag är baserat utanför EU och EES ska du följa reglerna i avsnitt 16.4 Tilläggskrav för socialt ansvar i landgrupp 1, i stället för reglerna i A1.7.



Därför tar KRAV fram nya regler för arbetsvillkor

Arbetsvillkor är en av KRAVs fyra mervärden. Den som köper en KRAV-märkt produkt ska kunna känna sig trygg med att de som arbetar i produktionen har goda arbetsvillkor. Samtidigt ställer både dagligvaruhandeln och andra företag allt högre krav på att arbetsvillkor ska kontrolleras för de varor de köper in. Dessutom kommer ny EU-lagstiftning kräva att företag tar ansvar för arbetsvillkor genom hela sin värdekedja. Här kan KRAV-certifieringen bli ett verktyg för företag – ett sätt att visa att de tar ansvar och att arbetsvillkoren kontrolleras.



Vad innebär de nya reglerna Y2. Tillval: Arbetsvillkor för dig som är certifierad?

Precis som i nuvarande regler (A1.7.5) kommer det finnas en riskvärdering för omfattningen av kontrollen av reglerna. Verksamheter som inte har anlitad arbetskraft kommer inte att omfattas av reglerna. De som har tillsvidareanställda och få arbetstagare med tidsbegränsad anställning kommer att kontrolleras för ett urval av reglerna. Verksamheter där det anses finnas en förhöjd risk utifrån arbetstagarens perspektiv, till exempel utländsk arbetskraft med tidsbegränsad anställning, kontrolleras för alla regler. Genom att göra en riskvärdering minskar den administrativa bördan för vissa av de certifierade, samtidigt som reglerna i sin helhet kan vara en vägledning till vad som krävs enligt svensk lagstiftning om du har en verksamhet i Sverige.

A1.7.2 Berörd arbetskraft

Reglerna om socialt ansvar gäller hela arbetsstyrkan i den KRAV-certifierade verksamheten. Detta inkluderar verksamhet som har personal med säsongsanställning, gästarbetare, inhyrd arbetskraft från bemanningsföretag eller den som av eget intresse hjälper till i verksamheten (exempelvis volontärer eller praktikanter).

Reglerna berör inte **(K)**

- företag utan anställda eller inhyrd arbetskraft
- serviceföretag
- transportföretag
- hantverkare
- annan arbetskraft som inte arbetar med kärnverksamheten.

A1.7.3 Respektera mänskliga rättigheter

Du ska respektera grundläggande mänskliga rättigheter i hela din verksamhet. **(K)**

FN:s allmänna förklaring om mänskliga rättigheter

KRAVs regler om socialt ansvar bygger på FN:s allmänna förklaring om mänskliga rättigheter, FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter, OECD:s riktlinjer för multinationella företag, FN:s Global Compact samt International Labour Organizations (ILO) konventioner och rekommendationer som rör socialt ansvar.

A1.7.4 Följa lagstiftning om socialt ansvar

Du ska följa nationell lagstiftning om arbetsvillkor och arbetsmiljö samt Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna (artikel 4). KRAV har valt att lyfta fram följande delar av denna lagstiftning som särskilt viktiga **(K)**:

- Anställningsavtal
- Diskriminering
- Lön
- Arbetstid
- Ohälsa och olycksfall
- Boende/övernattningsmöjligheter
- Utbildning och kommunikation

Kontrollpunkter i checklista

Du hittar kontrollpunkterna i dokumentet "Checklista – Socialt ansvar vid KRAV-certifiering" som finns på www.krav.se.

A1.7.5 Checklista för socialt ansvar (ÄNDRAD)

Du som har verksamhet inom något av de områden där KRAV bedömer att det finns en förhöjd risk för att reglerna om socialt ansvar inte följs ska fylla i checklistan (se regel A1.7.4) före kontroll.

Områdena är **(K)**:

- verksamhet som anlitar personal med säsongsanställning
- verksamhet med utländsk arbetskraft
- andra fall när ditt certifieringsorgan bedömer att det finns risker i din verksamhet.

Kontrollpunkter i checklista

Du hittar kontrollpunkterna i dokumentet "Checklista – Socialt ansvar vid KRAV-certifiering" som finns på www.krav.se.

A1.7.6 Säkra och hygieniska boendeförhållanden

Om du som arbetsgivare erbjuder boende åt arbetstagare ska boendeförhållandena vara säkra och hygieniska. **(SL)**

Exempel på kontrollpunkter

Detta kan till exempel gälla hygien, hälsa, miljö och brandskydd vid boende för säsongsarbetare.

A1.7.7 Information på olika språk

Skriftlig information som arbetstagare behöver för att utföra arbetet ska vara tillgänglig på ett språk som arbetstagaren förstår. **(SL)**

Exempel på kontrollpunkter

Detta kan till exempel gälla arbetsrutiner, anställningsavtal och KRAVs regler om socialt ansvar.

Förslag på ny skrivning av Y2. Tillval Arbetsvillkor

Y2. Tillval: Arbetsvillkor

KRAVs regler för ekologisk produktion omfattar socialt ansvarstagande, vilket inte ingår i EU-förordningen för ekologisk produktion. Detta innebär att du som har en KRAV-certifierad verksamhet kommer att få en kontroll av att du följer gällande lagstiftning om arbetsmiljö och arbetsrätt. Om du tillhandhåller boende får du också en kontroll av att du erbjuder goda boendeförhållanden. KRAVs regler innehåller även regler som går längre än lagstiftningen, till exempel vad gäller lönenivåer.

Y2.1 Omfattning, riskbedömning och policy om arbetsvillkor

KRAV-certifierade verksamheter är mycket olika – från ingen anlitad arbetskraft till stor personalstyrka med olika avtal. Därför finns en riskbedömning som grund för kontrollen av arbetsmiljö, arbetsrätt och boende.

Y2.1.1 Omfattning (ÄNDRAD)

Reglerna gäller hela arbetsstyrkan i den KRAV-certifierade verksamheten, nedan kallad "arbetskraften" (**K**)

Den omfattar

- alla anställda, även säsongsanställda och gästarbetare
- personer som är anställda hos en annan arbetsgivare
- inhyrd arbetskraft från bemanningsföretag.

Reglerna berör dock inte:

- familjemedlemmar som är anställda
- transportföretag
- hantverkare
- serviceföretag eller annan arbetskraft som inte arbetar med kärnverksamheten
- anlitad egenföretagare utan anställda eller inhyrd arbetskraft
- praktikanter och volontärer, det vill säga personer som deltar i ideella och ömsesidiga utbyten inom ramen för utbildning och kulturutbyte förutsatt att ingen ekonomisk ersättning utgår, deltagandet sker på frivillig grund och aktiviteten inte utgör ett dolt anställningsförhållande eller ersätter ordinarie personal.



Familjemedlem

Familjemedlemmar är maka, make, sambo samt släktingar i rakt upp- eller nedstigande led.



Du som är baserad utanför EU/EES

Om ditt företag är baserat utanför EU och EES ska du följa reglerna i avsnitt 16.4 Tilläggskrav för socialt ansvar i landgrupp 1, i stället för reglerna i Y2.

Y2.1.2 Riskbedömning utifrån arbetskraftens perspektiv (ÄNDRAD)

Vilka regler i Y2. Tillval: Arbetsvillkor som kontrolleras vid varje fullständig kontroll avgörs av riskbedömningen nedan. Den är gjord utifrån arbetskraftens perspektiv (**K**):

1. **För verksamheter med arbetskraft som kan vara särskilt utsatta** ska alla regler i Y2. Tillval: Arbetsvillkor kontrolleras vid varje fullständig kontroll. Arbetskraft som kan vara särskilt utsatta finns i verksamhet

- inom vildväxande produktion
- som anlitat utländsk arbetskraft med tidsbegränsad anställning
- som har en arbetsstyrka med fler än 10 personer som har tidsbegränsad anställning samtidigt
- som anlitat arbetskraft via bemanningsföretag
- där certifieringsorganet bedömer att det finns särskilda risker för arbetstagare.

2. **För verksamheter med tillsvidareanställda eller färre än 10 personer med tidsbegränsad anställning samtidigt** (och ingen av de med tidsbegränsad anställning är utländsk arbetskraft) ska de regler som är märkta med ett orange streck på vänster sida av regeln () kontrolleras vid varje fullständig kontroll. Du ska följa samtliga regler i kapitel Y2. Om ditt certifieringsorgan upptäcker stora brister vid kontroll, kommer kontrollen omfatta fler regler i kapitlet än de med orange markering.

3. **Om du har verksamhet utan arbetskraft** är KRAVs regler i Y2. Tillval: Arbetsvillkor inte relevanta och kommer inte att kontrolleras vid revision. Du ska kunna visa att du inte anlitat arbetskraft.

Y2.1.3 Policy om arbetsvillkor och mänskliga rättigheter (ÄNDRAD)

Du ska ha en policy som **(K)**

- säkerställer att verksamheten respekterar grundläggande rättigheter för all arbetskraft i enlighet med ILOs kärnkonventioner (se rubriken Respektera mänskliga rättigheter nedan).

Polycyn ska vara känd och kommunicerad till all arbetskraft.

Vid kontroll ska du kunna visa upp att du har en policy om mänskliga rättigheter som din arbetskraft känner till och att du informerat om policyn. Den ska vara underskriven av den person som formellt har det övergripande ansvaret för arbetskraften på företaget.



Respektera mänskliga rättigheter

Du ska respektera grundläggande mänskliga rättigheter i hela din verksamhet. **(K)**

KRAVs regler om socialt ansvar bygger på

- FN:s allmänna förklaring om mänskliga rättigheter
- FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter
- OECD:s riktlinjer för multinationella företag
- FN:s Global Compact
- International Labour Organizations (ILO) konventioner och rekommendationer som rör socialt ansvar.

ILOs tio kärnkonventioner handlar om tvångsarbete, barnarbete, diskriminering, föreningsfrihet och arbetsmiljö:

- Förenings- och organisationsrätt (konvention 87)
- Rätt att organisera sig och förhandla kollektivt (konvention 98)
- Förbud mot tvångs- och straffarbete (konvention 29)
- Avskaffande av tvångsarbete (konvention 105)
- Lika lön för lika arbete oavsett kön (konvention 100)
- Diskriminering vid anställning och yrkesutövning (konvention 111)

- Minimiålder för arbete (konvention 138)
- Arbetarskydd och arbetsmiljö (konvention 155)
- Mot de värsta formerna av barnarbete (konvention 182)
- Ett ramverk för att främja arbetsmiljö (konvention 187)

Hjälp – mall för policy

KRAV har tagit fram en mall som du kan använda när du skriver en policy.

Y2.2 Arbetsmiljö

Alla ska känna sig trygga på sin arbetsplats.

Y2.2.1 Ansvar för arbetsmiljö och arbetskraft (NY)

Du ska kunna redogöra för vem eller vilka som ansvarar för arbetsmiljön och/eller har personalansvar samt för eventuellt boende för arbetskraften. **(SL)**

Vid kontroll ska du kunna redogöra (skriftligt eller muntligt) för vem/vilka som ansvarar för arbetsmiljön och arbetskraften på företaget. Om du delegerat hela eller delar av arbetsmiljöarbetet ska det finnas skriftligt.



Vad omfattar begreppet arbetsmiljö?

Arbetsmiljö omfattar fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö samt brandskydd.



Hjälp – uppgiftsfördelning

Här finns vägledning om uppgiftsfördelning:

<https://www.prevent.se/jobba-med-arbetsmiljo/kom-igang/uppgiftsfordelning/>

Y2.2.2 Förteckning över arbetskraft (ÄNDRAD)

Du ska ha en aktuell förteckning över de personer som är en del av arbetskraften. **(SL)**
Förteckningen ska inkludera:

- namn och kontaktuppgifter,
- anställningens eller uppdragets varaktighet,
- nationalitet för personer med tidsbegränsad anställning och när arbetskraften kommer från länder utanför EU och EES
- hur arbetskraften anlitas: anställd/inhyrd, tidsbegränsad anställning, tills vidare, egenföretagare, etcetera.

Om arbetskraften kommer från **länder utanför EU och EES** ska du även ha kopia på giltigt arbetstillstånd, uppehållstillstånd och visum. De ska vara kontrollerade och kopierade före första arbetsdagen.

Vid kontroll ska du kunna visa en aktuell, skriftlig förteckning över din arbetskraft (till exempel personalregister eller motsvarande).



Om du tillhandahåller boende

Om du tillhandahåller boende åt arbetskraften ska det framgå i den aktuella förteckningen eller på en karta var boendet ligger (adress, fastighetsförteckning och/eller koordinater). Förteckningen ska också visa vem eller vilka som bor på respektive boende.

Y2.2.3 Minimiålder (NY)

Du får inte ha arbetskraft som är yngre än minimiåldern för arbete enligt nationell lagstiftning. Om minderårig arbetskraft förekommer ska särskilda anpassningar göras. (SL)

Vid kontroll ska din arbetskraft på begäran kunna visa id-handlingar som styrker att arbetskraften uppfyller minimiåldern. Du ska kunna beskriva eventuella anpassningar kring arbetstider och arbetsuppgifter.

Hjälp – minderårig och minimiålder för arbete i Sverige

Den som inte fyllt 18 år är minderårig. De minderåriga delas numera in i yngre barn, äldre barn och ungdomar. Arbetsuppgifter ska väljas med omsorg och särskild hänsyn tas till den minderåriges fysiska och psykiska förutsättningar. Föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:03) gäller både i arbetslivet och i skolan. Konventionen om minimiålder för tillträde till arbete (ILO:s konvention nr 138) bestämmer att personer under 15 år inte ska anses vara arbetsföra. För lättare arbeten är åldern 13 år och för farliga arbeten 18 år.

Y2.2.4 Informera din arbetskraft om arbetsmiljö (ÄNDRAD)

Du ska se till att arbetskraften är informerad och uppdaterad om (SL)

- **arbetsrutiner**
- **arbetsmiljö**, brand- och **säkerhetsrutiner** (inklusive eventuella arbetsskyddskläder)
- **villkor** för lön, arbetstider, semester och försäkringar samt att inhyrd arbetskraft informeras om att dessa regleras i avtal med deras arbetsgivare
- rätten att engagera sig **fackligt** och utse representanter för arbetsmiljöfrågor
- att **närstående** till arbetskraften kan **kontakts** om så önskas vid eventuellt olycksfall eller sjukdom
- **certifieringens** innebörd och revisionsprocessen
- **klagomålsmekanismer** i enlighet med regel Y2.2.5 Framföra klagomål och synpunkter
- **hur kontakt tas** med certifieringsorgan, relevanta myndigheter och sjukvård
- **policyn** i enlighet med regel Y2.1.3
- vem/vilka som är **ansvariga** för personal, arbetsmiljö och boende se regel Y2.2.1 och Y2.4.2.

Informationen ska vara anpassad så att arbetskraften förstår den. Dina rutiner och instruktioner för hälsa och säkerhet **ska finnas tillgängliga** i skriftlig form och/eller med instruerande bilder (pictogram).

Vid kontroll ska du kunna

- beskriva dina rutiner för introduktion och återkommande information till arbetskraft
- visa dina rutiner och instruktioner kring hälsa och säkerhet
- styrka att arbetskraften har fått introduktion eller information, exempelvis genom underskrifter eller muntligen.



Om du anlitar inhyrd arbetskraft

Om du hyr in arbetskraft ska du kunna visa ett avtal eller motsvarande mellan dig och bemanningsföretaget (arbetsgivaren) som specificerar vem av er som ansvarar för att arbetskraften får information om arbetsmiljöfrågor.

Hjälp – pictogram

Pictogram är ett visuellt språk där varje bild står för ett ord eller ett begrepp. De kan vara svartvita. Tanken är att bilderna ska vara lätta att avläsa även i en detaljrik miljö.

Y2.2.5 Framföra klagomål och synpunkter (NY)

Du ska (K)

- se till att det utan risk för repressalier är möjligt för var och en i arbetskraften att framföra förbättringsförslag, synpunkter och eventuella klagomål gällande arbetsvillkoren, arbetsmiljön och eventuellt boende till arbetsgivare, ditt certifieringsorgan eller myndigheter.
- ha rutiner för hantering och uppföljning av klagomål och synpunkter

Vid kontroll ska du kunna redogöra för de rutiner som finns för hantering och uppföljning av klagomål och synpunkter. I detta ingår:

- Du ska ha dokumenterade rutiner för att hantera klagomål och synpunkter, och tillämpa dem i praktiken.
- Kontaktuppgifter till arbetsgivare, certifieringsorgan och myndigheter ska finnas tillgängligt för arbetskraften.
- Arbetskraften ska kunna beskriva hur de kan lämna klagomål och synpunkter.



System för visseblåsning för företag med fler än 50 anställda

Du ska ha ett system för anonym visseblåsning, när det krävs enligt nationell lagstiftning. (SL)

Y2.2.6 Instruktioner om nöd- och olycksfall (ÄNDRAD)

Du ska ha (SL)

- skriftliga instruktioner som beskriver hur alla i arbetskraften på det certifierade företaget ska agera vid brand, personskador och andra akuta händelser
- karta eller ritning som beskriver var objekt är belägna, som är viktiga för nöd- och olycksfallsberedskap
- vägledning till räddningspersonal med adress och vägbeskrivning.

Instruktioner, karta och vägledning ska placeras synligt där arbetet utförs och på eventuella boenden.

Vid kontroll ska de skriftliga instruktionerna, karta och vägledning visas för revisorn.

Y2.2.7 Systematiskt brandskyddsarbete (NY)

Du ska arbeta systematiskt med brandskyddsarbete. Det ska omfatta alla arbetstillfällen och eventuella boenden. (SL)

Brandskyddsarbetet ska innehålla:

- fungerande **brandvarnare** och **brandsläckningsutrustning** i den omfattning som rekommenderas av nationella myndigheter
- **brandskyddskontroll** minst vart femte år och vid ombyggnation
- **plan för brandutbildning och utrymningsvägar**
- **rutiner** för utrymning och åtgärder vid brand samt användning av utrustning.

Vid kontroll ska du visa

- att du har fungerande brandvarnare och brandsläckningsutrustning i tillräcklig omfattning och att utrustningen är kontrollerad
- dokumentation som visar att du har gått igenom brandskyddet på alla arbetsställen och eventuella boenden
- att ansvar för brandskydd kan redovisa kunskap om släckningsutrustning.

Information och utbildning om brandskydd kan ingå vid introduktion av personal.

Y2.2.8 Utbildning i första hjälpen och HLR (NY)

Du ska se till att det finns en person med en dokumenterad utbildning i första hjälpen och hjärt- och lungräddning: **(SL)**

- Utbildningen ska vara högst **fem** år gammal.
- Personen ska finnas **tillgänglig** under arbetstid.

Utbildningens innehåll och antal utbildade personer ska **anpassas** efter skaderisker, arbetsplatsens storlek, skiftarbete, arbetsstyrkans spridning och avstånd till sjukvård.

Vid kontroll ska du visa utbildningsintyg eller motsvarande, motivera antalet utbildade personer i din verksamhet samt motivera utbildningens innehåll.

Y2.2.9 Första hjälpen-utrustning (NY)

Du ska ha ren och komplett första hjälpen-utrustning. Utrustningen ska finnas där arbetet utförs och vara anpassad efter identifierade risker. **(SL)**

Vid kontroll ska du visa din första hjälpen-utrustning och muntligen kunna motivera placering och val av utrustning utifrån de risker du identifierat. Du ska även kunna beskriva dina rutiner för hur du håller utrustningen ren och uppdaterad.

Exempel – första hjälpen-utrustning

Exempel på utrustning: plåster, förband, blodstoppare, handskar och ögondusch.

Y2.2.10 Identifiera och förebygga risker (ÄNDRAD)

Du ska undersöka arbetsplatsen för att identifiera arbetsmiljörisker och behov av åtgärder. Du ska göra det minst årligen, samt vid förändringar av verksamheten. **(SL)**

Vid kontroll ska du ha dokumentation som visar att arbetsmiljön har undersökts och risker bedömts. Dokumentationen ska innehålla datum för undersökningen, vilka personer som deltog, förslag till åtgärder, tidsplan, ansvariga personer.

Omfattning av undersökningen kring arbetsmiljörisker

Om bilar eller andra fordon används i kärnverksamheten ska även risker med användningen av dessa, tas med när arbetsmiljöriskerna identifieras. Viktiga åtgärder kan exempelvis vara besiktning av fordon och rutiner kring lastning.

Arbetsmiljöverkets information om olyckor inom lantbruk

Arbetsmiljöverket har information om olyckor inom lantbruk

<https://www.av.se/produktion-industri-och-logistik/jordbruk-och-skogsbruk/jordbruk/>

Y2.2.11 Rätt kompetens och behörighet (NY)

När lagstiftningen kräver det, **ska din arbetskraft** ha kompetens och tillstånd för uppgifter som kräver särskild utbildning, behörighet eller tillstånd. Din arbetskraft ska kunna utföra uppgifterna på ett säkert sätt för hälsa och säkerhet. **(SL)**

Vid kontroll ska du visa giltiga intyg, certifikat, körkort eller andra tillstånd och att dessa är spårbara till individ och arbetsuppgift.

Exempel – uppgifter som kräver särskild kompetens och tillstånd

Exempel på sådana arbetsuppgifter är framförande av fordon på allmän väg, arbete med mobila arbetsplattformar, lyftanordningar, elektriska installationer, heta arbeten och arbete i slutna utrymmen.

Y2.2.12 Förebygga ohälsa, olycksfall och tillbud (ÄNDRAD)

Du ska utreda och dokumentera ohälsa, olycksfall och tillbud för att förebygga att det upprepas.

Om det sker en allvarlig olycka, tillbud, arbetsskada eller arbetsrelaterad trafikolycka **ska du anmäla** det till ansvarig myndighet.

(SL)

Vid kontroll ska du visa dokumentation som omfattar

- datum
- namn på den person som dokumenterat händelsen
- beskrivning av vad som hänt, när och hur
- den utlösande orsaken och omständigheter som påverkade
- förslag på åtgärder för att förhindra att händelsen upprepas.

Om det skett en allvarlig olycka, tillbud, arbetsskada eller arbetsrelaterad trafikolycka ska du kunna visa att du gjort en anmälan till ansvarig myndighet.

Y2.2.13 När du själv inte har arbetsmiljöansvar för arbetskraften (NY)

Om du hyr in arbetskraft eller anlitar egenföretagare **ska du ha avtal** mellan dig och arbetsgivaren eller egenföretagaren. **(K)**

Avtalet ska specificera **(SL)**

- vem som ansvarar för att identifiera och hantera arbetsmiljörisker på arbetsplatsen
- vem som ansvarar för rutiner för rapportering och hantering av olyckor och tillbud
- vem som tillhandahåller relevant skyddsutrustning
- vem som ansvarar för introduktion för arbetskraften
- vilka som är kontaktpersoner för arbetsmiljöfrågor hos respektive part.

Vid kontroll ska du kunna visa avtalet.

Y2.3 Arbetsrätt

Arbetskraft som arbetar i KRAV-certifierad produktion ska känna sig trygga med att grundläggande arbetsrätt följs, så som lön, arbetstid och semester.

Y2.3.1 Information kring anställning (ÄNDRAD)

Du ska (SL)

- ge skriftlig information till dina anställda om **anställningsvillkoren**, inom sju kalenderdagar från att anställningen påbörjats.
- skriva eller kommunicera informationen på ett språk som är **begripligt** för den anställda
- hantera personuppgifter säkert för att förhindra obehörig åtkomst.

Den skriftliga informationen ska signeras av dig som arbetsgivare och av dina anställda.

Vid kontroll ska du kunna visa fullständiga anställningsavtal eller skriftlig information som är signerade av arbetsgivare och arbetstagare med datum när den anställda fått sitt avtal. Anställda ska kunna redogöra för att de fått informationen muntligt, om den skriftliga informationen finns på ett språk som arbetstagare inte förstår.

Du ska också kunna visa att personuppgifter förvaras säkert och endast de som behöver uppgifterna i sitt arbete har tillgång till dem.



Vilken information ska kommuniceras

Informationen ska innehålla minst följande uppgifter:

- arbetsgivarens och arbetstagarens namn och adress
- arbetsplatsens adress
- anställningens tillträdesdatum
- kort beskrivning av arbetsuppgifter inklusive yrkesbenämning eller titel
- anställningsform (tillsvidare, tidsbegränsad, provanställning) inklusive anställningens slutdag eller villkor vid tidsbegränsning
- uppsägningstid inklusive förfarandet vid avslut av anställning
- lön, andra förmåner samt löneutbetalningsperiod och sätt
- arbetstidens längd och förläggning (till exempel heltid/deltid, skift, schema eller flextid)
- uppgifter om övertid/mertid och ersättning i förekommande fall
- normal arbetstid
- arbetstidens längd och förläggning (till exempel heltid/deltid, skift, schema eller flextid)
- kollektivavtal, om det tillämpas
- om arbete sker på olika platser och/eller i olika länder.
- rätt till utbildning
- socialförsäkring och pension inklusive mottagare av arbetsgivarens inbetalningar



Andra språk

Informationen ska vara översatt till ett språk som den anställda förstår. Alternativt ska en muntlig genomgång av den skriftliga informationen göras som den anställda förstår och kan redogöra för. **(K)**



Säker förvaring av personuppgifter

Personuppgifter förvaras säkert, exempelvis i låsta utrymmen eller i ett digitalt system med krav på inloggning. **(SL)**



Information – personuppgifter som inte längre behövs

Tänk på att personuppgifter som inte längre behövs ska raderas eller arkiveras enligt lagstiftning.



Hjälp – arbetsgivarguide till skriftlig information

Enligt LAS ska den som blivit lovad ett arbete få skriftlig information, senast sju kalenderdagar efter personen börjat arbeta. (6c LAS §, som innebär att arbetsgivaren skriftligen ska informera arbetstagaren om alla anställningsvillkor som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet).

Läs mer på:

<https://www.arbetsgivarverket.se/arbetsgivarguiden/att-anstalla>

Y2.3.2 Lönenivå (ÄNDRAD)

I Sverige ska lönen minst uppfylla kollektivavtalsenlig lön enligt relevant kollektivavtal. I andra länder ska lönen motsvara kollektivavtalsenlig lön eller minimilön i landet där arbetet utförs.

Du ska redovisa grunderna för lönen.

(K)

Vid kontroll ska du visa:

- Att dina egna anställdas lön framgår av anställningsavtal samt genom lönebesked, banköverföringar eller genom att arbetstagaren bekräftar att vilken lön de fått.
- Att du har ett skriftligt avtal med din inhyrda arbetskrafts bemanningsföretag, där lönenivån framgår, och att den ligger på eller över miniminivån. Samma sak gäller för andra som ingår i "arbetskraften" enligt regel Y2.1. Om du inte är arbetsgivare ska arbetskraften kunna verifiera det som står i deras avtal med sina arbetsgivare.



Grunder för lönesättning

Löneskillnader kan motiveras utifrån objektiva faktorer som till exempel erfarenhet, kunskap, ansvar och utbildning.

Osakliga grunder för löneskillnader ska inte förekomma, exempelvis utifrån kön, ålder, etnicitet, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller religion.

(SL)



Ersättning till volontärer eller lön till praktikanter

I de fall då det inte finns kollektivavtal, som vid till exempel ersättning till volontärer eller lön till praktikanter, ska uppdragsgivaren ge lön/ersättning som är bruklig inom yrket/branschen. Detta innebär att arbetsgivaren ska ta reda på vad som är brukligt inom yrket/branschen. Detta kan göras bland annat genom att ta kontakt med en branschorganisation eller ideell organisation till exempel Wwoof. (K)

Y2.3.3 Beräkningsgrund för lön (NY)

Det ska vara tydligt för dina anställda vad som ligger till grund för deras löneutbetalning och vilka avdrag som har gjorts.

Du ska:

- vid prestationsbaserad lön eller ackord se till att en tydlig och känd **beräkningsgrund** finns (SL)
- registrera och redovisa **arbetad tid**, som ligger till grund för löneutbetalning vid varje löneutbetalning (SL)
- endast göra skäligt avdrag på lönen för **tillfälligt boende**, i förhållande till den boendestandard som erbjuds enligt Y2.4.1. (K)

Vid kontroll av hur du uppfyller regeln avseende dina egna anställda ska

- arbetad tid finnas registrerad och framgå av lönebesked eller motsvarande
- redovisning av prestation finnas dokumenterad och framgå av lönebesked eller motsvarande.
- anställda kunna beskriva hur deras arbetstid och/eller prestationer registreras
- eventuellt belopp som dras av för **tillfälligt boende** anges tydligt i anställningsavtal eller på lönebesked, och motiveras baserat på boendestandarden.

Vid kontroll av hur du uppfyller regeln avseende inhyrd arbetskraft ska:

- arbetad tid finnas registrerad och vem som ansvarar för registrering av arbetstid framgår av styrkande dokumentation, exempelvis i avtal mellan dig och arbetsgivaren
- redovisning av prestation finnas dokumenterad och framgå av lönebesked eller motsvarande
- arbetskraft kunna beskriva hur deras arbetstid och/eller prestationer registreras
- eventuellt belopp som dras av för boende anges tydligt i anställningsavtal eller på lönebesked, och motiveras baserat på boendestandarden.



Tydlig och känd beräkningsgrund vid ackordslön

Vid prestationsbaserad lön eller ackord ska en tydlig och känd beräkningsgrund finnas för alla. Den ska minst omfatta:

- kraven för en normal prestation och dess prissättning
- inkluderade arbetsmoment, ställtider och interna transporter
- kvalitetskrav på det utförda arbetet.



Dokumentation av lönegrundande arbetstid på gruppnivå

Vid registrering av arbetstid på gruppnivå anges alla gruppmedlemmar, om arbetstid och vila är identiska för samtliga i gruppen.



När arbetskraften inte är anställd av dig

När arbetskraften inte är anställd av dig ska det framgå genom dokumentation (exempelvis avtal) vem som ansvarar för att registreringen av arbetstiden är korrekt.

Y2.3.4 Försäkringar för dina anställda (NY)

För att ge ett skydd för dina anställda **ska du teckna** en försäkring för dem. Den ska som minst ge ersättning vid olycksfall och dödsfall i samband med arbete. Lagstadgade försäkringar tecknas om sådana krävs.

Vid kontroll ska du visa dokumentation som bekräftar att relevanta försäkringar finns för alla dina anställda.



När försäkring inte kan tecknas

Om en anställd inte är folkbokförd i det aktuella landet och/eller saknar person- eller samordningsnummer, **behöver du inte** teckna försäkring som ger ersättning vid dödsfall.

Y2.3.5 Arbetstid och semester (ÄNDRAD)

Du ska kunna visa att du följer lagstiftning och kollektivavtal för den aktuella branschen när det gäller:

- arbetstid, övertid och mertid
- arbetstidens förläggning
- dygnsvila och veckovila.
- semesterledighet och semesterlön/semesterersättning.

Det ska du göra genom:

- skriftlig information eller anställningsavtal för anställda
- rutiner för beräkning och redovisning av semesterledighet och semesterlön/semesterersättning till de anställda.

Vid kontroll ska du visa upp relevant dokumentation och rutiner.



Dokumentation som krävs vid semesterledighet och semesterlön/ersättning

Du behöver ha dokumentation som visar hur semesterledighet och semesterlön/semesterersättning beräknas och redovisas samt att detta har beviljats och utbetalats.

Y2.3.6 Anlitad arbetskraft med annan arbetsgivare (NY)

Du som anlitar arbetskraft med annan arbetsgivare ska säkerställa följande regler kring arbetsrätt följs och regleras i avtal:

- Giltig information om anställning eller anställningsavtal finns för den anlitade arbetskraften, se Y2.3.1.
- Lön och ersättningar, inklusive semester, betalas enligt avtalad arbetstid och enligt registrerad tid eller prestation, se Y2.3.3 och se Y2.3.2.
- Försäkringar är tecknade, se Y2.3.4.
- Arbetstid och semester följer lagstadgade krav eller kollektivavtal, se Y2.3.5.

Vid kontroll ska du kunna visa ett skriftligt avtal med arbetsgivaren och att arbetskraften kan verifiera det som står i avtalet.

Y2.4 Boende

Arbetstagare som hyr eller har tillhandahållits boende av sin arbetsgivare ska vara trygga med att boendet är säkert och rent.

Y2.4.1 Säkra och hygieniska boendeförhållanden (ÄNDRAD)

De boenden du tillhandahåller ska vara:

- säkra att vistas i utan risk för skada
- brandsäkra
- säkra för hälsan
- anpassade och dimensionerade efter antalet personer.

Vid kontroll kommer revisor att kontrollera dina rutiner och förhållandena i de boenden som du tillhandahåller.



Rutiner för städ och underhåll

Det ska finnas fungerande rutiner för städ och underhåll.



Hygien och hälsa

Boendet ska ha:

- utrymmen och en miljö som ger möjlighet till sömn och vila, samvaro, matlagning, hygien och förvaring
- säker förvaring av personliga tillhörigheter
- tillgång till varmt och kallt vatten för hushåll och hygien
- tillgång till dricksvatten
- fungerande avloppslösning
- möjlighet till säker och hygienisk avfallshantering
- avsaknad av synliga tecken på mögel eller svamp, i de fall det kan utgöra en hälsorisk
- tillfredsställande värmekomfort
- säkra elinstallationer som eliminerar risk för elstötar och brand.

Regel Y2.2.7 Systematiskt brandskyddsarbete omfattar också boendet.



Anpassning och dimensionering

Boendeytor, hygienutrymmen, gemensamma utrymmen och faciliteter är anpassade och tillräckliga för antalet personer.

Y2.4.2 Ansvarig person för boenden (NY)

Det ska tydligt framgå vem som är ansvarig för de boenden som du tillhandahåller till din arbetskraft.

Vid kontroll ska ansvar för boenden finnas dokumenterat i en organisationsplan eller motsvarande. Alternativt kan det redovisas muntligt i en mindre organisation.

Ny definition

<i>Nytt förslag</i>	
Kärnverksamhet	Den centrala eller primära aktiviteten i en verksamhet