



Kristianstads  
kommun

Rutin för

# Systematiskt arbetsmiljöarbete

Kommunövergripande

Riktlinje

Rutin

**Ärendenummer:** 2025/1207

**Beslutad av:** Kommunstyrelsen

**Beslutsdatum:** 2026-02-18

**Dokumentansvarig:** Emma Swärd, HR strateg

## **Innehåll**

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Lagar och andra regler om arbetsmiljön.....</b>	<b>3</b>
<b>Övriga författningar inom arbetsmiljö.....</b>	<b>4</b>
<b>Ansvar – organisation och uppgiftsfördelning .....</b>	<b>4</b>
För att en uppgiftsfördelning inom arbetsmiljö ska gälla ska: .....	5
<b>Kunskaper om arbetsmiljön .....</b>	<b>5</b>
<b>Samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare .....</b>	<b>6</b>
<b>Skyddsorganisation och skyddsområden .....</b>	<b>6</b>
<b>Företagshälsan - Arbetsmiljöenheten .....</b>	<b>6</b>
<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete som en process.....</b>	<b>7</b>
Ledningsprocesser.....	8
Centrala aktiviteter/huvudprocesser .....	8
Stödjande processer .....	9
<b>Skriftlig dokumentation .....</b>	<b>10</b>
Dokumentationsstöd .....	10
<b>Undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp .....</b>	<b>11</b>
Undersöka.....	11
Bedöma risk .....	12
Åtgärda .....	12
Följa upp .....	12
<b>Årlig uppföljning av SAM (revision) .....</b>	<b>13</b>

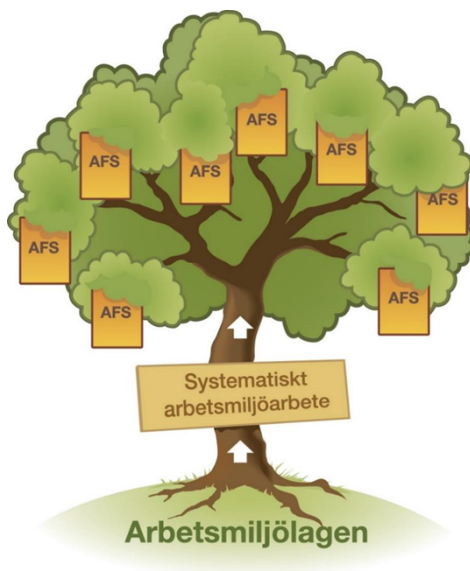
## Inledning

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) innebär att arbetsgivaren ska undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp alla arbetsmiljöförhållanden, så att ohälsa och olycksfall förebyggs och en god arbetsmiljö uppnås. SAM är en metod för att kvalitetssäkra arbetsmiljön och ett verktyg för att praktiskt hantera arbetsmiljöfrågor som en naturlig del av den dagliga verksamheten. SAM beskriver HUR arbetsmiljöarbetet ska gå till.

## Lagar och andra regler om arbetsmiljön

I Arbetsmiljölagen (AML) finns regler om vilket ansvar som arbetsgivaren har med att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Här finns också regler om samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare, till exempel om skyddsombudens verksamhet. Arbetsmiljöförordningen (AMF) kompletterar och beskriver i valda delar hur arbetsmiljölagen ska omsättas i praktiken.

I Arbetsmiljöverkets författningssamlingar (AFS), som även kallas föreskrifter, ges mer detaljer om vad som ska gälla inom den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM, AFS 2023:1) gäller för alla arbetsplatser. SAM beskriver systematiken/metodiken för hur arbetsmiljöarbetet ska gå till.



\*Bild från Arbetsmiljöverket

## Övriga författningar inom arbetsmiljö

Här nedan ges exempel på andra författningar som berör arbetsmiljön. Listan är inte komplett eftersom beroende på verksamhet kan fler författningar gälla.

- Arbetstidslagen
- Diskrimineringslagen
- Lagen om anställningsskydd (LAS)
- Medbestämmandelagen (MBL)
- Lagen om facklig förtroendemans ställning (FML)
- Socialförsäkringsbalken
- Miljöbalken
- Brottsbalken

Varje verksamhetsområde är unikt och chefen ansvarar för att ta fram en lagförteckning över de författningar och föreskrifter som gäller för sin verksamhet. Denna lagförteckning ska vara åtkomlig för samtliga medarbetare i verksamheten.

## Ansvar – organisation och uppgiftsfördelning

Alla i en organisation har ansvar genom att bidra till att en utvecklande och god arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och verksamheten.

I kommunen är det de förtroendevalda arbetsgivarna som har huvudansvaret för arbetsmiljön.

Kommunstyrelsen är, enligt beslutat reglemente av kommunfullmäktige, kommunens ledande politiska förvaltningsorgan.

Ansvar för arbetsmiljön ligger i första hand på kommunstyrelsen, respektive nämnd och förvaltning/-förvaltningschef, vilket framgår av kommunal författningssamling samt av förvaltningarnas skriftliga uppgiftsfördelning.

Politiker i nämnderna ger förutsättningar för arbetsmiljön.

Förvaltningschefen är ytterst ansvarig tjänsteperson för arbetsmiljöarbetet inom respektive förvaltning.

Varje chef med personal- och verksamhetsansvar är, i enlighet med uppgiftsfördelning, ansvarig för arbetsmiljöarbetet inom sitt verksamhetsområde. Uppgiftsfördelningen av arbetsmiljöansvaret innebär inte att en överordnad chef har frånsagt sig ansvaret för arbetsmiljöarbetet.

## För att en uppgiftsfördelning inom arbetsmiljö ska gälla ska:

- Det finnas ett behov av att fördela uppgifterna
- Det vara skriftligt dokumenterad vad som fördelats och till vem
- Den som får uppgiften ha tillräckliga arbetsmiljökunskaper
- Den som får uppgiften ha tillräckliga befogenheter och resurser för att genomföra åtgärderna



Uppgiftsfördelningen hanteras och dokumenteras i systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete.

## Kunskaper om arbetsmiljön

Arbetsgivaren ska se till att den som tar emot en uppgiftsfördelning inom arbetsmiljöområdet har tillräckliga kunskaper för uppdraget.

Inom Kristianstads kommun är grundutbildning i arbetsmiljö ett krav för att en chef ska kunna ta emot en uppgiftsfördelning inom arbetsmiljöområdet.

Grundutbildning i arbetsmiljö erbjuds även skyddsombuden.

I utbildningen ingår ett kunskapstest.

Grundutbildning och tillämpningsutbildningarna i arbetsmiljö erbjuds presidium i nämnder och styrelser inom Kristianstads kommun.

## Samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare

Arbetsmiljöarbetet ska utföras i samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och övriga medarbetare.

Kristianstads kommuns arbetsformer ger förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö där ansvar, inflytande, delaktighet och utveckling är rättigheter för alla medarbetare.

För effektiv samverkan ska en fråga, där det är möjligt, behandlas av dem som är direkt berörda i sitt arbete.

**Arbetsgivare** har huvudansvaret för arbetsmiljön och för att arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt.

**Medarbetare** ska medverka i arbetsmiljöarbetet genom att meddela om det finns risker i arbetsmiljön, följa säkerhetsföreskrifter och rutiner, använda skyddsanordningar och den skyddsutrustning som finns samt medverka till en god arbetsmiljö på arbetsplatsen.

**Skyddsombud** bidrar till att arbetsmiljöaspekterna beaktas, medverkar i SAM och företräder medarbetaren i arbetsmiljöfrågor inom sitt skyddsområde.

**Arbetsplatsträffen (APT)** är ett viktigt forum för SAM där arbetsmiljöfrågorna ingår som en naturlig del av verksamheten.

### Skyddskommitté

Finns på olika organisatoriska nivåer i organisationen och behandlar frågor som rör arbetsmiljö.

## Skyddsorganisation och skyddsområden

För ett fungerande arbetsmiljöarbete behöver en skyddsorganisation finnas. Kommunens skyddsorganisation ska vara anpassad till respektive förvaltnings behov.

På ett arbetsställe, där minst fem medarbetare regelbundet arbetar, ska ett eller flera skyddsombud utses, läs mer i Rutin för skyddsombud och skyddsorganisation.

## Företagshälsan - Arbetsmiljöenheten

Arbetsmiljöenheten (AME) är Kristianstads kommuns inbyggda företagshälsa.

Arbetsmiljöheteren ger råd och stöd till chefer, skyddsombud och medarbetaren om

- Arbetsmiljöfrågor samt i hälso- och friskvårdsarbetet
- Identifiera risker i arbetsmiljön och visar på möjligheter
- Bistå vid arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering
- Följa forskning och utveckling inom arbetsmiljöområdet samt förmedlar kunskap

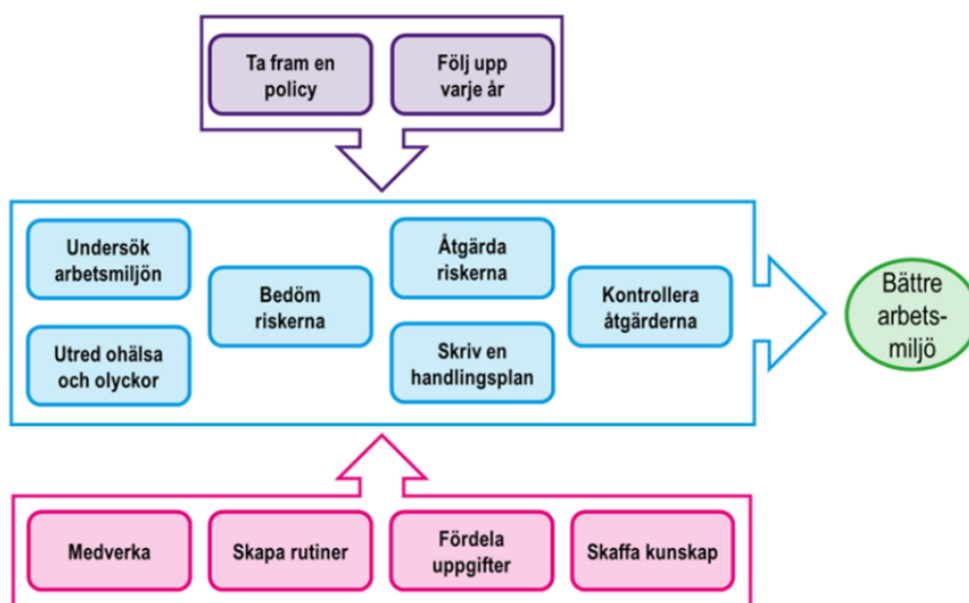
Arbetsmiljöheteren genomför utbildningar, deltar i projekt och gruppverksamheter inom arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljöheteren har som uppgift att arbeta förebyggande framför rehabiliterande och gruppinriktat framför individinriktat.

## Systematiskt arbetsmiljöarbete som en process

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) beskriver hur arbetsgivaren ska organisera, genomföra och följa upp arbetsmiljöarbetet. Målet är att skapa en god arbetsmiljö där ingen blir sjuk, skadas eller dör till följd av arbetet.

Nedanstående bild från Arbetsmiljöverket visar hela processen av de delar som ingår i SAM. Överst visas ledningsprocesserna, i mitten visas huvudprocesserna och längst ner de stödjande processerna.



\*Bild från Arbetsmiljöverket

## **Ledningsprocesser**

### **Arbetsmiljöpolicy**

Riktlinje och tillika policy för arbetsmiljö – visar arbetsgivarens övergripande målsättning och viljeinriktning med det långsiktiga arbetsmiljöarbetet. Läs mer i Kristianstads kommuns övergripande riktlinje och tillika policy för arbetsmiljö.

### **Årlig uppföljning**

En gång om året ska arbetsgivaren, i samarbete med skyddsombud, göra en uppföljning/revision av arbetsmiljöarbetet och jämföra med kraven i föreskriften SAM.

Målet med uppföljningen är att undersöka hur arbetsmiljöarbetet har fungerat och på vilket sätt det kan behöva förbättras. Den årliga uppföljningen ska dokumenteras skriftligt med handlingsplan av de åtgärder som beslutats.

## **Centrala aktiviteter/huvudprocesser**

### **Undersökning av arbetsmiljön**

Chefen ska, i samverkan med skyddsombud och medarbetare, undersöka arbetsmiljön regelbundet.

När en ändring i verksamheten planeras ska chefen bedöma om ändringen medför risk för ohälsa eller olycksfall.

### **Utredning (ohälsa, olyckor, tillbud)**

Utredningens syfte är att det inte ska hända igen. Genom att rapportera tillbud kan tidigare okända risker åtgärdas innan någon blir sjuk eller skadas på grund av arbetet

Tillbud, ohälsa och olycksfall rapporteras och utreds i systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete.

## **Riskbedömning**

Med undersökning och utredning som underlag ska riskerna sedan bedömas.

Hur sannolikt är det att ohälsa eller olycksfall i arbetet uppstår?

Hur svåra blir konsekvenserna om det inträffar?

## **Åtgärder och handlingsplan**

Åtgärder beslutas efter den risk som har upptäckts och bedömts. Flera olika åtgärder kan behövas, både kort- och långsiktiga.

Om arbetet innebär allvarliga risker för ohälsa eller olycksfall, får inte arbetet utföras förrän åtgärd har genomförts.

Samtliga åtgärder som inte genomförs direkt ska dokumenteras i en handlingsplan med ansvarig för åtgärden och när den ska vara klar.

Även om en risk har bedömts som låg ska alltid ett "skall krav" i föreskrifter (AFS:ar) och andra författningar följas.

## **Uppföljning**

Åtgärder kontrolleras/följs upp så att de har fått önskad effekt. Om åtgärderna inte har hjälpt, eller om de har skapat nya risker, behövs ny undersökning och beslut om nya åtgärder.

## **Stödjande processer**

### **Medverkan**

Medverkan är en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet skall bli effektivt.

Chefen ska ge skyddsombud och andra medarbetare möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet. Det sker genom t ex arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal, deltagande i riskbedömningar och skyddsronder.

### **Rutiner**

Det ska finnas skriftliga rutiner som beskriver vad som ska göras, hur det ska göras, när det ska göras och vem som ska vara med.

Är arbetet riskfyllt ska det finnas en rutin som beskriver hur det ska utföras på ett säkert sätt.

En rutin kan även hänvisa till en blankett eller checklista.

### **Fördelning uppgifter**

Uppgifter inom arbetsmiljöarbetet (uppgiftsfördelning) fördelas skriftligt till chefer eller andra medarbetare. Uppgiftsfördelningen hanteras och dokumenteras i systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete.

De som tilldelats uppgifter ska ha kunskaper, befogenheter och resurser. Det juridiska arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, utan det är bara uppgifter inom arbetsmiljöområdet som kan fördelas.

### **Kompetens och kunskap**

Alla medarbetare ska ha tillräckliga kunskaper för att känna till och minska riskerna i arbetet samt att bidra till en god arbetsmiljö. Chefer, skyddsombud eller andra medarbetare med uppgifter inom arbetsmiljöarbetet ska ha grundläggande kunskaper om de arbetsmiljöregler som verksamheten omfattas av.

Om en chef inte har tillräckliga kunskaper eller kompetens inom något arbetsmiljöområde kan HR-funktion, Arbetsmiljöenheten eller annan specialistkompetens konsulteras.

Ansvaret för beslut och genomförande av åtgärder är dock alltid chefens.

## **Skriftlig dokumentation**

I SAM ska följande dokument alltid vara skriftliga:

- Riktlinje och tillika policy för arbetsmiljö
- Uppgiftsfördelning
- Riskbedömningar
- Åtgärds- och handlingsplaner
- Sammanställning av ohälsa, skador och tillbud
- Skriftliga rutiner/instruktioner om allvarliga risker finns
- Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

### **Dokumentationsstöd**

Den skriftliga dokumentationen sker i systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Genom att dokumentera arbetsmiljöarbetet i systemstöd skapas en samlad bild som enkelt kan följas, både kort- och långsiktigt.

I systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete dokumenteras uppgiftsfördelning, riskbedömningar av olika slag, handlingsplaner och årlig uppföljning med hjälp av guider och checklistor. I systemstödet kan organisationen och chefen planera in återkommande aktiviteter inom SAM.

## Undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp

En viktig del i SAM är att undersöka och bedöma risker, åtgärda och följa upp så att önskat resultat uppnåts.

Riskbedömningar ska genomföras:

- Regelbundet - t ex i det dagliga arbetet, vid årlig skydds rond, vid medarbetarsamtal, vid arbetsplatsträff eller annat möte i arbetsgruppen
- Vid förändring - t ex inför fysiska och/eller organisatoriska förändringar, ny teknik, inköp av maskiner/utrustning/kemikalier
- Om ett allvarligt tillbud eller olycka inträffar

Riskbedömningar genomförs av chef, i samverkan med skyddsombud och medarbetare, och ska alltid vara skriftligt dokumenterat.



### Undersöka

Att undersöka är att ta reda på vilka riskkällor och risker som finns i verksamheten, dvs. genomföra en nulägesanalys. Olika metoder kan behöva användas som t ex statistik av sjuktal, skador och tillbud, medarbetarenkät, kartläggningar, mätningar, checklistor, olika former av samtal och möten samt skyddsronder.

## Bedöma risk

Nästa steg är att med undersökningen som underlag bedöma om riskerna är allvarliga eller inte.

För att göra en sådan bedömning kan ett stöd vara att svara på följande frågor:

- Hur sannolikt är det att ohälsa eller olycksfall i arbetet uppstår?
- Hur svår är konsekvensen om det inträffar?

*Risk – sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen kan få*

## Åtgärda

Risker ska åtgärdas direkt där det är möjligt. Dokumentera vad som är gjort. Om det inte går att åtgärda direkt, upprättas en handlingsplan som innehåller följande:

- Riskkälla och risk
- Bedömning av risk
- Vad som ska göras
- Vem som ska göra det
- När åtgärd ska vara klar

Risken ska tas bort eller minskas "vid riskkällan". Alla risker kan inte undvikas. Dessa ska då hanteras till exempel genom särskilda instruktioner, stöd och handledning, utbildning, hjälpmedel eller genom användning av personlig skyddsutrustning.

Olika åtgärder kan ibland behöva prövas för att komma fram till lämpliga åtgärder. Tänk på att kraven i föreskrifter (AFS) alltid måste följas.

## Följa upp

Genomförda åtgärder kontrolleras och följs upp enligt handlingsplanen av chef och skyddsombud.

Uppföljningen ska besvara om önskat resultat har uppnåtts eller om det behövs nya/andra åtgärder och därmed en ny eller komplettering av

befintlig handlingsplan? Informera berörd verksamhet/arbetsgrupp om åtgärder och resultat.

## Årlig uppföljning av SAM (revision)

Samtliga förvaltningar inom kommunen ska årligen göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska säkerställa att kraven i föreskriften uppfylls och att arbetsmiljöarbetet fungerar bra.

Nämnderna ska följa upp att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar på alla nivåer inom respektive förvaltning.

Förvaltningarnas resultat ligger till grund för den totala sammanställningen för hela Kristianstads kommun som görs av kommunledningskontoret.

Kommunövergripande årlig uppföljning av SAM behandlas av personalutskottet, fastställs av kommunstyrelsen och rapporteras till kommunfullmäktige.

I den årliga uppföljningen visar arbetsgivarens högsta ledning hur arbetsmiljöarbetet fungerar på alla nivåer i organisationen samt om det finns behov av förändringar och förbättringar.

Årlig uppföljningen av SAM för innevarande år påbörjas under sista kvartalet, med stöd av checklista i systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete, och genomförs i samverkan med skyddsombud och medarbetare på följande nivåer:



Årlig uppföljning inom respektive förvaltning planeras utifrån nedan tidsplan:

