



Riktlinje för Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Dokumenttyp	Riktlinje
Dokumentnamn	Systematiskt arbetsmiljöarbete §76
Antagen av:	Kommunfullmäktige 2025-06-16
Diarienummer	KK 2025-000176026
Giltighetstid	Tillsvidare
Gäller för	Avesta kommunkoncern
Sammanfattning	Riktlinjen beskriver de olika delarna samt tillvägagångssätt i Avesta kommuns systematiska arbetsmiljöarbete (SAM)
Granskad	HR-konsult
Reviderad	2025-04-20
Dokumentansvarig	HR-chef
Webbansvarig	HR-chef
Publiceras	Intern webb
Relaterade dokument	Arbetsmiljöpolicy Rutin för årlig uppföljning SAM Uppgiftsfördelning arbetsmiljö Samverkansavtal

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1 Mål och Syfte	3
2. Systematiskt arbetsmiljöarbete-SAM.....	3
2.1 Kom igång.....	3
2.2 Undersök arbetsmiljön	4
2.3 Riskbedöm.....	4
2.4 Åtgärda.....	4
2.5 Kontrollera	4
3. Avesta kommuns års hjul för SAM	4
3. Återkommande aktiviteter	6
4. Roller	6
5. Uppgiftsfördelning.....	9
6. Krav på dokumentation.....	9
7. Arbetsmiljöpolicy.....	10
8. Årlig uppföljning SAM	10
9. Styrande dokument	10

1. Inledning

1.1 Mål och Syfte

I denna riktlinje beskrivs de olika delarna samt tillvägagångssätt i Avesta kommun systematiska arbetsmiljöarbete (SAM). Respektive verksamhet ska planera in och anpassa arbetet, även rörande relaterade dokument, utifrån verksamhetens behov.

2. Systematiskt arbetsmiljöarbete-SAM

Det systematiska arbetsmiljöarbetet kallas ofta för SAM och är grunden för allt arbetsmiljöarbete i Sverige. Det regleras utifrån arbetsmiljölagen och dess föreskrifter och innefattar såväl den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Målet med allt arbetsmiljöarbete är att:

- Ingen ska bli skadad eller sjuk på grund av sitt arbete
- Arbetsmiljön ska vara bra och utvecklande för alla medarbetare

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i det vardagliga arbetet, till exempel ska det fördelas och följas upp på samma sätt som den övriga verksamheten. Ett effektivt arbetsmiljöarbete görs bäst genom samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Chef och skyddsombud har viktiga roller i det effektiva arbetsmiljöarbetet.

Läs mer om samverkan inom Avesta kommun via vårt Samverkansavtal.

SAM-arbetet visar en helhetsbild av de olika delarna inom arbetsmiljöarbetet dvs. de fysiska, organisatoriska och sociala förhållandena på arbetsplatsen. Det hjälper oss också att arbeta förebyggande mot ohälsa och olycksfall.

2.1 Kom igång

Alla arbetsgivare är enligt lag skyldiga att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, och alla på arbetsplatsen ska delta i det arbetet. Arbetsmiljön är ytterst alltid arbetsgivarens ansvar, men det är viktigt att tänka på att alla medarbetare också har ett ansvar genom att vara bra arbetskamrater och påpeka fel och brister när de uppstår.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter, med tillhörande vägledning, om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2023:1 ger allmänna råd om hur samarbetet går till och hur en tillfredsställande arbetsmiljö ska uppnås.



2.2 Undersök arbetsmiljön

Kartlägg arbetsmiljön! Digitala Checklistor används vid skyddsronnd eller som hjälpmedel vid löpande systematiskt arbetsmiljöarbete.

2.3 Riskbedöm

Med undersökningarna (checklistorna) som underlag går det att bedöma var det finns risker och vilka de är. Nästa steg är att bedöma om riskerna är allvarliga eller inte. Bedömningen sker genom att bedöma sannolikhet för risken och hur svår konsekvensen kan bli. De risker som både har hög sannolikhet för att inträffa och kan leda till svåra konsekvenser, är allvarliga. Allvarliga risker ska åtgärdas omgående. Risk och konsekvensanalyser ska ske löpande vid förändringar och behov.

2.4 Åtgärda

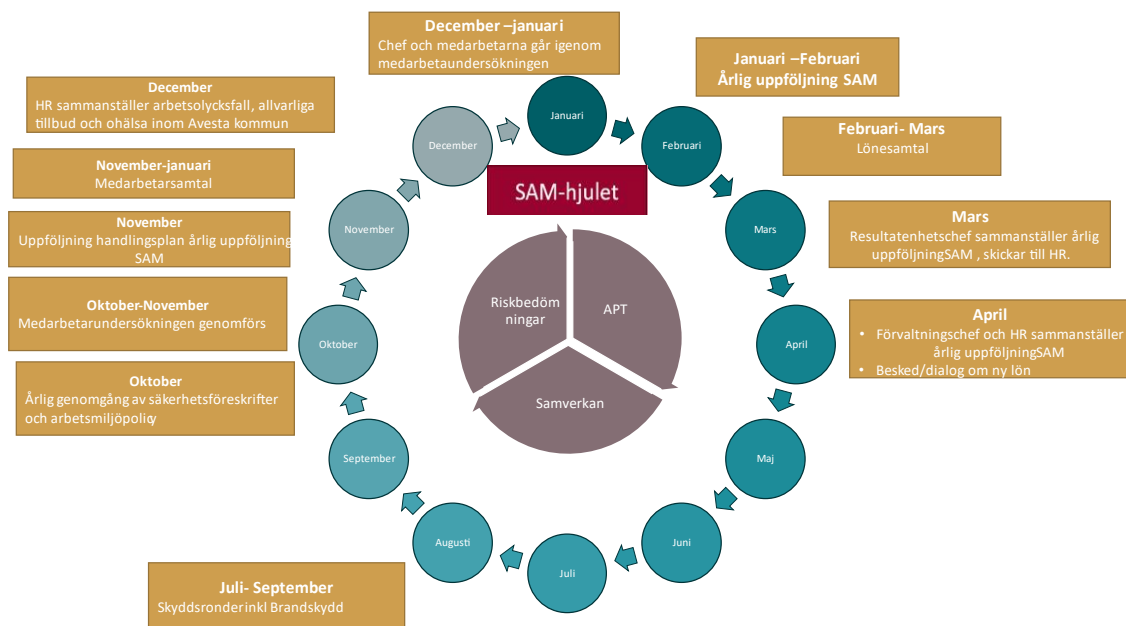
Åtgärda risker som riskbedömts genom att ta bort dessa eller minska riskerna i så hög utsträckning som är möjligt för att medarbetare inte ska utsättas för riskerna.

Vid riskbedömning listas åtgärderna direkt i aktuell checklista.

2.5 Kontrollera

Om åtgärderna inte har hjälpt, eller om de har skapat nya risker, behövs en ny undersökning och beslut om nya åtgärder. Om de planerade åtgärderna inte är gjorda behöver man fundera på varför åtgärderna inte har blivit genomförda, vilka risker detta inneburit, samt uppdatera handlingsplanen.

3. Avesta kommuns års hjul för SAM



Figuren visar arbetsgivarens skyldigheter i SAM och tydliggör vilka aktiviteter som ska genomföras årligen. Avesta kommun arbetar enligt ovan där riskbedömningar, Arbetsplatsträffar (APT) och samverkan sker löpande under året.

- **Januari – Februari**, Samtliga Chefer genomför tillsammans med skyddsombud den årliga uppföljningen av SAM via digital checklista. (*Se Rutin för årlig uppföljning SAM*)
- **Februari – Mars**, Chef genomför lönesamtal med sina medarbetare
- **Mars**, Resultatenhetschefer sammanställer uppföljningarna från sina respektive områden och skickar till HR, förvaltningschef samt redovisar resultat i resultatenhetschefs samverkan
- **April**, Förvaltningschefer sammanställer uppföljningar från resultatchefsområden och redovisar resultat på förvaltningsövergripande samverkan och respektive styrelse
- **April**, Chef lämnar besked/har dialog om ny lön med medarbetarna
- **April**, HR sammanställer ett kommunövergripande resultat för den årliga uppföljningen och presenterar resultatet i Cesam, Koncernledningen och Kommunstyrelsen
- **Juli – September**, Chefer utför skyddsronder inkl. brandskyddsronder, tillsammans med skyddsombud, inom sina respektive enheter
- **Oktober**, Vid APT går chefer igenom arbetsmiljöföreskrifter som för verksamheten är aktuella. Samtliga föreskrifter finns på av.se. Vid detta tillfälle ska chefen även gå igenom Avesta kommuns arbetsmiljöpolicy
- **Oktober-November**, Medarbetarundersökningen genomförs
- **November**, Chefer följer upp den handlingsplan som skapades i samband med den årliga uppföljningen av SAM i januari-februari för att säkerställa åtgärder gett effekt
- **November – Januari**, chef utför medarbetarsamtal med sina medarbetare

- December-, HR sammanställer arbetsolycksfall, allvarliga tillbud och ohälsa inom Avesta kommun. Rapportering sker till Cesam och koncernledningen.
- December-Januari Chef presenterar resultat på APT och skapar mål och handlingsplan i dialog med medarbetarna

3. Återkommande aktiviteter

- **APT**
Alla verksamheter ska ha återkommande APT:er löpande. Det är chefer som ansvarar för att planera, kalla och genomföra APT-träffar. Dessa tillfällen ska dokumenteras. Punkter som ska finnas med i APT finns i Avesta kommuns samverkansavtal
- **Samverkansgrupp och skyddskommitté**
Samverkansgruppen/skyddskommittén möts enligt samverkansavtal. På dessa möten är arbetsgivarrepresentanter och arbetstagarrepresentanter (fackliga) med. Dessa tillfällen ska dokumenteras. Punkter som ska lyftas i Samverkan finns i Avesta kommuns samverkansavtal
- **Introduktion**
Nyanställda, omplacerade medarbetare samt medarbetare som kommer tillbaka från längre frånvaro ska få en introduktion kopplat till arbetet, introduktionen tas fram av chef och genomförs löpande under året då behovet uppstår.
Rapportering av tillbud och olycksfall
All rapportering av händelser inom arbetsmiljön ska rapporteras i kommunens händelse och rapporteringssystem. Allvarliga tillbud och olycksfall ska rapporteras till Arbetsmiljöverket. Olycksfall och färdolycksfall ska anmälas till Försäkringskassan
- **Rehabilitering**
Chef ansvarar för att löpande och vid behov bedriva rehabilitering enligt Avesta kommuns *rehabiliteringsprocess*. Dokumentation kopplat till rehabilitering sker i kommunens rehabiliteringssystem
- **Riskbedömningar**
Riskbedömningar ska genomföras vid förändring av verksamheten och vid behov när det gäller den organisatoriska och sociala arbetsmiljön såväl som den fysiska arbetsmiljön.
- **Arbetsmiljöplaner**, sker löpande vid behov
- **Avgångssamtal** ska genomföras när medarbetare slutar

4. Roller

Politiken	<p>Har det övergripande arbetsmiljöansvaret och anses som arbetsgivare i Arbetsmiljölagens mening.</p> <p>Politiken ska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontinuerligt följa upp arbetsmiljön - Ansvara för att arbetsmiljön bedrivs som en integrerad och prioriterad del i verksamheterna - Ansvarar för att det finns erforderliga resurser för att arbetsmiljöarbetet ska kunna genomföras - Beslutar om policyfrågor inom arbetsmiljöarbetet samt delegationsfrågor
------------------	---

<p>Kommundirektör</p>	<p>Har det övergripande arbetsmiljöansvaret utifrån delegation från politiken. Kommundirektör ska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha kunskap och kompetens om lagstiftning, avtal och de författningar och lokala föreskrifter som rör verksamheten - Förvissa sig om att Förvaltningschefer har tillräcklig kompetens och kunskap om lagstiftning, avtal och de författningar och lokala föreskrifter om förvaltningens verksamhet
<p>Förvaltningschef & Resultatenhetschef</p>	<p>Ansvarar för den direkta ledningen av verksamheten utifrån gällande delegationsordning och de ekonomiska ramar som anvisats. Förvaltningschef ska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha kunskap och kompetens om lagstiftning, avtal och de författningar och lokala föreskrifter som rör verksamheten - Ha kännedom om vilka arbetsmiljörisker (fysiska och psykosociala) som finns inom förvaltningens verksamheter - Ha kunskap om hur riskerna kan minskas samt känna till arbetsförhållanden som ger god arbetsmiljö - Verka för att tillräckliga resurser i form av utrustning och personal ställs till förfogande för att verksamheten ska kunna bedrivas under arbetsmiljömässigt tillfredsställande former - Svara för introduktion av nyanställda och utbildning om arbetsmiljö för sin personal, samt se till att personalen informeras om risker i arbetet - Bevaka vilka aktuella föreskrifter som gäller för avdelningen och informera berörd personal - Sammanställa årlig redovisning av arbetsmiljöarbetet på avdelningen - Förvissa sig om att första linjens chef innehar kunskap och kompetens om den arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljöavtal samt de författningar och lokala föreskrifter som berör avdelningens verksamhetsområde - Ansvara för att arbetsplatsträffar hålls månadsvis
<p>Enhetschef & Arbetsledare</p>	<p>Enhetschef har ansvar för att medarbetare har kunskaper för att bedriva arbete säkert och utan risker, genom att planera utbildningar utifrån verksamhetens behov enligt tidsintervaller som gäller för behörighet/giltighet av utbildningen. Enhetschef ska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inneha kunskaper och kompetens om den arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljöavtal samt de

	<p>författningar och lokala föreskrifter som berör avdelningens verksamhetsområde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha kännedom om vilka arbetsmiljörisker (fysiska och psykosociala) som finns inom avdelningens organisation - Regelbundet och i samverkan med skyddsombud och anställda följa upp arbetet, så att risker upptäcks (riskbedömning) och åtgärdas så snabbt som möjligt genom att göra handlingsplaner för att förbättra arbetsmiljön. Detta i form av årliga skyddsronder, probleminventeringar och arbetsplatsträffar - Informera underställd personal om risker i arbetet och hur arbetet ska utföras för att inte drabbas av olyckor eller arbetssjukdom - Svara för att alla anställda följer de föreskrifter och lagar som rör den egna avdelningens arbetsmiljö samt använder anvisad skyddsutrustning - Årligen genomföra medarbetarsamtal med underställd personal - Ansvara för en del av introduktionen av nyanställda eller anställda som bytt arbetsplats - Hålla skyddsinstruktioner aktuella och följa upp att personalen följer dem - Rapportera tillbud, olyckor och arbetssjukdomar och medverka i utredning av olyckor och arbetssjukdom och rehabilitering - Ansvara för att arbetsplatsträffar hålls månadsvis
HR	<p>HR är chefernas stöd och bollplank i arbetsmiljöarbetet. HR ska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inneha kunskaper och kompetens om den arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljöavtal samt de författningar och lokala föreskrifter som berör organisationen - Genomföra årlig internkontroll och sammanställa det systematiska arbetsmiljöarbetet i hela förbundet - Genomföra årlig internkontroll och sammanställa arbetet utifrån samtliga policys som berör arbetsmiljön - Genomföra årlig internkontroll och sammanställa att rapportering, utredning och uppföljning av tillbud, arbetsskador och arbetssjukdomar fungerar - Sammanställa och redovisa sjukfrånvaro, personalomsättning och sjuk och aktivitetsersättningar

	<ul style="list-style-type: none"> - Planera allmän och övergripande information och utbildning - Biträda vid rehabiliterings- och arbetsanpassningsutredningar
Skyddsombud & Arbetsplatsombud	Skydds- och fackliga organisationer är stödjande sidofunktioner som inte kan, eller får åläggas formellt ansvar för arbetsmiljön. Riskbedömningar ska genomföras i samverkan med skydds- och arbetsplatsombud.
Medarbetare	Medarbetare är skyldiga att följa givna föreskrifter och medverka i arbetsmiljöarbetet, men kan aldrig åläggas ett formellt ansvar. Medarbetare ska medverka till att åstadkomma en tillfredsställande arbetsmiljö.
Samverkansgrupp & Skyddskommitté	I samverkansgruppen arbetsgivarrepresentant och arbetstagarrepresentanter (fackliga). I samverkansgruppen behandlas de övergripande arbetsmiljöfrågorna.
Företagshälsovård	I enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter anlitas företagshälsovård, i de fall kompetensen inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande arbetsförmågebedömningar.

5. Uppgiftsfördelning

Arbetsmiljölagen (AML) är tydlig med att hela arbetsmiljöansvaret ligger hos arbetsgivaren. För att kunna ta ansvaret fullt ut och på ett tillfredsställande sätt ska Avesta kommuns fördelning av uppgifter i arbetsmiljöarbetet till andra medarbetare i verksamheten ske skriftligt. Uppgifterna läggs på den/de som har bäst förutsättningar att utföra uppgifterna. För ett effektivt, främjande och förebyggande arbetsmiljöarbete behöver fördelningen av uppgifter vara tydlig.

6. Krav på dokumentation

Enligt föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följande dokumenteras:

- Arbetsmiljöpolicy
- Ansvar- och uppgiftsfördelning samt samordning av arbetsmiljöansvar
- Rutiner
- Årlig uppföljning
- Riskbedömningar
- Handlingsplaner
- Sammanställning av arbetsolycksfall, allvarliga tillbud och ohälsa
- Skriftliga instruktioner
- Protokoll från APT:er
- Protokoll från samverkan och skyddskommitté
- Introduktion av nyanställd eller omplacerad
- Större förändringar i verksamheten
- Rehabilitering och arbetsanpassning
- Föreläggande och krav från Arbetsmiljöverket

- Brandskydd

7. Arbetsmiljöpolicy

I Avesta kommun finns en arbetsmiljöpolicy som visar viljeriktningen för kommunens arbetsmiljöarbete. Här lyfts vikten av ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att vara en hållbar och attraktiv arbetsgivare som främja hälsa, förebygger ohälsa och olycksfall samt har en effektiv rehabiliteringsprocess.

8. Årlig uppföljning SAM

Uppföljningen syftar till att uppmärksamma det arbete som är genomfört, synliggöra de delar som fungerar bra samt upptäcka brister i arbetsmiljöarbetet som behöver åtgärdas. Den årliga uppföljningen ska planeras in i respektive förvaltnings årshjul och ska finnas med som en del i verksamhetsplanen. Förvaltningarnas uppföljning ligger till grund för Avesta kommuns årliga uppföljning av arbetsmiljöarbetet. *(Se rutin för årlig uppföljning SAM)*

9. Styrande dokument

AML- Arbetsmiljölagen 1977:1160

AFS 2023:1

AFS 2023:2

Arbetsmiljöpolicy Avesta Kommun

Samverkansavtal

Rutin för årlig uppföljning SAM