

Gäller för: Kulturförvaltningen

Innehållsansvar: Karin Jedeur-Palmgren, (karje10), HR-specialist

Godkänd av: Andreas Gebauer, (andge2), HR-chef

Giltig från: 2026-02-19

Giltig till: 2027-03-19

Rutin för Systematiskt arbetsmiljöarbete

Och uppgiftsfördelning i SAM

Innehållsförteckning

Systematiskt arbetsmiljöarbete	3
Arbetsgivarens ansvar	3
Arbetsmiljöarbete bygger på samverkan	4
Arbetstagarens medverkan och skyldigheter	4
Facklig samverkan	4
Skyddsombudens roll och befogenheter	5
Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet	6
Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete	6
Vem kan få uppgifter?	7
Förvaltningschefens uppgiftsfördelning	7
Chefer som ansvarar för ett fast driftsställe	7
Bilaga 1	9
Uppgifter för avdelningschefer	9
Bilaga 2	11
Uppgifter för första linjens chefer	11

.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete leder till god arbetsmiljö som gynnar alla.

Arbetsgivarens ansvar

Det är arbetsgivaren som ansvarar för arbetsmiljön och ska se till att arbetsmiljöarbetet ingår som en naturlig del i verksamheten. Ett systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att i det dagliga arbetet uppmärksamma och ta hänsyn till alla förhållanden i arbetsmiljön som kan påverka de anställdas hälsa och säkerhet.

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön regleras i arbetsmiljölagen, AML och arbetsmiljöförordningen, AFS.

Med ett systematiskt arbetsmiljöarbete menas att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. AML omfattar inte enbart rena skyddsaspekter, utan även att arbetsmiljön ska stimulera yrkesmässig och personlig utveckling.

I det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår även den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas. Den sociala arbetsmiljön är hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, som till exempel medarbetare och chefer. Inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ligger fokus på att arbeta med åtgärder som främjar hälsa och förebygger ohälsa.

Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön hänger ihop sinsemellan och är dessutom tätt sammanlänkad med t.ex. den fysiska arbetsmiljön. Brister i den fysiska arbetsmiljön kan påverka upplevelsen av t.ex. arbetsbelastning och nyttjande av arbetstid. Detta kan i sin tur skapa irritationer i arbetsgrupper som kan leda till konflikter och i längden kränkande särbehandling.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet består av aktiviteterna; undersökning, riskbedömning, åtgärder samt kontroll av genomförda åtgärder. För att arbetet ska fungera måste det finnas personer med uppgift att se till detta. Uppgifterna behöver fördelas på olika personer och det är arbetsgivaren som ska se till att det finns en sådan fördelning.

Uppgiftsfördelningen betyder inte att ansvaret delegeras. Enligt AML kan arbetsgivaren inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att lägga ut uppgifterna på andra. Detta innebär att det bara är uppgifterna

som kan fördelas, inte ansvaret. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet har däremot skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra dessa på ett sådant sätt som var meningen.

Arbetsmiljöarbete bygger på samverkan

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete vilar på två ben, arbetsgivarens ansvar och arbetstagarnas medverkan. Arbetsgivaren som har huvudansvaret ska se till att arbetstagarna och skyddsombuden medverkar i arbetsmiljöarbetet.

Arbetstagarens medverkan och skyldigheter

Arbetstagare är skyldig att medverka i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel:

- delta i förändringsarbete som behövs för att skapa en god arbetsmiljö,
- följa skyddsföreskrifter,
- upplysa sin chef eller skyddsombudet om risker, tillbud, sjukdom och olycksfall,
- föreslå åtgärder och lämna synpunkter på det som genomförs,
- medverka i arbetet med att utveckla den organisatoriska och sociala arbetsmiljön på arbetsplatsen,
- informera närmaste chef om hen upplever begynnande ohälsa till följd av brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön på arbetsplatsen.

Facklig samverkan

Arbetsmiljöarbetet bedrivs inom ramen för den ordinarie verksamheten och förvaltningens samverkansgrupp utgör tillika skyddskommitté enligt AML. Samverkansgruppen/skyddskommittén behandlar och övervakar frågor enligt AML 6 kap 9§:

1. företagshälsovård,
2. handlingsplaner enligt 3 kap. 2a §,
3. planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation,
4. planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall,
5. upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön,
6. arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.

Skyddsombudens roll och befogenheter

Skyddsombuden företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Skyddsombudet deltar i det systematiska arbetsmiljöarbetet och följer upp att arbetsgivaren uppfyller de krav finns i lagstiftning och de föreskrifter som är tillämpliga i verksamheten. Detta innebär bland annat att skyddsombud ska delta i diskussioner inför en ombyggnad eller flytt av verksamhet, förberedelser för en omorganisering, hur nya arbetsmetoder ska införas och hur hälsofarliga ämnen ska användas i verksamheten.

Psyksiska och sociala aspekter av arbetsmiljön hör också till skyddsombudets uppgiftsområden.

Skyddsombudet har befogenhet att påverka brister i arbetsmiljön genom att:

- samverka med arbetsgivarens företrädare, arbetskamrater, företagshälsovård och offentliga organ,
- begära information,
- begära åtgärd,
- stoppa arbete om hen anser att en anställds hälsa och liv är i fara och inte arbetsgivaren kan vidta omedelbara åtgärder för att minimera risken.

Skyddsombudet ska också samverka med chefen när det gäller att:

- sätta upp och dokumentera mål för en god organisatorisk och social arbetsmiljö som syftar till att främja hälsan hos medarbetare,
- tilldela medarbetare arbetsuppgifter och befogenheter som inte skapar en ohälsosam arbetsbelastning,
- se till så att medarbetare känner till förutsättningarna för sitt arbete,
- förebygga ohälsa vid starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetssituationer,
- förebygga ohälsa vid arbetstidens förläggning,
- klargöra att arbetsgivaren inte accepterar kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier,
- förebygga förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier,
- Se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier ska hanteras, om det ändå sker.

Skyddsombudet har tystnadsplikt om:

- yrkeshemlighet och arbetsförfarande
- affärsförhållanden (till exempel vid upphandling och anbuds-förfarande)
- enskilda personliga förhållanden

Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Inom Kulturförvaltningen är det styrelsen som har ansvaret för arbetsmiljön. Styrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifterna till förvaltningschefen. Det görs genom att styrelsen fastställer Instruktion för förvaltningschefen för Kulturförvaltningen. Förvaltningschefen fördelar i sin tur uppgifterna på ett sådant sätt att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan säkerställas. För att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl är det viktigt att de personer som har fått arbetsmiljöuppgifter tilldelade sig är tillräckligt många och att de har de resurser och befogenheter som behövs.

De flesta beslut som tas har någon arbetsmiljöaspekt. Därför bör uppgiftsfördelningen inom arbetsmiljöområdet följa beslutsordningen. Vid tillfälliga projektarbeten är det viktigt att på förhand ta ställning till vem som ska besluta när det gäller arbetsmiljön.

I verksamhet som bedrivs på olika arbetsställen ska arbetsgivaren se till att det finns någon chef eller arbetsledare med arbetsmiljöuppgifter på varje ställe. Den personen behöver vara tillgänglig på plats eller åtkomlig t ex via telefon.

Uppgifterna kan lämnas tillbaka (returneras). I så fall får man diskutera med den som tilldelat uppgifterna och sedan lämna tillbaka dem.

Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

De som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ha tillräckliga kunskaper för uppdraget. Det betyder att de som fått uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska ha kunskap om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö

För mer information om uppgiftsfördelning och kunskaper, se 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vem kan få uppgifter?

Personer som är anställda av Kulturförvaltningen kan omfattas av uppgiftsfördelningen. Uppgifterna ska fördelas till en namngiven person. Det går inte att fördela uppgifter till ett skyddsombud i dennes egenskap av skyddsombud. Skyddsombudet företräder arbetstagarna och tillhör i denna funktion inte arbetsgivarens verksamhet.

Förvaltningschefens uppgiftsfördelning

Förvaltningschefen fördelar de uppgifter i Kulturförvaltningen som systematiska arbetsmiljöarbete som anges i bilaga 1 inom respektive ansvarsområde till avdelningschefer. För de enhetschefer och stabschefer som inte har en avdelningschef är förvaltningschefen tillika avdelningschef.

Avdelningschef får vidarefördela uppgifter till sina respektive underställda enhetschefer och stabschefer som anges i bilaga 2.

Uppgiftsfördelningarna ska vara skriftliga, undertecknade och tidsbegränsade. En mall för detta finns som bilaga.

Chefer som ansvarar för ett fast driftsställe

Om ett fast driftsställe är gemensamt arbetsställe för flera verksamheter är den som råder över arbetsstället ansvarig för samordning av arbetsmiljöfrågor (AML Kap 3 7d§ och 7e§). Det innebär att den chef som har ansvar för en lokal eller ett hus där förvaltningen bedriver verksamhet har ansvar för att samordna arbetsmiljöfrågorna även för personal som är placerad i lokalen/huset, men som organisatoriskt tillhör en annan enhet inom förvaltningen.

Samordningsansvaret innebär precis som det låter att ta ansvar för samordningen av arbetsmiljöfrågorna på arbetsstället och samråda med övriga berörda chefer om den gemensamma arbetsmiljön. Det innebär inte att övriga berörda chefer fräntas sitt ansvar för de egna medarbetarnas arbetsmiljö. Övriga chefer och de medarbetare som arbetar på platsen ska följa de anvisningar som den samordningsansvarige ger, till exempel säkerhetsrutiner eller skyddsföreskrifter. Det är den samordningsansvarige chefens ansvar att säkerställa att alla medarbetare som är placerade i lokalerna får

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

kännedom om lokala rutiner och föreskrifter som gäller arbetsmiljö och säkerhet.

Bilaga 1

Uppgifter för avdelningschefer

Avdelningschefer¹ som tilldelats uppgifter i Kulturförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete ska:

- se till att det finns resurser som möjliggör planering, ledning, kontroll och uppföljning av arbetsmiljöarbetet,
- bevaka att gällande arbetsmiljölagstiftning, säkerhetsföreskrifter och annan lagstiftning som berör personsäkerheten följs,
- säkerställa att lokala skyddsföreskrifter och rutinbeskrivningar upprättas och hålls aktuella,
- svara för att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klargörs till underställda chefer och medarbetare,
- beakta arbetsmiljöaspekterna i varje beslut som rör verksamheten,
- svara för att årliga mål och handlingsplaner upprättas för det egna verksamhetsområdet, följa upp dessa och rapportera till förvaltningschefen,
- svara för att fastställda riktlinjer för rehabilitering följs,
- följa utvecklingen beträffande sjukfrånvaro, arbetsskador och risker,
- se till att chefer och övrig personal har nödvändig kunskap om arbetsmiljöarbete,
- ha befogenhet att vidare fördela de uppgifter i verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete som anges i bilaga 2 till ledare inom respektive verksamhetsområde,
- returnera de tilldelade uppgifterna till förvaltningschefen då befogenheter, resurser eller kompetens inte är tillräckliga.
- säkerställa att skyddsombud medverkar i skyddsronder och arbetsmiljöarbete.

Utöver ovanstående har avdelningschef uppgifter i relation till sina direkt underställda chefer och medarbetare enligt nedan:

- fastställa konkreta mål och årlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet inom sin enhet, följa upp dessa och rapportera till avdelningschef (eller motsvarande),
- samverka med anställda, skyddsombud m fl i det systematiska arbetsmiljöarbetet och stimulera till aktivt deltagande,

¹ För enhetschefer som inte har en överordnad avdelningschef är förvaltningschefen i det här avseendet tillika avdelningschef.

- planera och genomföra skyddsronder,
- se till att anställda följer gällande regler och riktlinjer och att de använder eventuella skyddsanordningar och skyddsutrustning,
- behandla arbetsmiljöfrågor vid planeringssamtalen med de anställda,
- följa sjukfrånvaron och aktivt arbeta för att minska den,
- regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna i verksamheten ur såväl fysiskt, som psykiskt och socialt perspektiv,
- när förändringar i verksamheten planeras, bedöma om de medför risker för ohälsa eller olycksfall och som kan behöva åtgärdas,
- vidta åtgärder som föranleds av undersökningar av arbetsmiljön,
- ansvara för att riskanalyser görs för maskiner och för hantering av kemikalier,
- upplysa anställda om eventuella risker på arbetsplatser och informera om arbetsmiljöregler,
- ansvara för att nyanställda får adekvat och tillräcklig introduktion på arbetsplatsen,
- ansvara för att nödvändiga instruktioner är upprättade och kända av medarbetarna,
- anmäla inträffade arbetsskador enligt fastställd rutin,
- ta initiativ till utredning av arbetsskador tillsammans med skyddsombud,
- säkerställa att skyddsombud medverkar i skyddsronder och arbetsmiljöarbete.
- sätta upp och dokumentera mål för en god organisatorisk och social arbetsmiljö som syftar till att främja hälsa hos medarbetare,
- tilldela medarbetare arbetsuppgifter och befogenheter som inte skapar en ohälsosam arbetsbelastning,
- se till så att medarbetare känner till förutsättningarna för sitt arbete.
- förebygga ohälsa vid starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetssituationer,
- förebygga ohälsa vid arbetstidens förläggning,
- klargöra att arbetsgivaren inte accepterar kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier,
- förebygga förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier,
- se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier ska hanteras, om det ändå sker.

Bilaga 2

Uppgifter för första linjens chefer

Första linjens chefer inom Kulturförvaltningen som tilldelats uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ska:

- fastställa konkreta mål och årlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet inom sin enhet, följa upp dessa och rapportera till avdelningschef (eller motsvarande),
- samverka med anställda, skyddsombud m fl i det systematiska arbetsmiljöarbetet och stimulera till aktivt deltagande,
- planera och genomföra skyddsronder,
- se till att anställda följer gällande regler och riktlinjer och att de använder eventuella skyddsanordningar och skyddsutrustning,
- behandla arbetsmiljöfrågor vid planeringssamtalen med de anställda,
- följa sjukfrånvaron och aktivt arbeta för att minska den,
- regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna i verksamheten ur såväl fysiskt, som psykiskt och socialt perspektiv,
- när förändringar i verksamheten planeras, bedöma om de medför risker för ohälsa eller olycksfall och som kan behöva åtgärdas,
- vidta åtgärder som föranleds av undersökningar av arbetsmiljön,
- ansvara för att riskanalyser görs för maskiner och för hantering av kemikalier,
- upplysa anställda om eventuella risker på arbetsplatser och informera om arbetsmiljöregler,
- ansvara för att nyanställda får adekvat och tillräcklig introduktion på arbetsplatsen,
- ansvara för att nödvändiga instruktioner är upprättade och kända av medarbetarna,
- anmäla inträffade arbetsskador enligt fastställd rutin,
- ta initiativ till utredning av arbetsskador tillsammans med skyddsombud,
- returnera uppdraget om uppgiftsfördelning till avdelningschef (eller motsvarande) då befogenheter, resurser eller kunskaper inte är tillräcklig,
- säkerställa att skyddsombud medverkar i skyddsronder och arbetsmiljöarbete,
- sätta upp och dokumentera mål för en god organisatorisk och social arbetsmiljö som syftar till att främja hälsa hos medarbetare,

- tilldela medarbetare arbetsuppgifter och befogenheter som inte skapar en ohälsosam arbetsbelastning,
- se till så att medarbetare känner till förutsättningarna för sitt arbete.
- förebygga ohälsa vid starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetssituationer,
- förebygga ohälsa vid arbetstidens förläggning,
- klargöra att arbetsgivaren inte accepterar kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier,
- förebygga förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier,
- se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier ska hanteras, om det ändå sker.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Kulturförvaltningen

Innehållsansvar: Karin Jedeur-Palmgren, (karje10), HR-specialist

Godkänd av: Andreas Gebauer, (andge2), HR-chef

Dokument-ID: KU8089-1170726173-7

Version: 4.0

Giltig från: 2026-02-19

Giltig till: 2027-03-19