

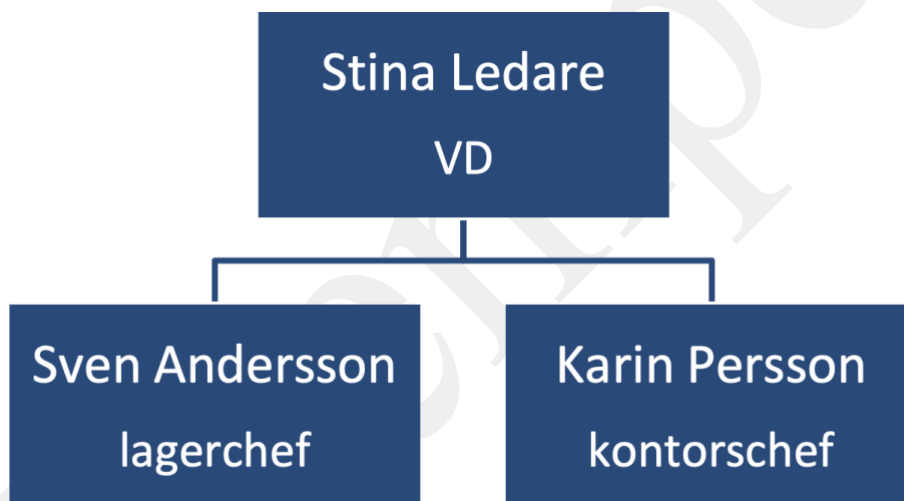


Företaget AB

Arbetsmiljöhandbok

Företaget AB har 25 anställda och är en försäljningsverksamhet som har kontor, lager och liten verkstad (ingen produktion).

VD är Stina Ledare, kontorschef är Karin Persson och lagerchef är Sven Andersson.



Detta är ett exempel som visar hur man kan lägga upp sitt systematiska arbetsmiljöarbete och som visar hur rutiner kan vara utformade. Varje arbetsplats måste ta fram **sina** rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet beroende på hur den egna verksamheten är utformad.

Arbetsmiljöhandbok

01 Register

Dokumentet framtaget av: Karin Persson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 1 (1)

Innehåll

01	Register	1
02	Inledning	3
02	Inledning	4
03	Arbetsmiljöpolicy	5
04	Medverkan i arbetsmiljöarbetet	6
05	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	7
05.1	Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	8
05.2	Blankett Returnering av arbetsmiljöuppgifter	9
06	Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet	10
06	Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet	11
06	Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet	12
06.1	Checklista för introduktion av nyanställda	13
07	Undersöka arbetsmiljön	14
07	Undersöka arbetsmiljön	15
07	Undersöka arbetsmiljön	16
07	Undersöka arbetsmiljön	17
08	Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan	18
08	Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan	19
08	Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan	20
08.1	Blankett för riskbedömning och handlingsplan	21
08.1	Blankett för riskbedömning och handlingsplan	22
08.1	Blankett för riskbedömning och handlingsplan	23
08.1	Blankett för riskbedömning och handlingsplan	24

Arbetsmiljöhandbok

08.2	Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten	25
08.2	Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten	26
08.3	Förteckning kemiska riskkällor och resultat av riskbedömning	27
09	Rapportera och utreda olyckor, ohälsa och tillbud.....	28
09.1	Blankett för rapportering och utredning av olyckor, ohälsa och tillbud	29
09.1	Blankett för rapportering och utredning av olyckor, ohälsa och tillbud	30
10	Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.....	31
10.1	Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	32
10.1	Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	33
10.1	Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	34
10.1	Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	35
10.1	Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	36
Bilaga 1 – Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av		37
Bilaga 1 – Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av		38

Arbetsmiljöhandbok

02 Inledning

Dokumentet framtaget av: Karin Persson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 1 (2)

Vår arbetsmiljöhandbok

Detta är vår arbetsmiljöhandbok d.v.s. vårt vägledningsdokument för att bedriva ett **systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)**. Handboken består av:

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi vill att arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara.
- beskrivningar av hur vårt SAM ska genomföras.
- blanketter.
- checklistor.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i vår dagliga verksamhet och i alla beslut vi fattar gällande denna.

Till grund för handboken ligger arbetsmiljölagen (AML) med tillhörande föreskrifter (AFS) från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. De föreskrifter som förtydligar ansvaret för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas – ”organiseras, genomföras och följas upp” – är AFS 2023:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

De olika aktiviteterna i SAM är (aktuella bestämmelser/paragrafer i AFS 2023:1:1 anges inom parentes)

- Ta fram en arbetsmiljöpolicy (7 §).
- Ta fram rutiner för nedanstående aktiviteter i SAM (8 §).
- Säkerställa medverkan i arbetsmiljöarbetet (6 §).
- Fördela arbetsmiljöuppgifter (9 §).
- Säkerställa kunskaper och kompetens (9, 10 och 15 §§).
- Undersöka arbetsmiljöförhållanden (11 §).
- Göra riskbedömningar (11 §).
- Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan (13 §)
- Kontrollera genomförda åtgärder (13 §).
- Utredda och vidta åtgärder efter olyckor och tillbud (12 §).
- Göra en årlig uppföljning av vårt SAM (14 §).

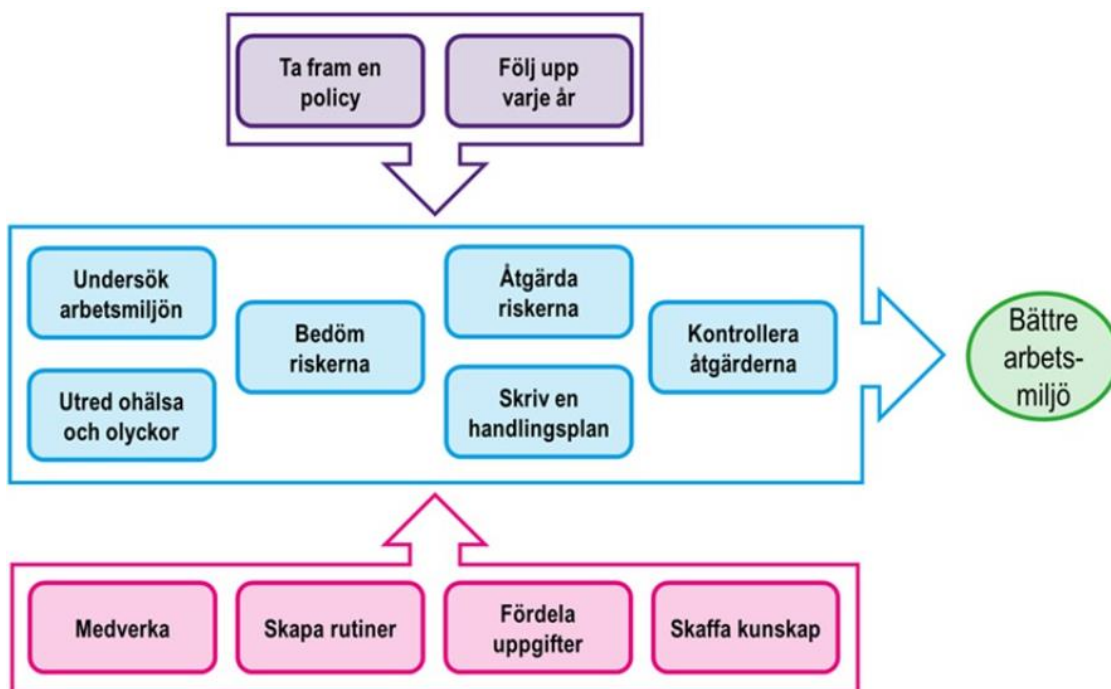
Arbetsmiljöhandbok

02 Inledning

Dokumentet framtaget av: Karin Persson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 2 (2)

Aktiviteterna i SAM hänger ihop och påverkar varandra på följande sätt:



Arbetsmiljöhandbok

03 Arbetsmiljöpolicy

Dokumentet framtaget av: Stina Ledare
Godkänt av (sign.): Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 1 (1)

Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att ingen som arbetar här ska behöva drabbas av ohälsa eller komma till skada på grund av arbetet och att alla trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer.

Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet utgör en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och vi strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl fysiskt som organisatoriskt och socialt.

På vår arbetsplats innebär detta:

- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör.
- att arbetsmiljöarbetet sker genom ett samarbete mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.
- att chefer och arbetsledare har rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö.
- att alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt.
- att vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats.
- att alla olyckor och tillbud som inträffar rapporteras internt och utreds, i den utsträckning som behövs, så att vi kan vidta åtgärder för att förebygga risker för olycksfall och ohälsa.
- att vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.
- att vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand, men att vi också anpassar av krav och förutsättningar efter var och ens förmåga.
- att alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Stina Ledare

VD

Arbetsmiljöhandbok

04 Medverkan i arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Karin Persson

Version: 1

Sida: 1 (1)

Syfte

Att se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Definitioner

Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten, och på alla nivåer i företaget, när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning som rör arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljögruppen hos oss består av VD, lagerchef, kontorschef och skyddsombud. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in.

Rutin

Arbetsmiljögruppen ska träffas minst fyra gånger per år (i januari, april, augusti och november), men oftare om behov uppstår. Sammankallande till träffarna är VD. Två veckor innan mötena ska VD informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

Varje avdelning ska på våra måndagsmöten (två gånger i månaden) ha en egen arbetsplatsträff där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen. Ansvarig chef ska en gång per år (under kvartal 1) genomföra ett medarbetarsamtal med sina respektive medarbetare. Samtalet ska, utöver det som beskrivs i företagets rutin "Undersöka arbetsmiljön", också vara ett tillfälle för medarbetaren att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och berörda arbetstagare involveras.

Arbetsmiljöhandbok

05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Dokumentet framtaget av: Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Karin Persson

Version: 1

Sida: 1 (1)

Syfte

Se till att:

- det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- de som har fått uppgifter också har de befogenheter, resurser och kunskaper som behövs för att utföra sina uppgifter.

Definitioner

Uppgiftsfördelning

- innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Befogenheter

- innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder.

Resurser

- kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

Rutin

Styrelsen har delegerat arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD som i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till kontors- och lagerchef.

VD är ansvarig för att se till att de som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har befogenheter, resurser och tillräckliga kunskaper för att kunna utföra dem.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på Arbetsmiljöhandbokens blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Arbetsmiljöhandbok

05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Dokumentet framtaget av: Karin Persson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 1 (1)

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Namn: **Sven Andersson**
Befattning: **Lagerchef**

Uppgift	Fördelad
Ta fram arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetsmiljöarbetet.	Nej
Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella.	Nej
Säkerställa att verksamheten följer aktuell arbetsmiljölagstiftning.	Ja
Genomföra undersökningar av den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön.	Nej
Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner.	Ja
Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.	Nej
Genomföra riskbedömningar vid förändringar på lagret.	Ja
Genomföra riskbedömningar vid förändringar på kontoret.	Nej
Genomföra medarbetarsamtal.	Ja
Utreda tillbud och olyckor.	Ja
Hålla i arbetsplatsträffar/möten.	Ja
Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.	Ja
Introducera nya medarbetare, vikarier och de som haft en längre frånvaro.	Ja
Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning.	Ja
Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Ja

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum: Staden, 2025-02-17	Ort och datum: Staden, 2025-02-17
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter: Stina Ledare	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter: Sven Andersson

Arbetsmiljöhandbok

05.2 Blankett Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (1)

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de:

- ☐ befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)
- ☐ resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna:

Arbetsmiljöhandbok

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (3)

Syfte

Att se till

- att chefer, arbetsledare och arbetstagare som tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.
- att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet och riskerna i det.

Definitioner

De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:

- sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor.
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet.
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken.

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:

- vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära.
- hur man ska utföra sitt arbete säkert.
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken.

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård "Företagshälsovården AB". VD eller ansvarig chef har ansvaret för att, vid behov, anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss, inklusive vikarier och inhyrd personal, ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig till dessa för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ansvarar för att denna del av introduktionen genomförs senast två veckor efter att den nya medarbetaren har börjat samt att hänsyn tas till ålder, erfarenhet, språkkunskaper, kulturella bakgrunder och eventuella funktionsnedsättningar.

Arbetsmiljöhandbok

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 2 (3)

Syftet är att se till att nya arbetstagare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, få klart för sig vilka förväntningar och krav som finns samt minska risken för skador och ohälsa. Introduktion innebär här att nyanställda ska få:

- kunskaper om företaget.
- information administrativa rutiner.
- kunskap om bra arbetsmetoder.
- allmänna kunskaper om arbetsmiljö och våra rutiner för arbetsmiljöarbetet.

Medarbetare som har varit borta länge från jobbet ska få en anpassad introduktion. Ansvarig chef ska tillsammans med medarbetaren bestämma innehåll och omfattning av introduktionen. När vi introducerar nya medarbetare använder vi Arbetsmiljöhandbokens checklista för introduktion av nyanställda.

Utbildning av chefer

Nya chefer ska, innan de tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter, få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar SAM och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för SAM. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap om och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att chefer och arbetsledare får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter.

VD har ansvaret för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens.

Utbildning av arbetstagare

- I introduktionen av nya arbetstagare ska ingå en genomgång av vår Arbetsmiljöhandbok.
- Våra arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister i arbetsmiljön.
- Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella.

Arbetsmiljöhandbok

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 3 (3)

Utbildning i belastningsergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska besvär ska alla arbetstagare, i samband med att man börjar arbeta hos oss och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik).
- hur kroppen påverkas av belastning.
- tidiga tecken på överbelastning.

Respektive chef ansvarar för att anlita en ergonom från företagshälsovården för att se till att arbetstagare får kunskaper enligt ovan. Kunskaperna ska aktualiseras vart tredje år eller oftare vid behov.

Utbildning i första hjälpen och krisstöd

Vart tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för dem som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Företagshälsovården ska anlitas för att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är VD.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Checklista för introduktion av nyanställda.

Arbetsmiljöhandbok

06.1 Checklista för introduktion av nyanställda

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (1)

Petra Persson, kundservicemedarbetare

Introduktion ny medarbetare

Introduktion	Ansvarig	Klart när?
Presentera företaget – organisation, målsättning, policyer.	Stina	2025-02-17
Gå igenom administrativa rutiner – lönerutiner, anställningsavtal, befattningsbeskrivning, ledighet arbetstider, raster, tidsrapporter, sjukfrånvaro och semester.	Karin	2025-02-17
Göra rundvandring – bli presenterad för kollegor.	Karin	2025-02-17
Informera om arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.	Karin	2025-02-18
Träffa fackliga företrädare och skyddsombud.	Tommy (skyddsombud)	2025-02-20
Informera om företagshälsovård och friskvård.	Karin	2025-02-20
Informera om rutiner för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor internt. Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.	Karin	2025-02-24
Informera om första hjälpen – var förbandsutrustning finns, vem som är utbildad i första hjälpen samt anslag om nödnummer.	Karin	2025-02-24
Informera om risker i arbetet – genomgång av genomförda riskbedömningar.	Karin	2025-02-18
Gå igenom instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter.	Karin	2025-02-24
Informera om vilken personlig skyddsutrustning som finns och när och hur den ska användas.	Inte aktuellt	–
Gå igenom hur truckar ska användas och underhållas.	Inte aktuellt	–
Informera om överfallslarm – rutiner och hur de fungerar.	Inte aktuellt	–
Informera om brandsläckare, utrymning och handlingsberedskap i händelse av brand.	Karin	2025-02-24

Karin Persson

Ansvarig för att genomföra introduktionen:

Petra Persson

Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare

Arbetsmiljöhandbok

07 Undersöka arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 1 (4)

Syfte

Att undersöka arbetsmiljön i vår verksamhet för att identifiera risker i den.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten, undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer såsom ohälsosam arbetsbelastning, arbetstider och kränkningar.
- bildskärmsarbete.
- manuell hantering.
- truckar.
- pallställ.
- kemikaliehantering.
- bilkörning.
- våld och hot.

Rutin

Skyddsronder

En gång per år (under kvartal 1) ska vi genomföra allmänna skyddsronder. Vid dessa ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistan "Allmän skydds rond" som finns på vårt intranät. Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt Arbetsmiljöhandbokens rutin "Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan".

Arbetsmiljöhandbok

07 Undersöka arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 2 (4)

Medarbetarsamtal

En gång per år (under kvartal 1), ska respektive chef ha medarbetarsamtal med sina medarbetare. Samtalet ska bland annat ta upp frågor som rör arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling.

De frågor i medarbetarsamtalet som rör arbetsbelastning ska undersöka om de resurser som finns i form av tid, kompetens, bemanning, återkoppling, teknik, instruktioner, handlingsutrymme och möjlighet till återhämtning är anpassade till kraven som finns i arbetet. Exempel på krav i vårt arbete är arbetsuppgifterna som ska utföras: hur mycket, hur bra och när de ska utföras. Krav kan också vara att det är mycket som ska göras samtidigt eller att kraven är motsägelsefulla (till exempel att det är viktigt att skicka rätt produkter till kunden, men att det är ont om tid). En uppföljning av samtalet ska göras i enlighet med vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

Avstämningar

Respektive chef ska i det löpande arbetet, i dialog med sina medarbetare, stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan krav och resurser. Om det finns tecken på ohälsosam arbetsbelastning är det respektive chef som ansvarar för att vidta åtgärder.

Medarbetarenkät

En gång vartannat år ska vi (under kvartal 1) genomföra en medarbetarenkät. Enkäten ska minst ta upp samma frågor som medarbetarsamtalet. Ansvarig för att se till att enkäten genomförs är VD. Syftet är att ge medarbetare en möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin arbetssituation.

Avdelningsmöten

Två gånger per månad (måndagar) har respektive avdelning möte. Det är avdelningschefen som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. Vid dessa möten diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och tillbud och olyckor som har inträffat.

Arbetsmiljöhandbok

07 Undersöka arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 3 (4)

Riktade undersökningar

I samband med de allmänna skyddsronterna (under kvartal 1) ska riktade undersökningar genomföras för att undersöka följande:

Vad ska undersökas	Vem	Hur
Inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet)	Lagerchef	Se checklista "Allmän skyddsron" på intranätet
Manuell hantering (tung lyft, arbete ovanför axelhöjd, arbete under knähöjd)	Lagerchef	Se checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser" på intranätet.
Bildskärmsarbete	Kontorschef	Se checklista "Arbete vid skärm" på intranätet.
Truckar och pallställ	Kontorschef	Se checklistorna "Truckar" och "Lagerarbete" på intranätet.
Kemiska riskkällor	Lagerchef	• Se till att alla kemiska riskkällor som förekommer i verksamheten • Se till att det finns aktuella säkerhetsdatablad för alla farliga kemiska produkter. • Se till att alla kemiska riskkällor som förekommer i verksamheten förtecknas, att en riskbedömning görs och att det finns skydds-, förvarings- och hanterings-instruktioner i de fall det behövs. • När nya kemiska riskkällor införs i verksamheten ska dom förtecknas och riskbedömas, och datum för riskbedömningen ska anges. • Resultatet av undersökningen och riskbedömningen ska dokumenteras i Arbetsmiljöhandbokens blankett för förteckning och riskbedömning av kemiska riskkällor".
Våld och hot	Lagerchef	Se checklista "Hot och våld" på intranätet.

Arbetsmiljöhandbok

07 Undersöka arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 4 (4)

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter våra skyddsronder, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Respektive chef ansvarar för att initiera andra riktade undersökningar. Vi ska ta in sakkunnig hjälp utifrån (företagshälsovården i första hand) om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar. Ansvarig chef ansvarar för att ta in sakkunnig hjälp.

Ohälsa och sjukfrånvaro

VD ska, tillsammans med ansvariga chefer och skyddsombud, i januari varje år gå igenom sjukfrånvaron från föregående år. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten (till exempel organisatoriska förändringar, ombyggnader eller användning av ny teknik) ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen.

Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Checklista "Allmän skydds rond".
- Checklista "Truckar".
- Checklista "Lagerarbete".
- Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser".
- Checklista "Arbete vid skärm".
- Checklista "Bra arbetsmiljö på vägen".
- Blankett för förteckning och riskbedömning av kemiska riskkällor.
- Checklista "Hot och våld".

Arbetsmiljöhandbok

08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (3)

Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.

Definitioner

Risk (i arbetsmiljön)

- kombinationen av sannolikheten att en farlig händelse eller exponering (för exempelvis farliga kemikalier, buller eller annat) ska inträffa och de konsekvenser, i form av skada eller ohälsa, som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning

- processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan

- en "att-göra-lista", som tar upp åtgärder som inte kan genomföras omedelbart. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Arbetsmiljöhandbok

08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida 2 (3)

Rutin

Regelbundna riskbedömningar av risker som alltid finns i vår verksamhet

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, medarbetarenkäter, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar är underlag för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive chef ansvarar för att riskbedömningarna genomförs och dokumenteras. En samlad riskbedömning ska genomföras varje år (i kvartal 2 eller 3) när undersökningarna är gjorda. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka vid riskbedömningen. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, i första hand företagshälsovården, anlitas.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i Arbetsmiljöhandbokens blankett för riskbedömning och handlingsplan.

Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska vi undersöka arbetsmiljön och identifiera vilka eventuella risker som förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Exempel på förändringar som ska riskbedömas är organisatoriska förändringar, ombyggnationer och användning av ny teknik.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är VD tillsammans med ansvarig chef. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte. och de ska dokumenteras skriftligt i Arbetsmiljöhandbokens blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten.

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när vi beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

Arbetsmiljöhandbok

08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 3 (3)

För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan, se Arbetsmiljöhandbokens blankett för riskbedömning och handlingsplan.

Handlingsplanen är en "att-göra-lista". I den lägger vi inte in redan framtagna rutiner och instruktioner.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras.
- vem som ska göra det.
- när det ska vara klart.

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett för riskbedömning och handlingsplan,
- Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten.

Arbetsmiljöhandbok

08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (4)

Riskbedömningen omfattar följande plats/platser: **Kontor och lager**

Datum: **2025-02-05**

Riskbedömningen genomförd av:

Karin Persson, Sven Andersson, Tommy Larsson (skyddsombud)

Resultat av riskbedömning / Handlingsplan

Identifierade risker	Allvarlig risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll senast
Organisatoriska och sociala faktorer	-	-	-	-	-
<u>Arbetsbelastning</u>	-	-	-	-	-
Arbetsstoppar – sommar och jul (lagret).	-	-	-	-	-
De flesta leveranser kommer på måndagar (lagret).	-	Kontakta leverantörer för att sprida inleveranser.	Sven	2025-02-18	2025-04-02
Svårt att fatta beslut när chefer är borta – oklara befogenheter (kontoret).	Ja	Gå igenom ansvar och befogenheter med medarbetarna på kontoret.	Stina	2025-02-18	2025-03-05
Månads- och kvartalsbokslut – ingen back-up (kontoret).	Ja	Ta fram rutiner för att hyra in redovisningsekonom vid behov.	Stina	2025-02-13	2025-03-05
Missnöjda kunder som ringer – känslomässigt påfrestande.	Ja	Genomföra arbetsrotation på kundtjänst.	Stina	2025-03-19	2026-04-04
<u>Arbetstider</u>	-	-	-	-	-
Övertid, helgarbete	-	-	-	-	-

Arbetsmiljöhandbok

08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 2 (4)

Resultat av riskbedömning / Handlingsplan

Identifierade risker	Allvarlig risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll senast
<u>Kränkande särbehandling</u>	-	-	-	-	-
Konflikter mellan medarbetare.	Ja	Närmsta chef har samtal med den som upplever sig kränkt – hör om ok att prata med den som kränker.	Stina	2025-02-18	2025-03-28
Konflikter mellan medarbetare.	Ja	Ge chefer utbildning genom företagshälsovård om hur man som chef upptäcker och motverkar kränkningar.	Stina	2025-02-11	2025-03-12
Konflikter mellan chef och medarbetare	-	-	-	-	-
Bildskärmsarbete	-	-	-	-	-
Bristande möjlighet att variera arbetsställning.	Ja	Köpa höj- och sänkbara bord till de som ännu inte har höj- och sänkbara bord.	Stina	2025-02-11	2025-03-12
Ogynnsamma arbetsställningar.	-	-	-	-	-
Ensidigt upprepat arbete.	-	-	-	-	-
Långvarigt bildskärmsarbete.	-	-	-	-	-
Otillräcklig eller felaktig belysning.	-	-	-	-	-
Datasystem.	Ja	Utreda möjligheter att byta system.	Stina	2025-02-18	2025-04-21
Bristande kunskaper hos arbetstagare i bildskärmsergonomi.	-	Ta in ergonom från företags-hälsovården för utbildning i bildskärms-ergonomi.	Stina	2025-04-11	2025-05-05

Arbetsmiljöhandbok

08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 3 (4)

Resultat av riskbedömning / Handlingsplan

Identifierade risker	Allvarlig risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll senast
Manuell hantering lager	-	-	-	-	-
Arbete ovanför axelhöjd (påfyllnad lager).	Ja	Ta bort översta hyllplanet.	Sven	2025-02-18	2025-03-17
Arbete under knähöjd.	-	-	-	-	-
Lyft (ankomstkontroll).	Ja	Köpa vacuumlyft.	Sven	2025-03-20	2025-04-21
Bristande kunskaper om belastningsergonomi hos lagerpersonal.		Ta in ergonom från företags-hälsovården och genomföra påfyllnads-utbildning i belastningsergonomi.	Stina	2025-03-25	2025-04-11
Användning av truckar	-	-	-	-	-
Egenskaper hos truckarna.	-	-	-	-	-
Hur truckarna används.	-	Avskärmning mellan trucktrafik och gående finns men kan göras tydligare.	Sven	2025-03-04	2025-04-04
Miljön där vi kör truck.		Skaffa nytt säte till åktruck.	Sven	2025-03-04	2025-04-04
Belastningsergonomiska förhållanden.	Ja	-	-	-	-
Behov av skyddsutrustning.	-	-	-	-	-
Arbetstagarnas praktiska och teoretiska kunskaper.	-	-	-	-	-
Behov av skötsel och underhåll på trucken.	-	-	-	-	-

Arbetsmiljöhandbok

08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 4 (4)

Resultat av riskbedömning / Handlingsplan

Identifierade risker	Allvarlig risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll senast
Pallställ	-	-	-	-	-
Bristande märkning av maxlast per sektion och maxlast per bärplan.	-	-	-	-	-
Bristande stabilitet i pallställ.	-	Sätta upp påkörningsskydd på identifierat utsatta ställen.	Sven	2025-03-04	2025-04-04
Risk för påkörning.	-	Genomskjutnings-skydd på alla pallställ.	Sven	2025-03-04	2025-04-04
Pallar kan skjutas genom stället.	-	-	-	-	-
Kemiska riskkällor Se separat resultat av riskbedömning gjord enligt AFS 2023:10	-	-	-	-	-
Lokaler	-	-	-	-	-
Ventilationssystem.	-	-	-	-	-
Bilkörning i tjänst	Ja	Se över trafiksäkerhetsinstruktionen.	Stina	2025-02-13	2025-03-07
Bilkörning i tjänsten.	Ja	Alla som kör i tjänsten ska få två körlektioner.	Karin	2025-04-22	2025-05-30

Arbetsmiljöhandbok

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (2)

A: Precisera den planerade förändringen

1: Vad består ändringen/ändringarna av?

Ökad arbetsrotation på lagret. Alla arbetstagare på lagret ska kunna göra alla typer av arbetsuppgifter som förekommer på vårt lager: ta emot gods, utföra ankomstkontroll, förpacka, lägga in på lager, plocka, packa och skicka.

2: Var ska ändringen/ändringarna genomföras?

På lagret.

3: Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?

All lagerpersonal.

Arbetsmiljöhandbok

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Dokumentet framtaget av: Karin Persson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 2 (2)

Riskbedömningen genomförd av:
Stina Ledare, Sven Andersson, Tommy Larsson (skyddsombud)
Datum: 2025-02-05

B: Resultat av riskbedömning / C: Handlingsplan

Identifierade risker	Allvarlig risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
Oro hos medarbetare.	Ja	Tydlig information om vad förändringen innebär.	Stina och Sven	2025-03-04	2025-04-07
-	-	Utbildning för de olika arbetsmomenten.	Sven	2025-04-15	2025-05-05
-	-	Praktisk handledning av erfaren kollega.	Sven	2025-05-12	2025-06-02
-	-	Extra medarbetarsamtal för lagerpersonal för att tidigt uppmärksamma problem.	Sven	2025-06-13	2025-06-13
Skaderisk på grund av att utföra ovana arbetsmoment.	Ja	Se ovanstående aktiviteter med inriktning på kunskaper och handledning.	-	-	-

Arbetsmiljöhandbok

§08.3 Förteckning kemiska riskkällor och resultat av riskbedömning

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (1)

Kemisk riskkälla.	Farlighet.	Var den förvaras och förekommer.	Hygieniskt gränsvärde/ andra särskilda regler.	Lufthalt i förhållande till gränsvärde. Bedömningen och skälen för bedömningen, ska dokumenteras. Ange var detta kan läsas.	Situationer där åtgärder behövs. Farliga händelser som kräver omedelbara åtgärder.	Åtgärder som beslutats. Ytterligare undersökningar.	Skyddsåtgärder vid utförandet och skadebegränsande åtgärder.	Beredskap för olyckor och nödsituationer.
Hett vatten.	Kan ge brännskada.	Används vid rengöring av ankommet gods då bakterier kan finnas.	Finns inga.	-	Skyddsåtgärder behövs vid sprutning.	Inga förändringar av arbetssätt eller lokal.	Visir och skyddshandskar ska användas.	Brännskada kyla med kallt vatten. Finns tillgängligt.
Slipdamm.	Olämpligt att inandas.	Bildas vid slipning av detaljer. Görs vid arbetsbänken cirka tre gånger per dag.	Gränsvärde för oorganiskt damm ska beaktas.	Gränsvärden för damm överskrids endast vid slipning av kåpan, se riskutredningen.	Slipning av stor kåpa till modell M12.	-	Individuellt utprovat andningsskydd (P2-filter) ska användas.	
Thinner	Mycket brandfarlig.	Förvaras i lilla skåpet. Används vid rengöring inför slutbehandling samt av verktyg.	Gränsvärde finns för toluen och heptaner.	Mätning utförd. Låg risk för skadlig exponering vid inandning, se "Mätprotokoll 2022-10-03".	Brandrisk och risk för skadlig hudkontakt i alla moment. Beredskap för brandsläckning behövs.	Instruktioner är framtagna.	Instruktioner, se "Rengöring med thinner" i instruktionspärmen.	Brandsläckning förbereds och övas.
Färger.	Brandfarligt. Farligt att inandas.	Förvaras i separat brandsäkert skåp. Skickas med vid leverans.	Gränsvärden finns.	Betryggande under gränsvärdena eftersom burkarna inte öppnas.	Om en burk skadas och innehållet rinner ut.	Utrustning för brandsläckning och skyddshandskar finns.	Ej klara. Begär instruktioner av VD vid spill.	Införs i handlingsplanen.

Arbetsmiljöhandbok

09 Rapportera och utreda olyckor, ohälsa och tillbud

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 1 (1)

Syfte

Att säkerställa att alla olyckor, arbetsrelaterad ohälsa och tillbud i verksamheten rapporteras och utreds, så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att vi ska kunna se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Definitioner

Olycka

- en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud

- en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning

- innebär att ta reda på varför olyckan eller tillbudet inträffat.

Rutin

Den som har råkat ut för en olycka, arbetsrelaterad ohälsa eller ett tillbud kontakter sin närmsta chef så att man tillsammans fyller i Arbetsmiljöhandbokens blankett för rapportering och utredning av olyckor, ohälsa och tillbud.

Respektive chef har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen, och skyddsombudet, ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det inträffade har utretts ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte kan genomföra omedelbart ska vi föra in i en handlingsplan som talar vad som ska göras, vem som har ansvar för att se till att det blir gjort och när det ska vara klart.

Ibland är det nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen, dels för att se vilka åtgärder som behöver vidtas. Vi ska i första hand vända oss till Företagshälsovården när vi behöver ta in hjälp utifrån

Det är viktigt att alla olyckor och tillbud rapporteras internt. Därför ska chefer återkommande påminna om vikten av detta, på till exempel arbetsplatsträffar. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet.

Allvarliga olyckor och tillbud ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket.

Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.se.

På Arbetsmiljöverkets webbplats under "Anmäl arbetsskada" finns vägledning om vad som är en allvarlig olycka respektive ett allvarligt tillbud.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett för rapportering och utredning av olyckor, ohälsa och tillbud.

Arbetsmiljöhandbok

09.1 Blankett för rapportering och utredning av olyckor, ohälsa och tillbud

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 1 (2)

Rapportering av olycka, ohälsa eller tillbud

Namn: Bengt Jonsson

Datum: 2025-03-05

Rapporten avser:

☐

Olycka

☐

Ohälsa

☐

Tillbud

Beskrivning av händelsen/situationen

Truckgaffel fastnar i pall på översta hyllplan och pallen ramlar ner och landar bredvid trucken. Pallens kant träffar min armbåge i fallet. Eftersom det blöder mycket uppsöker jag sjukhus efter att fått hjälp av arbetskamrat att stoppa blödningen. Såret behövde sys med tio stygn.

I vilket arbetsmoment?

(särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, annat, med mera)

I samband med lastning och sortering av mottagna varor.

Tidpunkt och plats?

Onsdagen den 5 mars 2025, på lagret.

Vad vet du om orsaken till olyckan?

Troligtvis har ena gaffeln fastnat i plastemballage som krupit ner i pallen. Sikten över de övre hyllplanen är delvis skymd av lyften. Det hyllplan som skulle användas i detta fall ligger också i skugga för lagerbelysningen. En bidragande orsak till olyckan kan också ha varit att det alltid är bråttom med lastning och lossning på måndagsförmiddagar eftersom många leveranser kommer då.

Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser.

Utrusta truck med kamera och monitor. Se över belysningen av lagret. Försöka sprida leveranser över veckans alla dagar.

Rapporteringen mottagen av:

Namn: Sven Andersson

Datum: 2025-03-05

Arbetsmiljöhandbok

09.1 Blankett för rapportering och utredning av olyckor, ohälsa och tillbud

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 2 (2)

Utredning av olycka

Genomförd av: Sven Andersson (lagerchef), Bengt Jonsson (truckförare)
och Kajsa Öhman (skyddsombud).

Datum: 2025-03-07

Resultat av utredning

För att undvika olyckor med fallande föremål från lagerhyllor i samband med lastning och lossning av pallar med truck ska i första hand tre åtgärder vidtas, vilka anges nedan.

Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?

Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning
Installera ny armatur i lagerhallen så att hyllplan blir belysta.	Sven Andersson	2025-03-11	2025-03-28

Vilka åtgärder behöver vidtas för att olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)

Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning
Ta kontakt med alla leverantörer för diskussion om alternativa leveransdagar.	Sven Andersson	2025-04-04	2025-06-02
Utrusta trucken med kamera och monitor.	Sven Andersson	2025-04-07	2025-06-18

Behandlat av arbetsmiljögruppen	☐ Nej ☐ Ja	Datum: 2025-03-07
Anmälan till Försäkringskassan	☐ Nej ☐ Ja	Datum: 2025-03-07
Anmälan till Arbetsmiljöverket	☐ Nej ☐ Ja	Datum: 2025-03-07

Underskrift av ansvarig chef: Sven Andersson	Datum: 2025-03-07
---	----------------------

Underskrift av skyddsombud: Sven Andersson	Datum: 2025-03-07
---	----------------------

Ansvarig chef ska utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetsskada.se.

Arbetsmiljöhandbok

10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (1)

Syfte

Att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2023:1, och om det fungerar.

Definitioner

Årlig uppföljning är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet och kan liknas vid en intern revision.

Rutin

I december varje år ska vi genomföra en uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete. Den årliga uppföljningen ska minst undersöka om och säkerställa att följande finns och fungerar hos oss:

- Arbetstagares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet.
- Arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet.
- Rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- Kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet och arbetstagares kunskaper om risker i arbetet.
- Undersökningar av arbetsförhållande.
- Riskbedömningar.
- Åtgärder och handlingsplaner.
- Kontroll av genomförda åtgärder.
- Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.
- Tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs.
- Dokumentation är känd och aktuell.

Vi ska också kontrollera att vi har anmält allvarliga olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska Arbetsmiljöhandbokens blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blanketten för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöhandbok

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (5)

Datum: 2025-03-10 **Arbetsplats:** Företaget AB **Deltagare:** VD Stina Ledare, skyddsombud Tommy Larsson, lagerchef Sven Andersson och kontorschef Karin Persson.

Frågeställning	Ja / Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetstagare och skyddsombud har fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.	Ja				
Arbetsmiljöarbetet är en del av den dagliga verksamheten.	Ja				
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är:	-				
- dokumenterad.	Ja				
- känd och aktuell.	Ja				
- konkret och uppföljningsbar.	Ja				
Vi har dokumenterade (vid fler än 10 anställda i verksamheten) och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet:	Ja				
- medverkan i arbetsmiljöarbetet.	Ja				
- fördelning av uppgifter i arbetsmiljöarbetet.	Ja				
- säkerställande att chefer och arbetstagare har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens.	Nej	Rutinen behöver kompletteras.	Sven	2025-04-07	2025-05-12
- undersökning av arbetsmiljön.	Ja				
- riskbedömningar och genomförande av åtgärder.	Nej	Rutinen behöver kompletteras.	Sven	2025-04-07	2025-05-12
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor.	Ja				
- vidtagande av åtgärder, framtagande av handlingsplaner.	Ja				
- årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Ja				

Arbetsmiljöhandbok

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 2 (5)

Frågeställning	Ja / Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Ja	Översyn behöver göras av Svens uppgiftsfördelning.	Stina	2025-04-07	2025-05-12
Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell.	Ja	-	-	-	-
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har:	-	-	-	-	-
- tillräckliga kunskaper för att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagstiftningen, om risker i arbetet och om våra rutiner på arbetsmiljöområdet)	Ja	-	-	-	-
- tid att utföra sina uppgifter.	Ja	-	-	-	-
- andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.	Ja	-	-	-	-
Arbetstagare har de kunskaper som krävs	-	-	-	-	-
- om risker som förekommer i arbetet.	Ja	-	-	-	-
- om hur man ska arbeta på ett säkert sätt.	Ja	-	-	-	-
Introduktion av nyanställda:	-	-	-	-	-
- har genomförts enligt rutin.	Ja	-	-	-	-
- om hur man ska arbeta på ett säkert sätt.	Ja	-	-	-	-
Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att	-	-	-	-	-
- gå skyddsronder (lokaler, ventilation etc).	Ja	-	-	-	-
- genomföra medarbetarsamtal.	Ja	-	-	-	-
- genomföra bullermätningar.	Ja	-	-	-	-
- undersöka arbetet med truckar	Ja	-	-	-	-
- undersöka ergonomiska faktorer	Ja	-	-	-	-
- undersöka kemiska riskkällor.	Ja	-	-	-	-
- undersöka pallställ.	Ja	-	-	-	-

Arbetsmiljöhandbok

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 3 (5)

Frågeställning	Ja / Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om riskerna är allvarliga eller inte.	Nej	Det slarvas. Information och utbildning till chefer.	Karin	2025-05-05	2025-05-12
Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om riskerna är allvarliga eller inte.	Ja	-	-	-	-
Vi vidtar nödvändiga åtgärder kopplat till de risker som finns i verksamheten.	Ja	-	-	-	-
För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp	Ja	-	-	-	-
- vad som ska göras,	-	-	-	-	-
- vem som ska göra det och	-	-	-	-	-
- när det ska vara klart.	-	-	-	-	-
Vi har följt upp de åtgärder som vi genomfört för att se om de har fått önskad effekt.	Nej	Se över rutiner för att följa upp effekten av genomförda åtgärder.	Stina	2025-05-05	2025-05-12
Vi har rapporterat olyckor och tillbud som har hänt i verksamheten.	Nej	Ta upp med chefer att de ska ha genomgång på arbetsplats-träffar (varför rapportera, vad rapportera, hur rapportera).	Stina	2025-05-05	2025-05-12
Vi har utrett orsakerna till att olyckor, ohälsa och tillbud har inträffat.	Ja	-	-	-	-

Arbetsmiljöhandbok

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 4 (5)

Frågeställning	Ja / Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att en olycka eller ett tillbud ska hända igen.	Ja	-	-	-	-
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av olyckor och tillbud och informerat om de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.	Ja	-	-	-	-
Vi har årligen följt upp vårt arbetsmiljöarbete.	Ja	-	-	-	-
Vi har vid behov tagit in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet, till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar.	Ja	-	-	-	-
Vi har anmält allvarliga olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket.	Nej	Har inte hänt något under 2024.			
Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet.	Ja	-	-	-	-
Förteckningen är aktuell	Ja	-	-	-	-

Arbetsmiljöhandbok

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 5 (5)

Övergripande iakttagelser efter den årliga uppföljningen verksamhetsåret: 2024

Positiva iakttagelser

Vi har rutiner för alla delar i SAM och rutinerna är kända i verksamheten. De upplevs också vara ett stöd i arbetsmiljöarbetet av både chefer, skyddsombud och arbetstagare.

Introduktion av nyanställda har genomförts enligt rutin och uppfattas positivt.

Alla i verksamheten har tagit del av arbetsmiljöpolycyn och tycker att den är bra och vägledande.

Brister

Det inträffar fortfarande många tillbud som inte rapporteras vilket innebär att vi inte får möjlighet att vidta åtgärder för att förhindra olyckor och ohälsa. Dokumenterade riskbedömningar saknas i vissa fall.

Behov av övergripande åtgärder

Fokus på arbetsplatsträffar ska under våren vara att öka medvetenhet och kunskap om varför det är viktigt att rapportera tillbud och vad tillbud är i vår verksamhet. Chefer och skyddsombud ska få påbyggnadsutbildning av företagshälsovården gällande undersökningsmetoder och riskbedömningar.

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2023:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska vi åtgärda dessa. Resultatet av uppföljningen kan leda till att vi behöver göra förbättringar av arbetssättet. Den årliga uppföljningen är ett underlag för vårt arbetsmiljöarbete nästkommande år.

Arbetsmiljöhandbok

Bilaga 1 – Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 1 (2)

Vi har kartlagt vilken arbetsmiljölagstiftning som vår verksamhet omfattas av och kommit fram till följande:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160).
- Arbetstidslagen (1982:673).
- Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ("Visselblåsarlagen").
- AFS 2023:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar.
- AFS 2023:2 om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar.
 - Allmänna bestämmelser (1 kap).
 - Organisatorisk och social arbetsmiljö (2 kap).
 - Arbetsanpassning (3 kap).
 - Första hjälpen och krisstöd (4 kap).
 - Anteckningar om jourtid, övertid och mertid (9 kap).
- AFS 2023:10 om risker i arbetsmiljön.
 - Allmänna bestämmelser (1 kap).
 - Skydd mot skada genom fall (4 kap).
 - Skydd mot skada genom ras (5 kap).
 - Belastningsergonomi (6 kap).
 - Kemiska riskkällor inkl. risker med blybatterier (7–10 kap).
- AFS 2023:11 om arbetsutrustning och personlig skyddsutrustning – säker användning.
 - Allmänna bestämmelser (1 kap).
 - Användning av arbetsutrustning (2 kap).
 - Användning av bildskärm (3 kap).
 - Användning av truckar (4 kap).
 - Användning av stegar och arbetsbockar (7 kap).
 - Användning av lyftanordningar och lyftredskap (11 kap).Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar (13 kap).

Arbetsmiljöhandbok

Bilaga 1 – Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

Dokumentet framtaget av: Karin Persson

Dokumentdatum: 2025-02-03

Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Version: 1

Sida: 2 (2)

- AFS 2023:12 om utformning av arbetsplatser.
 - Allmänna bestämmelser (1 kap).
 - Generella bestämmelser (2 kap).
 - Hur en arbetsplats ska vara utformad (3 kap).
 - Utrymning, larm och brandskydd (4 kap).
 - Klimat och installationer (5 kap).
 - Säkerhet (6 kap).
 - Skyltar och signaler (7 kap).
- AFS 2023:14 om gränsvärden för luftvägsexponering i arbetsmiljön
 - Hygieniska gränsvärden.