



# SAM-LAD

**Riktlinjer för systematiskt  
arbetsmiljöarbete (SAM)  
och arbete med lika villkor  
samt diskriminering (LAD)**



## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Syfte</b> .....	<b>5</b>
<b>Övergripande mål och förutsättningar</b> .....	<b>6</b>
Övergripande mål .....	6
Förutsättningar .....	6
<b>Ansvar och hur arbetet är organiserat</b> .....	<b>7</b>
Allmänt .....	7
Ansvar .....	8
<b>Organisation för arbete med SAM-LAD</b> .....	<b>9</b>
Chefer med personalansvar .....	9
HR-enheten .....	10
Arbetsmiljökommitté .....	10
Ledningsgrupp.....	11
<b>Arbetsprocess SAM-LAD</b> .....	<b>11</b>
<b>Checklista för chefer med personalansvar vid arbete med SAM-LAD</b> .....	<b>12</b>
Etiskt förhållningssätt vid avdelningsdialogen .....	13

### Bilagor

- Bilaga 1. Mall individuell bedömning av SAM-LAD med handlingsplan för åtgärder
- Bilaga 2. Mall gruppanalys av SAM-LAD (avdelning) med handlingsplan för åtgärder
- Bilaga 3. Mall övergripande sammanställning av SAM-LAD (avd./myndighet)

## Inledning

En god arbetsmiljö är viktig för både arbetsgivare och arbetstagare. Ett förebyggande arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar anställda kvinnor och män på arbetsplatsen. En god arbetsmiljö gynnas än mer när medarbetare oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder känner att de bemöts på lika villkor oavsett frågan. Arbetsmiljön hör tätt ihop med lika villkor och gränsdragningen i upplevelsen är oftast obefintlig. Därför har vi på SGI valt att arbeta med frågorna integrerat. Effekterna av ett sådant integrerat arbetssätt förväntas bli större än om vi hade arbetat med frågorna var för sig.

Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö och upplevs som rättssäker av våra medarbetare. Arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa och olycksfall. Det är dock inte bara arbetsgivaren som har arbetsmiljöansvar utan även arbetstagaren åläggs ett arbetsmiljöansvar; genom exempelvis medverkan i arbetsmiljöarbetet, rapporteringsskyldighet av risker, gott bemötande, respekt, mm. Enligt diskrimineringslagen ska arbetsförhållanden på arbetsplatsen vara sådana att lika villkor och mångfald främjas och diskriminering inte förekommer ([www.rixlex.se](http://www.rixlex.se)).

Enligt Arbetsmiljölagen grundas det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) i såväl den fysiska, organisatoriska som sociala arbetsmiljön, det vill säga allt från skyddsutrustning till hur arbetet organiseras och hur vi bemöter varandra i vår arbetsvardag. Till det lägger vi på SGI arbete med lika villkor och arbete mot diskriminering. I korthet innebär det att medarbetare ska ha samma rättigheter och skyldigheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Arbetsmiljöns fysiska, organisatoriska och sociala faktorer samverkar med varandra samt med faktorer kring lika villkor och mångfald. Den **fysiska** arbetsmiljön är till exempel rummet vi befinner oss i, ljud, ljus, maskiner och annan utrustning. Den **organisatoriska** arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas. Den **sociala** arbetsmiljön är hur vi samspelar med varandra och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, till exempel medarbetare och chefer. Till den räknas även digitala forum som mejl, sms, chatt och liknande. Med **lika**

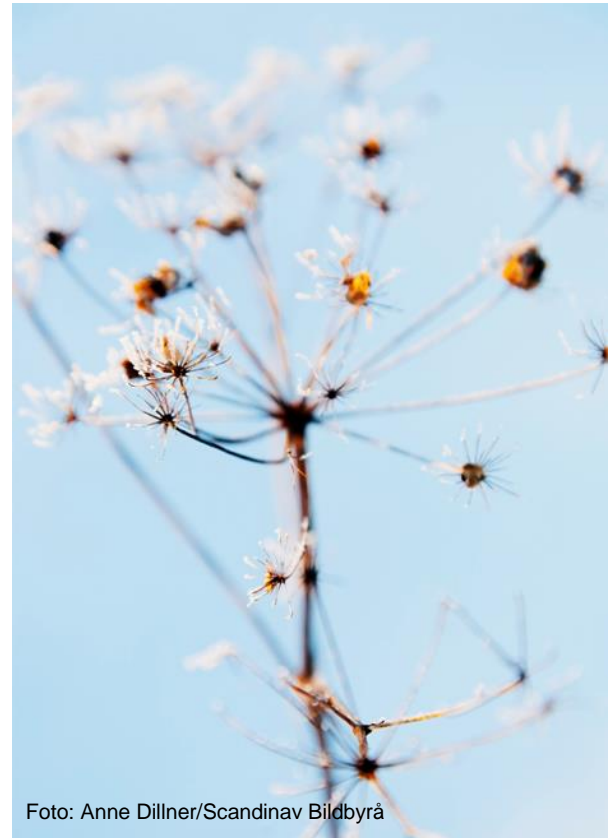


Foto: Anne Dillner/Scandinav Bildbyrå

**villkor** avses att alla medarbetare är lika i värde och rättigheter, det vill säga alla oavsett kön, nationellt eller etniskt ursprung, religiös tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, annan uppfattning har samma rättigheter och skyldigheter på SGI. Ett vanligt begrepp som används för det här arbetsmiljöområdet är psykosocial arbetsmiljö. Det är ett brett begrepp som i grunden utgår ifrån hur individen upplever och reagerar på sin omgivning, det vill säga individens uppfattning om sin omgivning och arbetsmiljö. Individen blir därmed i fokus.

Brister i såväl den fysiska, organisatoriska, sociala arbetsmiljön som avsaknad av lika villkor eller förekomst av diskriminering kan leda till olika former av ohälsa, exempelvis oro, sömnstörningar, hjärt- och kärlsjukdomar, problem med nacke, skuldra eller rygg samt depression. Förutom att det drabbar medarbetaren är det även kostsamt för arbetsgivaren och samhället. Hur vi påverkas av den sociala och organisatoriska arbetsmiljön och lika villkor skiljer sig självklart mellan olika individer, liksom det gör när det gäller den fysiska arbetsmiljön.

Utifrån ovanstående samt för en enklare framtida benämning kommer systematiskt arbetsmiljöarbete, arbete med lika villkor och arbete mot diskriminering vid SGI härvidlag och hädanefter att få ett gemensamt namn: **SAM-LAD**.

SAM-LAD utgår från vårt värdegrundsarbete och arbetet med vår personalpolicy och har tagits fram i samverkan med ledningsgruppen, fackliga parter, arbetsmiljökommitté. Arbetet har samordnats genom HR-enheten.

## Syfte

Syftet med SAM-LAD är att systematiskt kartlägga, följa upp och förebygga risker för ohälsa, olycksfall eller förekomst av diskriminering vid SGI samt att skapa förutsättningar för en fördomsfri arbetsplats med god och tillfredställande arbetsmiljö med lika villkor som grund.

# Övergripande mål och förutsättningar

## Övergripande mål

- Våra medarbetare och chefer ska trivas och fungera väl i sitt arbete och erbjudas en stimulerande och kreativ arbetsmiljö där en fördomsfri arbetsplats med lika möjligheter till utveckling är en självklarhet.
- Kvalitén på arbetsmiljön ska ligga på en hög nivå och alla ska behandlas utifrån lika villkor utan att diskriminering förekommer.
- Arbetsmiljön ska inte bara vara säker utan också utvecklande och inbjuda till en god dialog mellan arbetstagare och arbetsgivare.

## Förutsättningar

Det ligger i allas intresse att arbetsgivare och arbetstagare tillsammans verkar för en bra arbetsmiljö, fördomsfri arbetsplats och arbetar förebyggande mot diskriminering, ohälsa och olycksfall i arbetet. Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete så ska arbetsgivaren varje år inventera och granska arbetsmiljön samt undanröja risker och förebygga ohälsa. Diskrimineringslagen säger att arbetsförhållandena ska granskas och passa alla anställda samt att arbetsgivaren ska undanröja förhållanden som direkt motverkar lika rättigheter och möjligheter för anställda och framtida anställda.

Arbetsmiljöarbetet och arbete med lika villkor eller diskriminering ska ingå som en naturlig del i verksamhetsplaneringen. Vi ska inom ramen för verksamheten bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja god arbetsmiljö, mångfald, lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet. Resurser för omhändertagande, förebyggande och främjande arbetet ska planeras utifrån behov och ekonomiska förutsättningar.

För att kunna bedriva arbetsmiljöarbete med god kvalitet samt arbete med lika villkor krävs kunskaper i ämnena. Varje chef med delegerade arbetsmiljöuppgifter behöver tillägna sig kunskaper om arbetsmiljöfrågor samt lagar och föreskrifter som rör verksamheten. Utöver detta måste chefen ha kunskap om vikten av att arbeta med lika villkor och utifrån diskrimineringslagen. Om chefen anser sig ha bristande kunskaper ska detta meddelas till GD. Detta sker med stöd utav och i samråd med HR-enheten. Utöver chefer behöver ledningsgruppen samt Arbetsmiljökommittén med skyddsombud information och kunskap om detta.



Foto: Marie Linnér/Scandinav Bildbyrå



## Ansvar och hur arbetet är organiserat

### Allmänt

För att ha kontroll över risker i den fysiska, organisatoriska, sociala arbetsmiljön, lika villkor och diskriminering samt för att kunna förebygga och arbeta främjande på rätt sätt behövs det regelbundna och systematiska undersökningar av dessa. Det handlar om att informera sig om och bedöma exempelvis arbetsförhållanden, arbetsinnehåll, vilka resurser som behövs, om resurserna är tillräckliga eller om det förekommer allvarliga konflikter eller fall av diskriminering. Det gäller också att kontinuerligt stämma av målen för den fysiska, organisatoriska, sociala arbetsmiljön samt lika villkor.

Kravet på att åtgärda brister i arbetsmiljön och arbeta förebyggande gäller såväl sociala, organisatoriska som fysiska arbetsförhållanden, lika villkor och diskriminering. Det kan till exempel handla om diskriminerande regler om klädsel, språkbruk eller längd, rasistisk och sexistisk jargong, mobbning eller liknande. Exempel på fysiska förhållanden som kan exkludera arbetstagare kan vara när verktyg inte är anpassade till olika fysisk styrka. De organisatoriska faktorerna kan handla om ohälsosam arbetsbelastning och de sociala om kränkande särbehandling.

Arbetsgivaren ska se till att anställda kvinnor och män ska kunna påverka sitt arbetsinnehåll och få nödvändiga resurser så att effektivitet, trivsel, arbetsglädje och lika villkor uppnås. Teknik, arbetsorganisation, arbetsinnehåll och arbetsförhållandena ska så långt som möjligt anpassas efter medarbetarnas olika förutsättningar och behov.

Arbetsplatsen ska vara utrustad med nödvändiga tekniska hjälpmedel som underlättar arbetet och så gott det går anpassad efter varje anställd kvinnas respektive mans förutsättningar och behov.

## **Ansvar**

Generaldirektören (GD) har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och för arbetet med att motverka diskriminering och främja lika villkor och god arbetsmiljö. GD har delegerat arbetsmiljöarbetsuppgifter och ansvaret för det löpande arbetsmiljöarbetet samt arbete med arbetsförhållandena gällande lika villkor samt diskriminering till avdelningscheferna (AC). Delegering inom arbetsmiljöområdet sker skriftligen. Delegering av arbetsmiljöansvaret beskrivs i delegationsordningen. Den som blir delegerad en arbetsuppgift ska ha resurser och befogenheter att utföra den. GD ansvarar för att de som erhåller delegering får erforderlig utbildning och information.



Foto: Setareh Yoursefi, SGI

## Organisation för arbete med SAM-LAD

Översyn och bedömning genomförs på individnivå genom medarbetarsamtal<sup>1</sup> samt gruppvis<sup>2</sup> och avdelningsvis genom grupp- respektive avdelningsdialog, enligt speciella regler. Medarbetarsamtalen och dialogerna sker under ledning av GD respektive AC. Riskerna som framkommer vid översynen och som rör individen, gruppen eller avdelningen, kan åtgärdas på chefsnivå och ska omhändertas skyndsamt. Information kring övergripande frågor inom SAM-LAD från grupp- och avdelningsdialogerna lämnas till HR-ansvarig. Den HR-ansvarige ska i sin tur ta fram en helhetsbild för SGI samt rapportera till Arbetsmiljökommitté och ledningsgruppen. GD med ledningsgruppen ska i samråd med HR-ansvarig fatta beslut om vilka aktiviteter som ska genomföras.

### Chefer med personalansvar

Arbetet med SAM-LAD leds av chefer med personalansvar och med stöd från HR-enheten. Detta görs på individ-, grupp- och myndighetsnivå. GD och AC med delegerade arbetsmiljöuppgifter ska tillsammans med sina medarbetare årligen genomföra medarbetarsamtal på individnivå och göra en riskbedömning på grupp- samt avdelningsnivå genom grupp- eller avdelningsdialog. Med utgångspunkt från medarbetarsamtalen och övrig samverkan med medarbetarna ska GD respektive AC

<sup>1</sup> PU- samtal, övergår härmed till medarbetarsamtal. Medarbetarsamtal innefattar både planering, utveckling men även riskbedömning av SAM-LAD för medarbetare och utgör grunden för det övriga arbetet med SAM-LAD på grupp-, avdelnings-, och myndighetsnivå.

<sup>2</sup> Med grupp i detta sammanhang menas ledningsgruppsmedlemmar.



göra en ny samlad bedömning av arbetsmiljön på gruppen respektive avdelningen och utifrån den genomföra en så kallad översyn av risker genom grupp- och avdelningsdialog.

Grupp- och avdelningsdialogen följer en bestämd mall med kriterier och frågeställningar samt med möjlighet att lägga till frågor som är grupp- och avdelningsspecifika. Dialogen ska resultera i en handlingsplan för gruppen och avdelningarna. I handlingsplanen redovisas inventerade risker, förbättringsförslag och vilka former av arbetsmiljöåtgärder/lika villkors-aktiviteter som behövs för gruppen och på avdelningen under det kommande året eller framöver. Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligen, enligt bifogad mall och rapporteras till HR-enheten.

Ansvarig chef ser till att eventuella identifierade risker åtgärdas, vid behov i samråd eller med stöd av HR-enheten. De åtgärder som ansvarige chef inte kan åtgärda rapporteras av honom/henne till HR-enheten för vidare hantering i Arbetsmiljökommittén och ledningsgruppen. Arbetsplatsbesök av företagshälsovård, t ex vid ergonomiproblem och rehabärenden samordnas av HR-enheten. Ärenden som har koppling till kränkande särbehandling hanteras enligt rutiner för detta ändamål.

## **HR-enheten**

HR-enheten sammanställer informationen från avdelningarna och tar fram en övergripande bild av SAM-LAD på organisationsnivå med ett handlingsprogram för organisationen. Detta rapporteras till ledningsgruppen och Arbetsmiljökommittén. HR-enheten, tillsammans med ledningsgruppen samt Arbetsmiljökommittén, bevakar vilka nya författningssamlingar som utkommer och som berör SGI:s arbetsområde. HR-informerar samtliga chefer med delegerade arbetsmiljöuppgifter om nya AFS:ar och andra förändringar som sker på arbetsmiljöområdet eller inom diskrimineringslagen.

HR-enheten fungerar vid behov som stöd och rådgivare till cheferna vid upprättandet av handlingsplan och vid uppföljningen av arbetsmiljöarbetet.

HR-enheten har även i uppgift att årligen presentera en helhetsbild över arbetet med SAM-LAD samt i samråd med Arbetsmiljökommitté och ledningsgruppen föreslå och genomföra aktiviteter som rör organisationen som helhet.

## **Arbetsmiljökommitté**

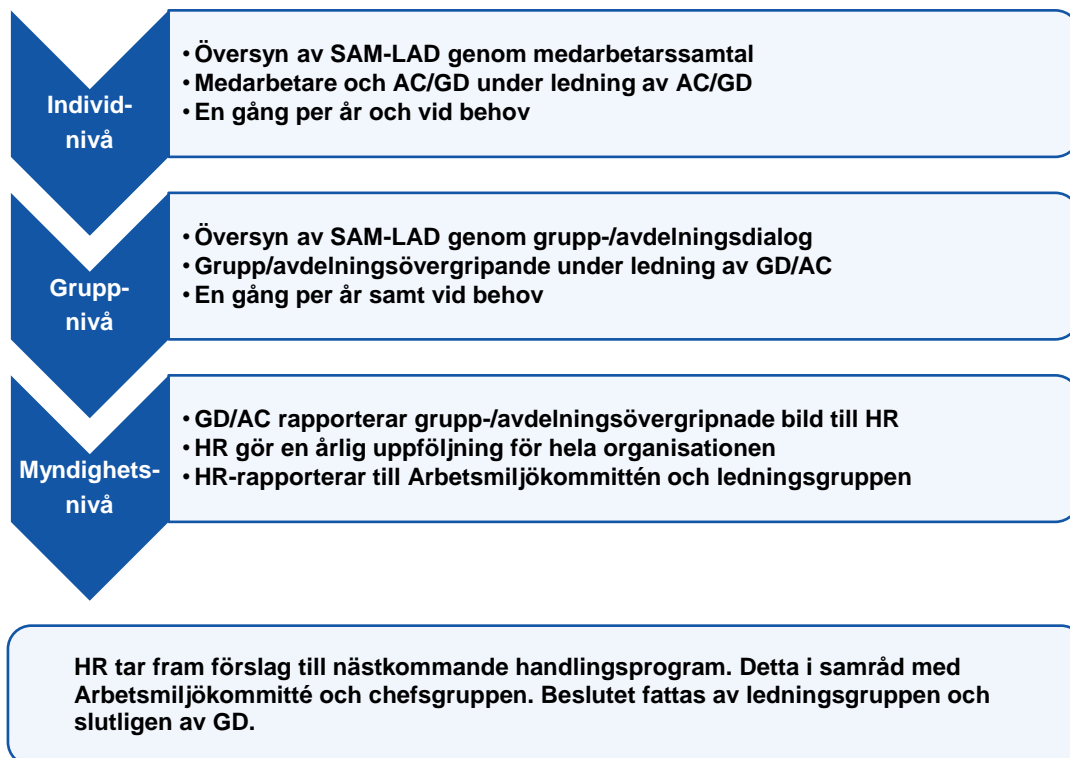
Arbetet ska stödjas av vår skyddsorganisation med skyddsombud/huvudskyddsombud och Arbetsmiljökommitté. Arbetsmiljökommittén träffas minst fyra gånger per år, bland annat i syfte att tillsammans med HR-enheten se över det övergripande arbetet med SAM-LAD.

## Ledningsgrupp

Ledningsgruppen ska tillsammans med HR-enheten arbeta med och besluta kring aktiviteter som syftar till att förebygga och främja en god arbetsmiljö och lika villkor. Detta sker i samverkan med Arbetsmiljökommittén.

## Arbetsprocess SAM-LAD

Arbetsprocessen för SAM-LAD finns beskriven ovan och sammanfattas i Figur 1 nedan. Den nya arbetsprocessen ersätter det tidigare arbetet med skyddsronder.



Figur 1. Generell arbetsprocess för SAM-LAD vid SGI.

## Checklista för chefer med personalansvar vid arbete med SAM-LAD

GD/AC eller annan chef med personalansvar ska tillsammans med medarbetare se över om och i så fall vilka risker som finns i den vardagliga arbetsmiljön. Riskerna ska dokumenteras, värderas, åtgärdas och följas upp regelbundet. Förebyggande och främjande aktiviteter som främjar en bra arbetsmiljö och lika villkor ska planeras. Riskerna som kan åtgärdas på chefsnivå ska omhändertas skyndsamt.

### Nedan följer stegvis beskrivning hur arbetet genomförs på avdelningsnivå.

1. Följ upp föregående handlingsplan. Kontrollera att de planerade åtgärderna har genomförts. Om åtgärderna inte genomförts, fundera och diskutera igenom detta med dina medarbetare vid medarbetarsamtal, enskilda samtal eller på en övergripande nivå vid avdelningsdialogen. Dokumentera detta i föregående års handlingsplan (bilaga 1). Notera att dokumentationen måste sparas för nästa års arbete.
2. Med utgångspunkt från medarbetarsamtalen och övrig samverkan med medarbetarna görs en ny samlad bedömning av SAM-LAD på avdelningen. Använd Excel-mallen (bilaga 2).
3. Bedöm vilka av de angivna riskkällorna som kan leda till allvarliga risker, olycksfall på avdelningen eller diskriminering. Fundera vidare om det finns flera riskkällor på avdelningen som inte finns med i mallen. Viktigt är att du i din roll som AC tänker på att individrelaterade frågor av känslig karaktär inte ska diskuteras i stor grupp. Skulle en fråga förekomma så har både den som har tagit upp frågan och AC ett ansvar att frågan parkeras på ett smidigt sätt och behandlas utanför grupp/avdelningsdialogen.
4. Gör en trolighetsbedömning av de risker som bedöms som allvarliga. Hur troligt är det att detta kan ske hos oss? Använd en skala från 1-5 vid trolighetsbedömningen, där 1 betyder att det inte är troligt och 5 betyder att det är mycket troligt.
5. Gör konsekvensbedömning av de risker där trolighetsbedömning är högre än 2.
6. Ta upp handlingsplanen för information, synpunkter och övergripande prioriteringar på grupp/avdelningsdialogen. Övergripande plan utan detaljer om vad enskilda medarbetare framfört ska presenteras. (Använd bilaga 3).
7. AC gör en prioritering av planerade åtgärder på avdelningsnivå.
8. Utse ansvariga för genomförande av åtgärder vid medarbetarsamtalen eller vid grupp/avdelningsdialogen samt vid behov i dialogen med övriga chefer och HR.
9. Sätt en rimlig tidplan för genomförandet.
10. Kontrollera att åtgärderna är genomförda inför medarbetarsamtal, grupp/avdelningsdialog eller motsvarande, om inte informera berörda om varför.
11. Diskutera igenom med övriga chefer och HR-ansvarig vilken/vilka åtgärder som är mest lämpliga på myndighetsnivå. HR kallar till diskussionen efter att alla chefer har genomfört avdelningsdialogen och rapporterat till HR.

Tänk på att denna checklista inte är heltäckande i alla situationer, utan att viss justering ibland kan komma att behövas. Underlag som finns i excellmallen behöver kompletteras med punkter som är specifika för respektive individ/avdelning/ och det arbete som bedrivs där.

### **Etiskt förhållningssätt vid avdelningsdialogen**

- Viktigt att dialogen hålls i en positiv anda och på en generell nivå
- Dialogen ska skapa ”vikänsla” och gemensamt ansvar för arbetsmiljöarbete
- Individrelaterade delar tas upp enskilt med GD/AC exempelvis vid medarbetarsamtal eller då det krävs, alternativt med HR
- Dialogen ska vara problemlösningsorienterad och skapa än bättre förutsättningar för arbete med likavillkor, fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö
- Dialogen får inte på något sätt vara utpekande, dömande eller kränkande. Detta accepteras aldrig!



## Bilagor 1-3

**Bilaga 1.**

Mall individuell bedömning av SAM-LAD med handlingsplan för åtgärder

**Bilaga 2.**

Mall gruppanalys av SAM-LAD (avdelning) med handlingsplan för åtgärder

**Bilaga 3.**

Mall övergripande sammanställning av SAM-LAD (avdelning/myndighet)



Hur arbete är organiserat- ensamarbete, samarbete (team- teamarbete)									
Förändringar									
<b>Lika villkor/diskriminering****-</b> lika möjligheter och rättigheter oavsett diskrimineringsfaktor kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning och sexuell läggning gällande									
Samlad bedömning av fysiska, psykosociala och organisatoriska arbetsförhållandena utifrån ovanstående diskrimineringsgrunderna									
Intern rekrytering och befodran									
Utbildning och kompetensutveckling									
Löner (kopplas endast till kön) och anställningsvilkor									
Möjligheten till förena arbetet och föräldraskap									
<b>Ovrigt</b>									









Statens geotekniska institut

Postadress: 581 93 Linköping

Tel: 013-20 18 00

E-post: [sgi@swedgeo.se](mailto:sgi@swedgeo.se)

[www.swedgeo.se](http://www.swedgeo.se)