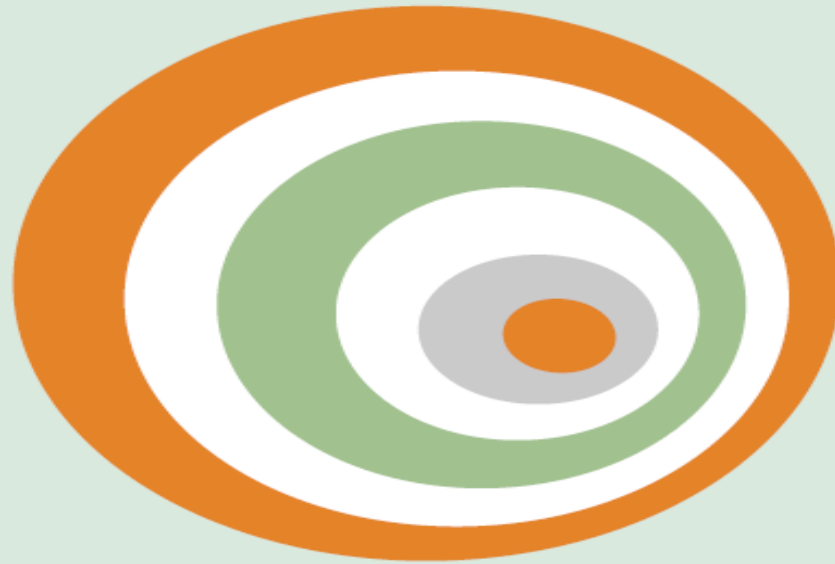




Förtroendevald och skyddsombuds utbildning 2017-03-16



SAM + OSA = BRA ARBETSMILJÖ

En **LATHUND** för hur man inkluderar
organisatoriska och sociala perspektiv
i det systematiska arbetsmiljöarbetet

OFR | Offentliganställdas
Förhandlingsråd

Med den här lathunden vill din fackliga organisation informera om hur man framgångsrikt arbetar för att uppnå en god arbetsmiljö.

EN BRA ARBETSMILJÖ

Särskilt två föreskrifter från Arbetsmiljöverket är viktiga och spelar stor roll i arbetsmiljöarbetet.

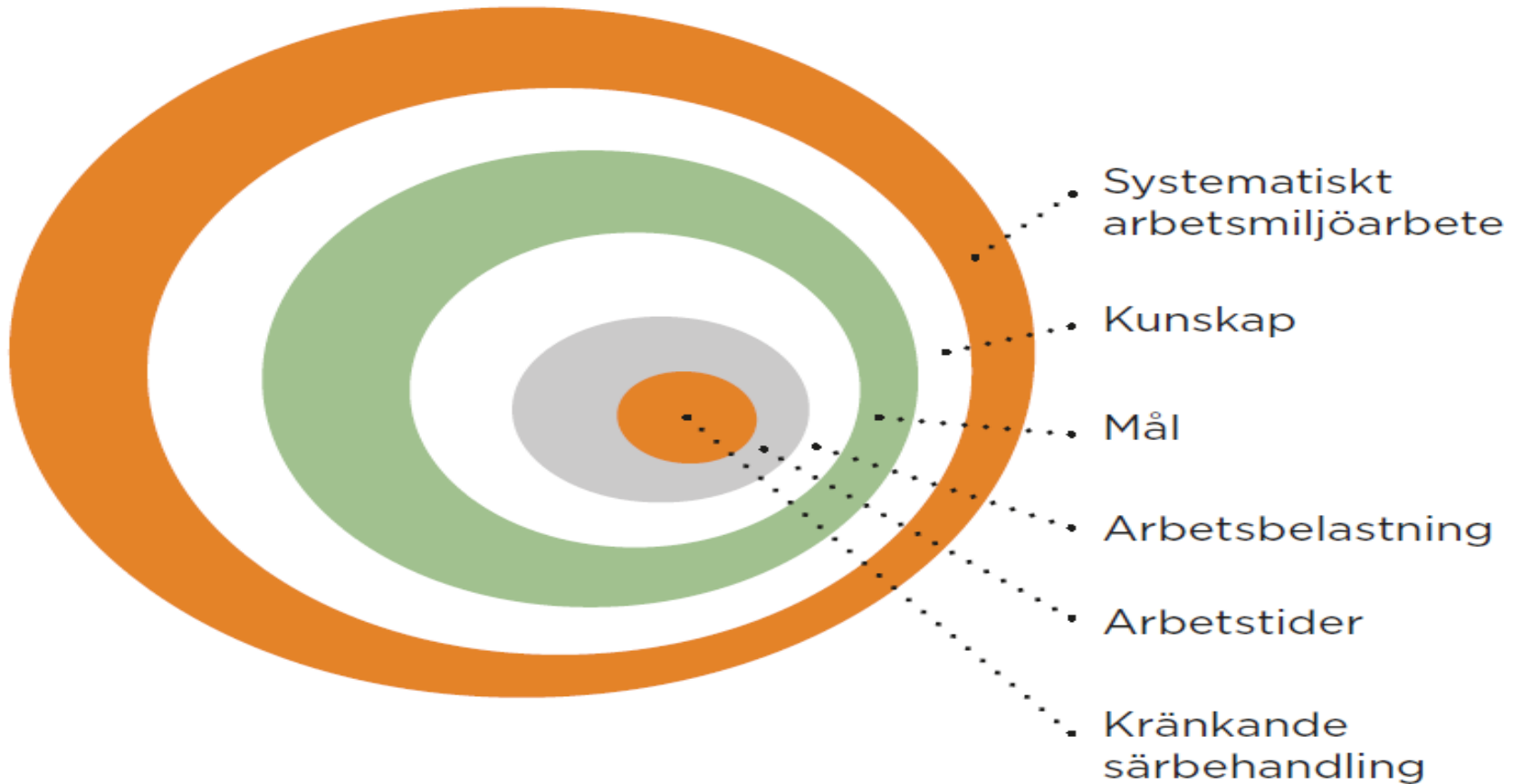
SAM – Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) – reglerar arbetsgivarens skyldigheter att systematiskt och återkommande undersöka, genomföra och följa upp verksamheten så att en bra arbetsmiljö uppnås.

OSA – Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) – reglerar arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Den styr också arbetsgivarens skyldigheter att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar väl. Ett kunskapsbaserat och målmedvetet arbetssätt där särskilt frågor kring arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling ska stå i fokus.



Vi är varandras arbetsmiljö! Den som i första hand är ansvarig för arbetsmiljöfrågorna är chefen men skyddsombuden och fackliga företrädare har också en viktig roll. Alla medarbetare har ansvar för en sund arbetsmiljö och ett professionellt bemötande.

Hörnstenarna i det organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet



SAM ÄR GRUNDEN

Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) utgör själva grunden i allt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen. Det gäller även frågor som rör den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Andra viktiga ingredienser är att det upprättas en arbetsmiljöpolicy och att arbetsmiljöansvaret delegeras. Såväl chef som skyddsombud och fackliga företrädare behöver samverka och ha goda kunskaper i verksamhets- och arbetsmiljöfrågor.

Inför varje förändring av verksamheten behöver arbetsgivaren tillsammans med skyddsombuden analysera vilken påverkan dessa förändringar kan ha på de anställdas arbetsmiljö.

Arbetsgivaren försäkrar sig om en fortsatt fullgod arbetsmiljö genom att:

1. Analysera risker
2. Genomföra nödvändiga förändringar och anpassningar
3. Följa upp arbetet



Det är viktigt att följa upp mål och åtgärder för att skapa kontinuitet och systematik i arbetsmiljöarbetet.

ALLA TJÄNAR PÅ EN GOD ARBETSMILJÖ

- Bättre hälsa
- Bättre samarbetsklimat
- Lägre personalomsättning
- Högre attraktionskraft
- Mindre sjukfrånvaro
- Högre kvalitet i arbetet

Frågor att ställa sig:

- Vad behöver vi göra?
- Varför behöver vi göra det?
- Vem ska göra det?
- Hur ska det göras?
- När ska det göras?
- När ska det följas upp?

○ RÅD

Se över era checklistor, mallar, webbformulär och annat material för att säkerställa att dessa även inkluderar delarna om organisatorisk och social arbetsmiljö.

**KRÅNGLA
INTE TILL
SAM**

DET KRÄVS KUNSKAP

Arbetsgivaren ska se till att chefer har kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling.

○ RÅD

Ta fram utbildningar för chefer, skyddsombud och skyddskommittéer. Genomför utbildningarna regelbundet.

.....
Ställ krav på Företagshälsovårdens kompetens.

.....
Säkerställ att chefer har ett rimligt antal underställda medarbetare.



Kunskap i konflikthantering underlättar både ledarskapet och hantering av kränkande särbehandling.

Ta frågan direkt och där den hör hemma!

Det finns många olika arenor och tillfällen för att lyfta en arbetsrelaterad fråga. *Ta tillfället i akt, vänta inte!*

*Organisations-
förändringar*

Tillbud

Skyddsronder

*Samverkans-
möten*

Nyrekrytering

*Chefs-
utbildning*

*Arbetsplats-
träffar (ATP)*

*Medarbetar-
samtal*

Lönesamtal

*Enskilda
samtal*

SYFTE, MÅL OCH ÅTGÄRDER

Arbetsgivaren ska ha skriftliga mål för arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och ge arbetstagarna möjlighet att vara delaktiga i detta arbete. Syftet är förstås att främja hälsa och öka förmågan att motverka ohälsa i framtiden.

○ RÅD

Målen kan handla om att förbättra kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet. För att lyckas i målarbetet bör arbetsgivaren ha ett förankrat strategiarbete som även involverar chefer och medarbetare.

Vi samverkar om mål och åtgärder kring:

- Kunskap (6 §)
- Arbetsuppgifter (9 §)
- Arbetsbelastning (10 §)
- Arbetssituationer (11 §)
- Arbetstider (12 §)
- Åtgärder mot kränkande särbehandling (13 §)
- Rutiner för kränkande särbehandling (14 §)

(AFS 2015:4)

SÄTT SMARTA MÅL
SPECIFIKA
MÄTBARA
ACCEPTERADE
REALISTISKA
TIDSATTA

ARBETSBELASTNING

Det är arbetsgivaren som ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som ges till medarbetare inte ger upphov till en ohälsosam arbetsbelastning och att resurserna i arbetet anpassas därefter. Förekommer det arbetsuppgifter av starkt psykiskt påfrestande karaktär ska arbetsgivaren vidta åtgärder för att motverka att dessa leder till ohälsa.

Arbetsgivaren har också ansvar för att den anställde känner till:

- Vad ska jag göra? → Hur ska jag göra det?
- När ska jag göra det? → Vilket resultat förväntas?
- Vilket stöd får jag?

**VI VERKAR FÖR
EN HÄLSOSAM
ARBETSBELASTNING
GENOM ATT →**

- Minska arbetsmängden
- Öka bemanningen
- Ändra prioriteringsordningen
- Ha återkommande medarbetarsamtal
- Anpassa arbetsuppgifter och arbetsmiljön till individen

ARBETSTIDER

Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetstidsförläggning leder till ohälsa.

RÅD

- Genomför en risk- och konsekvensanalys av arbetstidsförläggningen i syfte att identifiera riskfaktorer och minska ohälsa.
- Säkerställ att återhämtningstiden är tillräcklig och förenlig med arbetstidslagens eller kollektivavtalens ramar.
- Se över formulering och innebörd av lokala arbetstidsregleringar.
- Se över scheman, flexitidsavtal och timbanker.
- Se över avtal kring jour och beredskap.
- Problematisera den obetalda arbetstiden.



KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

- ✓ Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling **inte accepteras**.
- ✓ Arbetsgivaren ska **vidta åtgärder** för att motverka kränkande särbehandling.
- ✓ Det ska finnas **rutiner** för hanteringen av kränkande särbehandling där det framgår:
 - vem som tar emot informationen.
 - vad som händer med informationen.
- ✓ Av rutinerna ska det också framgå hur och var man kan få hjälp.
- ✓ Rutinerna ska göras kända.



Tänk på att kränkningar inte bara påverkar den enskilde. Alla på arbetsplatsen påverkas.

Definitioner hämtade ur Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö samt diskrimineringslagen

Krav i arbetet

De delar i arbetet som fordrar upprepade ansträngningar.

Organisatorisk arbetsmiljö

Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar.

Trakasserier

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Kränkande särbehandling

Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Ohälsosam arbetsbelastning

När kraven i arbetet mer än tillfälligt överskrider resurserna.

Resurser för arbetet

Det i arbetet som bidrar till att:
1) uppnå mål för arbetet eller 2) hantera krav i arbetet.

Sexuella trakasserier

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Social arbetsmiljö

Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Frågor:



Arbetsbelastning:

Vilka krav ställs i arbetet och vilka resurser finns?

Finns det möjlighet till återhämtning om inte vad behöver göras?

Arbetstider:

Finns det hälsorisker med arbetstidens förläggning?

Om ja, vilka åtgärder har vidtagits för att motverka ohälsa?

Kränkande särbehandling:

Finns det kunskap i verksamheten om kränkande särbehandling, om inte hur går ni vidare för att få till detta?

Vilka åtgärder behöver vidtas för att undvika kränkningar i verksamheten?