

Systematiskt arbetsmiljöarbete och Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

Inledning

En tillfredsställande arbetsmiljö är av godo för både arbetsgivare och arbetstagare inom Svenska kyrkan.

Utgångspunkten för att närma sig frågor om arbetsmiljö är det så kallade systematiska arbetsmiljöarbetet. Med detta omfattas den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön, dvs samtliga förhållanden i stort som smått avseende exempelvis grävande av gravar, arbete med barn och ungdomar samt förrättande av gudstjänst.

Inom Svenska kyrkan har under hand den organisatoriska och sociala arbetsmiljön fått allt mer uppmärksamhet. Omständigheter som ohälsosam arbetsbelastning, konflikter och kränkande särbehandling ställer allt större krav på en medveten och genomtänkt hantering av angelägenheter i arbetsmiljön. Tydligare regler och krav på arbetsmiljön i organisatoriskt och socialt hänseende har nu också tagits fram av Arbetsmiljöverket genom föreskrifterna organisatorisk och social arbetsmiljö.

Den *organisatoriska arbetsmiljön* omfattar villkor och förutsättningar för arbetet, såsom ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar.

Den *sociala arbetsmiljön* avser villkor och förutsättningar för arbetet som innefattar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Forskning visar att förebyggande arbete med organisatoriska och sociala frågor kan främja produktiviteten och kreativiteten i en organisation. Sannolikheten är också stor för att antalet sjukdomsfall och sjukskrivningar, som är förknippade med höga kostnader för både arbetsgivare och samhälle, härigenom minskar.

Systematisk hantering

Helt avgörande för att följa utvecklingen av arbetsmiljön på en arbetsplats är att regelbundet och systematiskt utreda och undersöka förhållandena. Härigenom kan också risker upptäckas och förbyggas i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Viktigt är att hålla sig informerad om bland annat arbetsinnehåll, tillgängliga resurser och huruvida motsättningar mellan arbetstagare förekommer i verksamheten. I detta ligger även att kontinuerligt stämma av målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Ständigt äger förändringar rum i arbetsmiljön, det kan exempelvis avse förändrade diakonala behov, ny lagstiftning inom begravningsverksamheten eller utökad tid för beredskap.

Bland större pastorat och inom stiftens finns många gånger utbildade och anställda arbetstagare som särskilt har att engagera sig i och hantera arbetsmiljöfrågorna. I mindre församlingar och i den lilla verksamheten med få arbetstagare saknas många gånger en sådan resurs. Betydelsefullt är då att kunskap finns om gällande rutiner och att riskbedömningar görs och dokumenteras. En förutsättning för detta är att det finns ett systematiskt och dagligt arbete med arbetsmiljön som äger rum i dialog med medarbetarna.

Samtliga arbetstagare måste ha kunskap om riskerna i arbetet och känna till vem eller vilka de ska kontakta när frågor och funderingar uppkommer. För en del arbetstagare kan det – av olika skäl – möta större hinder att formulera och fästa uppmärksamheten på missförhållanden i arbetsmiljön. Därför att det också av stor betydelse att välkomna och uppmuntra ett öppet samtalsklimat kring även känsliga och svårhanterliga problem i arbetsmiljön.

Arbetsmiljölagen och föreskrifterna

Arbetsmiljölagen (1977:1169) är utgångspunkten för arbetsmiljöarbetet och med stöd av vilken Arbetsmiljöverket utfärdar de särskilda föreskrifterna om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ger övergripande förutsättningar för hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas medan föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö mer i detalj anger vad som fordras och vilka förhållanden som eftersträvas. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en ständigt pågående process där utgångspunkterna är att undersöka arbetsmiljön, bedöma risker, vidta åtgärder och därefter följa upp att åtgärderna också har haft avsedd effekt.

För att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas på ett effektivt sätt anger föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete att arbetsgivaren ska ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet och att det ska finnas en uppgiftsfördelning som tydligt anger vem som ska göra vad. Av föreskrifterna framgår vidare att det ska finnas kunskaper för arbetsmiljöarbetet och rutiner – i förväg bestämda tillvägagångssätt som beskriver hur, när och av vem – för hur samtliga aktiviteter i arbetsmiljön ska genomföras.

I alla verksamheter ska det enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete tas fram en arbetsmiljöpolicy. Av policyn bör framgå vilken övergripande vision arbetsgivaren har för det långsiktiga arbetsmiljöarbetet – dvs hur arbetsgivare och arbetstagare önskar att förhållandena i arbetsmiljön ska se ut.

I föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö anges även krav om mål. Målen ska visa vägen och stödjande insatser, som inte enbart handlar om att

förebygga risker, utan som även bidrar till goda förhållanden och friska arbetsplatser. Tydliga gemensamma mål ger möjligheter till samverkan för att stärka och förbättra arbetsmiljön. En bra utgångspunkt är att inventera förhållandena i arbetsmiljön. Utifrån nuläget kan sedan konkreta, mätbara och tidsatta aktiviteter tas fram. Det är viktigt att det går att bedöma när målen är uppnådda. Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna också känner till dem. Målen ska dessutom dokumenteras om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

När det gäller uppgiftsfördelning och kunskaper preciserar föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö chefers och arbetsledares särskilda ansvar. För det fall tillräckliga kunskaper saknas i den egna verksamheten ska arbetsgivaren anlita sådan resurs externt, exempelvis företagshälsovården. Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö preciserar även rutinerna inom några områden, såsom hanteringen av kränkande särbehandling.

Det bör även finnas en tydlig strategi eller plan för själva målarbetet som gör det möjligt att överblicka, genomföra, korrigera och mäta om målen har uppnåtts. Det är arbetsgivaren som har det yttersta ansvaret för att det finns mål, men samtliga arbetstagare ska få möjlighet att delta och diskutera. Naturligtvis är skyddsombuden betydelsefulla i detta arbete. Härutöver måste även alla i ledningen stå bakom målen för att detta arbete ska bli framgångsrikt.

Ytterligare en uppgift i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att utreda orsaker till ohälsa, olycksfall och tillbud i arbetsmiljön för att kunna förebygga att det upprepas. För att fånga upp och förmedla händelser av betydelse krävs det ett system för att rapportera och dokumentera tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten. Sådana händelser kan vara alarmerande signaler om att arbetsmiljön behöver granskas närmare än vad som vanligtvis är fallet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp åtminstone en gång om året. Avsikten härigenom är att slå vakt om att arbetsmiljöarbetet verkligen fungerar och faktiskt resulterar i en bättre arbetsmiljö för samtliga arbetstagare. En sådan uppföljning möjliggör att finna och korrigera brister och att överblicka och koordinera arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöarbetet i praktiken

Undersökning

De organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorerna ska kopplas till de olika momenten i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsgivaren ska systematiskt och återkommande undersöka eventuella missförhållanden inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön såvitt gäller arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling. Det handlar om att informera sig och bedöma faktorer såsom arbetsinnehållet, vilka resurser som

behövs, om resurserna är tillräckliga eller om det förekommer allvarliga konflikter.

Information om arbetsmiljön kan inhämtas genom att arbetsgivare och arbetstagare diskuterar med varandra i det vardagliga arbetet. Härutöver bör det även förekomma avsatta tillfällen – sammanträden i skyddskommitté, skyddsronder, arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal – där olika frågor kan tas upp på ett odramatiskt sätt. Avsikten är att arbetstagarna ska kommunicera – inte kompensera – bristerna i arbetsmiljön.

Det finns skillnader mellan olika yrkesgrupper inom Svenska kyrkan och naturligtvis är det därför också avgörande att samtliga kategorier får möjlighet att uttrycka sig. Avsikten är att enas om hur det förhåller sig vad gäller exempelvis krav, resurser, arbetsinnehåll, samarbete och socialt stöd. Betydelsefullt är att också dokumentera det som tas upp vid möten och träffar.

Andra sätt att inhämta kunskaper är genom så kallade medarbetarundersökningar där arbetstagarna har möjlighet att vara anonyma eller genom tillbudsrapportering där oönskade händelser dokumenterats.

Riskbedömning

De resultat som framkommit genom undersökningen ligger till grund för bedömningen av hur stor en eventuell risk är och vem eller vilka som är utsatta för den. Riskbedömningen görs för att bedöma sannolikheten för och, effekten av, ohälsa.

Vid en riskbedömning beaktas huruvida det finns risk för olycka, sjukdom eller ohälsa i övrigt, hur länge det har pågått, hur ofta det har förekommit, möjligheter till återhämtning och samarbetet och det sociala stödet.

Åtgärder

För att vidta adekvata åtgärder förutsätts att föregående undersökning och riskbedömning genomförts utförligt och noggrant. Endast då de reella orsakerna till missförhållandena lokaliseras kan också genomgripande förbättringar åstadkommas i arbetsmiljön.

Ett första steg är att upprätta en skriftlig handlingsplan med de åtgärder som ska genomföras. Viktigt är att beskriva åtgärderna så konkret och detaljerat som möjligt. Till detta kommer att ta ställning till vem eller vilka som ska åtgärda saken och vem eller vilka som är ansvariga för att den genomförs samt när åtgärden ska vara utförd. Innan åtgärder vidtas bör också övervägas huruvida detta kommer att påverka arbetsmiljön för andra arbetstagare eller yrkeskategorier.

I ett pastorat eller inom en större församling kan det förekomma att beslut och åtgärder behöver koordineras mellan olika enheter eller arbetslag. Kanske införandet av ett nytt redovisningssystem behöver samordnas mellan IT-

ansvarig, HR-avdelning och arbetstagare i församlingsverksamheten eller beslut om nyrekrytering diskuteras med arbetstagare inom kyrkogårds- och begravningsverksamheten.

Uppföljning

Glöm inte att följa upp åtgärderna och analysera huruvida dessa fått avsedd effekt. Vid behov justera uppgifterna så att identifierade brister blir föremål för adekvata åtgärder. Förhåller det sig på så sätt att beslutade åtgärder alls inte är genomförbara, överväg då om det inte är möjligt att hantera saken på annat sätt. Är så inte fallet – gör ett omtag av frågan i det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån de nya förutsättningarna.

Checklista systematiskt arbetsmiljöarbete

Syftet med denna checklista är att identifiera vilken beredskap verksamheten har för att genomföra ett fungerande arbetsmiljöarbete inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA). Att arbeta med organisatorisk och social arbetsmiljö är egentligen ingenting nytt, men i och med Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4) har dessa frågor förtydligats.

Gör så här

Börja med att beskriva er uppfattning om nuläget kring OSA genom att hämta information från sådant som framkommit inom dessa områden i tidigare skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar, sjukskrivningar, övertids- och beredskapsredovisning och/eller sådant som framkommit på arbetsplatsträffar och i skyddskommitté/samverkansgrupp.

Fundera även på om det finns några planerade förändringar i verksamheten som kan påverka.

Anpassa checklistan till er arbetsplats genom att lägga till egna frågor. Utgå från ert behov.

Informera medarbetarna vid exempelvis en arbetsplatsträff om att ett arbete kommer att göras med checklistan. Se till att medarbetarna får ta del av checklistan så att de känner till vilka frågor som ska diskuteras. Syftet är att få alla involverade och delaktiga i arbetsmiljöfrågorna vilket bidrar till en kultur av samverkan.

Chef och skyddsombud går sedan tillsammans igenom och fyller i checklistan för att i samverkan skapa en gemensam bild av nuläget för rutiner för OSA i verksamheten. Undersök verksamheten och gör en bedömning av de risker som upptäcks och vilka konsekvenser som de kan ge om de inträffar.

Chef och skyddsombud kommer överens om åtgärder och vem som ska vara ansvarig, tidpunkt för när det ska vara klart och när uppföljning ska ske. De risker som inte åtgärdas direkt dokumenteras i en handlingsplan. Kom ihåg att behandla de frågor som behöver behandlas högre upp eller i en annan del av organisationen.

Stäm av era bedömningar och förslag till åtgärder med berörda arbetstagare. Har ni en gemensam bild av nuläget och vad som behöver göras?

Ansvarig chef och skyddsombud ska skriva på checklistan.

Chefen ansvarar för att följa upp och utvärdera planerade och genomförda åtgärder. Det sker i samverkan och återkoppling görs till både arbetstagare liksom ansvariga högre upp i organisationen.

Ta hjälp från företagshälsovården eller annan expertis om behov finns.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

1. Finns ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete som även innehåller en arbetsmiljöpolicy som omfattar organisatorisk och social arbetsmiljö?
2. Har tidigare mål och åtgärder i arbetsmiljöarbetet utvärderats?
3. Finns det utvärderingsbara mål avseende systematiskt arbetsmiljöarbete, kunskaper, arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling?
4. Finns rutiner för att undersöka och bedöma risker som kan förekomma inom organisatorisk och social arbetsmiljö?
5. Finns rutiner och handlingsplaner för att åtgärda och följa upp organisatoriska och sociala arbetsmiljörisker?
6. Finns en tydlig uppgiftsfördelning som visar vem som har ansvaret för arbetsmiljöarbetet inom organisatorisk och social arbetsmiljö?
7. Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning?
8. Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper om att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning?

9. Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera kränkande särbehandling?
10. Har chefer eller arbetsledare tillräckliga kunskaper i hur man hanterar konflikter på arbetsplatsen?
11. Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper förebygga och hantera kränkande särbehandling?
12. Har chefer och arbetsledare befogenhet och resurser för att anlita expertis från till exempel företagshälsovården vid behov?
13. Samverkar arbetsgivare och skyddsombud regelbundet i arbetsmiljöfrågorna?
14. Tas arbetsmiljöfrågor som innehåller systematiskt arbetsmiljöarbete samt organisatorisk och social arbetsmiljö regelbundet upp vid till exempel arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal?
15. Har arbetsgivaren och arbetstagarna, i samverkan, utvecklat och tagit fram mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att främja hälsa och motverka ohälsa? Mål kan till exempel avse kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet.
16. Är målen skriftligt dokumenterade? Detta är ett krav om minst tio anställda finns på arbetsplatsen.
17. Är målen förankrade och kända hos alla berörda arbetstagare?
18. Finns det ett systematiskt sätt att omhänderta rapporter om ohälsa, tillbud och olycksfall inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?
19. Är frågor om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön integrerade i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet?
20. Genomför arbetsgivaren regelbundna riskbedömningar vid planeringen av ändringar i verksamheten?

DEFINITIONER – Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Krav i arbetet	De delar av arbetet som fordrar upprepade ansträngningar. Kraven kan exempelvis omfatta arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns, fysiska och sociala förhållanden. Kraven kan vara av kognitiv, emotionell, och fysisk natur.
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. Denna obalans blir ohälsosam om den är långvarig och möjligheterna till återhämtning är otillräckliga.
Organisatorisk arbetsmiljö	Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar <ol style="list-style-type: none">1. ledning och styrning,2. kommunikation,3. delaktighet, handlingsutrymme,4. fördelning av arbetsuppgifter och5. krav, resurser och ansvar.
Resurser för arbetet	Det i arbetet som bidrar till att <ol style="list-style-type: none">1. uppnå mål för arbetet, eller2. hantera krav i arbetet. Resurser kan vara: arbetsmetoder och arbetsredskap, kompetens och bemanning, rimliga och tydliga mål, återkoppling på arbetsinsats, möjligheter till kontroll i arbetet, socialt stöd från chefer och kollegor och möjligheter till återhämtning.
Social arbetsmiljö	Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.