SKYDDSROND: Arbetstid

DATUM:
FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:
ARBETSPLATS:

ANSVARIG CHEF:
SKYDDSOMBUD:
ÖVRIGA DELTAGARE:

Bestämmelserna kring organisatorisk och social arbetsmiljö handlar bland annat om medarbetarnas arbetstid. För att ta reda på hur det ser ut på er arbetsplats kan ni använda den här checklistan. Den ger er en bild av vad som fungerar bra, vad som behöver undersökas närmare respektive förändras.

Använd gärna checklistan tillsammans med Arbetsmiljöverkets vägledning till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

FÖRBEREDELSER

1. Klargör vilka checklistan handlar om. Är det bara en specifik grupp, en yrkeskategori, en avdelning eller hela verksamheten?
2. Bestäm vilka som ska fylla i den. Som minst är det den ansvariga chefen och skyddsombudet.
3. Informera om checklistan, exempelvis vid en arbetsplatsträff. Berätta om checklistans syfte och visa den, så att medarbetarna får en uppfattning om frågorna. Syftet med informationen är att skapa delaktighet i frågor kring er gemensamma arbetsmiljö. Det bidrar till ett klimat där medarbetarna kan samverka.
4. Ta hjälp av intern eller extern expertis, till exempel HR eller företagshälsovård, om det finns behov. Det kan vara aktuellt både under genomförandet, när något ska åtgärdas eller när ni ska följa upp.

GENOMFÖRANDE

5. Börja med att göra en beskrivning av arbetstiderna i nuläget. Hämta information från sådant som framkommit på arbetsplatsträffar, i skyddskommitté/samverkansgrupp, tidigare kartläggningar av arbetsmiljön, tidigare och nuvarande scheman, tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar och sjukskrivningar.
6. Besvara frågorna i checklistan. Ett förslag är att ni tar en fråga i taget och låter var och en först fundera på egen hand. Sedan redovisar ni svaren med motiveringar i tur och ordning. På så vis kan olika perspektiv få plats i samtalet. Avsluta varje fråga med att enas om en gemensam bedömning.
7. Kom överens om vilka åtgärder som behövs för att förbättra situationen inom de områden ni ringat in.

De frågor som besvarats med ”vet ej” visar att ni behöver ta reda på mer innan ni bestämmer hur det kan åtgärdas.

8. Gör en handlingsplan. För varje åtgärd ska det finnas en ansvarig, en tidpunkt för när åtgärden ska vara genomförd och när uppföljning ska göras.
9. Den ansvariga chefen och skyddsombudet skriver slutligen under checklistan.

ÅTGÄRDER

10. Fundera över vilka åtgärder som behöver förankras och på vilket sätt det ska göras innan de genomförs. Om åtgärderna innebär större förändringar i verksamheten måste en riskbedömning först göras.
11. Genomför åtgärderna.

UPPFÖLJNING

12. I samverkan med medarbetarna följer den ansvariga chefen upp, utvärderar samt gör eventuella riskbedömningar. Syftet med uppföljning är att kontrollera om åtgärderna varit tillräckliga och haft rätt effekt. Kom ihåg att återkoppla till de medarbetare som berörs, liksom till de som är ansvariga högre upp i organisationen.

Arbetstid

Hur arbetstiden är planerad utgör en riskfaktor för ohälsa bland arbetstagarna. Det gäller framför allt arbetstagare som jobbar skift, natt, mycket övertid, har delade eller långa arbetspass, liksom arbetstagare vars tider och arbetsplatser varierar mycket.

Inom många verksamheter måste dock arbetet förläggas, det vill säga planeras in, på tider som innebär risk för ohälsa. Då är det viktigt att det finns tid och möjlighet till återhämtning, både under arbetstiden och mellan arbetspassen. Möjlighet till återhämtning styrs av hur arbetstiden planeras. Förutsättningarna är att det finns tillräckligt med tid mellan arbetspassen, pauser/raster under långa arbetspass och tid för återhämtning för arbetstagare som har flexibla arbetstider.

NATTSKIFT KRÄVER SÄRSKILD HÄNSYN

För arbetstagare som arbetar ensamma på natten är det särskilt viktigt med tid för återhämtning, eftersom trötthet kan påverka säkerheten. Människans aktivitetsnivå sjunker på kvällen, vilket kan påverka både prestationsförmågan och förmågan att arbeta på ett säkert sätt. Om möjligt ska man därför planera så att mindre krävande och mindre riskfyllda arbetsuppgifter är i fokus nattetid.

I vilken ordning arbetsskift planeras påverkar också hälsan. Forskning visar att skiftarbete som har rotation framåt (t.ex. förmiddagspass, eftermiddagspass, nattpass, sedan ledigt) är bättre för hälsan än tvärtom.

FÖREBYGGANDE ARBETE

Kunskap om hur arbetstid ska planeras på bästa sätt är en förutsättning för att minska riskerna för ohälsa. Det är också viktigt att alla arbetstagare får samma chans till stöd från chefer och kollegor, liksom möjlighet till delaktighet och inflytande samt tillgång till kommunikationsforum och lärande – oavsett hur arbetstiderna ser ut.

Om det systematiska arbetsmiljöarbetet visar att det finns risker kring hur arbetstagarnas arbetstid är planerad ska man först se över om dessa risker går att undvika helt. Om det inte är möjligt bör åtgärderna fokusera på att minimera ohälsa. Exempel på det är att se till att arbetsuppgifterna byts, att riskfyllda moment utförs under dagen, att skiften planeras med rotation framåt enligt ovan exempel, att vila och återhämtning möjliggörs samt att arbetets gränser görs tydliga.

Arbetstidslagen är inte tvingande, vilket innebär att kollektivavtal kan ersätta bestämmelserna. Arbetsmiljölagen och föreskrifter som utfärdas är däremot tvingande. Arbetstidslagens bestämmelser eller kollektivavtal gäller därför parallellt med bestämmelserna i arbetsmiljölagen och 12 § i föreskrifterna om OSA (AFS 2015:4).

CHECKLISTA: ARBETSTID INOM ORGANISATORISK OCH SOCIAL ARBETSMILJÖ

Grönt fält i checklistan betyder att frågan för närvarande inte behöver åtgärdas. Orange betyder att frågan behöver undersökas närmare eller åtgärdas så snart som möjligt. Rött betyder att frågan måste åtgärdas omedelbart. Vitt betyder att tillräcklig information saknas för att kunna göra en bedömning. Asterisk (*) betyder att frågan är kopplad till ett lagkrav. Står inget annat är det AFS 2015:4 som menas. Egna frågor kan ni lägga till på blankraderna i slutet av checklistan.

ARBETSTIDENS FÖRLÄGGNING

SKIFTARBETE	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
1. Förekommer skiftarbete? Om nej, hoppa till fråga 2.	○	○	○	○				
1a. Planeras skiften med rotation framåt? (T.ex. förmiddagspass, eftermiddagspass, nattpass, sedan ledigt.)	○	○	○	○				

NATTARBETE	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
2. Förekommer nattarbete? Om nej, hoppa till fråga 7.								
3. Blir medarbetare som arbetar natt erbjudna medicinska kontroller? (AFS 2005:6)*								
4. Finns det tid för återhämtning under nattskiften?								
4a. Om ja eller delvis, tar medarbetarna de planerade rasterna?								
5. Finns det ostörda utrymmen som kan användas för vila och återhämtning?								
6. Utförs riskfyllda moment under nattskiften?								

NATTARBETE	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
6a. Om ja eller delvis, är det möjligt att planera så att de riskfyllda arbetsmomenten istället utförs på dagtid?								

DELADE TURER	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
7. Förekommer delade turer? Om nej, hoppa till fråga 10.								
8. Är tiden mellan arbetspassen tillräcklig för att medarbetarna ska hinna återhämta sig?								
9. Är tiden mellan arbetspassen tillräcklig för att ledigheten ska kunna användas till något?								

FLEXIBELT ARBETE	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
10. Har medarbetarna stora möjligheter att utföra sitt arbete på olika tider och platser?								
10a. Om ja eller delvis, har arbetsgivaren/chefen gjort arbetets gränser tydliga?								

ARBETSTIDENS LÄNGD

	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
11. Förekommer längre perioder av *långa arbetsdagar?*								
12. Förekommer längre perioder av *långa arbetsveckor?*								
13. Förekommer längre perioder av *övertidsarbete?*								

ARBETSTIDENS LÄNGD

	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
14. Förs det tydliga anteckningar över jourtid, mertid och övertid? (AFS 1982:17)*								
15. Finns det tid för återhämtning under långa arbetspass?								
15a. Om ja eller delvis, tar medarbetarna de planerade rasterna?								
16. Finns det ostörda utrymmen som kan användas för vila och återhämtning?								

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

RAPPORTERING*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
17. Finns det rutiner för att rapportera om arbetstidens förläggning eller längd påverkar hälsan negativt?								

KARTLÄGGNING OCH RISKBEDÖMNING	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
18. Kartläggs arbetspassens *förläggning* regelbundet för arbetsgruppen?								
19. Görs det riskbedömningar av hur förläggningen påverkar medarbetarnas hälsa?								
20. Kartläggs arbetstidens *längd* för arbetsgruppen?								
21. Görs det riskbedömningar av hur arbetstidens längd påverkar medarbetarnas hälsa?								
22. Görs det riskbedömningar vid större förändringar av arbetstidens förläggning?								

ÅTGÄRDER OCH FÖREBYGGANDE ARBETE	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
23. Planerar ni och genomför åtgärder för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa? Åtgärder kan t.ex. vara att byta arbetsuppgifter, utföra riskfyllda moment under dagen, planera skiften med rotation framåt, göra vila och återhämtning möjlig, göra gränser för arbetet tydliga och erbjuda utbildning i hur riskerna kan minska.*								
24. Finns det ett fungerande förebyggande arbete som är till för att förhindra ohälsa på grund av hur arbetstiden planeras?								

UPPFÖLJNING*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
25. Följs åtgärder upp så att det blir tydligt om de fungerat som det var tänkt?								

FORUM FÖR SAMVERKAN OCH DIALOG*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
26. Finns det forum där dialog kan föras om arbetstidens förläggning och längd för *arbetsgruppen/ verksamheten?*								
27. Finns det forum där dialog kan föras om arbetstidens förläggning och längd för *varje enskild medarbetare?*								

MÅL FÖR DEN SOCIALA OCH ORGANISATORISKA ARBETSMILJÖN*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
28. Har ni satt upp mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön? Mål kan t.ex. handla om kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet.*								

MÅL FÖR DEN SOCIALA OCH ORGANISATORISKA ARBETSMILJÖN*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
29. Har medarbetarna varit med och tagit fram målen?*								
30. Gäller målen alla medarbetare, oavsett hur deras arbetstid är planerad?								
31. Är målen skriftliga? (Detta är ett krav om minst tio anställda finns på arbetsplatsen.)*								
32. Känner medarbetarna till målen?								

KUNSKAPER*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
33. Vet chefer och arbetsledare *hur olika sätt att förlägga arbetstiden kan påverka hälsan hos medarbetarna?*								

KUNSKAPER*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
34. Vet chefer och arbetsledare *vilka åtgärder de kan genomföra för att minimera risker med arbetstidens förläggning?*								
35. Har medarbetarna tillräckliga kunskaper om *hur olika sätt att förlägga arbetstiden kan påverka hälsan?*								
36. Har medarbetarna tillräckliga kunskaper om *vilka åtgärder de kan genomföra för att minimera risker med arbetstidens förläggning?*								
37. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *rimlig arbetsbelastning?**								
38. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *tillräckliga befogenheter?**								

KUNSKAPER*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
39. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *stöd i sin roll?**								
40. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *tillräckliga resurser?**								

EGNA FRÅGOR	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING

EGNA FRÅGOR	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE