

CHECKLISTA ARBETSTID

Som en hjälp i arbetet med att förebygga att arbetstidens förläggning leder till ohälsa kan denna checklista användas. Den utgår från kraven i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Verktyg för kyrkoherdar eller underställda personer och skyddsombud som har i uppgift att driva och följa upp att den organisatoriska och sociala arbetsmiljön bedrivs i enlighet med föreskrifterna.

Förberedelser

Klargör vilka checklistan avser, om det är en specifik arbetsgrupp, en yrkeskategori, en enhet eller den totala verksamheten.

Ta ställning till vilka som ska fylla i checklistan – i vart fall är det alltid den ansvariga chefen och skyddsombudet.

Informera om checklistan, exempelvis vid en arbetsplatsträff. Förklara checklistans syfte och visa den, så att medarbetarna får en uppfattning om frågorna. Syftet med informationen är att skapa delaktighet i frågor kring den gemensamma arbetsmiljön. Det bidrar i sin tur till ett klimat där medarbetarna kan samverka.

Ta hjälp av intern eller extern expertis, till exempel HR-resurs eller företagshälsovård, om det finns behov. Det kan vara aktuellt både under genomförandet och när något ska åtgärdas eller följas upp.

Genomförande

Börja med att göra en beskrivning av förläggningen av arbetstid i nuläget. Hämta information från sådant som framkommit på arbetsplatsträffar, i skyddskommitté/samverkansgrupp, tidigare kartläggningar av arbetsmiljön, tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar och sjukskrivningar. Exempel på förläggning av arbetstider som kan medföra risker för ohälsa är delade arbetspass, stor omfattning övertidsarbete, långa arbetspass, långtgående möjligheter att utföra arbete på olika tider och platser med förväntan att vara ständigt nåbar.

Besvara frågorna i checklistan. Ett förslag är att ta en fråga i taget och låta 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 som formuleras i mallen.

Kom överens om vilka åtgärder som behövs för att förbättra situationen inom de områden ni ringat in. De frågor som medarbetarna inte förmått besvara visar att ytterligare undersökningar behövs för att inhämta kunskap innan åtgärder kan vidtas.

Härefter upprättas en handlingsplan. För varje åtgärd ska det utses en ansvarig och bestämmas en tidpunkt för när åtgärden ska vara genomförd och när uppföljning ska äga rum.

Slutligen ska ansvarig chef och skyddsombud underteckna checklistan.

Åtgärder

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.

Genomför åtgärderna.

Uppföljning

I samverkan med arbetstagarna följer ansvarig chef upp, utvärderar samt gör eventuella riskbedömningar. Syftet med uppföljning är att kontrollera om åtgärderna varit tillräckliga och haft avsedd effekt. Kom ihåg att återkoppla till de arbetstagare som berörs, liksom till de som är ansvariga högre upp i organisationen.

Om materialet

Materialet om arbetsmiljöarbete och organisatorisk och social arbetsmiljö är partsgemensamt framtaget av Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation, Kommunal, Vision, Kyrkans Akademikerförbund, Akademikerförbundet SSR, Jusek samt Lärarförbundet och Lärarnas riksförbunds samverkansråd.

Denna checklista hör till det partsgemensamt framtagna materialet och återfinns på internwww.svenskakyrkan.se/arbetsgivare. Stockholm 20170523