

CHECKLISTA SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE OCH ORGANISATORISK ARBETSMILJÖ

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. Verktyg för kyrkoherdar, eller underställd personal, och skyddsombud som har uppgiften att driva och följa upp att den organisatoriska och sociala arbetsmiljön bedrivs i enlighet med avsedda föreskrifter.

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 skyddsroundsprotokoll, 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.

För kyrkoherden/chefen

Informera arbetstagarna vid exempelvis en arbetsplatsträff om att ett arbete kommer att göras med checklistan. Se till att arbetstagarna 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.

Ansvarig chef 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.

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