

## Guide för uppföljning av organisatorisk och social arbetsmiljö

Människor ska inte behöva bli sjuka på grund av ohälsosam arbetsbelastning eller kränkande särbehandling på jobbet. Därför har Arbetsmiljöverket tagit fram nya föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö som börjar gälla från och med 31 mars 2016. De nya och tydligare reglerna stödjer oss som arbetsgivare att förebygga ohälsa på arbetsplatsen, och gör det lättare för oss att göra rätt.

På Tillväxtverket ska vi arbeta systematiskt med vår arbetsmiljö genom bland annat medarbetarsamtal och enkäter samt kontinuerliga avstämningar i den centrala arbetsmiljökommittén, men vi ska även ha en kontinuerlig dialog på varje kontor för att synliggöra arbetsmiljön i vårt dagliga arbete.

### Vad är organisatorisk och social arbetsmiljö?

Den *organisatoriska* arbetsmiljön omfattar villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar:

- ledning och styrning
- kommunikation
- delaktighet
- handlingsutrymme
- fördelning av arbetsuppgifter
- krav
- resurser
- ansvar

Den *sociala* arbetsmiljön handlar om villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

### Uppföljning på varje kontor, hur och när?

Varje chef ansvarar för att kontinuerligt stämma av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Detta kan t.ex. göras vid lämpliga ordinarie mötestillfällen, som en punkt på mötesagendan, minst 4 ggr/år. Det finns inget formellt krav på att skapa särskilda "arbetsmiljömöten".

Det viktiga är att den organisatoriska och sociala arbetsmiljön berörs, att vi kontinuerligt reflekterar och snabbt kan sätta in åtgärder om behov finns.

### Vilka ska vara med?

Ansvarig chef säkerställer att skyddsombud kallas till mötet då arbetsmiljön ska diskuteras. Ibland kan det även finnas behov av att enskilda medarbetare är med, för att t.ex. informera om ngt specifikt angående arbetsmiljön.

## Vad ska vi följa upp?

Nedan finns de områden vi ska följa upp och som är hämtade ur Arbetsmiljöverkets författningssamling, AFS 2015:4 (finns som bilaga i Personalhandboken/Arbetsmiljö och friskvård):

### 10 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till

1. vilka arbetsuppgifter de ska utföra,
2. vilket resultat som ska uppnås med arbetet,
3. om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur,
4. vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras, och
5. vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet

Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka *befogenheter* de har enligt punkterna 1-5.

Arbetsgivaren ska också motverka att *arbetstiden* förläggs så att den leder till ohälsa och vidta åtgärder för att motverka att starkt psykiskt påfrestande arbete leder till ohälsa.

Vi ska även reflektera över *kränkande särbehandling* – finns det enskilda medarbetare som ställs utanför arbetsplatsens gemenskap?

### Tänk på!

Det handlar om att till exempel vara lyhörd för om medarbetare upplever för högt ställda krav, stress eller behöver stöd i att prioritera och få en fungerande livssituation.

Vi ska bland annat reflektera över förutsättningar, arbetsmetoder, kompetens-utvecklingsbehov, vilket socialt stöd som finns och möjligheten till återhämtning.

Vi är varandras arbetsmiljö och *alla* har ett ansvar för att vara uppmärksamma på och ta ansvar för ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling.

### Dokumentera

Skriv minnesanteckningar. Kanske har ni inget som ni behöver se över och åtgärda, anteckna i så fall det!

Det finns inga formaliakrav på hur vi för anteckningar, dock ska det tydligt framgå vad som diskuterats, vilken bedömning man gjort och vem som ansvarar för eventuella åtgärder och när de ska genomföras.

### Frågor?

Hör av dig till HR-enheten och din kontaktperson.  
Arbetsområdesansvarig för arbetsmiljö är HR-strateg Annika Paulsson.