



OSA-föreskriften - en introduktion

*Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)
Vägledning för dig som är skyddsombud inom Seko*

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Syfte.....	2
OSA-föreskriften - definitionerna.....	3
OSA-föreskriften - kraven.....	4
Tips och exempel.....	7

Inledning

Som skyddsombud i Seko är du väldigt värdefull, för dina arbetskamrater, för Seko som fackförening men även för din arbetsgivare. Uppdraget som skyddsombud är väldigt varierande och roligt, men det kan även vara tufft vissa gånger.

Denna vägledning är ett hjälpmedel för dig i ditt uppdrag när det gäller Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö. Svåra frågor många gånger, men här kommer lite tips på vägen för att få igång arbetet med frågorna på just din arbetsplats.

Tänk på att du som skyddsombud i Seko alltid ska kunna söka stöd i hur du ska hantera ditt arbetsmiljöarbete. Finns ett huvudskyddsombud på din arbetsplats kan du vända dig till det. Den lokala fackliga organisation som utsett dig till skyddsombud kan också hjälpa dig i din roll. Som skyddsombud i Seko ska du aldrig känna dig ensam i ditt uppdrag.



Syfte

Syftet med föreskriften är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

Tre områden i fokus:

- Arbetsbelastning
- Arbetstidens förläggning
- Kränkande särbehandling (mobbing)

Viktigaste budskapet:

Föreskriften visar på vikten av att i det systematiska arbetsmiljöarbetet arbeta med den Organisatoriska och Sociala arbetsmiljön (OSA)



OSA-föreskriften – definitionerna

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.

Social arbetsmiljö. Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Organisatorisk arbetsmiljö. Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar:

1. ledning och styrning,
2. kommunikation,
3. delaktighet, handlingsutrymme,
4. fördelning av arbetsuppgifter och
5. krav, resurser och ansvar.

Resurser för arbetet. Det i arbetet som bidrar till att:

1. Uppnå mål för arbetet, eller
2. 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

OSA-föreskriften – kraven

5 § Systematiskt arbetsmiljöarbete och OSA

”Arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska vara en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).”

Det innebär att arbetsgivaren ska arbeta i samverkan med arbetstagare och skyddsombud med allt som rör OSA, som en del i SAM. Tänk på att de som får arbetsmiljöuppgifter i organisationen måste vara tillräckligt många och ha de befogenheter, kunskaper och resurser de behöver för uppgiften.

Arbetsgivaren ska:

1. Kartlägga/undersöka arbetsförhållanden
2. Bedöma risker för ohälsa och olycksfall
3. Formulera mätbara mål (förtydligat krav i AFS 2015:4)
4. Åtgärda de risker som kommit fram
5. Göra en handlingsplan för de åtgärder som inte genomförs omedelbart
6. Kontrollera/följa upp handlingsplanerna

Tänk på att det är arbetsgivarens ansvar att göra riskbedömningar och handlingsplaner. Som skyddsombud ska du delta och komma med förslag som du och dina arbetskamrater tycker är viktiga att undersöka och åtgärda.

6 § Kunskaper

”Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har kunskaper när det gäller att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling.”

Det innebär att utbildningar ska genomföras, bör vara gemensamma för chefer, arbetsledare och skyddsombud.

Tänk på chefer och arbetsledare måste få förutsättningar att omsätta kunskaperna i praktiken med tillräcklig befogenhet, rimlig arbetsbelastning och stöd i sina roller.

Frågor att ställa kring utbildning

- Finns kunskap för att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling och i så fall hos vilka?
- Hur ser man till att alla de som behöver kunskap får den?
- Vad har chefer och arbetsledare för förutsättningar att göra något?

Fyll på med egna frågeställningar för att få med det som är viktigt på just din arbetsplats.

Exempel på hur en blankett för riskbedömning och handlingsplan kan se ut vad gäller kunskaper

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning/kontroll
Kunskaper saknas i hur man förebygger hälsosam arbetsbelastning	x		Kartläggning av behoven, utbildning, rutiner.	Arbetsgivaren	Juni	Juli
Kunskaper saknas hur man hanterar kränkande särbehandling	x		Kartläggning av behoven, utbildningsinsats med t ex företagshälsovården.	Arbetsgivaren	Aug	Sep
Otillräcklig kunskap om hur arbetstidens förläggning	x		Utbildning, undersökning, faktainhämtning, rutiner.	Arbetsgivaren	Maj	Juni
Brister i kunskaper om vad organisatorisk arbetsmiljö innebär	x		Inventera behoven, ta fram en utbildningsplan.	Arbetsgivaren	Aug	Sep

7 § Mål

”Arbetsgivaren ska sätta upp mål för en god organisatorisk och social arbetsmiljö, som syftar till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.”

8 §

”Målen ska dokumenteras skriftligt när det finns minst tio arbetstagare.”

(Tips! Under tio arbetstagare så kan man ställa krav på riskbedömning med skriftlig handlingsplan, som sedan blir ett skriftligt dokument att använda sig av)

Det innebär att konkreta mål sätts upp i samverkan. Det handlar inte bara om förebygga risker utan att skapa förutsättningar för ett hälsofrämjande arbete.

Tänk på att förankra målen i högsta ledningen och i alla delar av organisationen för att lyckas. Se till att alla känner till dem, även nyanställda och inhyrda.

Inventera och sätta upp mål

- En bra startpunkt är att kartlägga! Undersök frågor som var står vi just nu? Har vi samsyn? Finns det brister och svagheter? Finns utvecklingspotential? Vad kan vi stärka och förbättra? Behövs det olika mål för olika grupper och funktioner?
- Utgå i första hand från faktorerna kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet, och stäm av mot frågorna. Utifrån nuläget kan sedan konkreta, mätbara och tidsatta aktiviteter tas fram. Det är viktigt att det går att bedöma när målen är nådda.

Skriv ner målen! Alla ska också känna till målen – kom även ihåg inhyrd personal och nyanställda.

Frågor att ställa sig:

- Hur har vi det nu organisatoriskt och socialt?
- Hur vill vi att det ska vara inom en bestämd framtid?
- Hur når vi dit?
- Är det förankrat hos alla (inklusive högsta ledningen)?

Exempel på hur en blankett för riskbedömning och handlingsplan kan se ut vad gäller mål

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning/kontroll
Mål saknas för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön	x		Kartläggning av nuläget, hitta goda exempel, ta fram mål i samverkan	Arbetsgivaren	Juni	Juli
Dålig förankring i företaget, ingen vet riktigt vad som gäller, vem som är ansvarig för vad.	x		Låta alla bli delaktiga från högsta ledning och ut till alla i företaget. Samverkan i alla led. Introduktion.	Arbetsgivaren		

9 § Arbetsbelastning – resurser och krav

”Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning.”

Det innebär att det skall vara balans mellan krav och resurser i arbetet. Detta gäller alla anställda, även chefer och arbetsledare. Det är viktigt att arbetsgivaren inom ramen för sitt arbetsmiljöarbete undersöker och åtgärdar risker kopplade till arbetsbelastning.

Tänk på att det är viktigt att det finns ett ledarskap och ett klimat där alla, i en regelbunden dialog, får möjligheten att berätta hur balansen är just nu. Var uppmärksam på tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning, till exempel sjukfrånvaro och högt övertidsuttag. Utöver den organisatoriska och sociala arbetsmiljön kan fysiska, kognitiva och ergonomiska förhållanden bidra till arbetsbelastningen.

10 § Arbetsbelastning – tydlighet

”Arbetsgivaren skall se till att de anställda känner till förutsättningarna för sitt jobb.”

Det innebär att var och en har klart för sig vad som ingår och inte i arbetsuppgifterna. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras, och vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Tänk på att ett otydligt arbetsinnehåll är en grogrund för konflikter och stress, samtidigt som det påverkar verksamhetens resultat. Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har för att kunna möta uppgifterna.

11 § Arbetsbelastning – psykiskt påfrestande arbete

”Arbetsgivaren ska motverka att starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetssituationer inte leder till ohälsa.”

Det innebär att kartlägga vilka arbetsuppgifter som är psykiskt påfrestande i den egna verksamheten, skapa rutiner för att hantera dessa och se till så att alla på arbetsplatsen har kunskaper om detta. (Exempel på arbetsuppgifter och arbetssituationer som kan vara starkt psykiskt påfrestande är att bemöta människor i svåra situationer, utsättas för trauman, lösa konflikter, fatta svåra beslut under press där också etiska dilemman ingår.)

Tänk på att det är viktigt att skapa förutsättningar för de anställda att berätta för arbetsgivaren om särskilt påfrestande arbetsförhållanden för att kunna förhindra ohälsa. (Exempel på detta är regelbundet stöd av handledare eller tillgång till annan expert inom området, särskilda informations- och utbildningsinsatser, hjälp och stöd från andra arbetstagare, och rutiner för att hantera krävande situationer i kontakter med kunder, klienter med flera).

Frågor att ställa sig:

- Vilka krav ställs i arbetet och vilka resurser finns det? Är de i balans?
- Finns det möjligheter till återhämtning?
- Finns det sätt att rapportera om och fånga upp signaler om ohälsosam arbetsbelastning?

- Är det klart vad som förväntas göras?
- Är det klart vad det ska leda till, hur det ska göras och vad som behövs för att utföra arbetet?
- Är det klart vad som ska göras först vid tidsbrist?
- Är det klart vem som kan hjälpa och stödja och vilka befogenheter som gäller?
- Vad finns det för forum för dialog?
- Är arbetstagarna utsatta för stark psykisk påfrestning?
- Om de är det, har man vidtagit åtgärder för att motverka ohälsa och i så fall vilka åtgärder?
- Behöver behovet av raster och pauser ses över?

Exempel på hur en blankett för riskbedömning och handlingsplan kan se ut vad gäller arbetsbelastning

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning/kontroll
Oklara förväntningar på vad som skall utföras, otydlighet i krav.	x		Tydliga rutiner tas fram, mandat ses över, resurser kopplat till kraven skall kartläggas.	Arbetsgivaren	Juni	Juli
Prioriteringsordning saknas vid arbetsanhopning, risk för ohälsa och stress. Ingen återhämtning planerad (ex raster och pauser) eller otillräcklig bemanning.	x		Kartläggning, riskbedömning, ta med expertkompetens från företagshälsovården.	Arbetsgivaren	Aug	Sep
Riskbedömningar saknas på området. Metoder för undersökning av arbetsbelastning är bristfälliga.	x		Arbetsplatsträffar, samverkan mellan arbetsgivare - skyddsombud - arbetstagare. Ta fram enkäter.	Arbetsgivaren	Maj	Juni
Handlingsplaner och rutiner vid stark psykisk påfrestande arbete saknas.	x		Riskbedömningar, intervjuer av arbetstagare, handlingsplan med tydliga prioriteringar och stöd.	Arbetsgivaren	Aug	Sep
Stort övertidsuttag.	x		Kartläggning av nuläget, skapa rutiner och kontrollfunktion. Se över bemanning.	Arbetsgivaren	Aug	Sep

12 § Arbetstid

”Arbetsgivaren ska förebygga att arbetstidens förläggning leder till ohälsa redan i planeringsstadiet.”

Det innebär att skapa goda möjligheter till återhämtning, både mentalt och fysiskt. Både under arbetsdagen och mellan arbetspass. Arbetsgivaren bör även ta hänsyn till att arbetstidens förläggning påverkar risken för olyckor.

Tänk på att skiftarbete, arbete nattetid, delade arbetspass, stor omfattning av övertidsarbete, långa arbetspass, och långtgående möjligheter att utföra arbete på olika tider och platser med förväntningar på att vara ständigt nära innebär större risker för ohälsa.

Gällande kollektivavtal är viktigt att ta hänsyn till när det gäller arbetstid, samt vid nytecknande av avtal ta hänsyn till denna föreskrift.

Frågor att ställa sig:

- Finns det risk för ohälsa på grund av arbetstidens förläggning?
- Om det finns, kan de helt undvikas?
- Om inte, vilka åtgärder har vidtagits för att motverka ohälsa?

Exempel på hur en blankett för riskbedömning och handlingsplan kan se ut vad gäller arbetstid

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning/kontroll
Finns risk för ohälsa på grund av arbetstidens förläggning (ex ständigt natt, skiftgång, delade arbetspass).	x		Riskbedömning inför schemaläggning, både grundschema och individuella scheman. Skapa mallar och dokument för viktiga frågor.	Arbetsgivaren	Juni	Juli
Stort övertidsuttag.	x		Kartläggning av nuläget, skapa rutiner och kontrollfunktion. Se över bemanning.	Arbetsgivaren	Aug	Sep

13 § Kränkande särbehandling – förebygga

”Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.”

Det innebär att det skall finnas en skriftlig policy om kränkande särbehandling. Tydligt budskap att det inte accepteras och rutiner för hur det ska motverkas och hanteras. (Chefer och arbetsledande personal har ett särskilt ansvar när det gäller att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling. Det är därför viktigt att de uppfyller kunskapskraven i 6 §).

Tänk på vilka förhållanden på arbetsplatsen som kan ligga bakom kränkande särbehandling. Missnöje och konflikter på grund av arbetsbelastning? Förutsättningar för samarbete? Organisationsförändringar som skapat otydlighet? Ledarskapet? Bemanning?

14 § Kränkande särbehandling – rutiner

”Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras.”

Det innebär att i rutinerna ska följande framgå:

1. Vem man ska vända sig till om kränkande särbehandling förekommer
2. Vad som händer med informationen och vad mottagaren ska göra?
3. Hur, och var, får de som är utsatta snabb hjälp?

Alla på arbetsplatsen skall känna till dessa rutiner. (t ex genom utbildning, information, arbetsplatsträffar).

Tänk på att ingripa snabbt och göra en bedömning av situationen för att förhindra att den förvärras och se till att punkt 3 är tillgodosedd. Ett undermåligt utredningsförfarande när det gäller kränkande särbehandling kan vara skadligt både ur arbetsmiljö- och hälsosynpunkt. Den som genomför en utredning bör därför ha tillräcklig kompetens, agera opartiskt och ha de berördas förtroende (gäller även skyddsombudet).

(Arbetsmiljölagstiftningens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall och reglerar inte frågor om kompensation och skuld. En arbetstagarorganisation eller juridiskt ombud kan ge juridisk hjälp).

Frågor att ställa sig:

- Finns en policy om kränkande särbehandling?
- Är arbetstagarna informerade om innehållet i policyn om kränkande särbehandling?
- Finns det kunskap hos alla om vad kränkande särbehandling är?
- Är det tydligt att det inte är accepterat?
- Har man koll på det som kan orsaka kränkande särbehandling?
- Gör man någonting åt det?
- Har alla information om vem eller vilka man ska tala med gällande kränkande särbehandling?
- Vet dessa i sin tur vad de ska göra och var informationen hamnar?
- Står det är klart var den utsatte kan få hjälp så snabbt som möjligt?

Exempel på hur en blankett för riskbedömning och handlingsplan kan se ut vad gäller kränkande särbehandling

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning/kontroll
Det saknas en tydlig policy samt rutiner gällande kränkande särbehandling	x		Ta fram rutiner och policy i samverkan arbetsgivare - skyddsombud - arbetstagare.	Arbetsgivaren	Juni	Juli
Kunskap finns bara hos ett fåtal vad kränkande särbehandling är	x		Kartläggning av behovet, utbildning, rutiner	Arbetsgivaren	Aug	Sep
Det saknas rutiner/information om till vem man skall vända sig gällande kränkande särbehandling	x		Inventera vart vi står idag och vart vi vill. Hur när vi dit?	Arbetsgivaren	Maj	Juni

Tips och exempel

Tecken som kan tyda på brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

- Sjukskrivningar, sjuknärvaro, hög personalomsättning
- Olyckor, olyckstillbud och avvikelser
- Övertidsarbete, tar med arbete hem, jobbar över på raster eller luncher

Har ni verktygen för att hantera det? Om inte så är det hög tid att tillsammans ta tag i detta och genom samverkan med arbetsgivaren få dem att ta sitt arbetsgivaransvar. Det är viktigt att lyfta hur man skall arbeta med detta i skyddskommittéer eller andra forum som finns kring arbetsmiljö och att vi lyfter det som en samverkansfråga.

Finns inga forum på din arbetsplats? Då är det hög tid att försöka få till det med arbetsmiljöansvarig hos arbetsgivaren. Här kan facklig förhandling vara till hjälp om det går trögt. Som skyddsombud skall man aldrig känna sig ensam utan då måste Seko som organisation stötta.

Exempel på verktyg för undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

- Samtal i vardagen
- Medarbetarsamtal
- Medarbetarenkäter
- Fokusgrupper
- Avgångsintervjuer
- Arbetsplatsträffar
- Statistik (personalomsättning, sjukfrånvaro, övertidsuttag, nöjd kund index etc)
- Hälsoundersökningar
- Intervjupartläggningar

Arbetsbelastning - krav i arbetet (vad kan det vara?)

- Arbetsmängd
- Tidsramar
- Svårighetsgrad/kompetens
- Psykisk påfrestning
- Otydlighet i roll/uppgifter

Arbetsbelastning - resurser i arbetet (vad kan det vara?)

- Arbetsmetoder
- Arbetsredskap
- Kompetens
- Bemanning
- Socialt stöd från kollegor och chefer
- Återkoppling på arbetsinsats
- Påverkansmöjligheter i arbetet
- Möjligheter till återhämtning

Organisatoriska och sociala faktorer som kan bidra till ohälsa (riskfaktorer)

- Höga krav och små möjligheter att påverka i arbetet
- Liten belöning i förhållande till ansträngningen
- Bristande medmänskligt stöd
- Upplevda orättvisor
- Konflikter eller mobbing
- Osäkerhet i anställningen
- Nattarbete
- Skiftarbete
- Långa arbetsveckor

Hur reagerar/agerar personer på ohälsosam belastning

- Ökad ansträngningsgrad
- Övertidsarbete
- Minska/hoppa över pauser
- Sänka kvaliteten
- Ta risker
- Arbeta på semestern
- Ta ut semester istället för sjukskrivning
- Sjuknärvaro – gå till jobbet istället för att sjukskriva sig

Signaler på ohälsosam arbetsbelastning

- Låg kvalitet eller sen leverans
- Bristande motivation, irritation, nedstämdhet
- Sämre koncentrationsförmåga
- Minnesstörningar
- Samarbetssvårigheter, konflikter, kränkningar
- Sömnstörningar, värk, mag-tarmbesvär
- Sjukskrivning, sjuknärvaro, hög personalomsättning
- Tillbud, olyckor

Motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa genom att

- Undvika arbetstidsförläggning som innebär risker (om det går)
- Förstärka möjligheter till återhämtning (raster, pauser, enklare uppgifter)
- Förlägga belastande och riskfyllda arbetsmoment till dagtid
- Erbjud medicinska kontroller
- Begränsa kontakter på ledig tid (mobil, mejl osv)
- Medursschema vid skiftarbete

Fem förhållanden att uppmärksamma kring kränkande särbehandling

1. Konflikter
2. Arbetsbelastning
3. Arbetsfördelning
4. Förutsättningar för samarbete
5. Konsekvenser av förändringar

