

SKYDDSROND: **Arbets tid**

DATUM:

FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:

ARBETSPLATS:

ANSVARIG CHEF:

SKYDDSO MBUD:

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 2023:2, 2 kap.)

GÖR SÅHÄR

1. Förbered

- Samla underlag: tidigare protokoll, handlingsplaner, arbetsskador/tillbud, planerade förändringar med mera.
- Anpassa checklistan till er arbetsplats. Ta bort frågor som inte rör er verksamhet och lägg till egna vid behov.
- Informera all berörd personal om när och hur rondens genomförs.

2. Svara på frågorna

- Chef och skyddsombud genomför skydds rondens tillsammans. Ta gärna med fler medarbetare som har kunskap om verksamheten för att få in fler perspektiv.

3. Gör riskbedömning

Gå igenom varje fråga och fundera på om det finns risker för ohälsa eller skador. Om det finns risker ska riskbedömning göras.

- Beskriv risken.
- Bedöm hur allvarlig risken är genom att väga samman sannolikheten för att risken ska inträffa med vad konsekvensen blir om risken inträffar. Använd gärna en riskbedömningsmatris.

4. Bestäm åtgärder och fyll i handlingsplanen

- Kom överens om: Åtgärder som ska göras, Ansvarig för åtgärd, när det ska vara klart och tid för uppföljning.
- Åtgärda allvarliga risker omedelbart.
- Både chef och skyddsombud ska signera protokollet.

5. Följ upp

- Ansvarig chef följer upp genomförda och planerade åtgärder.
- Återkoppla resultatet till medarbetare och ledning.

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 kapitel 2 i föreskrifterna om OSA (AFS 2023:2).

EGNA FRÅGOR	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	RISKBEDÖMNING OCH ÅTGÄRD	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE