# 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 förskrifter 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 låtea 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.

Checklista arbetstid

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbetstid** | **Ja** | **Delvis** | **Nej** | **Åtgärd med kommentar** | **Ansvarig för åtgärd** | **Ska vara klart** | **Tid för uppföljning** |
| Har chefer och arbetsledare kunskaper om hur olika sätt att förlägga arbetstiden påverka hälsan hos arbetstagare? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Genomförs det riskbedömning vid förändringar av arbetstidens förläggning? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Är chefer och arbetsledare tydliga med hur kraven på arbetstagaren ser ut gällande att vara tillgänglig utanför arbetstid? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det plats och utrymme för ostörd återhämtning vid raster? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att arbetstagares möjligheter till återhämtning tas i akt när verksamheten planeras eller schema läggs? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det en rutin att planera in ledig tid i anslutning till långa arbetspass och mycket övertidsarbete? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| **Delade arbetspass och natt**Finns det rutiner för att säkerställa återhämtning vid delade arbetspass  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att säkerställa återhämtning vid arbete under natt? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att undersöka om det finns riskfyllda moment under långa arbetspass eller natt? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att säkerställa att tiden mellan arbetspass (vid t ex läger) är tillräcklig för återhämtning? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det ostörda utrymmen som kan användas för vila och återhämtning | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| **Flexibelt arbete**Finns det rutiner för att arbetsgivare/chefer/arbetsledare då det är möjligt att utföra arbete på olika tider och platser har tydliggjort arbetets gränser? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för hur kraven på tillgänglighet ser ut efter arbetets slut? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| **Arbetstidens längd**Finns det rutiner för att stämma av om det förekommer längre perioder av långa arbetsdagar? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att stämma av om det förekommer längre perioder av långa arbetsveckor | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att bedöma risker vid längre perioder av övertidsarbete? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att föra tydliga anteckningar över jour, mertid och övertid (AFS 1982:7) | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att planera in tid för återhämtning under långa arbetspass? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det rutiner för att planera in ledig tid direkt i anslutning till långa arbetspass? (tex efter läger eller vid beredskap) | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Finns det ostörda utrymmen som kan användas för vila och återhämtning? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| **Uppföljning**Finns rutin för att följa upp hur mycket en arbetstagare arbetar? (t ex genom att registrera arbetad tid) | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |
| Om ja – finns rutin för att lägga ut tid för återhämning genom ledig tid? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  |  |  |

Checklistan är partsgemensamt framtagen av Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation, Kommunal, Vision, Kyrkans Akademikerförbund, Akademikerförbundet SSR, Jusek samt Lärarförbundet och Lärarnas riksförbunds samverkansråd. Reviderad 201704