

Styrelsearbete och arbetsgivarroll

Vi kommer att prata om:

- Vad styr styrelsens och föreningens arbete?
- Styrelsens huvuduppgifter
- Arbetsgivarrollen

Styrelsens roll och ansvar - översikt

huvuduppgifter

Styrelsen är den verkställande ledningen och företräder verksamheten och tecknar dess firma

Ansvarar för att organisation och förvaltning av verksamhetens angelägenheter sker på ett bra sätt

Säkerställer att nödvändiga rutiner och kontroller införs och följer upp detta, t ex attestrutiner

Styrelse kallar till föreningsstämma och förbereder ärendena

Ordförande ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter

Utser och entledigar verksamhetschef

Styrelsen har kollektivt ansvar för beslut

Säkerställer att lagar och regler följs

God sed för styrelsearbetet ”god föreningsssed”

Oberoende och jävsfrågor

Lojalitetskrav

Tydlig ansvarsfördelning

Kunskapskrav

Utvärdering

Systematisk uppföljning

Hur kan styrelsen ta sitt ansvar?

- Styrelsens sammansättning?
- Vilka frågor ska styrelsen besluta?
- Vilka frågor ska styrelsen delegera?
- Till vem ska styrelsen delegera?
- Hur ska den delegerade se till att styrelsen är informerad?
- Vilka ska teckna firma?

Viktiga områden att behandla i en arbetsordning och instruktion till verksamhetschef

- Styrelsens arbetsområde
- Ordförande och vices ordförandes roller
- Verksamhetschefens befogenheter
- När verksamhetschef saknas, hur fördelas ansvaret
- Kassörens ansvar och befogenheter
- Vilken ekonomisk rapportering behöver styrelsen
- Sekretess och informationsgivning
- Agerande vid kris
- Hur utvärdering av styrelsen genomförs
- Att det upprättas ett årshjul och/eller verksamhetsplan för verksamhetsåret
- Minst ett möte per år med endast framtidsfrågor på agendan

Ordföranden organiserar styrelsearbetet genom att:

- Alla i styrelsen förstår roll, ansvar, krav på styrelsearbetet och förväntningar
- En årsplan för viktiga händelser och möten upprättas
- Kallelse och dagordning sänds ut i god tid innan mötena
- Säkerställa god kvalitet på beslutsunderlagen och att de sänds ut i god tid
- Leda mötet så att tiden räcker till
- Formulera tydliga beslut till protokollet
- Protokollet blir skrivet och distribuerat
- Följa upp tidigare styrelsebeslut
- Rutiner och formalia efterlevs
- Vid behov kalla på en extra stämma

När vice ordföranden, andra ledamöter eller verksamhetschef involveras det viktigt att ordföranden tar slutligt ansvar för kvalitet m.m.

Ordföranden verkar för att skapa en positiv gruppdynamik, men alla i styrelsen är ansvariga!

- Säkerställ att alla kommer till tals
- Säkerställ att arbetet är seriöst och lustfyllt
- Visa respekt för varandras kompetens och åsikter
- Visa respekt för varandras tid
 - Material i tid
 - Kom i tid och var påläst
 - Frågor i förväg om du inte förstår
- Återkoppling både bra och dåligt för att skapa delaktighet
- Coach till verksamhetschef/funktionärer

Ett meningsfullt- och lustfyllt styrelsearbete skapar förutsättningar för att göra det attraktivt för nya ledamöter

Styrelseledamoten ansvarar för att:

- sätta verksamhetens mål och bästa framför den egna agendan
- sätta sig in i de förutsättningar som gäller för verksamheten
- agera lojalt med de beslut som fattas i styrelsen och stå för besluten
- ha strikt lojalitetsplikt till verksamhetens bästa

Hur kan jag bevisa att jag varit ansvarstagande i mitt uppdrag som styrelseledamot?

- Var inte passiv – se till att alltid vara väl påläst och förberedd
- Deltagande i beslut – om avvikande uppfattning eller dålig kvalitet på beslutsunderlag, se till att det noteras i protokollet
- Vid viktiga större beslut, t.ex. om verksamhetens inriktning eller vid en större investering – medverka till att inhämta riktlinjer från årsmötet
- Underskrift av årsredovisningen när osäkerhet föreligger – involvera eller rådfråga en specialist
- Dålig kvalitet på ekonomisk rapportering – måste åtgärdas snarast, t.ex. genom byte av kassör eller verksamhetschef
- När majoriteten inte är intresserade av att lösa problemen – ställ krav och om det inte hjälper – avgå!
- Styrelseförsäkring täcker vissa ansvarssituationer

Verksamhetschefens ansvar

- Dagliga driften och förvaltningen av föreningen
- Att genomföra styrelsens beslut
- Att genomföra styrelsens delegerade uppgifter/frågeställningar
- Se till att föreningen verkar i enlighet med gällande lagstiftning
- Se till att styrelsen får de beslutsunderlag som efterfrågas

Upprätta en arbetsplan som stämmer med verksamhetens årscykel

DECEMBER
Budget nästa år

JANUARI
Årsrapport

FEBRUARI
•Bokslut
•Styrelsemöte 17/2

MARS
•Styrelsen Möte 10/3
•Lönerevision anställd
•Semesterplanering

APRIL
Utvärdera styrelsearbetet

MAJ
•Stämma förbundet 14/5
•Konstituerande möte 15/5

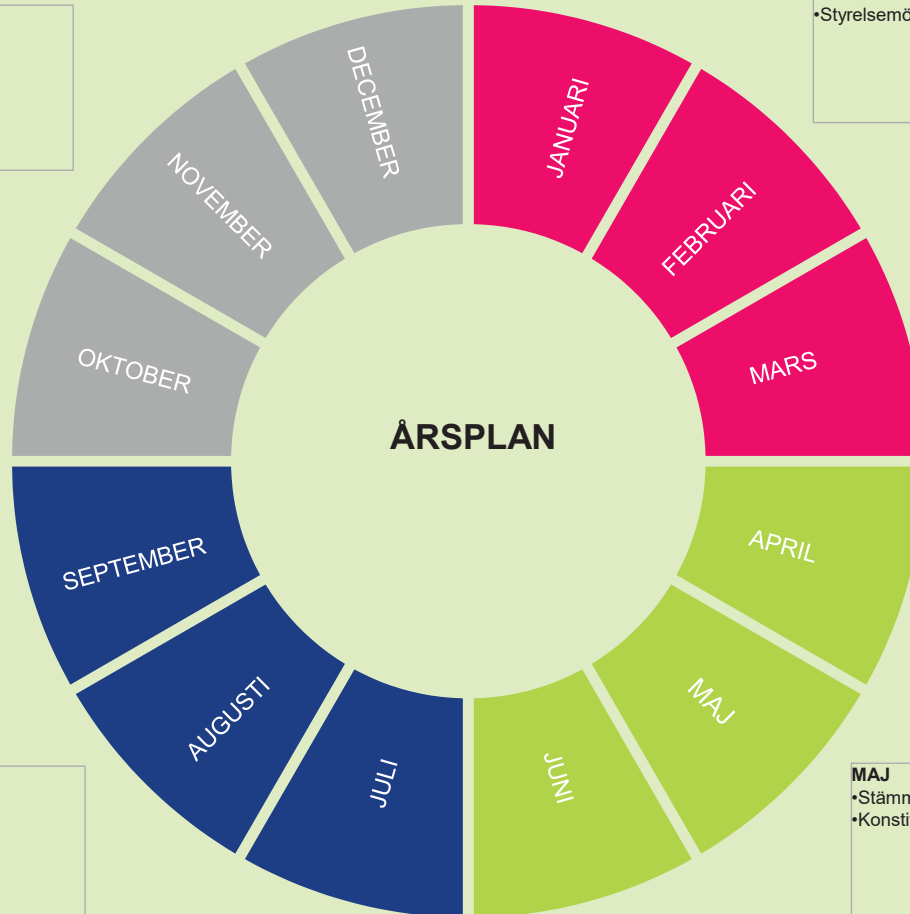
JUNI-JULI
Kansliet stängt
Personal semester

NOVEMBER

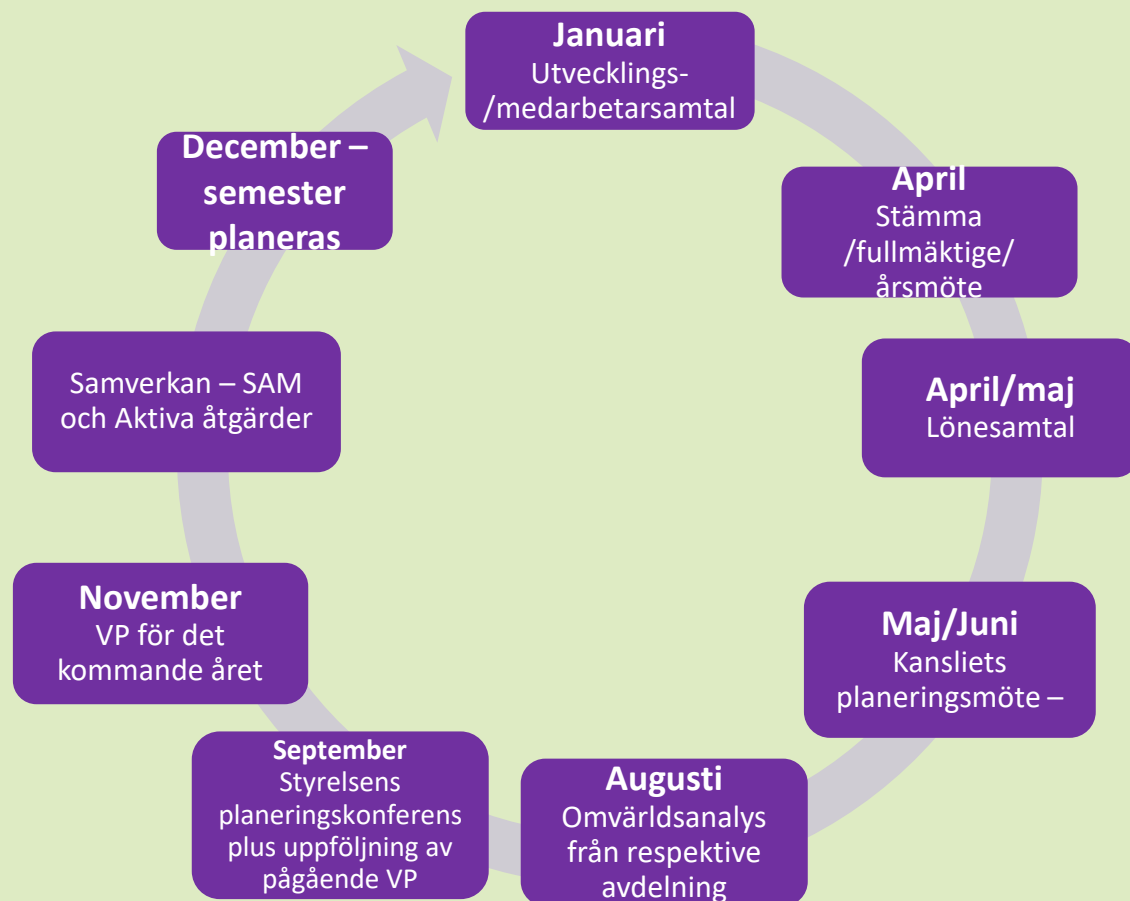
OKTOBER

SEPTEMBER
•Uppstart serie

AUGUSTI
Planering inför kommande
verksamhetsår



Exempel på planeringscykel



Diskutera risker i verksamheten–

ducka inte för viktiga problemställningar

Viktigt att känna till och kunna hantera verksamhetens risker

- säkerställa långsiktig hållbar utveckling
- undvika att hamna i kris
- beredskapsplaner
- skapa buffert för det oväntade



Det är viktigt att använda tiden rätt på mötena

Vanliga problem med styrelsemöten

- Mötena drar ut på tiden
- Svårt att hålla isär operativa frågor, medlemsfrågor och styrelsefrågor
- Ledamöter som driver sina egna sakfrågor
- Ledamöter kommer oförberedda
- Sent utsända agendor och handlingar
- Bristfälliga beslutsunderlag
- Oklara beslut – vad har vi beslutat?
- För lite tid åt framtidsfrågor
- Dålig gruppdynamik under mötet

Olika jäv

Jäv handlar ju om att delta i eller själv fatta beslut som gynnar en själv eller närstående. Om personen utnyttjar sin maktställning för att gynna sig själv, då är det jäv.

Sakägarjäv:

handlar om när en styrelseledamot tar beslut om att inleda en rättsprocess mot den förening som styrelseledamoten företräder

Ställningsföreträdarjäv: När styrelseledamot driver en tvist mot föreningen alt agerar som ombud för någon som driver en tvist mot den föreningen som styrelseledamoten företräder

Delikatessjäv: vanligast inom en styrelse. innebär att du kan vara jävig om det finns någon annan omständighet som gör att din opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas. Det innebär att du kan räknas som jävig även om du inte rent faktiskt har brustit i kraven på objektivitet och opartiskhet.

T ex nära samarbete i professionell mening • uppenbar vänskap eller ovänskap • beroendeförhållande av ekonomisk art • chefs-/medarbetarförhållande • att någon är engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppstå om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Vad måste styrelsen tänka på i jäv situationer?

- Jävsfrågor kan uppstå när styrelseledamot eller närstående sitter på "dubbla stolar"
- Är styrelsen samt verksamhetschef medvetna om skillnader i ansvarsfrågor m.m.?
- Det är i första hand den jävige själv som ska upplysa om jävet. Det är vars och ens skyldighet att göra detta omedelbart då omständighet som kan föranleda jäv kommer till någons kännedom.
- Den som är jävig får inte handlägga ärendet eller närvara när ärendet avgörs. Detta innebär bl.a. som huvudregel att några förberedande åtgärder inte får vidtas samt att den jävige ska lämna sammanträdesrummet när ärendet ska behandlas
- En ideell förening ska inte vara en slags "förtäckt fristad" där styrelsen med hjälp av föreningen kan skapa ekonomiska fördelar åt sig själva eller sitt företag.
- En styrelseledamot ska som förtroendevald alltid sätta föreningens bästa i första rummet.

Utvärdering av styrelsen arbete – hur vet man annars att det varit framgångsrikt?

- Genomförs på ett strukturerat sätt
- Utvärdering av en extern part
- Självutvärdering – kom överens om målen innan!
 - Genom en särskild grupp, t ex medlem, verksamhetschef och styrelseledamot
 - Enkät till samtliga ledamöter eller intervjuer av ordförande
 - Omfattar områdena: formalia, arbetsformer, framtid samt beslut

Utvärdering av nuvarande styrelse kan vara känsligt – personliga eller långvariga relationer med ledamöter gör det svårt att rikta kritik eller byta ut

Arbetsgivarrollen

Styrelsen som arbetsgivare

Om föreningen har en eller flera anställda innebär detta ett arbetsgivaransvar. Självklart är det mycket viktigt att alla i styrelsen har kännedom om att de är arbetsgivare och att de känner till vad detta innebär.

Även om styrelsen delegerar uppgiften till en ledamot att vara kontaktperson för den anställde, så har styrelsen ett kollektivt ansvar.

Eftersom ledamöterna i styrelsen oftast har ett arbete bredvid sitt förtroendeuppdrag kan det på många sätt vara ansträngande.

Styrelseledamöterna måste sätta sig in i alla lagar, avtal och regler som gäller. De måste också vara tillgängliga för den anställdes behov under anställningen.

Styrelsen ska leda arbetet i föreningen och det är styrelsen som bestämmer vad den anställde ska ha för arbetsuppgifter. Det är viktigt att styrelsen är medveten om detta innan föreningen väljer att anställa en person.

Regelverk och ansvar

Vem är arbetsgivare?

Styrelsen är ytterst ansvarig

Vad krävs av en arbetsgivare?

En arbetsgivare leder och fördelar arbetet

Styrelsen kan och bör delegera arbetsledningsfunktionen

Branschavtalet utgår från "arbetsgivarens ansvar"

Arbetsrättslig lagstiftning

Vem är arbetstagare i föreningen?

Ganska omfattande ideella insatser kan göras utan att ett anställningsförhållande uppstår

Arbetsinsatsen grundar sig inte i första hand på ett avtal utan bygger på ideellgrund

Arbetsinsatsen görs i huvudsak inte av personliga ekonomiska skäl

Arbetsinsatsen utförs inom ramen för en ideell förening (eller motsvarande)

Till exempel: styrelseledamöter, funktionärer i idrottsföreningar, idrottsdomare, partimedlemmar, studentkårsmedlemmar, volontärer i biståndsorganisationer

Vem är arbetstagare?

Talar för ideell:

- Medlem i föreningen
- Ingen garanterad ersättning i form av lön/arvode

Vem är arbetstagare?

Talar för ideell:

- Ej underkastad arbetsledning fullt ut
- Inom ½ Pbb
- Medlem i föreningen

Vem är arbetstagare?

Talar för anställd:

- Uppbär lön
- Underkastad arbetsledning
- Förhindrad att utföra annat arbete av betydelse
- Stadigvarande
- Anställningsavtal
- Använder föreningens lokaler/redskap/utrustning

Vem är arbetstagare?

Uppdragstagare har:

- F-Skattssedel
- Aktiebolag eller registrerad firma

Förtydliga vad som är vad

- Undvik missförstånd. Vad är det gemensamma avsikten? Anställd eller inte?
- Vid avtal tydliggör att detta är ett förtroendeuppdrag för vilket det utgår ett arvode. Förtydliga gärna att det inte är att betrakta som en anställning.
- Vid betydande ersättning tveka inte att anställa. Då vet ni vad som gäller.
- Blanda inte in begrepp kopplade till en anställning som lön, Ob-ersättning, semester och liknande.

Vem ansvarar för information till olika intressenter och personal?

- Ytterst är styrelsen ansvarig, men den dagliga kontakten delegeras normalt till verksamhetschefen när sådan finns
- Kommunikationspolicy – säkerställer att rätt person ger rätt information till rätt intressent vid rätt tillfälle
- Säkerställ sekretessen – avtala om tystnadsplikt
- Kris kräver speciella rutiner
- Risk i att enskilda medlemmar agerar i pressen m.m.

Transparens är viktig i ideella organisationer för att skapa bra relation med medlemmar och andra intressenter

Delegation och instruktioner

Behov av delegering och instruktioner för verksamhetschefen

Arbetsfördelning mellan styrelse och verksamhetschefen

Kompetens

Självständig ställning

Resurser

Skriftlig - vid oklarheter kvarstannar ansvaret hos den delegerande (styrelsen)

Den delegerande har ett "övervakande ansvar"



Framgångsfaktorer

TYDLIGHET i allt

Information

Förberedda

Vem är arbetsgivare? MBL + LAS



Utgångspunkt: styrelsen "äger hela verksamheten" men har fem huvuduppgifter:

- Tydlig ledningsroll
- Strategiskt ansvar
- Anställa och avveckla högsta chefen
- Delegera
- Kontrollansvar

Arbetsgivarens ledningsrätt

- Arbetsgivaren har en grundläggande rätt att leda och fördela arbetet
- Enligt lagens förarbeten hör till arbetsledningsrätten alla frågor rörande arten av arbetstagarnas arbetsuppgifter och sättet för arbetets utförande



Arbetsgivarens ledningsrätt

Beakta : MBL
 Arbetsmiljölagen
 Speciallagstiftning



Arbetsgivarens ledningsrätt

Undantag från arbetsgivarens
ensidiga rätt att anställa:

LAS § 25

Diskrimineringslag

God sed på arbetsmarknaden



Nyanställa

Vad ska man tänka på som arbetsgivare innan man nyanställer?

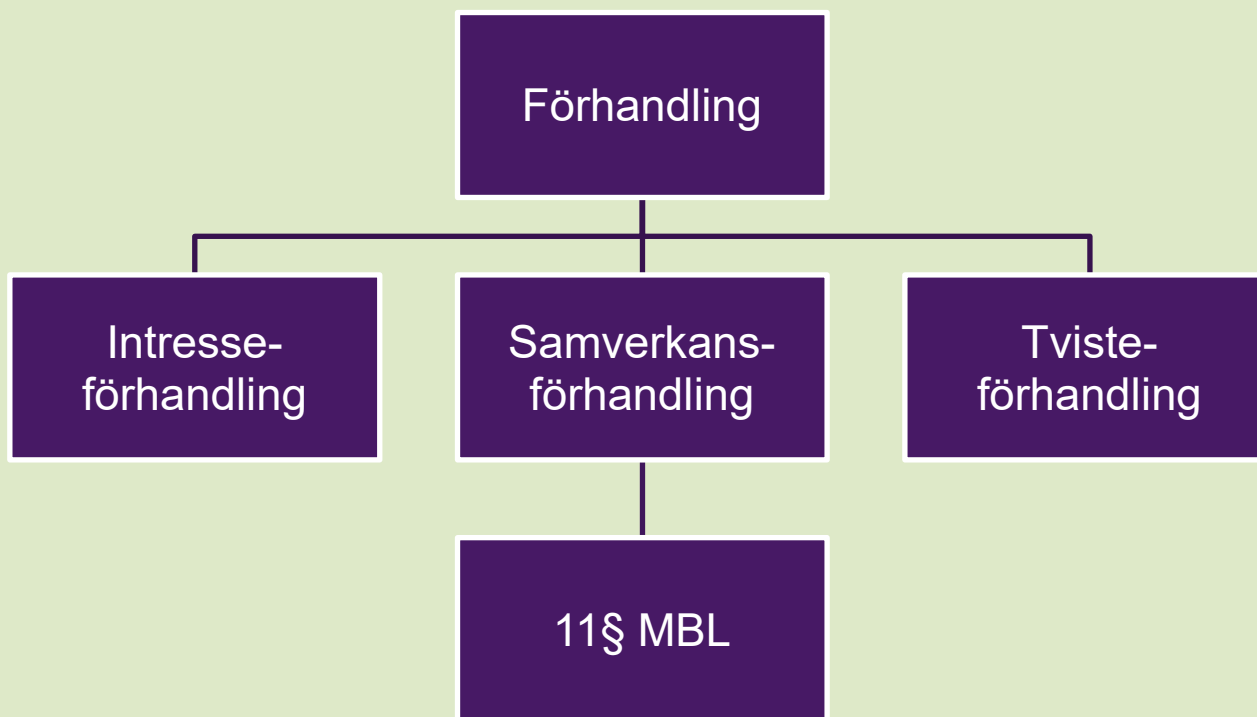
Vid anställning av högste chefen

- Beskriv noga arbetet och kraven på kompetens
- Gäller LAS? Tillsvidare eller viss tid och avslut för anställningen (uppsägningstid minst 6 mån, högre lön mm)
- Beakta Diskrimineringslagstiftning
- Förhandlingsskyldighet MBL 11 §
- Skriftligt avtal
- Villkor (branschavtalet i botten)
- Tydlig delegationsordning mellan chefen och styrelsen
- Introduktion även för högste chefen



Medbestämmandelagen (MBL)

Olika slag av förhandlingar



Medbestämmandelagen (MBL)

MBL handlar om

- Fackligt medinflytande i arbetslivet
- Möjlighet till facklig påverkan i verksamhetsledningsfrågor



Förhandlingsskyldighet enligt MBL 11 §

- Arbetstidsförläggning
- "Öppethållandetider"
- Chefstillsättning
- Omplacering
- Lokaliseringsfrågor
- Investering
- Omorganisation
- Uppsägning på grund av arbetsbrist

- Överlåtelse av verksamhet
- Förvärv av verksamhet
- Planering och utformning av lokaler
- Nya löneformer
- Styrande budget
- Huvudsemester
- Vid anställning om det finns företrädesberättigad

Anställning upphör

- Arbetsbrist
- Uppsägning p g a personliga skäl
- Avsked
- Avbryta provanställning
- Visstidsanställning upphör (Tränare)
- Pension
- Sjukersättning
- Egen uppsägning (från AT´s sida)
- AT avlider
- Överenskommelse



Saklig grund

Arbetsbrist beror på verksamheten

Personliga skäl beror på arbetstagaren



Saklig grund för uppsägning

Arbetsbrist avser verksamheten

Personliga förhållanden avser individen

tvåmånadersregeln

underrättelse/varsel 14 dagar

Arbetstagarebhar rätt till överläggning enligt LAS

Personliga skäl

- Arbetstagarens beteende kan leda till uppsägning eller avskedande.
- Tillrättavisning
- Möjligheten att omplacera ska prövas

Uppsägning p g a personliga skäl/avsked

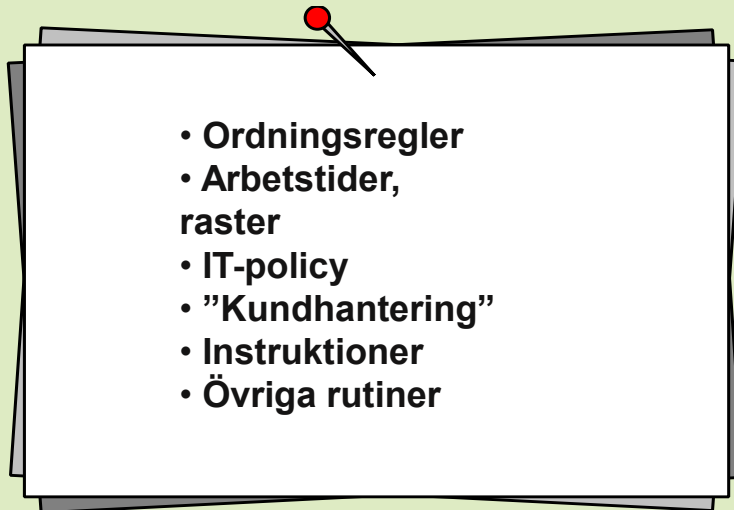
Personliga skäl t.ex:

- Illojalt beteende
- Arbetsvägran
- Personliga brister
- Oetiskt beteende mot kollegor eller AG
- Sjukdom

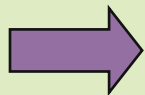
Avsked

- AT har grovt åsidosatt sina åligganden mot AG

Klara regler



Personal



överlämnas vid anställningstillfället

Hur agera vid en icke-fungerande AT? (1)

Adressera problemet vid

utvecklings-/lönesamtal

särskilt samtal på förekommen anledning

Muntlighet är naturlig i det första ledet

sammanfatta eventuellt samtalet i ett mejl till AT, skriv ut
och spara

Om problemen fortsätter

dokumentera all misskötsamhet i minnesanteckningar

upprätta en skriftlig åtgärdsplan

Skriftlig erinran

Svåra samtalet

1. Förbered dig
2. Prata inte bort tiden
3. Var tydlig och rak
4. Undvik att anklaga och presentera det du säger som fakta
5. Ge medarbetaren utrymme att höra vad du säger
6. Låt personen reagera
7. Sammanfatta vad som sagts och kom överens om nästa steg
8. Följ upp

Svåra samtalet digitalt

Om du upplever att det är knepigt att hålla svåra samtal digitalt:

Förvänta dig inte att det ska upplevas som ett fysiskt möte. Det *är* skillnad.

Skriv därför ner det du upplever är svårt och koncentrera dig på att hitta lösningar. Det kan vara att kroppsspråket tappas bort – överdriv då så att det går fram tydligare. Le lite överdrivet, gestikulera mer. Och välj dina ord noggrannare.

Använd dig även av de extra möjligheter som mediet erbjuder till interaktion. Det finns verktyg för att skriva ord gemensamt som kan underlätta när man bollar fram och tillbaka. Det finns olika röstningsfunktioner, som Menti, som man kan komplettera med. Och det finns möjlighet att bryta ner möten i mindre grupper i olika grupprum. Lär dig tekniken och utnyttja den.



Hur agera...? Åtgärdsplanens innehåll

Beskrivning av problemet (även de åtgärder som AG har vidtagit tidigare)

Målbeskrivning av hur den anställde ska uppträda/bete sig i framtiden

Tidplan

Stötningsåtgärder som AG sätter in för att få upp den anställde på banan

Hur uppföljning ska ske

Ett "hot" om uppsägning (erinran)

"Om inte uppsatt mål nås, kommer arbetsgivaren överväga att säga upp din anställning."
måste ske för att uppsägning ska vara giltig vid fortsatt misskötsamhet enligt AD:s praxis
använd ej ordet "varning"



Arbetsgivares vanligaste misstag:

För snälla, för otydliga, väntar för länge med åtgärder

Vad är arbetsmiljö?

Förhållanden och faktorer som vi påverkas av på arbetsplatsen:

- Fysiska faktorer
 - Ventilation, värme, kyla, tunga lyft, kemikalier, verktyg
- Organisatoriska faktorer
 - Ledning o styrning, kommunikation, delaktighet, krav, resurser, ansvar, fördelning av arbetsuppgifter
- Sociala faktorer
 - Socialt samspel, samarbete, socialt stöd

Statliga roller



Arbetsmiljölagen
AML



Arbetsmiljöförordningen
AMF



Arbetsmiljöföreskrifter
AFS



Juridiska strukturen

AML



- Förebygga ohälsa och olycksfall
 - Arbetsmiljön ska vara tillfredsställande utifrån teknisk och social utveckling
 - Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka
- Kap. 2 Arbetsmiljöns beskaffenhet
Kap. 3 Allmänna skyldigheter
Kap. 6 Samverkan
Kap. 8 Påföljder

AMF



- Regler om skyddsombud och skyddskommitté
 - Skyldighet att spara vissa dokument
- Aktuella arbetsmiljöregler
• Anmäla allvarliga tillbud/olyckor

AFS



LOKALA REGLER

- Finns på förekommen anledning, instruktioner för truck osv.
- Juridiskt sett lika bindande som ovan

Skillnad mellan arbetsmiljölagen och medbestämmandelagen MBL

**Arbetsmiljölagen är tvingande och kan inte avtals bort
MBL är delvis dispositiv och kan ersättas av kollektivavtal – men får inte vara till nackdel för arbetstagaren.**

Samverkan inom arbetsmiljölagen:

- Arbetstagaren
- Skyddsombud (elevskyddsombud i sådan verksamhet)
- Arbetsgivaren

Samverkan inom MBL:

- Arbetstagarorganisation
- Arbetsgivaren

Skillnad mellan arbetsmiljölagen och medbestämmandelagen MBL (fort)

Vad gäller vid eventuell förhandling?

MBL

Förhandla innan viktiga beslut om förändring

Ge fortlöpande information om verksamhetens utveckling

Arbetstagarorganisation har rätt till förhandling innan arbetsgivaren tar beslut.

Arbetsmiljölagen

Inga möjligheter att förhandla men arbetsförhållanden kan leda till förhandling

Ingen uttrycklig skyldighet att informera på motsvarande sätt. Men skyldighet att ge introduktion/ information om förebyggande av ohälsa och olycksfall. Skyddskommittéer, samverkan

Ingen rätt för arbetstagare eller skyddsombud att delta i samband med beslut utan kopplat till praktiska arbetsmiljöarbetet.



Arbetsmiljölagen (AML)

Kap 1: lagens ändamål

Kap 2: arbetsmiljöns beskaffenhet

Kap 3: allmänna skyldigheter

Kap 4: bemyndigande

Kap 5: minderåriga

Kap 6: samverkan

Kap 7: tillsyn

Kap 8: påföljder

Kap 9: överklaganden

Roller på arbetsplatsen

Arbetsgivaren (AG):

- Totalansvaret för arbetsmiljön
- Kartlägga, undersöka och planera
- Utredda olyckor och tillbud
- Introducera och utbilda medarbetare
- Informera om risker
- Vidta alla åtgärder som behövs
- Följa upp och kontrollera – förvissa sig om
- Kunnig om lagar och föreskrifter

Arbetstagaren (AT):

- Ska medverka i arbetsmiljöarbetet
- Skyldig att påtala brister
- Delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder
- Följa instruktioner och regler

Skyddsombud (SO):

- Företräder arbetstagarna
- Verka för en tillfredsställande arbetsmiljö
- Medverka i/delta i arbetsmiljöarbetet
- Bevaka att arbetsgivaren följer lag och föreskrifter
- Begära åtgärder ifrån arbetsgivaren
- Besluta om skyddstopp

Företagshälsovården (FHV):

- Extern expertresurs
- Rehabiliteringssamordning
- Krisstöd

Ansvar

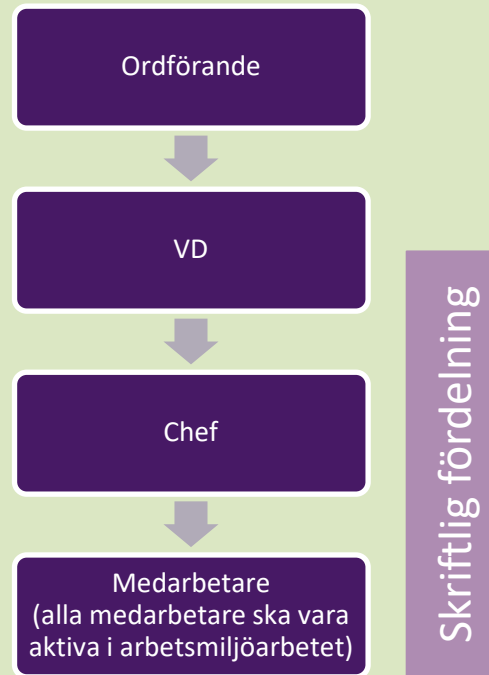
Huvudregel → högsta ledningen (vd, ordförande, styrelsen), har arbetsmiljöansvaret.

Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren ska säkerställa, att alla anställda erhåller en trygg och säker arbetsmiljö och dessutom främjar en god hälsa.

Den person som får en uppgift fördelad till sig ska verka för att ohälsa och olycksfall förebyggs samt att en god arbetsmiljö uppnås inom sitt ansvarsområde.

Fördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter



Vad är en 33 a?

När det inträffar en allvarlig personskada eller dödsfall på en arbetsplats har arbetsgivaren skyldighet att anmäla det till oss. Detsamma gäller skador i samband med arbetet som drabbat flera arbetstagare samtidigt och tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa.

Anmälan ska göras utan dröjsmål, vilket betyder att det helst ska ske samma dag.

Det som ska anmälas är

- dödsfall
- svårare personskador
- skador i arbetet som drabbat flera arbetstagare samtidigt
- allvarliga tillbud, det vill säga händelse som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa

Det är arbetsgivaren själv som från fall till fall bedömer om tillbudet eller skadan är så allvarlig att den behöver anmälas till oss.

Vid minsta osäkerhet om händelsen är tillräckligt allvarlig är det bättre att anmäla än att inte göra det.

Om anmälan inte görs kan det leda till böter eller fängelse

Vad är en 6 6 a?

Brister i arbetsmiljön ska i regel kunna åtgärdas genom en dialog mellan arbetsgivare, skyddsombud och arbetstagare.

Ett skyddsombud som anser att en risk eller annat arbetsmiljöproblem behöver åtgärdas eller undersökas och inte fått rättning på annat sätt ska enligt AML 6 kap. 6a § göra en formell skriftlig begäran om arbetsmiljöåtgärder.

Begäran kan avse risk och arbetsmiljöproblem som berör både ordinarie och inhyrd personal på arbetsplatsen.

Skyldighet för arbetsgivaren att omedelbart ge skriftlig återkoppling att framställan mottagits samt skyndsamt svara på åtgärderna.

Om så inte sker inom skälig tid kan skyddsombudet begära att Arbetsmiljöverket ingriper med ett föreläggande eller förbud.

Skyddsombudet kan avbryta arbetet innan arbetsmiljöverket har tagit ställning i frågan, om arbetet innebär omedelbart överhängande och allvarlig fara för liv eller hälsa (AML 6:7), se skyddsombudsstopp.

Arbetsanpassning

AFS 2020:5

Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om arbetsanpassning

Föreskrifterna avser arbetsgivares organisation av arbetsanpassning och tillvägagångssätt, för att vid behov anpassa arbetsmiljön för enskilda arbetstagare.

Föreskrifterna gäller i alla verksamheter där arbetstagare utför arbete för arbetsgivares räkning, när det finns behov av arbetsanpassning, trots de åtgärder som vidtagits i det generella arbetsmiljöarbetet



SAM



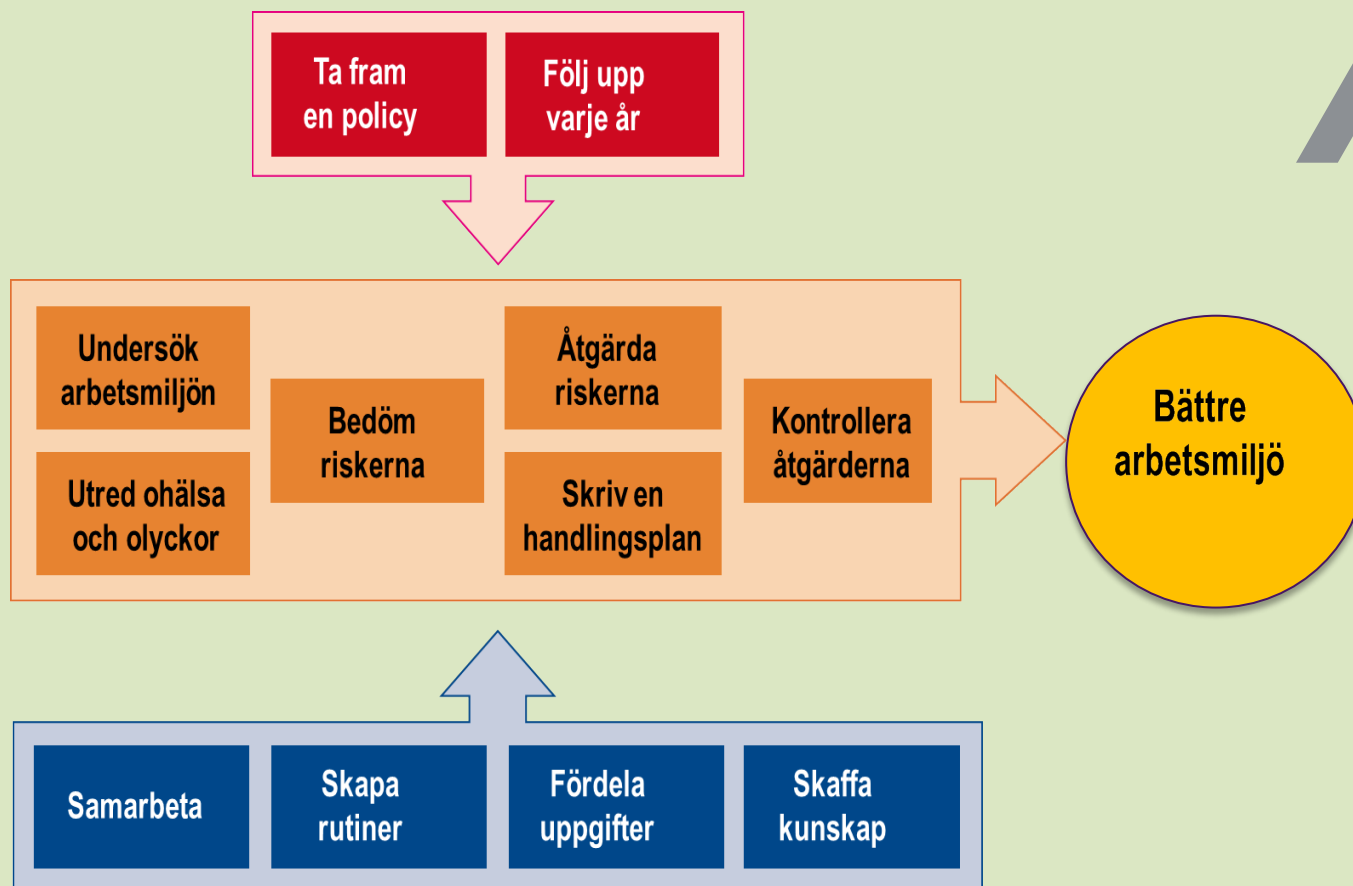
Systematisk arbetsmiljöarbete SAM

AFS 2001:1

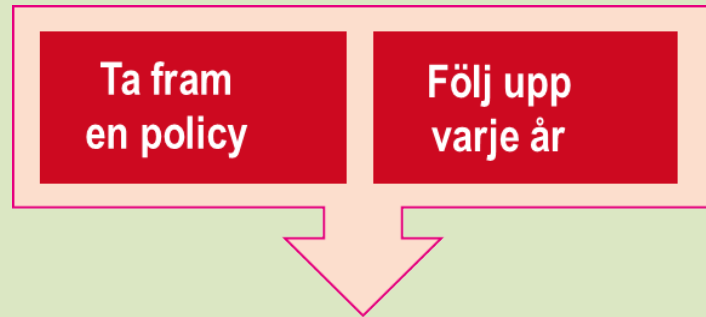
2 §

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i dessa föreskrifter arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsmiljöarbetet som en process



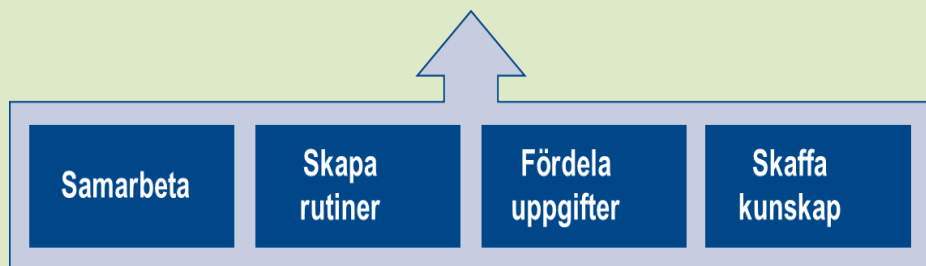
Styrande processer



Ta fram en arbetsmiljöpolicy där det står hur ni vill att arbetsmiljön ska vara

Följ upp det systematiska arbetsmiljöarbetet årligen. I uppföljningen ser ni vad som behöver förbättras när ni fortsätter ert arbetsmiljöarbete

Stödjande processer



Ge möjlighet för samverkan
på alla nivåer

Skapa rutiner

Fördela arbetsmiljöuppgifterna
(Delegera)

Skaffa kunskaper och kompetens
....om det ändå inte räcker till,
anlita extern hjälp

Centrala aktiviteter



Före undersökningen:

- Vad ska undersökas?
- När ska göras?
- På vilket sätt ska den gå till?
- Resultat från föregående undersökning? Underlag?
- Tillbud/olyckor? Underlag?
- Uppgifter om sjukskrivningar? Underlag?

På vilket sätt: T ex skyddsronder, medarbetarundersökning, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och personalmöten

Risker i arbetsmiljön

Du som chef ska vara medveten om och hantera de fysiska, organisatoriska och sociala risker som förekommer i din verksamhet. Genomföra riskbedömningar med skyddsombud och personal

Centrala aktiviteter



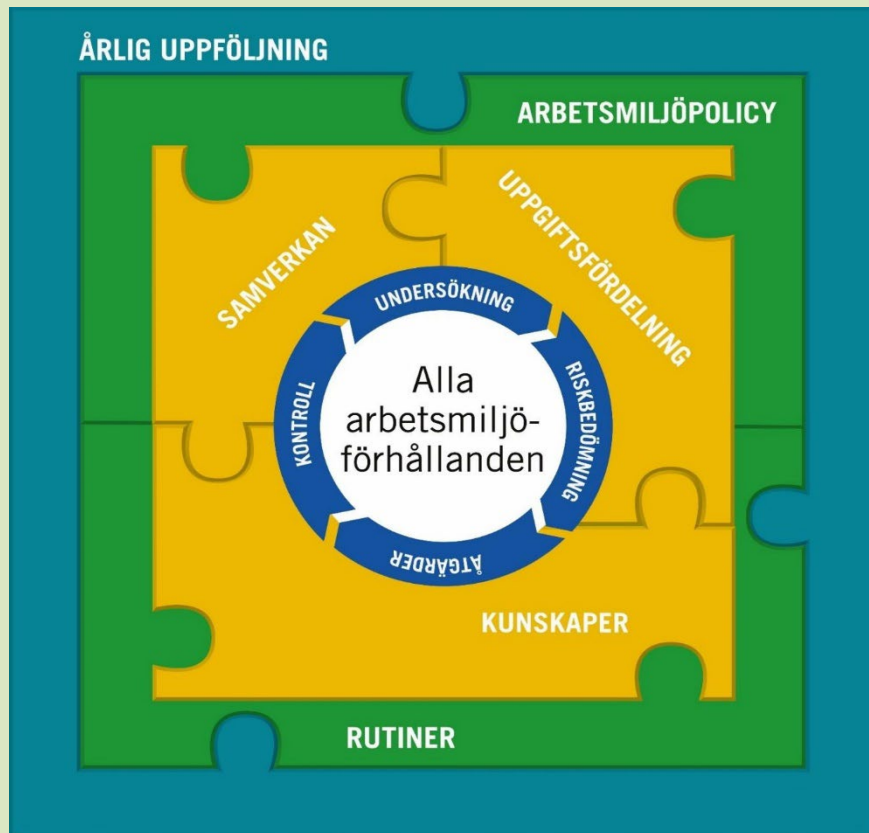
Åtgärder

De risker i arbetsmiljön som framkommer behöver åtgärdas. Olika åtgärder behöver genomföras beroende på vilka risker som har upptäckts. Åtgärda direkt eller genom att upprätta en handlingsplan.

Kontrollera genomförda åtgärder

Kontrollera att de genomförda åtgärderna i handlingsplanen har gett önskad effekt genom att följa upp riskerna. Om åtgärderna inte har gått att genomföra som det var tänkt ska alternativa åtgärder identifieras och handlingsplanen uppdateras

Pusselbild av Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)



Med alla pusselbitar på plats finns grunden för att hantera alla arbetsmiljöförhållanden och skapa en bra arbetsmiljö.

SAM

Nödvändig dokumentation

Alla företag och organisationer ska dokumentera:

- Riskbedömningar
- Handlingsplaner
- Sammanställning av skador och tillbud
- Skriftliga instruktioner för allvarliga risker

Företag och organisationer med tio eller fler anställda ska dessutom dokumentera:

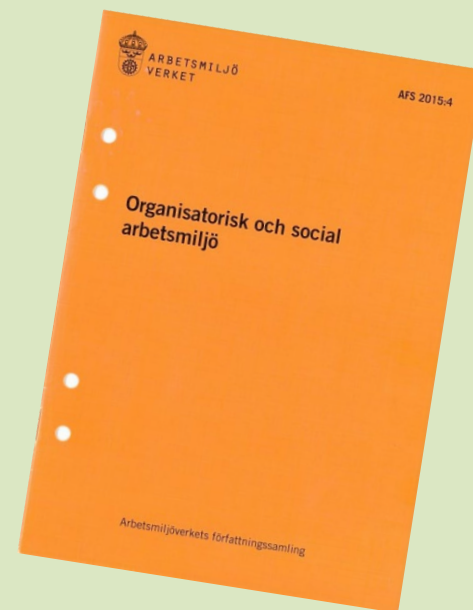
- Arbetsmiljöpolicy
- Rutiner
- Uppgiftsfördelning
- Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

OSA

Organisatorisk och social arbetsmiljö

AFS 2015:4

Organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA, handlar om psykosociala frågor som stress, konflikter, trygghet, mobbning och stöd från chef och kollegor.



Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

- Ska främja hälsa och motverka ohälsa
- Arbetstagare ska ges möjlighet att medverka
- Vid 10 arbetstagare eller fler skriftligt

Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

Den organisatoriska arbetsmiljön är summan av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas i verksamheten.

Den sociala arbetsmiljön handlar om hur vi samspelar och pratar med varandra på arbetsplatsen. Hit hör även kommunikation i digitala forum som till exempel e-post, sms, chatt och liknande.

Organisatorisk arbetsmiljö

Villkor och förutsättningar för arbetet som påverkar arbetsmiljö

1. Ledning och styrning
2. Kommunikation
3. Delaktighet, handlingsutrymme
4. Fördelning av arbetsuppgifter
5. Krav, resurser och ansvar



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

För de flesta människor

- Obehagligt
- Olustigt
- Obegripligt
- Orättvist

Kränkande särbehandling

Ett allvarligt arbetsmiljöproblem och tar sig många olika uttryck

- Att bli exkluderad från möten,
- ignorerad
- utsatt för sexistiska skämt
- nedsättande ord,
- ryktesspridning
- förlöjliganden

Ett samlingsbegrepp för flera olika typer av oacceptabelt beteende, där mobbning är ett exempel. Det handlar om beteenden som kan skapa obehag, stress och en känsla av förnedring hos den som utsätts.

Arbetsgivarens ansvar

I OSA-föreskrifterna finns en del som handlar särskilt om arbetsgivarens ansvar för att förebygga och motverka kränkande särbehandling.

Arbetsgivaren ska bland annat:

- **Klargöra att det inte accepteras**, exempelvis i en skriftlig policy.

-

- **Förebygga att det uppstår**, bland annat genom att se till att chefer och arbetsledare har rätt kunskap.

Ha rutiner för hantering och se till att arbetstagarna känner till dem.

- vart arbetstagaren kan vända sig (närmaste chef, högre chef eller skyddsombud)
- vad som händer sen (utredning görs av opartisk person med rätt kompetens och som de berörda har förtroende för)
- hur utsatta snabbt kan få hjälp (HR, företagshälsovård, konsult)

Hur att göra? T ex ett gemensamt arbete kring bemötande och uppträdande kan bidra till att motverka kränkande särbehandling.

Vad är vad?

Kränkande särbehandling: Definieras enligt arbetsmiljölagen som ”*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*”. Observera att det enligt den nu rådande definitionen alltså inte behöver handla om upprepade beteenden.

Mobbning: Definitionen av mobbning liknar den ovanstående definitionen av kränkande särbehandling. Därutöver innebär mobbning att de kränkande beteendena *upprepas och förekommer över tid* samt att det finns en *maktobalans* mellan parterna.

Konflikt: En konflikt kan definieras som en situation ”...*där en eller flera parter har önskemål de inte är villiga att släppa och upplever att någon annan blockerar dem från att tillgodose dessa önskemål. När blockeringen av viktiga önskemål kvarstår väcks frustration, som driver minst en av parterna att agera på ett eller annat sätt gentemot den andra parten*”.

I en konflikt där kränkningar förekommer är det möjligt att beteendena även kan bedömas utgöra t.ex. kränkande särbehandling eller trakasserier om de överensstämmer med definitionerna av dessa begrepp. Det finns alltså inte alltid någon knivskarp skiljelinje mellan begreppet konflikt och de olika begreppen för kränkande beteenden.

Gruppdiskussion

Vad kan du se i arbetet som bidrar/är orsak till:

- Kränkningar och mobbing
- Olika uppfattningar (osämja) och konflikter

Ansvarsförsäkring för styrelsen

- ingår i medlemskapet
- produktblad finns på www.arbetsgivaralliansen.se

Tack!