

Din arbetsmiljö

Från brandskydd och luftkvalitet till konflikthantering och organisationsförändring i kontorsmiljö



unionen

Din arbetsmiljö

Detta är en vägledning för arbetsmiljöombud¹ och deras medverkan i förbättring och förändring av kontorsmiljöer. Men även andra fackligt förtroendevalda, chefer och medarbetare har mycket att hämta. Såväl de fysiska och digitala, som de psykiska, organisatoriska och sociala aspekterna av arbetsmiljön på kontor behandlas här.

Vi lever i en värld där förändringar sker allt snabbare. Det märks även på våra arbetsplatser. För inte så länge sedan var det en självklarhet att alla skulle sitta på sin arbetsplats och arbeta. Idag har nästan alla mobiltelefoner, många har bärbara datorer och det finns ofta möjlighet att till viss del arbeta hemifrån eller hos kunden.

Det arbete som utförs i hemmet eller hos kund har arbetsmiljöombudet sällan haft möjlighet att påverka. Det kan komma att ändras, om samhället ställer om till en högre grad av hemarbete som norm.

Hemarbete påverkas av alla aspekter av arbetsmiljö. Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön gäller oavsett var arbetstagaren utför sitt arbete, men vissa delar av den fysiska och sociala miljön vid hemarbete kan behöva hanteras på andra sätt än vid arbete i arbetsgivarens lokaler. Att riskbedöma, åtgärda och följa upp är fortfarande lika viktigt, men görs ibland på distans.

Om inte de mest detaljerade råden kring kontorsarbete som finns i denna skrift kan tillämpas på hemarbete, bör i alla fall de övergripande principerna kunna vara användbara – inte minst som grund för en vidare diskussion. Frågor om arbetets organisation kommer fortfarande vara lika viktiga för arbetsmiljöombudet att bevaka. Gällande den digitala arbetsmiljön är arbetsgivarens ansvar något tydligare. De digitala verktygen (t ex verksamhets- och kommunikationssystem) ingår i arbetsgivarens ansvar och är helt centrala vid distansarbete. Följaktligen har också du som arbetsmiljöombud en viktig roll i att bevaka dem.

1. Arbetsmiljöombud = skyddsombud.

Innehåll

PSYKISK, SOCIAL OCH ORGANISATORISK ARBETSMILJÖ	5
Stress	7
Gruppdynamik	10
Konflikthantering	13
Mobbning (kränkande särbehandling)	15
FYSISK ARBETSMILJÖ	18
Lokalen	19
Rätt temperatur	20
Luftkvalitet	21
Ytmaterial, emissioner, damm	22
Ljud och oljud	22
Syn och belysning, flimmer	24
Egen arbetsplats	26
Terminalglasögon	28
DIGITAL ARBETSMILJÖ	29
Vilka är problemen?	29
Konsekvenser för medarbetare	31
Hur drabbas verksamheten?	32
Hur kommer vi tillrätta med problemen?	33
FÖRÄNDRINGAR PÅ KONTORET	36
Organisationsförändring	38
Ett sätt att förstå förändring	40
Förändring av lokaler	42
Förändring av utrustning som personalen ska använda	43
SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE	44
Brandskydd	44
FÖRSTA HJÄLPEN OCH KRISSTÖD	45
REFERENSER & SAMARBETE	46
Samarbete	47

Psykisk, social och organisatorisk arbetsmiljö

Psykosocial arbetsmiljö handlar om samspelet mellan medarbetaren som individ och den omgivande miljön.

Det finns många psykiskt påfrestande aspekter som påverkar hur du mår: exempelvis att fatta svåra beslut under press, lösa konflikter, genomföra svåra samtal, långa arbetspass under en längre tid, eller att du känner dig anonym i organisationen.

Sociala aspekter kan vara hur individer beter sig mot varandra, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor, att det finns möjlighet till samtal och möten på arbetsplatsen, och att du har möjlighet till ett socialt liv på fritiden.

Organisatoriska faktorer handlar om hur arbetet är upplagt: för hög eller för låg arbetsbelastning, orimligt höga krav på prestation, otydlig arbetsorganisation, för liten möjlighet att påverka den egna arbetsinsatsen, och för mycket ansvar i förhållande till befogenheter. Det är viktigt med balans mellan krav, resurser, ansvar och befogenheter, för att undvika att arbetsbelastningen blir ohälsosam. Ledarskap, kommunikation, delaktighet, och prioritering är av avgörande betydelse för att skapa en hälsosamt hållbar arbetsmiljö, där medarbetarna trivs.

Ofta förbises dessa delar i arbetslivet, kanske beroende på att de anses svåra att hantera och samtidigt som företagsledning och medarbetare inte har tillräcklig kunskap. När det gäller psykiskosociala arbetsmiljöfrågor behövs extra kunskap till arbetsledande chefer och till arbetsmiljöombud samt att man vid behov anlitar extern hjälp som exempelvis företagshälsovården.

Arbetsmiljöombudets roll

Som arbetsmiljöombud är det inte meningen att du ska agera psykolog, men du kan lyssna om en eller flera arbetstagare vill prata med dig om svåra saker. Du kan erbjuda dina arbetskamrater att följa med till chefen för att prata om situationen. Om du upptäcker att en eller flera arbetstagare mår dåligt på kontoret kan du ta upp diskussioner med chefen om att genomföra undersökningar och riskbedömningar av den psykiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön. Du kan ställa krav på arbetsgi-

varen om undersökning och riskbedömning. Du ska däremot inte ensam vara den som genomför undersökning och riskbedömningen utan detta görs i samverkan med arbetsgivaren, vilket i praktiken betyder ansvarig chef.

Du bidrar med din kunskap om organisationen, arbetssätt, arbetsförhållanden och dina kunskaper om arbetsmiljön. När det gäller medicinska kunskaper och specialistkunskaper inom arbetsmiljö kan ni få hjälp med det genom till exempel företagshälsovården. Du deltar som arbetstagarrepresentant i arbetsmiljöarbetet och ska kunna framföra arbetstagarernas och dina egna åsikter om till exempel förbättringar.

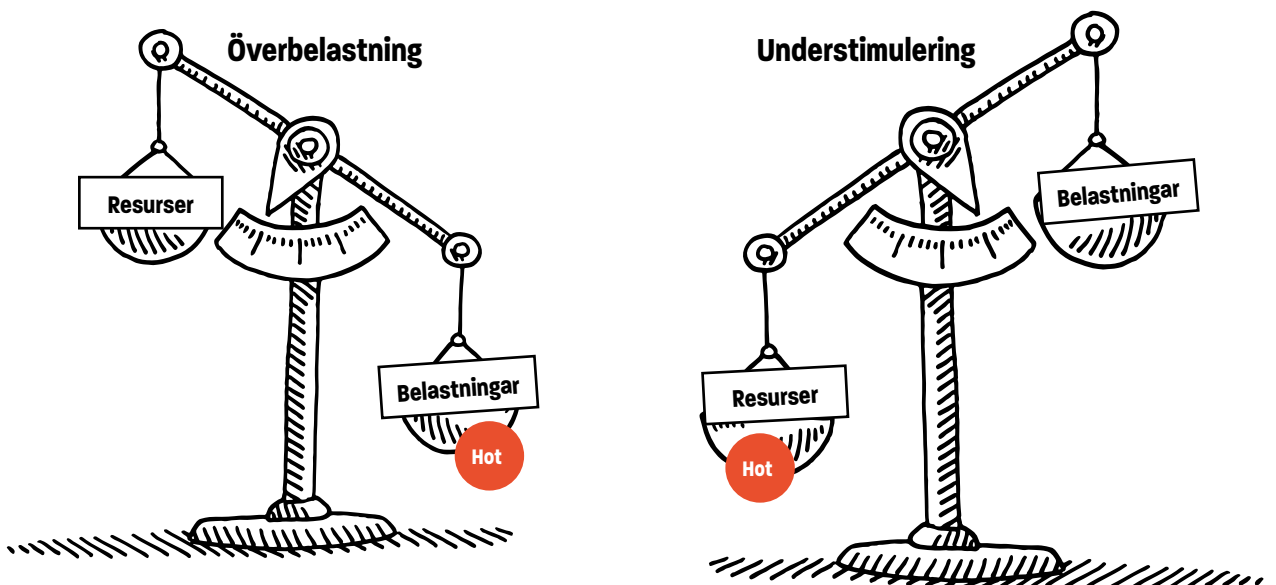
För att du ska kunna göra ett bättre jobb inom den psykiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön följer här en del grundläggande information om dessa områden.



Stress

Stress är kroppens ospecifika uppvarvning som svar på en påfrestning eller utmaning. Kroppen gör en kraftsamling som, om den är kortvarig, är bra för individen. Pågår kraftsamlingen under lång tid eller utan möjlighet till återhämtning kan det leda till psykisk och fysisk ohälsa samt social isolering. Bidragande orsaker till att individen upplever arbetsrelaterad stress kan vara:

- för hög eller för låg arbetsbelastning
- högre krav än vad individen i längden klarar av, vad gäller till exempel arbetsmängd eller kvalitet
- brist på kompetensutveckling
- tidspress, individen hinner nästan aldrig med att genomföra arbetsuppgifterna inom ramen för sin arbetstid eller inom ramen för den tid som är utsatt
- långa arbetstider utan avbrott
- brist på vila och sömn
- konflikter
- bristande socialt stöd från chefer och kollegor
- ständiga omorganisationer eller nedskärningar
- slimmade organisationer
- diffus och otydlig arbetsorganisation
- otydligt ledarskap
- obalans mellan ansvar och befogenheter
- brist på delaktighet och egenkontroll
- bristande dialog med chefen och medarbetare
- teknik som möjliggör arbete överallt och hela dygnet.



Om en eller flera individer i en organisation upplever stress på ett ohälsosamt sätt kan det få stora konsekvenser för hela organisationen i form av till exempel:

- minskad kreativitet och flexibilitet
- samarbetssvårigheter och konflikter
- arbetsskador och ökande ohälsotal
- sämre problemlösningsförmåga – beslutsförslamning.

Stress leder alltså inte bara till mänskligt lidande för den enskilda individen. Det blir även ekonomiska konsekvenser för organisationen genom ineffektivitet och lägre produktivitet.

Ohälsosam stress går att förebygga men det kräver ledare som har en vilja att se hur personalen mår och som är villiga att göra anpassningar utifrån individens psykiska och fysiska förutsättningar. Det kräver att företagsledningen ser enskilda individer i organisationen som en resurs i ett långt perspektiv. Det är skillnad på hur medarbetare upplever sin situation i organisationer som bara tar hänsyn till kortsiktiga ekonomiska resultat jämfört med organisationer där varje medarbetare genom sina unika förutsättningar har en möjlighet att bidra till organisationens fortsatta utveckling.

Prestationskrav

Det är vanligt att arbetsgivaren generaliserar och menar att ”Kalle klarar av de här förhållandena”, och då ska den övriga personalen också göra det. För det mesta utgår arbetsgivaren ifrån extrema prestationer vilket gör att prestationskraven ökar hela tiden. Arbetstagarna är till viss del delaktiga genom att vara alltför lojala och inte visa vilka insatser som behövs för att genomföra en arbetsuppgift eller ett uppdrag. Till exempel så kan arbetstagare när de har stora prestationskrav på sig arbeta gratis. De redovisar inte all den tid en arbetsuppgift tagit, kanske därför att andra arbetstagare gjort detta tidigare på en viss tid eller så vill de visa sig duktiga. Det gör att prestationskraven från arbetsgivaren ökar nästa gång samma arbetsuppgift ska utföras. Särskilt vanligt är detta i företag som arbetar i projektform och i konsultbranschen där kraven på debiterbar tid är hög.

Övertid

Det blir allt vanligare att tjänstemän förhandlar bort sin övertidsersättning i utbyte mot en extra semestervecka eller ett procentuellt påslag på lönen. Tjänstemannen förväntas arbeta den tid som behövs för att genomföra sina arbetsuppgifter. Behövs det mer tid än ordinarie arbetstid så får tjänstemannen ingen ersättning för det. Arbetsgivaren ska dock föra anteckningar över hur mycket övertid tjänstemännen arbetar oavsett om de förhandlat bort sin övertidsersättning eller inte² (tjänstemän i företagsledande ställning är dock undantagna). Arbetsgivaren är skyldig att ha uppsikt över hur mycket övertid en tjänsteman arbetar så att detta inte blir ett hälsoproblem. Dessutom är arbetsgivaren skyldig att hålla sig inom regelverket för Arbetstidslagen, föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö och kollektivavtal. Som arbetsmiljöombud ska du av arbetsgivaren få tillgång till anteckningar om jourtid, övertid och mertid. Tillsammans med arbetsgivaren kommer du överens om hur dessa anteckningar ska se ut och på vilket sätt du ska få tillgång till dem.

Det finns flera saker du som arbetsmiljöombud kan göra, eller påverka arbetsgivaren att göra, för att förebygga ohälsosam stress på arbetsplatsen:

- Gör dina medarbetare medvetna om hur arbetsorganisation och planering av arbetet fungerar. Då förstår de vikten av att registrera den riktiga tiden som arbetsuppgifter tar och vikten av att tala om för cheferna när tidsplaneringen är orimlig.
- Ställ krav på att cheferna får kompetens inom områden som främjar en bra psykosocial arbetsmiljö.
- Ställ krav på kompetensnivå för chefer inom arbetsmiljöområdet som motsvarar deras ansvarsområde³.
- Ställ krav på att det görs undersökningar och riskbedömningar av den psykosociala arbetsmiljön på din arbetsplats.
- Ställ krav på att arbetsmiljön anpassas utifrån individen, så att det inte är individen som ska anpassa sig efter arbetsplatsen.
- Ställ krav på att arbetet planeras så att dina medarbetare klarar av att genomföra sina arbetsuppgifter inom normal arbetstid, 40 timmar/vecka.
- Om övertid ändå måste tas ut, se till att arbetsgivaren för anteckningar över övertidsuttaget.

2. Arbetsmiljöverkets föreskrift Anteckningar om jourtid, övertid och mertid AFS 1982:17

3. Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1, § 8 och Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4, § 6

Gruppdynamik

Hur medarbetarna trivs med varandra och med ledarskapet har stor betydelse för hur de mår psykiskt. De flesta företag har kollektivavtal för den verksamhet de bedriver. De har också anställningsavtal, befattnings- och rollbeskrivningar för sina medarbetare. Gemensamt för dessa avtal är att de behandlar vad-frågor, det vill säga konkreta lönsamhetsmål, konkreta arbetsuppgifter och så vidare.

Men få företag har tecknat så kallade team-avtal – ett avtal som behandlar hur-frågorna inom företaget, det vill säga spelregler för hur vi ska samverka. Det kan vara spelregler för kommunikation och feedback, till exempel att tala direkt med den det berör och inte med någon annan i företaget.

”På vårt företag är vi ett team!” Det är ett vanligt uttryck inom företagsvärlden. Men vad innebär det egentligen att vara ett team och vad menar man när man talar om begreppet gruppdynamik?

Ett sätt att förstå gruppdynamik – FIRO-teorin

Enligt Will Schutz, mannen bakom Firo-teorin (fundamental interpersonal relation orientation) så sker en grupps utveckling i huvudsak i tre faser: tillhörighet, kontroll och samhörighet.

Will Schutz menar att följande faktorer är avgörande för att en grupp ska utvecklas och komma till samhörighet:

- Klargör olika roller och kompetenser i teamet.
- Klargör styrkor och svagheter hos varje enskild individ.
- Arbeta aktivt med att ge och ta feedback.
- Bejaka personliga olikheter mellan teamets medlemmar.
- Våga hantera motsättningar och konflikter, till exempel konflikter kopplat till konkurrens inom gruppen eller personliga olikheter.
- Utvärdera aktivt gruppens arbete och skapa lärande utifrån det.



Ett moget team

Hur kan man känna igen ett bra team? Ett så kallat moget team består av ett antal personer som tillsammans bildar en enhet med ett gemensamt mål. Det första en utomstående betraktare lägger märke till är den öppna kommunikationen mellan medlemmarna i teamet. Det är tillåtet att visa hela sin person, både styrkor och tillkortakommanden. Man ser personliga olikheter som en styrka och tillgång istället för att se dem som motsättningar.

Eftersom medlemmarna i teamet vågar bejaka sina olikheter så klarar detta team av att vara kreativt och nyskapande. När de inte behöver lägga energi på att dölja saker, spela spel, markera revir och så vidare så kan de istället lägga energin på att skapa.

Medlemmarna i teamet känner ett stort ansvar för både helheten och sina egna specialområden. Och behövs det så tar medlemmarna ansvar för andra områden inom gruppen.

Nedan följer en lista över faktorer som utmärker ett moget team eller ett så kallad högpresterande team:

- kan utvärdera och öppet diskutera kritiska och känsliga frågor
- slår fast sitt övergripande mål och syfte med sina delmål
- arbetar kreativt
- inriktar sig på resultat
- klargör roller och ansvar
- bygger på starka individuella sidor
- stöder ledarskap och varandra
- utvecklar team-anda
- löser meningsskiljaktigheter
- kommunicerar öppet
- fattar objektiva beslut
- utvärderar och lär sig av processen
- tar gemensamt ansvar.

Arbetsmiljöömbud, medarbetare och chefer kan stärka teamandan på flera sätt:

- Skapa ett öppet klimat – sopa aldrig problem under mattan. Det handlar om att våga hantera de motsättningar och konflikter som uppstår även när de rör och involverar till exempel chefen själv. I detta sammanhang talar man ibland om att chefer riskerar att bli ”avsatta” om de inte vågar ta tag i och lösa de konflikter som kan dyka upp i en grupp.
- Bejaka olikheter inom teamet/arbetsgruppen – särskilt chefen måste lära sig se vitsen med att medarbetarna är olika, hur stora dessa olikheter än är. Ju brokigare skara desto bättre. Troligen är det gruppen med stora olikheter som har den största möjligheten att verkligen bli dynamisk. Den mentala takhöjden höjs och medarbetarna kan lägga sin energi på att nå målen istället för att oro sig och snacka skit.
- Teckna ett team-avtal tillsammans med teamet – det är spelregler för det sociala samspelet inom teamet. Om ni känner osäkerhet kring hur denna process ska gå till, ta hjälp från till exempel företagshälsovården.



Konflikthantering

När människor samlas i en grupp för en gemensam uppgift så kan man vara säker på en sak: så småningom kommer konflikter att uppstå.

Likaväl som konflikter uppstår i en familj så kommer de att uppstå i en arbetsgrupp.

En konflikt är ofta ett tecken på engagemang. Det motsatta, nämligen passivitet, är egentligen mycket värre.

Ett bra team-avtal med tydliga spelregler kan stävja många små motsättningar innan de hunnit växa och bli till konflikter.

En konflikt som inte bearbetas kan leda till att medarbetare känner sig kränkta.

Konflikter är sällan tydliga och klara. Konsulter som arbetar mycket med grupper brukar ibland beskriva följderna av en konflikt på följande sätt:

En konflikt är något negativt som ligger i vägen och tar energi från enskilda personer och kanske från hela gruppen och därmed hindrar dem från att fokusera på att nå gruppens mål.

Många säger att en av de stora utmaningarna för dagens ledare är just förmågan att hantera konflikter i olika situationer. Att inte ta tag i en konflikt i tid kan i värsta fall bädda för mobbning.

Olika typer av konflikter

På samma sätt som en konflikt speglar ett engagemang kan goda konflikter leda till utveckling av nya idéer och därmed av verksamheten. Det gäller till exempel när medarbetare har olika idéer om hur man löser ett problem:

Oklara roller och oklara gränsdragningar mellan arbetsuppgifter. Här är det lätt att trampa in på någon annans revir, eller omvänt låta bli att göra arbetsuppgifter som hamnat i gråzonen. Det kan leda till att någon medarbetare tycker någon annan smiter undan ansvaret. Hit hör också oklarheter om var den undre gränsen går för en rimlig arbetsinsats. Det händer också att chefen ger samma uppdrag till två personer.

Rättvisekonflikter. Konflikter angående lön och andra förmåner, arbetsvillkor, uppskattning och så vidare.

Personer som avviker. Konflikter kan uppstå när någon avviker, till exempel vad gäller personlighet, ambitionsnivå, kön, religion, hudfärg, handikapp eller är oliktankande. De konflikterna blir enligt många allt vanli-

gare, och har också varit ett ämne i debatten kring utbrändhet. Många utbrända⁴ har pekat på den låga toleransen för personliga olikheter som så småningom har lett till mobbning och sedan till utbrändhet eller depression. Har man det bra och känner sig trygg på en arbetsplats är det lättare att tolerera de som är olika och udda. Då vågar man själv vara olik och unik. Idag känner sig många otrygga och tål inte olikheter så bra.

Den informella ledaren

Ibland är det inte chefen som är chef. Ju större avståndet är mellan chef och de anställda, desto troligare är det att någon annan bestämmer. Informella ledare kan både vara en risk och en tillgång. Många konflikter uppstår kring den här problematiken. Bakom många fall av mobbning är en informell ledare den drivande. Ibland är chefens enda alternativ att faktiskt knyta den informella ledaren till sig och därmed ha tillgång till information och lättare att förankra beslut.

Tips till arbetsmiljöombud, medarbetare och chefer:

- Skaffa tydliga spelregler för kommunikation och samarbete, kanske i form av ett så kallat teamkontrakt.
- Om du som chef vet att du inte är bra på att läsa av människor och känna av konflikter: ta hjälp av någon som behärskar detta.
- Ta tag i motsättningar med en gång innan de har hunnit bli en konflikt. Om du som chef märker av motsättningar, prata med de berörda och hjälp dem att reda ut situationen. Du som är arbetsmiljöombud kan du göra chefen medveten om motsättningar.
- Om det redan hunnit bli en konflikt så ska du som chef prata med var och en av de berörda och ta reda på hur de ser på situationen.
- Därefter sitter du som chef ner tillsammans med de inblandade och ger sin bild av situationen och låter sedan de andra ge sin bild. Resonera er fram till ett kontrakt alternativt en handlingsplan.
- Följ upp kontraktet eller handlingsplanen. Här är det viktigt att du som chef visar att du menar allvar och inte tänker släppa tråden förrän alla inblandade är nöjda.
- Arbetsmiljöombudet kan vara ett samtalsstöd i konfliktsituationer och kan vara med i diskussioner om hur man löser en konflikt.
- Om chefen inte känner trygghet i att hantera en konflikt, eller själv är del i en konflikt, tag hjälp av till exempel företagshälsovården för att få kontakt med en beteendevetare som har kunskap i konflikthantering.

⁴ Diagnosordet för utbrändhet är utmattningsdepression

Mobbning (kränkande särbehandling)

En del menar att mobbning i själva verket ligger bakom en ökande del av ohälsan, dold bland annat bakom diagnosen utbrändhet.

Här trivs mobbning:

- Hierarkiska miljöer är en god jordmån för mobbning. Ur en del chefers perspektiv kommer det goda från ovan och det besvärliga nedifrån. På vissa av dessa arbetsplatser får man inte tala om vissa saker och man får framför allt inte tala om att man inte får tala.
- Lika skadlig kan en strukturlös och extremt relationsorienterad ledning vara. Den som inte har förmågan att tillsammans med medarbetarna formulera tydliga syften, mål och medel för verksamheten skapar oro och tillfälle för informella makthavare att ta över.
- I andra sammanhang kan det vara en förtryckande diffus kollektiv anda som medger vissa tankar och värderingar men inte andra. Man får bara tänka på ett visst sätt men inte på ett annat. Några tydliga orsaker kan sällan ses och är därmed svåra att bekämpa.
- Den dåliga jordmånen kan i andra fall bero på oro över någon kommande omorganisation eller att verksamheten kanske kommer att läggas ned.
- Där det förekommer skvaller, rykten och förtal finns en bra grund för mobbning.

I samtliga exempel uppstår varierande grader av oro eller ångest som är så obehaglig att de flesta människor vill bli av med den. Eftersom det ger ännu mer ångest att se sitt eget bidrag till en destruktiv anda – om man över huvudtaget kan det – så kommer syndabocken in som en räddande ångestreducerande gestalt. Och mobbningen kan börja!

Så känner du igen mobbning:

- Nedvärderande och/eller ironiska kommentarer om en kollega från andra medarbetare.
- I diskussioner kan informella ledare med sina stödtrupper vara direkt fientliga eller utesluta någon person ur gemenskapen.
- Ett agerande säger många gånger mer än ord. Alla går ut ur rummet eller samtalet tystnar när en person kommer in i kafferummet.
- Den mobbade får de tråkigaste uppgifterna om han eller hon ens får vara med. Offret får inte heller kallelse till sammanträden där han eller hon rimligen borde vara med.
- Vidare kan den mobbade med frekvent frånvaro, långtidssjukskrivning och olika tecken på missmod och depression själv tala ett, för den uppmärksamme, tydligt språk om hur det är ställt.

Mobbar du själv?:

Diagnosen blir svårare om det är du själv som mobbar. Om du vill undvika det kan du börja med att rannsaka dig själv.

- Har du för vana att isolera vissa personer?
- Fäller du ofta ironiska kommentarer?
- Läger du själv beslag på allt diskussionsutrymme?
- Lierar du dig med några trogna jasägare?
- Låter du bli att informera och kalla vissa personer till sammanträden eller möten?
- Ger du bara okvalificerade uppgifter åt en viss person?

Kom ihåg-lista för arbetsmiljöombud, medarbetare och chefer.

1. I mobbning står ofta ord mot ord. Det betyder att en chef måste våga ta tag i och utreda problemet om det ska kunna lösas.
2. Under utvecklingssamtal med medarbetarna kan chefen beskriva vad han eller hon observerat. Såväl den mobbade som de mobbade kan ge värdefull information som sedan kan användas av chefen i det dagliga arbetet.
3. Ibland är det nödvändigt för chefen att ingripa direkt. Chefen ordnar ett möte med den person som chefen upplever som mobbad eller som chefen tror far illa. Undvik ord som syndabock och mobbning, chefen ska istället beskriva vad hon eller han sett och be om kommentarer.
4. Chefen arrangerar ett möte med den person som hon eller han upplever står för mobbningen. Chefen beskriver vad hon eller han sett och ber om kommentarer.
5. Problemet kommer troligtvis inte att lösas under de första samtalen – men nu är dialogen påbörjad och problemet har kommit upp till ytan.
6. Om chefen inte är bra på att hantera konflikter eller tyda signalerna – ta hjälp av någon som är duktig på det (företagshälsovården).
7. Det är viktigt att skilja på en liten schism och en mobbningsituation.
8. Arbetsmiljöombudet ska stödja individerna i en mobbningsituation och kräva att chefen vidtar åtgärder för att mobbningen ska upphöra.
9. Arbetsmiljöombudet ska kräva av företagsledningen att den i samråd med arbetstagarna utarbetar rutiner för att förebygga och hantera kränkande särbehandling på företaget⁵.

5. Arbetsmiljöverkets föreskrift Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4

Genom att i förväg diskutera mobbning, sätta spelregler och sedan hålla sig till dem kan man undvika flera problem mellan medarbetarna.

För chefen är det viktigt att tänka igenom sitt sociala beteende gentemot medarbetarna, det vill säga undvika att ha favoriter och icke-favoriter.

Vad säger Arbetsmiljöverkets föreskrift

Arbetsmiljöverkets föreskrift "Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4" anger att arbetsgivaren har skyldighet att förebygga och åtgärda kränkande särbehandling:

- **Paragraf 4 – Definition av kränkande särbehandling.** Kränkande särbehandling är "handling som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap."
- **Paragraf 13 – Åtgärder för att förebygga kränkande särbehandling.** Arbetsgivaren måste klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Åtgärder ska vidtas mot att kränkande särbehandling uppstår.
- **Paragraf 14 – Rutiner för att hantera kränkande särbehandling.** Arbetsgivaren ska ta fram rutiner som hanterar förekomst av mobbning och klargöra hur, var och av vem den utsatta ska få hjälp. Rutinerna ska vara kända av alla arbetstagare. Extern sakkunnig hjälp bör tas in, som är kompetent, opartisk och har de berördas förtroende. (föreskrivs även i Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1, §12).
- **Paragraf 6 – Chefer ska ha kunskap.** Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare utbildas i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling.

Kränkande särbehandling ska enligt föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete utredas (§9) och åtgärder ska omedelbart vidtas alternativt skrivas in i handlingsplan (§10).

Den som känner sig mobbad har tolkningsföreträde – det vill säga känner man sig mobbad så måste arbetsgivaren hörsamma det och vidta åtgärder.

Fysisk arbetsmiljö

Är klimatet behagligt, fungerar ventilationen bra, är det tyst, har medarbetarna en arbetsplats som är anpassningsbar så att de kan variera sin arbetsställning, är IT-utrustningen rätt inställd och är belysningen tillräcklig? Detta är frågeställningar som alla är relevanta för en bra fysisk arbetsmiljö, och det bästa är naturligtvis om det går att svara ja på frågorna. Ett arbetsmiljöombud ska kunna medverka som arbetstagarnas representant vid kartläggningar av den fysiska arbetsmiljön, skyddsron. Arbetsmiljöombudet ska dessutom själv kunna ge förslag på förbättringar av den fysiska arbetsmiljön eller framföra förbättringsförslag från arbetstagare till arbetsgivare.

Ett arbetsmiljöombud deltar som arbetstagarnas representant vid upprättande av handlingsplaner. För att du som arbetsmiljöombud ska kunna göra någon värdering av den fysiska arbetsmiljön kommer här lite grundläggande information om olika fysiska aspekter.



Lokalen

Lokalens storlek och placering

Ändamålsenliga lokaler är ett begrepp som är bra att ha med sig när nya kontorslokaler ska planeras, byggas om eller förbättras. Syftet bör vara att skapa en miljö som både stöder verksamheten och de som ska jobba där. Vid planeringen av nya eller ändrade arbetslokaler och byggnation ska du som är arbetsmiljöombud delta. Se även sidan 42.

Det finns inga krav eller regler som säger hur stor rumsytan ska vara. Analysera vilka behov som finns för varje arbetsuppgift. Sedan handlar det både om funktion och att skapa tillräcklig rymd och luftighet i lokalerna för trivsel och bra förutsättningar för att koncentrera sig på sina arbetsuppgifter. Detta gäller vare sig det är arbetsrum, arbetsplats eller mötesrum. Det finns en rekommendation för kontorslandskap. Ytan per arbetsplats bör vara minst 10–15 m² exklusive mötesrum.

Höjden på rummet är reglerad⁶. För arbetslokaler är en rumshöjd av 2,70 m oftast tillräcklig men i arbetsrum där endast ett mindre antal personer vistas accepteras 2,40 m².

Huskroppens placering i väderstreck har betydelse för värmebelastning och ljusinfall. Stora fönsterytor vända mot söder eller grannar med angränsande ljusa husfasader kan orsaka bländning eller reflexer i till exempel bildskärmar.

I en god kontorsmiljö har de flesta tillgång till dagsljus och möjlighet att titta ut. Dagsljuset stimulerar och styr människans dygns- och årsrytmer. En väl utformad belysning kan under det mörka vinterhalvåret bidra till en positiv effekt. Det handlar om att åstadkomma en tillräcklig belysningsstyrka i rummet främst under morgontimmarna.

Utrymme för rast, paus och vila

Arbetstagarna ska kunna äta under tillfredsställande former. Därför behövs matutrymme, antingen att företaget har en egen personalmatsal, annat matutrymme, eller att det finns tillgång till restauranger i närheten. Arbetstagare som äter medhavd mat ska ha tillgång till ett matrum eller plats i en personalmatsal. Utrymme för pauser är i regel den egna arbetsplatsen utom i de fall då verksamheten är starkt störande för arbetstagaren. Personalrum och vilrum behövs i de flesta verksamheter. Storleken och inredningen anpassas till verksamheten och antalet anställda. Datorer, kopiatorer eller annan utrustning som kan vara störande ska givetvis inte placeras här. Vilutrymme ska finnas, eller lätt kunna iordningställas, på varje arbetsställe. Om det finns fler än 50 anställda ska ett särskilt vilrum inredas för detta syfte.

6. Boverkets Byggregler, BFS 1993:57 och Arbetsmiljöverkets föreskrift Arbetsplatsens utformning AFS 2020:1 från 1 januari 2021 (AFS 2009:2 tom 31 dec 2020).

Rätt temperatur

En viktig faktor i kontorsmiljön är det termiska klimatet, det vill säga värme och kyla. För varmt eller för kallt påverkar vår trivsel och i hög grad den mentala kapaciteten. Alla har egna önskemål men samtidigt begränsade möjligheter att själva anpassa klimatet. Det är dock önskvärt att var och en själv ska kunna reglera sitt klimat.

Den upplevda temperaturen beror på flera faktorer som till exempel klädsel och aktivitet. Därför finns inte några gränsvärden för temperaturen på kontor utan endast så kallade riktlinjer.⁷ Dessa säger att den rekommenderade temperaturen under vintern vid ett stillasittande arbete ligger på 20–24 grader och på sommaren 20–26 grader.

Problem med det termiska klimatet förekommer oftast på sommaren och speciellt vid värmeböljor. Det normala är att vid dessa tillfällen också acceptera något högre temperaturer. Men om temperaturen ofta avviker från det rekommenderade ska arbetsgivaren utreda och åtgärda detta inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet⁸. Det kan innebära fläktar, markiser, tätare pauser, tillgång till dryck med mera.

Den relativa fuktigheten sjunker när temperaturen stiger. Vintertid när den kalla utomhusluften värms upp och strömmar in i lokalen så kan den upplevas som torr och irriterande på slemhinnor och hud. Besvären minskar betydligt om man sänker temperaturen några grader. Luftfuktare bör undvikas då de kan skapa nya problem på grund av risk för mikrobiell tillväxt. Ett gott råd vintertid är att hålla ned temperaturen och dricka mer vatten.



7. Arbetsmiljöverkets föreskrift Arbetsplatsens utformning, AFS 2020:1 från 1 januari 2021 (AFS 2009:2 tom 31 dec 2020) se Allmänna råd till §124.

8. Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:01.

Luftkvalitet

När någon kommer in i ett stängt rum där det vistas flera personer kan man få höra uttryck som "luften har tagit slut" eller det finns "inget syre härinne". I verkligheten är det nästan aldrig på det viset. Istället är den ökade koldioxidhalten från vår utandning och mängden luktande ämnen från rummet och oss själva som gör att det behövs mer luftväxling.

Ventilationssystemets viktigaste uppgift är att späda ut och transportera bort ämnen som bildas där människor vistas och att föra bort överskottsvärme från belysning, datorer, kontorsmaskiner och oss själva. En annan viktig uppgift är att tillsammans med värmeradiatorerna åstadkomma ett jämnt fördelat och behagligt termiskt klimat.

I äldre ventilationssystem låter man en del av den använda luften återcirkulera, så kallade recirkulering. För att klara uppvärmningsbehovet vintertid kan återluften i sådana system uppgå till 100 procent. Det innebär en viss risk att man då även återför illaluktande ämnen, gaser och partiklar. Det är sundare och säkrare att åtskilja frånluften från tilluften. Det gör man med hjälp av värmeväxlare.

Uppvärmning av lokalerna vintertid fungerar bäst med hjälp av vägg-radiatorer, inte med tilluften. Är tilluften varmare än rumstemperaturen är det stor risk att det blir "kortslutning" i rummet. Det innebär att den tillförda uteluften inte hinner sjunka ned där man arbetar utan sugas direkt ut via frånluftdonen, vilket leder till ineffektiv luftväxling. Kontrollera därför att tilluftens temperatur ligger ett par grader under rumstemperaturen.

Enkla och viktiga egenkontroller kan göras av alla på arbetsplatsen:

- Mät temperaturen i rummet. Se upp med solstrålning mot termometern eller annan värmekälla som kan störa. Är temperaturen lägre eller högre än rekommenderade värden?
- Mät temperaturen på tilluften som ska vara några grader lägre än i rummet.
- Kontrollera att frånluften fungerar genom att trycka ett vanligt A4-papper mot frånluftdonen. Det bör sugas fast.
- Tilluft, drag eller kallras kan också behöva kontrolleras.

Ytmaterial, emissioner, damm

När en lokal tas i bruk efter en nybyggnation eller renovering avgår flyktiga ämnen, så kallade emissioner, från nymålade väggar och tak, nylagda golv och nya möbler. Emissioner kan verka irriterande hos vissa medarbetare, främst de som redan är överkänsliga eller har allergiska besvär. Det kan till exempel handla om luftrörsbesvär, irriterade ögon, hudbesvär eller huvudvärk.

Därför är det viktigt att ventilationen arbetar maximalt under några månader efter att renoveringen eller byggnationen är klar. Ventilationsaggregatet bör köras på maxfart såväl under arbetstid som på nätter och helger. Då avklingar irriterande och luktande ämnen snabbare.

Damm och partiklar kan vara besvärande, speciellt för dem som redan är överkänsliga. Därför är det klokt att hålla undanplockat på skrivbordet så att städpersonalen har en rimlig chans att städa. Det förutsätter givetvis att städavtalet omfattar även skrivbord och övriga horisontella ytor. Öppna bokhyllor är stora dammsamlare och samtidigt svårstädade. Boksåp rekommenderas istället.

Ljud och ljud

Ljudnivån, så som människan uppfattar den, mäts i decibel med ett filter A, dB(A). Skalan som används är logaritmisk, vilket innebär att en ökning med 10 dB(A) uppfattas som en fördubbling av ljudnivån. På samma sätt upplevs en minskning med 10 dB(A) som en halvering av ljudnivån.

Frekvens är en annan egenskap hos ljudet. Frekvensen anges i svängningar per sekund, hertz (Hz). En ung person kan höra ljud med frekvenser mellan cirka 20 och 20 000 Hz. Mänskligt tal ligger mellan 100 och 8 000 Hz. Toner med låg frekvens är mörka (bas) och toner med hög frekvens är ljusa (diskant).

Buller definieras som inte önskvärd ljud⁹. Alltså kan även svaga ljud vara buller, till exempel en vattenkran droppar när man ska somna.

Några viktiga nyckeltal som inte ska överskridas:

- fasta installationer, till exempel ventilation 35 dB(A)
- gränsvärde för daglig bullerexponering (hörselskaderisk) 85 dB
- gränsvärde max ljudtrycksnivå (hörselskaderisk) 115 dB(A)
- rekommenderad högsta medelljudnivå i kontorsmiljö 40 dB(A) (detta gäller dock inte eget producerat ljud).

9. Arbetsmiljöverkets föreskrift Buller AFS 2005:16

I klassisk kontorsmiljö med egna rum är ljud sällan ett bullerproblem. Det räcker oftast att stänga dörren när man vill jobba ostört, förutsatt att ljudisoleringen är tillräcklig mellan arbetsrummen. Andra ljud som kan störa är ventilation, ljud från gatan och kontorsmaskiner. Kopiatorer bör placeras i separata utrymmen med dörr.

På senare tid har buller på kontorsarbetsplatser uppmärksamrats alltmer. Störd koncentration i nya men olämpligt utformade kontorslandskap innebär frustration och kan leda till stress och försämrad arbetsförmåga. Störande och stressande buller kan också leda till olika kroppsliga reaktioner, till exempel ökad hjärtfrekvens, muskelspänning och förhöjt blodtryck.

Fördelen med kontorslandskap är att det underlättar för kommunikation, information, överblick och kreativitet. Men det är också dess nackdelar. Den mänskliga rösten har en gräddfil in i hjärnan och tal kan därför störa kraftigt, speciellt vid koncentrationskrävande och komplexa uppgifter. Arbete i kontorslandskap måste därför planeras och organiseras väl så att de som arbetar i samma projekt eller har behov av nära kontakt placeras nära varandra. Förhållningsregler eller etiska regler bör tas fram tillsammans med medarbetarna.

Konkreta tips för öppna kontorslösningar:

- Lokalen bör helst vara 20 m bred för att minska problem med ljudreflexer.
- De anställda behöver tillräcklig yta för att inte störa varandra, 10–15 kvm per arbetsplats inklusive gångstråk. Därtill kommer mötesrum. Räkna därför inte med någon ytbesparing vid övergång från cellkontor till öppen lösning.
- Takabsorbenter är nödvändigt. De ska täcka hela takytan för att dämpa spridningen av störande ljud. Efterklangstiden bör inte överstiga 0,4 s¹⁰.
- Man kan lägga in mattor i gångstråken för att minimera stegljud.
- Alla bör ha bärbara telefoner så att det går att dra sig undan om man stör.
- Det ska finnas tillräckligt många mötesrum och tysta rum som inte går att boka.
- Använd avskärmning vid behov av bullerdämpning och avskildhet.

10. Efterklangstid är mått på den akustiska kvaliteten och beskriver hur lång tid det tar för ett ljud att dämpas 60 dB

Syn och belysning, flimmer

Synen är vårt viktigaste sinne och står för 80 % av alla sinnesintryck. En väl utformad och underhållen belysning har stor betydelse för vårt välbefinnande och är en förutsättning för att kunna göra ett bra jobb. En dålig belysning kan å andra sidan orsaka bländning, huvudvärk och olämpliga arbetsställningar. Trots detta är det inte ovanligt med bristfällig belysning på våra arbetsplatser.

Dagsljusets variation under dygnet är också viktigt för vårt välbefinnande, bland annat för att ställa in vår "biologiska klocka". Därför bör arbetsplatsen utformas så att de flesta kan blicka ut genom fönster. För de som arbetar under jord kan viss kompensation vara tillgång till personalrum med fönster och/eller möjlighet att vistas utomhus under exempelvis lunchpausen.

Det är främst två begrepp du bör känna till, dels *belysningsstyrkan* som mäts i lux och är måttet på den ljusstrålning som träffar en yta, dels *luminans* som är den ljusstrålning som utsänds eller reflekteras från en yta och som mäts i candela/m².

Belysningsstyrkan är viktig för att se detaljer snabbt och säkert. Vanligt kontorsarbete kräver minst 500 lux för själva arbetsområdet och 300 lux för den omedelbara omgivningen, till exempel yttre delen av ett skrivbord. Äldre medarbetare kan behöva mer ljus än så och det kan ofta ordnas med hjälp av en platsbelysning som är lätt att ställa in och inte bländar. En 60-åring anses behöva tre gånger starkare belysning än en 20-åring.

Luminanserna bör fördela sig harmoniskt inom synfältet. En väl beprövad fördelning är 5:3:1 där 5 står för inre synfältet (till exempel ett belyst manus), 3 står för skrivbordets yta och 1 står för väggar och golv. Ögat drar sig automatiskt till den ljusaste ytan i synfältet.

Ljuset bör riktas så att det faller in från sidan eller snett bakifrån/uppifrån – aldrig framifrån. Då blir kontrasten bäst och reflexer minst besvärande.

Bländning uppstår när ögat träffas av ett starkare ljus än det är inställt för, alltså vid för stora kontraster i synfältet. Det är därför viktigt att ställa krav på att takarmaturer och platsbelysningar är väl avbländade. Likaså behövs möjlighet att avskärma dagsljuset med t ex gardiner, persienner eller markiser. Generellt bör luminansen i synfältet inte överstiga 2 000 candela/m²

Det finns idag många olika typer av ljuskällor att välja på. Lysrör med diametern 16 mm (T5) är vanligast i takarmaturer och i platsbelysningar är det halogenlampor, kompaktlysror eller lysdioder (LED).

Just utvecklingen av LED går nu mycket snabbt och erbjuder energisnåla, högkvalitativa ljuskällor med små dimensioner, god färgåtergivning och lång livslängd, 20 000 – 50 000 timmar.

Färgåtergivningen blir oftast tillräckligt bra om vanliga lysrör med lägst Ra-index 85 används. Ljuskärgen kan med fördel vara varmvit. Observera att det sällan är lämpligt att ersätta vanliga glödlampor med kompaktlys-rör i befintliga armaturer. De sticker utanför bländskyddet och orsakar besvärande bländning.

Flimmer från lysrör kan störa seendet och omedvetet men mätbart påverka hjärnans aktivitet. Se därför till att armaturer är försedda med HF-don som eliminerar flimmer, kopplar ur defekta lysrör och sparar energi. Äldre lysrörsarmaturer känns igen genom att de har glimtändare.

Viktiga begrepp vid belysningsplanering:

- tillräcklig belysningsstyrka
- lämplig ljushetsfördelning
- ljusets riktning
- bländfritt
- god kontrast
- god färgåtergivning.



Egen arbetsplats

Förutom de gemensamma delarna av ett kontor så är möjligheten till anpassning av den egna arbetsplatsen viktig. På din egen plats behöver du bland annat möjlighet att variera arbetsställningen, rätt belysning och rätt inställd datautrustning.

Belastningsergonomi, arbetsställningar

Belastningsergonomi och arbetsställningar på kontoret är främst kopplat till bildskärmsarbetet. Vi sitter och arbetar framför datorn, kanske hela arbetsdagen. Vissa fortsätter dessutom att vara uppkopplade till jobbet hemma på kvällen för att läsa dokument och skicka e-post.

Det är inte konstigt att våra kroppar säger ifrån – muskler och leder ömmar och det kanske svider i ögonen. Smärta i muskler och leder är en varningssignal som man ska ta på allvar. Det är vanligt med besvär i nacke, skuldror, ländrygg och musarm.

Dessa besvär kan förebyggas, genom att se över fysiska faktorer som till exempel belastning, arbetsställning, dynamiskt och statiskt muskellarbete, ensidigt upprepat arbete, variation, pauser, rörelse och utrustning. Men även psykiska och sociala faktorer spelar in som till exempel arbete under tidspress och för höga eller för låga krav som gör att individen arbetar med spända muskler.

Så ställer du in en arbetsplats

Med hjälp av rätt inställd och rätt använd utrustning på den egna arbetsplatsen kan du göra en hel del för att förebygga belastningsbesvär.

Stolen:

- Det ska gå att variera stolens inställningar medan du sitter på den.
- Stolen ska vara bekväm att sitta på och anpassad efter din kroppsstorlek.
- Börja med att ställa in sitthöjden så du vilar hela foten i golvet och lårens baksida inte kläms mot stolens främre kant.
- Ställ in ryggstödet så det ger avlastning när du sitter så naturligt och bekvämt som möjligt.
- Lär dig hur din stol fungerar. Prova att använda samtliga spakar.
- Variera arbetsställningen ofta, ändra höjdställning och ryggvinkel.
- Sitt inte framför datorn för länge. 5–10 minuters paus varje timme eller en mindre paus var 20:e minut är att rekommendera.

Arbetsbordet:

- Lagom bordshöjd är armbågshöjd.
- Med ett arbetsbord som går att höja och sänka kan du lätt växla mellan stående och sittande arbetsställning. Riktlinjen är att den som är stillasittande mer än 50 procent av sin arbetstid ska ha höj- och sänkbart arbetsbord.
- Bordsytan ska vara plan. Färgen ska inte vara vit eller alltför mörk. Den bör inte heller vara blank med tanke på reflexer.
- Placera tangentbordet minst 15 cm in från bordskanten. Då får du en bra avlastningsyta för underarmarna.
- Om du inte kan ställa in bordet efter stolshöjden, ställ in stolens höjd efter bordets. Då kan en fotpall bli nödvändig som komplement.

Tangentbordet och musen (eller annat styrdon):

- Tangentbordet bör vara nedfällt så att handleden blir så rak som möjligt i linje med underarmen.
- Vila underarmarna mot bordet så mycket som möjligt.
- Tangentbordet bör inte vara bredare än dina axlar.
- Musens storlek ska vara anpassad efter din hand.
- Placera musen så nära tangentbordet som möjligt, så du kan arbeta med överarmen nära kroppen. Variera styrdon och växla gärna hand.
- Ett bra alternativ till mus är en så kallad rollermouse där du arbetar med händerna framför och inåt kroppen.
- Använd kortkommandon så mycket som möjligt.
- När du arbetar med musen är det viktigt att arbeta med avspänd underarm som vilar på bordet.

Bildskärmen:

- Avståndet till skärmen bör vara ungefär din armlängd, 60–70 cm.
- Skärmens överkant bör vara i ögonhöjd. Blickriktningen blir då snett nedåt.
- Bildskärmen bör ha justerbar ljusstyrka och kontrastinställning.
- Arbeta inte med alltför små tecken – stora H bör vara 4 mm hög. Se till att tecknen har god kontrast mot bakgrunden.
- Bilden ska inte flimra eller ge problem med reflexer.

Bildskärmsarbete:

- Många arbetar framför bildskärm en stor del av arbetsdagen. Speciella krav ställs därför på synergonomin:
- Allmänbelysningen bör rikta ljus både uppåt och nedåt. Tak och väggar kan användas som reflektorer för att skapa ett mjukt allmänljus. Ljuset ska vara väl avskärmat och fritt från flimmer.
- Platsbelysning kan behövas. Det är viktigt att ljuset kommer in från sidan. Platsbelysning ska inte blända arbetskamraterna.
- Bländning från fönster och reflexer i bildskärmen från dagsljuset undviks bäst genom att placera arbetsplatsen och bildskärmen så att blickriktningen blir parallell med fönsterväggen.
- Det måste finnas möjlighet att skärma av dagsljuset.
- Placera bildskärmen direkt på bordet så att blickriktningen blir cirka 20–30 grader under horisontalplanet, titta svagt nedåt. Den effekten uppnås om bildskärmens övre del är på samma höjd som ögats höjd.
- Sitter du länge vid bildskärmen ta pauser regelbundet. Låt blicken vila en stund genom att blunda eller se på större avstånd. Blinka ofta.

Terminalglasögon

Vid bildskärmsarbete kan det behövas glasögon anpassade för det speciella synavståndet. De vanliga läsglasögonen eller korrektionsglasen kanske inte är lämpade för uppgiften. Den som arbetar mer än en timme per dag vid bildskärm har rätt att genomgå regelbundna synundersökningar. Arbetsgivaren ansvarar för detta och står för kostnaden. Det gäller även om den anställde behöver särskilda glasögon, så kallade terminalglasögon". Optikern avgör detta.

11. Arbetsmiljöverkets föreskrift Arbete vid bildskärm, AFS 1998:5



Digital arbetsmiljö

Våra arbeten digitaliseras i snabb takt, och det har blivit uppenbart att den digitala arbetsmiljön är en viktig del av den totala arbetsmiljön. När tekniken fungerar optimalt kan den ge ett flexiblare och bättre arbetsliv. Men brister av flera olika slag, och teknikens baksidor, kan bidra till ökad stress och en ohållbar arbetsmiljö.

För arbetsmiljöombudet är det viktigt att både hålla koll på hur den digitala arbetsmiljön ser ut just nu för medarbetarna, men också vilka förändringar eller nya system som planeras.

Vilka är problemen?

Tekniska fel och brister

Tekniska problem kan sträcka sig från ”strul” med enstaka maskiner eller tjänster som printern eller videokonferensanläggningen, till fel som lamslår en hel verksamhet – till och med globalt. Problem kan uppstå i hårdvaran, där komponenter i hårddiskar, servrar och routrar kan gå sönder utan förvarning. Mjukvara kan ha buggar som visar sig plötsligt eller oregelbundet.

Inga digitala lösningar har hundra procentig tillförlitlighet. Det går inte att helt och hållet gardera sig mot krascher, fel och buggar – de kommer att uppträda förr eller senare.

Ur arbetsmiljösynpunkt är det viktigt att det finns snabb och adekvat support på nära håll. Det är viktigt att supporten är väl införstådd med verksamhetens krav och särskilda förutsättningar.

Arbetets tempo och organisation måste också ta hänsyn till att tekniken inte är perfekt. Det måste finnas ett visst utrymme för förseningar, och det måste finnas reservplaner när system eller tjänster går ner. Det är särskilt angeläget eftersom det kan vara mycket svårt att hitta och rätta till fel i digitala system – i värsta fall kan det ta månader.

Anpassning till uppgifter och människa

Även system eller tjänster som rent tekniskt fungerar som de ska kan ha negativ inverkan på arbetsmiljön – om deras design eller funktioner inte är anpassade till oss som människor eller till de uppgifter de ska lösa.

Exempel på dålig anpassning är när digitala system:

- kräver onödigt många klick eller musrörelser
- har svåröverskådliga gränssnitt med mycket information
- använder svårbegripliga kortkommandon eller funktioner som är svåra att hitta
- kräver ideliga inloggningar eller lösenordsbyten
- använder andra begrepp än de som är gängse i verksamheten
- ger otillräcklig feedback på vad användaren gör
- gör det lätt att göra fel, eller svårt att ångra eller rätta misstag

Sådan dålig användbarhet innebär en onödig belastning på tänkandet, på minne och koncentrationsförmåga. Det tar tid och uppmärksamhet från arbetets verkliga uppgifter.

Det är också viktigt att titta på mängden av system som används, och olikheter dem emellan. Varje enskilt system kanske inte innebär så stora utmaningar, men när man ska hantera många tiotals system blir det snabbt ohanterligt. Skilda system kanske använder samma kortkommandon för olika saker, eller kräver att man skriver belopp, personnummer eller datum på skilda sätt – utan att acceptera avvikelser. Det innebär också en ökad belastning på hjärnan.

Ytterligare ett problem är om system introduceras eller förändras vid olämpliga tidpunkter, som arbetstoppar, och om användarna inte får tillräcklig utbildning i nyheterna.

Negativ inverkan på själva verksamheten

Utöver problem med bristande teknik och dålig design har digitaliseringen också förändrat arbetets förutsättningar, på sätt som kan ha negativa sidor.

Digital teknik har ofta kommit att förknippas med ökande krav på styrning och dokumentation – och därför bristande flexibilitet. Dessutom har mycket administration flyttats från professionella administratörer till medarbetarna själva, vilket sammantaget tar mycket tid från det som man normalt uppfattar som sina och verksamhetens kärnuppgifter.

Digitala systemen ger möjlighet till mycket detaljerad övervakning av medarbetarna – ofta utan att de är medvetna om exakt hur.

Och i de fall ”chefen är en algoritm” är det svårt att påverka sin arbetsituation, så som arbetsmiljölagen säger att man har rätt till. Med algoritm menas att AI – artificiell intelligens – styr fördelning av arbetsuppgifter, arbetstidsförläggning och liknande.

Digital arbetsmiljö är en del av hela arbetsmiljön

Digitala arbetsmiljö kan också ha fysiska egenskaper. Om en digital apparat är dåligt utformad och svår att hantera kan det innebära en ansträngning för muskler och leder, som ”musarm”, ”paddnacke” eller ”apptumme”.

Och den digitala tekniken överlappar också med den organisatoriska och social arbetsmiljön. Den möjliggör arbete på distans, vilket kan ge ökad frihet, flexibilitet och minska onödiga resor. Men det kan å andra sidan också skapa social isolering – eller sudda ut gränserna mellan arbete och fritid.

Konsekvenser för medarbetare

Hur de bristfälliga sidorna hos digital teknik påverkar oss kan vi se genom att använda den vanliga *krav-kontroll-stöd-modellen*.

Det är tydligt att de digitala verktygen har skapat en hel ny nivå av **krav** i arbetet.

Vissa arbetsuppgifter har förstås blivit enklare. Men verktygen har samtidigt inneburit en ny typ av belastningar på framför allt på tänkande, minne och koncentrationsförmåga. Vi kallar dessa för kognitiva krav och belastningar – som att behöva behärska ständiga uppdateringar, memo-rera interaktioner, kommandon, procedurer och lösenord för otaliga system, och inte blanda ihop dem med varandra.

Vi har också fått flera nya slag av kontrollförluster – att inte kunna påverka sin arbetssituation. De sträcker sig från det lilla till det stora:

- Datorn ”hänger sig”, eller pausas för att ”installera uppdateringar”, och man kan inte veta när den kommer igång igen.
- Systemen styr hur arbetet ska utföras – vad vi ibland kallar ”digital taylorism”.
- I de flesta verksamheter säger medarbetarna att de inte fått vara med och påverka vilka digitala verktyg man ska använda, eller hur de ska utformas och införas.
- När vi är nåbara dygnet runt har vi fått ett gränslöst arbetsliv, där vi i värsta fall inte längre har kontroll över uppdelningen mellan arbete och fritid och vila.

I många verksamheter upplever man också bristande **stöd** för de digitala verktygen. Supporten kan vara långt borta, svår att nå, eller ha dålig inblick i verksamhetens krav och prioriteringar.

Sammantaget är detta välkända och farliga stressfaktorer.

Frustration och samvetsstress

Många upplever också frustration när löften om bättre verktyg och krav på högre prestationer kolliderar med dåligt anpassade verktyg.

En särskild typ av frustration är när verktygen skapat eller givit utrymme för så kallade *oskäligen och onödiga arbetsuppgifter*: saker som inte borde göras alls, eller göras av någon annan. Man upplever att ens arbetstid förlösas på sådant som inte är väsentligt, och att en tredje part – kunder, klienter eller medarbetare – drabbas. Det kan skapa ”dåligt samvetsstress”. Det är inte ovanligt att man då ägnar en del av fritiden åt att göra de uppgifter man tycker är centrala.

Hur drabbas verksamheten?

Unionens undersökningar visar att medarbetare upplever att i snitt mer än 45 minuter per dag går bort på grund av dåligt fungerande eller dåligt utformade digitala verktyg. För vissa branscher och yrken är det mer. Ungefär var tionde tjänsteman bedömer att de skulle kunna spara en timme eller mer varje dag om de digitala systemen fungerade som önskat.

Det betyder över 130 miljoner arbetstimmar och 44 miljarder kronor i direkta förluster.

Men de verkliga förlusterna är säkerligen större, eftersom förlorade timmar för en medarbetare i de flesta fall också ger förseningar för hans arbetskamrater i nästa led, och nästa.

Kostnader för sjukdom, ersättare, rehabilitering etc är svårare att uppskatta. Men vi vet att sjukskrivningar på grund av så kallade psykiska problem och stress har ökat kraftigt, och det finns goda skäl att tro att dåligt fungerande digitala arbetsverktyg, otydliga krav och gränslöst arbete är en viktig orsak till dessa.

Det finns ett tydligt och väldokumenterat samband mellan god arbetsmiljö och lönsamhet – och det gäller även den digitala arbetsmiljön. En investering i arbetsmiljö lönar sig genom att med arbetarna presterar bättre och arbetsprocesserna blir effektivare.

Hur kommer vi till rätta med problemen?

Grunden för allt arbete med arbetsmiljön är arbetsmiljölagen. I dess andra kapitel sägs att ”Teknik, arbetsorganisation och arbetsinnehåll skall utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall” (§ 2). Där står också att ”Maskiner, redskap och andra tekniska anordningar skall vara så beskaffade och placerade och brukas på sådant sätt, att betryggande säkerhet ges mot ohälsa” (§ 5).

Arbetsmiljölagen säger alltså inget specifikt om digital teknik. Men dessa generella skrivningar gör heller inga undantag för digitala verktyg.

Den tydligaste lagtexten kring digital arbetsmiljö är föreskriften Arbete vid bildskärm (AFS 1998:05). Den slår fast att:

”Programvara och system skall vara lämpligt utformade med hänsyn till arbetsuppgiftens krav och användarens förutsättningar och behov. Programvara skall vara lätt att använda” (§10, AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm)

Föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) tar i hög grad sikte på riskerna med en ohälsosam arbetsbelastning. Paragraf 9 slår fast att arbetsgivaren, för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning, bör ”försäkra sig om att den teknik som används är utformad och anpassad till det arbete som ska utföras.”

Samma paragraf pekar också ut kognitiva förhållanden som möjlig orsak till stress och hög arbetsbelastning:

”Det är väsentligt att identifiera orsakerna bakom arbetsbelastningen för att åtgärderna ska ha effekt. Frågor som rör åtgärder kan även behöva hanteras på en annan nivå eller i en annan del av organisationen. Utöver den organisatoriska och sociala arbetsmiljön kan fysiska, kognitiva och ergonomiska förhållanden bidra till arbetsbelastningen.”

I arbetsmiljölagens andra kapitel sägs också att ”Arbetstagaren skall ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings och utvecklingsarbete som rör hans eget arbete” (§2). Tyvärr har detta sällan varit fallet just när det gällt införandet av nya digitala system.

Du behöver inte vara it-expert

Det kan kännas nervöst att ta sig an problem i den digitala arbetsmiljön. Men det är viktigt att komma ihåg att det inte är medarbetarens eller arbetsmiljöombudets roll att ge färdiga lösningar på eventuella problem. Det är leverantörernas, itavdelningens ansvar.

Men dessa måste ändå vara lyhörda för förslag från användarna. Dels för att arbetsmiljölagen kräver det. Dels därför att lång erfarenhet visar att system bara blir riktigt bra när de utvecklas i nära samarbete med användarna själva.

Verktyg för digital arbetsmiljö

Det finns ett antal verktyg till stöd för att hantera den digitala arbetsmiljön, från arbetsmiljöorganisationerna Prevent och Sunt arbetsliv.

Risikanalys vid upphandling och utveckling

Prevents verktyg ”Inför rätt IT” består av checklistor för att säkra att nya system – vare sig de upphandlas eller utvecklas – blir så bra som möjligt.

Checklistorna ger input kring såväl kravställning, utvecklingsprocess som införande, men också kring vikten av att sätta konkreta mål för ett system, och kring ledningens ansvar.

Utöver checklistorna innehåller verktyget faktadelar och scenarios, till stöd för arbetet.

Digitala arbetsmiljöronder / IT-skyddsronder

För att kartlägga befintliga problem i arbetsmiljön finns särskilda checklistor för flera branscher. Sunt arbetsliv har tagit fram ett generellt verktyg, kallat Digi-ronden, som kan användas för att starta arbetet med att undersöka den digitala arbetsmiljön och hitta eventuella brister.

Ta extern hjälp

Som arbetsmiljöombud kan man behöva experthjälp för att reda ut problem kring digital arbetsmiljö – precis som inom andra områden. Yrkestitlarna varierar, men sök i första hand efter konsulter eller byråer som arbetar med användbarhet, user experience (UX), employee experience (EX), eller områden som gränssnittsdesign, interaktionsdesign eller tjänstedesign.

Samarbeta inom organisationen

Samarbete är grunden för ett framgångsrikt arbetsmiljöarbete.

Har företaget en ITavdelning är det väsentligt att försöka ge dem ett arbetsmiljöperspektiv. ITavdelningar är i grunden angelägna om att skapa goda tjänster och system, men perspektiven och prioriteringarna kan vara olika. Därför är det viktigt att skapa ett gott samarbetsklimat.

Det bästa är om man kan etablera ett arbetssätt där slutanvändare och verksamhet är djupt engagerade i både utveckling och förvaltning. Även om de flesta ITavdelningar omfattar det arbetssättet som princip, är det vanligt att de inte får de tillräckliga resurserna för att arbeta på det viset. Med arbetsmiljölagen i ryggen kan man tillsammans driva på för att ge förutsättningar för detta.

Om organisationen upphandlar system snarare än utvecklar dem, gäller det också att skapa ett bra samarbete med upphandlingsavdelningen. Där gäller det att säkra att användarnas krav kommer med i upphandlingsunderlag.

En HR avdelning har på många sätt en nyckelroll för att skapa en god digital arbetsmiljö. Det gäller till exempel att se till att det ges relevant utbildning och träning i nya system, att nyanställda får en god introduktion och träning i de system de förväntas använda.

Även företagshälsovården är en viktig resurs. De kan hjälpa till att kartlägga hur medarbetarna upplever problem och påverkas av dem.

Ledningens ansvar

Till sist är dock arbetsmiljön ledningens ansvar. Att förankra vikten av god digital arbetsmiljö hos ledningen är avgörande för att nå framgångar.

I Prevents material "Inför rätt IT" beskrivs ledningens uppgifter så här: Arbetsgivaren eller ledningen kan ta sitt ansvar genom att

- ge tydliga riktlinjer i samband med att nya ITprojekt initieras att verksamhetsnytta, användbarhet och digital arbetsmiljö ska beaktas vid allt förändringsarbete
- se till att organisationens olika aktörer har tillräcklig kompetens med avseende på den digitala arbetsmiljön
- se till att den digitala arbetsmiljön ingår som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- se till att företagshälsovård eller andra motsvarande externa resurser i sina avtal har fått tydliga uppdrag och ansvar som även omfattar den digitala arbetsmiljön.

För att säkra detta bör ledningen upprätta styrande dokument eller policies, till ledning för alla relevanta delar inom organisationen.

Förändringar på kontoret

Förändringar på ett kontor kan bestå av allt från organisationsförändringar till nya lokaler och nya arbetsverktyg. Arbetsmiljöömbudets roll är att delta redan då arbetsgivaren planerar att göra en förändring. Då kan arbetsmiljöömbudet företräda arbetstagarna och vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall och se till att arbetsgivaren bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete¹².

Det innebär i praktiken att arbetsmiljöömbudet:

- tillsammans med arbetsgivare och arbetstagare ska försöka förutse alla risker en framtida förändring kan innebära
- ska vara med och lämna sina egna och arbetstagarnas åsikter om de risker som framkommer inför en förändring
- ska genomföra en riskbedömning¹³ tillsammans med arbetsgivaren
- i samverkan med arbetsgivaren ska utarbeta en handlingsplan med åtgärder för att ta bort riskerna.

För att organisationen ska vara väl förberedd inför en förändring ska arbetsgivare, arbetsmiljöömbud och skyddsorganisation i samverkan utarbeta en rutin som beskriver hur en förändring ska gå till i företaget.

Tips och råd till arbetsmiljöömbud, medarbetare och chefer inför en förändring:

- **Var tydlig.** Arbetsgivaren (cheferna) måste vara medvetna om att individerna i organisationen reagerar på olika sätt inför en förändring. Vissa upplever ett större eller mindre hot beroende på om de är rädda för att förlora något, till exempel arbetet, status, kontorsrum, arbetskamrater eller arbetsuppgifter som man trivs med. Andra kan istället uppleva förändringen som en möjlighet att få göra något annat och roligare. Ofta finns en oro för vad förändringen kommer att innebära just för mig. Oron kan skapa stress eftersom man inte har kontroll över förändringen. Stressen gör att personalen mår dåligt och det blir oroligt inom företaget. Därför är tydlighet mycket viktigt vid en förestående förändring.

12. Arbetsmiljölagen kap. 6, 4 § och Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1

13. Se Unionens broschyr Riskbedömning med kvalitet

- **Informera.** Ge faktabaserad sann information och diskutera den med personalen i ett tidigt skede. Tala om för personalen vad som är tänkt att förändras och låt personalen ge synpunkter. Brist på kunskaper om förändringen skapar ryktesspridning som kan vara förödande för företaget.
- **Delaktighet.** Personalen måste känna sig delaktig och uppleva att de har möjlighet att påverka hur förändringen ska gå till och vad resultatet ska bli. Färdiga förslag kan upplevas som ett underkännande av personalens kompetens och engagemang i arbetet. Cheferna står för mycket av informationen och konfronteras med personalens reaktioner på förändringen. Cheferna ska ha en beredskap för att kunna hantera dessa reaktioner och ryktesspridning/spekulationer. Cheferna kan också råka ut för att enskilda individer går igenom en kris. Då ska cheferna veta hur de ska hantera detta och var de kan få hjälp. Se till att cheferna är utbildade.
- **Tidplan.** Utarbeta en detaljerad tidplan för hur förändringen ska genomföras. Först gör vi det här, när det är klart gör vi detta och så vidare.
- **Följ upp.** Högsta ledningen ska kontrollera med cheferna att förändringen och effekterna av förändringen blev som företaget tänkt. Cheferna ska kontrollera samma sak med sin personal. Trots att man genomfört en väl genomtänkt förändring kan man missa något, eller så inträffar något som ändrar förutsättningarna. Företaget kan bli tvunget att göra korrigeringar i efterhand.
- **Riskbedömning.** Tag hjälp av checklistor och gör en riskbedömning av arbetsmiljöeffekterna för att få fram de risker som finns med förändringen. Utarbeta en handlingsplan med åtgärder för de risker som upptäcks. Genomför och följ upp åtgärderna.

Ovanstående beskrivning ställer en hel del kunskapskrav på både arbetsmiljöombud och chefer inför en förändring, vilket gör att information och utbildning är viktigt. Besitter man inte själv kunskap inom ett visst område så är det generella rådet att använda expertis från företagshälsovården som till exempel skyddsingenjör eller ergonom inför fysiska förändringar och beteendevetare eller organisationskonsulter inför organisationsförändringar.

Organisationsförändring

Den tyngsta och svåraste organisationsförändringen är när det handlar om en minskning av ett företags verksamhet med personalneddragningar som följd. Vid dessa tillfällen lägger företag och fackförening ofta stor vikt vid de personer som är tvungna att lämna verksamheten. Men det är lika viktigt att fokusera på hur personalen som blir kvar kommer att ha det efter att förändringen är genomförd.

Här är exempel på några faktorer som är viktiga att titta på:

- **Arbetsmängd** – klarar den personal som är kvar av att genomföra sina arbetsuppgifter inom sin normala arbetstid?
- **Förläggning av arbetstider** – utökas arbetstiderna eller förläggs de till andra tider än innan organisationsförändringen, och i så fall hur påverkar det personalen?
- **Samarbete** – kommer den personal som är kvar att kunna samarbeta på ett bra sätt? Finns bra kommunikationsvägar?
- **Utveckling** – när man drar ner på verksamheten, finns fortfarande möjlighet till utbildning och utveckling inom företaget?
- **Ansvar och befogenheter** – överensstämmer ansvaret med befogenheterna efter organisationsförändringen och har personalen rätt kunskap och kompetens för sitt ansvar och eventuellt för nya arbetsuppgifter?
- **Variation** – kommer det att finnas möjlighet till variation i arbetet så att belastningsbesvär undviks och så att arbetet blir intressant att genomföra?

Något som ofta glöms bort är att genomföra riskbedömningar när företag expanderar. De faktorer som nämns ovan är ofta aktuella även vid expansion. Går expansionen fort så behöver företaget värdera just hastigheten eftersom det måste finnas medarbetare i den befintliga organisationen som kan introducera ny personal på ett bra sätt.

De senaste 10–20 åren har förändring blivit en vardagsingrediens i arbetslivet. De som leder dagens företag motiverar ständiga organisationsförändringar med att företaget måste hållas uppdaterat med marknadens krav, det vill säga företaget måste organiseras efter omvärlden och kundernas behov. Medarbetarna får ständigt lära sig att ingå i nya grupper, anta nya arbetsuppgifter och börja från början med att bygga upp en gruppgemenskap med nya arbetskamrater.

Ständiga förändringar hanterar vi människor på olika sätt och olika väl.

Även om alla i grunden vill ha en slags trygghetsram, så ser den ramen olika ut för olika individer. En del medarbetare kan tänka sig att ha en ganska lös ram. Det räcker om de vet vilken grupp de kommer att ingå i, gruppens viktigaste mål, och individuella ansvarsområden.

En medarbetare med behov av en fastare ram, börjar genast fundera över hur den nya vardagen kommer att gestalta sig med frågor som: "Vilka ska jag sitta i samma rum eller landskap som? Vilka kommer att ingå i min grupp? Känner jag dem sen tidigare? Hur kommer mina arbetsuppgifter att se ut? Klarar jag av mina nya arbetsuppgifter och ansvarsområden?"

Det finns inget rätt eller fel. Både "fast-ramarna" och "lös-ramarna" behövs för att företaget ska bli framgångsrikt.

De senaste årens debatt kring utbrändhet i arbetslivet har pekat på att både "fast- och lösramarna" kan bli utbrända. "Fast-ramarna" för att den ständiga otryggheten till slut skapar sådan ångest att de inte längre klarar av att arbeta. "Lös-ramarna" blir utbrända just för att ramen är för lös och svävande. De kan arbeta hur mycket som helst utan att veta om de har levererat rätt.

Ledarskapet har en avgörande betydelse för hur de olika "ram-typerna" klarar av sin tillvaro på jobbet.

Ett sätt att förstå förändring

Förändringens fyra rum – en teori om förändring.

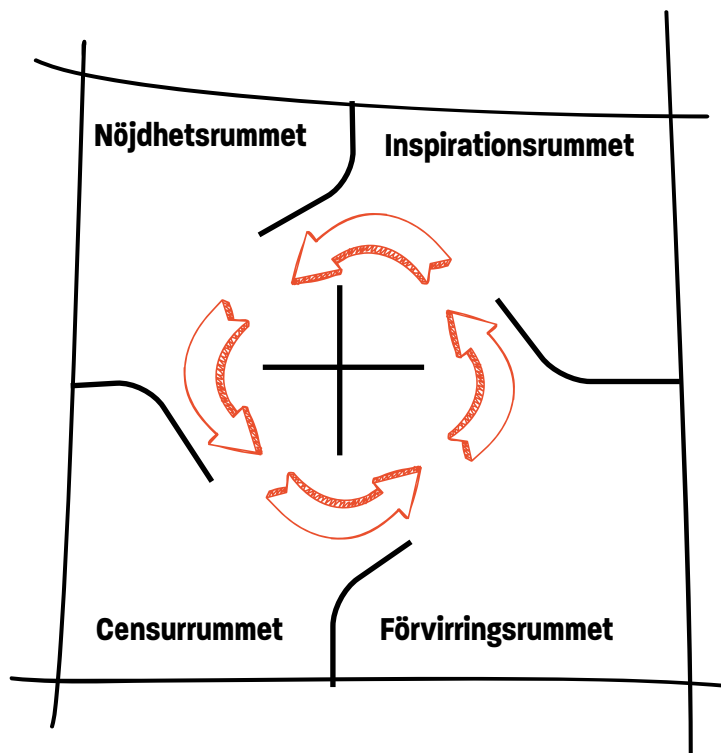
Teorin beskriver de ”fyra rummen” eller tillstånd vi passerar när vi genomgår en förändring. Rummen kallas i tur och ordning; nöjdhetsrummet, censurummet, förvirringsrummet och slutligen inspirationsrummet.

I **nöjdhetsrummet** är känslan bra. Du är nöjd med din arbetssituation och känslan av status-quo är helt ok. Men så dyker ett orosmoln upp vid horisonten. Det kan vara en planerad organisationsförändring eller att företaget ska säljas.

Nu håller nöjdheten på att gå förlorad. Utan att du själv är medveten om det så oroar du dig och kan uppträda retligt och surt. Nu har du klivit in i **censurummet** men försöker låtsas som om ingenting har hänt, som om du alltjämt är nöjd.

När förändringen är ett faktum inträder du i **förvirringsrummet**. Nu är du tvungen att lämna det gamla bakom dig. Krisen är ett öppet faktum och inte längre dold i censurummet. Det sker en liten död när du måste lämna det gamla bakom sig. Det är i detta skede det nya kan utkristallisera sig som en möjlighet, en vision. Nu har du passerat in i **inspirationsrummet**. Där råder känslan av möjligheter och ny energi.

När vi lyckas förverkliga möjligheterna eller tillräckligt många av dem är vi redo att åter kliva in i **nöjdhetsrummet** som denna gång kanske till och med är lite rikare än tidigare, eftersom vi lärt oss något under resans gång.



Tips till arbetsmiljöombud, medarbetare och chefer.

Chefer och ledare kan öka sin kunskap kring förändringsteorier:

- Genom att som chef själv reflektera över hur man upplever förändring kommer man också lättare förstå hur man måste informera, involvera och leda sina medarbetare under förändringsprocesser. Framför allt kan man förstå att varje individs så kallade ”fyra-rums process” kommer att ta olika lång tid och upplevas olika.
- Medarbetare och arbetsmiljöombud ska vara delaktiga redan i planeringsstadiet. Lyssna på dem som är berörda av förändringen, de har ofta bra lösningar och idéer.
- Lägg ner tid på planeringsstadiet, skapa utrymme för behandling och reflektion.
- Lägg tid på information och kommunikation. Informationen ska vara saklig och faktabaserad. Hellre för mycket information än för lite. Informera regelbundet även om att det inte finns någon ny information. Låt det inte gå för lång tid mellan informationstillfällena, då finns risk för rykten och spekulationer.
- Rättvis behandling. Alla som är berörda av förändringen ska få möjlighet att yttra sig.
- Se till att resultatet av förändringen blir bättre än vad det var tidigare. Ser resultatet ut att bli sämre så finns det ingen orsak att genomföra förändringen.
- Se tillbaka på tidigare förändringar, vad var bra respektive dåligt den gången?

Vad säger lagen

Arbetsmiljölagen (AML) anger att arbetsförhållandena ska anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt hänseende. Arbetstagaren ska ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör hans eget arbete¹⁴.

AML kap 6, 4§

Skyddsombud ska delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud ska vidare delta vid upprättandet av handlingsplaner enligt reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Arbetsgivaren ska underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom ombudets område.

Förändring av lokaler

Precis som vid en organisationsförändring så ska arbetsgivaren i samverkan med arbetstagarna genomföra en riskbedömning inför en ombyggnation, nybyggnation eller flytt till nya lokaler.

Här är exempel på några faktorer som är viktiga att titta på:

- **Lokalens storlek** – se till att personalen får en funktionell arbetsplats där var och en har plats för den utrustning de behöver och så mycket plats att de inte stör varandra (gäller främst kontorslandskap).
- **Belysning** – se till för en bra allmänbelysning, en fördel om den går att variera.
- **Buller** – använd tysta maskiner och utrustningar. Ställ krav på detta vid inköp. Finns risk för störande ljud, angrip källan. Om detta inte går, använd ljuddämpande utrustning som skärmväggar, absorbenter och textilier.
- **Ventilation** – se till att ha ett luftflöde som gör att man kan hålla en låg koldioxidhalt samtidigt som det inte blir dragigt i lokalen.
- **Termiskt klimat** – håll en temperatur på ca 20–22° C som är behaglig både på sommar- och vinterhalvåret.
- **Utrustning och möbler** – använd möbler som gör att arbetstagaren kan variera sin arbetsställning och utrustning som är användarvänlig och rätt inställd.
- **Utrymningsvägar och släckutrustning** – se till att utrymningsvägar är skyltade, att det finns tillräckligt med släckutrustning och att personalen fått tillräcklig kunskap.
- **Paus-, mat- och vilrum** – se till att det finns möjlighet att vila och värma medhavd mat och äta den i därför avsett utrymme. Det är också bra med tillgång till personalmatsal eller restaurang i närheten av företaget.
- **Lokalen** ska vara anpassad till individen och arbetsuppgifter.

Det är viktigt att få fram eventuella risker för ovanstående faktorer innan förändringen, annars kan det få stora konsekvenser. Till exempel kan en flytt, eller en vägg som tas bort eller sätts upp orsaka att ventilation och klimat förändras helt i en lokal. Vid nybyggnation är det viktigt att personalen som ska arbeta i lokalerna i framtiden blir involverade vid planeringen så att lokalerna blir så användarvänliga som möjligt.

Förändring av utrustning som personalen ska använda

Innan inköp av nya produkter och system, exempelvis IT-system och programvaror, bör en noggrann verksamhets- och behovsanalys genomföras. En kravspecifikation och en handlingsplan bör arbetas fram. Det finns flera fällor i en upphandling där det kan bli dyrbart att satsa på fel produkt eller fel system. Därför kan det vara nödvändigt att anlita extern specialkompetens inom till exempel ergonomi, om sådan saknas. Utnyttja också den kvalitetsmärkning som finns för kontorsutrustning.

I verksamhets- och behovsanalysen ska arbetsmiljöfaktorerna värderas noggrant. Därför är en riskbedömning enligt föreskriften om det systematiska arbetsmiljöarbetet¹⁵ ofta nödvändig. I dessa analyser har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med arbetsmiljöombudet. Som tidigare nämnts finns det kanske behov av stöd från extern specialkompetens från till exempel företagshälsovården.

Inköp av nya produkter och nya system som ska användas i arbetet innebär nästan alltid en förändring. Ställ frågor om bland annat vilken nytta det nya systemet eller de nya produkterna skapar för medarbetarna och vilka risker det innebär? Vilka förändringar kan det bli i arbetsinnehåll, kommunikation med arbetskamrater, arbetsmängd, nya arbetsmetoder, stress, arbetstider och så vidare?

Kom ihåg! Vid inköp av ny arbetsutrustning och nya system gäller det att avsätta tillräcklig med tid och resurser för information, utbildning och träning för användarna.

15. Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1

Systematiskt brandskyddsarbete

Brandskydd

Brand är en av de allvarligaste olyckor som kan inträffa på ett kontor. Även om sannolikheten är liten kan konsekvenserna bli svåra.

Förebyggande arbete är det bästa skyddet. Det handlar om planering, organisation, teknisk utrustning, utbildning, dokumentation och återkommande övningar.

Det finns ett lagkrav att fastighetsägare eller nyttjaren (hyresgästen) ska bedriva ett förebyggande arbete som skydd mot olyckor. Därför har Räddningsverket gett ut råd om att brandskyddsarbetet ska bedrivas på motsvarande sätt som det systematiska arbetsmiljöarbetet¹⁶.

På ett kontor kan det handla om att kontrollera utrymningsplanen, att uppsamlingsplats finns anslagen¹⁷, att det finns nödutgångar med tillräcklig kapacitet och att utrymningsvägarna är väl skyltade och fria. Se till att så många som möjligt får utbildning, träna personalen regelbundet i utrymning och se till att dokumentation och uppföljning av löpande åtgärder fungerar. Det är av avgörande betydelse att bestämma vilka delar som fastighetsägaren respektive nyttjaren ansvarar för och vem som är brandskyddsansvarig.

16. Statens räddningsverks författningssamling, SRVFS 2004:3

17. Arbetsmiljöverkets föreskrift Arbetsplatsens utformning, AFS 2020:1 från 1 januari 2021 (AFS 2009:2 tom 31 dec 2020)

Första hjälpen och krisstöd

Det ska finnas rutiner för att hantera en olycka eller en plötslig akut sjukdom på arbetsplatsen. Den första hjälpen som sätts in på plats kan vara skillnaden mellan liv och död, eller mellan en mindre akut skada och en förvärrad skada. Därför ska det på alla arbetsplatser finnas personal som är utbildad i första hjälpen, där också hjärt- och lungräddning bör ingå i utbildningen¹⁸.

Utrustning för första hjälpen ska vara anpassad med hänsyn till de risker som finns på arbetsplatsen. På ett kontor kan det oftast bestå av förbandsmaterial. Dessutom ska en beredskap, kunskap och rutiner för krisstöd finnas organiserad på arbetsplatsen. Det handlar då om att kunna ta hand om chockad och orolig personal vid en inträffad olycka, hot, våld eller annan traumatisk händelse.

18. Arbetsmiljöverkets föreskrift FörstaHjälpen och krisstöd, AFS 1999:7



Referenser och samarbete

Arbetsmiljölagen

- Arbetsmiljöverkets föreskrift
Anteckningar om jourtid, övertid och mertid
AFS 1982:17
- Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete
AFS 2001:1
- Arbetsmiljöverkets föreskrift Organisatorisk och social arbetsmiljö,
AFS 2015:4
- Arbetsmiljöverkets föreskrift Arbetsplatsens utformning
AFS 2020:1 från 1 januari 2021 (AFS 2009:2 tom 31 dec 2020)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift Buller
AFS 2005:16
- Arbetsmiljöverkets föreskrift Arbete vid bildskärm
AFS 1998:5
- Arbetsmiljöverkets föreskrift Första Hjälpn och krisstöd
AFS 1999:7
- Boverkets Byggregler
BFS 1993:57
- Statens räddningsverks författningssamling
SRVFS 2004:3
- Unionens broschyr Riskbedömning med kvalitet
- Prevent – utbildning, material, checklistor (främst för privat sektor)
- Sunt arbetsliv, arbetsmiljömaterial som digital skyddsron (digi-
ronden) (främst för offentlig sektor)

Samarbete

Detta material är framtaget av Unionen i samarbete med Catarina Sällström, Ola Mossberg och Jonas Söderström.

Catarina Sällström. Beteendevetare med organisationsinriktning. Bakgrund bland annat som HR-chef. Arbetar som organisations-konsult och coach med inriktning på

- teamutveckling
- förändring
- personlig utveckling
- ledarutveckling
- kulturfrågor (normer & värderingar)

Ola Mossberg. Arbetsmiljökonsult med bred erfarenhet av ergonomi och arbetsplatsens utformning. Bakgrund som miljökemist, skyddsingenjör och forskningsingenjör inom arbetsmiljö. Arbetar främst med

- utveckling och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- verksamhetsutveckling
- utbildning och certifiering
- riskmanagement
- att skapa hälsosamma arbetsplatser.

Jonas Söderström, Black Lizzy AB

- konsult
- författare
- expert på digital arbetsmiljö



SVERIGES STÖRSTA FACKFÖRBUND

Hos oss är alla tjänstemän i det privata arbetslivet välkomna, oavsett utbildning och befattning.

Bland våra medlemmar hittar du många chefer och dessutom både egenföretagare och studenter. Vår vision är att tillsammans skapa **framgång, trygghet** och **glädje** i arbetslivet.