

ISBN 978-91-7930-625-0
ISSN 1650-3163

Graphic Design: Matador

THE SWEDISH WORK ENVIRONMENT AUTHORITY

112 79 Stockholm,
Tel: 010-730 90 00
E-mail: arbetsmiljoverket@av.se
www.av.se

ORDERING ADDRESS Arbetsmiljöverket 112 79 Stockholm Tel 010-730 90 00 www.av.se
--

ŠVEDSKI URAD ZA DELOVNO OKOLJE

– ASF 2015:4

Organizacijsko in socialno delovno okolje

Pravila švedskega organa za delovno okolje o organizacijskem in socialnem delovnem okolju s splošnimi priporočili za njihovo uporabo

ORGANIZACIJSKO IN SOCIALNO DELOVNO OKOLJE.

Pravila švedskega organa za delovno okolje o organizacijskem in socialnem delovnem okolju s splošnimi priporočili za njihovo uporabo

V Statutu švedskega organa za delovno okolje (AFS v švedščini) so objavljene pravila organa in splošna priporočila.

Pravila so zavezujoč predpis. Splošna priporočila imajo drugačen pravni status kot pravila. Niso zavezujoča, vsebujejo pa priporočila o uporabi pravil, ki navajajo, kako lahko nekdo ravna ali bi moral

ravnati v določenem pogledu. Z njimi se lahko na primer seznanite z ustreznimi načini izpolnjevanja zahtev in prikažejo praktične rešitve.

Upoštevajte, da se sklicevanja na zakone vedno nanašajo na izvirno številko zakona. Obstajajo lahko tudi poznejše spremembe in ponatisi.

Kar zadeva spremembe in ponatise statotov Nacionalnega odbora za varnost in zdravje pri delu ter delovnih organov, si oglejte najnovejši register pravil in splošnih priporočil.

AFS 2015:4

Pravila in splošna priporočila švedskega organa za delovno okolje o organizacijskem in socialnem delovnem okolju

Kazalo vsebine

Namen	2
Področje uporabe	2
Komu so ta pravila namenjena	3
Definicije	3
Sistemsko upravljanje delovnega okolja	4
Znanje	4
Cilji	4
Delovna obremenitev	5
Delovne ure	6
Viktimizacija	7

Pravila švedskega organa za delovno okolje in splošne smernice o organizacijskem in socialnem delovnem okolju - sprejeto 22. septembra 2015.

Švedski organ za delovno okolje je izdal v skladu z 18. členom Zakona o delovnem okolju (SFS 1977:1166) naslednja splošna priporočila.

Namen

Člen 1: Namen teh pravil je spodbujati dobro delovno okolje in preprečevati tveganja za slabo zdravje zaradi organizacijskih in socialnih razmer v delovnem okolju.

Področje uporabe

Člen 2: Pravila se uporabljajo za vse dejavnosti, pri katerih delavci opravljajo delo v imenu delodajalca.

Splošno priporočilo: Pojma "delodajalec" in "delavec" imata v teh pravilih enak pomen kot v Zakonu o delovnem okolju (SFS 1977:1160), z izjemami, navedenimi v 3. členu teh pravil.

Komu so ta pravila namenjena

Člen 3: Delodajalec je dolžan zagotoviti, da se te da se pravila upoštevajo. Delodajalec je odgovoren za upoštevanje teh pravil. Vsi, ki najemajo delovno silo, se štejejo kot delodajalci.

Splošno priporočilo: Poglavlje 1, člen 3 švedskega Zakona o delovnem okolju določa, da se osebe, ki obiskujejo izobraževalni program ali so pridržane v instituciji, štejejo za zaposlene pri uporabi poglavij 2-4 in 7-9 Zakona o delovnem okolju. V skladu s tem odstavkom pa za te osebe ne veljajo določbe o organizacijskem in socialnem delovnem okolju.

Definicije

Člen 4: V teh pravilih imajo naslednji izrazi ta pomen.

Delovne zahteve	Gre za tiste vidike dela, ki zahtevajo napore, ki se ponavljajo. Zahteve lahko vključujejo količino dela, stopnjo težavnosti, časovne roke, fizične in socialne razmere. Napori so lahko kognitivne, čustvene ali fizične narave.
Viktimizacija	Negativno ravnanje do enega ali več zaposlenih, ki lahko poslabša zdravje ali povzroči osamitev na delovnem mestu.
Nezdrava delovna obremenitev	Do nje pride, kadar pogosteje kot začasno delovne zahteve presegajo razpoložljiva sredstva za delo. To neravnovesje postane nezdravo, če je dolgotrajno in če so možnosti za okrevanje nezadostne.
Organizacijsko okolje	Pogoji za delo, ki vključujejo: 1. vodenje in upravljanje; 2. sporazumevanje oz. komunikacijo; 3. sodelovanje, svobodo odločanja, 4. dodeljevanje nalog in 5. zahteve, sredstva za delo in odgovornosti.
Sredstva za delo	Vidiki dela, ki prispevajo k: 1. doseganju ciljev delovnega mesta ali 2. obvladovanju zahtev delovnega mesta Sredstva za delo so lahko: delovne metode in oprema, veščine in kadri, razumni in jasni cilji, povratne informacije o opravljenem delu, možnosti nadzora pri delu, socialna podpora vodij in sodelavcev ter možnosti za okrevanje.
Socialno delovno okolje	Pogoji za delo, ki vključujejo medčloveške odnose, sodelovanje in socialno podporo s strani vodij in sodelavcev.

Sistemsko upravljanje delovnega okolja

Člen 5: Pravila švedskega organa za delo o sistemske upravljanju delovnega okolja vsebuje pravila za politiko o delovnem okolju in za zahtevano znanje o njem. Poleg tega od delodajalca zahtevajo, da redno raziskuje in ocenjuje tveganja, ki se lahko pri delu pojavijo. Predpis tudi terja, da delodajalec sprejme popravljalne ukrepe za obvladovanje tveganj.

Posebne določbe o zahtevanem znanju so v nadaljevanju obravnavane v členu 6, zahteve za cilje pa so določene v členih 7-8. Posebni organizacijski in socialni dejavniki, ki jih zajemajo sistemske delo v delovnem okolju, so urejeni v členih 9-14.

Znanje

Člen 6: Delodajalci morajo zagotoviti, da imajo vodje in nadzorniki naslednje znanje:

1. Kako preprečevati in obvladovati nezdrave delovne obremenitve.
2. Kako preprečevati in obvladovati viktimizacijo.

Delodajalci morajo zagotoviti, da se to znanje v praksi lahko uporabi.

Splošna priporočila: Delodajalci lahko zagotovijo znanje z usposabljanjem, po možnosti hkrati za vodje, nadzornike in zaupnike za varnost. Koristno je, če so vodje in nadzorniki zaupnikov za varnost enako usposobljeni. Usposabljanje lahko zagotovi služba medicine dela ali kdo drug s strokovnim znanjem na tem področju.

Prioritete usposabljanja so zadostna pooblastila, razumna delovna obremenitev in podpora vodje ali nadzornika.

Cilji

Člen 7: Poleg tega, kar se določa v členu 6 in členih 9-14, mora delodajalec določiti cilje za organizacijsko in socialno delovno okolje. Cilji morajo biti usmerjeni v spodbujanje zdravja in večanje sposobnosti organizacije preprečevati slabo zdravje.

Delodajalec mora delavcem omogočiti, da sodelujejo pri oblikovanju teh ciljev in zagotoviti, da so s to možnostjo seznanjeni.

Splošno priporočilo: Delodajalec mora imeti jasno strategijo za doseganje ciljev. Temeljni pogoj za uspeh prizadevanj za njihovo doseganje je, da morajo biti ciljem zavezani vsi od najvišjega vodstva do ostalih delov organizacije.

Cilji so lahko namenjeni krepitvi in izboljšanju sporazumevanja, učenja, vodenja, sodelovanja, vplivanja in soupravljanja.

Pravila organa za delovno okolje o sistemske upravljanju delovnega okolja zahtevajo, da mora obstajati politika delovnega okolja. Cilji morajo temeljiti na tej politiki in biti z njo skladni.

Člen 8: Cilji morajo biti dokumentirani v pisni obliki pri vseh delodajalcih z vsaj desetimi zaposlenimi.

Delovna obremenitev

Člen 9: Delodajalec mora poskrbeti, da naloge in pooblastila, dodeljena delavcem, ne povzročajo nezdravih delovnih obremenitev.

To pomeni, da je treba delovna sredstva prilagoditi zahtevam delovnega mesta.

Splošno priporočilo: Dodeljevanje nalog zahteva, da se določena količina dela in njegova težavnost uravnotežita z delovnimi sredstvi.

Delodajalec mora pri dodeljevanju nalog upoštevati znake in znamenja nezdrave delovne obremenitve.

Nezdrave delovne obremenitve se lahko prepreči z ukrepi, kot so zmanjšanje delovne obremenitve, sprememba prioritet, raznolikost nalog, zagotavljanje možnosti za počitek in okrevanje, uporaba različnih metod dela, povečanje števila osebja ali nudenje znanja. Delodajalec bi moral poskrbeti tudi, da je uporabljena tehnologija zasnovana za in prilagojena delu, ki ga je treba opraviti.

Obveznosti delodajalca za preprečevanje nezdravih delovnih obremenitev zajemajo tako vodstvene in nadzorne delavce kot tudi druge zaposlene. Pomembno je, da delodajalec vzpostavi kanale, prek katerih lahko zaposleni obvestijo o previsokih zahtevah in neustreznih delovnih sredstvih.

Vodenje, ki spodbuja redni dialog z zaposlenimi, bo ustvarilo okolje, v katerem bo možno prepoznati znake in znamenja nezdrave delovne obremenitve in odpraviti neravnovesja.

Delodajalci morajo kot del upravljanja z delovnim okoljem raziskati vsa tveganja, povezana z delovno obremenitvijo in jih zmanjšati. Delodajalci se morajo izogibati delovnim obremenitvam, ki bi lahko povzročile bolezen ali nezgodo. Prepoznavanje temeljnih vzrokov prekomerne delovne obremenitve je bistvenega pomena za izvajanje učinkovitih ukrepov za izboljšanje stanja. Vprašanja glede korektivnih ukrepov bi morda veljalo obravnavati tudi na drugi ravni ali v drugem delu organizacije.

Poleg organizacijskega in socialnega delovnega okolja lahko k delovni obremenitvi prispevajo tudi fizični, kognitivni in ergonomski pogoji.

Člen 10: Delodajalec mora poskrbeti, da delavci vedo:

1. katere naloge morajo opravljati;
2. kakšne rezultate morajo doseči s svojim delom;
3. ali je treba delo opraviti na poseben način in če da, kako;
4. katerim nalogam je treba dati prednost, če čas, ki je na voljo, ne zadošča za izvedbo vseh nalog; in
5. na koga se lahko obrnejo, da bi dobili pomoč in podporo pri opravljanju dela.

Poleg tega mora delodajalec zagotoviti, da delavci vedo, katera pooblastila imajo na podlagi točk 1-5.

Splošno priporočilo: S stalnim preverjanjem točk 1-5 se lahko izognemo nepotrebni zahtevam in obremenitvah zaposlenih. Da bi spodbudili sodelovanje, je morda primerno, da se

jih hkrati sporoči vsem zaposlenim, ki si delijo odgovornosti in naloge. Delodajalec bi moral vzpostaviti kanale, prek katerih ga lahko zaposleni obveščajo o morebitnih nejasnostih v zvezi z njimi. Delodajalec mora upoštevati, da so zaposleni različno spretni pri komuniciranju.

Če podpora in pomoč sodelavcev nista možna, mora delodajalec zagotoviti, da ju zagotavlja vodja, nadzornik ali druga imenovana oseba.

Člen 11: Delodajalec mora sprejeti ukrepe za preprečevanje slabega zdravja delavcev, ki se srečujejo z nalogami in situacijami, ki povzročajo hude duševne obremenitve.

Splošno priporočilo: Primeri nalog in situacij na delovnem mestu, ki so lahko hudo duševno obremenjujoči, so delo z ljudmi v težkih situacijah, kot so travme, reševanje konfliktov in sprejemanje zaradi etičnih dilem težkih odločitev. Primeri ukrepov, ki pridejo v poštev v zvezi z zelo duševno obremenjujočim delom, poleg tistih, navedenih v priporočilih za člen 9, so:

1. redna podpora nadzornikov ali dostop do drugih strokovnjakov na tem področju;
2. posebne pobude za informiranje in usposabljanje;
3. pomoč in podpora drugih zaposlenih ter
4. postopki za zahtevne situacije pri poslovanju s strankami, naročniki in drugimi osebami.

Pomembno je, da delodajalec vzpostavi kanale, prek katerih ga lahko delavci obvestijo o posebej stresnih delovnih pogojih.

Izbira ukrepov za lajšanje razmer bo odvisna od okoliščin, zaradi katerih je delo izrazito duševno obremenjujoče.

Delovne ure

Člen 12: Delodajalec sprejme vse potrebne ukrepe, da se izogne razporejanju delovnega časa, ki bi lahko povzročilo slabo zdravstveno stanje delavcev.

Splošna priporočila: Delodajalec mora v fazi načrtovanja upoštevati učinke delovnega urnika na zdravje zaposlenih. Primeri delovnih urnikov, ki bi lahko predstavljali tveganje za zdravje, so:

1. izmensko delo;
2. nočno delo;
3. deljene izmene;
4. obsežno nadurno delo;
5. dolge izmene in
6. pogoste prilike dela ob različnih urah in na različnih krajih, pri čemer se pričakuje, da je delavec stalno dosegljiv. Delodajalec mora zlasti zagotoviti, da imajo delavci možnost počitka in okrevanja. Delodajalec bi moral upoštevati tudi, da razporeditev delovnega časa povečuje tveganje za nezgode.

Zakon o delovnem času (1982:673) omejuje največje število ur, ki jih lahko delavec opravi, in določa minimalni čas počitka. Zakon o delovnem času tako določa najvišje omejitve delovnega časa, ne vsebuje pa pravil, ki bi določala, kako naj delodajalec upošteva razporeditev delovnega časa v okviru procesa upravljanja delovnega okolja.

Viktimizacija

Člen 13: Delodajalec mora jasno razglasiti, da viktimizacija na delovnem mestu ne bo tolerirana. Delodajalec mora sprejeti ukrepe za odpravo vsega v delovnem okolju, kar bi lahko povzročalo viktimizacijo.

Splošna priporočila: Za razjasnitev je lahko koristna delodajalčeva politika v pisni obliki. Vodje in nadzorniki imajo posebno odgovornost za preprečevanje, prepoznavanje in obravnavo viktimizacije. Zato je pomembno, da izpolnjujejo zahteve glede znanja iz člena 6.

Skupna pobuda za obravnavo vedenja zaposlenih in njihovega medsebojnega odnosa lahko pripomore k preprečevanju viktimizacije.

Primeri okoliščin na delovnem mestu, na katere je treba biti pozoren, so konflikti, delovne obremenitve, dodeljevanje dela, pogoji za sodelovanje in odzivi na spremembe.

Člen 14: Delodajalec mora poskrbeti, da so vzpostavljeni postopki za obravnavo viktimizacije. Postopki morajo določati:

1. kdo prejme informacije o obstoju viktimizacije;
2. kaj se mora zgoditi s to informacijo, kaj mora storiti prejemnik, in
3. kako in kje lahko žrtve hitro dobijo pomoč. Delodajalec mora s postopki seznaniti vse zaposlene.

Splošna priporočila: Kadar prizadeta oseba ni uspešno rešila situacije, se viktimizacija običajno prijavi vodji. Če se zaposleni ne more obrniti na svojega neposrednega vodjo, se lahko obrne na vodjo, višjega v vodstveni verigi. Zaposleni se lahko obrnejo tudi na delavskega zaupnika za varnost in zdravje pri delu.

Morda bo potrebno hitro posredovanje, da se oceni stanje in prepreči njegovo poslabšanje ter da se zagotovi izvedba točke 3. Delodajalec lahko nalogo zagotavljanja podpore in pomoči zaupa službi medicine dela ali drugemu strokovnjaku na tem področju.

Pravila organa za delovno okolje o sistemskem upravljanju delovnega okolja določajo, da mora delodajalec, da bi v prihodnosti preprečil bolezni ali nezgode, raziskati razloge, kadar delavec trpi zaradi z delom povezanega slabega zdravja ali če se mu pri delu pripeti nezgoda ali če se pri delu zgodi nevaren dogodek.

Neustrezna preiskava viktimizacije lahko škoduje tako delovnemu okolju kot zdravju zaposlenih. Zato mora situacijo preiskati nekdo, ki ima ustrezno strokovno znanje, lahko deluje nepristransko in mu vpletene strani zaupajo.

Namen zakonodaje o delovnem okolju je preprečevanje slabega zdravja in nesreč, ne ureja pa vprašanj odškodnin ali krivde.

Pravno pomoč lahko dobite pri sindikatu ali pravnem svetovalcu.

1. Ta statut začne veljati 31. marca 2016.

2. S tem statutom se razveljavijo naslednji predpisi:

- a. Splošna priporočila Nacionalnega odbora za varnost in zdravje (AFS 1980:14) o duševnih in socialnih vidikih delovnega okolja;
- b. določbe Nacionalnega odbora za varnost in zdravje (AFS 1990:18) o zdravstveni negi v individualnih domovih; in
- c. določbe Nacionalnega odbora za varnost in zdravje (AFS 1993:17) o viktimizaciji v poklicnem življenju.

Erna Zelmin-Ekenhem

Christina Jonsson

Anna Middelman