



Rutinbeskrivning för undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

Typ av dokument	Rutin
Beslutat av	Förvaltningschef
Giltighetstid	2025-11-28 tillsvidare
Ersätter dokument	1.1.3/2022: 320
Ansvarig förvaltningsenhet	HR-enheten

Inledning

Att regelbundet undersöka den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är ett sätt att systematiskt arbeta för att minska risker och att öka friskfaktorer i vår arbetsmiljö. Med organisatorisk arbetsmiljö menas villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar. Social arbetsmiljö innefattar de villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och stöd från chefer och kollegor. Arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, OSA-arbetet, utgår från Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2023:2).

Denna rutinbeskrivning innehåller riktlinjer för hur arbetet med undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska gå till och hur vi arbetar med den i relation till andra liknande aktiviteter på Kungl. Konsthögskolan. Syftet är att skapa tydlighet för alla på Kungl. Konsthögskolan hur arbetet med undersökningen tas om hand och systematiseras. HR-chefen ansvarar för uppföljningen av dokumentet. För enkelhetens skull används även det kortare begreppet arbetsmiljöundersökning i texten nedan.

Syfte

Att få input från medarbetarna för att:

- Genom riskbedömningar kunna prioritera och föra in åtgärder som kan utveckla verksamheten och förbättra den organisatoriska och sociala arbetsmiljön vid Kungl. Konsthögskolan, bland annat i Handlingsplanen för arbetsmiljö och lika villkor samt i institutionens och verksamhetsstödet utvecklingsplaner
- Kunna följa upp effekten av genomförda åtgärder över tid

Vid frågeformuleringen är det viktigt att dels fråga om förhållanden som Kungl. Konsthögskolan kan och vill förändra, dels behålla frågeformuleringar för de åtgärder man vill kunna följa upp effekten av. Frågorna ska utgå från Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö, men även frågor som bedöms som aktuella för ett enskilt år kan föras in i enkäten.

Tidsplan

Arbetsmiljöundersökningen för medarbetarna och studiemiljöundersökningen för studenterna genomförs vartannat år för att åtgärder ska hinna genomföras och få effekt.

Arbetsmiljöundersökningen sker varje jämnt år medan studiemiljöundersökningen genomförs varje ojämnt år.

Arbetet med arbetsmiljöundersökningens olika steg bör inte spänna över mer än sju månader.

Arbetsgrupp

Ansvarig för arbetet med arbetsmiljöundersökningen är HR-chefen i samråd med Rådet för Arbetsmiljö och Lika Villkor. Medverkande i arbetsgruppen är:

- Förvaltningschef
- Prefekt eller någon prefekten utser som representant
- HR-generalist

- Adjungerade medlemmar eller personer med efterfrågad kompetens relaterat till innehållet i undersökningen vid behov

Kommunikation

Medarbetarna ska i god tid före arbetsmiljöundersökningen få information att undersökningen är på gång, i vilket syfte den genomförs och hur arbetsgången ser ut.

Arbete med frågebatteriet

Arbetet börjar med att gå igenom föregående undersökning och tillhörande åtgärdsplan samt studiemiljöenkäten. Basfrågor bör vara identiska för varje gång, samtidigt som undersökningen ska kunna utökas med frågor som har specialintresse det enskilda året. Viktigt att komma ihåg är att det måste finnas en åtgärds möjlighet bakom varje fråga.

Genomförande och arbete med resultatet

- Enkäten utformas i digitalt enkätverktyg för att möjliggöra att på ett enkelt sätt skicka ut, fylla i och sammanställa enkäten.
- Enkäten ska gå att besvara under ca 3 veckor och svarstiden kan förlängas om svarsfrekvensen bedöms vara för låg. Enkäten skickas ut via e-post inklusive två påminnelser.
- Presentationer av resultatet på övergripande nivå görs i tur och ordning för Ledningsrådet, Rådet för arbetsmiljö och lika villkor samt slutligen för alla medarbetare. Respektive chef ansvarar för att presentera och vidta lämpliga åtgärder utifrån resultatet på institutionsnivå/motsvarande. En mycket viktig del i arbetet är att medarbetarna ges möjlighet att diskutera undersökningens resultat. HR-enheten kan stötta i det arbetet.
- Information om arbetet och resultatet ska även presenteras på intranätet, på en specifik plats för systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Riskbedömning och åtgärder diskuteras och tas fram i Rådet för arbetsmiljö och lika villkor på övergripande nivå och införs i Handlingsplanen för arbetsmiljö och lika villkor. Därefter tas riskbedömning och åtgärder fram på en mer detaljerad nivå i institutionens och verksamhetsstödets respektive utvecklingsplaner. Det är därmed perfekt respektive förvaltningschef som ansvarar för att åtgärdena genomförs.
- Det är viktigt att tydligt återkoppla till medarbetarna vad som åtgärdats och/eller planeras att åtgärdas utifrån enkäten, samt att klargöra vad som inte går att åtgärda och att motivera varför. Medarbetarna ska också få information om vilka åtgärder som förs in i Handlingsplanen för arbetsmiljö och lika villkor respektive institutionens och verksamhetsstödets handlingsplaner.
- Arbetet med arbetsmiljöundersökningen ska också utvärderas på möte i Rådet för arbetsmiljö och lika villkor.

Arbetsmiljöundersökningen i relation till andra, liknande aktiviteter vid Kungl. Konsthögskolan

Arbetsmiljöundersökningen utgör en länk i det kvalitetssäkrande arbete som genomförs vid Kungl. Konsthögskolan i syfte att utveckla verksamheten vid högskolan. Fokus för enkäten är medarbetarnas

organisatoriska och sociala arbetsmiljö, medan andra frågor behandlas i andra informationsinsamlingar exempelvis vid fysiska skyddsronder. I viss utsträckning överlappar frågorna varandra i dessa, men en strävan är att detta ska ske i minimal utsträckning för att minska arbetsbelastningen.