



Framfart

Trivsel

- färdplan och besiktning

Version: Första utgåvan november 2021



TRANSPORTFÖRETAGEN

Varför bidrar ökad trivsel till jämställdhet?

- En jämställd arbetsplats skapas av de bästa förutsättningarna för en bra arbetsmiljö och att motverka diskriminering.
- Trivsel är något vi gör i vardagen och ett löpande arbete.
- Det är också något ni skapar tillsammans med både chefer och medarbetare och det går att göra roligt och enkelt.
- Innehållet är därför baserat på allas medverkan.
- Färdplanen guidar er genom en arbetsgrupps arbete, en medarbetarundersökning och en gemensam workshop med era kollegor för att sedan landa i en handlingsplan med aktiva åtgärder.

Färdplan och besiktning: Trivsel

Steg 1 - Arbetsgruppen

Steg 2 - Medarbetarundersökning

Steg 3 - Förberedelser workshop

Steg 4 - Workshop med personalen

Steg 5 - Handlingsplan

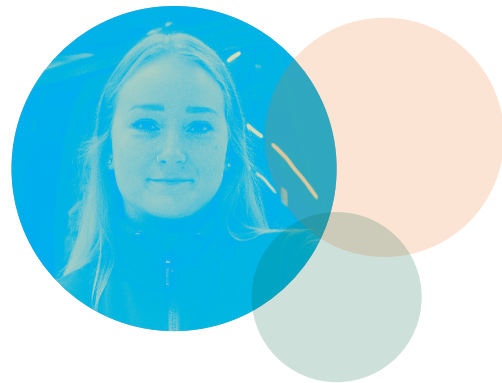
Steg 6 - Återkoppling till kollegor

Besiktning av trivsel

Ni följer färdplanen som grundar sig på de aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen samt arbetsmiljölagen.

I slutet finns en besiktning av arbetet med trivsel.

För mer information, se Arbetsmiljöverkets sida: www.av.se



Innan ni kör igång!

Kom ihåg!

Var noga med att dokumentera det arbete ni gör. Det är ett sätt för er att checka av hur långt ni har kommit i arbetet och kan användas som jämförelse vid framtida mätningar. Dokumentationen kan göras i ett gemensamt dokument.

Dokumentera alltid:

- möten
- eventuella händelser som bryter mot er plan
- framsteg
- eventuell återkoppling från medarbetare

Några ord till dig som är chef

Även om tydlighet gäller både medarbetare och chefer så är chefen ofta förebild och den som sätter standarden på arbetsplatsen. Var närvarande och var där och ta dig tid att prata med dina anställda. Våga vara dig själv och uppmuntra andra till att vara detsamma. Visa att du kan förändra hur du betar dig och hur du uttrycker dig för att skapa ett bra klimat på arbetsplatsen. Visa vart gränsen går och varför.

Visa genom handling att nolltolerans kopplat till diskriminering gäller och vilka beteenden som inte hör hemma på arbetsplatsen. Visa på att ett felaktigt beteende får konsekvenser.

Steg 1

- Arbetsgruppen

Utse en arbetsgrupp

Ni har nu tagit det modiga steget att påbörja ert jämställdhetsarbete!

- Därför utser ni någon som är ansvarig för det löpande arbetet. Ni samlar därefter en arbetsgrupp bestående av chefer och nyckelpersoner som är ambassadörer och ska driva och inspirera kring arbetet. På så sätt får ni också in olika kompetenser och perspektiv.

Att göra på arbetsgruppens första möte:

Nu när ni har fått en insikt kring vad jämställdhet är ska ni gå igenom:

- Hur ska ni anpassa innehållet till er?
- Vem ansvarar för respektive aktivitet?
 - Medarbetarundersökning
 - Arbetsgruppens planeringsmöte
 - Workshop med personalen
 - Handlingsplan
 - Återkoppling till personalen
 - Besiktning och fortsatt arbete
- Hur ser er tidsplan ut?

För en djupare förståelse för aktiviteterna bläddrar ni vidare.

Arbetets syfte

Syftet med arbetet är att undersöka hur arbetsklimatet och trivseln ser ut hos er. Ni vill få insikt i hur era medarbetare och chefers upplevelser ser ut. Med det underlaget kan ni sedan åtgärda det som behövs. Detta gör ni genom att involvera all personal i arbetet.

Ni anpassar givetvis detta till er!

Förstå jämställdhet

Börja med att läsa igenom dokumentet ”- bakgrund och introduktion från Framfart” som finns på Transportföretagens hemsida (sökord: Framfart).

Diskutera ämnet och försök skapa er en förståelse och kunskap kring det.

Ni ska förstå varför ni tar tag i detta, hur planen ser ut och alla chefer behöver vara med på den och ta ansvar för den. Ni är förebilder och ni sätter standarden. Detta är basen i det förändringsarbete ni nu ska göra. Stötta varandra och våga ta steget.

Viktigt medskick om förändringsledning!

Viktiga saker att tänka på under arbetet:

- Tänk på att förändringsarbete tar tid och det kan finnas både glädje och motstånd. Försök möta det på ett konstruktivt sätt och var inte rädd för medarbetares reaktioner. Ni har ert syfte och varför som en tydlig vision och vägvisare. Se till att det är väl förankrat både hos chefer och medarbetare.
- Chefen är ytterst ansvarig men medarbetare har en viktig roll för att detta ska bli riktigt bra. Ni behöver ha stämt av förväntningar på varandra.

Hur ni väljer att kommunicera och prata om dessa frågor i alla sammanhang är den viktigaste insatsen. Det är i vardagen det händer!



Steg 2

- Medarbetarundersökning

Varför en medarbetarundersökning?

- Ett bra förändringsarbete bygger på involvering från alla.
- Känner många ett ägandeskap om frågan och en möjlighet att påverka kommer, motståndet att minska.
- Det är också viktigt att ta reda på nuläget för att kunna prioritera rätt aktiviteter för ett önskat läge.



Hur kan ni göra medarbetarundersökningen?

Ni ska nu göra en medarbetarundersökning. Har ni inget eget sätt att mäta så finns det en mall för en enkät från projektet Framfart, se bilaga. Önskar ni den i Word? Skicka e-post till kompetens@transportforetagen.se.

Tänk på detta!

- Det är viktigt att om ni vill mäta förändringar över tid inte ändrar dem för ofta eller för mycket.
- Mät en gång i halvåret eller varje år. Då blir det ett löpande arbete och visar på engagemang och ansvar.
- Om ni inte använder vår mall så tänk på att vara tydlig med att medarbetarundersökningen ska vara anonym och ha en introduktion till jämställdhet i inledningen.

Exempel ur mallen för medarbetarundersökning, se bilaga.

Medarbetarundersökning

Hej medarbetare. Era röster är viktiga för oss och vill jobba för att ni ska trivas och därför gör vi denna medarbetarundersökning. Du kommer nedan få en rad påståenden och din uppgift är att kryssa i den ruta som bäst överensstämmer med din upplevelse. Du kan kryssa i från 1 till 5 där 1 överensstämmer dåligt och 5 överensstämmer helt enligt exemplet nedan.

- Det här är en medarbetarundersökning.

Stämmer inte alls

Stämmer helt

1	2	3	4	5	X
---	---	---	---	---	---

Undersökningen är helt anonym och du ska inte skriva ditt namn på pappret. Svara på alla frågor. När du fyllt i undersökningen lämnar du blanketten i den anonyma svarslådan.

1. Jag tycker att samtalsklimatet på arbetsplatsen är bra

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Jag tycker att stämningen är bra på arbetsplatsen

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Jag är aldrig orolig för att bli utsatt för fördomar

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Här förekommer det ingen rasism

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Mitt arbete är fritt från hot och våld

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Jag upplever att jag bemöts med respekt av mina kollegor

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Mitt arbete är fritt från trakasserier och kränkande särbehandling

Med kränkande särbehandling menas handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Jag har aldrig tagit illa vid mig av skämt och skoj på min arbetsplats

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Jag skulle rekommendera en vän att söka jobb här

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Jag känner mig som en del av gemenskapen

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Jag har förtroende för att ta upp känsliga saker med min chef

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Det finns faciliteter/ lokaler anpassade för mina behov och förutsättningar
Till exempel omklädningsrum, toaletter, fikarum och dylikt

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Det finns personlig skyddsutrustning som passar min kropp
Till exempel kläder, hjälmar, selar, handskar och dylikt

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14. Jag känner mig trygg på jobbet

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. Jag har tillräckligt med tid att utföra mina arbetsuppgifter på ett säkert sätt

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Steg 3

- Förberedelser workshop

Resultatet av medarbetarundersökningen

Medarbetarundersökningen är gjord och nu ska ni i arbetsgruppen planera workshopen med alla medarbetare och chefer.

Ni börjar med att gå igenom resultatet i arbetsgruppen:

- Hur ser resultatet ut? Vad blev trivselindex?
- Vad är bra/mindre bra baserat på poängen?
- Kan ni se något tema eller ämne som sticker ut, baserat på poängen?
- Dela gärna era egna insikter kring ämnet jämställdhet och vad ni har lärt er.
- Nästa gång ni redovisar resultatet av medarbetarundersökningen kan ni även se tillbaka på tidigare undersökningar.

Planera workshop

Workshopen är en chans för alla i företaget att ta del av resultatet. Ert uppdrag är att planera och skapa förutsättningar för det.

Tid: det är viktigt att ta sig tid och skapa en bra dialog, ett riktmärke för en gedigen workshop är 2-3 timmar. Kom ihåg att planera in pauser också.

- Planera innehållet och skriv en inbjudan. Här i färdplanen finns förslag på nästkommande sidor!
- Har ni svårt att samla alla kan ni göra workshopen fler gånger i mindre grupper.
- Beställ gärna något gott fika och skicka en inbjudan till medarbetarna.

Workshop - förslag på innehåll - del 1 av 3

Agendan är indelad i tre pass som är fördelat på en timme vardera.

- Introduktion och presentation av dagens upplägg (15 min.)
- Incheckning: vilka förväntningar har du på dagen? (15 min.)
- Dela in i små grupper, (30 min):
 - Förstå jämställdhet och diskutera frågor

Paus

- del 2 av 3

- Gemensam genomgång av resultatet av medarbetarundersökningen utan att värdera innehållet (15 min.)
- Fortsatt grupparbete (45 min):
- Medarbetarundersökning - diskussion samt ge förslag på aktiviteter att jobba vidare med. Gemensam presentation.

Paus

- del 3 av 3

- Förväntningar på varandra genom buddy-metoden (40 min.)
 - Beskrivning kommer längre fram i dokumentet
- Utcheckning (5 min.)
- Vad händer nu och avslut! (15 min.)

Förslag på inbjudan till workshop

Workshop om trivsel och jämställdhet

Hej!

Som ni alla vet har vi gjort en medarbetarundersökning som en del av vårt arbete för att ytterligare förbättra trivselen och jämställdheten här på företaget. Nu bjuder vi in till en workshop där vi berättar om resultatet från undersökningen och alla medarbetare får vara med och påverkar arbetet framöver. Välkommen att anmäla dig senast... till...

Tid och plats samt andra förutsättningar.

Steg 4

- Workshop med personalen

Dags för workshop!

Workshopen är här och alla är samlade! Lycka till!

Introduktion och presentation av dagens upplägg

Här är ett förslag på vad introduktionen kan innehålla. Anpassa det till ert upplägg men framförallt belys och lägg extra tid på att berätta om punkt 2.

Tid: 15 min

1. Välkommen och syftet med dagen! Presentera företagets varför kopplat till jämställdhetsarbetet.
2. Introduktion till förändringsarbetet ni gör, varför ni gör det, involvera alla att skapa förankring och förväntningar på varandra.
3. Presentera agendan och dagens upplägg.

Incheckning - förväntningar på dagen

En incheckning innebär att alla kort får berätta om sin förväntan på dagen. Det är ett bra sätt att landa in i rummet och agendan samt att ni i arbetsgruppen får en tydligare bild av vad era kollegor förväntar sig och hur ni kan anpassa innehållet utefter det.

Tid: max 1 minut per medarbetare totalt 15 minuter

- Varje kollega får säga ett ord om förväntningarna på dagen.
- Är ni fler än 10 deltagare så kan förväntningarna lyftas i mindre grupper.
- Det behöver inte kommenteras, bara noteras på exempelvis ett blädderblock.

Grupparbete: medarbetarundersökningen

Den andra uppgiften innebär att grupperna ska få gå igenom och diskutera resultatet:

- Gruppen ska ge förslag på 1-3 aktiviteter att jobba vidare med.
- Grupperna gör sedan en presentation av förslagen i helgrupp

Grupparbete - förstå jämställdhet

Dela in era kollegor i mindre grupper. Dessa grupper kommer ni att jobba tillsammans i under dagen. Första aktiviteten handlar om att förstå jämställdhet.

Tid: 30 min

- Alla läser igenom introduktion till jämställdhet som ni kan ladda ned.
- Reflektera och skriv ned vad detta betyder för dig.
- I gruppen - svara på och diskutera dessa frågor:
 - vilka är de sju diskrimineringsgrunderna?
 - vad tror du är de positiva konsekvenserna av att jobba med jämställdhet?
 - vad tror du händer om vi inte jobbar med jämställdhet?

Gemensam genomgång av medarbetarundersökningen

Arbetsgruppen presenterar resultatet av medarbetarundersökningen utan att värdera det. Var också neutral kring era egna åsikter, tänk på att detta är ett sätt att involvera era kollegor utan att påverka dem.

Tid: 15 min

Redovisa:

- hur det ser ut och trivselindex
- vad som är bra/mindre bra baserat på poäng
- de teman eller ämnen som ni ser sticker ut baserat på poäng
- nästa gång ni redovisar resultatet av medarbetarundersökningen kan ni även se tillbaka på tidigare undersökningar

Förväntningar på varandra

Nästa steg i workshopen är att stämma av förväntningar på varandra, chefer som medarbetare.

Efter workshopen har ni ett gemensamt och löpande arbete att se till att aktiviteterna händer. För det krävs ett ansvar och engagemang från alla.

Att involvera varandra är precis vad ni har gjort hittills och det är viktigt att fortsätta med det i vardagen. På kommande sidor hittar ni en övning för att just skapa förutsättningar för det. Det blir ett sätt för er att komma igång, ta nästa steg i ert arbete och att ta stöd av varandra.

Till att börja med är det viktigt att klargöra hur mandatet ser ut:

- chefer: ytterst ansvariga
- medarbetare: ansvariga för att säga ifrån och ta upp saker

Med detta i åtanke går ni vidare till övningen:

Buddy - motivera varandra

Buddy-metoden:

- Buddy-metoden är ett sätt att stötta varandra. Att förändra beteenden kan vara svårt och då kan det vara enklare att göra det tillsammans med någon.
- Gå ihop två och två och bli varandras buddies, tanken är då att ni kan bolla och relatera till varandra. Det blir dels en viktig del i förändringsarbetet och det skapar involvering och lärande.
- Vad passar då inte bättre än att ni delar upp er i buddy-paren direkt och börjar bolla med varandra?! Matcha er två och två på ett sätt som passar er. Ett bra tips att tänka på kring matchning är att ni ska ha lätt att prata med varandra i vardagen.
- Se nedan diskussionsfrågor för att bolla kring arbetet som ni nu har satt igång under workshopen.

Diskussionsfrågor buddy-metoden

Förväntningar på varandra:

- vilka förväntningar har ni på er själva?
- vilka förväntningar har ni på varandra, chefer och medarbetare

Stöd och ramar:

- exempelvis: stämma av med din buddy varannan vecka för att prata kring hur arbetsklimatet är och om det har hänt något särskilt. Hur ska ni planera in det?
- exempelvis: stötta varandra att lyfta både det som funkar bra och mindre bra. Hur tänker ni kring det?

Spelregler:

Diskutera och ta fram tre stycken förhållningssätt eller spelregler som blir viktiga för er under det kommande arbetet, kan exempelvis vara:

1. säga ifrån när något blir fel
2. berömma när det blir bra
3. reflektera över sina egna beteenden

Gemensam diskussion och redovisning

Nu ska ni redovisa vad de nya buddy-paren kommit fram till. Detta är ett underlag till den handlingsplan som ni i arbetsgruppen sedan ska ta fram. Så inga beslut behöver tas nu.

- Varje buddy-par får kort redovisa vad de har kommit fram till, det kan också vara ett sätt att ta hjälp och inspiration av varandra.
- Arbetsgruppen sammanfattar kort.
- Ni enas om tre spelregler som gäller för hela gruppen.

Utcheckning

Ni började med incheckning och nu ska ni checka ut. Det är ett bra sätt att avsluta mötet på och stämma av förväntningarna.

Tid: 5 minuter

- Ta fram noteringarna från förväntningarna i incheckningen.
- Varje kollega får skriva ner två stjärnor och en önskan på post-it-lappar utifrån dagens träff och förväntningarna de tog med sig in.
- Låt alla sätta upp sina lappar på blädderblocket.

Vad händer nu och avslut

Dags att avsluta och tacka för engagemanget!

Workshopen börjar närma sig sitt slut, sammanfatta och beskriv hur ni kommer att gå vidare.

Tid: 15 min

Tre förslag på vad ni kan lyfta fram:

1. Arbetsgruppens samlas för att skapa en handlingsplan utifrån de diskussioner som har kommit upp under workshopen.
2. Handlingsplanen återkopplas till personalen igen.
3. Buddy-paren och spelreglerna gäller från och med nu.



Steg 5

- Handlingsplan

Arbetsgruppen skapar en handlingsplan

Nu har ni haft workshopen och ni har fått en massa bra tankar och synpunkter. Arbetsgruppen samlas igen.

- Under ert möte samlar ni ihop resultatet och prioriterar det aktiviteter som ska göras. Se övningstips på nästa sida.
- Ni sammanfattar dem i handlingsplanen, se exempel nedan.
- Vilket är ert övergripande mål?
 - Lista aktiviteter på hur ni ska jobba med detta (ju tydligare ni är desto enklare blir det).
 - Vem ansvarar (kan vara både chef och medarbetare)?
 - När ska det vara klart ?
 - Hur ska ni kommunicera den till era kollegor?

Övningstips handlingsplan

För att tydliggöra era diskussioner och få ner dem till en handlingsplan kan det vara bra att sortera alla förslag i dessa tre delar:

- Vad ska vi börja med?
- Vad ska vi sluta med?
- Vad ska vi fortsätta med? (Det vill säga vad är vi redan stolta över att vi gör bra?)

Utvärdera arbetet hittills

Passa också på att utvärdera det arbetet ni har gjort hittills.

Dokumentera tydligt och noggrant.

- Vilka reaktioner har ni fått från medarbetarna?
- Vad har funkat bra?
- Vad har funkat mindre bra?
- Vad har du lärt dig?
- Vad har ni som grupp lärt er?



Exempel på Handlingsplan Trivsel

Aktivitet	Start (datum)	Mål	Ansvarig	Status	Klart

Steg 6

- Återkoppling till kollegor

Genomgång av handlingsplanen

Nu har ni gjort handlingsplanen men för att detta ska ske i vardagen involverar ni era kollegor igen. Exempelvis på ett arbetsplatsmöte eller via mejl eller videoinspelning.

Ni går igenom planen och redovisar hur ni har tänkt och hur det kommer att gå till:

- Vem har ansvar?
- Hur ska ni se till att det blir gjort?
- Tidsplan.
- Löpande arbete där ni följer upp resultatet halvårsvis med en ny medarbetarundersökning
- Återkoppla till era spelregler och förväntningar på varandra.

Ni är nu på väg att bli riktiga proffs på detta!

Bra jobbat! Ni är nu framme vid målet för färdplanen inom trivsel. Nu är det viktigt att ni håller i och följer upp och utvärderar det arbetet ni har påbörjat.

Besiktning av trivsel

Att skapa trivsel är ett pågående arbete som är lika viktigt varje dag men för att se resultat är det bra att stanna till halvårsvis och besiktiga hur det faktiskt ser ut nu. Men innan dess kan ni besiktiga ert arbete så långt.

Vad är skillnaden mellan då och nu?

- Lista de aktiviteter som är påbörjade.
- Lista de aktiviteter som är slutförda.
- Lista de aktiviteter som ni inte har startat med ännu.
- Har kommunikationen på arbetsplatsen förändrats?
- Kan ni se någon skillnad i arbetsklimatet?
- Hur många klagomål har ni fått in?
- Hur många positiva reaktioner har ni fått?

Bra jobbat!



Detta blad är ett instruktionsblad och inte en del av undersökningen.

Förslag på medarbetarundersökning för arbetsmiljö och trivsel

Introduktion:

En välmående anställd är mer engagerad, mer noga med säkerheten och presterar betydligt bättre. Psykosocial stress ökar risken för skador och sjukskrivningar och nu ska vi ta tempen på hur era anställda mår med denna medarbetarundersökning. Frågorna är medvetet ställda med positiv eller neutral formulering för att ge så konkreta svar som möjligt. Ändra inte frågorna. Undersökningens möjlighet att mäta trivsel över tid bygger på att formuläret inte ändras och tänk på att detta inte är eller ersätter ett medarbetarsamtal. Detta är ett anonymt mätverktyg.

Undersökningen görs med fördel två gånger per år. Det är viktigt att undersökningarna är anonyma för att få så ärliga svar som möjligt då det ger den mest rättvisande statistiken. Underskatta inte styrkan i fysiska pappersundersökningar då dessa kan göras var och när som helst och sedan lämnas anonymt i en **svarslåda**. Undersökningarna ska inte lämnas fysiskt till chefer.

Har ni egna pulsverktyg och rutiner använder ni det men lägger in frågorna i mallen rakt av.

Undersökningen bygger på en skattningsskala från 1 - 5 poäng där medarbetaren ringar in den siffra som stämmer bäst överens med dennes upplevelse. 1 stämmer inte alls och 5 stämmer mycket bra. När ni fått in undersökningarna räknar ni ihop poängen. Antalet poäng summeras och delas sedan med antalet svarsblanketter för att få fram ett "trivselindex". Ni kan sedan följa hur index rör sig upp eller ner över tid. Notera också att ni kan dela in svaren i nedanstående kategorier eller i enskilda frågor för att få en fördjupad förståelse för var insatser behövs extra mycket genom att ha separata index för:

Företagskultur och jargong - fråga 1-10

Arbetsmiljö och säkerhet - fråga 10-17

Ledarskap och organisation - fråga 17-24

Detta blad är ett instruktionsblad och inte en del av undersökningen.

Medarbetarundersökning

Hej medarbetare. Era röster är viktiga för oss och vill jobba för att ni ska trivas och därför gör vi denna medarbetarundersökning. Du kommer nedan få en rad påståenden och din uppgift är att kryssa i den ruta som bäst överensstämmer med din upplevelse. Du kan kryssa i från 1 till 5 där 1 överensstämmer dåligt och 5 överensstämmer helt enligt exemplet nedan:

- Det här är en medarbetarundersökning.

Stämmer inte alls

Stämmer helt

1	2	3	4	5 X
---	---	---	---	-----

Undersökningen är helt anonym och du ska inte skriva ditt namn på pappret.

Svara på alla frågor. När du fyllt i undersökningen lämnar du blanketten i den anonyma svarslådan.

1. Jag tycker att samtalsklimatet på arbetsplatsen är bra

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Jag tycker att stämningen är bra på arbetsplatsen

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Jag är aldrig orolig för att bli utsatt för fördomar

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Här förekommer det ingen rasism

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Mitt arbete är fritt från hot och våld

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Jag upplever att jag bemöts med respekt av mina kollegor

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Mitt arbete är fritt från trakasserier och kränkande särbehandling
Med kränkande särbehandling menas handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Jag har aldrig tagit illa vid mig av skämt och skoj på min arbetsplats

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Jag skulle rekommendera en vän att söka jobb här

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Jag känner mig som en del av gemenskapen

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Jag har förtroende för att ta upp känsliga saker med min chef

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Det finns faciliteter/ lokaler anpassade för mina behov och förutsättningar
Till exempel omklädningsrum, toaletter, fikarum och dylikt

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Det finns personlig skyddsutrustning som passar min kropp
Till exempel kläder, hjälmar, selar, handskar och dylikt

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14. Jag känner mig trygg på jobbet

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. Jag har tillräckligt med tid att utföra mina arbetsuppgifter på ett säkert sätt

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16. Jag kan ha en bra balans mellan arbete och familjeliv

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

17. Det finns arbetsutrustning som passar mina förutsättningar
Till exempel förarstolar, verktyg, lyftar och dylikt

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

18. Jag utvecklas på mitt jobb

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

19. Jag har tydliga mål och arbetsuppgifter

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

20. Jag har en bra dialog med min chef

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

21. Jag får tydliga instruktioner och har en tydlig bild över mina arbetsuppgifter

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22. Jag har samma möjligheter till att utvecklas som mina kollegor

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

23. Jag litar på ledningen

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

24. Min chef har regelbundna medarbetarsamtal med mig

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---