



IFMETALL



Arbetslös

– en kris för många



FÖRÄNDRINGAR I ARBETSLIVET sker i allt snabbare takt och kan innebära att arbetsuppgifter förändras, att arbetskamrater byts ut och att byte av arbete sker allt tätare. Att förlora arbetet innebär stora omvälvningar i en människas liv. Det är inte ovanligt att uppsägningar eller varsel utlöser en kris både för den enskilda personen och för hela arbetsplatsen. En kris förändrar och kräver ny anpassning som kan medföra stress. Hur vi reagerar vid kris kan delas in i olika faser. Dessa kan liknas vid de faser som uppstår i samband med stora olyckor eller dödsfall.

Chockfasen. Innehåller ilska eller handlingsförlamning. Du lyssnar inte på vad andra säger och informationen riskerar att inte nå fram.

Reaktionsfasen. Du börjar ta in verkligheten och reagerar. Du känner olika kroppsliga symptom, till exempel muskelspänningar, hjärtbesvär, illamående, yrsel eller andra stressreaktioner. Din oro kan resultera i nedstämdhet, aggressivitet eller apati. Ofta riktar du ilska mot den som försöker att hjälpa dig.

Reparationsfasen. Du börjar bearbeta och acceptera situationen. Först nu orkar du ta emot hjälp. Du blir mer mottaglig för stöd och börjar även se olika valmöjligheter. Det är också vanligt att drabbas av depression och risken för missbruk av olika slag kan öka.

Här är det viktigt att ha någon att prata med eftersom självförtroendet börjar svikta.

Nyorientering. Du ställer in ditt liv på en ny verklighet. Några

Här är det viktigt att vara uppmärksam på hur du och dina kamrater verkligen mår.

skaffar sig snabbt ett nytt arbete eller börjar planera för studier.

Hantering av kriser handlar mycket om hur vi människor bemöter varandra i kris och om vårt gemensamma ansvar inför detta. Grundläggande i allt arbetsmiljöarbete är att förhindra ohälsa och olycksfall. Det är viktigt att identifiera och bedöma risker samt att åtgärda.



Varsel och uppsägning – en fråga om arbetsmiljö

Det är naturligt att varsel och uppsägningar påverkar hela arbetsplatsen. Enskilda fysiska och psykiska stressreaktioner skapar situationer som kan bli stora arbetsmiljöproblem för alla.

Varje arbetsställe ska ha beredskap och rutiner för att kunna hantera olyckor och akuta kriser. Finns det en plan är möjligheterna större att bespara personalen onödigt lidande.

Vad händer vid varsel?

Under varseltiden råder en stor ovisshet som består fram till att besked om uppsägning lämnas.

Typiska reaktioner är:

- Konflikter i personalgrupper.
- Ryktesspridning.
- Krav på mer information.
- Förnekande hos vissa.
- Ökad psykisk belastning hos alla.
- Arbetsprestationen sjunker.
- Relationsproblem ökar.

Allt detta sätter hård psykisk press på anställda och fackligt förtroendevalda.

Blir osäkerheten långvarig ökar misstänksamheten mot den fackliga organisationen och den förstärks ju mindre information som kommer till de drabbade. Perioden är fylld av oro och otrygghet. Den

Någon bör finnas som samtalspartner, antingen en arbetskamrat eller någon förtroendevald.

upplevs och hanteras olika av de drabbade. Helt klart är att många mår så psykiskt dåligt att de skulle behöva stöd. Tyvärr försämras

ofta möjligheterna att både ge och ta emot stöd genom andra reaktioner, såsom misstänksamhet mot facket, förändrat beteende och en risk för att medlemmen inte tar till sig beskedet.





Vad händer vid uppsägning?

Besked om uppsägning kommer. Osäkerheten är äntligen över, nu vet jag vad som ska hända mig. Det är viktigt att vara medveten om att beskedet kan innebära en radikal förändring för den enskilde och att vidden av det klarnar först efter en tid. Det kan också vara svårt att förstå hur allvarligt vissa personer tar beskedet om de har svårt att visa sina känslor.

Vanliga stressreaktioner vid uppsägning är:

- Ilska – bitterhet.
- Oro – rastlöshet – ångest.
- Skuld känslor.
- Känslomässig instabilitet.
- Koncentrationsproblem.
- Tankar om framtiden.
- Sömnproblem.
- Muskelspänningar.
- Olust inför arbetet.
- Isolering.
- Depression.



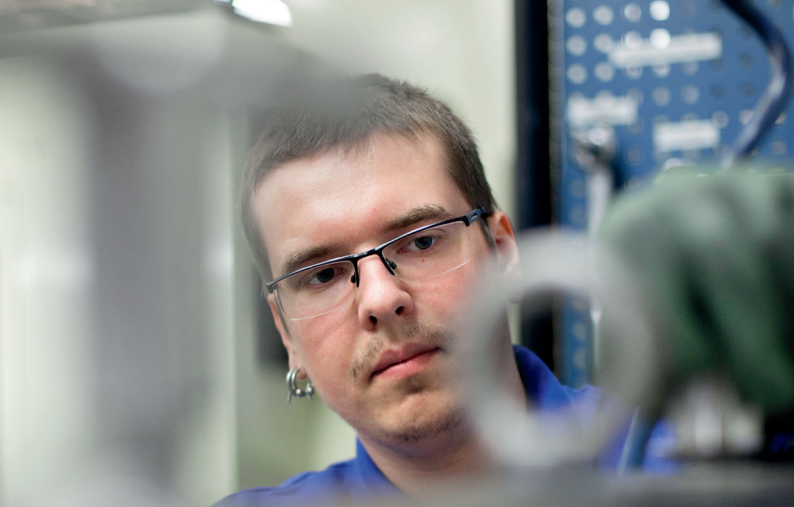
Vem är ansvarig?

Det är inte alltid arbetsgivaren som orsakat den uppkomna situationen, men ansvar för resultatet och för hur det hanteras vilar alltid hos denne. Arbetsgivaren har ansvaret för de anställdas hälsa och arbetsmiljön på arbetsplatsen och vid uppsägnings-situationer måste det finnas gemensamma riktlinjer och målsättningar samt en handlingsplan för både arbetsgivare och arbetstagare.



Huvudmålet är att samtliga anställda ska kunna behålla sin hälsa, även de som får ha kvar sin anställning. En kommande uppsägning utgör en stor förändring för den enskilde. Under uppsägningstiden är arbetsgivaren skyldig att på bästa sätt, tillsammans med de anställda, hantera förändringar och problem.

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön, även för de psykiska påfrestningarna. I **2 kap. 1 § arbetsmiljölagen** står: "Arbetsförhållandena skall anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende."



I Arbetsmiljöverkets föreskrift **Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, 8 §**, står följande om konsekvensanalyser: "När ändringar i verksamheten planeras skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas." Personalen kan fara illa vid en omorganisation, speciellt vid uppsägningar. Det är viktigt att så tidigt som möjligt få fram riskerna för att förebygga negativa följder. Givetvis är samverkan mellan arbetsgivare och skyddsombud en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet ska bli effektivt.

I Arbetsmiljöverkets föreskrift **Första hjälpen och krisstöd, AFS 1999:7, 3 §**, står: "Med krisstöd avses i dessa föreskrifter det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande

allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.” Det betonas att varje arbetsställe ska ha beredskap och rutiner för att kunna hantera olyckor och akuta krissituationer. Finns det en genomtänkt handlingsberedskap på arbetsplatsen är möjligheterna större att bespara personal och andra berörda onödigt lidande.

Enligt AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd ska arbetsgivaren ansvara för att det finns:

- Riktlinjer.
- Organisation för krishantering.
- Handlingsplan (inklusive händelser som kan orsaka kris).
- Utbildning.
- Förankring/information.

Hur ledningen agerar spelar stor roll för hur nedskärningar och förändringar påverkar människor och arbetsklimat. För att skapa förtroende är det viktigt att ledningen kan presentera ett program med åtgärder för hur förändringarna ska genomföras. Krissituationer kan dämpas om man samtidigt visar på olika planerade stödåtgärder. Saklig information är viktig i en krisorganisation. Informationen ska vara tydlig och visa konkreta förslag till lösningar av konsekvenserna.

Facket's uppgift

Samverkan är nyckelordet i alla förändringsprocesser. Det skapar de bästa förutsättningarna vid till exempel större organisationsförändringar. Samverkan gäller med arbetsgivaren, men ännu viktigare är den fackliga samverkan. Alla fackligt förtroendevalda måste arbeta för en gemensam och bred helhets-syn. Därför ska arbetsmiljöfrågorna ingå som en naturlig facklig verksamhet vid förändringar på arbetsplatsen. Då skapar vi goda förutsättningar för bra arbetsförhållanden.

Förutsättningar vid kris på arbetsplatsen

- Konsekvensanalys enligt AML och SAM är genomförd.
- Förhandlingarna är avslutade. Arbetsgivaren har informerat den fackliga organisationen om exempelvis övertalighet. Det blir varsel och uppsägningar.
- Den fackliga organisationen förhandlar (om inte detta redan är klart) om att tillsätta en partsgemensam krisorganisation för att på bästa möjliga sätt hantera aktuella och eventuella framtida krissituationer.
- Arbetsgivaren är ansvarig för att lämna besked om uppsägningar. Facket bör därför inför samtalen försäkra sig om att de chefer som har uppgiften har förutsättningarna för detta. För våra medlemmars skull, ställ krav på utbildningar eller förberedelser för det svåra samtalet för cheferna.

Att tänka på

- Gör allt för att minimera ovissheten. Information är bästa

- sättet att motverka ryktesspridning. Klubben/avdelningen bör vara restriktiv till överenskommelser om tystnadsplikt. Pressa också företaget att lämna ut all relevant information som är möjlig att ge med hänsyn till verksamheten. Informationen ska vara korrekt, komma ofta och vara lätt att förstå.
- Använd kamratstödande verksamhet. Det behövs ingen psykologexpert för att vara en bra samtalspart. En arbetskamrat i samma situation kan vara minst lika bra för att få prata av sig och känna stöd.
 - Organiserad jourverksamhet kan vara en bra åtgärd för oroliga medlemmar. Utöka bemanningen på klubb- eller avdelnings-expeditionen dit medlemmarna kan vända sig med frågor eller för att prata.
 - Glöm inte heller bort de som blir kvar på arbetsplatsen, efter förändringen. Deras arbetsmängd får inte bli för stor i förhållande till bemanning och andra resurser.

Krisorganisationens uppgifter

- Kartlägga kompetensnivån och utarbeta en handlingsplan.
- Skapa ett nätverk med berörda myndigheter.
- Ta fram ett åtgärdsprogram där företaget aktivt bidrar med konstruktiva lösningar.
- Se till att berörda får möjlighet att välja på vilket sätt de vill ha hjälp och av vem i form av utsedda stödpersoner, företags-hälsovård eller andra expertresurser. Organisera och stötta utsedda stödpersoner.
- Göra en checklista och en utbildningsplan för personer som kan medverka i samband med en krissituation.

Fackets handlingsplan när det är kris

- Samla hela styrelsen för att informera om förutsättningarna inför eventuella förhandlingar. Fatta beslut om hantering av information som är belagd med tystnadsplikt.
- Innan särskilda överenskommelser eller uppgörelser tecknas, kontakta a-kassan för att ta reda på om den kan påverka medlemmarnas rätt till arbetslöshetsersättning.
- Hela styrelsen ansvarar för förhandlingsresultatet.
- Styrelsen formar en facklig strategi samt utser ansvariga områden. Strategin inkluderar stöd till förtroendevalda genom till exempel tillgång till en beteendevetare.
- Styrelsen planerar regelbunden facklig information på betald arbetstid för medlemmarna.
- Styrelsen bestämmer tid för möten med företagsledningen. Den tar också kontakt med avdelningen som kan ge tips om lösningar till bra åtgärdsprogram.
- Styrelsen arrangerar gemensamma träffar för medlemmarna. Ansvariga från styrelsen deltar alltid vid träffarna.
- Styrelsen ansvarar för snabb information till medlemmarna.



- Kom ihåg de medlemmar som inte är på arbetsplatsen; långtidssjuka, föräldralediga, resemontörer och andra som på något sätt inte finns i den dagliga verksamheten.
- Styrelsen följer upp och kontrollerar att beslutade åtgärder genomförts samt hur medlemmarna mår.

Användbara länkar

IF Metalls a-kassa

Arbetslöshetsförsäkringen kompenserar för en del av inkomstbortfallet vid arbetslöshet.

ifmetall.se/akassan

Inkomstförsäkring

Du kan även ha rätt till kompletterande ersättning från IF Metalls inkomstförsäkring. För mer information och ansökningsblankett:

ifmetall.se/inkomstforsakring

folksam.se/ifmetall

Arbetsmiljöverket

av.se

Här hittar du bland annat arbetsmiljölagen och

AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd

AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Omställningsavtal

tsl.se

Arbetsrelaterad stress

prevent.se/sv/amnesomrade/stress



Fler broschyrer om varsel och uppsägningar



Broschyren som du håller i handen ingår i serien Om varsel och uppsägningar. Där ingår också Stöd och råd till dig som är förtroendevald och Så gör du vid besked om uppsägning. Samtliga finns att beställa från webbshopen som du når via ifmetall.se.

IF Metall, 105 52 Stockholm | 08-786 80 00 | ifmetall.se

