



# Arbejds miljø i folkeskolen

fakta og opmærksomhedsfelter

Til HR/personaleafdelingen, Skoleforvaltningen og Skoleledelsen



## Indhold

De fysiske rammer og arbejdsmiljø .....	2
Hjemmearbejdspladser? .....	3
Kontorarbejdspladser? .....	4
Spiseplads .....	4
Forandringsledelse og det psykiske arbejdsmiljø .....	4
Husk APV'en .....	5

## De fysiske rammer og arbejdsmiljø

I arbejdsmiljøloven er udgangspunktet for arbejdspladsens indretning, at arbejdspladsen er hensigtsmæssigt indrettet til de arbejdsopgaver og arbejdsfunktioner, der skal udføres.

Når man taler om arbejdsmiljø i forbindelse med skolereformen betyder det derfor, at indretning af skolerne skal ses i sammenhæng med ideen og sigtet med reformen – mere tid sammen mellem lærere og elever, hvilket indebærer en større tilstedeværelse af lærerne på skolen. Det er væsentligt at holde fast i, at reformens idé er at skabe større sammenhæng, herunder at lærernes arbejde skal foregå i sammenhæng med elevernes læringsmiljø, og at lærerne i højere grad skal arbejde sammen.

Det er naturligt at tage udgangspunkt i de eksisterende rammer – hvilke muligheder giver de, og hvor er der evt. behov for tilpasninger. Flexibilitet er et nøgleord – eksisterende lokaler mv. kan måske anvendes på en ny måde eller i videre udstrækning, end de bliver det i dag.

Skolereformen medfører ikke nye arbejdsmiljøkrav. De krav, der er, gælder allerede i dag.

Når skolereformen foldes ud er det derfor en god ide først at se på mulighederne i de nuværende fysiske rammer, og derefter på reglerne for arbejdsmiljøet.

”Arbejdet skal i alle led planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.”

(Bekendtgørelse af arbejdets udførelse, nr. 559 af 17.juni 2004, § 4)



De overordnede rammer for et samarbejde om arbejdsmiljøet mellem arbejdsgiver/ledelse og ansatte eksisterer allerede i MED-systemet og arbejdsmiljøorganisationen i MED. Planlægningen skal foregå i samarbejde med medarbejderne, men det er i sidste ende ledelsen, der fastlægger arbejdspladsens indretning, og i den forbindelse har ansvaret for, at arbejdsmiljølovens krav er opfyldt.

Det er arbejdsgiveren, der har pligt til at sørge for, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige (arbejdsmiljømæssigt), og sikkerheds- og sundhedsarbejdet skal varetages i et samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og medarbejder. Det betyder konkret, at MED-udvalg på den enkelte skole evt. i kombination med en arbejdsmiljøgruppe, har til opgave at varetage arbejdsmiljøarbejdet på skolen.

Dette gælder også, når der sker forandringer.

### Hjemmearbejdspladser?

Skolereformen vil i kombination med de nye arbejdstidsregler indebære, at lærerne vil være mere til stede på skolen, men det kan fortsat forekomme, at nogle opgaver bliver løst hjemmefra.

Arbejdsmiljølovgivningen stiller ikke krav om indretning af en egentlig hjemmearbejdsplads ved lejlighedsvist hjemmearbejde eller hjemmearbejde i mindre omfang. At medarbejderen af egen drift fx tjekker sin mail eller foretager opslag på sin pc indebærer desuden ikke, at der er tale om en hjemmearbejdsplads. Når organiseringen af arbejdet planlægges, skal kommunen være opmærksom på, om nedenstående regler træder i kraft, og evt. vælge en organisering, der ikke medfører dette.

”Arbejdsmiljølovgivningens krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen skal følges, når

1. arbejdet i hjemmet foregår i hele arbejdstiden, eller
2. arbejdet i hjemmet foregår

– regelmæssigt, og

– arbejdstiden i den ansattes hjem mindst svarer til en dag pr. uge.

Arbejder den ansatte hjemme i mindre omfang, stiller arbejdsmiljølovgivningen ikke krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen.”

(AT-vejledning D.2.9, oktober 2003, Hjemmearbejde).



## Kontorarbejdspladser?

”Det, at være lærer, er ikke et kontorarbejde, og skal ikke være det.” (Citat tidligere Børne- og Ungeborgmester Anne Vang i Folkeskolen.dk 23. august 2013).

Skolereformen betyder ikke, at skolerne skal laves om til kontorarbejdspladser. KL's anbefaling til kommunerne er at starte med at beslutte, hvordan arbejdet på skolerne skal organiseres og udføres, og så dernæst vurdere, hvilke fysiske rammer der er behov for, for at arbejdet kan udføres arbejdsmiljømæssigt forsvarligt.

## Spiseplads

Arbejdsmiljøreglerne indeholder bestemmelser om spisepladser på arbejdspladsen. Reglerne indebærer, at hvis et arbejdsrum fx bruges til teamsamarbejde og forberedelse m.m., så skal det i forbindelse med spisepauser sikres, at der er forsvarlige hygiejniske forhold. Der kan også tænkes i alternativer som fx spisning i en evt. kantine.

”Stk. 1. Spisepladsen skal anvises i et egnet lokale med forsvarlige hygiejniske forhold og indeholde et antal borde og siddepladser med ryglæn, der står i passende forhold til antallet af ansatte. Arbejdspladsen kan ikke anvises som spiseplads.

Stk. 2. Hvis der på et arbejdssted i almindelighed er beskæftiget mere end tre ansatte samtidig, skal der findes en særlig spiseafdeling, normalt indrettet i et særskilt rum.”

(Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning, § 48)

”Spisepladsen skal findes i et egnet lokale med forsvarlige hygiejniske forhold. Hvis arbejdsrummet opfylder dette, kan spisepladsen indrettes her. Dette kan fx være tilfældet på et kontor, mødelokale, lærerværelse e.l.”

(At-vejledning A.1.13, August 2005, Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder)

## Forandringsledelse og det psykiske arbejdsmiljø

I enhver forandringsproces er det vigtigt at have øje for det psykiske arbejdsmiljø. Medarbejdere reagerer forskelligt, når der sker forandringer på deres arbejdsplads. For nogle opleves organisatoriske forandringer som noget positivt, mens de for andre er negative. Afgørende er det at være opmærksom på, hvor der er risiko for, at forandringen kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø negativt – og at fremme, at forandringerne skaber større engagement, arbejdsglæde og trivsel og dermed give et bedre psykisk arbejdsmiljø.



Jo bedre medarbejderne er forberedte på en forandring, jo bedre vil de være i stand til at håndtere svære og udfordrende situationer i forbindelse med forandringen.

Forandringer mødes som oftest med en periode af reaktion, hvorefter medarbejderne begynder at bearbejde den nye virkelighed for til sidst at acceptere og arbejde konstruktivt med forandringerne. Først når reaktionerne ebber ud, bliver medarbejderne i stand til - og har samtidig brug for - at se fremad og fokusere på den nye virkelighed og de muligheder, den åbner. Den ledelsesmæssige opgave bliver her at få medarbejderne til at bevæge sig igennem faserne.

Arbejdstilsynet har sammen med arbejdsmarkedets parter, herunder FTF og KL, udarbejdet en række anbefalinger, som findes i pjecen "Et godt psykiske arbejdsmiljø – når der sker forandringer på arbejdspladsen" fra maj 2013. De omhandler fire overordnede temaer:

- På forkant med forandringerne
- Inddragelse af medarbejderne
- Kommunikation i hele forandringsprocessen
- Støtte og kompetencer

KL anbefaler at bruge de gode råd og anbefalinger i denne pjece, også i forbindelse med folkeskolereformen. Folderen findes på Arbejds miljø rådets hjemmeside [www.amr.dk](http://www.amr.dk) – direkte link: <http://forandringoginklusion.amr.dk/forandring.aspx>

## Husk APV'en

Som ved enhver anden forandring er arbejdspladsvurderingen (APV'en) omdrejningspunktet for vurdering af, hvad ændringerne betyder for arbejdsmiljøet og fastlæggelse af, hvilke aktive skridt man agter at gøre for at imødekomme evt. behov for tilpasninger.

Ikke alt behøver at være på plads den 1. august 2014, men KL anbefaler, at kommunerne vurderer hvad ændringerne betyder for arbejdsmiljøet og udarbejder handlingsplaner, som sikrer at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.