

Utbildningsförvaltningen

Utbildningsnämnden

Handläggare:
Hanna Wärenfeldt

Nämndinitiativ om lärares arbetsmiljö

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden föreslås besluta

att förslaget i initiativet avslås mot bakgrund av att det redan finns ett motsvarande pågående arbete.

Bakgrund

Vid nämndens sammanträde i mars 2019 inkom Uppsala-Alliansen i utbildningsnämnden, genom Christopher Lagerqvist (M), Olle Romlin (C) och Jonas Segersam (KD), med ett nämndinitiativ om lärares arbetsmiljö.

I initiativet redovisas ett exempel från Lunds kommun där man listat delar av lärarnas arbete som kan prioriteras ned eller plockas bort när tiden inte räcker till. Nämnden föreslås besluta

att uppdra åt utbildningsdirektören att ta fram motsvarande prioriteringslista för grundskolan och gymnasieskolan i Uppsala kommun i syftet att underlätta arbetet för både lärare och rektorer,

att återkomma till utbildningsnämnden senast i juni 2019 med en handlingsplan för arbetet.

Föredragning

I initiativet beskrivs att arbetsgivare och fackförbund inom Lunds kommun enats om vilka delar av lärarnas arbete som kan prioriteras ned eller plockas bort när tiden inte räcker till. Arbetsuppgifter kategoriseras från ett till fyra där kategori fyra prioriteras bort i första hand och kategori ett i sista hand.

Ett underlag för att hjälpa till vid prioritering av arbetsuppgifter för lärare inom Uppsala kommun togs fram 2014. Underlaget utgick från en partsgemensam arbetsgrupp för lärares arbetsbelastning och implementerades. Enligt underlaget kategoriseras arbetsuppgifterna från A till D där kategori D prioriteras bort i första hand och kategori A i sista hand.

Underlaget för att hjälpa till vid prioritering av arbetsuppgifter för lärare har sedan 2014 ersatts av dokumentet Chefsstöd – hantering av arbetstid och hälsofrämjande arbetsmiljö. Underlaget har reviderats i januari 2016 och i maj 2018. Underlaget skall ses som ett chefsstöd och är framtaget utifrån de rekommendationer som finns i Skol-OSA¹ och ersätter två tidigare dokument; Rutin – lärares arbetstid och arbetsbelastning

¹ Ett skolanpassat stödmaterial till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (AFS 2015:4)

och Rutin för hantering av arbetstid och arbetsbelastning för lärare i förskoleklass och fritidshem.

En prioriteringsordning likt den som finns i Lund kommun finns således redan inom Uppsala kommun. Underlaget har tagits fram i samarbete med lärarfacken. De båda dokumenten har ett liknande syfte – att ge chefer och medarbetare stöd i att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning.

I utbildningsnämndens verksamhetsplan ges förvaltningen i uppdrag att inleda ett arbete tillsammans med lärare och skollära som syftar till att utröna vilka uppgifter som bidrar till upplevelsen av hög arbetsbelastning och komma med förslag på hur arbetsbördan kan underlättas. Förslag till nya arbetssätt ska tas fram som säkerställer likvärdighet för alla barn och elever av legitimerade lärare. I detta arbete kommer att identifieras om det befintliga underlaget behöver kompletteras.

Utbildningsförvaltningen föreslår därför att förslaget i initiativet avslås.

Konsekvenser för barn/elever

Ej aktuellt.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt.

Birgitta Pettersson
Utbildningsdirektör

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Handläggare

Berit Svantesson Maj 2014, reviderad 2016-01-27, reviderad 2018-05-30

Chefsstöd - hantering av arbetstid och hälsofrämjande arbetsmiljö

Ett hälsofrämjande och systematiskt arbetsmiljöarbete med engagerade och ansvarstagande chefer och medarbetare utgör grunden och startar med god kommunikation mellan chef och medarbetare. Kunskap om arbetsmiljö hos chefer och medarbetare, ett gemensamt synsätt, säkra och kända rutiner och förebyggande arbete är en förutsättning för ett framgångsrikt arbete.

En framgångsfaktor är att skapa en organisation där arbetstiden kan användas på ett sådant sätt att den gynnar barn och elevernas lärande samt främjar medarbetarnas hälsa. Följande chefsstöd är framtaget utifrån de rekommendationer som finns i Skol-OSA, som är ett skolanpassat stödmaterial till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Chefsstödet – hantering av arbetstid och hälsofrämjande arbetsmiljö ska ses som stöd för dig som chef i arbetet med att skapa förutsättningar för medarbetare, att inom sin arbetstid utöva sitt yrke i en hälsofrämjande arbetsmiljö. Detta dokument ersätter Rutin – lärares arbetstid och arbetsbelastning samt Rutin för hantering av arbetstid och arbetsbelastning för lärare i förskoleklass och fritidshem.

Innehållsförteckning

- Ett hälsofrämjande och systematiskt arbetsmiljöarbete
- Arbetstidens förläggning
- Tydlighet och prioriteringar av arbetsuppgifter
- Balans mellan medarbetares uppdrag och resurser
- Tillgänglighet och avgränsningar
- Medarbetarundersökning
- Bifogas; ”Tydliggörande av tillgänglighet”, ”Hantering av medarbetares arbetstid”

Ett hälsofrämjande och systematiskt arbetsmiljöarbete

Kommunstyrelsen (KS) antog i maj 2015 en riktlinje för hälsofrämjande arbetsmiljö som utgör ett led i Uppsala kommuns Arbetsgivarpolicy för medarbetarskap, ledarskap, samt arbetsmiljö och samverkan. Denna riktlinje ska vara känd på arbetsplatsen och det finns ett APT-material framtaget. Riktlinjen och APT-materialet finns på [insidan](#).

Du som chef behöver kunskaper om hur arbetet påverkar medarbetares hälsa. För att säkerställa att du uppfyller de kunskapskrav som finns kan [checklista systematiskt arbetsmiljöarbete](#) användas. Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) innebär att du som chef ansvarar för att löpande undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sätt som gör att ohälsa i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. [kommunövergripande årshjul](#)

Arbetstidens förläggning

Ferieanställning enligt bilaga M. till AB

Lärare som omfattas av bilaga M har årsarbetstid vilket innebär att den utgörs av totalt 1767 timmar. Av dessa är 1360 timmar reglerade och fördelas på 194 dagar under året. Resterande del utgörs av förtroendearbetstid. [bilaga M](#).

Inom den reglerade arbetstiden avsätts och samlas tid för kompetensutveckling utifrån riktmärket 104 timmar per heltidsanställd och verksamhetsår. Denna tid fördelas mellan lärarna.

Förtroendearbetstiden utgör en betydande del av lärares arbetstid. Eftersom du som chef har ansvar för medarbetarnas arbetsmiljö finns det ett intresse av att hur hela arbetstiden används, vilket även inkluderar förtroendearbetstid. På samma sätt ligger det i lärarens intresse att tillsammans med dig som chef diskutera hur tiden används för att på bästa sätt kunna fullgöra uppdraget. Förtroendearbetstid är i första hand avsedd för för- och efterarbete. Inom förtroendearbetstiden kan även rymmas spontana elev- och föräldrakontakter samt tid för egen utveckling.

Alternativa regleringar av årsarbetstiden är möjliga genom enskilda överenskommelser alternativt tecknande av kollektivavtal. Kollektivavtal tecknas av förhandlingschef och berörd facklig organisation. Ett exempel kan vara att den genomsnittliga reglerade arbetstiden är 40 timmar istället för 35 för att möjliggöra andra alternativa arbetsformer.

Semesteranställning enligt AB kap. 4

Medarbetare med semesteranställning omfattas av AB Kap. 4. Normtiden är åtta timmar/dag måndag till fredag vilket motsvarar 40 timmar/vecka i genomsnitt. Möjlighet finns att förlägga tid, om verksamheten så tillåter, enligt olika beräkningsperioder, t ex 13 veckors schema (42 timmar/vecka i genomsnitt under en 13 veckors period).

Medarbetare som omfattas av årsarbetstid, enligt individuellt avtal om flexibel årsarbetstid, ska alltid redovisa sin tid enligt gällande bestämmelser.

Inför nytt verksamhetsår/läsår

Inför varje nytt verksamhetsår informeras medarbetare, i så god tid som möjligt, om eventuella förändringar i uppdraget

En medarbetares mängd av arbetsuppgifter kan variera under läsåret.

Ett sätt att planera och synliggöra t ex arbetstoppar under året är att göra ett årshjul för verksamheten. Mer information om hur du som chef kan planera ditt verksamhetsår finns på insidan, [verksamhetens årshjul](#) samt [stöd hjul för skoladministration](#).

Medarbetare kan också göra ett individuellt årshjul med utgångspunkt från verksamheten. Detta är särskilt viktigt för medarbetare som är nya i yrket, t ex under introduktionsperioden. Se exempel på hur ett [årshjul för en lärare](#) kan se ut.

Ett bra verktyg för lärare som omfattas av bilaga M. för att verifiera arbetstoppar under året är den graffunktion som utvecklats i tidsredovisningen *Uppsalamodellen* eller excelfilen *årsarbetstid*. Uppsalamodellen eller annan dokumentation ska användas för att ha koll på sin arbetstid.

Det finns ett [APT-material](#) Hantering av medarbetares arbetstid på Insidan som kan användas för att visa och tydliggöra hur medarbetarnas arbetstid kan hanteras.

Schemaläggning

Schemaläggningen kan vara komplex och det är många parametrar som spelar in:

- Säkerställa att barn och elever får en adekvat och kvalitativ undervisning enligt skollagen och läroplanen
- Säkerställa att medarbetarna hinner med sitt uppdrag inom sin arbetstid

Hur arbetstiden ska fördelas mellan olika arbetsuppgifter förs i dialog mellan chef och medarbetare. Den reglerade arbetstiden för lärare ska schemaläggas och det ska klart framgå när arbetstiden börjar och slutar samt när det är lunchrast. Under året kan förändringar i uppdraget ske som medför att schemat måste förändras vilket görs i dialog mellan medarbetare och chef.

Vid förläggning av arbetstid ska även hänsyn tas till ställtid och ev. restid (oavsett om medarbetaren är schemalagd eller inte).

Rast och paus

Enligt arbetstidslagen ska en arbetstagare ha en rast senast efter 5 timmars arbete. Rasten ingår inte i arbetstiden. Lagen säger ingenting om hur lång rasten ska vara, men enligt Arbetsmiljöverkets riktlinjer ska rastens längd vara **minst 30 minuter**. Förutom rast ska även paus kunna tas ut under arbetsdagen. Till skillnad från rasterna ingår pauserna i arbetstiden, dock innebär det att du inte automatiskt har rätt att lämna arbetsplatsen. Arbetsgivaren är skyldig att se till att man kan ta de pauser som behövs utöver rasterna för att uppnå en god arbetsmiljö.

Tydlighet och prioriteringar av arbetsuppgifter

Medarbetaren förväntas fatta många egna beslut om arbetet och är utifrån sin profession mest lämpad för att avgöra vad som är optimalt att göra i en given situation.

Om arbetstiden inte räcker till och medarbetaren inte själv kan prioritera bland sina arbetsuppgifter så ska denne kunna vända sig till dig som chef för att få hjälp med detta.

En chefs närvaro är viktig i en dialog om vilka krav som ställs på arbetet och hur det kan utföras. I medarbetarsamtalet ska du som chef diskutera det gångna året och lägga upp en plan för det kommande verksamhetsåret. Medarbetaren får tillfälle att uttrycka sina behov, synpunkter och önskemål till exempel vad gäller arbetsuppgifter, arbetsmiljö och kompetensutveckling. För dig som chef är medarbetarsamtalet ett viktigt tillfälle att utöva ledarskap. Du som chef för en dialog med medarbetaren kring uppdraget, sätter klara mål och tydliga krav utifrån anpassade resurser. Kontinuerlig uppföljning i dialog sker vid behov under året.

Förslag på frågor om medarbetarens arbetssituation i [medarbetarsamtalet](#).

Nedan finns arbetsuppgifter som inte kan prioriteras bort och förslag på arbetsuppgifter som kan fördelas till någon annan inom samma, alternativt annan profession, när arbetstiden inte räcker till:

1 a) Arbetsuppgifter som bara kan utföras av förskollärare/lärare i förskoleklass, fritidshem och lärare i grundskola och gymnasiet – går inte att prioritera bort

- Undervisning med för och efterarbete. Förberedelse i direkt anslutning till lektion/undervisning, elevindividuell planering och uppföljning.
- Kollegialt lärande
- Gemensam/enskild planering lång- och kortsiktig
- Skriftlig bedömning, betygsättning
- Nationella prov, diagnoser, rättning, bedömning
- Planerade kontakter t.ex. utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare
- Rapportering av frånvaro (som sedan kan hanteras av annan person)
- Överlämnande mellan skolformer och årskurser

1b) Arbetsuppgifter som bara kan utföras av förskollärare inom förskola

- Undervisning
- Planera och följa upp undervisning.
- Systematiskt och kontinuerligt dokumentera, följa upp och analysera varje barns utveckling och lärande
- Kollegialt lärande
- Gemensam/enskild planering lång- och kortsiktig
- Planerade kontakter t.ex. utvecklingssamtal med barn och vårdnadshavare
- Ansvar för att utbyta kunskaper och erfarenheter, ge information om innehållet i utbildningen, samt särskilt uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd vid övergång och samverkan.
- Överlämnande mellan skolformer

2) Arbetsuppgifter, särskilda uppdrag, för förskollärare/lärare i förskoleklass, fritidshem och lärare i grundskola och gymnasiet – fördelas i dialog med rektor

- Kompetensutveckling/fortbildning
- VFU-handledning
- Mentorskap för nyexaminerade lärare
- Uppdrag som klassföreståndare/förstelärare/lektor
- Medverkan i olika utvecklingsgrupper inkl. samverkansgrupp
- Arbetslagsledare/Utvecklingsgruppsledare
- Ämnesansvarig
- Möten för kollegialt lärande
- Institutionsansvar t.ex. slöjd, kemi m.m.
- Medbedömning

3) Exempel på arbetsuppgifter som kan utföras av andra yrkesgrupper/funktioner

- Hantera rapporterad frånvaro (elever)
- Vikarieanskaffning
- Utföra beställningar
- Hantera diverse vaktmästarsysslor
- Låsa upp och låsa ytterdörrar
- Egenvård

Om behov uppstår att arbetsuppgifter behöver prioriteras för övriga yrkesgrupper, ska det ske utifrån verksamhetens behov och i dialog med dig som chef.

Balans mellan medarbetares uppdrag och resurser

Det ska råda balans mellan medarbetarens uppdrag och de resurser medarbetaren har. Resurser består av bland annat medarbetarens egen tid, kompetens, arbetsmetoder, arbetsredskap, bemanning, rimliga och tydliga mål och återkoppling på arbetsinsats. Du som chef ska vara uppmärksam på om medarbetare upplever obalans mellan resurser och uppdrag. Om obalans upprepas eller blir långvarig kan upplevd arbetsbelastningen bli ohälsosam och du som chef behöver vidta åtgärder.

Exempel på åtgärder:

- Kompetensutveckling
- Stöd från chef
- Stöd och insatser från elevhälsan
- Se över bemanning
- Omfördelning av arbetsuppgifter
- Möjliggöra rast och paus

Signaler hos medarbetare på ohälsosam arbetsbelastning

Att förebygga ohälsosam arbetsbelastning handlar för chefer ofta om att fånga upp signaler. Tecken på ohälsosam arbetsbelastning varierar från person till person. Därför behöver chefer och arbetskamrater vara uppmärksamma på många olika typer av signaler.

Finns det tecken och signaler på att en eller flera av dina medarbetare har en ohälsosam arbetsbelastning ska du som chef direkt bjuda in till samtal för att planera för åtgärder, individuellt eller i grupp. Mer information finns på [insidan](#), där finns också information från Sunt arbetsliv.

Olika typer av stress

En för hög upplevd arbetsbelastning är en vanlig orsak till stress. Korta perioder av stress är inte farligt, men långvarig ohälsosam arbetsbelastning utan återhämtning är skadlig. Det kan leda till hälsoproblem och sänkt arbetsförmåga. Genom att diskutera och reflektera kring olika typer av stress och hur det påverkar medarbetare, skapar du ett öppet klimat i arbetsgruppen.

Det finns ett APT-material som kan användas för att börja diskutera och reflektera kring stress på din arbetsplats. Materialet finns på [insidan](#).

Tillgänglighet och avgränsningar

Utbildningsförvaltningen har tagit fram en [tillgänglighetsrutin](#). Rutinen förtydligar när man som medarbetare förväntas vara tillgänglig och ska anpassas till det enskilda arbetsstället.

I förskolan finns dokumentet *Samverkan med vårdnadshavare - för barnets bästa* som reglerar samverkan mellan hem och förskola.

Medarbetarundersökning

Medarbetarundersökningen är en kartläggning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och är en naturlig del i vårt systematiska arbetsmiljöarbete och vår verksamhetsutveckling. Medarbetarundersökningen kommer att bli regelbundet återkommande. Ett av områdena som undersöks är arbetssituationen och genom de tips som finns på [insidan](#) kan du som chef få verktyg för det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

Dags att förbättra lärarnas arbetsmiljö!

I valet 2018 presenterade Alliansen en sammanhållen politik för höjda elevresultat, bättre arbetsmiljö för lärarna och en mänskligare skola för barn i behov av särskilt stöd. Idag presenterar Uppsala-Alliansen nästa steg i att förbättra lärarnas arbetsmiljö. Det är dags att införa en reform som redan har utvecklats och testats i Lund med goda resultat för lärarnas och rektorernas arbetsmiljö.

I Lund har arbetsgivare och fack enats om vilka delar av lärarnas arbete som kan prioriteras ned eller plockas bort när tiden inte räcker till. Bakgrunden till att politiken har gått in och fattat beslut i ansvarig nämnd är lärarnas ansträngda arbetssituation. Därmed tar arbetsgivaren sin del av ansvaret gällande ledning, styrning och prioritering av arbetsuppgifter.

Uppsala-Alliansen vill att Utbildningsnämnden fattar beslut om att inleda motsvarande arbete i Uppsala kommun senast i april 2019. Det är dags att ta fram en liknande prioriteringslista för skolorna i Uppsala kommun. På så vis kan vi förhindra att lärare tvingas gå ned i arbetstid för att orka med sitt viktiga arbete.

I Lund har arbetsmarknadens parter enats om att svaret på skolans kända arbetsmiljöproblem aldrig får gå ut över lärarnas hälsa. Därför har de enats om en lista där såväl lärare som rektorer och förvaltning vet vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras ned eller strykas när tiden inte räcker till (se tabell 1). Vid arbetstoppar går läraren till sin chef och frågar vad som ska prioriteras bort. Framförhandlad lista underlättar samtalet och arbetsmiljön förbättras för både lärare och rektorer.

Skolans kunskapsuppdrag är det uppdrag som prioriteras framför alla andra (prioritet 1, högsta prioritet). Undervisningen och undervisningsrelaterade uppgifter prioriteras i alla lägen. I det ingår noggranna förberedelser av varje lektion, genomförande av undervisningen samt nödvändigt efterarbete.

Uppgifter som också anses centrala (prioritet 2) är planering och bedömning inför betygssättning av annan undervisningsgrupp, extra anpassningar, samverkan med vårdnadshavare enligt förväntansdokument, förberedelser inför och genomförande av nationella prov, deltagande i arbetslag och ämneslag, kompetensutveckling, kollegialt lärande, frånvarorapportering och personalmöten/APT.

Prioriteringslistan för Uppsala kommun behöver tas fram i samverkan mellan arbetsgivaren, lärarfacken och Skolledarförbundet, så listan inte blir eller fungerar som en partsinlaga. Uppgifter som kan komma att prioriteras ned behöver diskuteras noga. Även om vissa rutiner finns i Uppsala kommun idag så tillämpas dessa inte annat än i enskilda fall.

I Lund har parterna valt att nedprioritera sysslor som pedagogiska luncher, skolutvecklingsuppdrag, handledning av lärarstudenter, läxhjälp och föräldramöten (prioritet 4). Även funktioner som att vakta på raster, att utreda kränkningar, att följa upp skolfrånvaro, att rätta nationella prov samt att vara mentor i form av utvecklingssamtal har prioriterats ned (prioritet 3) och kan delvis utföras av andra yrkesgrupper i skolan, inte minst nyligen pensionerade lärare.

Enligt arbetsmiljöverket ska varje arbetsplats ha liknande prioriteringslistor, oavsett arbete. Fler och fler yrkesgrupper börjar uppmärksamma att så är fallet. I Uppsala behöver prioriteringslistan tas fram redan under våren 2019, så att den kan börja användas i skolan med start senast augusti 2019. Den gjorda Medarbetarundersökningen behöver ligga till grund för arbetet.

Ingen lärare ska behöva bli sjukskriven eller gå ned i arbetstid på grund av en orimligt hög arbetsbelastning. Det är dags att gå från ord till handling i arbetsmiljöarbetet – och utbildningsnämnden behöver ta initiativ till och löpande följa detta viktiga arbete.

De bedömningar och prioriteringar som gjorts i grundskolan och grundsärskolan i Lunds kommun presenteras i tabell 1, nedan. I sammanhanget ses listan över prioriteringar som ett exempel.

Tabell 1: Exempel på resultat av prioriteringssamtal mellan arbetsgivare och fack i Lund.

Prioriteringslista för lärare i grundskola och grundsärskola

(Prioriteringslistan kan vid behov även användas för fritidspedagoger som undervisar i grundskola)

Prioritering görs i dialog mellan lärare och närmaste chef när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras. Kategoriseringen av arbetsuppgifterna utgår från vad som är kärnverksamheten i lärarnas profession och vilka arbetsuppgifter som kan avvaras under en tid. Viktigt att det finns flera arbetsuppgifter som temporärt kan plockas bort. Kategori 4 prioriteras bort i första hand och kategori 1 i sista hand.

Kategori 1

Undervisning med undervisningsrelaterade uppgifter
--

Kategori 2

Delta i planering och bedömning inför betygssättning av annan undervisningsgrupp
Extra anpassningar
Samverka med vårdnadshavare enligt förväntansdokumentet
Bistå med underlag till pedagogiska utredningar
Förberedelser och genomförande av NP
Deltagande i arbetslag och ämneslag
Kompetensutveckling/kollegialt lärande
Personalmöten/APT
Frånvarorapportering

Kategori 3

Elevinflytande i form av klassråd och demokratiska grupper
Mentorskap i form av utvecklingssamtal, mentorstid
Särskilt stöd
Rättning av nationella prov
Uppföljning av hög frånvaro
Samarbete mellan skolformer/enheter
Utredning av kränkningar
Rastvärd/matvärd

Kategori 4

Korttidsvikariat
Särskild prövning
Deltagande i arbetsgrupper och samtalsgrupper
Skolutvecklingsuppdrag
Ämnesansvarig
Arbetslagsledning
Samtalsledare
Mentorskap för nya lärare under introduktionsperioden
Föräldramöten - enligt förväntansdokumentet
Handledning av lärarstuderanden
Pedagogisk lunch
Representant i forum för samråd
Läxhjälp, studieverkstad

Förslag till beslut.

Utbildningsnämnden föreslår besluta

- att** uppdra åt utbildningsdirektören att ta fram motsvarande prioriteringslista för grundskolan och gymnasieskolan i Uppsala kommun i syftet att underlätta arbetet för både lärare och rektorer.
- att** återkomma till utbildningsnämnden senast i juni 2019 med en handlingsplan för arbetet.

Uppsala-Alliansen i Utbildningsnämnden, genom
Christopher Lagerqvist (M), Olle Romlin (C) och Jonas Segersam (KD)