

SULF:s kongress 2021

Bilaga 8

Förbundsstyrelsens rapport

Slutrapport från fokusgruppen om arbetsmiljö 2020



Slutrapport

Fokusgrupp om arbetsmiljö

Förbundsstyrelsen beslutade den 14 juni 2019 att inrätta en fokusgrupp om universitetslärares, forskares och doktoranders arbetsmiljö med uppgift att identifiera lämpliga åtgärder som syftar till förbättringar och bidrar till opinionsbildning om arbetsmiljö.

Utgångspunkt för gruppens arbete har varit kongressens beslut i arbetsmiljöfrågor samt SULF:s mål i verksamhetsplanen för 2019.

”En god arbetsmiljö och ett systematiskt arbetsmiljöarbete utmärker högskolan och den akademiska karriären.”

Syfte och mål

Fokusgruppens uppgift har bestått i att utarbeta rekommendationer för SULF:s påverkansarbete i arbetsmiljöfrågor. Arbetet ska resultera i förslag på stöd för lokalföreningarnas arbete med arbetsmiljöfrågorna så att dessa prioriteras vid lärosätena. Vidare ska gruppen hantera/arbota med förslag på lösningar för de motioner/delar av de motioner med arbetsmiljöanknytning (motion 23-25) som bifölls av kongressen för verksamhetsperioden. Arbetet ska också resultera i förslag på opinionsbildningsinsatser inom nämnda områden för universitetslärares, forskares och doktoranders arbetsmiljö.

Fokusgruppens sammansättning

Maja Pelling, SULF/Göteborgs universitet

Goran Puaca, SULF/Högskolan Borås

Inger Ekman, SULF/Umeå universitet

Gertrud Olauzon, SULF/Mittuniversitetet

Gustav Malmborg, SUAF

Mikael Sandberg, SPF

Marie-Louise Österlind, förbundsstyrelsen

Kanslistöd har tillförts gruppen genom att Mari Willart, ombudsman, har lett fokusgruppens arbete och inför varje möte förberett olika typer av material och frågeställningar. Ytterligare kanslistöd har varit Ulrika Herstedt, kommunikatör, Lotta Kamm, organisationssekreterare samt Cecilia Lind, kanslisamordnare.

Under perioden har fokusgruppen haft två fysiska och ett digitalt möte. Gruppen har haft tillgång till det digitala verktyget Trello för information och diskussioner. Under arbetets gång har information som framkommit vid fokusgruppens diskussioner och som inte behandlats inom ramen för denna grupps uppdrag, förmedlats vidare till ansvariga för andra fokusgrupper/arbetsgrupper inom kansliet. Vid förbundsstyrelsens möte i februari 2020 lämnades en delrapportering av fokusgruppens arbete samt information om inriktningen på det fortsatta arbetet.

Fokusgruppens löpande arbete

Fokusgruppen påbörjade sitt arbete med en inventering av problem kring arbetsmiljön inom högskolan. Inventeringen inleddes med en genomgång av redan identifierade problemområden som framkommit i SULF:s rapport "It-stress och all annan press" från 2019. Gruppen fokuserade på sju av de punkter som framgår av rapportens åtgärdslista samt relevanta motioner från kongressen. Vid Förbundsrådets möte under hösten 2019 framkom ytterligare arbetsmiljöproblem som involverades i gruppens diskussioner. Därutöver har fokusgruppen haft diskussioner och tillfört flera egna kompletteringar. Medlemmarna har också fått möjlighet att komma med olika inspel.

Följande problemområden har identifierats:

- It-stress
- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Chefs-/ledarskapsfrågor
- Skydds-/arbetsmiljöombud
- Tillgänglighet
- Organisation
- Lokala förhandlingsfrågor

Under varje punkt har ett stort antal problem identifierats. Då det inte är möjligt att hantera alla problem inom ramen för fokusgruppens arbete har några olika teman valts ut att arbeta vidare med. Dessa teman har valts för att göra det möjligt att ta fram material som kan åtgärda/hantera flera identifierade problem inom varje problemområde och att materialet också kan användas av fler målgrupper.

Framtaget material

Materialet som tagits fram inom ramen för fokusgruppens arbete är tänkt att, tillsammans med annat material, på sikt bli en verktygslåda för arbetsmiljöfrågor som ska finnas tillgänglig på förbundets hemsida.

Efter genomgång av material som framtagits av andra aktörer/organisationer har det visat sig att ett antal dokument som är viktiga för att uppnå en bra arbetsmiljö anpassad till förutsättningarna inom U/H sektorn saknas. Av det skälet har följande dokument tagits fram;

- It-tillgänglighet, bilaga 1.
- It-skyddsronnd, bilaga 2.
- Rutiner/checklista inför förändringar av befintliga och införande av nya digitala verktyg, bilaga 3.

Material som framtagits av andra aktörer/organisationer och som bedöms som användbart inom U/H sektorn kommer att läggas som länkar på förbundets hemsida. Det finns mycket bra material på arbetsmiljöområdet som är partsgemensamt. Även det materialet kommer på olika sätt att lyftas på hemsidan. Allt nämnt material ska vara till stöd för lokalföreningarnas verksamhet med arbetet med arbetsmiljörelaterade frågor.

Föreslagna åtgärder/framtaget material kommer att göras tillgängligt och användbart för flera målgrupper, både inom förhandlings- och skyddsorganisationer men materialet kan också vara användbart för enskilda medlemmar såväl som för chefsmedlemmar.

Precis som allt arbetsmiljöarbete är arbetet med arbetsmiljöfrågorna på hemsidan tänkt att vara en ständigt pågående process. Fokusgruppens arbete ska därför ses som en

start på ett arbete som löpande kommer att behöva kompletteras med lämpligt och aktuellt material.

Bifallna motioner om arbetsmiljö vid SULF:s kongress 2018

Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön. Det arbetsmiljöarbete som arbetsgivaren ska bedriva ska vara förebyggande och förhindra att ohälsa som beror på arbetet uppstår. Ett sätt att förebygga och därmed undvika ohälsa är att det finns rutiner för att arbetet utförs på ett lämpligt sätt och som också gör det möjligt att se till att de anställda får tillräcklig återhämtning och därmed motverka skadlig stress. Kontinuerliga undersökning av den digitala arbetsmiljön såväl som av arbetsmiljön i stort måste därför göras.

En stor del av förbundets medlemmars arbetstid förläggs på digitala verktyg, något som ökar kvaliteten i arbetet, men även stressen. Fokusgruppen har tagit fram ett dokument om "it-skyddsron" som är anpassad till förhållandena inom U/H sektorn och ett dokument om "it-tillgänglighet". Dessa dokument ger lokalföreningarna goda förutsättningar att stötta det lokala arbetet med att förebygga psykosociala arbetsmiljöproblem på grund av elektronisk stress. De kan också bidra till att brister i verksamhetsplaneringen kopplat till möjligheten att få återhämtning minskar. Vissa arbetsmiljöfrågor som tydligt är kopplade till tjänstgöringsplaner och till de lokala arbetstidsavtalen kommer en annan fokusgrupp att arbeta vidare med.

Vid viktigare förändringar i verksamheten ska arbetsgivaren både göra risk- och konsekvensanalyser samt förhandla med de fackliga organisationerna. Genom framtagande av dokumentet "Rutiner/checklista inför förändringar av befintliga och införande av nya digitala verktyg" ges stöd till den lokala verksamheten att föra meningsfulla överläggningar och förhandlingar med arbetsgivare kring dessa frågor.

Genom framtagna dokument har förbundet genom fokusgruppens arbete uppfyllt kongressens beslut för motionerna 23-25.

Fortsatt arbete med frågor som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet

SULF:s rapport om it-stress från 2019 visar bland annat att arbetsgivarens arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet inte fungerar tillfredsställande. Analyser gjorda med hjälp av erfarenheter från fokusgruppens deltagare och information som inkommit från Förbundsrådet hösten 2019 men också från andra kanaler visar att det finns stora brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet på många lärosäten. Det bedrivs någon form av systematiskt arbetsmiljöarbete på alla lärosäten på central nivå men mycket tyder på att det arbetet inte alls eller inte tillräckligt väl lyckas föras ut i hela verksamheten. Genomförd analys tyder på att det föreligger någon form av system-/organisationsfel.

Fokusgruppen har identifierat viktiga problemområden inom det systematiska arbetsmiljöområdet. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är ett stort område som innefattar många typer av frågeställningar. För att i grunden förbättra arbetsmiljön för medlemmarna behöver förbundet få mer information kring skälen till bristerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Först när en sådan analys har gjorts kan nödvändiga åtgärder till förbättringar föreslås. Det är tidsmässigt omöjligt att arbeta vidare med de frågorna inom ramen för fokusgruppens uppdrag. I stället kommer kansliet att arbeta

med dessa frågor under hösten 2020. Resultatet kommer att redovisas på förbundets hemsida på samma sätt som de andra frågorna fokusgruppen arbetat med.

Kommunikation och opinionsbildning

Under projektets gång har fokusgruppens arbete kommunicerats på följande sätt:

- Universitetslärares - En fråga och tre svar (Vilken är den viktigaste arbetsmiljöfrågan?)
- Notis i Universitetslärares om fokusgruppens arbete.
- Nyhetsbrev – Efterfrågat medlemmarnas bästa arbetsmiljötips och goda idéer.
- Webben - Adventskalendern – Bra arbetsmiljötips, medlemmarna har givits möjlighet att delta med idéer.

Kommunikation/opinionsbildning i samband med utveckling av hemsidan

Kommunikativa aktiviteter kommer att genomföras i samband med att material, inklusive verktygslåda, publiceras på hemsidan. En kommunikationsplan kommer att tas fram.

Exempel:

Kommunikation: Lyfta den uppdaterade informationen, inklusive verktygslådan, på webbplatsen om arbetsmiljö i förbundets egna kanaler. Budskapet anpassas efter målgrupp, till exempel i nyhetsbrev till förtroendevald och medlemmar. Vad kan den som är lokal förtroendevald göra? Konkreta tips.

Arbetsmiljö lyfts och diskuteras på Förbundsrådet och i andra sammanhang.

Opinionsbildning: Planeras i samråd med kansliets grupp för opinionsbildning.

Debattartiklar: Påtala brister i arbetsmiljön och brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet (inklusive avsaknad av it-skyddsron, rutin vid inköp av nya system osv) på lärosätena och konsekvenser, kräva att lärosätena tar sitt arbetsmiljöansvar fullt ut, osv. Eventuellt kommer seminarier att anordnas.

Lobbyarbete: Lyfta frågor vid möte med SUHF.

Bilaga 1

It-skyddsround

Enligt Arbetsmiljölagen har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön. I det ansvaret ingår också ansvaret för de arbetsuppgifter som är kopplade till de digitala verktygen och nödvändiga stödsystem. Det arbetsmiljöarbete som arbetsgivaren ska bedriva ska vara förebyggande och förhindra att ohälsa som beror på arbetet uppstår.

Arbetsgivarens arbetsmiljöarbete ska bedrivas systematiskt det vill säga regelbundet och med årliga avstämningar. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. It- arbetsmiljön ska vara en självklar del i detta arbete. I det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår bland annat att genomföra skyddsrounder, även it-skyddsrounder. Upptäckta risker eller problem ska arbetsgivaren hantera på lämpligt sätt, precis som med andra arbetsmiljöfrågor, genom åtgärder i verksamheten eller särskilda arbetsmiljöåtgärder.

En bra it-arbetsmiljö med, för verksamheten lämpliga system anpassade till användarna, är viktigt för att åstadkomma förutsättningarna för en effektiv verksamhet och ett bra och hållbart arbetsliv för de anställda. Det är både en verksamhets- och en arbetsmiljöfråga.

Det kan vara motiverat att ta it- frågorna vid ett separat tillfälle, så att skyddsrounden inte blir övermäktig.

Frågorna i detta dokument är förslag som är anpassade till högskolesektorn och tänkta att användas som en enkät för en hel eller en begränsad del av en arbetsplats. Frågorna ska ses som en bas som kan kompletteras utifrån lokala behov. Vissa av frågorna kan också användas vid utvecklingssamtal.

Förslag på frågor att ställa:

1. Finns det rutiner för att ta reda på hur lärare/forskare/övrig administrativ personal uppfattar sin digitala arbetsmiljö?
2. Finns alla system som behövs?
3. Är systemen lätta att använda?
4. Är systemen överskådliga?
5. Löser systemen den uppgift de är avsedda att lösa?
6. Fungerar kommunikationen mellan olika relevanta system, t ex snabbhet och antal inlogningar?
7. Finns det för många system/kan något tas bort?
8. Finns all programvara som behövs?
9. Löser programvarorna den uppgift de är avsedda att lösa?
10. Fungerar nätverken som de ska?
11. Finns det bra manualer/guidning för hur de digitala systemen fungerar?
12. Finns det bra manualer/guidning för hur programvarorna fungerar?
13. Finns uppgifter om vem som kontaktas vid avbrott/störningar i systemen?
14. Är det lätt att nå supporten när problem uppstår?
15. Finns det tillräcklig support när problem uppstår?
16. Kan supporten avhjälpa de problem som uppstår?
17. Finns tillräcklig utrustning (dator mm) för utförande av arbetsuppgifter?
18. Finns uppdaterade virusprogram på alla datorer?
19. Sker regelbunden och automatisk säkerhetskopiering av dokument?
20. Finns det rutiner för att ta reda på om/i vilken omfattning lärare/forskare/övrig administrativ personal upplever stress vid användning av nödvändiga digitala verktyg och stödsystem?
21. Finns tillräcklig utbildning för att kunna hantera nödvändiga it-system?

22. Finns tillräcklig utbildning för att kunna hantera nödvändiga programvaror?
23. Finns tillräcklig utbildning för att hantera den kringutrustning som finns, t ex?
24. Finns möjlighet att genomgå utbildning på dessa områden inom ramen för arbetstiden?
25. Finns tid avsatt för att lära sig tillämpa/arbets i nya system?
26. Lämnas information inför förändringar/byte av system och programvaror?
27. Finns checklista eller skriftliga rutiner vid införande av nya it-system/programvaror?
28. Finns uppgifter om vem som kontaktas vid allmänna problem i den digitala arbetsmiljön?
29. Har den totala arbetsmängden ökat som resultat av införande av digitala system?
30. Har de administrativa arbetsuppgifterna, kopplade till de digitala systemen, ökat?
31. Upplever användarna stress vid användning av de digitala verktygen?
32. Är den digitala arbetsmiljö en fråga som tas upp vid de årliga utvecklingssamtalen?
33. Är den digitala arbetsmiljön en återkommande punkt på arbetsplatsträffar/liknande möten?

Länkar till andra dokument:

Suntarbetsliv Digital arbetsmiljö: https://arbetsmiljoutbildning.suntarbetsliv.se/wp-content/uploads/sites/2/2016/02/Modul2_Skyddsron_digital-arbetsmiljo-1.pdf

Prevent: <https://www.prevent.se/arbetsliv/tips-och-rad/2016/dags-att-se-over-den-digitala-arbetsmiljon/>

Prevent: <https://www.prevent.se/enkat-itstress/enkat/>

Bilaga 2

It-tillgänglighet – diskussion och förslag på riktlinjer

Samma regler/riktlinjer bör gälla för hela organisationen/myndigheten.

Diskutera it-tillgänglighet i grupp på din arbetsplats. För en god arbetsmiljö är det viktigt att göra skillnad mellan fritid och arbetstid. Utgå från hur vi får en god arbetsmiljö med avseende på it-stress och vad som bör gälla för att arbetet ska fungera på ett bra sätt.

Diskussionsfrågor:

- När förväntas jag/vi svara på mejl?
 - Exempel: Mejlsvar förväntas bara på vardagar mellan 8-17.
- Vill vi definiera tid när man bör undvika att skicka mejl?
 - Exempel: Mejl ska normalt inte skickas mellan 17-08.
- Vad gäller för helger?
 - Exempel: På sin fritid förväntas ingen läsa eller svara på mejl.
- Vad gäller för andra ledigheter?
- Ska samma regler tillämpas för externt inkommande mejl och interna mejl?
- Användning av funktionen utkast/skicka senare för fördröjning av mejlskickande.
- Accepterad svarstid på mejl – utifrån vad lagen anger.
- Accepterad svarstid internt.
- Accepterad svarstid externt.
- När/hur ska autosvar användas?
- Hur ska det ni bestämt kommuniceras till exempelvis studenter och andra?

Exempel på riktlinjer:

Helt annat exempel: <https://medarbetare.ki.se/riktlinjer-om-e-post>)

Tips och råd för e-posthantering exempel: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/it-post-och-telefoni/tips-och-rad-for-e-posthantering>

Bilaga 3

Rutiner/checklista inför förändringar av befintliga och införande av nya digitala verktyg

Frågor att ta ställning till:

1. Görs utvärderingar av gamla it-system/program innan behovet av nya definierats?
2. Görs behovsanalyser inför förändringar/anskaffande av it-system/program?
3. Görs konsekvensanalyser vid införande av nya it-system?
4. Görs konsekvensanalyser vid införande av nya program?
5. Görs konsekvensanalyser vid olika typer av uppdateringar och andra förändringar?
6. Tas dessa frågor upp för diskussion vid arbetsplatsträffar/liknande möten?
7. På vilket sätt görs de anställda delaktiga i dessa frågor?
8. På vilket sätt görs förhandlingsorganisationen delaktig i dessa frågor?
9. På vilket sätt görs skyddsorganisationen delaktig i dessa frågor?
10. Hur sker kommunikationen/informationen mellan de olika grupperna i dessa frågor?
11. Finns uppgifter om vem/vilka som har ansvaret för genomförandet i de olika delarna av processen?
12. Görs uppföljningar av om genomförda uppdateringar och förändringar av it-system/program fungerar tillfredställande?