



# Áhættumat starfa í MS

GREINING OG AÐGERÐIR TIL AÐ DRAGA ÚR ÁHÆTTU  
MENNTASKÓLINN VIÐ SUND, SEPTEMBER 2019

## Efnisyfirlit

Inngangur .....	3
Skipurit Menntaskólans við Sund .....	4
Kennarar.....	4
Einkenni kennarastarfsins .....	4
(Stokkatafla Menntaskólans við Sund) .....	6
Áhætta .....	6
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu kennarastarfsins.....	7
Þjónustusvið .....	11
Einkenni starfa á þjónustusviði.....	11
Stjórnendur .....	11
Einkenni starfa stjórnenda .....	11
Áhætta í starfi stjórnenda .....	11
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi stjórnenda.....	13
Skrifstofustjóri .....	14
Einkenni starfs skrifstofustjóra .....	14
Áhætta í starfi skrifstofustjóra .....	14
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi skrifstofustjóra.....	15
Þjónustufulltrúar .....	16
Einkenni starfa þjónustufulltrúa .....	16
Áhætta í starfi þjónustufulltrúa .....	17
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi þjónustufulltrúa á skrifstofu .....	18
Áhætta í starfi þjónustufulltrúa íþróttahúss .....	19
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi þjónustufulltrúa íþróttahúss .....	20
Fjármálastjóri.....	21
Einkenni starfs fjármálastjóra .....	21
Áhætta í starfi fjármálastjóra.....	21
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi fjármálastjóra .....	22
Umsjónarmaður.....	23
Einkenni starfs umsjónarmanns.....	23
Áhætta í starfi umsjónarmanns .....	23
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi umsjónarmanns .....	24
Bókasafnsfræðingur .....	25

Áhætta í starfi bókasafnsfræðings .....	26
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi bókasafnsfræðings.....	26
Náms- og starfsráðgjafar .....	28
Áhætta í starfi náms- og starfsráðgjafa .....	28
Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi náms- og starfsráðgjafa .....	29
Lokaorð .....	30

## Inngangur

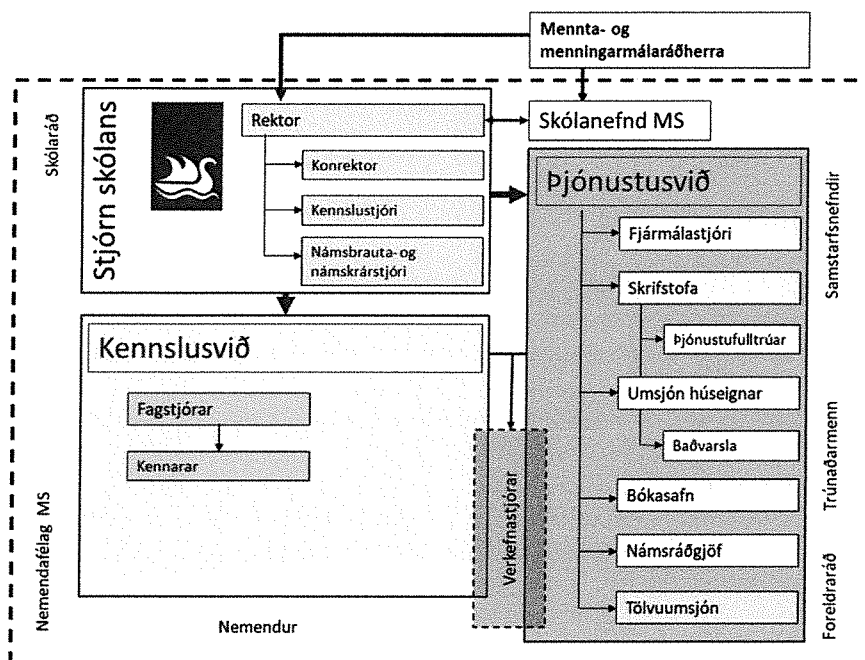
Samkvæmt reglugerð 920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum ber atvinnurekanda að gera skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði á vinnustað. Samkvæmt 2. grein reglugerðarinnar er markmið hennar að koma á kerfisbundnu vinnuverndarstarfi innan vinnustaða í þeim tilgangi að;

- a) stuðla að því að starfsmenn séu verndaðir gegn hvers konar heilsuvá eða heilsutjóni sem stafa kann af vinnu þeirra eða vinnuskilyrðum,
- b) stuðla að því að vinnu sé hagað þannig að starfsmenn fái verkefni við hæfi og stuðla að andlegri og líkamlegri aðlögun þeirra að starfsumhverfinu,
- c) draga úr fjarvistum frá vinnu vegna veikinda og slysa með því að auka öryggi og viðhalda heilsu starfsmanna á vinnustað,
- d) stuðla að andlegri og líkamlegri vellíðan starfsmanna.

Öryggisnefnd MS (öryggisverðir og öryggistrúnaðarmenn) hafa tekið þátt í gerð áætlunarinnar og fylgjast þeir með því hvernig henni er framfylgt. Í þessu felst þátttaka í gerð áhættumats og áætlunar um heilsuvernd og forvarnir. Þátttaka í gerð áhættumats starfa er eitt af hlutverkum öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða. Í Menntaskólanum við Sund hefur áhættumat starfa verið unnið af ábyrgðaraðila skólans sem er rektor MS en öryggisnefnd MS hefur einnig komið að gerð þessa áhættumats sem og trúnaðarmenn. Jafnframt hefur öllum starfsmönnum verið gefinn kostur á því að koma með ábendingar og tillögur um það sem betur mætti fara og skólanefnd Menntaskólans við Sund hefur einnig fengið þessa skýrslu til umfjöllunar.

Áhættumatinu er ætlað að reyna að greina líkur á því að starfsmaður verði fyrir heilsutjóni eða slysi á vinnustað. Við gerð þessarar skýrslu um áhættumat starfa er, meðal annars, stuðst við fræðsluefni og leiðbeiningar á vefsíðu Vinnueftirlitsins, <https://www.vinnueftirlit.is/vinnuvernd/ahaettumat/>.

## Skipurit Menntaskólans við Sund



Skipurit MS sýnir skiptingu starfa í skólanum.

Starfsfólk er ýmist við kennslu og kennslutengd störf eða starfar á þjónustusviði skólans. Einstaka starfsmenn hafa hlutverk á báðum þessum sviðum.

Skólinn er opinber framhaldsskóli og starfar því í samræmi við þau lög og reglur sem um þá starfsemi gilda.

Nemendur skólans eru um 700.

## Kennarar

Kennarar eru stærsti hópur starfsmanna MS. Þeir eru allir félagsmenn í Félagi framhaldsskólakennara sem er hluti af Kennarasambandi Íslands. Í MS er í boði nám til stúdentsprófs af bóknámsbrautum og því er meirihluti kennslunnar innivinna og ekki er verið að meðhöndla hættuleg tæki eða efni, því er slyshætta frekar lítil. Undantekningar eru þó frá þessu og þar má nefna listgreinakennslu og verklegt í náttúrufræðigreinum og svo búa íþróttakennarar við nokkuð annað vinnuumhverfi en aðrir kennarar.

### Einkenni kennarastarfsins

Kennarastarfið er samskiptastarf. Það kallar á góða samskiptahæfni jafnframt sem það gerir kröfur um sjálfstæði í vinnubrögðum. Samskiptin eru einkum þríþætt; samskipti við nemendur, samskipti við foreldra og forráðamenn og samskipti við samstarfsfólk. Vinnutími kennara er annar en annarra launamanna. Vinnutímaákvæði í kjarasamningum kennara endurspeglar þetta að hluta til en þar má nefna að á starfstíma skóla er álag mikið og vinnutími kennara meira en 40 klst/viku þann tíma. Utan 9 mánaða starfstíma skólans standa kennarar skil á endurmenntun skv. kjarasamningi og þá taka þeir út orlofstíma sinn auk þess tíma sem þeir hafa unnið af sér innan skólaársins hverju sinni. Innan skólaársins skiptist vinnutíminn síðan í vinnu undir skipulagi og verkstjórn skólans (kennsla, fundir og annað slíkt) og hins vegar í undirbúningstíma fyrir kennsluna (sem er á forræði kennarans sjálfs að skipuleggja). Takturinn í vinnu þeirra er því annar en gengur og gerist á vinnumarkaðinum og í MS, sem starfar eftir þriggja anna kerfi, er takturinn og skipulag vinnutímans með enn öðrum hætti. Áhrif þess skipulags í MS eru nokkur á þá þætti sem taka til áhættumats starfa. Starfsstöðvar kennara eru tvenns konar, kennslurými sjálf og síðan vinnuástaðan sem skólinn leggur þeim til fyrir undirbúning kennslu og önnur kennslutengd störf. Eðli vinnunnar er síðan þannig að hluti

vinnutímans, sem er á sjálfraði kennara, er unninn utan skólans. Töluverð hreyfing fylgir kennsluhlutanum en undirbúningsþátturinn er oft með einkennum kyrrsetuvinnu.

### Vinnuumhverfi-vinnutími

Vinnutími kennara er sérstakur og skilgreindur öðru vísi en hjá öðrum launamönnum. Samkvæmt vinnutímaskilgreiningu er vinnuálag nokkru meira en gerist annars staðar á þeim tíma sem skólar starfa og á þeim tíma á kennari í fullu starfi að skila yfir 40 klukkustundum á viku. Sá tími sem er umfram 40 klukkustundirnar er síðan reiknaður inn í vinnuframlag á þeim tíma ársins sem skólar starfa ekki (sumartíminn). Vinna kennara er einnig sérstök hvað varðar vinnuskil en aðeins hluti vinnunnar er bundinn vinnustaðnum og á forræði vinnuveitanda en annar tími er á forsjá kennarans sjálfs og ræður hann þá sjálfur hvenær hann sinnir þeirri vinnu og hvar. Á starfstíma skóla er því álag mikið á kennara með tilheyrandi álagstengdri áhættu í starfi.

### Þriggja anna kerfið í MS

Skólaárinu í MS er skipt í þrjár, jafnlangar annir (haustönn, vetrarönn og vorönn) og er hver önn nákvæmlega 60 dagar. Hver önn skiptist síðan upp í þrjá þætti; umsjónardag, kennsludaga og matsdaga. Umsjónardagur er við upphaf anna, kennsludagarnir eru alls 50 og matsdagar eru 9. Ekki er sérstakt prófatímabil og er matsdögum oftast dreift þannig að 5 þeirra eru við lok anna en síðan eru tveir og tveir settir með tiltölulega jöfnu bili inn á önnina (sjá skóladagatal MS hér að neðan)

Skóladagatal, MS 2019-2020

	Agúst	September	Október	Nóvember	Desember	Janúar	Febrúar	Mars	Apríl	Mai	Júní
1	Fi	1 Su	1 Þr	1 Fö	1 Su	1 Mi	1 La	1 Su	1 Mi	1 Fö	1 Ma
2	Fö	2 Má	2 Mi	2 Le	2 Má	2 Þr	2 Su	2 Má	2 Þr	2 Le	2 Þr
3	La	3 Þr	3 Fi	3 Su	3 Þr	3 Fö	3 Má	3 Þr	3 Fö	3 Su	3 Mi
4	Su	4 Mi	4 Fö	4 Má	4 Mi	4 La	4 Þr	4 Má	4 Þr	4 Má	4 Þr
5	Má	5 Fi	5 La	5 Þr	5 Fi	5 Su	5 Mi	5 Þr	5 Fö	5 Þr	5 Ma
6	Þr	6 Fö	6 Su	6 Mi	6 Fö	6 Má	6 Þr	6 Fö	6 Þr	6 Mi	6 Þr
7	Mi	7 La	7 Má	7 Fi	7 La	7 Þr	7 Fö	7 La	7 Þr	7 Fi	7 Þr
8	Fi	8 Su	8 Þr	8 Fö	8 Su	8 Mi	8 La	8 Su	8 Þr	8 Fö	8 Þr
9	Fö	9 Má	9 Mi	9 La	9 Má	9 Þr	9 Su	9 Má	9 Þr	9 Su	9 Þr
10	La	10 Þr	10 Fi	10 Su	10 Þr	10 Fö	10 Má	10 Má	10 Þr	10 Su	10 Þr
11	Su	11 Mi	11 Fö	11 Má	11 Mi	11 La	11 Þr	11 Mi	11 La	11 Ma	11 Þr
12	Má	12 Fi	12 La	12 Þr	12 Fi	12 Su	12 Mi	12 Þr	12 Fö	12 Þr	12 Ma
13	Þr	13 Fö	13 Su	13 Mi	13 Fö	13 Má	13 Þr	13 Fö	13 Þr	13 Ma	13 Þr
14	Mi	14 La	14 Má	14 Fi	14 La	14 Þr	14 Fö	14 La	14 Þr	14 Fi	14 Þr
15	Fi	15 Su	15 Þr	15 Fö	15 Su	15 Mi	15 La	15 Su	15 Þr	15 Fö	15 Þr
16	Fö	16 Má	16 Mi	16 La	16 Má	16 Þr	16 Su	16 Má	16 Þr	16 Su	16 Þr
17	La	17 Þr	17 Fi	17 Su	17 Þr	17 Fö	17 Má	17 Má	17 Þr	17 Su	17 Þr
18	Su	18 Mi	18 Fö	18 Má	18 Mi	18 La	18 Þr	18 Mi	18 La	18 Ma	18 Þr
19	Má	19 Fi	19 La	19 Þr	19 Fi	19 Su	19 Mi	19 Þr	19 Fö	19 Þr	19 Ma
20	Þr	20 Fö	20 Su	20 Mi	20 Fö	20 Má	20 Þr	20 Fö	20 Þr	20 Ma	20 Þr
21	Mi	21 La	21 Má	21 Fi	21 La	21 Þr	21 Fö	21 La	21 Þr	21 Fi	21 Þr
22	Fi	22 Su	22 Þr	22 Fö	22 Su	22 Mi	22 La	22 Su	22 Þr	22 Fö	22 Þr
23	Fö	23 Má	23 Mi	23 La	23 Má	23 Þr	23 Su	23 Má	23 Þr	23 Su	23 Þr
24	La	24 Þr	24 Fi	24 Su	24 Þr	24 Fö	24 Má	24 Má	24 Þr	24 Su	24 Þr
25	Su	25 Mi	25 Fö	25 Má	25 Mi	25 La	25 Þr	25 Mi	25 La	25 Ma	25 Þr
26	Má	26 Fi	26 La	26 Þr	26 Fi	26 Su	26 Mi	26 Þr	26 Fö	26 Þr	26 Ma
27	Þr	27 Fö	27 Su	27 Mi	27 Fö	27 Má	27 Þr	27 Fö	27 Þr	27 Ma	27 Þr
28	Mi	28 La	28 Má	28 Fi	28 La	28 Þr	28 Fö	28 La	28 Þr	28 Fi	28 Þr
29	Fi	29 Su	29 Þr	29 Fö	29 Su	29 Mi	29 La	29 Su	29 Þr	29 Fö	29 Þr
30	Fö	30 Má	30 Mi	30 La	30 Má	30 Þr	30 Su	30 Má	30 Þr	30 Su	30 Þr
31	La	31 Fi	31 Su	31 Þr	31 Fö	31 Má	31 Þr	31 Þr	31 Þr	31 Su	31 Þr

	Haustönn 2019				Vetrarönn 2019-2020				Vorönn 2020				
	Agúst	September	Október	Nóvember	Nóvember	Desember	Janúar	Febrúar	Febrúar	Mars	Apríl	Mai	Júní
Kennsludagar	5	19	20	6	9	13	18	10	4	20	13	13	50
Matsdagar		2	2	5		2	2	5		2	1	6	9
Upphaf/umsjón	1				1				1				1
Starfsdagar	2			2				0					2
Allt				62				60					63

Skiping kennsludaga innan annar:			
háustönn	MÁ	9	
	ÞR	10	
	MI	11	
	FI	10	
	FO	10	
vetrarönn	MÁ	10	
	ÞR	11	
	MI	11	
	FI	9	
	FO	9	
vorönn	MÁ	10	
	ÞR	10	
	MI	11	
	FI	10	
	FO	9	

Starfsdagar aðliggjandi skólaári	4
Fjöldi skóladaga	= 180

Stokktaflan ræður skipulagi kennslu í MS. Í skólanum eru allir áfangar, utan íþróttáfangna, jafn stórir eða 5 feiningar. Þessir áfangar eru allir kenndir með sama hætti, einu sinni að morgni, einu sinni



aðliggjandi hádegi og einu sinni eftir hádegi. Kennsla hefst í þessum stökkum klukkan 8:30 og henni lýkur klukkan 14:40 alla virka daga vikunnar nema fimmtudaga.

(Stokkatafla Menntaskólans við Sund)

## Áhætta

Vegna eðli kennarastarfsins er starfið almennt talið frekar áhættusamt hvað varðar hættu á streitu og kulnun í starfi og þeir eru eins og margir aðrir í áhættu varðandi vinnutengda sjúkdóma. Kennarar geta einnig verið í áhættuhópi komi upp neyð sem tengist ógn af mannavöldum en hætta á líkamstjóni er lítil og slyshætta er almennt lítil en þó breytileg og þá bundin kennslu í ákveðnum námsgreinum eins og í listgreinum, íþróttum og verklegri kennslu í raungreinum. Þá getur skapast hætta ef frágangur er óviðundandi eða bilun kemur fram í tækjum.

### Mat á áhættu, kennarar almennt

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikill áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi	X		
Hætta á streitu, kulnun			X
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)		X	
Annað			

### Hætta á líkamstjóni, slyshætta

Kennarastarfið er að mestu innvinna. Umhverfið er almennt tiltölulega öruggt og í MS er almennt ekki verið að vinna með hættuleg tæki. Slysin gera þó ekki boð á undan sér og mikilvægt er að allur frágangur og merkingar á vinnustað sé í samræmi við byggingarreglugerð. Í kennslustofum er mikilvægt að gengið sé frá tækjum og snúrum með öruggum hætti. Þar sem kennarastarfið er samskiptastarf sem krefst kunnáttu og leikni í mannlegum samskiptum fylgir því alltaf einhver áhætta ef samskiptin fara úr skorðum. Áhætta af mannavöldum er alltaf til staðar þó svo að hún teljist ekki mikil.

Listgreinakennarar: Listgreinar sem kenndar eru í MS eru myndlist, leirmótun, fatahönnun, tónsmíðar og kvikmyndagerð. Í leirmótun er unnið með mismunandi tegundir af leir, glerjung ofl. efni auk þess sem unnið er með leirbrennsluofn þar sem hitastigið getur, eðli málsins samkvæmt orðið mjög hátt. Ef farið er ógætlega getur skapast slyshætta í kringum brennslu á leirmunum. Í

fatahönnun er unnið með saumavélar, skæri og nálar sem geta valdið hættu sé farið óvarlega með. Í myndlist er unnið með ýmiss konar málningu og hreinsiefni sem þarf að fara varlega með og geyma með öruggum hætti.

**Íþróttakennarar:** Íþróttakennarar í MS sinna vinnu sinni í íþróttasal skólans, í tækjasal skólans eða úti við. Útivistin getur orðið áhættusöm þegar það kólnar og hálf myndast en í íþróttasal skólans er helst hættu á árekstrum þegar fólki hleypur kapp í kinn. Í tækjasal skólans er mest hættu á líkamstjóni eða slysi tengd rangri notkun tækja. Í stórum sal þar sem margir eru og mikið er um að vera getur hávaði orðið mikill. Langvarandi vera við slíkar aðstæður getur verið skaðleg heyrn.

**Raungreinakennarar:** Í verklegri kennslu í raungreinum, einkum í efnafræði og líffræði, er oft verið að meðhöndla varasöm efni svo sem sýrur, basa, rokgjörn efni sem og hvarfgjörn efni. Röng notkun þessara efna getur verið hættuleg. Þá er í verklegri kennslu í raungreinum oft unnið með gas með tilheyrandi áhættu ef ekki er fylgt eftir verklagsreglum.

### **Hætta á streitu, kulnun**

Kennarar, almennt, búa við stöðugt áreiti sem fylgir starfinu. Kennarinn þarf að vera í samskiptum við marga aðila. Þar má nefna annað samstarfsfólk, nemendur, forráðamenn og aðra sem tengjast starfinu með beinum og óbeinum hætti. Þó svo að frelsi kennarans sé mikið hvað varðar skil á árlegum vinnutíma þarf hann engu að síður að standa klár á ákveðnum tímum með kennslu sína hvort sem hann er upplagður eða ekki. Sá hluti vinnunnar er undir stöðugu eftirliti nemenda og oft er ekki er þessi vinna undir stöðugri gagnrýni sömu aðila. Kennarinn er einnig bundinn við að framfylgja ákvæðum námskrár skólans, hann þarf að standa skil á verkefnum á ákveðnum tíma og hann þarf stöðugt að gæta jafnræðis í störfum sínum gagnvart nemendum sem eru misduglegir að sinna sínu. Allt þetta krefst mikillar samskiptahæfni af hálfu kennarans, mikillar þolinmæði og fagkunnáttu. Það er því ekki skrítið að kennarastarfið hefur oft verið talið eitt af þeim störfum sem er hvað mest streituvaldandi. Mikil streita í langan tíma getur auðveldlega kallað fram einkenni kulnunar í starfi.

### **Heilbrigði og vellíðan, þróun í starfi**

Almennt er ekki mikil hættu í kennarastarfinu sem ógnar heilbrigði og vellíðan fyrir utan þætti sem hafa áhrif á streitu og kulnun í starfi. Þó er hluti af kennarastarfinu þannig að þeir sem sinna því búa við svipuð vinnuskilyrði og aðrir sem sinna skrifstofuvinnu. Loftgæði skipta þar máli, lýsing, hljóðvist og rétt tæki og tól til þess að tryggja sem bestar vinnustellingar. Séu þessir hlutir ekki í lagi er hættu á höfuðverk, sjóntruflunum og þreytu sem tengist stöðugum hávaða.

Ef ekki eru tækifæri til þess að endurmennta sig og þróa í starfi aukast líkur á því að heilsutengd vandamál láti á sér kræla.

### **Aðgerðir MS til að draga úr áhættu kennarastarfsins**

Aðgerðir skólans til að draga úr áhættu kennarastarfsins eru margþættar. Hér má nefna aðgerðir sem snúa að vinnuaðstöðu kennara (rými, vinnustöðvar, húsgögn, loftskipti, hljóð, lýsing, hiti/kuldi, öryggismál), aðgerðir til að draga úr streitu, aðgerðir til að efla kennara faglega, aðgerðir til að efla samkennd meðal kennara og annarra starfsmanna, aðgerðir til að stuðla að heilbrigðri hreyfinu og aðgerðir til að koma á mótis við óskir um sveigjanlegan vinnutíma. Þá hefur skólinn sett fram aðgerða- og viðbragðsáætlun sem snýr að eineltismálum en hún tekur að sjálfsögðu til kennara eins og annarra starfsmanna sem og nemenda skólans.



## Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá kennurum

Skólinn hefur í gegnum árin gripið til fjölmargra ráðstafana til þess að draga úr líkum á líkamstjóni og slyshættu. Flestar þessara aðgerða eru ekki einskorðaðar við starf kennarans heldur eiga þær einnig við um önnur störf í MS. Skipta má þessum aðgerðum í tvo hluta, annars vegar eru þetta aðgerðir sem eru alfarið í höndum skólans og hins vegar eru þetta aðgerðir sem unnar hafa verið í samvinnu við aðra. Hér má nefna samstarf skólans við Ríkiseignir, samstarf við arkitekta, samstarf við Framkvæmdasýslu ríkisins, samstarf við Heilbrigðiseftirlitið, samstarf við Vinnueftirlitið og samstarf við löggæslu og slökkvilið.

- I. Aðgerðir MS til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu
  - a. Merkingar á bílastæðum á lóð skólans. Bílastæði máluð og einstefnumerkingar málaðar og einstefnuskilti sett upp
  - b. Snjómokstur
  - c. Frágangur lagna við vinnslustöðvar bæði í kennslustofum sem á öðrum vinnslustöðvum.
  - d. Merkingar á svæðum þar sem unnið er, viðvaranir um sleip gólf þegar það á við osfrv.
  - e. Viðvaranir og merkingar í tækjasal um rétta notkun tækja
  - f. Val á húsgögnum (svo sem stólar, borð og lampar)
  - g. Frágangur og hönnun á raungreinastofum, merkingar efna og leiðbeiningar
  - h. Hjálpargögn fyrir fyrstu hjálp (sjúkrakassar og hjartastuðtæki)
  - i. Útgáfa á 112 handbók MS þar sem m.a. er tekið á vá við bruna, vá af völdum náttúruhamfara sem og vá af mannavöldum svo fátt eitt sé nefnt
  - j. Skyndihjálparnámskeið, námskeið í notkun slökkvitækja ofl.
  - k. Öryggisnefnd fundar reglulega og fylgist með framkvæmd öryggismála í MS. Aðgerðaáætlun hvers árs lögð fram og henni er fylgt eftir.
  - l. Fundir með kennurum námsgreina þar sem vinnuumhverfi er stundum til umræðu
  - m. Skýrslur MS til Framkvæmdasýslu ríkisins vegna atriða sem snerta öryggi og er, eða var, ábótavant við MS (m.a. frágangur á handriðum, merkingar á flóttaleiðum, virkni brunahólfa ofl)
- II. Aðgerðir MS í samstarfi við aðra aðila til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu
  - a. Skil á þarfagreiningu húsnæðis í samvinnu við arkitekta og Framkvæmdasýslu ríkisins þar sem farið var yfir vinnuumhverfið í heild sinni og einkenni einstakra starfa. Öryggismál voru þar alltaf uppi á borðinu
  - b. Innkaup á húsgögnum í samvinnu við arkitekta og Framkvæmdasýslu ríkisins sem voru hluti af stofnkostnaði við nýja byggingu tóku m.a. mið af réttum vinnustellingum og voru skrifborð, töflur, borð og stólar m.a. valin út frá þessu (stillanlegar töflur og skrifborð, há nemendaborð og háir stólar).
  - c. Hitalagnir í stétt og á bílastæðum hreyfihamlaðra í samvinnu við arkitekta, Framkvæmdasýsluna og Ríkiseignir
  - d. Frágangur ljósa á lóð skólans í samræmi við ákvæði byggingareglugerðar. Lóð MS hönnuð af landslagsarkitekt og breytingar á lóðinni fyrst unnar í samvinnu við Framkvæmdasýslu ríkisins en síðar í samvinnu við Ríkiseignir
  - e. Frágangur á gasi og geymslu efna í raungreinum. Gaslokar, skynjarar, útsogsranar, efnaskápar með undirþrýstingi og stinkskápar. Sturtur, augnskol og fyrsta hjálp.

## Aðgerðir til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá kennurum

Steita og kulnun í starfi eru fyrirbæri sem vandasamt er að taka á því fjölmargir þættir geta ýtt undir streitu og kulnun. Þá erum við misjöfn og það sem veldur streitu hjá einum lítur annar á sem áskorun. Það eru ákveðnir þættir sem ýta undir þetta og þá hefur skólinn haft í huga þegar kemur að aðgerðum gegn þessari vá.

- I. Aðgerðir MS til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun í starfi hjá kennurum
  - a. Skóladagatal MS er sett þannig fram að með reglulegu millibili er starfið brotið upp og taktbreyting verður í starfi kennarans. Þarna gegna matsdagar lykilhlutverki. Svona uppbrot dregur án vafa úr líkum á streitu með því að dreifa álaginu betur
  - b. Stokkatakafla skólans, þar sem kennsla hefst klukkan 8:30 og lýkur oftast 14:40, styttr þann tíma sem hvað mest álag er hjá kennurum. Það er tíminn sem þeir eru á klukkunni með nemendum (staðin kennsla). Stokkatakaflan tryggir einnig að hver kennari er aldrei með fleiri hópa en þrjá á hverjum degi og stundum eru þeir aðeins einn eða tveir. Stokkatakaflan í MS gefur kennurum tækifæri á að skila kennsluhluta vinnunnar á færri dögum
  - c. Þriggja anna kerfið gefur möguleika á sveigjanleika varðandi vinnuskil þannig að jafnvel er mögulegt að draga verulega úr kennslu eina önn af þremur eða sleppa henni alveg. Þriggja anna kerfið hefur einnig þau áhrif að kennarar í fullu starfi sinna að jafnaði færri nemendum en í skólum með bekkjar- eða áfangakerfi. Þetta ætti að draga úr streitu
  - d. Kennarar hafa tækifæri, í samráði við aðra í sömu námsgrein, á að velja áfanga sem þeir kenna og geta gert tillögur um breytingar þar á. Þetta getur dregið úr líkum á streitu hjá þeim
  - e. Fjöldatakmörkun í hópum. Skólinn hefur sett hámark á fjölda nemenda í námshópum til þess að draga úr því álagi sem fylgir því að vera með afar stóra hópa. Hámarksstærð hópa hefur því minnkað með tilkomku þriggja anna kerfisins í MS
  - f. Aðgengi að sálfræðiaðstoð. Skólinn hefur hvatt og stutt kennara sem glíma við streitu og kulnun í starfi að sækja sér sérfræðiaðstoð. Skólinn hefur greitt fyrir fyrstu skiptin. Þá eru af og til haldin námskeið á vegum skólans sem vinnustaðasálfræðingar ræða mál sem brenna á fólki og hvernig best er að takast á við erfiðleika og ágreining
  - g. Námskeið fyrir kennara um samskipti á vinnustað. Skólinn hefur af og til fengið sérfræðinga til þess að vera með námskeið fyrir kennara og aðra starfsmenn um samskipti á vinnustað og hvernig best er að takast á við breytingar. Þetta er liður í því að bæta starfsanda og draga úr neikvæðum áhrifum kennarastarfsins sem tengjast álagi almennt
  - h. Styrkir til þróunarstarfs. Skólinn ver á hverju ári verulegri upphæð til þess að styðja við þróunar- og nýbreytnistarf í skólanum. Gengið er frá þessu í samstarfsnefnd og allir kennarar og aðrir félagsmenn í KÍ geta sótt um styrk. Þetta er liður í stuðningi skólans við faglegt starf og einnig táknræn gjörð til að sýna kennurum að skólinn kunnir að meta það sem vel er gert. Það hefur jákvæð áhrif á starfsanda og vinnur gegn streitu og kulnun að finna að það sé metið sem vel er gert.
  - i. Starfendarannsóknir. Skólinn styður við starfendarannsóknir í MS bæði með beinum fjárframlögum og með því að skapa tíma og rými fyrir þessa starfsemi. Með þessu er stutt við faglegt starf og ýtt undir það að einstaklingurinn upplifi sig sem hluta af hóp. Það dregur úr einangrun kennarastarfsins og ætti að virka gegn streitu og kulnun.

- j. Sjálfsmat. Skólinn styður við sjálfsmat með beinum og óbeinum hætti og nýtir niðurstöður úr því til endurbóta
- k. Styrkir fyrir erlent samstarf – verkefnisstjórn og stuðningur við faglegt starf
- l. Skýrt regluverk, skýr verkaskipting og vel skilgreindar boðleiðir ásamt góðri upplýsingagjöf
- m. Gagnsæi í allri launasetningu. Gagnsæi í launasetningu starfa í MS dregur úr streitu

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá kennurum og bæta heilbrigði og vellíðan**

Þar sem flestir vinnutengdir sjúkdómar kennara tengjast annað hvort streitu eða kyrrsetu miðast flestar aðgerðir skólans við það að draga úr áhættu af slíkum sjúkdómum en aðgerðir skólans til að bæta heilbrigði og vellíðan tengjast síðan fleiri þáttum og ná þær aðgerðir einnig til flestra annarra starfsmanna í MS

- I. Aðgerðir skólans til að draga úr líkum á vinnutengdum sjúkdómum ná til eftirfarandi
  - a. Preyta, slen og höfuðverkur
  - b. Stífar axlir og stirðir liðir
  - c. Blóðrásarsjúkdómar
  - d. Umgangspestir
  - e. Andlegir sjúkdómar
  - f. Vellíðan á vinnustað
  - g. Aðrir sjúkdómar og aðlögun í vinnunni að veikindum loknum

Preyta, slen og höfuðverkur: Hönnun lýsingar, ljós ekki beint í augu, dagljósabúnaður, náttúruleg birta. Hljóðdempun og húsgögn valin með tilliti til vinnustellinga. Sérþúnaður í boði fyrir þá sem eru veikir fyrir.

Stífar axlir og stirðir liðir: Aðstaða og tími til að stunda líkamsrækt er í MS, vel útbúin búningaástaða, nuddsæti í hvíldarrými, íþróttástaða, hjólaklúbbur ofl. Stillanleg húsgögn og önnur tæki eins og tússtöflur til að tryggja sem réttasta líkamsstöðu.

Blóðrásarsjúkdómar: Aðstaða í skólanum til þess að stunda íþróttir og sérstakir tímar í fyrir starfsfólk (íþróttasalur og tækjasalur, reiðhjól og búningaástaða. Félagslíf starfsfólks, gönguferðir og fleira.

Umgangspestir: Almenn fræðsla um að smitleiðir. Skólinn býður upp á flensusprautur á kostnað skólans.

Andlegir sjúkdómar: Af og til er boðið upp á fræðslu um þessi mál og skólinn liðkar fyrir aðgengi að sérfræðingum og greiðir fyrir fyrstu tíma hjá sérfræðingi. Þegar álag er farið að íþyngja starfsmanni þannig að hann hefur ekki lengur fullt starfsþrek er reynt að koma á móts við viðkomandi með tilhliðrun verkefna og tímabundinni færslu á álagi.

Vellíðan á vinnustað: Skólinn styður við félagslíf starfsfólks með beinum fjárstuðningi við starfsmannafélagið. Skólinn er með virka áætlun gegn einelti og stendur fyrir ýmsum uppákomum til að bæta starfsanda. Hér má nefna kaffiboð, ferðir, sameiginlega fundi sem efla samstöðu ofl. Þegar kemur að meðferð mála er leitast við að afgreiðsla þeirra sé fagleg og mismunun sé ekki í gangi. slíkt stuðlar að vellíðan.

Aðrir sjúkdómar og aðlögun í vinnunni að veikindum loknum: Þegar starfsmaður snýr til baka að veikindum loknum reynir skólinn eftir fremsta megni að stilla álag af í samræmi við heilsu

viðkomandi á hverjum tíma. Reynt er að hliðra verkefnum og gefa starfsmanni tækifæri á mjúkri innkomu aftur til vinnu án þess að kjör viðkomandi séu skert.

## Þjónustusvið

Á þjónustusviði Menntaskólans við Sund eru eftirfarandi starfsmenn: Stjórnendur skólans (rektor, konrektor, kennslustjóri og námsbrauta- og námskrárstjóri, skrifstofustjóri, fjármálastjóri, þjónustufulltrúar, náms- og starfsráðgjafar, forstöðumaður bókasafns, umsjónarmaður og tölvuumsjón (tveir einstaklingar sem bæði sinna kennslu og tölvuumsjón). Störf þessi eru um sumt keimlík en þó ólík varðandi margt sem snýr að áhættumati starfa.

### Einkenni starfa á þjónustusviði

Flestir þeirra sem starfa á þjónustusviði skólans eiga það sameiginlegt að hafa fasta starfsstöð. Ef undanskilinn er umsjónarmaður, þjónustufulltrúar sem hafa eftirlit með íþróttaaðstöðunni og þjónustufullrúi sem gegnir aðstoðarstörfum undir stjórn umsjónarmanns og skrifstofustjóra þá eru þessi störf dæmigerð skrifstofustörf sem þó gera mikla kröfur varðandi samskiptahæfni viðkomandi starfsmanns. Fundaálag er oft mjög mikið og oft þarf að leysa úr erfiðum samskiptamálum.

## Stjórnendur

### Einkenni starfa stjórnenda

Stjórnendur eru með tímabundna ráðningasamninga og fastlaunasamninga. Rektor er skipaður til 5 ára í senn af ráðherra en aðrir stjórnendur eru félagsmenn í KÍ og ráðnir af rektor. Stjórnendur skólans eru með fasta vinnustöðvar á sínum skrifstofum. Störfin eru skrifstofustörf sem krefjast hæfni á sviði samskipta en vinnutíminn er háður verkefnum hverju sinni. Stjórnendur eru bundnir í sínum störfum á tímum þegar lausara er um aðra starfsmenn og álagstímar í starfi eru margir og koma oft á öðrum tíma en hjá öðrum starfsmönnum MS. Stjórnendur fara síðar en aðrir í sumarfrí og koma fyrr til starfa. Stjórnendur geta þurft að svara fyrir starfsemi skólans á öllum tímum dags sem árs. Stjórnendur MS skipta með sér verkefnum eftir málaflokkum en störfin eru einnig unnin í teymisvinnu allra stjórnenda. Rektor skólans er ábyrgðaraðili skólans bæði hvað varðar faglega þætti, stjórnsýslulega- sem og rekstrarlega þætti.

### Áhætta í starfi stjórnenda

Áreiti er mikið og úrlausnarefnin ná oft til viðkvæmra mála sem tengjast nemendum skólans og/eða starfsfólki hans. Samskiptaaðilar eru margir; nemendur, samstarfsfólk, foreldrar og forráðamenn, ráðuneyti og aðrar stofnanir auk eftirlitsaðila og fjölmiðla. Vinnutíminn er opinn og ráða verkefni álaginu sem oft er mjög mikið. Hætta á streitu og kulnun er því mikil en jafnframt er töluverð hætta á vinnutengdum sjúkdómum tengdum kyrrsetu.

### Mat á áhættu, stjórnendur

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikil áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi	X		
Hætta á streitu, kulnun			X
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)			X
Annað			

## Hætta á líkamstjóni hjá stjórnendum, slyshætta

Starf stjórnandans er innivinna. Umhverfið er almennt tiltölulega öruggt og í MS ekki verið að vinna með hættuleg tæki. Slysin gera þó ekki boð á undan sér og mikilvægt er að vinnuaðstaðan sé í samræmi við reglur og m.a. sé gengið frá tækjum og snúrum með öruggum hætti. Þar sem stjórnendastarfið krefst mikilla samskipta þarf sá sem gegnir því kunnáttu og leikni í mannlegum samskiptum. Ákvarðanir stjórnenda eru, eðlilega, oft gagnrýndar og fylgir því alltaf einhver áhætta ef samskiptin fara úr skorðum. Áhætta af mannavöldum er alltaf til staðar eins og alls staðar þar sem margir vinna. Þessi áhætta telst þó varla mikil. Þegar vinnudagar eru mjög langir eykst slyshættan.

## Hætta á streitu og kulnun hjá stjórnendum

Það er hlutverk stjórnenda að tryggja að skólastarfið gangi vel fyrir sig og takturinn sé í samræmi við áætlun. Vinna annarra í skólanum, starfsfólks sem nemenda, hvílir á því að stjórnendur geri það sem þeim ber að gera, á þeim tíma sem það þarf að gera og að vinnan sé í samræmi við námskrá, lög og reglur. Það er því ekki í boði fyrir stjórnendur, ef verki er ekki lokið, að ganga út þegar 8 stunda vinnudegi er lokið. Verkefnin ráða vinnuálagi hverju sinni. Þetta veldur því að skil vinnutíma og einkalífs eru oft óljós og getur það auðveldlega valdið mikilli streitu hjá stjórnendum. Í MS eru stjórnendur með skýra verkaskiptingu sín á milli og við úrlausn verkefna er oft en ekki stuðst við gátlista til þess að auðvelda vinnuna og skipulag hennar. Oftar en ekki er það stjórnenda að svara fyrir skólann og það sem misferst. Stjórnendur þurfa að standa skil á skýrslum um skólastarfið, gera áætlanir og endurskoða þær, þegar þess er þörf. Það er þeirra að útskýra hlutina og svara erindum sem berast skólanum. Þá er gerð rík krafa til stjórnenda að miðla áfram upplýsingum en allt þetta krefst góðs skipulags og mikillar vinnu sem getur verið mjög streituvaldandi og skuldbinding gagnvart starfinu er mikil. Ekki er óalgengt að stjórnendur, sem hafa áður verið kennarar, snúi á ný til kennslu þegar þeir láta af störfum sem stjórnendur.

Stjórnendur aðrir en rektor: Starf stjórnandans er þannig að þeim ber að gæta hagsmuna allra aðila sem leita með mál til skólans. Námsbrauta- og námskrárstjóri heldur sérstaklega utan um mál sem tengjast námskrá skólans og vinnur að því að tryggja sem réttasta framkvæmd á henni. Það getur verið verulega vandasamt að sætta ólík sjónarmið og samræma vinnubrögð þannig að stefna skólans nái fram að ganga. Þessi togstreita birtist síðan með enn skýrari hætti þegar kemur að töflugerð sem er einnig á verksviði námsbrauta- og námskrárstjóra. Þar þarf hann að leggja töflur fyrir alla nemendur skólans sem og alla kennara og meta hverju sinni hvort og þá hvernig taka beri á séróskum um stundatöflur. Þetta getur eðlilega verið verulega streituvaldandi og þá ekki síst þar sem töflur þurfa alltaf að vera tilbúnar á ákveðnum tímum.

Rektor: Rektor er ábyrgðaraðili skólans og hann ber endanlega ábyrgð á faglegum sem rekstrarlegum þáttum skólastarfsins. Það er einnig hans að svara fyrir hönd skólans og úrskurða í ágreiningsmálum. Hann þarf að gæta að hagsmunum nemenda sem starfsmanna og sjá til þess að fylgt sé stefnu stjórnvalda á hverjum tíma. Ábyrgðin í deilumálum er oft sérlega vandmeðfarin þar sem þeir sem leita til hans eiga að geta treyst á það að gætt sé hagsmuna þeirra til jafns á við aðra. Rektor er í senn regluvörður og reglubrjótur og það er streituvaldandi og vandmeðfarið hlutverk sem gerir tengsl við samstarfsfólk og jafnvel aðra stjórnendur oft sérlega flókin. Hætta er á að skil á milli vinnutíma og einkalífs verði mjög óljós og bakvaktin stendur í raun allan sólarhringinn, allt árið. Þá er starfsöryggi rektors minna en gengur þar sem skipunartíminn er 5 ár og þegar rektor lætur af störfum gengur hann ekki að kennslustarfi líkt og aðrir stjórnendur sem eru félagsmenn í KÍ.



## **Hætta á vinnutengdum sjúkdómum hjá stjórnendum (heilbrigði, vellíðan)**

Hætta á vinnutengdum sjúkdómum er all mikil hjá stjórnendum og eru ástæðurnar tvíþættar; annars vegar er þeim hætt við vinnutengdum sjúkdómum sem tengjast kyrrsetuvinnu og hins vegar eru þeir í töluverðri hættu varðandi álagstengda sjúkdóma sem orsakast af mjög miklu álagi yfir langan tíma.

### **Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi stjórnenda**

Sérstakar aðgerðir skólans til þess að draga úr áhættu í starfi stjórnenda eru all margar, en þó takmarkaðar vegna eðli starfsins. Nokkrar þeirra aðgerða ná sérstaklega til stjórnenda en aðrar eiga við alla þá sem starfa á þjónustusviði og enn aðrar eru hluti af almennum aðgerðum skólans til að draga úr áhættu starfa í MS.

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá stjórnendum**

Flestar aðgerðir skólans til þess að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá stjórnendum eru aðgerðir sem ná til allra starfsmanna MS og hafa þær verið tíundaðar framur í þessari skýrslu. Sérstakar aðgerðir gagnvart stjórnendum eru ekki margar, þó má nefna sérstaklega:

- A. Stjórnendur þurfa oft á tíðum að taka erfiðar ákvarðanir. Skólinn viðhefur það verklag að á erfiðum fundum situr stjórnandi ekki einn með skjólstæðingi og á slíkum fundum eru teknar fundargerðir í samræmi við reglur. Þó svo að ógn af mannavöldum sé, blessunarlega, lítil þá er viss fælingarmáttur í þessu fyrirkomulagi. Stjórnendur MS eiga að vera vel að sér í því hvað felst í aðgerðaáætlun skólans um viðbrögð gegn vá af mannavöldum (sjá handbókina 112) og þeir eiga að fylgja þeirri áætlun ef hætta skapast.
- B. Vinnustöðvar stjórnenda eru „opnar“ þannig að einn veggur þeirra er glerveggur. Þetta gerir öðrum starfsmönnum auðveldara að bregðast við ef þeir verða varir við frávik frá eðlilegri framkomu þeirra sem funda með stjórnendum.

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá stjórnendum**

Fjölmargar aðgerðir skólans til þess að draga úr streitu og kulnun sem hafa verið nefndar í upptalningu hjá kennurum eiga við um fleiri starfsmenn og þar á meðal stjórnendur. Hér að neðan verða eingöngu taldar upp aðgerðir sem eiga sérstaklega við stjórnendur og svo aðgerðir sem eftir atvikum snerta jafnframt fleiri á þjónustusviði skólans.

- I. Aðgerðir MS til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun í starfi hjá stjórnendum
  - a. Fastir fundir stjórnenda og teymisvinna þar sem oft eru rædd erfið mál sem erfitt er að sitja einn uppi með
  - b. Aðrir fastir fundir stjórnenda með mismunandi hópum starfsfólks til að miðla upplýsingum
  - c. Fræðsla, námskeið, möguleikar á endurmenntun og símenntun á vegum skólans
  - d. Möguleiki og frelsi á tilhliðrun í vinnu og stundum vinnuskilum utan MS
  - e. Vilji til að koma á móts við óskir um orlof utan hefðbundins orlofstíma

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum og stuðla að meiri vellíðan**

Stjórnendur eru með fastar vinnustöðvar á sínum skrifstofum og með aðra sem sinna þannig vinnu eru stjórnendur í hættu á að fá sjúkdóma sem tengjast kyrrsetu. Til þess að draga úr þeirri hættu hefur skólinn m.a. gripið til eftirfarandi aðgerða:

- a) Stillanleg skrifborð. Til að draga úr áhrifum þess að sitja lengi í sömu stellingunum hefur skólinn sett rafstillanleg skrifborð hjá öllum stjórnendum þannig að þeir geta staðið við tölvuna kjósi þeir það.
- b) Skólinn hefur orðið við óskum um únlíðsstuðning við músarnotkun
- c) Skólinn hefur skipt út stöðluðum skjáfestingum og sett upp stillanlega skjástanda hjá öllum stjórnendum þannig að auðvelt er að hafa þá í þeirri hæð sem hentar hverjum og einum
- d) Dagljósalampar hafa verið settir hjá stjórnendum
- e) Þegar ósk hefur komið hefur skólinn einnig boðið upp á mjúkar mottur til að standa á
- f) Lýsing á skrifstofum í nýrri byggingu var hönnuð með það í huga að hún skæri ekki í augu og hljóðvist á skrifstofunum var sérstaklega skoðuð
- g) Stólar voru valdir af arkitektum með tilliti til þess að þeir væru þægilegir og stillanlegir en skólinn hefur orðið við sér óskum um stóla á þjónustusviðinu hjá þeim sem eru með fastar vinnustöðvar
- h) Skólinn hvetur stjórnendur, eins og aðra starfsmenn, til þess að nýta sér aðstöðu í skólanum til hreyfingar og til vistvæns ferðamáta

## Skrifstofustjóri

### Einkenni starfs skrifstofustjóra

Skrifstofustjóri skipuleggur starfsemi skrifstofunnar og stýrir verkefnum sem undir hana falla. Hann veitir allar almennar upplýsingar og þjónustu. Skrifstofustjóri tekur við tilkynningum um veikindi nemenda og starfsmanna og gefur út vottorð og hefur umsjón með einkunna- og fjarvistabókhalda. Skrifstofustjóri MS gegnir einnig hlutverki persónuverndarfulltrúa skólans og er skjalastjóri GoPro kerfisins. Skrifstofustjóri er með tvær starfsstöðvar, skrifstofu sína og síðan er hann einnig við afgreiðsluborð á móttöku skrifstofunnar.

### Áhætta í starfi skrifstofustjóra

Skrifstofustjóri er í miklum samskiptum við starfsfólk, nemendur og aðra sem leita til skólans og því mæðir oft mikið á honum og áreiti getur verið mjög mikið. Skrifstofustjóri þarf oft að leiðbeina fólki og gæta jafnræðis við afgreiðslu mála. Skrifstofustjóri er því í starfi þar sem all nokkur hættu er á streitu og kulnun í starfi auk þess sem hann býr við álíka hættu og aðrir í skólanum sem sinna skrifstofustarfi hvað varðar hættu á vinnutengdum sjúkdómum tengdum kyrrsetu.

### Mat á áhættu, skrifstofustjóri

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikil áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi	X		
Hætta á streitu, kulnun		X	
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)		X	
Annað			

### Hætta á líkamstjóni hjá skrifstofustjóra, slyshætta

Starf skrifstofustjóra er innvinna og slyshætta er almennt lítil en vegna mikils áreitis á álagstímum býr skrifstofustjóri við svipaða hættu og t.d. kennarar hvað varðar vá af mannavöldum því á skrifstofuna leita stundum einstaklingar í miklu uppnámi.

## Hætta á streitu og kulnun hjá skrifstofustjóra

Það eru skýrir álagstoppar í starfi skrifstofustjóra þar sem klára þarf stór og stundum flókin verkefni á tilteknum tíma. Þetta getur valdið töluverðri streitu og ef ekki er gætt að fylgir þessu hætta á kulnun í starfi, sérstaklega ef starfið er ekki brotið upp reglulega með fjölbreyttari verkefnum, tækifærum á endurmenntun og samstarfi sem dreifir álaginu.

## Hætta á vinnutengdum sjúkdómum hjá skrifstofustjóra

Skrifstofustjóri býr við svipaða áhættu á vinnutengdum sjúkdómum eins og kennarar. Hvað varðar sjúkdóma sem tengjast kyrrsetu er hann með tvær starfsstöðvar eins og þeir og því er hann á meiri hreyfingu en aðrir á þjónustusviði sem hafa eina fasta starfsstöð. Hætta á vinnutengdum sjúkdómum sem tengjast andlegu álagi er vissulega til staðar en telst þó minni en hjá stjórnendum þar sem ábyrgðin þegar kemur að erfiðum málum er minni hjá skrifstofustjóra en stjórnendum. Nokkur óvissa er þó um áhrif starfs persónuverndarfulltrúa og skjalastjórnunar á þessa þætti í starfi skrifstofustjóra en nokkuð víst er að þessir þættir starfsins draga ekki úr álagi hvað varðar streitu í starfinu.

## Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi skrifstofustjóra

Sérstakar aðgerðir skólans til þess að draga úr áhættu í starfi skrifstofustjóra eru nokkrar. Sumar þeirra ná sérstaklega til skrifstofustjóra en aðrar eiga við alla sem starfa á þjónustusviði og enn aðrar eru hluti af almennum aðgerðum skólans til að draga úr áhættu starfa í MS.

## Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá skrifstofustjóra

Flestar aðgerðir hér taka til vinnuaðstöðu og þess að tryggja sem best þannig góðar aðstæður sem ýta undir rétta líkamsbeitingu og sem minnst umhverfisáreiti. Hér má nefna:

- a. Á álagstímum á skrifstofu er skrifstofustjóri oft með þjónustufulltrúa með sér í afgreiðslunni og stuðlar það bæði að betri álagsdreifingu og minnkar líkur á því að hættuástand af mannavöldum skapist þegar mikið stress er í gangi
- b. Vinnuaðstaðan hefur verið lagfærð með tilliti til öryggis og má þar nefna annan frágang á tengingum og snúrum og svo er fjölföldunarvél, tættari og svissaskápur í afmörkuðum rýmum sem dregur úr slyshættu
- c. Reynt hefur verið að draga úr hættu á líkamstjóni sem tengist kyrrsetu og hefðbundnu skrifstofustarfi með því að velja skrifstofubúnað (borð, stóla, skjástanda og fleira með tilliti til þess að líkamsstaða og beiting í vinnunni sé sem allra best.
- d. Frágangur á snúrum, lömpum ofl. er þannig að sem minnst hætta sé á því að þetta þvælist fyrir

## Aðgerðir til að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá skrifstofustjóra

Fjölmargar aðgerðir skólans til þess að draga úr streitu og kulnun sem hafa verið nefndar í upptalningu hér frammar í skýrslunni eiga einnig við um starf skrifstofustjóra. Hér að neðan verða eingöngu taldar upp aðgerðir sem eiga sérstaklega við skrifstofustjóra og aðgerðir sem, eftir atvikum, snerta jafnframt fleiri á þjónustusviði skólans.

- I. Aðgerðir MS til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun í starfi hjá skrifstofustjóra
  - a. Fastir fundir skrifstofustjóra með öðrum starfsmönnum á þjónustusviði
  - b. Fundir skrifstofustjóra með rektor um persónuverndarmál

- c. Fundir skrifstofustjóra með rektor um heimasíðu og upplýsingamál
- d. Fundir með rektor og fleirum um skjalastjórnun og álitamál þar
- e. Möguleiki skrifstofustjóra að taka þátt í fræðslu á vegum skólans, möguleiki á að sækja námskeið á vinnutíma innan sem utan skólans. Möguleiki á þátttöku í endur- og símenntun á kostnað skólans.
- f. Samstarf við aðra aðila utan skólans um skjalastjórnun og persónuvernd
- g. Vilji til að koma á mótis við óskir um orlof utan hefðbundins orlofstíma

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá skrifstofustjóra og til að stuðla að meiri vellíðan**

Skrifstofustjóri er með tvær fastar vinnustöðvar, á skrifstofu sinni og við móttöku á skrifstofunni. Eins og með aðra í MS sem sinna þannig vinnu er skrifstofustjóri í hættu á að fá sjúkdóma sem tengjast skrifstofustarfi og kyrrsetu. Til þess að draga úr þeirri hættu hefur skólinn m.a. gripið til eftirfarandi aðgerða:

- a) Stillanleg skrifborð. Til að draga úr áhrifum þess að sitja lengi í sömu stellingunum hefur skólinn sett rafstillanlegt skrifborð hjá skrifstofustjóra þannig að hann getur kosið að breyta um vinnustellingu kjósi hann það
- b) Skólinn hefur orðið við óskum um únliðsstuðning við músarnotkun
- c) Skólinn hefur skipt út stöðluðum skjáfestingum og sett upp stillanlegan skjástanda á skrifstofu hjá skrifstofustjóra þannig að auðvelt er að hafa þá í þeirri hæð sem hentar
- d) Dagljósalampi hefur verið settur hjá skrifstofustjóra
- e) Mjúkar mottur til að standa á standa til boða komi ósk um slíkt
- f) Lýsing á skrifstofu í nýrri byggingu var hönnuð með það í huga að hún skæri ekki í augu og hljóðvist á skrifstofu var sérstaklega skoðuð en ókostur er að það vantar gler af gangi inn á skrifstofu skrifstofustjóra sambærilegt og er hjá öðrum sem eru með fastar skrifstofur á þjónustusviðinu
- g) Skrifborðsstóll var valinn af arkitektum með tilliti til þess að hann væri þægilegur og stillanlegur en skólinn hefur orðið við sér óskum um stóla á þjónustusviðinu hjá þeim sem eru með fastar vinnustöðvar
- h) Skólinn hvetur skrifstofustjóra, eins og aðra starfsmenn, til þess að nýta sér aðstöðu í skólanum til hreyfingar og til vistvæns ferðamáta og hefur hann, eins og aðrir starfsmen, aðgang að reiðhjólum í eigu skólans og tilheyrandi aðstöðu. Þá stendur skrifstofustjóra, eins og öðrum starfsmönnum MS, til boða að nýta sér aðstöðu skólans til hreyfingar. Þá má nefna að skólinn styður fjárhagslega við starfsmannafélagið og hvetur starfsfólk til félagslegrar þátttöku í viðburðum á vegum þess.

## **Þjónustufulltrúar**

### **Einkenni starfa þjónustufulltrúa**

Þrír einstaklingar gegna starfi þjónustufulltrúa í MS. Starfsvið þeirra eru þó ólík. Þjónustufulltrúi á skrifstofu gegnir öllum almennum skrifstofustörfum og hefur að auki ákveðið þjónustuhlutverk gagnvart öðrum starfsmönnum auk þess sem hann aðstoðar skrifstofustjóra og stjórnendur skólans í þeirra verkum. Vinnutími þessa þjónustufulltrúa er frá 8-16. Þá er þjónustufulltrúi íþróttahúss sem er eini starfsmaður skólans sem gegnir fastri vinnu að degi til sem og á kvöldin, þegar íþróttasalur

skólans er í útleigu. Vinnutími þessa starfsmanns breytist innan skólaársins eftir því hvenær salur er í útleigu og síðan verða verkefni hans allt önnur utan hefðbundins starfstíma skóla og þann hluta ársins er um venjulega dagvinnu að ræða. Þriðji þjónustufulltrúinn er í hlutastarfi frá 9:30-13:30 og gegnir hlutverki aðstoðarmanns við umsjón og á skrifstofu skólans. Þessi fulltrúi gegnir fyrst og fremst ákveðnum, afmörkuðum sérverkefnum undir leiðsögn umsjónarmanns og skrifstofustjóra en ákveðið eftirlit og umsjón með þessu starfi er í höndum Vinnumálastofnunar. Ekki er fjallað sérstaklega um áhættumat þessa starfs í þessari skýrslu.

### Áhætta í starfi þjónustufulltrúa

Þjónustufulltrúi á skrifstofu: Þjónustufulltrúi á skrifstofu er í miklum samskiptum við starfsfólk, nemendur og aðra sem leita til skólans og hann er oft fyrsti aðilinn sem mætir þeim sem leita til skólans. Því mæðir oft mikið á honum og áreiti getur verið mjög mikið. Þessi þjónustufulltrúi þarf oft að leiðbeina fólki, miðla málum áfram og gæta jafnræðis við afgreiðslu mála. Þessi þjónustufulltrúi er því í starfi þar sem all nokkur hætta er á streitu þar sem mikilvægt er að fyrstu skilaboð til þeirra sem leita til skólans séu sem réttust og í samræmi við reglur. Vinnustöð þessa fulltrúa er afgreiðsluborð við móttöku á skrifstofunni og því er vinnuumhverfið mjög opið og óvarið gagnvart áreiti en á móti kemur að ábyrgðin situr oft hjá næsta yfirmanni (skrifstofustjóra og stjórnendum skólans). Því er all nokkur hætta á vinnutengdum sjúkdómum tengdum kyrrsetu og streitu sem og hætta á vaf mannavöldum þó sú hætta sé almennt lítil en getur skapast þegar til skrifstofu leita einstaklingar í ójafnvægi.

#### Mat á áhættu, þjónustufulltrúi á skrifstofu

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikil áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi	X		
Hætta á streitu, kulnun		X	
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)			X
Annað			

#### Hætta á líkamstjóni hjá þjónustufulltrúa á skrifstofu, slyshætta

Þjónustufulltrúi á skrifstofu er í starfi þar sem lítil hætta er á líkamstjóni eða slysi en eins og í öðrum störfum þar sem samskipti við aðra setja sinn svip á starfið getur alltaf komið upp vaf af mannavöldum og því þarf þjónustufulltrúi á skrifstofu að þekkja vel til aðgerðaráætlunar skólans í þeim málum. Starfi þjónustufulltrúans fylgir ekki mikil slyshætta.

#### Hætta á streitu og kulnun hjá þjónustufulltrúa á skrifstofu

Það eru skýrir álagstoppur í starfi þjónustufulltrúa þar sem samskipti við nemendur eru fyrirferðamikill þáttur í starfinu þetta getur valdið töluverðri streitu og ef ekki er gætt að fylgir þessu hætta á kulnun í starfi, sérstaklega ef starfið er ekki brotið upp reglulega með fjölbreyttari verkefnum, tækifærum á endurmenntun og samstarfi sem dreifir álaginu.

#### Hætta á vinnutengdum sjúkdómum hjá þjónustufulltrúa á skrifstofu

Þjónustufulltrúi á skrifstofu býr við svipaða áhættu á vinnutengdum sjúkdómum eins og aðrir sem hafa að mestu eina starfsstöð. Hvað varðar sjúkdóma sem tengjast kyrrsetu er hann með eina starfsstöð en starfið krefst þess engu að síður að viðkomandi sé töluvert á ferðinni sem vinnur gegn hætta á starfstengdum sjúkdómum sem tengjast kyrrsetu. Hætta á vinnutengdum sjúkdómum sem



tengjast andlegu álagi er vissulega til staðar en telst þó minni en hjá öðrum sem bera mikla ábyrgð þegar kemur að úrvinnslu erfiðra mála.

#### **Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi þjónustufulltrúa á skrifstofu**

Sérstakar aðgerðir skólans til þess að draga úr áhættu í starfi þessa þjónustufulltrúa eru nokkrar og tengjast þær flestar almennum aðgerðum skólans til að draga úr áhættu starfa í MS en aðrar aðgerðir skólans hafa eingöngu beinst að þessu tiltekna starfi.

#### **Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá þjónustufulltrúa á skrifstofu**

Flestar aðgerðir hér taka til vinnuáðstöðu og þess að tryggja sem best þannig góðar aðstæður sem ýta undir rétta líkamsbeitingu og sem minnst umhverfisáreiti. Hér má nefna:

- a) Við hönnun á móttökuborði á skrifstofu var ekki nægjanlega vel hugað að frágangi á leiðslum og hefur skólinn gengið frá lögnum þannig að engin hætta stafar af þeim. Hönnun borðs er þannig að þjónustufulltrúi er þökkalega varinn gagnvart fyrstu vá af mannavöldum þar sem erfitt er að teygja sig yfir borðið
- b) Á álagstímum á skrifstofu eru oftast tveir við afgreiðsluna (þjónustufulltrúi og skrifstofustjóri) og dregur það úr áhættu í starfinu
- c) Reynt hefur verið að draga úr hættu á líkamstjóni af völdum kyrrsetu með vali á húsbúnaði svo sem sérstökum stól, stillanlegum skjástandi og sérstakri tölvumús. En á skrifstofunni er einnig dagljósalampi, rakatæki og svo er staðsetning prentara og pappírstætara þannig að sem minnst ónæði hljótist af þeim

#### **Aðgerðir til að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá þjónustufulltrúa**

Fjölmargar aðgerðir skólans til þess að draga úr streitu og kulnun sem hafa áður verið nefndar hér frammar í skýrsluni eiga einnig við um starf þjónustufulltrúa. Hér að neðan verða taldar upp aðgerðir sem eiga sérstaklega við þjónustufulltrúann og einnig aðgerðir sem, eftir atvikum, snerta jafnframt fleiri á þjónustusviði skólans.

- I. Aðgerðir MS til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun í starfi hjá þjónustufulltrúa
  - a. Fastir fundir með öðrum starfsmönnum á þjónustusviði
  - b. Þjónustufulltrúi situr í öryggisnefnd MS og þar er fundað reglulega um öryggis- og vinnuverndarmál
  - c. Fundir með rektor og öðrum notendum skjalastjórnunarkerfis MS um skjalastjórnun og álitamál þar
  - d. Möguleiki þjónustufulltrúa að taka þátt í fræðslu á vegum skólans, möguleiki á að sækja námskeið á vinnutíma innan sem utan skólans. Möguleiki á þátttöku í endur- og símenntun á kostnað skólans.
  - e. Samstarf við aðra aðila utan skólans um skjalastjórnun
  - f. Þjónustufulltrúi er hvattur, eins og aðrir starfsmenn, að nýta sér tækifæri og aðstöðu til líkamsræktar og þátttöku í félagsstarfi starfsfólks. Þetta getur haft áhrif í þá átt að draga úr streitu og líkum á því að kulnun fylgi í kjölfarið

#### **Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá þjónustufulltrúa á skrifstofu og til að stuðla að meiri vellíðan**

Til þess að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hefur skólinn m.a. gripið til eftirfarandi aðgerða:

- a) Vandaður stillanlegur skrifborðsstóll. Til að draga úr áhrifum þess að sitja lengi í sömu stellingunum hefur skólinn sett skrifborðsstól með margs háttar stillingum þannig að hann getur kosið að breyta um vinnustellingu henti það
- b) Vönduð tölvumús sem veldur minna álagi á framhandlegg og úlnlið
- c) Skólinn hefur skipt út stöðluðum skjáfestingum og sett upp stillanlegan skjástand þannig að auðvelt er að hann í þeirri hæð og fjarlægð sem hentar
- d) Dagljósalampi hefur verið settur hjá þjónustufulltrúa
- e) Loftgæði. Rakatæki á skrifstofu. Rakatæki hefur verið sett á skrifstofuna til að tryggja sem best loftgæði og prentun hefur verið staðsett í skjóli frá afgreiðslunni auk þess sem svissaskápur er settur inn í loftræsta geymslu við skrifstofuna
- f) Mjúkar mottur til að standa á standa til boða komi ósk um slíkt
- g) Lýsing á skrifstofu í nýrri byggingu var hönnuð með það í huga að hún skæri ekki í augu og hljóðvist á skrifstofu var sérstaklega skoðuð
- h) Skólinn hvetur þjónustufulltrúa, eins og aðra starfsmenn, til þess að nýta sér aðstöðu í skólanum til hreyfingar og til vistvæns ferðamáta og hefur hann, eins og aðrir starfsmen, aðgang að reiðhjólum í eigu skólans og tilheyrandi aðstöðu. Þá stendur þjónustufulltrúa, eins og öðrum starfsmönnum MS, til boða að nýta sér aðstöðu skólans til hreyfingar. Þá má nefna að skólinn styður fjárhagslega við starfsmannafélagið og hvetur starfsfólk til félagslegrar þátttöku í viðburðum á vegum þess.

Þjónustufulltrúi íþróttahúss: Þjónustufulltrúi íþróttahúss er með annan vinnutíma en aðrir starfsmenn skólans og skiptist vinnutíminn í dagvinnu og kvöldvinnu þegar íþróttahúsið er í útleigu. Þjónustufulltrúinn þarf að gæta þess að íþróttahúsið og aðstaðan sé í lagi og hann þarf að vera viðbúinn þess að geta veitt fyrstu hjálp ef þörf er á því og aðstoða við minni háttar áverka sem geta orðið í íþróttum. Þjónustufulltrúinn sér jafnframt um þrif á aðstöðunni og tryggir að húsnæðið sé í standi fyrir næsta dag. Á kvöldin er þjónustufulltrúinn oft eini starfsmaðurinn í húsinu og því getur þetta verið einmannalegt starf.

### Áhætta í starfi þjónustufulltrúa íþróttahúss

Þjónustufulltrúi íþróttahúss: Áhætta í starfi þjónustufulltrúa íþróttahússins er takmörkuð en þó er viss áhætta fólgin í þeim hluta sem snýr að þrifum á íþróttaaðstöðunni og vegna eðlis starfsins og þeirrar staðreyndar að þjónustufulltrúinn er oft bundinn í vinnu þegar aðrir eru í frí er hætta á leiða í starfi og kulnun getur því komið í kjölfarið. Vinnutími sem ýmist er á dagvinnutíma eða á kvöldin getur haft líkamleg áhrif á einstaklinginn og valdið óreglu varðandi mataræði og hvíld. Svona vinnutími er heldur ekki sérlega fjölskylduvænn og það getur valdi streitu og vanlíðan.

#### Mat á áhættu, þjónustufulltrúi íþróttahúss

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikil áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi	X		
Hætta á streitu, kulnun	X		
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)		X	
Annað: Óreglulegur vinnutími/vaktavinna			

#### Hætta á líkamstjóni hjá þjónustufulltrúa íþróttahúss, slyshætta

Þjónustufulltrúi íþróttahúss er almennt ekki í áhættusömu starfi en það er ákveðin hætta á slysum sem tengist þrifum á íþróttaaðstöðunni. Öll efni sem eru notuð eru vottuð umhverfisvæn en þrifin

kalla á bleytu sem getur gert undirlag sleipt og því býr þessi þjónustufulltrúi við meiri hættu en aðrir starfsmenn MS að slasa sig. Hættan er þó ekki mikil þar sem við þrífum er mikið notast við vélþvott.

### **Hætta á streitu og kulnun hjá þjónustufulltrúa íþróttahúss**

Starfið er ekki mjög streituvaldandi en krefst þolinmæði og auðvitað geta samskipti við þá sem nota íþróttahúsið valdið álagsþungum varðandi streitu. Annað hvort hentar svona starf viðkomandi einstakling eða hann fær leiða sem getur leitt til kulnunar. Utan starfstíma skóla breytist starfið og þá verða samskiptin við aðra starfsmenn MS meiri og verkefni fjölbreyttari. Sá tími getur bæði aukið streitu hjá viðkomandi og dregið úr henni, allt eftir því hvernig viðkomandi upplifir breytinguna.

### **Hætta á vinnutengdum sjúkdómum hjá þjónustufulltrúa íþróttahúss**

Þjónustufulltrúi íþróttahúss býr við svipaða áhættu á vinnutengdum sjúkdómum eins og í MS sem eru með meira en eina starfsstöð. Hvað varðar sjúkdóma sem tengjast kyrrsetu er áhættan ekki mikil þar sem hluti af starfinu krefst líkamlegrar vinnu. Þó er hættan á einkennum tengdum kyrrsetu þegar lítið er um að vera. Það reynir hins vegar á þjónustufulltrúann að vera í vaktavinnu og því er raunveruleg hættan á truflunum sem tengjast meltingu og svefni. Þá er alltaf hættan á að starf einyrkjans verði leiðigjarnt og því komi fram einkenni sem tengjast andlegu álagi.

### **Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi þjónustufulltrúa íþróttahúss**

Aðgerðir skólans til þess að draga úr áhættu í starfi þessa þjónustufulltrúa eru flestar hluti af almennum aðgerðum skólans til að draga úr áhættu starfa í MS eða dæmi eru um aðgerðir skólans sem eingöngu beinast að þessu tiltekna starfi.

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá þjónustufulltrúa íþróttahúss**

Flestar aðgerðir hér taka til vinnuáðstöðu og þess að tryggja sem réttustu tækin til að sinna starfinu. Hér má nefna:

- a. Á skrifstofu þjónustufulltrúans hefur verið komið fyrir sjúkrakassa, kælivörum og hægindastól til þess að hvílast
- b. Húsgögn valin með tilliti til þess að þjónustufulltrúi geti valið líkamsstillingu og haft afþeyjingu á meðan lítið er að gera
- c. Við þríf á íþróttahúsi er notast við vélþvott sem auðveldar viðkomandi starfið
- d. Fræðsla um fyrstu hjálp og notkun hjartastuðtækis

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá þjónustufulltrúa íþróttahúss**

Þjónustufulltrúa íþróttahúss stendur til boða sömu úrræði og öðrum starfsmönnum MS hvað varðar þátttöku í félagslífi starfsmanna og að nýta sér þá aðstöðu sem skólinn býður upp á varðandi hreyfingu og fræðslu tengda starfsmannamálunum.

### **Aðgerðir MS til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun í starfi hjá þjónustufulltrúa íþróttahúss**

- a) Fastir fundir með öðrum starfsmönnum á þjónustusviði
- b) Möguleiki þjónustufulltrúa að taka þátt í fræðslu á vegum skólans, möguleiki á að sækja námskeið á vinnutíma innan sem utan skólans. Möguleiki á þátttöku í endur- og símenntun á kostnað skólans.
- c) Þjónustufulltrúi er hvattur, eins og aðrir starfsmenn, að nýta sér tækifæri og aðstöðu til líkamsræktar og þátttöku í félagsstarfi starfsfólks. Þetta getur haft áhrif í þá átt að draga úr streitu og líkum á því að kulnun fylgi í kjölfarið

## Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá þjónustufulltrúa íþróttahúss og til að stuðla að meiri vellíðan

Til þess að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hefur skólinn m.a. gripið til eftirfarandi aðgerða:

- Húsgögn á skrifstofu: Þar sem starfið er að hluta til utan dagvinnumarka er aðstaðan miðuð við meiri slökun en gengur og gerist á öðrum skrifstofum. Einnig er hugað að afþeygingu og séð til þess að viðkomandi hafi tækifæri á að
- Dagljósalampi hefur verið settur hjá þjónustufulltrúa
- Skólinn hvetur þjónustufulltrúa, eins og aðra starfsmenn, til þess að nýta sér aðstöðu í skólanum til hreyfingar og til vistvæns ferðamáta og hefur hann, eins og aðrir starfsmen, aðgang að reiðhjólum í eigu skólans og tilheyrandi aðstöðu. Þá stendur þjónustufulltrúa, eins og öðrum starfsmönnum MS, til boða að nýta sér aðstöðu skólans til hreyfingar. Þá má nefna að skólinn styður fjárhagslega við starfsmannafélagið og hvetur starfsfólk til félagslegrar þátttöku í viðburðum á vegum þess.

## Fjármálastjóri

### Einkenni starfs fjármálastjóra

Starf fjármálastjóra er skrifstofustarf á tímabilinu 8-16. Fjármálastjóri er einn með skrifstofu og starfið er dæmigert kyrrsetustarf. Fjármálastjóri vinnur við áætlanagerð, launamál, tölvubókhald og dagleg fjármál skólans. Hann leiðbeinir einnig stjórn nemendafélagsins um fjármál þess og er ábyrgðaraðili þess. Fjármálastjóri er í samstarfi við fjármálastjóra annarra ríkisstofnana og þarf að gæta þess að meðferð fjár og bókhald þess sé í samræmi við reglur.

### Áhætta í starfi fjármálastjóra

Starf fjármálastjóra er að nokkru starf einyrkjans en þó þarf hann starfs síns vegna m.a. að vinna með rektor, skrifstofustjóra, konrektor, umsjónarmanni og stjórn nemendafélagsins auk þeirra sem skólinn á í viðskiptum við. Fjármálastjóri er því í starfi þar sem all nokkur hættu er á streitu þegar kemur að því að standa skil á rekstri í samræmi við áætlanir en þar deilir hann þeirri ábyrgð með rektor skólans. Fjármálastjóri býr við svipaða hættu og aðrir í skólanum sem sinna skrifstofustarfi hvað varðar hættu á vinnutengdum sjúkdómum tengdum kyrrsetu.

### Mat á áhættu, fjármálastjóri

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikil áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi	X		
Hætta á streitu, kulnun		X	
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)			X
Annað			

### Hætta á líkamstjóni hjá fjármálastjóra, slyshætta

Slyshætta er lítil eða nánast engin tengd starfi fjármálastjóra. Hætta á líkamstjóni er fyrst og fremst tengd kyrrsetu og þar geta langvarandi einhæf líkamsbeiting valdið stoðkerfisvandamálum. Skólinn hefur ekki sett fram neinar sérstakar aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni sérstaklega fyrir

fjármálastjóra en frágangur á lögnum, húsbúnaði, hljóðvist og lýsingu er þó með sama hætti og hjá öðrum á þjónustusviði og hjálpar það allt til þess að gera starfið sem öruggast.

### **Hætta á streitu og kulnun hjá fjármálastjóra**

Það eru skýrir álagstoppur í starfi fjármálastjóra þegar kemur að árlegu uppgjöri, skilum á rekstraráætlun og vinnu við þriggja ára áætlun MS í samræmi við lög um opinber fjárlög. Fjármálastjóri hefur líka ákveðnar dagsetningar mánaðarlega þar sem þarf að skila gögnum um launamál starfsmanna MS sem þarf að standa við. Þetta getur auðveldlega valdið streitu ef skipulagið raskast. Fjármálastjóri á líka í samskiptum við nemendur vegna bókhalds nemendafélagsins og það er ekki alltaf auðvelt. Starf fjármálastjóra krefst nákvæmni og yfirsýnar varðandi fjármál skólans, ef áæltunargerð á að standast, en sú vinna fer fram í samstarfi við rektor. Samskipti við aðra fjármálastjóra eru góð leið til þess að miðla áfram upplýsingum og virka því sem leið til að draga úr streitu.

### **Hætta á vinnutengdum sjúkdómum hjá fjármálastjóra**

Fjármálastjóri býr við svipaða áhættu á vinnutengdum sjúkdómum eins og aðrir sem hafa eina starfsstöð. Hvað varðar sjúkdóma sem tengjast kyrrsetu er hann með eina starfsstöð og stór hluti vinnunnar er unninn framan við skjáinn. Hætta á starfstengdum sjúkdómum sem tengjast kyrrsetu eru því sannarlega til staðar.

### **Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi fjármálastjóra**

Sérstakar aðgerðir skólans til þess að draga úr áhættu í starfi fjármálastjóra eru nokkrar. Sumar þeirra ná sérstaklega til þessa starfs en aðrar eiga við alla sem starfa á þjónustusviði og enn aðrar eru hluti af almennum aðgerðum skólans til að draga úr áhættu starfa í MS.

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá fjármálastjóra**

Flestar aðgerðir hér taka til vinnuaðstöðu og þess að tryggja sem best þannig góðar aðstæður sem ýta undir rétta líkamsbeitingu og sem minnst umhverfisáreiti. Hér má nefna:

- a. Vinnuaðstaðan hefur verið lagfærð með tilliti til öryggis og má þar nefna annan frágang á tengingum og snúrum
- b. Reynt hefur verið að draga úr hættu á líkamstjóni sem tengist kyrrsetu og hefðbundnu skrifstofustarfi með því að velja skrifstofubúnað (borð, stóla, skjástanda og fleira með tilliti til þess að líkamsstaða og beiting í vinnunni sé sem allra best

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá fjármálastjóra**

Fjöl margar aðgerðir skólans til þess að draga úr streitu og kulnun sem hafa verið nefndar í skýrslunni eiga einnig við um starf fjármálastjóra. Hér að neðan verða eingöngu taldar upp aðgerðir sem eiga sérstaklega við þetta starf og aðgerðir sem, eftir atvikum, snerta jafnframt fleiri á þjónustusviði skólans.

### **Aðgerðir MS til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun í starfi hjá fjármálastjóra**

- a. Fastir fundir fjármálastjóra með öðrum starfsmönnum á þjónustusviði
- b. Fundir fjármálastjóra með rektor um fjármál og rekstur
- c. Fundir fjármálastjóra og konrektors um útreikninga á vinnumati kennara
- d. Fundir með rektor og fleirum um skjalastjórnun og álitamál þar



- h. Möguleiki fjármálastjóra að taka þátt í fræðslu á vegum skólans, möguleiki á að sækja námskeið á vinnutíma innan sem utan skólans. Möguleiki á þátttöku í endur- og símenntun á kostnað skólans.
- i. Samstarf við aðra aðila utan skólans um fjármálastjórn og rekstur
- j. Möguleiki og hvatning til heilsusamlegrar hreyfingar og þátttöku í félagslífi starfsfólks

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá fjármálastjóra og til að stuðla að meiri vellíðan**

Fjármálastjóri er með eina fasta vinnustöð á skrifstofu sinni. Eins og með aðra í MS sem sinna þannig vinnu er fjármálastjóri í hættu á að fá sjúkdóma sem tengjast skrifstofustarfi og kyrrsetu. Til þess að draga úr þeirri hættu hefur skólinn m.a. gripið til eftirfarandi aðgerða:

- a. Rafstillanleg skrifborð. Til að draga úr áhrifum þess að sitja lengi í sömu stellingunum hefur skólinn sett rafstillanlegt skrifborð hjá fjármálastjóra þannig að hann getur kosið að breyta um vinnustellingu henti það
- b. Skólinn hefur orðið við óskum um únlíðsstuðning við músarnotkun
- c. Skólinn hefur skipt út stöðluðum skjáfestingum og sett upp stillanlegan skjástanda á skrifstofu fjármálastjóra þannig að auðvelt er að hafa skjáina í þeirri hæð og fjarlægð sem hentar
- d. Dagljósalampi hefur verið settur hjá fjármálastjóra
- e. Mjúkar mottur til að standa á standa til boða komi ósk um slíkt
- f. Lýsing á skrifstofu í nýrri byggingu var hönnuð með það í huga að hún skæri ekki í augu og hljóðvist á skrifstofu var sérstaklega skoðuð
- g. Skrifborðsstóll var keyptur sérstaklega fyrir fjármálastjóra sem á að draga úr einkennum stoðkerfisvandamála
- h. Skólinn hvetur fjármálastjóra, eins og aðra starfsmenn, til þess að nýta sér aðstöðu í skólanum til hreyfingar og til vistvæns ferðamáta og hefur hann, eins og aðrir starfsmen, aðgang að reiðhjólum í eigu skólans og tilheyrandi aðstöðu. Þá stendur fjármálastjóra, eins og öðrum starfsmönnum MS, til boða að nýta sér aðstöðu skólans til hreyfingar. Þá má nefna að skólinn styður fjárhagslega við starfsmannafélagið og hvetur starfsfólk til félagslegrar þátttöku í viðburðum á vegum þess

## **Umsjónarmaður**

### **Einkenni starfs umsjónarmanns**

Umsjónarmaður húseigna hefur eftirlit með viðhaldi og viðgerðum á húsnæði skólans og húsmunum og daglegri ræstingu, sem og mörgu fleiru. Hann opnar hús skólans að morgni og lokar að kvöldi. Hann er ábyrgur varðandi samskipti við ýmsa iðnaðarmenn sem þjónustua skólann og gætir að ýmsum rekstri svo sem nýtingu hita, ljós og loftræstingar. Starf umsjónarmanns gerir kröfu um að sá sem sinnir því hafi góða samskiptahæfileika, temji sér gott skipulag og geti forgangsraðað verkefnum. Umsjónarmaður er tengiliður skólans við Ríkiseignir og vinnur, í samráði við rektor, áætlun til Ríkiseigna um viðhald og endurbætur á húsnæði skólans.

### **Áhætta í starfi umsjónarmanns**

Það eru skýrir álagstímar í starfi umsjónarmanns. Þeir eru fyrir upphaf skólaárs, fyrstu viku fyrstu hveftrar annar og við lok anna. Það eru álagspunktur í tengslum við útskriftir og kynningar á skólanum

og viðburði á vegum skólans og vegum nemendafélagsins. Flestir sem leita til umsjónarmanns vilja fá laus sinna vandamála strax og því getur það valdið töluverðri streitu hjá umsjónarmanni þegar ekki er hægt að sinna öllum jafn hratt. Því er afar mikilvægt að forgangsroðun verkefna sé skýr og boðleiðir þar um séu greiðar. Umsjónarmaður fellur beint undir rektor og þarf hann oft á tíðum að breyta verkefnaröðun ef aðstæður kalla á slíkt. Allt er þetta til þess að auka á streitu og tengdum kvillum.

### **Mat á áhættu, umsjónarmaður**

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikil áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi		X	
Hætta á streitu, kulnun		X	
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)		X	
Annað			

### **Hætta á líkamstjóni hjá umsjónarmanni, slyshætta**

Umsjónarmaður þarf, starfs síns vegna, oft að nota margvísleg verfæri í sínu starfi. Þessu fylgir alltaf einhver áhætta en þar sem umsjónarmaður er menntaður iðnaðarmaður er áhættan minni en ella. Umsjónarmaður þarf einnig oft að flytja til hluti, þunga sem léttu og ef líkamsbeiting er röng getur þetta skapað hættu á líkamstjóni og jafnvel aukið slyshættu í starfi umsjónarmanns.

### **Hætta á streitu og kulnun hjá umsjónarmanni**

Þegar álagstoppur eru í starfi umsjónarmanns er oft krafa um að hann sinni mörgum verkefnum á stuttum tíma. Þó svo að mörg þeirra séu smá getur þetta auðveldlega valdið töluverðri streitu. Breytingar í tækni og vinnuumhverfi kalla á stöðuga endurmenntun og þar sem umsjónarmaður þarf, ef vel á að vera, að vera vel að sér í mörgum málum getur streita auðveldlega orðið vandamál og ef þannig ástand varir lengi er hættu á kulnun í starfi

### **Hætta á vinnutengdum sjúkdómum hjá umsjónarmanni**

Umsjónarmaður er í nokkurri hættu, gæti hann ekki að sér, að fá stoðkerfisvandamál sem tengjast álagi þegar verið er að flytja til hluti. Veikindi sem tengjast viðvarandi streitu geta einnig látið á sér kræla ef ekki er að gætt. Kyrrseta er ekki vandamál hjá umsjónarmanni.

### **Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi umsjónarmanns**

Sérstakar aðgerðir skólans til þess að draga úr áhættu í starfi umsjónarmanns eru nokkrar. All nokkrar þeirra ná sérstaklega til þessa starfs en aðrar eiga við alla sem starfa á þjónustusviði og enn aðrar eru hluti af almennum aðgerðum skólans til að draga úr áhættu starfa í MS.

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá umsjónarmanni**

Flestar aðgerðir hér taka til vinnuástöðu og þess að tryggja sem best þannig góðar aðstæður sem ýta undir rétta líkamsbeitingu og sem minnst umhverfisáreiði. Hér má nefna:

- Umsjónarmaður hefur skrifstofu nálægt aðalinngangi skólans og er hún útbúin nauðsynlegum búnaði og einnig, að nokkrum hluta að minnsta kosti, með hugbúnað til að léttu honum stýringar á lýsingu og loftgæðum í skólanum
- Reynt hefur verið að draga úr hættu á líkamstjóni sem tengist álagi á stoðkerfið með því að kaupa inn kerrur og vagna til að flytja til muni

- c. Vagnar eru til að flytja til verkfæri og tól þegar umsjónarmaður sinnir viðhaldi í skólanum
- d. Þegar um mikla flutninga á húsbúnaði er að ræða, eins og til dæmis við upphaf skólaárs, þegar eru sérstakir viðburðir í skólanum, útskriftir og fleira er alltaf reynt að útvega umsjónarmanni aðstoð til þess að dreifa álaginu og auðvelda starfið
- e. Öryggishjálmur og vestir standa umsjónarmanni til boða þegar þess er þörf

### Aðgerðir til að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá umsjónarmanni

Það er það sama með umsjónarmann og aðra starfsmenn að hann nýtur flestra aðgerða skólans til þess að draga úr streitu í starfinu. Það sem snertir hans starf sérstaklega er helst þetta:

- a. Fastir fundir umsjónarmanns með öðrum starfsmönnum á þjónustusviði
- b. Fundir umsjónarmanns með rektor um húsæðið, aðstöðuna, viðhald og endurbætur
- c. Fundir með rektor og fulltrúa Ríkiseigna um húsæðið, viðhald og endurbætur
- d. Möguleiki umsjónarmanns að taka þátt í fræðslu á vegum skólans, möguleiki á að sækja námskeið á vinnutíma innan sem utan skólans. Möguleiki á þátttöku í endur- og símenntun á kostnað skólans.
- e. Möguleiki og hvatning til heilsusamlegrar hreyfingar og þátttöku í félagslífi starfsfólks

### Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá umsjónarmanni og til að stuðla að meiri vellíðan

Til þess að draga úr þeirri hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá umsjónarmanni hefur skólinn m.a. gripið til eftirfarandi aðgerða:

- a) Borð og stólar hafa verið valdir með tilliti til góðrar líkamsstöðu og tók umsjónarmaður þátt í því vali
- b) Skólinn hefur orðið við óskum um únlíðsstuðning við músarnotkun
- c) Dagljósalampi stendur til boða
- d) Lýsing á skrifstofu í nýrri byggingu var hönnuð með það í huga að hún skæri ekki í augu og hljóðvist á skrifstofu var sérstaklega skoðuð
- e) Stuðningstæki eins og léttivagnar og fleira keypt inn til að létta umsjónarmanni starfið og til að draga úr líkum á vinnutengdum sjúkdómum
- f) Skólinn hvetur umsjónarmann, eins og aðra starfsmenn, til þess að nýta sér aðstöðu í skólanum til hreyfingar og til vistvæns ferðamáta og hefur hann, eins og aðrir starfsmen, aðgang að reiðhjólum í eigu skólans og tilheyrandi aðstöðu. Þá stendur umsjónarmanni, eins og öðrum starfsmönnum MS, til boða að nýta sér aðstöðu skólans til hreyfingar. Þá má nefna að skólinn styður fjárhagslega við starfsmannafélagið og hvetur starfsfólk til félagslegrar þátttöku í viðburðum á vegum þess

## Bókasafnsfræðingur

### Einkenni starfs bókasafnsfræðings

Bókasafnsfræðingur MS er forstöðumaður bókasafns skólans. Hann heldur utan um rekstur bókasafns- og upplýsingamiðstöðvar skólans. Hann sér um innkaup og skráningu á bókum og öðrum safngögnum, annast útlán og aðstoðar nemendur og kennara við heimildaleit og upplýsingaöflun.

Stöðugildi á bókasafninu eru alls 1,5 og því er bókasafnsfræðingur hluta af sínum vinnutíma (frá 8-16) einn. Bókasafnsfræðingur er hluti af þjónustusviði skólans og þarf starfs síns vegna að vera í reglulegu samstarfi við fjármálastjóra auk þess sem hann sinnir ákveðinni stoðþjónustu við aðra starfsmenn og nemendur skólans.

### Áhætta í starfi bókasafnsfræðings

Starfið er ekki áhættumikið, hvorki hvað varðar hættu á líkamstjóni eða slysi en bókasafnsfræðingur býr við sambærilega áhættu á vinnutengdum sjúkdómum og aðrir í skólanum sem sinna skrifstofustarfi og streita getur fylgt starfinu þó svo að það sé ekki í sama mæli og hjá mörgum öðrum sem hafa skýrari álagspunkta í starfinu.

#### Mat á áhættu, bókasafnsfræðingur

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikil áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi	X		
Hætta á streitu, kulnun	X		
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)		X	
Annað			

#### Hætta á líkamstjóni hjá bókasafnsfræðingi, slyshætta

Hætta á slysi eða líkamstjóni vegna vinnu bókasafnsfræðings er lítil. Allur aðbúnaður á safninu er eins og best verður á kosið og safnbúnaður og vinnuaðstaða er ný og í samræmi við alla staðla um frágang á safni sem þessu. Aðbúnaður á safninu er í samræmi við þarfagreiningu og allur búnaður á safninu var valinn af reyndum bókasafnsfræðingi.

#### Hætta á streitu og kulnun hjá bókasafnsfræðingi

Helsta hættan á streitu og kulnun hjá bókasafnsfræðingi MS tengist því að starfið er að hluta til einyrkjastarf. Þó er það hluti af þjónustusviði skólans og þar er bæði að finna farveg fyrir miðlun uppýsinga og reynslu og tækifæri til þess að koma á framfæri ábendingum um það sem betur má fara. Það er hins vegar raunverulegur streituvaldur að þurfa að forgangsraða stíft innkaupum á safnið þar sem fjármagn til þess er og hefur verið um nokkurra ára skeið takmarkað.

#### Hætta á vinnutengdum sjúkdómum hjá bókasafnsfræðingi

Starf bókasafnsfræðings er að nokkrum hluta kyrrsetustarf og því fylgir viss áhætta bæði hvað varðar stoðkerfi og blóðrásarsjúkdóma. Húsbúnaður og hjápartæki eru þó til staðar sem ætti að létta á þessum áhættuþáttum.

#### Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi bókasafnsfræðings

Sérstakar aðgerðir skólans til þess að draga úr áhættu í starfi bókasafnsfræðings eru ekki margar fyrir utan frágang og aðbúnað á safninu.

#### Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá bókasafnsfræðingi

Flestar aðgerðir hér taka til vinnuaðstöðu og þess að tryggja sem best þannig góðar aðstæður sem ýta undir rétta líkamsbeitingu og sem minnst umhverfisáreiti. Hér má nefna:

- Vinnuaðstaðan var öll endurskipulögð við flutning á bókasafninu yfir í nýbyggingu skólans. Safnbúnaður, léttitæki og önnur vinnuaðstaða var gerð í samræmi við

þarfagreiningu skólans. Bókahillur eru þungar og frágangur á þeim er þannig að ekki ætti að verða líkamstjón jafnvel í sæmilega stórum jarðskjálfta

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá bókasafnsfræðingi**

Fjölmargar aðgerðir skólans til þess að draga úr streitu og kulnun sem hafa verið nefndar í skýrslunni eiga einnig við um starf bókasafnsfræðings. Hér að neðan verða eingöngu taldar upp aðgerðir sem eiga sérstaklega við þetta starf og aðgerðir sem, eftir atvikum, snerta jafnframt fleiri á þjónustusviði skólans.

#### Aðgerðir MS til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun í starfi hjá bókasafnsfræðingi

- a. Fastir fundir bókasafnsfræðings með öðrum starfsmönnum á þjónustusviði
- b. Fundir bókasafnsfræðings með öðrum bókasafnsfræðingum í sambærilegri
- c. Fundir með rektor og fleirum um skjalastjórnun og álitamál þar
- d. Möguleiki bókasafnsfræðings að taka þátt í fræðslu á vegum skólans, möguleiki á að sækja námskeið á vinnutíma innan sem utan skólans. Möguleiki á þátttöku í endur- og símenntun á kostnað skólans.
- e. Möguleiki og hvatning til heilsusamlegrar hreyfingar og þátttöku í félagslífi starfsfólks

### **Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá bókasafnsfræðingi og til að stuðla að meiri vellíðan**

Bókasafnsfræðingur er með eina fasta vinnustöð á skrifstofu sinni en starfsvettvangurinn er safnið allt. Eins og með aðra í MS sem sinna þannig vinnu er bókasafnsfræðingur í einhverri hættu á að fá sjúkdóma sem tengjast skrifstofustarfi og kyrrsetu. Til þess að draga úr þeirri hættu hefur skólinn m.a. gripið til eftirfarandi aðgerða:

- a) Skólinn hefur orðið við óskum um únlíðsstuðning við músarnotkun
- b) Skólinn býður upp á stillanlega skjástanda að auðvelt er að hafa skjána í þeirri hæð og fjarlægð sem hentar
- c) Dagljósalampi er í boði
- d) Lýsing á skrifstofu í nýrri byggingu var hönnuð með það í huga að hún skæri ekki í augu og hljóðvist á skrifstofu var sérstaklega skoðuð
- e) Húsgögn voru sérvalin fyrir bókasafnsfræðing
- f) Skólinn hvetur bókasafnsfræðing, eins og aðra starfsmenn, til þess að nýta sér aðstöðu í skólanum til hreyfingar og til vistvæns ferðamáta og hefur hann, eins og aðrir starfsmen, aðgang að reiðhjólum í eigu skólans og tilheyrandi aðstöðu. Þá stendur bókasafnsfræðingi, eins og öðrum starfsmönnum MS, til boða að nýta sér aðstöðu skólans til hreyfingar. Þá má nefna að skólinn styður fjárhagslega við starfsmannafélagið og hvetur starfsfólk til félagslegrar þátttöku í viðburðum á vegum þess



## Náms- og starfsráðgjafar

### Einkenni starfs náms- og starfsráðgjafa

Náms- og starfsráðgjafar skólans eru tveir. Þeir veita nemendum leiðsögn í persónulegum málum sem snerta námið og skólann. Náms- og starfsráðgjafi metur hvort unnt sé að leysa úr málum innan skólans eða hvort leita þurfi eftir sérhæfðari meðferð til viðeigandi sérfræðinga eða stofnana. Hann kemur upplýsingum þar um til skólameistara. Náms- og starfsráðgjafi skal m.a. skipuleggja og sjá um framkvæmd náms- og starfsfræðslu í skólanum, og annast ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda. Ráðgjafarnir fjalla oft um persónuleg mál skjólstæðinga sinna og sitja því oft á erfiðum og viðkvæmum upplýsingum sem þarf að meðhöndla í samræmi við ákvæði persónuverndarlaga. Sjá nánar um starfsvið náms- og starfsráðgjafa í 9. grein reglugerðar nr. 1100/2007 um starfslið og skipulag framhaldsskóla. Náms- og starfsráðgjafar skólans hafa vinnuaðstöðu nokkuð fjarri öðrum á þjónustusviði og skiptist vinnuaðstaðan í tvær skrifstofur og biðherbergi. Þjónusta náms- og starfsráðgjafar MS er frá klukkan 8-16 alla virka daga.

### Áhætta í starfi náms- og starfsráðgjafa

Starfið er ekki áhættumikið, hvorki hvað varðar hættu á líkamstjóni eða slysi en bókasafnsfræðingur býr við sambærilega áhættu á vinnutengdum sjúkdómum og aðrir í skólanum sem sinna skrifstofustarfi og streita getur fylgt starfinu þó svo að það sé ekki í sama mæli og hjá mörgum öðrum sem hafa skýrari álagspunkta í starfinu.

#### Mat á áhættu, bókasafnsfræðingur

Áhættuþættir	Lítill áhætta	Áhætta í meðallagi	Mikil áhætta
Hætta á líkamstjóni/slysi	X		
Hætta á streitu, kulnun			X
Hætta á vinnutengdum sjúkdómum (heilbrigði, vellíðan)		X	
Annað			

#### Hætta á líkamstjóni hjá náms- og starfsráðgjafa, slyshætta

Hætta á slysi eða líkamstjóni vegna vinnu náms- og starfsráðgjafa er almennt lítil en þar sem starfið er að stórum hluta samskiptastarf þar sem oft er verið að ræða erfið persónuleg mál og skjólstæðingar þeirra eru ekki alltaf í góðu jafnvægi er nokkur hættu á vá af mannavöldum. Annars eru vinnuaðstæður nokkuð öruggar.

#### Hætta á streitu og kulnun hjá náms- og starfsráðgjöfum

Helsta hættan á streitu og kulnun hjá náms- og starfsráðgjöfum í MS tengist því að starfið er að hluta til einangrandi og þeir sitja oft uppi með afar viðkvæmar upplýsingar um skjólstæðinga sína. Það geta auðveldlega komið upp aðstæður þar sem togstreita verður á milli trúnaðar við skjólstæðing og upplýsingaskyldu við yfirmann. Stundum er erfitt að finna millivegin þar sem óskir um sérþjónustu við þeirra skjólstæðinga þarf að styðja með gögnum svo jafnræðis sé gætt í þjónustu við nemendur. Álag og streita getur því auðveldlega orðið vandamál hjá náms- og starfsráðgjöfum.

#### Hætta á vinnutengdum sjúkdómum hjá náms- og starfsráðgjöfum

Starf náms- og starfsráðgjafa er að nokkrum hluta kyrrsetustarf og því fylgir viss áhætta bæði hvað varðar stoðkerfi og blóðrásarsjúkdóma. Náms- og starfsráðgjafar eru því í áhættu hvað varðar sjúkdóma sem tengjast viðvarandi álagi og þar af leiðandi er töluverð hættu á kulnun í starfi þeirra.

## Aðgerðir MS til að draga úr áhættu í starfi náms- og starfsráðgjafa

Sérstakar aðgerðir skólans til þess að draga úr áhættu í starfi náms- og starfsráðgjafa eru nokkrar. Sumar þeirra ná sérstaklega til þessa starfs en aðrar eiga við alla sem starfa á þjónustusviði og enn aðrar eru hluti af almennum aðgerðum skólans til að draga úr áhættu starfa í MS.

### Aðgerðir til að draga úr hættu á líkamstjóni og slyshættu hjá náms- og starfsráðgjöfum

Flestar aðgerðir hér taka til vinnuaðstöðu og þess að tryggja sem best þannig góðar aðstæður sem ýta undir rétta líkamsbeitingu og sem minnst umhverfisáreiti. Hér má nefna:

- Vinnuaðstaðan hefur verið lagfærð með tilliti til öryggis og má þar nefna annan frágang á tengingum og snúrum
- Reynt hefur verið að draga úr hættu á líkamstjóni sem tengist kyrrsetu og hefðbundnu skrifstofustarfi með því að velja skrifstofubúnað (rafdrifið borð, góða stóla, tillanlega skjástanda, dagljósalampa og fleira með tilliti til þess að líkamsstaða og beiting í vinnunni sé sem allra best.
- Náms- og starfsráðgjafar hafa fengið fræðslu um viðbrögð við vá af mannavöldum
- Reynt er að fundir, sem vitað er að gætu reynst erfiðir, séu ekki haldnir nema annar aðili sé með

### Aðgerðir til að draga úr hættu á streitu og kulnun hjá náms- og starfsráðgjöfum

Fjölmargar aðgerðir skólans til þess að draga úr streitu og kulnun sem hafa verið nefndar í skýrslunni eiga einnig við um starf náms- og starfsráðgjafa. Hér að neðan verða eingöngu taldar upp aðgerðir sem eiga sérstaklega við þetta starf og aðgerðir sem, eftir atvikum, snerta jafnframt fleiri á þjónustusviði skólans.

#### Aðgerðir MS til þess að draga úr hættu á streitu og kulnun í starfi hjá náms- og starfsráðgjöfum

- Fastir fundir náms- og starfsráðgjafa með öðrum starfsmönnum á þjónustusviði
- Fundir náms- og starfsráðgjafa með stjórnendum skólans
- Fundir náms- og starfsráðgjafa með rektor og kennslustjóra
- Fundir með rektor og fleirum um skjalastjórnun og álitamál þar
- Möguleiki náms- og starfsráðgjafa að taka þátt í fræðslu á vegum skólans, möguleiki á að sækja námskeið á vinnutíma innan sem utan skólans. Möguleiki á þátttöku í endur- og símenntun á kostnað skólans.
- Samstarf við aðra aðila utan skólans um náms- og starfsráðgjöf
- Möguleiki og hvatning til heilsusamlegrar hreyfingar og þátttöku í félagslífi starfsfólks

### Aðgerðir til að draga úr hættu á vinnutengdum sjúkdómum hjá náms- og starfsráðgjöfum og til að stuðla að meiri vellíðan

Náms- og starfsráðgjafar gegna starfi sem er blanda af hefðbundnu skrifstofustarfi en er frábrugðið hvað varðar álag varðandi viðtöl við skjólstæðinga. Þeir eru með eina fasta vinnustöð á skrifstofu sinni. Eins og með aðra í MS sem sinna þannig vinnu eru þeir í hættu á að fá sjúkdóma sem tengjast skrifstofustarfi og kyrrsetu. Til þess að draga úr þeirri hættu hefur skólinn m.a. gripið til eftirfarandi aðgerða:

- Rafstillanleg skrifborð. Til að draga úr áhrifum þess að sitja lengi í sömu stellingunum hefur skólinn sett rafstillanlegt skrifborð hjá fjármálastjóra þannig að hann getur kosið að breyta um vinnustellingu henti það

- b) Skólinn hefur orðið við óskum um únlíðsstuðning við músarnotkun
- c) Skólinn hefur skipt út stöðluðum skjáfestingum og sett upp stillanlegan skjástanda á skrifstofu þannig að auðvelt er að hafa skjána í þeirri hæð og fjarlægð sem hentar
- d) Dagljósalampar hafa verið settir inn á skrifstofur þeirra
- e) Mjúkar mottur til að standa á standa til boða komi ósk um slíkt
- f) Lýsing á skrifstofu var hönnuð með það í huga að hún skæri ekki í augu og hljóðvist á skrifstofu var sérstaklega skoðuð
- g) Skrifborðsstólar eru stillanlegir
- h) Skólinn hvetur náms- og starfsráðgjafa, eins og aðra starfsmenn, til þess að nýta sér aðstöðu í skólanum til hreyfingar og til vistvæns ferðamáta og hefur hann, eins og aðrir starfsmen, aðgang að reiðhjólum í eigu skólans og tilheyrandi aðstöðu. Þá stendur þeim eins og öðrum starfsmönnum MS til boða að nýta sér aðstöðu skólans til hreyfingar. Þá má nefna að skólinn styður fjárhagslega við starfsmannafélagið og hvetur starfsfólk til félagslegrar þátttöku í viðburðum á vegum þess

## Lokaorð

Þessi skýrsla er fyrsta útgáfa skólans að áhættumati starfa í Menntaskólanum við Sund. Reynslan mun leiða í ljós hvernig hún mun gagnast okkur í því að greina og bæta vinnuaðstæður í skólanum. Skólinn hyggst, í samvinnu við starfsmenn skólans, trúnaðarmenn og öryggisnefnd, að fara yfir ákvæði í þessari skýrslu með það í huga að laga og endurbæta það sem reynslan sýnir að þörf er á.

Reykjavík 17.9.2019,



Már Vilhjálmsson rektor Menntaskólans við Sund