

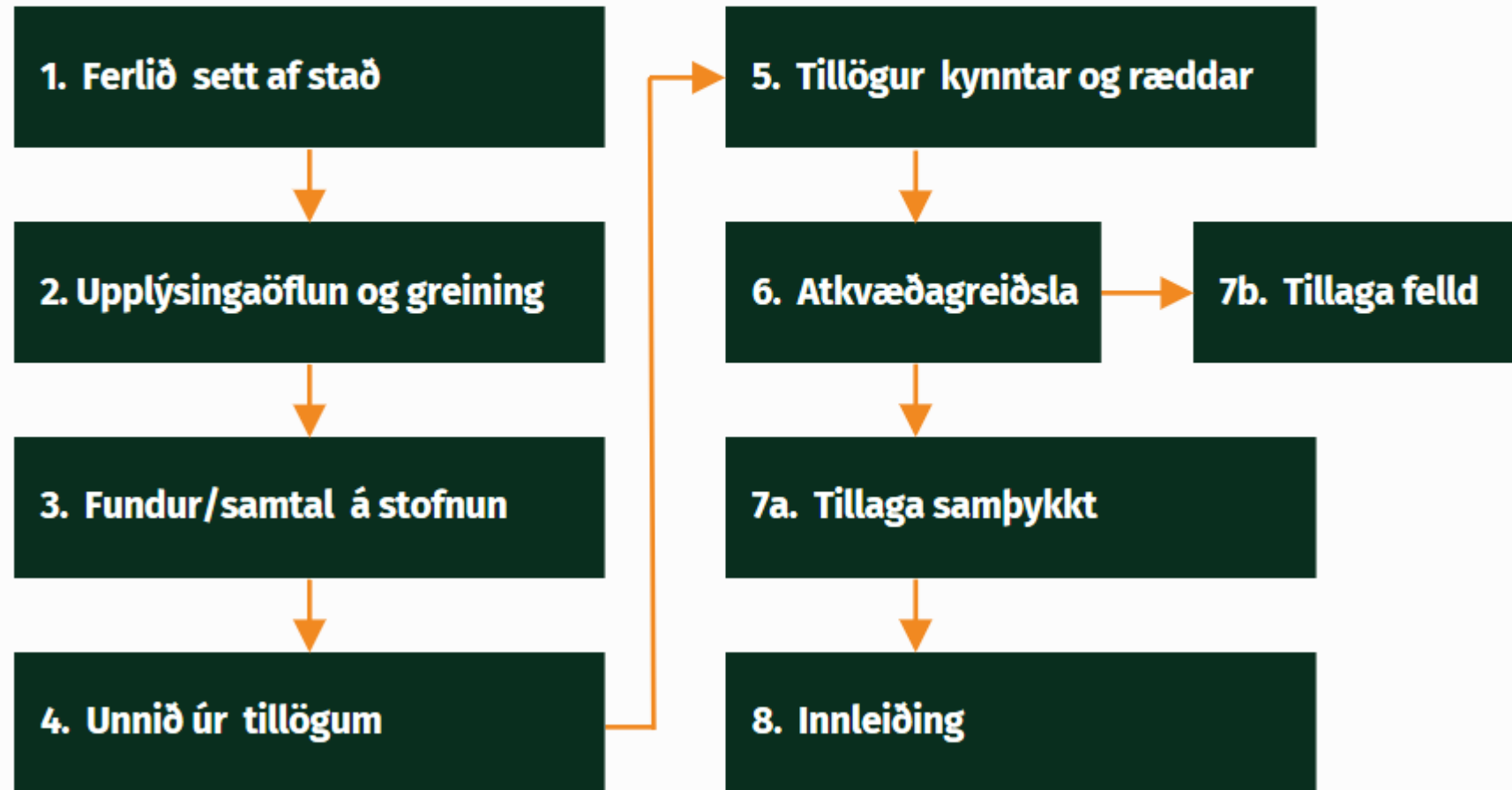
Innleiðing styttingu vinnuvikunnar í dagvinnu

Sonja Ýr Þorbergsdóttir



BSRB

Ferli við innleiðingu betri vinnutíma



Vinnutímanefnd stofnuð

- Forstöðumaður kallar eftir tilnefningum
 - Boðar til fyrsta fundar
- Í nefndinni eru fulltrúar starfsfólks og vinnustaðar
- Trúnaðarmenn tilnefna/starfsfólk
- BSRB, BHM og ASÍ eigi fulltrúa
- Fulltrúar endurspegli fjölbreytileika starfa
- Bundna eða sveigjanlega viðveru

1. skref

Ferlið
sett af stað

Vinnutímanefnd undirbýr innleiðingu

2. skref
Vinnutímanefnd -
upplýsingaöflun
og greining

- Greinir tækifæri til umbóta og styttingar
 - Leiðarljós: Gagnkvæmur ávinningur starfsfólks og vinnustaðar
- Greinir t.d.:
 - Þjónustu og helstu álagspunkta
 - Eðli starfa og starfsmannahópi
 - Bundin viðvera eða sveigjanleg?
- Ræðir sóknarfæri:
 - Í vinnufyrirkomulagi, verklagi, samvinnu og tímastjórnun
 - Hverju þarf að breyta til að ná hámarks styttingu?
 - Hvernig má nýta vinnutímann betur?
 - Er hægt að einfalda vinnulag með hjálp tækninýjunga?
 - Hvers kyns sveigjanleika þarf samhliða styttri vinnuviku?
- Þá mótar vinnutímanefndin umræðupunkta fyrir þjóðfund/samtal með öllu starfsfólki vinnustaðarins.

Þjóðfundur / fundur með starfsfólki

3. skref

Fundur -
samtal á stofnun

- Vinnutímanefnd boðar starfsfólk á fund
 - Á stærri vinnustöðum er hægt að skipta starfsfólki upp í hópa
 - T.d. eftir sviðum og deildum
 - Á minni vinnustöðum getur samtalið verið óformlegra
- Kynnir niðurstöður greiningar og leiðir samtal um tækifæri til breytinga
- Rætt um óskir og tillögur starfsfólks um styttri vinnuviku
 - Mismunandi fyrirkomulag fyrir bundna viðveru og sveigjanlega
- Hvenær breytingin tekur gildi

Umræðupunktur fyrir samtali á vinnustöðum

3. skref

Fundur - samtal á stofnun

Starfsemi og starfsumhverfi

- Hvernig er verkaskipting?
- Hvernig er samvinna milli starfsfólks, sviða og deilda?
- Hvernig er þjálfun til starfa háttáð og hvaða tækifæri eru í skýrari þjálfunarferlum?
- Hvernig er upplýsingaflæði?
- Hvernig er næði á vinnustaðnum?
- Hvernig er starfsandinn?
- Hvernig er tryggt að hæfni starfsfólks sé nýtt sem best?
- Hverjar eru áherslur og með hvaða hætti er forgangsriðun gerð skýr?
- Hvernig er starfsfólki tryggð einbeiting þegar þörf er á slíku?

Verklag og ábyrgð

- Hvernig er ábyrgðasvið skilgreint?
- Hver hefur heimild til ákvarðana?
- Hvernig má hraða veitingu samþykkis til að forða tafir?
- Hvernig má koma í veg fyrir að verkefni og/eða mál stoppi hjá einum/fáum?
- Hvernig er jafnræði í dreifingu verkefna tryggt?

Sóun í nærumhverfinu

- Hvernig má draga úr tölvupóstsendingum eða senda á markvissari hóp?
- Hvernig er hægt að nýta tímann betur með markvissari námskeiðum eða fræðslu?
- Hvernig er undirbúningi og framkvæmd fundu háttáð?
- Hvernig má nýta farfundabúnað betur?
- Hvernig er hægt að vinna verkefni betur til að fyrirbyggja að vinna þurfi þau aftur?
- Hvernig er hægt að minnka undantekningar frá verkferlum/vinnulagi?
- Hvernig er hægt að vinna sér í haginn fyrir árstíðabundnar sveiflur?
- Hvernig er verið að skrá nauðsynlegar eða gagnlegar upplýsingar?
- Hvaða upplýsingar er verið að skrá oftast en einu sinni?
- Hvaða upplýsingar eru skráðar inn í mismunandi kerfi?
- Hvernig eru upplýsingar uppfærðar og gerðar aðgengilegar?
- Hvernig tala upplýsingakerfin saman?
- Hvernig er gögnum safnað og þau vistuð?
- Hvernig er hægt að stytta tíma við leit að gögnum?
- Hvernig má stytta biðtíma vegna yfirferðar/yfirlesturs á gögnum?
- Hvernig er hægt að minnka ferðatíma, flutning eða tilfærslu starfsfólks milli staða?
- Hvernig er hægt að bæta tímastjórnun?

- Við styttingu um 4 stundir á viku verða matar- og kaffitímar sveigjanlegir og á forræði starfsmanns
- Starfsfólk fær áfram hádegismat og tekur styttri hlé frá störfum sem eru hluti af vinnutímanum
 - Tímasett hlé fyrir starfsfólk með bundna/fastu viðveru
 - Starfsfólk fer ekki út af vinnustaðnum og nýtir hléin til að nærast eða taka sér stutta hvíld
- Á vinnustöðum þar sem ekki er mötuneyti þarf að finna hentuga lausn til að spara tíma

Stytting vinnuvikunnar

DÆMI UM BREYTINGAR

Dæmi 1

Vikulegur
vinnutími 36
stundir. Matar-
og kaffihlé
skipulögð á
vinnustað.

Dagleg stytting



3. skref

Fundur -
samtal á stofnun

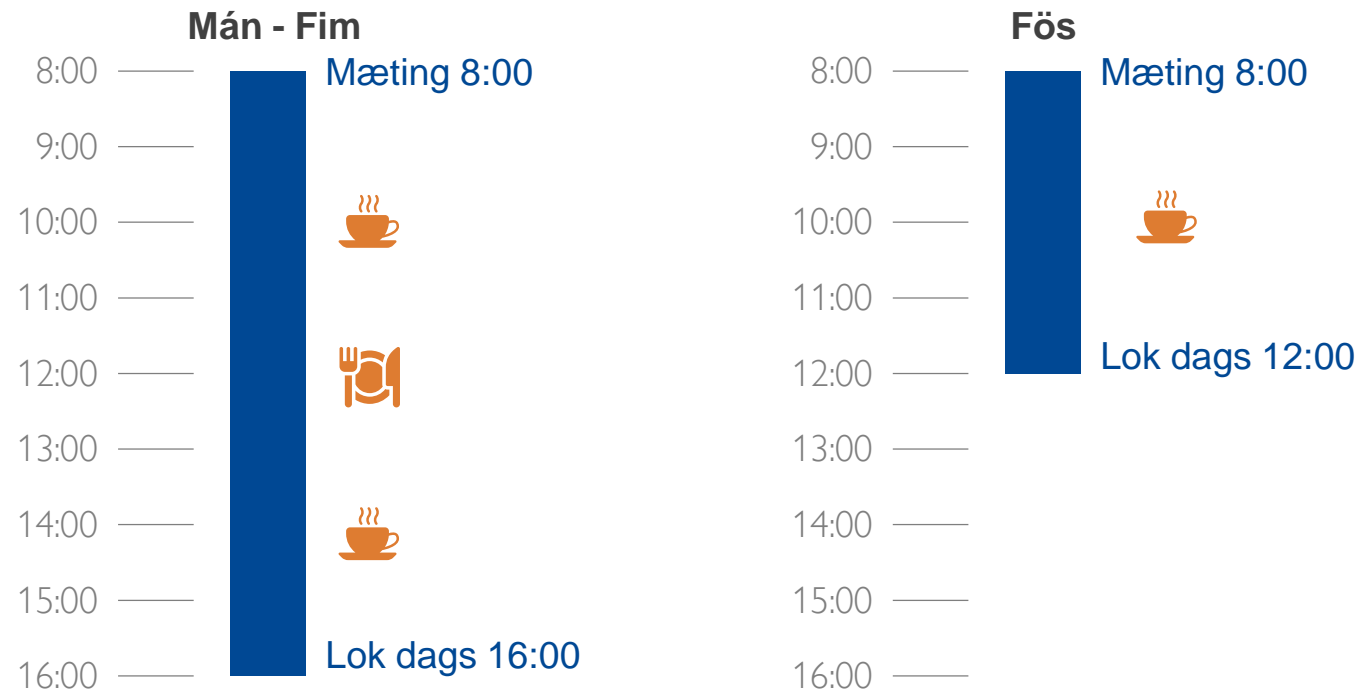
Stytting vinnuvikunnar

DÆMI UM BREYTINGAR

Dæmi 2

Vikulegur vinnutími 36 stundir. Matar- og kaffihlé skipulögð á vinnustað.

Vikuleg stytting



3. skref

Fundur -
samtal á stofnun

Stytting vinnuvikunnar

DÆMI UM BREYTINGAR

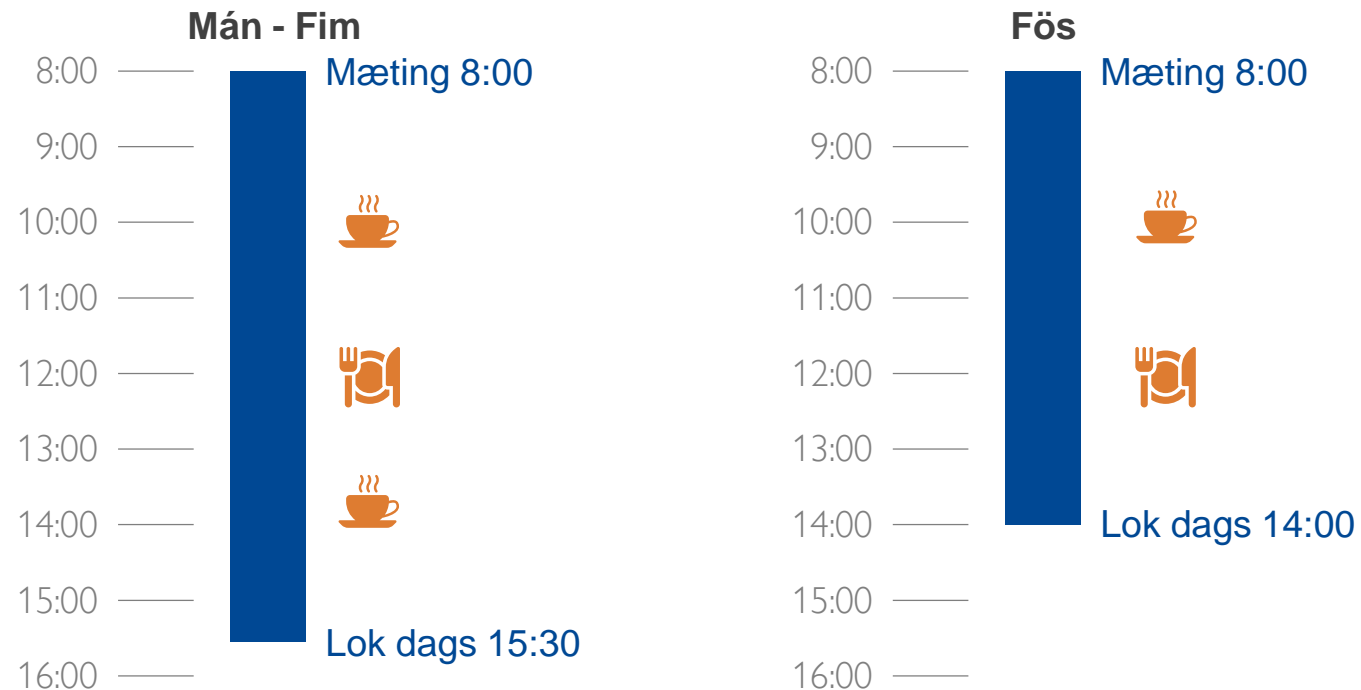
3. skref

Fundur -
samtal á stofnun

Dæmi 3

Vikulegur
vinnutími 36
stundir. Matar-
og kaffihlé
skipulögð á
vinnustað.

Vikuleg stytting



Stytting vinnuvikunnar

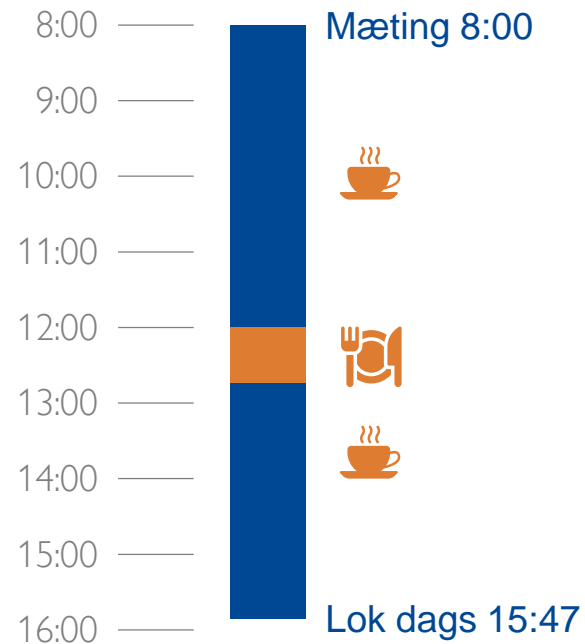
DÆMI UM BREYTINGAR

Dæmi 4

Vikulegur vinnutími 36 stundir.

Hefðbundin neysluhlé, 35 mínútur í matartíma, eru ekki hluti af vinnudeginum.

Dagleg stytting



3. skref

Fundur -
samtal á stofnun

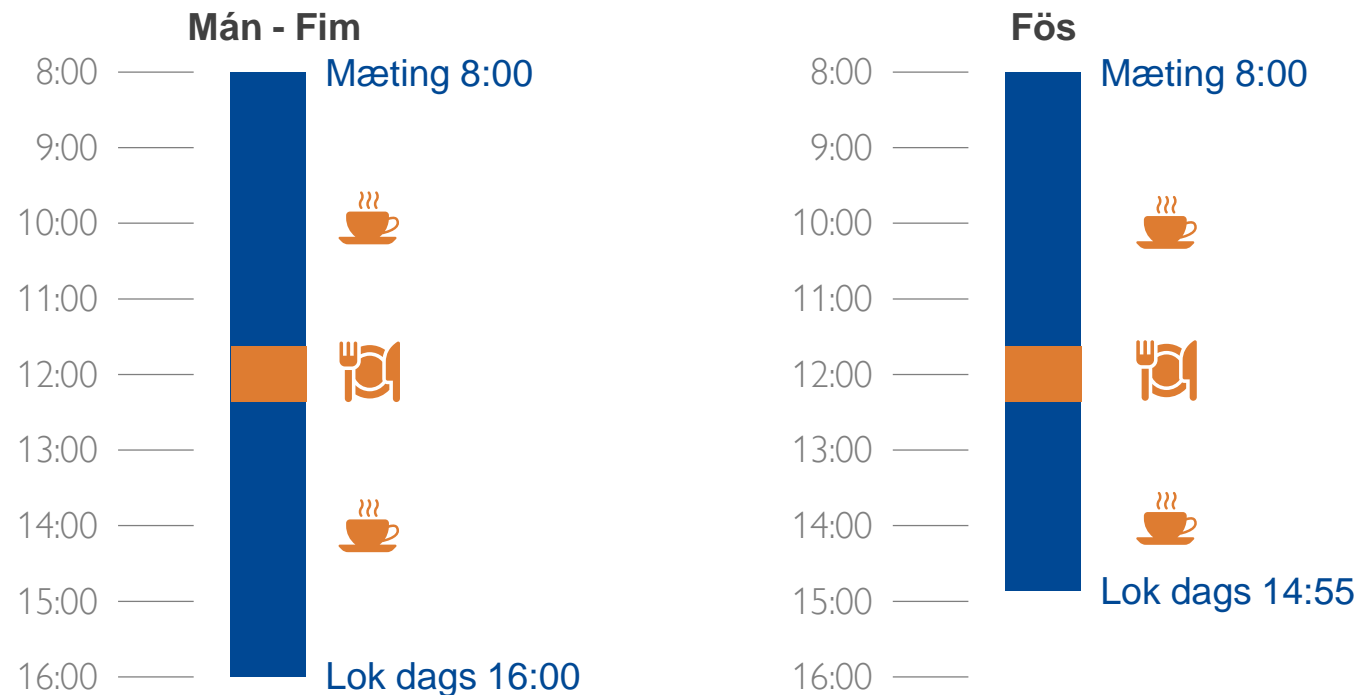
Stytting vinnuvikunnar

DÆMI UM BREYTINGAR

Dæmi 5

Vikulegur vinnutími 36 stundir. Hefðbundin neysluhlé, 35 mínútur í matartíma, eru ekki hluti af vinnudeginum.

Vikuleg stytting



3. skref

Fundur -
samtal á stofnun

Fleiri umræðupunktur

3. skref

Fundur -
samtal á stofnun

Yfirvinna

Yfirvinnumenning vinnustaða er sérstakt umfjöllunarefni. Nauðsynlegt er að greina og ræða þörf á yfirvinnu. Algengt er að kynslóðamunur sé þegar kemur að vilja fólks til að taka að sér yfirvinnu og tengist gjarnan fjölskylduábyrgð. Á þeim vinnustöðum sem hafa innleitt styttri vinnuviku hefur yfirvinna að jafnaði ekki aukist en stjórnendur hafa bent á að það þurfi að fylgja því markvisst eftir. Markmið betri vinnutíma er að stytta heildarvinnutíma en ekki að hækka laun starfsfólks þar sem yfirvinna byrji fyrr. Styttingin felur jafnframt í sér tækifæri til að tileinka sér ný viðhorf um að vinna betur á styttri tíma. Þannig gæti vinnustaðurinn t.d. sammælst um að ekki verði unnin yfirvinna nema í undantekningartilvikum samkvæmt tilmælum yfirmanns og þá eingöngu vegna skorts á starfsfólki, óvænts álags eða annarra tímabundinna aðstæðna.

Skrepp

Skilvirkni á vinnutíma fer mikið eftir því hvort starfsfólk geti sinnt starfi sínu án truflunar. Margir vinnustaðir bjóða nú þegar upp á mikinn sveigjanleika og starfsfólk getur þannig sinnt fjölskyldu- og einkaerindum á vinnutíma enda er það oft eini tími dags sem hægt er að sinna ákveðnum erindum. Ræða þarf sérstaklega hvernig fari með „skrepp“ hvort hægt sé að útrýma þeim með öllu á vinnutíma enda geti starfsfólk sinnt þeim í frítíma eftir að vinnuvikan hefur verið stytt og ef einhverjar undantekningar eigi að vera frá því hverjar þær eigi að vera.

Fleiri umræðupunktur

3. skref

Fundur -
samtal á stofnun

Vinnureglur um viðveru

Dæmi um atriði sem taka þarf afstöðu til við yfirferð á vinnureglum um viðveru og skráningu á fjarveru:

- *Skrepp á vinnutíma.*
- *Fjarvera tengd heilsufari starfsmanna.*
- *Fjarvera tengd heilsufari barna starfsmanna.*
- *Fjarvera tengd heilsufari nákominna ættingja starfsmanna, s.s. maka, foreldra og systkina eða langtímaveikinda í fjölskyldunni hjá öðrum en börnum starfsmanns.*
- *Fjarvera tengd neyðartilvikum.*

Undirbúningur nýs vinnutímafyrirkomulags

- *Umbætur - Aðlögun stofnunar/vinnustaðar til að nýta tímann betur*
 - *Breytt skipulag eða verkferlar, tækninýjungar, tímastjórnun, samvinna*
 - *Aukin sjálfstjórn og ábyrgð starfsfólks*
 - *Aukið traust stjórnenda til starfsfólks og þeirra á milli*
 - *Sveigjanleiki aðila*
- *Aðlögun vinnustaðamenningar*
- *Nýtt fyrirkomulag vinnutíma:*
 - *Lengd vinnuviku (fjöldi stunda)*
 - *Daglegur/vikulegur vinnutími (t.d. kl. 8:00-15:12 eða unnið til kl. 12:00 á föstudögum)*
 - *Mismunandi fyrirkomulag eftir hópum, deildum eða sviðum*
 - *Bundin eða sveigjanleg viðvera?*
 - *Fyrirkomulag hléa*
 - *Bundin eða sveigjanleg viðvera?*
- *Skýr skilaboð*
 - *Uppsöfnun styttingar, árekstur við veikindi, rauða daga, orlof o.s.frv.*
 - *Áhrif á ávinnslu réttinda*
- *Endurupptaka samtals/stöðutaka/tímabil samkomulags um breytt vinnufyrirkomulag*

- Vinnutímanefnd vinnur úr samtalinu og tillögum starfsfólks
- Þá gerir nefndin tillögu að breyttu skipulagi vinnutíma og skipulagi hléa.
 - Sérstök tillaga um skipulag vinnutíma fyrir bundna viðveru
 - Þar sem sveigjanlegum hléum verður ekki við komið og afleysinga er þörf.
- Tillögurnar geta einnig verið mismunandi eftir deildum, sviðum eða ólíku vinnufyrirkomulagi.

Tillögur kynntar og ræddar

5. skref

Tillögur kynntar og ræddar

- Vinnutímanefnd kynnir tillögur sínar fyrir starfsfólki og stjórnendum.
- Markmið samtalsins er að tryggja sátt og samstöðu um tillögurnar
- Lögð lokahönd á tillögur og atkvæðagreiðsla undirbúin

Atkvæðagreiðsla

6. skref

Atkvæðagreiðsla

- Atkvæðagreiðsla um tillögur vinnutímanefndar
- A.m.k. helmingspátttaka starfsfólks ásamt stjórnendum
 - Meirihlutaniðurstaða
 - Sama á við ef tillögur eru nokkrar
 - T.d. eftir hópum starfsfólks, deildum eða sviðum.
- Einnig hægt að leggja nokkrar tillögur fyrir sama hóp
 - T.d. ef skiptar skoðanir á útfærslu
- Atkvæðagreiðsla fer fram á fundi eða rafrænt.

Niðurstaða

7a. skref

Tillaga
samþykkt

- Forstöðumaður sendir niðurstöðuna til staðfestingar hjá ráðuneyti/bæjarstjóra/sviði
- Afrit til samningsaðila
- Samþykkt eða frekari leiðbeiningar

7b. skref

Tillaga
felld

- Ef tillagan er felld er send tilkynning um það til ráðuneytis/bæjarstjóra/sviðs og á samningsaðila
- Vinnutímanefnd kölluð aftur saman
- Innleiðingarhópur getur aðstoðað

Innleiðing

8. skref

Innleiðing

- Tekur gildi á þeirri tímasetningu sem hefur verið ákveðin
- Í síðasta lagi 1. janúar 2021

Fræðsluefni í vinnslu

- Nálgast má fræðsluefni varðandi styttingu í dagvinnu á eftirfarandi síðum:
- Starfsfólk ríkisins: <https://betrivinnutimi.is/dagvinna/>
 - Sjá einnig verkfærakistu fyrir myndbönd og leiðbeiningarbækling
- Starfsfólk sveitarfélaga (ekki RVK):
<https://www.samband.is/verkefnin/kjara-og-starfsmannamal/betrivinnutimi/dagvinnufolk/>
- Starfsfólk borgarinnar: <https://reykjavik.is/betrivinnutimi/dagvinna>



LEIÐBEININGAR FYRIR INNLEIDINGU



Fræðsla á vegum BSRB

- Almenn kynning á kjarasamningum á [heimasíðu BSRB](#)
- [Spurt og svarað](#) í tengslum við kjarasamninga
- Stytttri.is – vefsíða BSRB um styttingu vinnuviku

