Betri vinnutími dagvinnufólks

Betri vinnutími

Markmið styttingar vinnuvikunnar er að bæta vinnustaðamenningu og nýtingu vinnutíma. Með umbótasamtali má auka skilvirkni, bæta þjónustu og tryggja betur gagnkvæman sveigjanleika starfsfólks og stofnana sem og samræmingu fjölskyldu- og atvinnulífs.

Betri vinnutími kemur öllum til góða:
Starfsfólki, stjórnendum og almenningi.

Betri vinnutími

Þar sem stofnanir ríkisins gegna ólíku hlutverki og hafa á að skipa fjölbreyttu starfsfólki, er betra að viðræður um skipulag vinnutíma fari fram á stofnunum og jafnvel á skipulagseiningum milli starfsfólks og stjórnenda.

Heimilt er að stytta vinnuvikuna um allt að fjórar klukkustundir á viku þannig að vinnuvikan verður 36 virkar vinnustundir. Vikuleg viðvera getur verið önnur og útfærsla styttingarinnar verður ákveðin í umbótasamtali innan hverrar stofnunar og/eða skipulagseiningar. Athugið að ekki er samið um útfærslur fyrir hvern starfsmann fyrir sig.

Samvinna

Mikilvægt er að traust ríki á milli starfsfólks og stjórnenda um að breytt vinnutilhögun með styttri vinnuviku komi til með að halda eftir umbótasamtal og að allir aðilar tileinki sér þá nýju starfshætti sem samið hefur verið um.

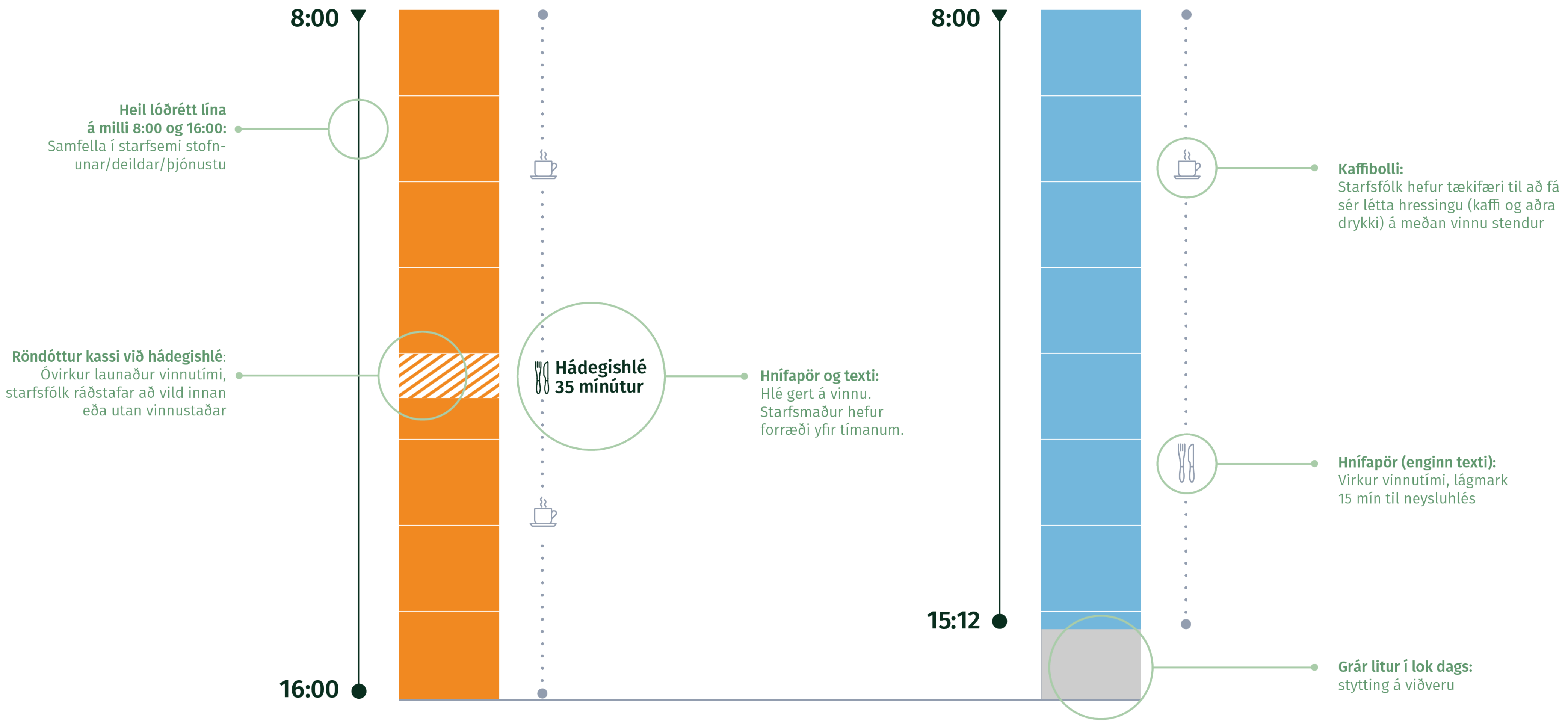
Forsenda styttingar er ávallt samtal um betri vinnutíma á hverri stofnun fyrir sig. Lágmarks stytting er 13 mínútur á dag eða 65 mínútur á viku og þá haldast hlé samkvæmt kjarasamningi óbreytt.

Jafnvægi

Til að ná fram hámarks styttingu, þ.e. úr 40 í 36 virkar vinnustundir, verður grein 3.1 um matar- og kaffitíma á dagvinnutímabili óvirk. Það felur ekki í sér að starfsfólk fái ekki tækifæri til að næra sig á vinnutíma en ekki verða skilgreindir sérstakir matar- og kaffitímar sem eru á forræði starfsfólks í nýju vinnutímafyrirkomulagi.

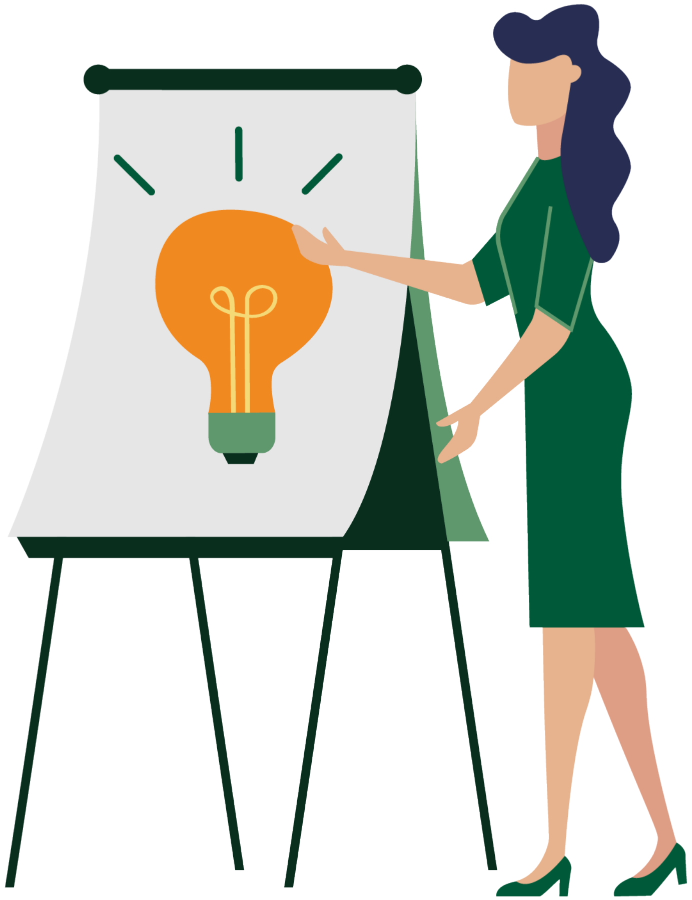
Stytting vinnutíma samkvæmt fylgiskjali 1 í kjarasamningi kemur ekki til viðbótar umsömdum sveigjanleika eða annarri útfærslu vinnutíma sem þegar er við lýði á stofnunum. Fyrir vikið getur niðurstaða umbótasamtals á stofnun verið á þá leið að núverandi vinnufyrirkomulag henti best miðað við ofangreindar forsendur.

Skýring á myndmáli



Útfærslur á styttingu vinnuvikunnar

Útfærsla á styttingu vinnuvikunnar er í höndum stjórnenda og starfsfólks stofnana. Þær útfærslur geta verið á ýmsan hátt. Ógjörningur er að útbúa dæmi um hvert og eitt tilvik fyrir sig, því eru hér sett fram dæmi um leiðir að útfærslum sem hafa má til hliðsjónar við útfærslu á hverjum vinnustað fyrir sig.

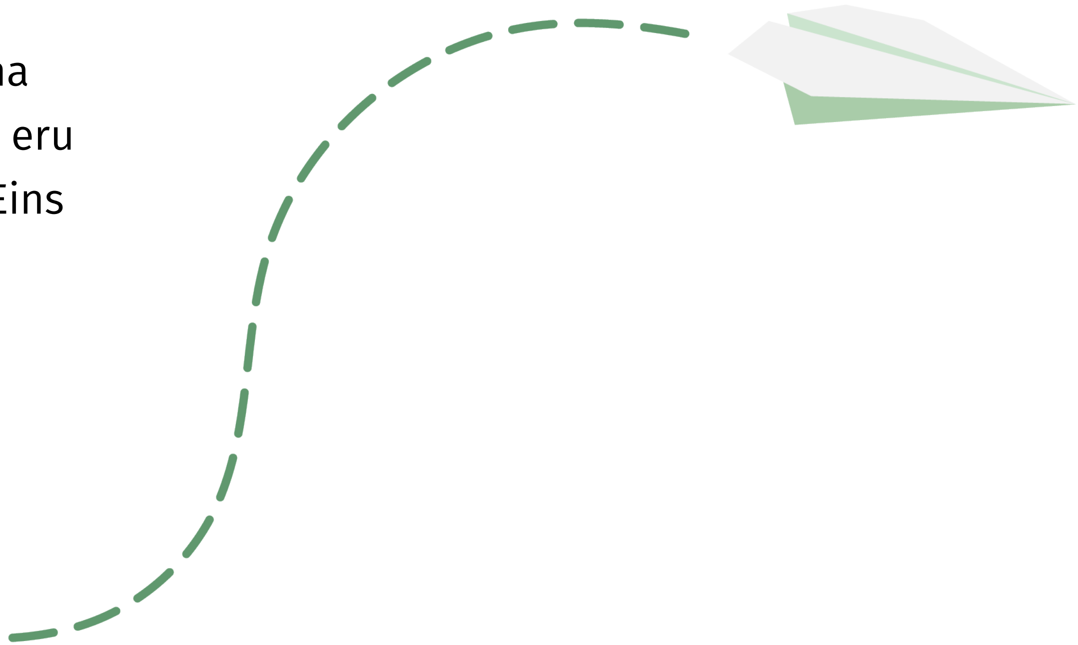


Dæmi 1

Stytting án breytinga á hléum

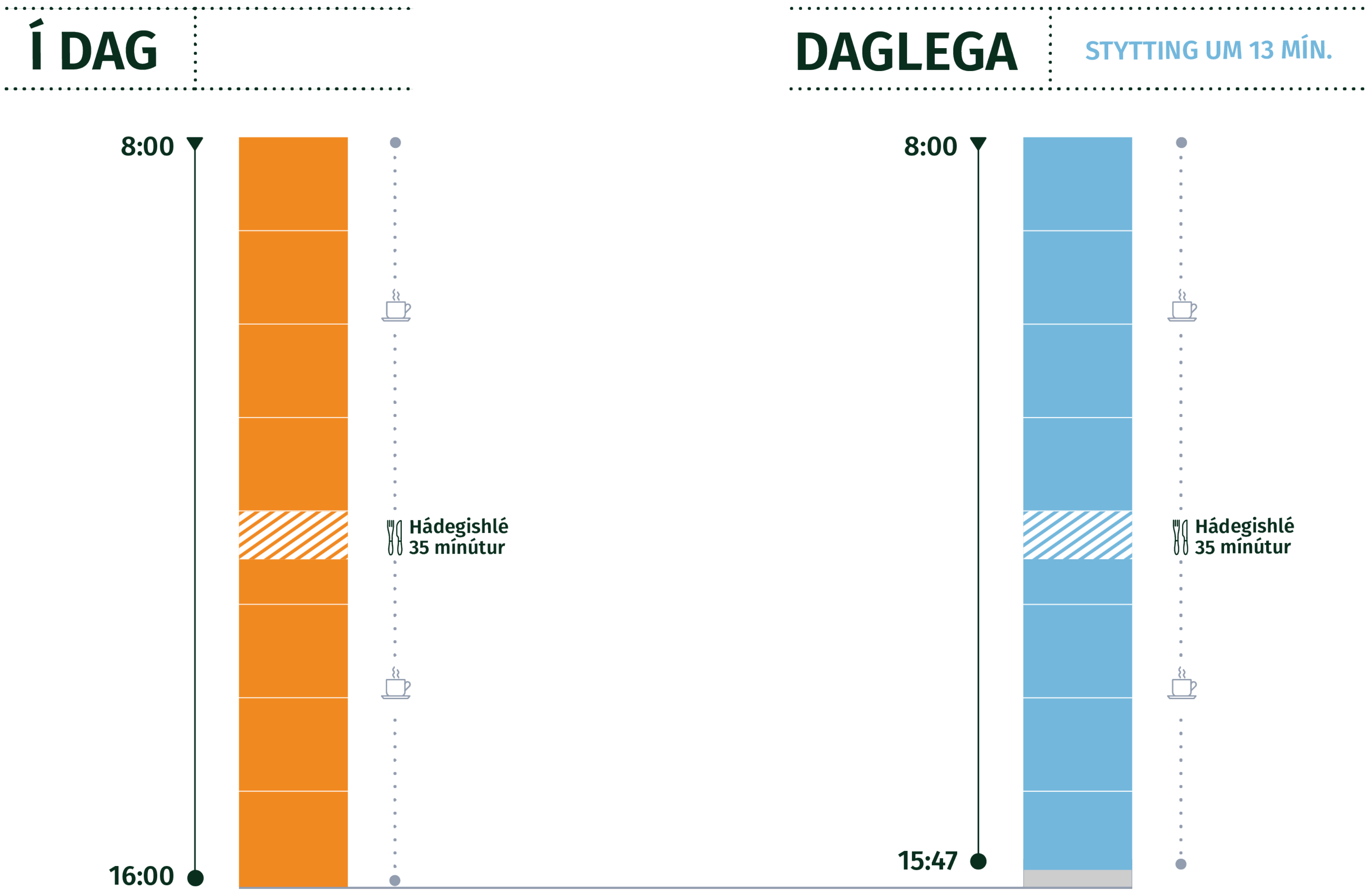
Stytting án breytinga á hléum

Hér er sýnd útfærsla á lágmarksstyttingu, sem er 13 mínútur á dag. Með samkomulagi stjórnenda og starfsfólks er hægt að útfæra styttinguna á fjölbreyttan hátt. Þannig eru dæmi um styttingu einu sinni í viku eða á hálfs mánaðar fresti en einnig er sýndur sá möguleiki að safna upp í lengra frí með reglubundnum hætti. Á myndunum eru sýndir stakir dagar, vikur og heilir mánuðir sem dæmi. Eins og mánaðaryfirlitið sýnir (glæra 1.5) þá má taka út uppsafnað frí á hvaða degi sem hentar starfsfólki og starfsemi stofnunar.

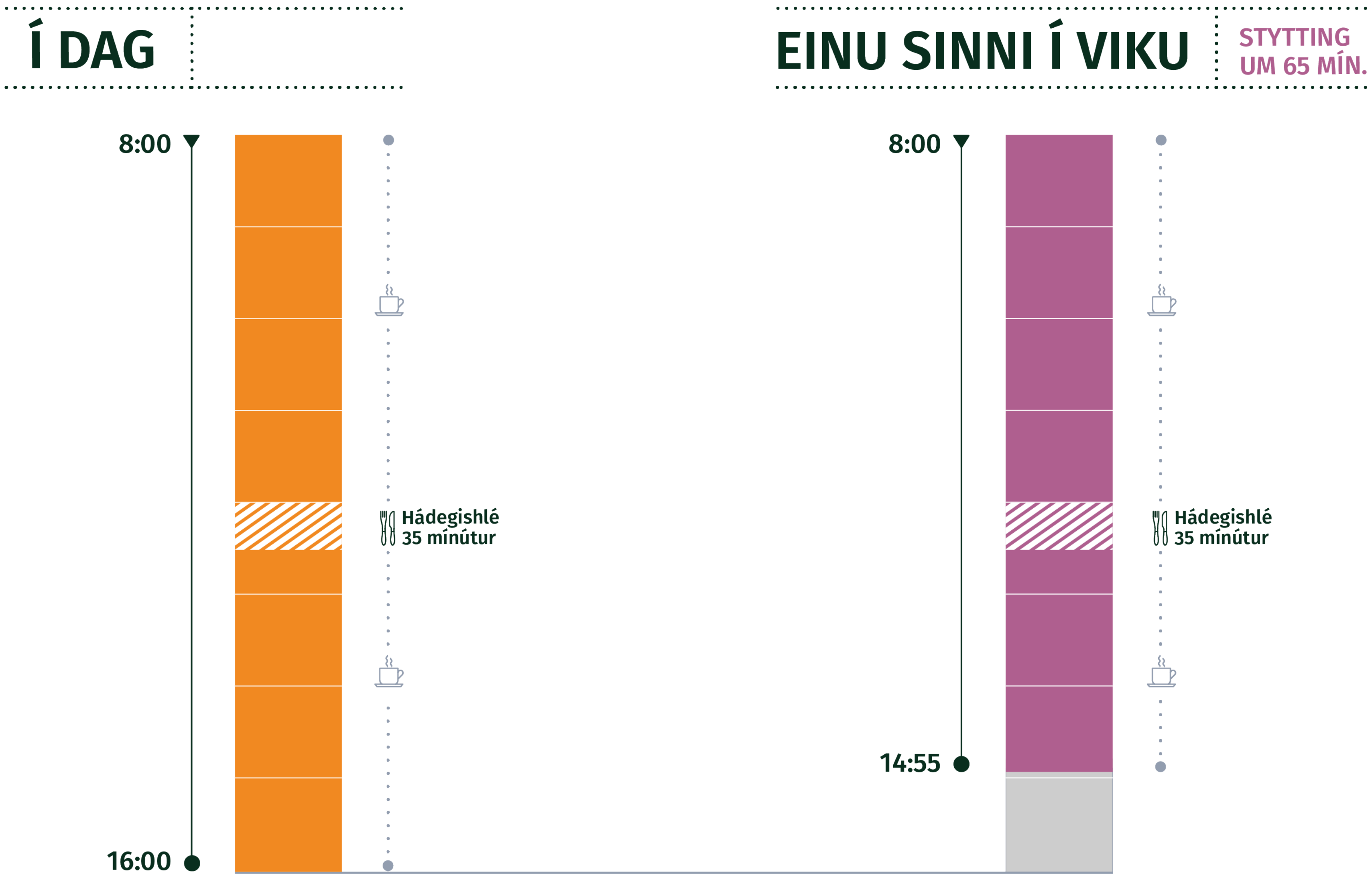


1.1

Stytting á hverjum degi

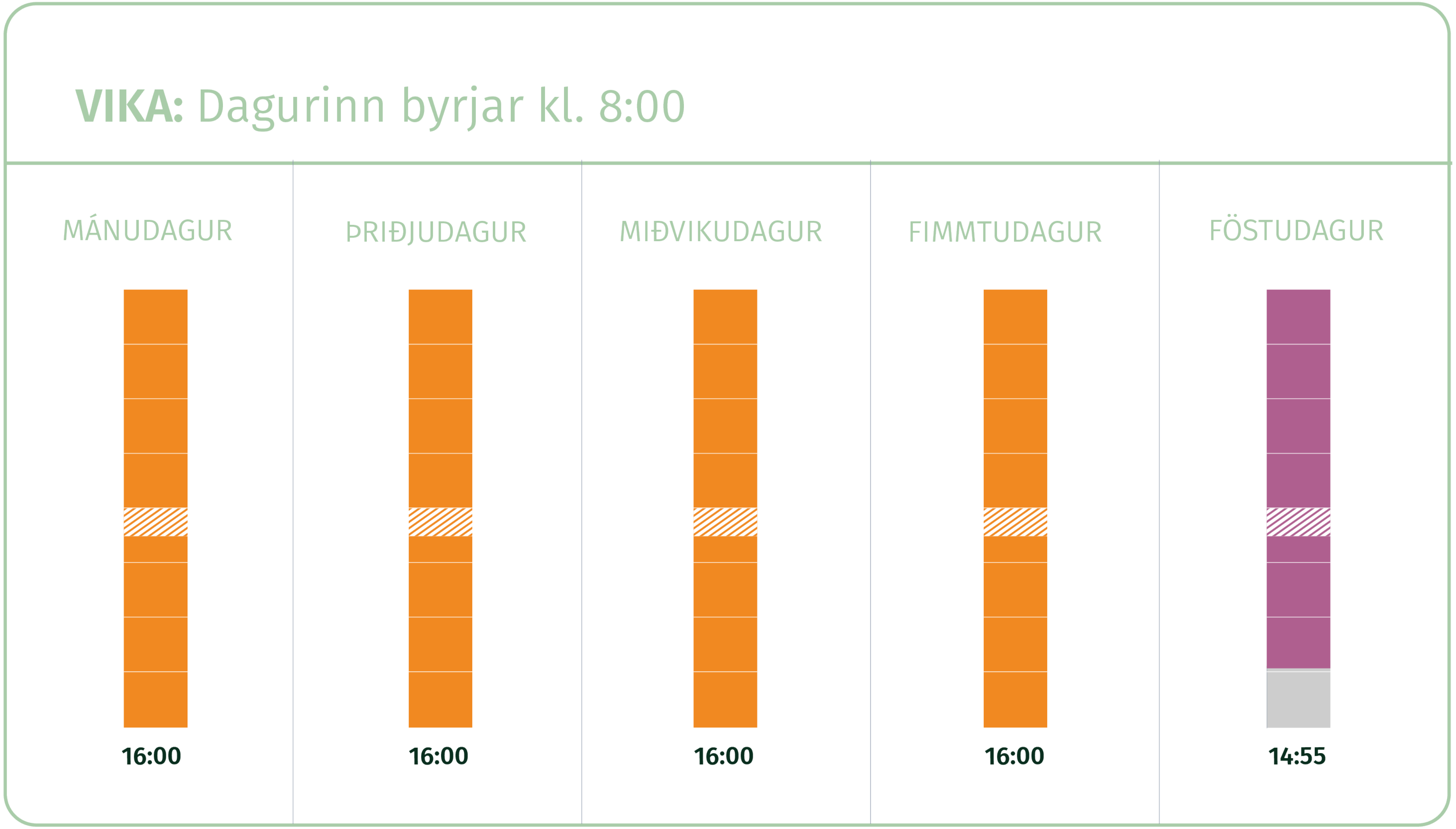


1.2 Stytting einu sinni í viku



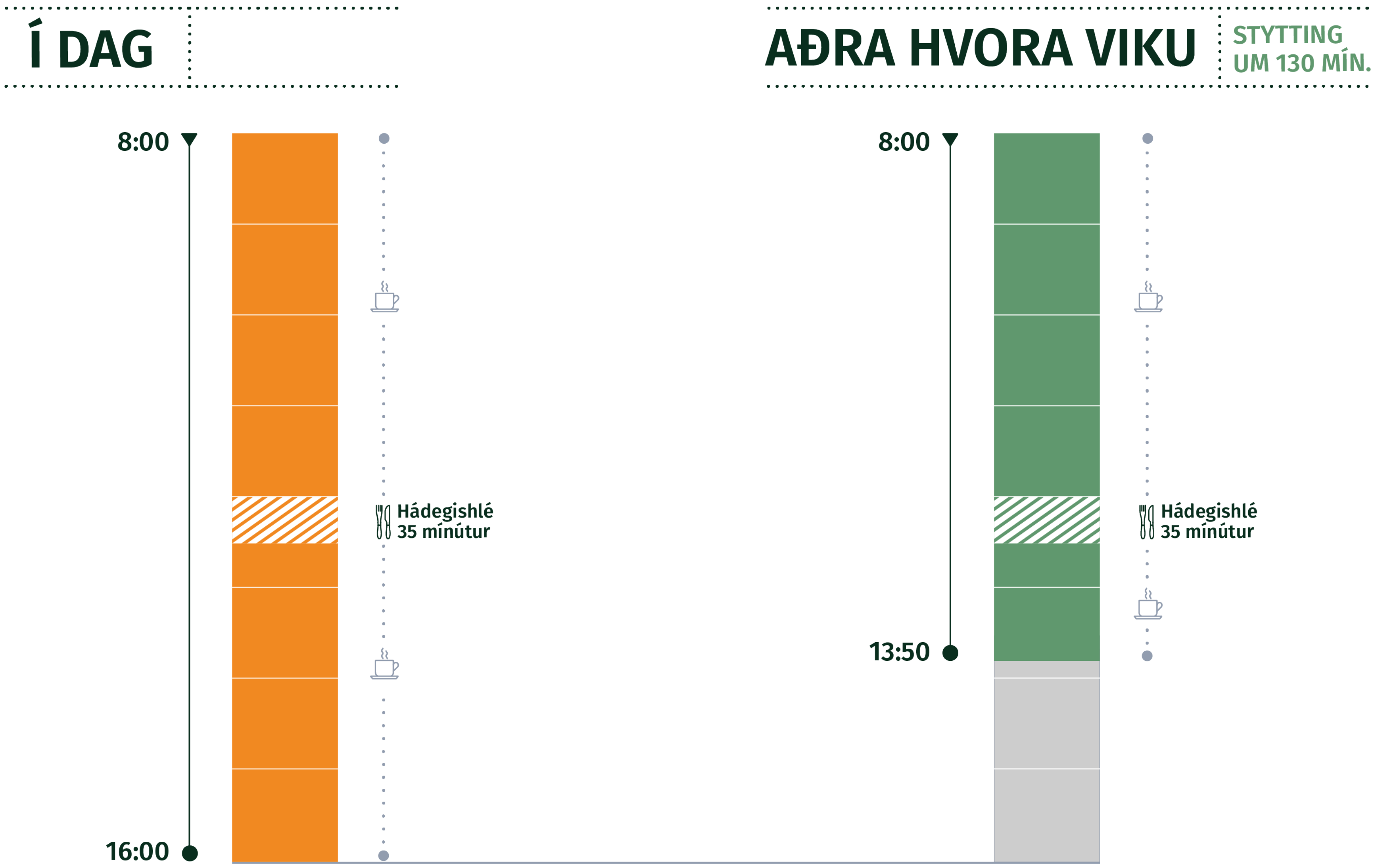
1.3

Stytting einu sinni í viku



1.4

Stytting einn dag, aðra hvora viku



1.5

Stytting einn dag, aðra hvora viku

MÁNUÐUR: Dagurinn byrjar kl. 8:00

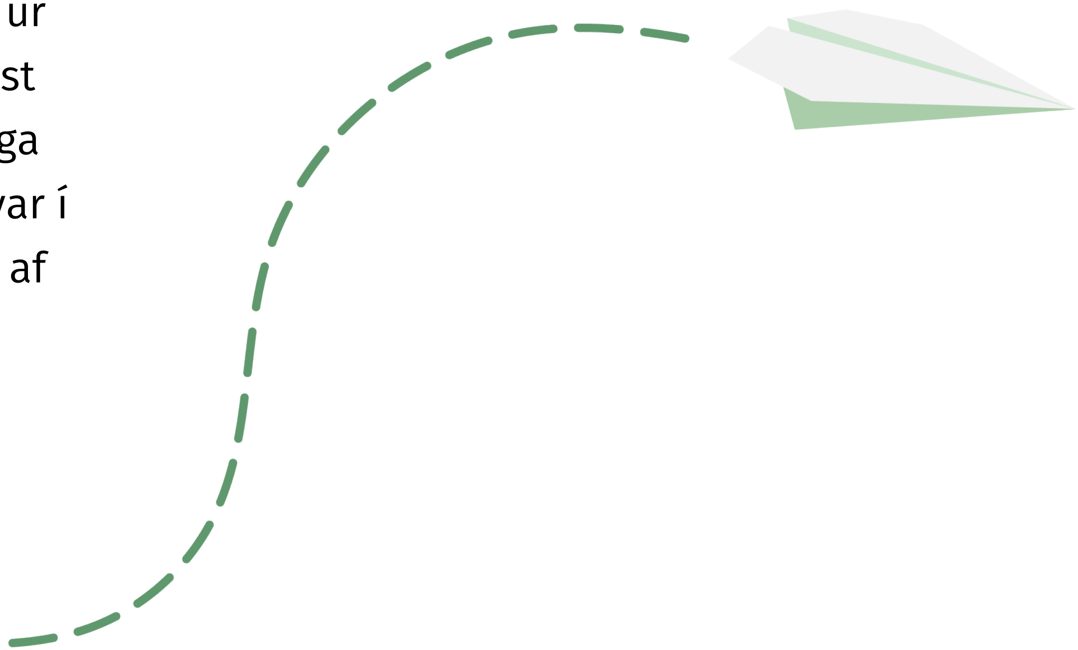
MÁNUDAGUR	ÞRIÐJUDAGUR	MIÐVIKUDAGUR	FIMMTUDAGUR	FÖSTUDAGUR
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:00	16:00	16:00	16:00	13:50
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:00	16:00	13:50	16:00	16:00

Dæmi 2

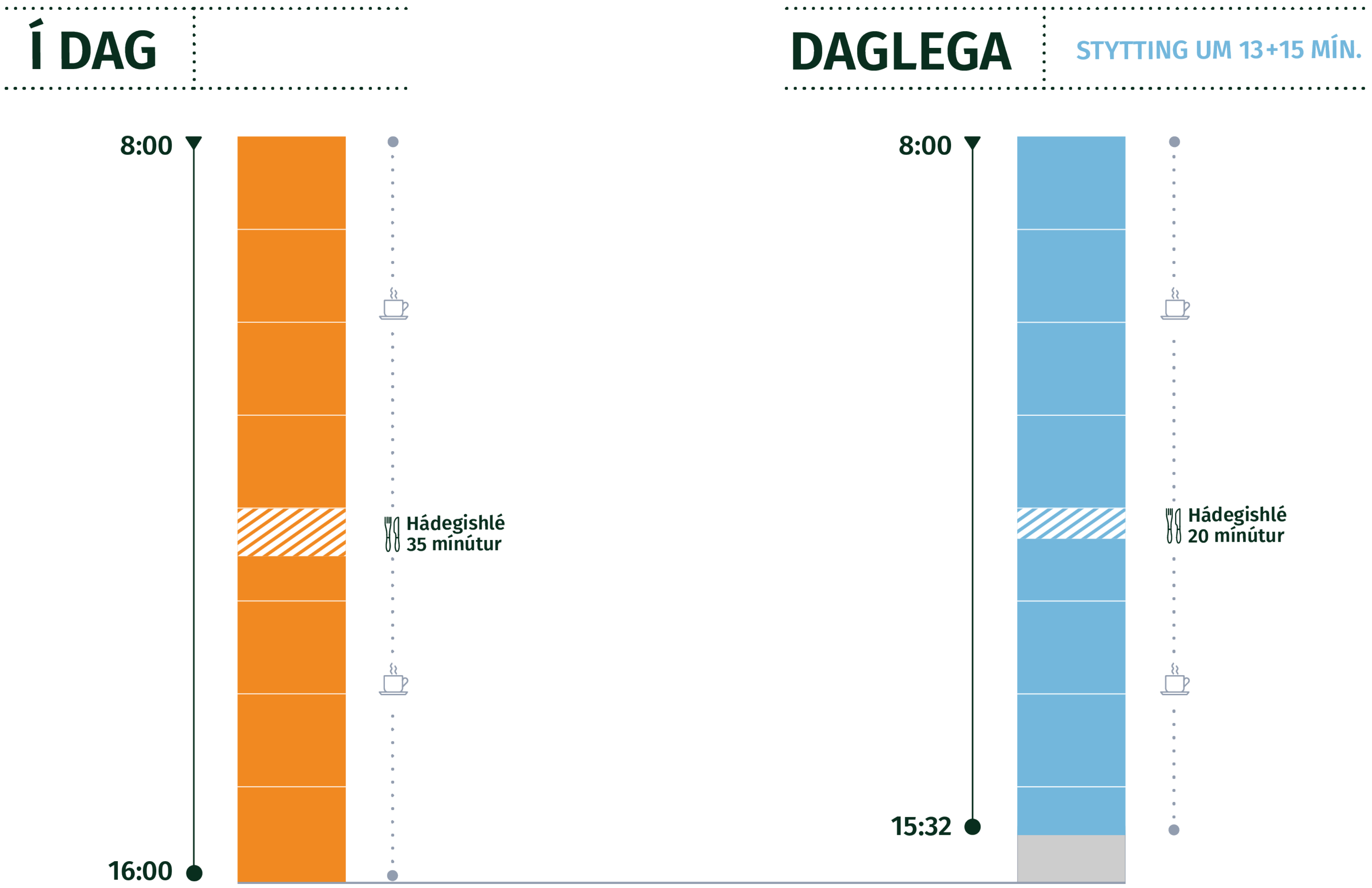
Stytting og breyting á hléum

Stytting og breyting á hléum

Hér er sýnt hvernig hægt er að ná fram meiri styttingu með því að útfæra hlé sem er á forræði starfsmanna á annan hátt en segir í kjarasamningi (gr. 3.1 um matar- og kaffitíma í dagvinnu). Með því að stytta hlé sem þar er fjallað um úr 35 mínútum í til dæmis 20 mínútur alla virka daga styttist hver dagur um 28 mínútur. Dæmin hér sýna bæði daglega styttingu, uppsafnaða styttingu einu sinni í viku og tvisvar í mánuði. Athugið að þessi stytting er einungis eitt dæmi af útfærslum.

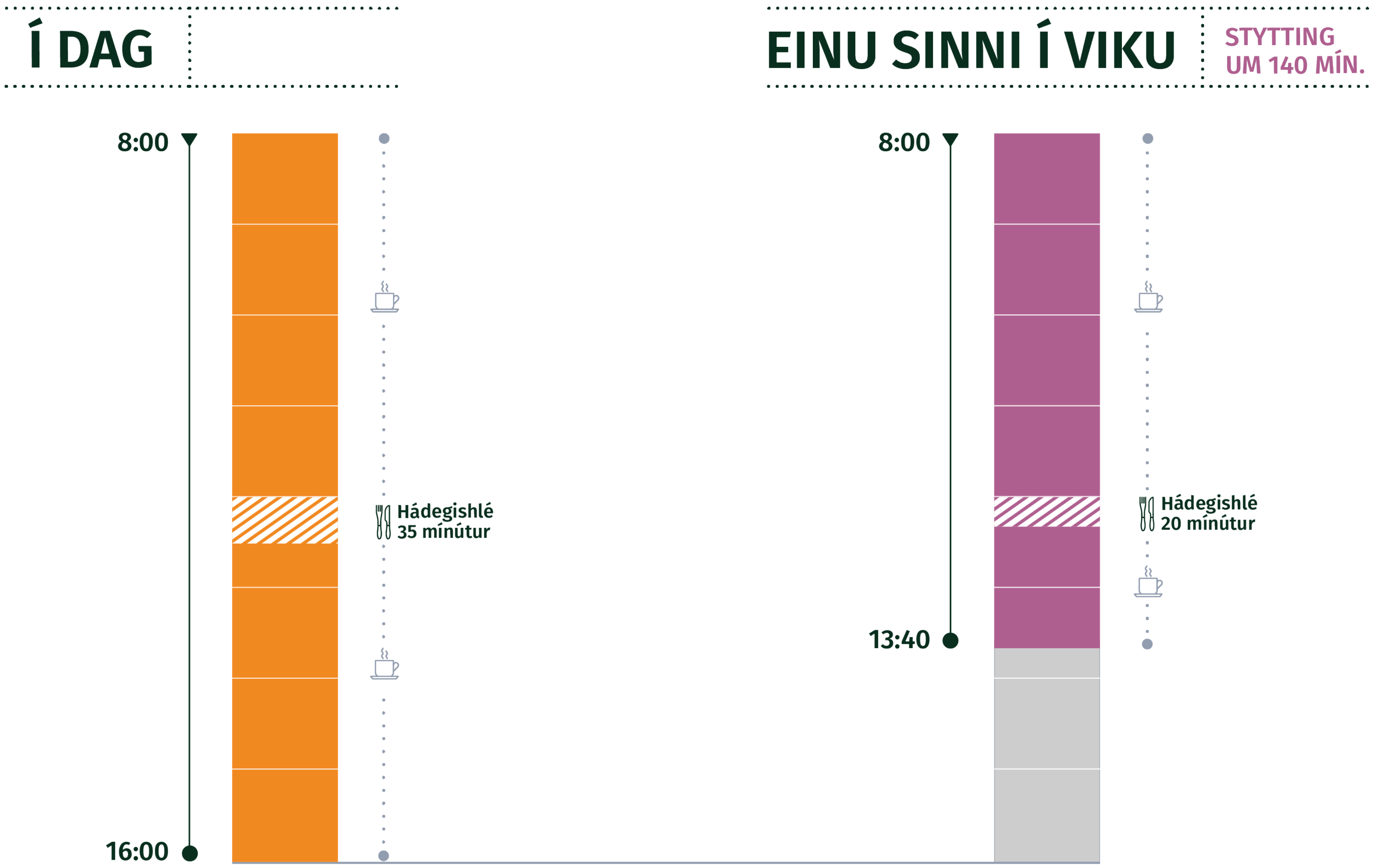


2.1 Stytting á hverjum degi

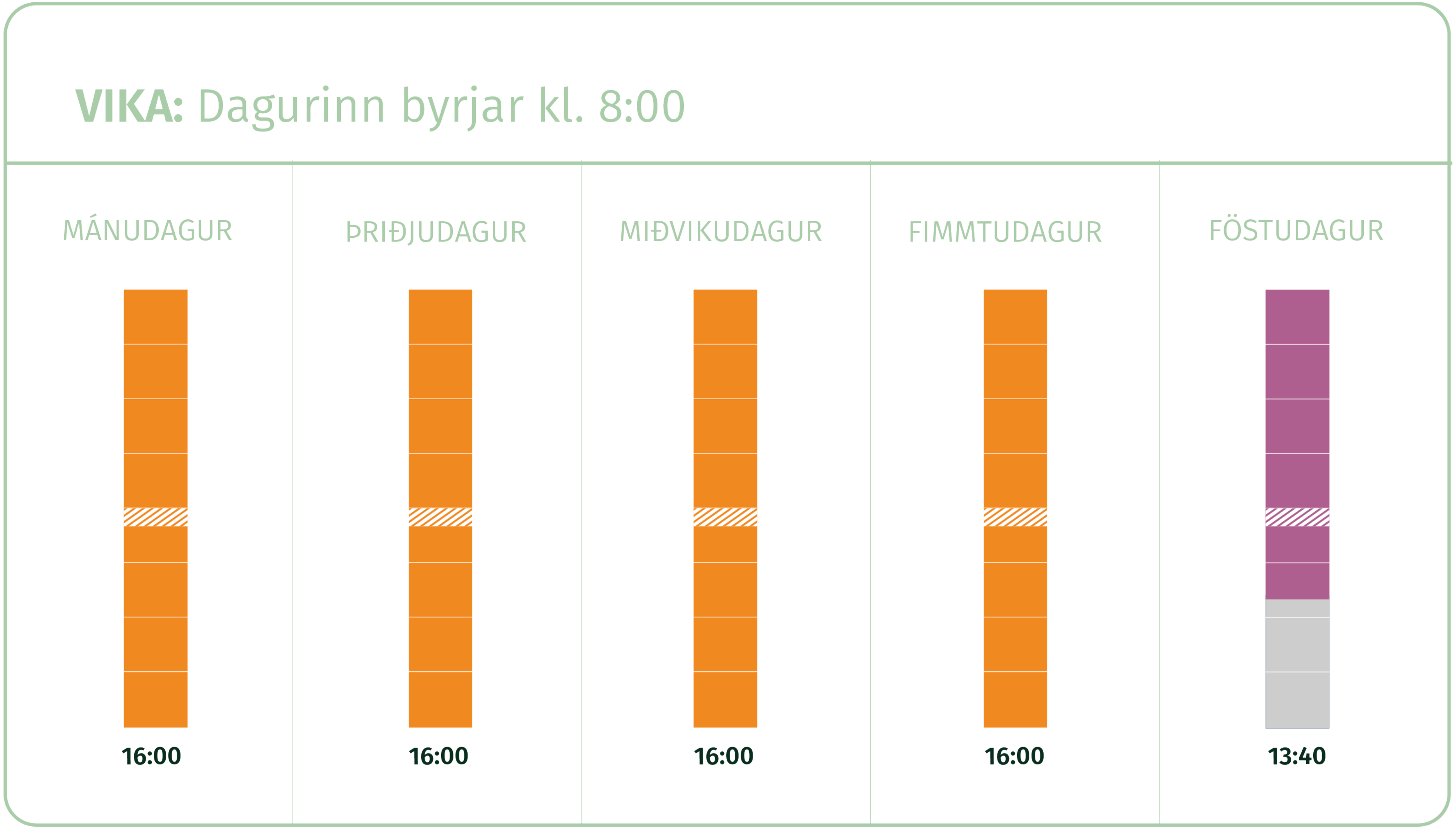


2.2

Stytting einu sinni í viku

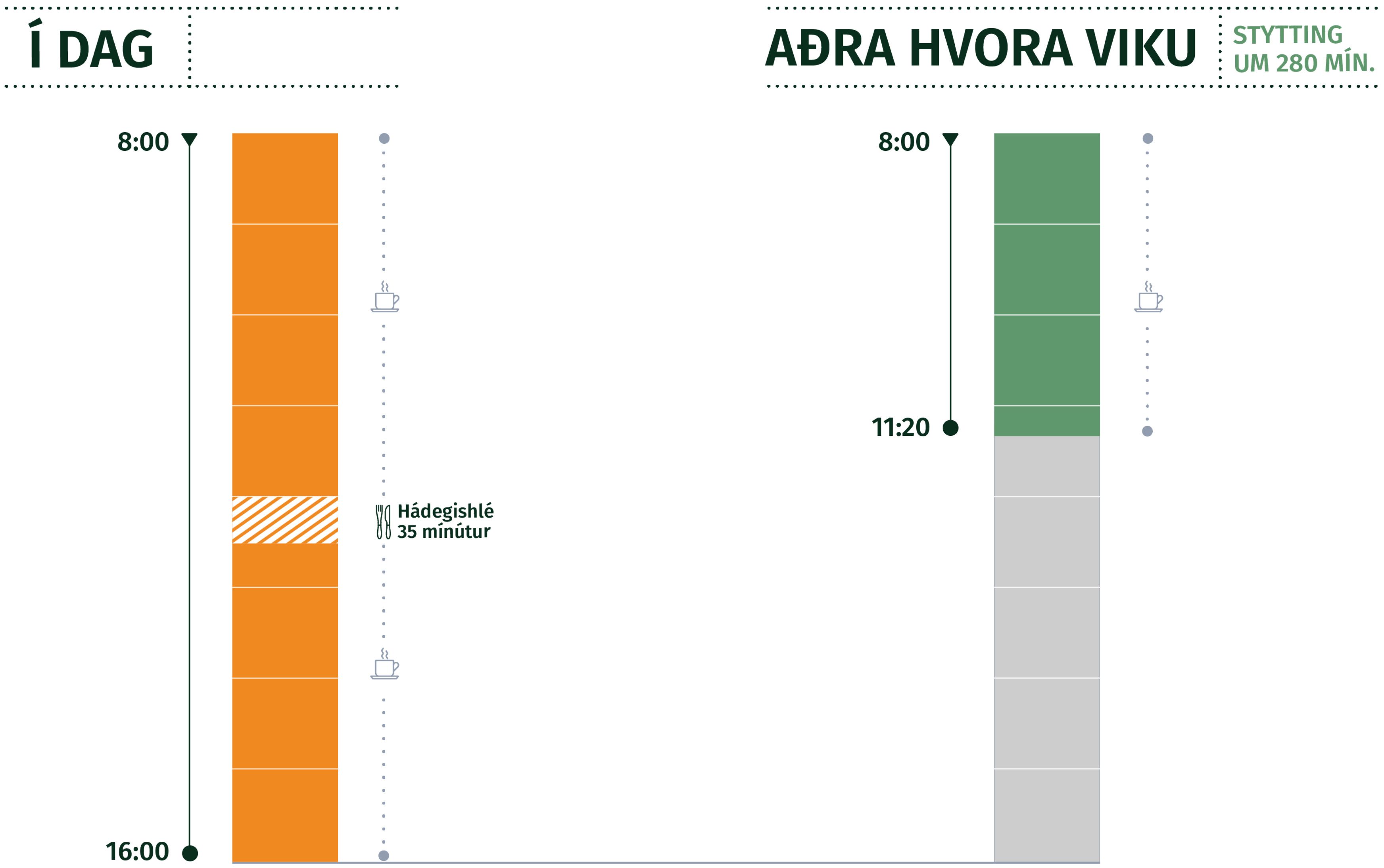


Stytting einu sinni í viku



2.4

Stytting einn dag, aðra hvora viku



2.5

Stytting einn dag, aðra hvora viku

MÁNUÐUR: Dagurinn byrjar kl. 8:00

MÁNUDAGUR	ÞRIÐJUDAGUR	MIÐVIKUDAGUR	FIMMTUDAGUR	FÖSTUDAGUR
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:00	16:00	16:00	16:00	11:20
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:00	16:00	11:20	16:00	16:00

Dæmi 3

Stytting og hlé útfærð á stofnun

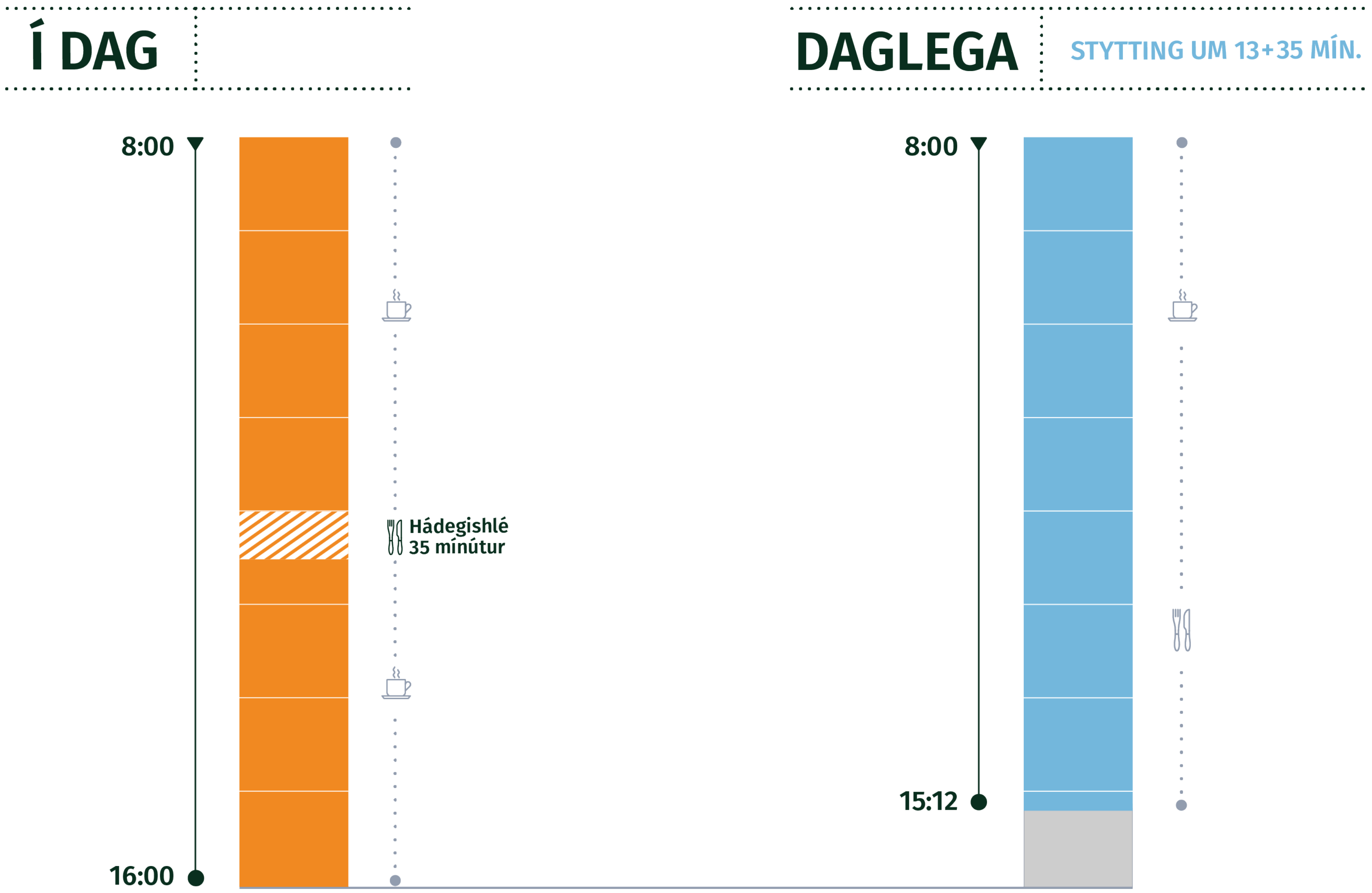
Stytting og hlé útfærð á stofnun

Hér er sýnt dæmi um ítrustu styttingu eðaum fjórar klukku- stundir á viku. Hér er gr. 3.1 óvirk og hlé þar af leiðandi ekki á forræði starfsmanna, viðvera er samfelld. Líkt og í fyrri dæmum er styttingin sýnd fyrir daglega styttingu, einu sinni í viku og aðra hverja viku.

Á lokaglæru má sjá möguleikann á að taka út uppsafnað frí á klemmudögum.

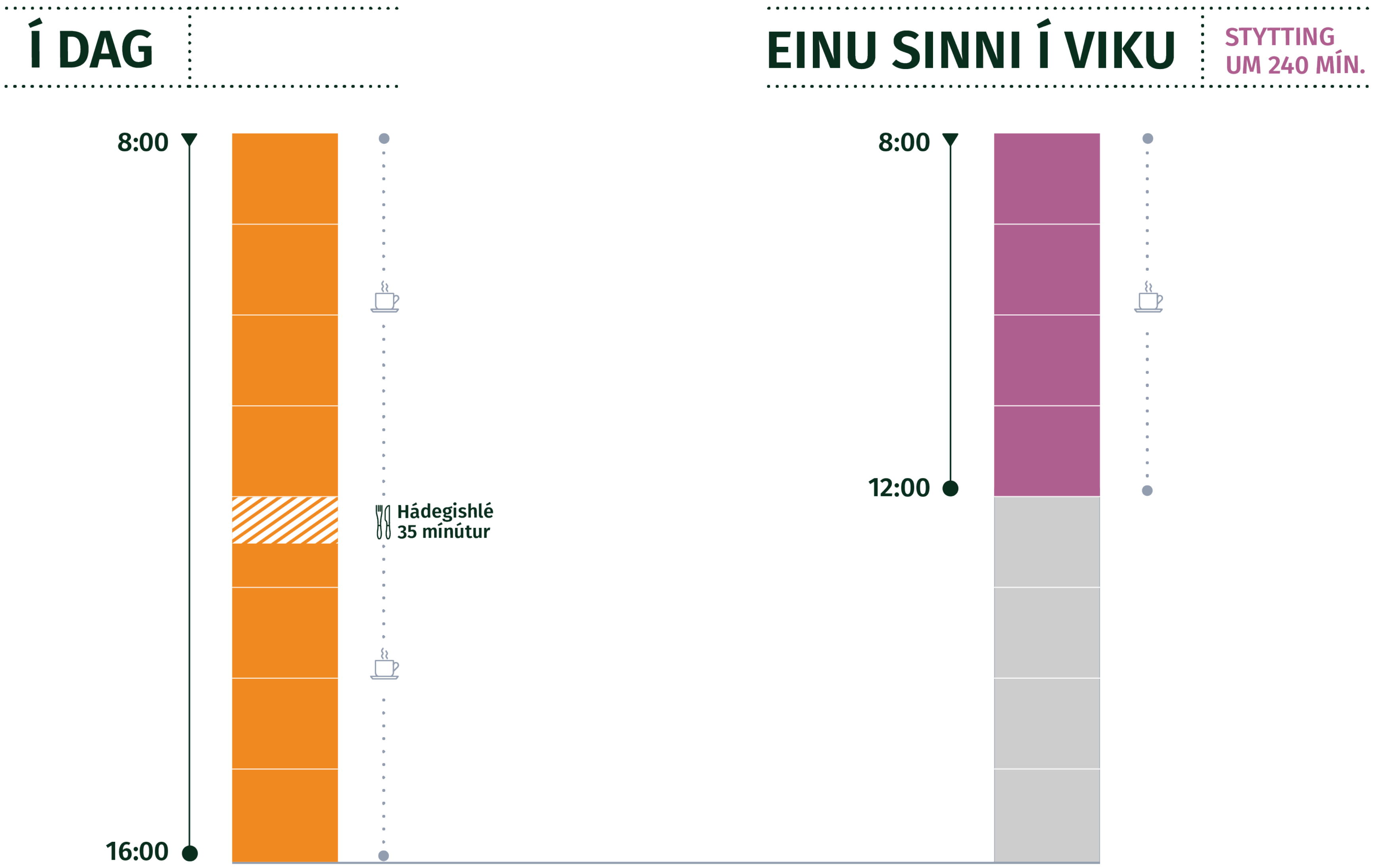
3.1

Stytting á hverjum degi



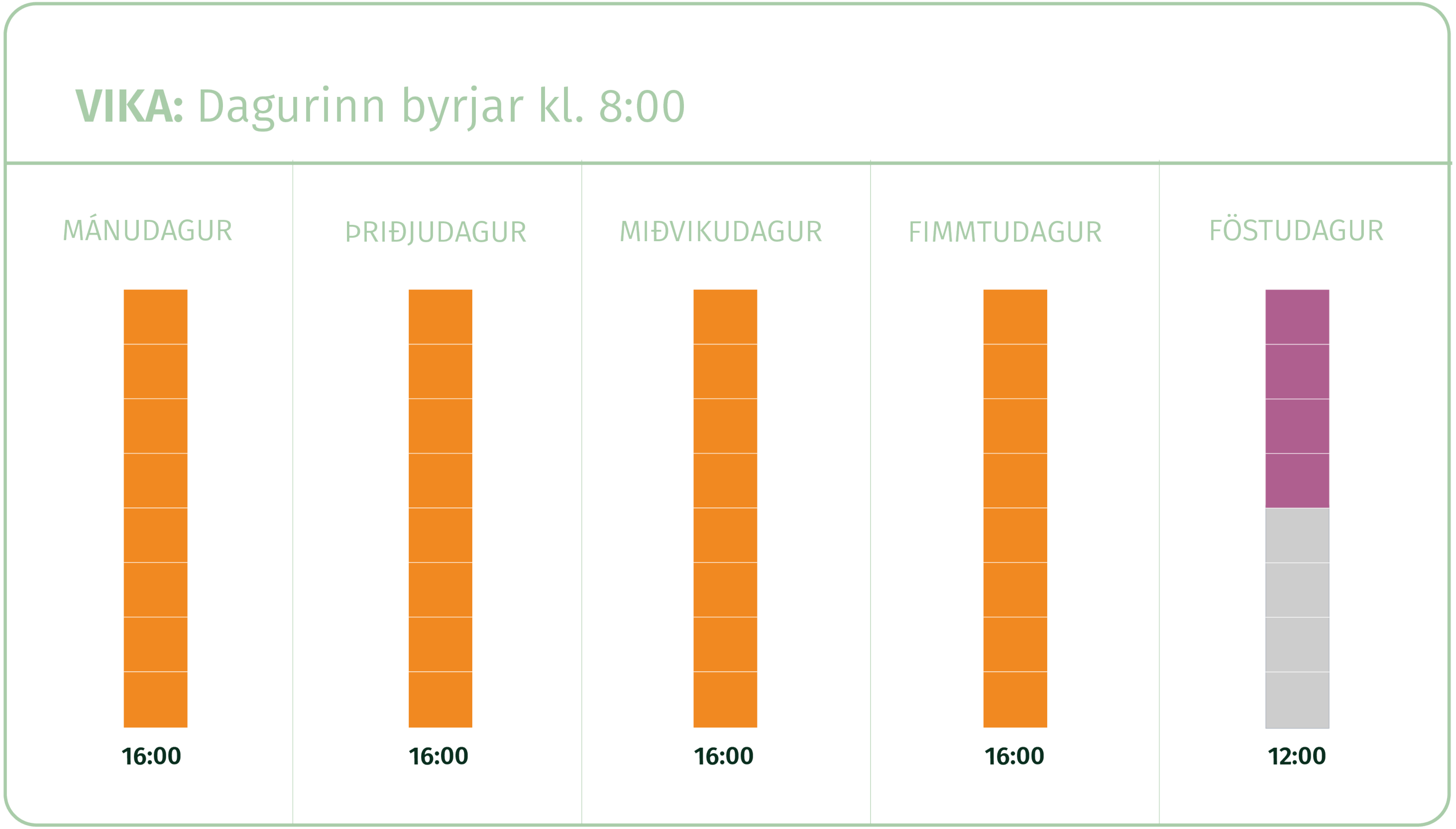
3.2

Stytting einu sinni í viku



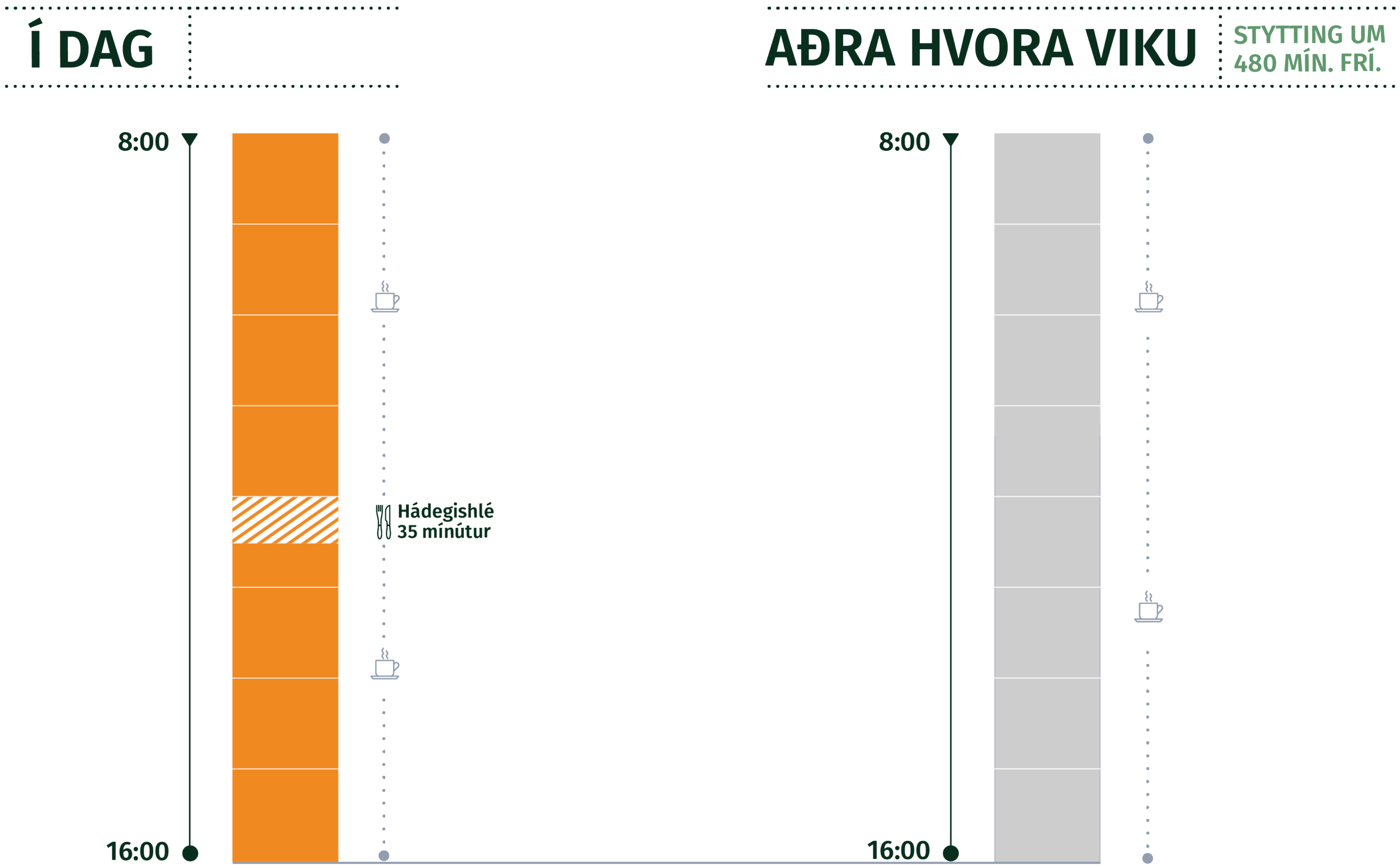
3.3

Stytting einu sinni í viku



3.4

Stytting einn dag, aðra hvora viku



3.5

Stytting einn dag, aðra hvora viku um 480 mínútur

MÁNUÐUR: Dagurinn byrjar kl. 8:00

MÁNUDAGUR	ÞRIÐJUDAGUR	MIÐVIKUDAGUR	FIMMTUDAGUR	FÖSTUDAGUR
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:00	16:00	16:00	16:00	FRÍ
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:00	16:00	FRÍ	16:00	16:00

3.6

Uppsöfnun nýtt á annan hátt

PÁSKAMÁNUÐUR: Dagurinn byrjar kl. 8:00

MÁNUDAGUR	ÞRIÐJUDAGUR	MIÐVIKUDAGUR	FIMMTUDAGUR	FÖSTUDAGUR	LAUGARDAGUR	SUNNUDAGUR
		16:00	16:00	16:00	HELGARFRÍ	HELGARFRÍ
16:00	16:00	16:00	SKÍRDAGUR	FÖSTUDAGURINN LANGI	HELGARFRÍ	HELGARFRÍ
ANNAR Í PÁSKUM	16:00	16:00	16:00	16:00	HELGARFRÍ	HELGARFRÍ
16:00	16:00	16:00	SUMARDAGURINN FYRSTI	FRÍ	HELGARFRÍ	HELGARFRÍ
16:00	16:00	16:00	16:00			