



Betri vinnutími í vaktavinnu

LEIÐBEININGAR FYRIR INNLEIÐINGU



Stjórnarráð Íslands



Inngangur

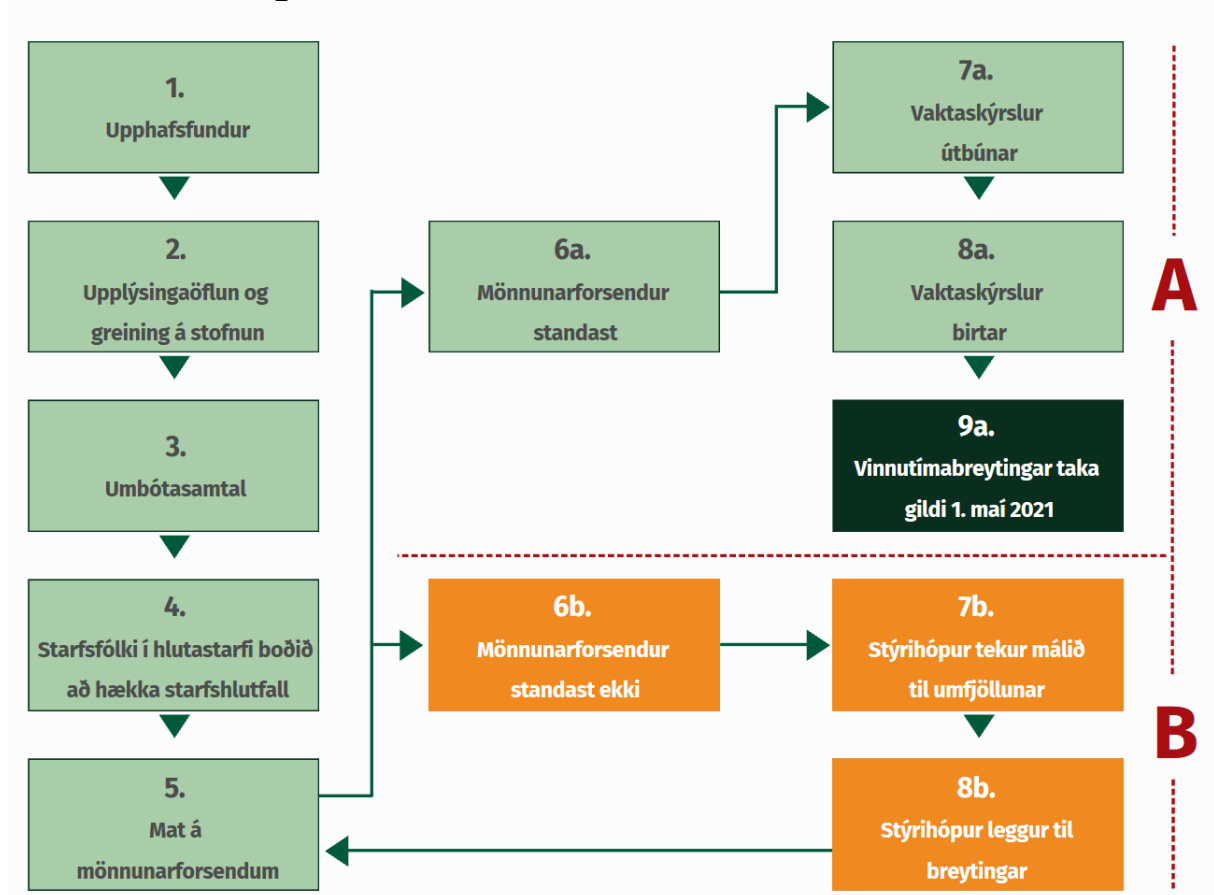
Í flestum kjarasamningum á opinberum vinnumarkaði sem voru undirritaðir 2020 er samkomulag um breytingar sem verða gerðar á vinnufyrirkomulagi og launamyndunarkerfi í vaktavinnu.

Markmið kerfisbreytinganna er að stuðla að betri heilsu og öryggi starfsfólks og auka möguleika þess til að samþætta vinnu og einkalíf, þannig að störf í vaktavinnu verði eftirsóknarverðari. Breytingunum er einnig ætlað auka stöðugleika í mönnun hjá stofnunum ríkis og sveitarfélaga og vinnustöðum Reykjavíkurborgar, að draga úr yfirvinnu ásamt því að bæta öryggi og þjónustu við almenning.

Breytingar á vinnufyrirkomulagi og fækkun vinnustunda krefjast undirbúnings og skipulagningar hjá starfsfólki og stjórnendum. Vinnuvikan hefur verið 40 stundir í nærri hálföld og ljóst er að margt hefur breyst á þeim tíma.

Til leiðbeininga er ferill við innleiðingu betri vinnutíma í vaktavinnu í nokkrum skrefum. Stofnanir og vinnustaðir gegna mjög ólíkum hlutverkum, hafa ólíka starfsemi og samsetningu mannaúts og er því mikilvægt að betri vinnutími sé útfærður í hverju nærumhverfi fyrir sig.

Ferli við innleiðingu betri vinnutíma í vaktavinnu



1. skref Upphafsfundur

Forstöðumaður stofnunar fundar með stjórnendum.

Tími: 20. september til 10. október.

Forstöðumaður stofnunar/vinnustaðar ber ábyrgð á að upplýsa stjórnendur um betri vinnutíma í vaktavinnu og hvar finna má efni til að aðstoða við innleiðingu. Stýrihópur verkefnis ásamt innleiðingarhópi hjá hverjum launagreiðanda útbýr fræðslufni og boðar til námskeiða fyrir starfsfólk og stjórnendur. Æskilegt er að upphafsfundur eigi sér stað á tímabilinu 20. september til 10. október 2020.

2. skref Upplýsinga- söfnun og greining

Stjórnendur gera greiningar á starfsemi og sækja fræðslu í umbótasamtölum. Starfsfólk í vaktavinnu kynnr sér einnig verkefnið á betrivinnutimi.is/vaktavinna.

Tími: 1. október til 1. nóvember.

Markmið greiningarvinnunnar er að draga fram upplýsingar um mönnunarforsendur, skipulag vakta og greina þarfir starfseminnar. Hafa þarf í huga lykilmælikvarða verkefnisins við greiningarvinnuna. Þá er einnig mikilvægt að stjórnendur og starfsfólk kynni sér fræðslufni og að stjórnendur sækji námskeið. Á einstaka vinnustöðum hefur vinnuvikan nú þegar verið stytta og mikilvægt er að tekið sé tillit til þess í greiningavinnunni.

Sú stytting sem samið var um í kjarasamningum er ekki ætluð til viðbótar fyrri styttingu, heldur þarf að finna lausn sem miðar að því að aðlaga vaktakerfi að þeim breytingum sem samið var um.

Dæmi um greiningar:

- Greining á öllum tegundum vakta, s.s. almennum vöktum, bakvöktum, bundnum vöktum og yfirvinnuvöktum.
- Greining á þjónustu og starfsemistölum og helstu álagspunktum.
- Greining á eðli starfa og hæfni og færni starfsmannahópsins.
- Greina sóknarfæri í vinnufyrirkomulagi, verklagi, samvinnu og tímastjórnun, t.d.:
 - Hvaða breytingar þarf að gera á vinnufyrirkomulagi og samsetningu vakta til að ná fram markmiðum?
 - Hvernig má nýta vinnutímann betur?
 - Er hægt að einfalda vinnulag með hjálp tækninýjunga eða skýrara verklagi?
 - Hvers kyns sveigjanleika þarf samhliða styttri vinnuviku?

3. skref Umbótasamtal

Umbótasamtal á hverri stofnun / vinnustað.

Tími: 10. október til 15. nóvember.

Stjórnandi ber ábyrgð á því að framkvæma umbótasamtal. Markmið með umbótasamtali er að greina með starfsfólki breytingar sem þarf að fara í til að forsendur breytinganna um betri vinnutíma í vaktavinnu nái fram að ganga. Samráð við starfsfólk má útfæra með ólíkum hætti eftir aðstæðum.

Í umbótasamtali er mikilvægt að hafa gögn sem sýna þarfir starfseminnar og þeirrar þjónustu sem veitt er. Einnig er mikilvægt að fá fram sýn starfsmanna á þær breytingar sem þarf að gera.

Umræðupunktur fyrir samtal á vinnustöðum

Hér að neðan má finna dæmi um umræðupunkta fyrir samtal starfsfólks og stjórnenda varðandi verklag og vinnufyrirkomulag til undirbúnings styttingu vinnuvikunnar í vaktavinnu.

Vaktaskipulag og mönnun

- Hvernig er núverandi vaktaskipulag og hvernig samræmist það þörfum starfseminnar?
- Hvaða tími/klukkustund á sólahring er rólegri en önnur?
- Hvar eru tækifæri á að hafa mönnun ólíka eftir dögum eða tímabilum?
- Hvernig er mönnun uppfyllt á útgefnum vaktaskýrslum?
- Hvernig er jafnræði í dreifingu vakta milli starfsfólks?
- Hvaða tækifæri eru til að auka sveigjanleika vakta?
- Hvar liggja tækifæri til að hafa vaktir mislangar?
- Hvernig er hæfni starfsfólks tryggð?

Starfsemi og starfsumhverfi

- Hvaða tækifæri eru í dreifingu verkefna?
- Hvernig er samvinna milli starfsfólks, sviða og deilda?
- Hvernig er þjálfun til starfa háttað og hvaða tækifæri eru til staðar í þjálfunarferlum?
- Hvernig er upplýsingaflæði?
- Hvernig er næði á vinnustað?
- Hvernig er starfsandinn?
- Hverjar eru áherslur og með hvaða hætti er forgangsröðun gerð skýr?
- Hvernig er starfsfólki tryggð einbeiting þegar þörf er á slíku?

Verklag og ábyrgð

- Hvernig er ábyrgðasvið skilgreint?
- Hversu skýrar eru starfslýsingar allra starfsmanna?
- Hver hefur heimild til ákvarðana?
- Hver ber ábyrgð á ákvörðunum á vöktum þegar stjórnandi er ekki til staðar?
- Hvernig er jafnræði á dreifingu verkefna tryggt?

Sóun í nærumhverfi

- Hvernig er hægt að nýta tímann betur með markvissari námskeiðum eða fræðslu?
- Hvernig er hægt að vinna verkefni betur til að fyrirbyggja að vinna þurfi þau aftur?
- Hvernig er hægt að draga úr endurtekningum frá verkferlum eða 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 inn oftast en einu sinni?
- Hvaða upplýsingar eru skráðar inn í mismunandi kerfi?
- Hvernig er hægt að minnka ferðatíma, flutning eða tilfærslu starfsfólks eða aðfanga milli staða?
- Hvernig má nýta fjarfundabúnað betur?
- Hvernig er hægt að bæta tímastjórnun?
- Hvernig eru upplýsingar uppfærðar og gerðar aðgengilegar?
- Hvernig tala upplýsingakerfin saman?
- Hvernig er gögnum safnað og þau vistuð?
- Hvaða gögnum er óþarfi að safna eða vista?
- Hvernig er hægt að stytta tíma við leit að gögnum?

4. skref

Starfsfólki boðið
hækkun á
starfshlutfalli

Starfsfólki í hlutastarfi boðin hækkun á starfshlutfalli.

Tími: 1. nóvember 2020 til 14. janúar 2021.

Gert er ráð fyrir að starfsfólk í hlutastarfi auki við sig starfshlutfall sem nemur styttingu vinnuvikunnar. Um er að ræða um það bil 10-12% hækkun að jafnaði. Stjórnendum ber að bjóða starfsfólki í hlutastarfi starfshlutfallshækkun sem nemur styttingunni á tíma innleiðingar. Svör starfsfólks skulu liggja fyrir eigi síðar en fyrir 15. janúar 2021. Starfshlutfallshækkun kemur til framkvæmdar frá og með gildistíma breytinganna, 1. maí 2021.

5. skref

Mat á mönnunarforsendum

Mat á mönnunarforsendum.

Tími: 1. nóvember 2020 til 14. janúar 2021.

Í aðdraganda betri vinnutíma í vaktavinnu hefur starfsfólk í hlutastarfi rétt á að auka við sig starfshlutfall sem nemur styttingu vinnuviku eins og áður hefur verið nefnt. Þegar ljóst er hversu stór hluti starfsfólks hyggst nýta sér að hækka starfshlutfall þarf stjórnandi að leggja mat á mönnunarforsendur á sinni stofnun/vinnustað. Ef niðurstöður matsins eru þær að kostnaður vegna yfirvinnu lækkar og að mönnunargat verði mannað teljast mönnunarforsendur standast. Ef hins vegar starfsfólk í hlutastarfi hyggst ekki hækka starfshlutfall sitt og fyrirsjáanlegt er að kostnaður vegna yfirvinnu muni standa í stað eða hækka teljast mönnunarforsendur ekki standast.

A – Mönnunarforsendur standast

6a. skref

Mönnunarforsendur standast

Mönnunarforsendur teljast standast þegar starfsfólk hefur fengið tækifæri til að hækka starfshlutfall sitt frá og með 1. maí 2021 og áætlun er um að kostnaður vegna yfirvinnu lækki og að mönnunargat er mannað.

Tími: 1. nóvember 2020 til 14. janúar 2021.

Eitt af markmiðum með betri vinnutíma í vaktavinnu er að starfsfólk í hlutastarfi hækki við sig starfshlutfall sem nemur styttingu vinnuviku á innleiðingartíma. Þegar mönnunargati hefur verið mætt, hvort heldur sem er með auknu starfshlutfalli starfsfólks í hlutastarfi, nýráðningum eða umbótum og áætlað er að yfirvinna lækki teljast mönnunarforsendur standast.

7a. skref

Vaktaskýrslur útbúnar

Þegar mönnunarforsendur standast og kostnaðarmat liggur fyrir og er innan áætlunar eru vaktaskýrslur, sem taka mið af betri vinnutíma í vaktavinnu, útbúnar frá 1. maí 2021.

Tími: 1. nóvember 2020 til 14. janúar 2021.

Þegar stýrihópur hefur tekið fyrir kostnaðarmat að teknu tilliti til hækkaðs starfshlutfalls starfsfólks í hlutastarfi og áætlað er að markmið breytinganna nái fram að ganga þurfa stjórnendur að gera vaktaskýrslu. Vaktaskýrsluna þarf að birta sem uppkast eigi síðar en sex vikum fyrir gildistöku. Mikilvægt er að allir vaktasmiðir hafi farið á námskeið sem lúta að breytingum á vinnutíma og þjálfun í því hvernig gæta á að starfsemi stofnunar/vinnustaðar sé höfð að leiðarljósi og að jafnræðis sé gætt milli starfsmanna.

8a. skref
Vaktaskýrslur
birtar

Vaktaskýrsla samþykkt.

Tími: Fyrir 2. apríl 2021.

Vaktaskýrslu skal samþykkja og gefa út eigi síðar en 2. apríl 2021 eða fjórum vikum fyrir upphaf gildistíma breytinganna.

9a. skref
Vinnutíma-
breytingar taka
gildi 1. maí 2021

Vinnutímabreytingar – Betri vinnutími í vaktavinnu tekur gildi 1. maí 2021.

Mikilvægt er fyrir stjórnendur að fylgjast með umbótatækifærum sem gefast samhliða Betri vinnutíma í vaktavinnu og endurskoða með reglubundnum hætti samsetningu vakta í samræmi við þarfir starfseminnar.

B – Mönnunarforsendur standast ekki

6b. skref
Mönnunar-
forsendur
standast ekki

Mönnunarforsendur eru ekki í samræmi við þörf og kostnaðaráætlun.

Ef starfsfólk í hlutastarfi hækkar ekki við sig starfshlutfall og fyrirsjáanlegt er að kostnaður vegna yfirvinnu muni standa í stað eða hækka og/eða að mönnunargati verði ekki mætt með viðbótarmannskap til að tryggja öryggi og gæði þjónustu teljast mönnunarforsendur ekki standast. Í slíkum tilfellum er stjórnanda ráðlagt að ráðfæra sig við innleiðingarróp síns launagreiðanda eða verkefnastjórn stýrihóps. Ef ekki finnast lausnir þarf stjórnandi/forstöðumaður að vísa málinu til stýrihóps til umfjöllunar.

7b. skref
Stýrihópur tekur
málið til
umfjöllunar

Stýrihópur tekur mál til umfjöllunar.

Stýrihópur tekur mál til umfjöllunar ef ljóst er, eftir að stjórnandi hefur ráðfært sig við innleiðingarróp og/eða verkefnastjórn stýrihóps, að markmið breytinganna um betri vinnutíma í vaktavinnu nái ekki fram að ganga.

8b. skref
Stýrihópur leggur
til breytingar

Stýrihópur leggur til breytingar.

Stýrihópur leggur til breytingar eftir þörfum. Þær breytingar geta verið sértækar og tímabundnar, sértækar eða tímabundnar eða niðurstaðan getur verið sú að vinnutímabreytingar fyrir tiltekinn hóp eða hópa þurfi lengri tíma. Breytingar sem lagðar eru til af stýrihópi þarf að endurskoða samanber skref 5. Ákvarðanir varðandi breytingar skal taka eigi síðar en

1. febrúar 2021.

