



Giv arbejdstiden et serviceeftersyn!

– et værktøj til TR og leder i MED/SU



[Bf]
Bibliotekar
forbundet

Forbundet for
informationsspecialister
og kulturformidlere

Giv arbejdstiden et serviceeftersyn!

KL og Bibliotekarforbundets rapport "Personalepolitisk undersøgelse af folkebibliotekarers arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse" (2010) ser på, hvordan arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse spiller ind på arbejdstilfredshed, rekruttering og fastholdelse. På den baggrund opfordrer vi det lokale MED/SU til at give arbejdstiden et serviceeftersyn på jeres arbejdsplads.

HVORFOR?

Fordi arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse er vigtig for medarbejdernes trivsel og arbejdstilfredshed.

- 95% siger, at varierende arbejdstid (f.eks. flekstitid) har stor betydning for arbejdstilfredsheden.
- 94% siger, at det er vigtigt at have indflydelse på arbejdstidens placering.

Fordi mange forhold spiller ind på bibliotekarernes trivsel.

- Arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse er blot to ud af flere forhold, der bliver udfordret, når der sker forandringer på arbejdspladsen. Men glem dem ikke.

Fordi alle medarbejdere ikke er ens – de tænker ikke ens og prioriterer ikke ens på samme tidspunkt i deres arbejdsliv. Sæt forskelligheden i spil.


Fordi medarbejderne mange gange selv har bud på de bedste og mest hensigtsmæssige løsninger.

HVAD KAN I GØRE?

Send arbejdspladsen til et serviceeftersyn og få kastet lys på, om arbejdstiden og arbejdstilrettelæggelsen er optimal i forhold til:

- den aktuelle medarbejdersammensætning,
- de aktuelle mål,
- jeres opgaver og prioriteringer.

Udnytter I kollegers forskellige præferencer og livssituationer godt nok på arbejdspladsen? Eller tilrettelægger I, som I altid har gjort uden at tænke nærmere over, om det kunne gøre bedre og anderledes?



Hvad der fungerede godt sidste år, behøver ikke være den bedste løsning nu. Brug det også i rekrutteringsøjemed, at man som medarbejder har indflydelse på arbejdstiden og arbejdstilrettelæggelsen.

HVOR?

Et *serviceeftersyn* kan udføres på hele biblioteket – eller i en konkret afdeling eller i et team.

HVORDAN?

Tillidsrepræsentanten og ledelsen kan i MED/SU beslutte at sætte arbejdstid og arbejdstilrettelæggelsen på dagsordenen med henblik på et *serviceeftersyn*.

Det kan ske her og nu – eller gennem de årlige trivselsundersøgelser/arbejdsplads-vurderinger, ved etablering af en idébank eller gennem en temadrøftelse.

Forinden vil det være en god ide at tage en hurtig temperaturmåling på, om der på jeres arbejdsplads *er* et aktuelt behov for ændring af arbejdstid eller arbejdstilrettelæggelsen.

Eksempel på **Temperaturmåling**

1. Hvordan fungerer arbejdstidens placering for dig?
2. Hvordan fungerer arbejdstilrettelæggelsen (f.eks. rulleskema/periode, fordeling af vagter/ikke vagter) for dig?
3. Hvordan fungerer din nuværende arbejdstid/arbejdstilrettelæggelse i forhold til familielivet/privatlivet

Giv point på en skala fra 1 (meget godt) til 4 (meget dårligt). Jo flere points, jo større behov er der for at iværksætte eventuelle ændringer.



Et *serviceeftersyn* kan munde ud i en ny måde at organisere arbejdstilrettelæggelsen på. I kan f.eks. arbejde med:

- skemaperioder/skemalængder,
- vilkår (f.eks. varslinger) i forbindelse med ændringer i arbejdstiden.

Skal man f.eks. vælge i en periode at have koncentreret tid til projekter og udviklingsopgaver? Og på andre tidspunkter kun have udlånsvagter i f.eks. turnus? Nye/ændrede åbningstider og services til borgerne kan aktualisere behov for justeringer. Hvordan håndteres bedst muligt uforudsete ændringer som f.eks. sygdom? Giver ændringer i arbejdsopgaver anledning til justering af arbejdstilrettelæggelsen?

Organiseringen af arbejdstiden og arbejdstilrettelæggelsen skal sikre den bedste udnyttelse af medarbejdernes tid, kompetencer og ressourcer for at understøtte størst mulig faglig og personlig tilfredsstillelse til gavn for alle.

Gode råd:

- Skab klarhed over, hvorfor I vil ændre, og hvad I vil opnå.
- Lyt til ønsker/behov.
- Vær bred i tilgangen til problemstillingen.
- Fastsæt en tidshorisont.
- Vær sikker på at arbejdsmiljøreglerne er overholdt.
- Gennemfør en evaluering af resultatet.

KTO og KL's *Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler* giver mulighed for at indgå aftaler om arbejdstilrettelæggelse, som tilpasser den enkelte arbejdsplads ønsker og behov.

God fornøjelse!

IDEER TIL OPTIMAL ARBEJDSSTIDSTILRETTELÆGGELSE

I undersøgelsen omkring arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse kommer bibliotekarne selv med en række ideer til en optimal arbejdstidstilrettelæggelse:

- Indret stillekontorer.
- Giv mulighed for at arbejde hjemme. Formålet er at få ro og lejlighed til fordybelse, tage hensyn til lang transporttid, børnefamilie og andre privateforhold.
- Hav faste udlånsvagter/planlagte vagter for at få større forudsigelighed, fleksibilitet og selvbestemmelse over øvrig tid – en bedre udnyttelse af ressourcerne.
- Indfør vagtfrie dage for at kunne tilrettelægge og prioritere øvrige opgaver.
- Tilbyd individuelle valg: Tidlig eller sen arbejdstid. Ingen eller mange aften/weekender. Fysisk tilstede eller online. Udnytte at man er A- eller B-menneske, single, børnefamilie, teenageforældre, bibliotekarægtefælle eller bedsteforældre. Formålet er at tilrettelægge arbejdet mere fleksibelt efter individuelle behov og i samspil med kolleger.
- Lad arbejdstiden være tilpasset transporttider.

I kan finde mere inspiration på www.personaleweb.dk/arbejdstid.

“Modulopdelt arbejdstid, dvs. vagt eller lignende overfor kontortid med bedre arbejdsro og fleksmuligheder”

Bibliotekar

“Større mulighed for hjemmearbejde – større frihed i selv at kunne bestemme hvor ofte – selvfølgelig i forhold til kollegaer og skema”

Bibliotekar



Folderen bygger på Bibliotekarforbundets og KL's rapport "Personalepolitisk undersøgelse af folkebibliotekarers arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse" (december 2010), som du kan downloade som PDF-fil på www.kl.dk og www.bf.dk.

"Giv arbejdstiden et serviceeftersyn" er udgivet december 2010 af
Bibliotekarforbundet – www.bf.dk og
KL – www.kl.dk
Layout: Jannie Andersen, Toolboxdesign
Tryk: HDybdahl
Illustrationer: Colourbox