

UMSÖGN

Viðtakandi: Borgarráð

Sendandi: Mannauðs- og starfsumhverfissvið

Umsögn mannauðs- og starfsumhverfissviðs um tillögu skóla- og frístundarráðsfulltrúa Sjálfstæðisflokks og tillögu borgarfulltrúa Flokks fólksins um að hætta með stimpilkluður í grunnskólum Reykjavíkur

Borgarfulltrúi Flokks fólksins lagði fram tillögu um að hætta notkun stimpilkluðu í grunnskólum Reykjavíkur á fundi borgarstjórnar 6. september 2022 og fulltrúi Sjálfstæðisflokksins í skóla- og frístundarráði lagði fram tillögu um að hætta með stimpilkluður á fundi skóla- og frístundarráðs 3. október sl. Í tillögunum er lagt til hætt verði með stimpilkluður í grunnskólum Reykjavíkur í samráði við Kennarafélag Reykjavíkur. Með því verði komið til móts við sjálfstæði kennara í störfum og sveigjanlegan vinnutíma. Tillögu borgarfulltrúa Flokk fólksins var vísað til borgarráðs 6. september sl. og tillögu skóla- og frístundarráðsfulltrúa Sjálfstæðisflokksins 6. október sl. og óskaði borgarráð eftir umsögn mannauðs- og starfsumhverfissviðs um tillögurnar.

Vinnutími kennara er ákvarðaður í kjarasamningi og er skv. ákvæði gr. 2.1.6 um vinnutíma kennara í grunnskóla;

2.1.6.1 Vinnuskylda kennara

Vinnuskylda kennara í fullu starfi skal vera 40 klst. á viku til jafnaðar yfir árið. Á 37 vikna starfstíma skóla er vikuleg vinnuskylda hans 42,86 klst. Við upphaf skólaárs skal skólastjóri ákveða dagleg mörk viðverutíma í samráði við kennara. Skal hann vera samfelldur og liggja innan marka dagvinnutímabils eftir því sem við verður komið. Viðverutími annar en kennsla skal þó aldrei vera utan dagvinnumarkna nema með samþykki kennara.

Ákvæði kjarasamninga tiltaka líka atriði er varða orlof og tímaskráningarkerfi s.s.;

Úr ákvæði 4.5: Ákvörðun um sumarorlof skal liggja fyrir 31. mars og tilkynnt starfsmanni með sannanlegum hætti, svo sem í tímaskráningarkerfi stofnunar.

Ákvæði 4.6: Upplýsingar um stöðu þegar áunnins og ótekins orlofs skulu vera starfsmönnum aðgengilegar í tímaskráningarkerfi stofnunar.

Þá er í kjarasamningum kennara, líkt og annarra starfsmanna Reykjavíkurborgar að finna ákvæði um greiðslu yfirvinnu fyrir vinnu utan daglegrar vinnuskyldu, sjá gr. 2.3.1, ásamt fjölda ákvæða um lögbundinn og umsaminn hvíldartíma starfsfólks, sjá kafla 2.4 um hvíldartíma. Mikilvægt er því að haldið sé utan um bæði vinnutíma og ýmis réttindi starfsfólks líkt og yfirvinnuvinnuframlag, veikindarétt og stöðu orlofs kennara. Góð tímaskráning getur verið undirstaða þess að greidd séu rétt laun til starfsfólks, að haldið sé utan um fjarvistir með fullnægjandi hætti og að hægt sé að skila þeim tölulegu samantektum sem kallað er eftir. Stjórnendur þurfa að vita hvort starfsfólk hafi uppfyllt vinnuskyldu og ef greitt er fyrir yfirvinnu/vaktir er nauðsynlegt að hafa tæki til að mæla



viðveruna/vinnuframlagið.

Reykjavíkurborg hefur stuðst við sérstakt viðverukerfi, Vinnustund, til að halda utan um allt ofangreint er viðkemur viðveru og fjarveru starfsfólks. Ef greidd eru yfirvinnulaun eða vaktaálag til starfsmanna heldur viðverukerfið utan um það og skilar til launa. Þannig heldur kerfið jafnframt utan um staðfestingar stjórnanda á breytilegum greiðslum til launa, ásamt því að halda utan um brot á hvíldartíma og gera tillögur um frítökurétt vegna þeirra, til stjórnenda. Þá heldur kerfið utan um viðveru jafnvel þó að yfirvinna sé ekki greidd sérstaklega, t.d. vegna þess að starfsmenn fá greidd föst laun vegna yfirvinnu, enda nauðsynlegt í slíkum tilvikum að geta metið viðveruframlag á lengri tíma þegar kemur til endurskoðunar á slíkum föstum kjörum. Þá er stjórnendum og starfsmönnum gagnlegt að geta séð fjölda vinnustunda á völdum tímabilum, sér í lagi þegar umræður vakna um álag og/eða mikið umframvinnuframlag viðkomandi starfsmanna. Þá er það á ábyrgð vinnuveitanda skv. lögum og kjarasamningum að halda utan um orlofsréttindi starfsfólks og birta starfsfólki upplýsingar um stöðu orlofs á hverjum tíma og því mikilvægt að utanumhald um fjarveru sé rétt. Nauðsynlegt er að stjórnendur hafi upplýsingar um fjarvistir starfsmanna; t.d. veikindi, orlof og launalaus leyfi svo unnt sé að gæta réttinda starfsfólks hvað þau atriði varðar. Það eru því eru miklir hagsmunir í húfi fyrir starfsfólk að hafa gott viðverukerfi og geta nálgast þar á hverjum tíma framangreindar upplýsingar. Ýmsir aðrir kostir geta einnig verið fólgnir í góðri viðveruskráningu bæði fyrir starfsfólk og stjórnendur:

- **Setur skýran ramma.** Starfsmaður og stjórnandi hafa skýran ramma utan um daglegan vinnutíma sem birtist báðum aðilum í viðverukerfi, eins og við á. Starfsfólk getur nálgast upplýsingar um vinnutíma í sjálfsafgreiðslu kerfisins þegar hentar.
- **Hjálpar til við upprifjun.** Starfsfólk getur séð stimplanir sínar og fjarvistir aftur í tímann, t.d. séð hve mikið af vinnuskyldu mánaðarins þeir hafa þegar uppfyllt.
- **Utanumhald um viðveru.** Mikilvægt er fyrir stjórnendur að vita hverjir eru í vinnu á hverjum tíma og geta skoðað aftur í tímann hverjir voru við vinnu á tilteknum tíma, t.d. ef upp koma atvik.
- **Gefur mynd af álagi.** Stjórnendur geta gripið inn í ef starfsmaður vinnur að öðru jöfnu of lengi (eða of stutt) en það sést glögglega af viðveru-/tímaskráningum.

Ein fyrsta vélræna stimpilkluukkan er talin hafa verið fundin upp fyrir um 130 árum. Stimpilkluukkan hefur sannarlega þjónað sínum tilgangi í gegnum tíðina og gerir enn, en mikið er nú rætt um hvort hún sé á útleið í þekkingarstörfum þar sem einföld tímamæling sé ekki endilega besta leiðin til að meta afköst starfsmanna og gæði vinnunnar.

Í sumum þekkingarstörfum á hluti starfsfólks erfitt með að sjá tilgang með stimpilklučku og er jafnvel í nöp við hana. Starfsfólk hættir t.d. ekki endilega að hugsa um vinnuna eða leysa mál þegar þeir koma heim en sá tími getur verið utan skráðrar viðveru. Viðverukerfi er heldur ekki mælikvarði á frammistöðu. Starfsfólk er misjafnt, sumir vinna hratt og eru búnir með sín verkefni nokkru áður en þeir geta stimplað sig út. Allur gangur er á því hvernig viðverutíminn er nýttur og einnig hve mikið fólk vinnur í raun eftir útstimplun.

Hjá Reykjavíkurborg er eins og áður sagði notast við viðverukerfið Vinnustund sem er vefkerfi fyrir viðveru, þ.e. tíma- og fjarvistaskráningar starfsfólks ásamt því að vera tæki til að skipuleggja vinnutíma þess. Kerfið gegnir þannig margþættu hlutverki til viðbótar við hefðbundna stimpilklučku og er tengt við starfsmanna- og launakerfi borgarinnar. Markmið með notkun kerfisins er m.a. að halda utan um tímaskráningu í rauntíma og réttindi starfsfólks



Reykjavíkurborgar. Viðverukerfið gefur upplýsingar um allar tímafærslur og getur haldið utan um akstursskráningar. Vinnustund heldur m.a. utan um:

- Vinnutíma starfsfólks.
- Tímaskráningu starfsmanns við vinnu (viðveru).
- Leyfi (orlof, vetrarfrí o.fl.), inneign og ávinnslu skv. kjarasamningum.
- Reiknaðar forsendur launa (álag, yfirvinnu, kaffitíma og útköll) út frá vaktaáætlunum, stimplunum og gildandi kjarasamningum).
- Samþykktuferli vegna tímaskráninga og beiðna um leyfi.
- Vinnuskil starfsfólks með sveigjanlegan vinnutíma.
- Sendir forsendur launa til launakerfis.

Tímaskráning starfsfólks er í gegnum símkerfi og vefstimplun og eru þau síðan tengd á einfaldan hátt við Vinnustund. Vinnustund er líka reiknivél sem reiknar réttindi starfsfólks eftir ákvæðum kjarasamninga.

Eins og rakið hefur verið að ofan er hlutverk viðverukerfis margþætt og ljóst að opinber vinnuveitandi þarf alltaf að halda utan um réttindi starfsfólks skv. ákvæðum laga og kjarasamninga. Ljóst er að fyrirtæki og stofnanir munu eiga misauðvelt með að hætta að nota stimpilklukku og flest þurfa þá að finna aðra og mögulega snúnari mælikvarða til að meta vinnu starfsmanna sinna en viðveru. Alltaf þarf að finna leiðir til að skrá fjarvistir og halda utan um réttindi starfsfólks.

Á stórum vinnustað líkt og hjá Reykjavíkurborg er líka mikilvægt að gæta að jafnræði meðal starfsfólks. Að sjálfsögðu eru starfsstaðir með ólíka þjónustu og mögulega getur orðið einhver breyting á skráningu vinnutíma þess hóps sem fá greidd föst laun en ef starfsfólk fær greitt eftir tímamælingu er nauðsynlegt að skrá tímamælingu og hafa góða mælingu á henni. Alltaf mun þó þurfa að skrá fjarvistir og halda utan um réttindi sbr. veikindarétt og orlof.

Að lokum er rétt að fram komi að vinnutímatilskipun Evrópusambandsins, sem innleidd var hér á landi með kjarasamningum og lögum nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum mælir m.a. fyrir um lágmarkshvíldartíma og hámarksvinnutíma starfsfólks. Tilskipunin hefur verið túlkuð þannig af Evrópudómstólnum að hún feli í sér skyldu fyrir vinnuveitendur í EES-ríkjum til að setja upp hlutlægt, áreiðanlegt og aðgengilegt kerfi sem skráir vinnutíma starfsmanna. Eftirlitsstofnun EFTA hefur nýverið, eða þann 7. desember sl., aðvarað íslensk stjórnvöld vegna ófullnægjandi innleiðingar tilskipunarinnar þar sem fyrir liggur að löggjöf hér á landi mælir ekki fyrir um skyldu vinnuveitanda til að setja upp slíkt kerfi til að skrá vinnutíma starfsmanna. Ljóst er því að verði fullnægjandi tímaskráningarkerfi ekki áfram fyrir hendi hjá Reykjavíkurborg myndi það fela í sér brot gegn þjóðréttarskuldbindingum Íslands skv. EES-samningnum og allar líkur eru á að íslenski löggjöf verði á næstu misserum breytt þannig að tímaskráningarskyldan verði leidd í lög. Á grundvelli framangreinds telur Mannauðs- og starfsumhverfissvið að Reykjavíkurborg geti ekki hætt með stimpilklukkur/tímaskráningarkerfi/viðverukerfi í grunnskólum Reykjavíkur.

Virðingarfyllst,
Lóa Birna Birgisdóttir



Reykjavíkurborg

sviðsstjóri

Mannauðs- og starfsumhverfissvið