



# *Sveitarfélagið Ölfus*

*Fjölskylduvæn starfsmannastefna*





Efnisyfirlit.....	1
<b>1.1 Tilgangur og markmið með starfsmannastefnu .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Auglýsingar.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Ráðningar .....</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Móttaka og fræðsla nýliða.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Siðareglur.....</b>	<b>3</b>
<b>1.6 Skyldur starfsfólks .....</b>	<b>4</b>
<b>1.7 Upplýsingastreymi .....</b>	<b>4</b>
<b>1.8 Vinnuvernd og öryggismál .....</b>	<b>4</b>
<b>1.9 Lífsgleði og heilsustefna.....</b>	<b>5</b>
<b>1.10 Fjölskyldustefna .....</b>	<b>5</b>
<b>1.11 Jafnréttismál.....</b>	<b>5</b>
<b>1.12 Starfsmannasamtöl .....</b>	<b>6</b>
<b>1.13 Endurmenntun starfsmanna .....</b>	<b>6</b>
<b>1.14 Einelti, kynferðisleg áreitni .....</b>	<b>6</b>
<b>1.15 Starfslok.....</b>	<b>6</b>



## 1.1 Tilgangur og markmið með starfsmannastefnu

Tilgangur og markmið með fjölskylduvænni starfsmannastefnu Sveitarfélagsins Ölfuss er að taka á öllum þáttum er snúa að sambandi starfsmanna sveitarfélagsins og stjórnenda þess.

Mannauður sveitarfélagsins er sá þekkingarauður sem býr í starfsmönnum þess, menntun þeirra, færni og viðhorfum.

### Markmiðið er að hafa;

- ✓ eftirsóknarverðan vinnustað þar sem starfsmenn eru búnir undir krefjandi verkefni með markvissri og skipulegri þjálfun, fræðslu og endurmenntun
- ✓ hvetjandi starfsumhverfi í skýru og virku skipulagi
- ✓ hæfa, áhugasama og trausta starfsmenn
- ✓ skýra ákvörðunartöku og markviss vinnubrögð
- ✓ að starfsmönnum sé auðveldað að samræma fjölskylduábyrgð og starf

## 1.2 Auglýsingar

*Öll laus störf skulu auglýst m.a. í bæjarblöðum og á vef sveitarfélagsins.*

Heimilt er að víkja frá auglýsingaskyldu :

1. Störf sem aðeins eiga að standa í tvo mánuði eða skemur.
2. Störf við afleysingar, svo sem vegna orlofs, veikinda, barnsburðarleyfis, námsleyfis, leyfis til starfa á vegum alþjóðastofnana o.þ.u.l., enda sé afleysingu ekki ætlað að standa lengur en 12 mánuði samfelld.
3. Störf sem auglýst hafa verið innan síðustu sex mánaða og í þeirri auglýsingu hafi þess verið getið að umsóknin geti gilt í sex mánuði.
4. Störf vegna tímabundinna vinnumarkaðsúrreða á vegum stjórnvalda og aðila vinnumarkaðarins.

Tryggt skal að heimild sé fyrir stöðu þeirri sem auglýst er. Umsóknarfrestur skal vera að lágmarki 2 vikur.

## 1.3 Ráðningar

*Allar ráðningar skulu byggja á hæfni, menntun og starfsreynslu. Ávallt skal fylgja jafnréttisstefnu sveitarfélagsins við ráðningar.*

Gera skal skriflegan ráðningarsamning við alla starfsmenn. Starfslýsingar skulu liggja fyrir þegar ráðið er í ný störf. Frá öllum ráðningum skal ganga með formlegum hætti og skulu starfsmenn að jafnaði ráðnir ótímabundinni ráðningu nema um annað sé samið. Í hvert skipti sem starf er laust skal fara fram endurmat á hvort þörf sé fyrir starfið þ.e. hvort ástæða sé til að breyta starfslýsingu, kröfum til umsækjanda, leggja starfið niður eða sameina það öðru starfi. Skapa skal



starfsmönnum möguleika á samfelldum starfsferli og að laus störf séu boðin starfsmönnum sem sýnt hafa áhuga á tilfærslu.

Bæjarstjórn ræður starfsmenn í helstu stjórnunarstöður hjá sveitarfélaginu og bæjarráð ræður aðra fasta starfsmenn skv. samþykkt um stjórn og fundarsköp Sveitarfélagsins Ölfuss.

## 1.4 Móttaka og fræðsla nýliða

*Kynning nýs starfsmanns er mikilvæg þar sem báðir aðilar hafa ákveðnar væntingar til samstarfsins sem þurfa að vera samrýmanlegar.*

Markmiðið með kerfisbundinni kynningu er að skapa jákvæð tengsl við vinnustaðinn og veita þær upplýsingar til nýs starfsmanns sem hann þarf á að halda þannig að hann verði ánægður og öruggur.

Yfirmenn sjá um kynningu nýs starfsmanns og að kynna honum starfsmannastefnu bæjarins, upplýsa um starfið, vinnuaðferðir, laun og fleira.

### Móttaka nýs starfsmanns felst meðal annars í að;

- ✓ nýr starfsmaður boðinn velkominn til starfa af yfirmanni
- ✓ stutt kynning á vinnustaðnum og bæjarfélaginu
- ✓ kynning á almennum vinnureglum á vinnustað
- ✓ stutt kynning á starfsmannastefnu, tryggingum o.fl
- ✓ afhending starfslýsingar
- ✓ starfsmenn skuli hvattir til að kynna sér lífeyrisréttindi, aukalífeyrissparnað og kjarasamning stéttarfélags

## 1.5 Siðareglur

*Starfsmenn skulu fara að siðareglum sinna fagfélaga/stéttarfélaga. Starfsmönnum ber að fara að lögum um starfsemi sveitarfélaga, svo sem sveitarstjórnarlögum, stjórnarsýslulögum, upplýsingalögum, jafnréttislögum og lögum um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.*

Sveitarstjórnarlög: <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2011138.html>

Stjórnarsýslulög: <https://www.althingi.is/lagas/nuna/1993037.html>

Upplýsingalög: <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2012140.html>

Jafnréttislög: <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008010.html>

Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga:

<https://www.althingi.is/altext/stjt/2018.090.html>

### Starfsmönnum ber ennfremur að;

- ✓ rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi í hvívetna og gæta kurteisi lipurðar og réttisýni í starfi sínu



- ✓ sýna heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni og fylgja reglum sem í gildi eru um afköst, árangur og háttarni á vinnustað. Hlýða lögmaetum fyrirmælum yfirboðara sinna
- ✓ hafa í heiðri trúnað í samskiptum sínum við viðskiptavinum, samstarfsmenn og bæjarbúa og gæta þagmælsku um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt skal fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls.  
Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi
- ✓ gæta þess að framkoma og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna og forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við
- ✓ taka ekki þátt í meðferð og afgreiðslu mála er varða þá sjálfa, nána venslamenn þeirra eða önnur þau tilvik er ætla mætti að ómálefnaleg sjónarmið gætu mótað afstöðu þeirra
- ✓ stunda ekki starfsemi sem telja má að sé í samkeppni við starfsemi bæjarins
- ✓ þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða
- ✓ hafa í heiðri kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum í þágu bæjarfélagsins
- ✓ starfsmaður sem ekki virðir ofangreindar siðareglur getur þurft að sæta áminningu með kröfu um að bæta ráð sitt og jafnvel starfsmissi

## 1.6 Skyldur starfsfólks

*Starfsmenn skulu hlýta lögmaetum fyrirmælum yfirmanna sinna og sýna heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni í starfi sínu.*

Starfsmenn skulu fylgja þeim reglum sem í gildi eru um afköst, árangur og háttarni á vinnustað. Lögð skal áhersla á stundvísi starfsmanna og reglur um viðveru. Starfsmenn skulu sinna starfi sínu af trúmennsku og sýna vinnutíma samstarfsaðila virðingu. Ef starfsmaður brýtur af sér í starfi skal honum veitt skrifleg áminning, þó að undangengnu samtali.

## 1.7 Upplýsingastreymi

*Tryggja skal virkt upplýsingastreymi innan skipulagsheildarinnar.*

Sveitarfélagið Ölfus leggur áherslu góð samskipti og virka upplýsingamiðlun. Stjórnendur upplýsa starfsmenn um málefni sem varða störf þeirra sérstaklega með reglulegum upplýsingafundum.

## 1.8 Vinnuvernd og öryggismál

*Í gildi eru lög og reglugerðir um vinnuvernd og öryggismál og skulu sveitarfélagið og starfsmenn þess fara eftir þeim í hvívetna.*



Vinnuumhverfi skal vera í samræmi við lög og reglur um vinnuvernd. Reglulega skal gerð úttekt á vinnuumhverfi starfsmanna (sjá [lög um vinnuvernd](#)). <https://www.vinnueftirlit.is/log-reglur-og-stadlar/log/>

## 1.9 Lífsgleði og heilsustefna

*Sveitarfélagið hvetur starfsmenn sína til þess að lifa heilsusamlegu líferni.*

Innan sveitarfélagsins er lögð áhersla á að vinna að stöðugum umbótum á vinnuumhverfi starfsfólks og jafnframt auka þekkingu þeirra á forvörnum og heilsuefningu. Markmið sveitarfélagsins eru aukin lífsgæði starfsfólks jafnt í vinnu sem í frítíma. Starfsmenn eru hvattir til að leggja rækt við eigin heilsu og stuðlar sveitarfélagið að því m.a. með því að veita starfsmönnum sínum afslátt í sund og heilsurækt.

## 1.10 Fjölskyldustefna

*Sveitarfélagið Ölfus leggur áherslu á að jafnvægi ríki milli vinnu starfsmanna og einkalífs.*

Fjölskyldustefnunni er ætlað að skapa möguleika á samræmingu atvinnu- og fjölskyldulífs og gera þannig starfsmönnum mögulegt að samræma sem best fjölskylduábyrgð og þátttöku þeirra á vinnumarkaði óháð fjölskylduformi.

Stefnunni er ætlað:

- ✓ Að veita starfsfólki ráðrúm til þess að sinna velferð fjölskyldunnar og stuðla þannig að ánægðara starfsfólki og aukinni hollustu.
- ✓ Að huga að jafnrétti kynjanna sem mikilvægum þætti í að tryggja velferð fjölskyldunnar.
- ✓ Að stuðla að samveru fjölskyldunnar við skipulagningu félagslífs meðal starfsfólks stofnunar.

Stefnunni er fylgt með eftirfarandi leiðum:

- ✓ Með því að haga skipulagningu starfsumhverfisins með þeim hætti að starfsfólk njóti sveigjanleika og geti hagrætt starfi og einkalífi þannig að jafnvægi fái st.
- ✓ Tekið sé á aðstæðum sem upp kunna að koma í einkalífi starfsfólks með skilningi og jákvæðni.

## 1.11 Jafnréttismál

*Sveitarfélagið starfar í samræmi við jafnréttisáætlun sína og vinnur eftir tímasettum jafnréttis markmiðum <https://www.olfus.is/static/files/Stjornsysla/jafnrettisstefna-olfuss-2016-2020.pdf>*



## 1.12 Starfsmannasamtöl

*Starfsmannasamtöl skulu fara fram á hverju ári.*

Regluleg starfsmannasamtöl liggja til grundvallar markvissrar framþróunar starfsmanns og eflingar skipulagsheildarinnar.

Starfslýsing skal ávallt höfð til hliðsjónar og hún uppfærð ef breytingar hafa orðið á starfssviði eða ábyrgð starfsmanns.

## 1.13 Endurmenntun starfsmanna

*Það er stefna Sveitarfélagsins Ölfuss að stuðla að virkri endurmenntun starfsmanna sinna til að mæta þeim auknu kröfum sem gerðar eru til sveitarfélagsins og starfsmanna þess.*

Vinnustaðir sveitarfélagsins eru þekkingarvinnustaðir og starfsemi þeirra byggir fyrst og fremst á þeim mannauði sem þeir búa yfir.

Til þess að rækja hlutverk sitt þarf hver vinnustaður að vera í stöðugri framþróun og hvetja starfsfólk til að vera virkt í sí – og endurmenntun.

## 1.14 Einelti, kynferðisleg áreitni

*Einelti og kynferðisleg áreitni er ekki undir neinum kringumstæðum liðin af sveitarfélaginu.*

<https://www.olfus.is/static/files/Stjornsysla/Fjarhagsaaetlanir/Arsreikningar/adgerdaraaetlun-einelti-endanleg.pdf>

## 1.15 Starfslok

*Sveitarfélagið Ölfus vill stuðla að því að þegar starfsmenn eldast eigi þeir kost á því að færa sig í minna krefjandi störf og minnka við sig starfshlutfall.*

- ✓ Með starfslokum er átt við þegar starfsmaður hættir í einu starfi og flyst í annað, starfsmaður hættir vegna tímabundinnar ráðningar, starfsmaður segir upp, starfsmanni er sagt upp, eða starfsmaður hættir vegna veikinda eða aldurs.
- ✓ Starfsmanni skal veita lausn frá starfi sínu ekki síðar en í lok þess mánaðar sem hann verður 70 ára. Kennurum skal þó heimilt að halda ráðningu sinni til loka þess skólaárs sem þeir verða 70 ára. Forstöðumenn stofnana láta af því starfi við 65 ára aldur en þeim skal tryggt áframhaldandi starf og gilda um þá sömu reglur um aldurshámark og hjá öðrum starfsmönnum. Þó skal regla þessi ekki hafa áhrif til lækkunar á grundvöll áunninna lífeyrisréttinda þeirra né heldur á föst dagvinnulaun nema um breytt starfshlutfall verði að ræða. Skoða, er ekki svona í praktís.
- ✓ Starfsmönnum sem láta af störfum sökum aldurs og/eða veikinda skal boðið upp á viðtal við starfsmann félagsþjónustu sem kynnrir og fer yfir réttindi viðkomandi starfsmanns er



tengjast starfslokum. Einnig skal starfsmanninum veitt aðstoð sveitarfélagsins við að sækja réttindi sín óski hann þess.