



Sveitarfélagið Ölfus

Fjölskylduvæn starfsmannastefna





Efnisyfirlit

1.1	Tilgangur og markmið með starfsmannastefnu	2
1.2	Auglýsingar	2
1.3	Ráðningar	2
1.4	Móttaka og fræðsla nýliða	3
1.5	Siðareglur	3
1.6	Skyldur starfsfólks	4
1.7	Upplýsingastreymi	4
1.8	Vinnuvernd og öryggismál	5
1.9	Lífsgleði og heilsustefna	5
1.10	Fjölskyldustefna	5
1.11	Jafnréttismál	5
1.12	Starfsmannasamtöl	5
1.13	Endurmenntun starfsmanna	6
1.14	Einelti, kynferðisleg áreitni	6
1.15	Tóbak, áfengi og önnur vímuefni	6
1.16	Starfslok	6
1.17	Starfslokasamtöl	7



1.1 Tilgangur og markmið með starfsmannastefnu

Tilgangur og markmið sveitarfélagsins með að setja fjölskylduvæna starfsmannastefnu er að hún skili hæfari og ánægðari starfsmönnum.

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;

- × hæfa, áhugasama og trausta starfsmenn
- × markviss vinnubrögð
- × skýra ákvörðunartöku
- × frumkvæði í starfi
- × hvetjandi starfsumhverfi í skýru og virku skipulagi
- × eftirsóknarverðan vinnustað þar sem starfsmenn eru búnir undir krefjandi verkefni með markvissri og skipulegri þjálfun, fræðslu og endurmenntun
- × starfsmenn skilji og framkvæmi áherslur stofnunar
- × jafnrétti kynja þar sem hæfni ræður vali - jafnréttisáætlun
- × starfsmenn sem eru metnir að verðleikum
- × að meðal starfsmanna og á milli starfsmanna og kjörinna fulltrúa ríki traust og gott samstarf
- × að góð samskipti séu á milli starfsmanna og bæjarbúa
- × 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 og framgangur jafnhæfra starfsmanna sveitarfélagsins tryggður. Heimilt er að víkja frá auglýsingaskilyldu skv. sérstökum reglum. Tryggt skal að heimild sé fyrir stöðu þeirri sem auglýst er. Umsóknarfrestur skal vera að lágmarki 2 vikur.

1.3 Ráðningar

Ávallt skal lögð áhersla á að ráða til starfa hæfustu starfsmennina sem völ er á. Meta skal menntun, reynslu, færni og hæfni umsækjenda

Þegar ráðinn er nýr starfsmaður hjá sveitarfélaginu skal gera skriflegan ráðningarsamning. 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. Allar ráðningar skulu byggja á hæfni, menntun og starfsreynslu. Ávallt skal fylgja jafnréttisstefnu sveitarfélagsins við ráðningar. 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

Við móttöku nýs starfsmanns skal leitast við að lágmarka þann tíma sem tekur að gera hann að virkum og ánægðum hluta skipulagsheildarinnar.

Í þessu felst afhending starfslýsingar, kynning á samstarfsmönnum, vinnustaðnum, stjórnkerfi bæjarins, réttindum og skyldum og að vinnuaðstaða sé með viðunandi hætti. Starfsmenn skulu hvattir til að kynna sér önnur réttindi svo sem lífeyri, viðbótarsparnað o.s.frv.

Kynning nýs starfsmanns er mikilvæg þar sem báðir aðilar hafa ákveðnar væntingar til samstarfsins sem þurfa að vera samrýmanlegar. Kynningin er oft fyrsta og eina þjálfunin sem starfsmaðurinn fær og hún getur orðið til þess að nýr starfsmaður er fljótari að læra og kynnast samstarfsmönnum. 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
- ✘ stutt kynning á starfsmannastefnu, tryggingum o.fl.
- ✘ kynning á almennum vinnureglum á vinnustað
- ✘ farið yfir öryggisatriði, brunavarnir o.fl.
- ✘ kynning á starfsmannafélagi, tómstundastarfi, menntunarmöguleikum o.fl.
- ✘ skoðunarferð um stofnunina
- ✘ afhending starfslýsingar
- ✘ starfsmenn skuli hvattir til að kynna sér lífeyrisréttindi og lífeyrissparnað

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.

Starfsmönnum ber enn fremur 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 lögmætum fyrirmælum yfirboðara sinna
- ✘ hafa í heiðri trúnað í samskiptum sínum við viðskiptavini, 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 vinna að framgangi og framþróun skipulagsheildarinnar af kostgæfni og gæta þess að vera á hverjum tíma sem best undir það búinir að takast á við verkefni hennar. Starfsmenn skulu leggja sig fram um að veita góða og persónulega þjónustu og gæta þagmælsku um þau atriði sem þeir verða áskynja í starfi sínu.

Starfsmenn skulu viðhalda eigin heilsu og faglegri þekkingu eins og kostur er. Starfsmenn skulu fylgja þeim reglum sem í gildi eru um afköst, árangur og háttarni á vinnustað. Ef starfsmaður brýtur af sér í starfi skal honum veitt skrifleg áminning, þó að undangengnu samtali. Starfsmenn skulu hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna og sýna heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni í starfi sínu. Lögð skal áhersla á stundvísi starfsmanna og reglur um viðveru. Starfsmenn skulu sinna starfi sínu af trúmennsku og sýna vinnutíma samstarfsaðila virðingu.

1.7 Upplýsingastreymi

Tryggja skal virkt upplýsingastreymi innan skipulagsheildarinnar.

Sveitarfélagið Ölfus leggur áherslu á mikil og góð samskipti svo og gagnkvæmt streymi upplýsinga á milli stjórnenda og starfsmanna í þeim tilgangi að skapa traust á milli starfsmanna og kjörinna fulltrúa og starfsmanna sveitarfélagsins. Stjórnendum ber skylda til að upplýsa starfsmenn um málefni sem varða störf þeirra sérstaklega, með reglulegum upplýsingafundum og öðrum slíkum aðferðum. Stefnt skal að því að setja upp starfsmannavef til að auðvelda aðgengi starfsmanna að upplýsingum.



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. Vinnuvernd og heilsuefling sé hluti af daglegum rekstri. Mikilvægt er að starfsmenn búi við öryggi og ánægju í starfi en það er forsendur þess að starfsmenn geti veitt viðskiptavinum sínum góða og persónulega þjónustu. Reglulega skal gerð úttekt á vinnuumhverfi starfsmanna og í framhaldi af því gerð áætlun um hvernig að lagfæringum verði unnið.

1.9 Lífsgleði og heilsustefna

Sveitarfélagið hvetur starfsmenn sína til þess að lifa heilbrigðu líferni.

Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbriggt líferni.

1.10 Fjölskyldustefna

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

Gera þarf starfsmönnum mögulegt að samræma sem best fjölskylduábyrgð og þátttöku þeirra á vinnumarkaði, óháð fjölskylduformi. Stefnt skal að því að sveitarfélagið setji sér fjölskyldustefnu því mikilvægt er að hlúð sé að fjölskyldunni og einstaklingum skapaðar aðstæður til að þroskast. Með því að samþykkja fjölskylduvæna starfsmannastefnu er skapaður möguleiki á samræmingu atvinnu- og fjölskyldulífs.

1.11 Jafnréttismál

Sveitarfélagið hefur sett sér jafnréttisáætlun og skal þess gætt að henni sé fylgt í hvívetna svo og lögum og reglugerðum sem sett hafa verið varðandi jafnréttismál.

Eigi má mismuna einstaklingum út frá þáttum eins og kynferði, litarhætti, trúarbrögðum, fötlun, uppruna og fleiru. Leitast skal við að jafna hlut kvenna og karla í hinum ýmsu störfum innan sveitarfélagsins. Reglulega skal kannað hvort einhver mismunur er á heildarlaunum karla og kvenna að teknu tilliti til starfa.

1.12 Starfsmannasamtöl

Starfsmannasamtöl skulu fara fram á hverju ári.

Starfsmannasamtöl eru mikilvirk tæki til framþróunar starfsmanns og til eflingar skipulagsheildarinnar. Starfsmannasamtöl eru **ekki** launaviðtöl. Þar skal gefa starfsmönnum og stjórnendum kost á því að ræða opinskátt um viðkomandi starf og hvernig megi ná fram



markmiðum skipulagsheildarinnar svo og persónulegum markmiðum starfsmannsins til starfsins og þróunar þess.

1.13 Endurmenntun starfsmanna

Það er stefna Sveitarfélagsins Ölfuss að stuðla að aukinni endurmenntun starfsmanna sinna til þess að mæta þeim auknu kröfum sem gerðar eru til sveitarfélagsins og starfsmanna þess til að veita sem besta þjónustu til hagsbóta fyrir íbúa.

Starfsmenn skulu ávallt vera sem best í stakk búnir til að mæta þörfum skipulagsheildarinnar. Það skal gert með vakandi endurmenntunar- og starfsþjálfunarstefnu. Starfsmenn eru sjálfir ábyrgir fyrir því að viðhalda nauðsynlegri færni og með tímanum auka hana. Sveitarfélagið Ölfus tekur þátt í kostnaði vegna símenntunar samkvæmt nánara samkomulagi við yfirstjórn svo og samkvæmt kjarasamningum. Forstöðumenn skulu hafa umsjón með og annast skipulagningu á fræðslustarfi sinnar deildar í nánú samstarfi við yfirstjórn sveitarfélagsins. Yfirmenn deilda skulu gera símenntunaráætlun fyrir deildina og hvern starfsmann sinn. Starfsmenn eru hvattir til þess að nýta sér þá endurmenntunarsjóði sem fyrir hendi eru innan viðkomandi stéttarfélags. Sveitarfélagið hvetur starfsmenn sína til að taka frumkvæði og auka hæfni sína til að takast á við ný tækifæri sem bjóðast til starfsþróunar innan sveitarfélagsins.

1.14 Einelti, kynferðisleg áreitni

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

Starfsmönnum ber að sýna samstarfsmönnum sínum virðingu, trúnað og háttsemi í öllum sínum samskiptum.

1.15 Tóbak, áfengi og önnur vímuefni

Sveitarfélagið Ölfus er tóbaks-, áfengis- og vímuefnalaus vinnustaður.

Í þessu felst að óheimilt er að neyta tóbaks, áfengis eða vímuefna eða vera undir áhrifum áfengis eða vímuefna í starfi. Komi í ljós að starfsmaður eigi við áfengis- eða vímuefnavanda að stríða ber honum, hans yfirmanni og/eða samstarfsmanni að leita úrlausna.

1.16 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.



Hægt er að segja starfsmanni upp störfum eftir því sem mælt er fyrir í ráðningarsamningi. Starfslok þeirra sem hætta sökum aldurs eða veikinda skulu vera sveigjanleg eftir föngum og unnin í nánu samstarfi við viðkomandi starfsmann. 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 skulu 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.

Starfsmönnum sem láta af störfum sökum aldurs og/eða veikinda skal boðið upp á viðtal við starfsmann félagsþjónustu sem kynnir og fer yfir réttindi viðkomandi starfsmanns er tengjast starfslokum. Einnig skal starfsmanninum veitt aðstoð sveitarfélagsins við að sækja réttindi sín óski hann þess.

1.17 Starfslokasamtöl

Fylgjast þarf með starfslokum starfsmanna og taka starfslokaviðtöl við þá starfsmenn sem hætta og skrá ástæður þeirra.