Ágúst 2015

STARFSMANNAHANDBÓK ÍSAFJARÐARBÆJAR

Ísafjarðarbær
Hafnarstræti 1, 400 Ísafjörður
www.isafjordur.is

Efnisyfirlit

1 Ávarp bæjarstjóra 3
1.1 Hlutverk okkar 3
1.2 Höfum verkefnin skýr 3
1.3 Tölum saman 4
1.4 Gerum sífellt betur 4
1.5 Njótum lífsins og vinnunnar 5
2 Vinnustaðurinn Ísafjarðarbær 6
2.1 Starfsánægja og starfsandi 6
2.2 Þjónusta 7
2.3 Stundvísi 7
2.4 Matar- og kaffitímar 7
2.5 Klæðnaður 7
2.6 Umgengnisreglur 7
3 Stjórnkerfið 8
3.1 Stjórnsýslu- og fjármálasvið 9
3.2 Umhverfis- og eignasvið 9
3.3 Fjölskyldusvið 10
3.4 Skóla- og tómstundasvið 11
3.5 Stefnur 11
4 Starfsmannastefna Ísafjarðarbæjar 12
5 Hlutverk starfsfólks og skyldur 14
5.1 Leiðbeiningarskylda og ábyrgð 14
5.2 Þagnarskylda 14
6 Réttindi og skyldur 15
6.1 Fjarvistir og veikindi 15
6.1.1 Viðverustefna 15
6.1.2 Veikindaréttur 16
6.1.3 Vímuefni og meðferð 17
6.2 Reglur um launalaus leyfi 17
6.3 Brot á starfsskyldum 17
7 Ráðningar og starfsmannaval 18

8 Móttaka starfsmanna 19
8.1 Eftirfylgni 20
8.2 Nýliðafræðsla 20
9 Starfsumhverfi og líðan 21
9.1 Umgengni og nýting 21
9.2 Heilsuefling 21
9.3 Einelti og áreitni 22
10 Siðareglur 22
11 Starfsmannasamtal 23
11.1 Undirbúningur 23
12 Endur- og símenntun 23
12.1 Þróun og þekking 24
12.1.1 Þróunar- og starfsmenntunarsjóðir 24
13 Jafnréttisstefna 25
14 Fjölskylduvænn vinnustaður 25
14.1 Fæðingar- og foreldraorlof 26
14.2 Fæðingarstyrkir 27
15 Upplýsingamiðlun 27
15.1 Starfsmannafundir 28
15.2 Starfsmannahandbók 28
15.3 Reglur um meðferð á tölvupósti hjá Ísafjarðarbæ 28
15.4 Vefur Ísafjarðarbæjar 28
15.4.1 Innri vefur 28
16 Starfslok 29
16.1 Vegna aldurs 30
16.2 Uppsagnir 30
16.2.1 Fyrirvaralaus brottvikning 30
16.2.2 Á reynslutíma 31
16.2.3 Tímabundin ráðning 31
17 Mælingar og eftirfylgni 31
17.1 Vinnustaðagreining/starfsmannakönnun 32
18 Heimildir 33

1 Ávarp bæjarstjóra

1.1 Hlutverk okkar

Starfsmenn Ísafjarðarbæjar má sjá að störfum nótt sem nýtan dag, helgar jafnt sem virka daga. Alltaf má finna einhvern við störf svo sem mokstur, hafnarstörf, uppeldi, kennslu, húsgæslu, eftirlit, ummönnun, aðstoð við þá sem eiga erfiðari veg að fara í lífinu eða störf sjúkraflutningamanna, sem koma til hjálpar þegar neyðin í lífi okkar er stærst.

Störfin er fjölmörg og fjölbreytt. Frá vöggu til grafar geta bæjarbúar þurft á aðstoð bæjarstarfsmanna að halda. Hver og einn starfsmaður skiptir máli svo þessi heild virki eins og vera ber. Starfsmenn Ísafjarðarbæjar gegna þannig mikilvægum hlutverkum sem þeir geta verið stoltir af.

Íbúar hafa með einum eða öðrum hætti falið okkur, starfsmönnum bæjarins, að sinna fjölmörgum sameiginlegum hagsmunamálum í þeirra þágu. Þetta hafa íbúar gert í kosningum og með umræðum þar sem reynt er að samræma skoðanir – sem stundum eru ákaflega ólíkar og jafnvel algerar andstæður.

Við erum því í þjónustu samfélagsins. Við erum í þjónustu íbúanna. Þetta þýðir að við reynum allt sem við getum til að auðvelda íbúum tilveruna í úrlausn þeirra verkefna sem okkur eru falin og innan þess ramma sem okkur er settur af lögum, reglum, skattfé og öðrum aðstæðum. Þetta þýðir auðvitað ekki að framkvæmum allt sem íbúar vilja, enda geta þeir haft mjög ólíkar skoðanir á málum og við ekki alltaf úrræði til að bregðast við.

1.2 Höfum verkefnin skýr

Til að við getum verið full öryggis við störf okkar og náð þeim árangri sem við viljum skiptir höfuðmáli að við höfum skýr skilaboð yfirmanna um ábyrgð okkar og þau verk sem okkur er ætlað að vinna. Óljósar fyrirskipanir, eða það sem verra er engar fyrirskipanir, gera okkur ómögulegt að vita til hvers er ætlast. Í stað þess að verk séu unnin á markvissan hátt með sem minnstri fyrirhöfn og mestum árangri er líklegra að niðurstaðan verði kvíði og óvissa. Slík vinnubrögð yfirmanna geta sprottið af hugsunar- eða þekkingarleysi og þau er hægt að laga. Mikilvægt er því að leita til mannauðsstjóra bæjarins til að úrbætur geti átt sér stað, ef svona háttar.

1.3 Tölum saman

Samskipti eru lykillinn að því að rata réttu leiðina í störfum og þroska. Þau auðvelda okkur að stilla saman strengi þannig að við getum létt hvert öðru störfin, t.d. með mikilvægum upplýsingum eða góðum tillögum um úrbætur. Góð og mikil samskipti, þar sem kurteisi og virðing er í hávegum höfð, eykur samkennd okkar og ánægju á vinnustað. Góð samskipti eru sameiginlegt verkefni og ætíð er ástæða til að vanda þau, hvort sem um er að ræða samtal, tölvupóst eða hvaðeina annað.

Samskipti eru einnig mikilvægur þáttur í að okkur finnist við tilheyra hópnum. Hrós af tilefni og jákvæð endurgjöf eru lykilatriði og ef vel er að gáð er þá er mjög oft hægt að finna tilefni til hróss og benda á góð verk eða ánægjulega þætti í fari samstarfsmanna. Að leita aðstoðar og álits samstarfsmanna í ýmsum málum er af sama meiði. Látum fólk ekki velkjast í vafa um að það skiptir máli.

Starfsgleði eykur vilja okkar og getu. Fólki þarf að líða vel í vinnunni, góður starfsandi og vinnustaðamenning auka líkur á því. Vinnustaðarmenningin er kjarni hegðunar og virkni vinnustaðarins. Samskipti starfsfólksins, hugmyndir þess og skoðanir skapa menninguna og starfsandann. Það er okkar allra að stuðla að jákvæðum og góðum starfsanda og góðri vinnustaðarmenningu. Við berum sjálf ábyrgð á okkur eigin viðbrögðum, valið er okkar. Veljum jákvæðni, gleði og virðingu.

1.4 Gerum sífellt betur

Ísafjarðarbær býr að góðu starfsliði og mikilli uppsafnaðri reynslu og þekkingu þegar allt er tekið saman. Verkefni eru almennt vel af hendi leyst og gaman er að heyra þegar góðu verki er hrósað af íbúum eða starfsfélögum.

Engu að síður er yfirleitt hægt að finna leiðir til betrumbóta, þó það blasi ekki alltaf við. Þegar við heyrum gagnrýni á störf okkar og verk bæjarins þá eigum við að leggja við hlustir og kanna hvort tilefni sé til úrbóta. Öll gagnrýni á að geta orðið okkur til hagsbóta, jafnvel líka þegar hún er óréttmæt. Þegar um óréttmæta gagnrýni er að ræða getur verið tilefni til að bærinn komi betri upplýsingum á framfæri um viðkomandi atriði. Réttmæt gagnrýni hlýtur að skoðast sem aðstoð og happafengur.

1.5 Njótum lífsins og vinnunnar

Starf okkar ætti að vera uppspretta gleði og hamingju, ekki síður en annað sem við aðhöfumst. Til þess að svo megi verða þarf að leggja alúð í störfin, rétt eins og önnur hlutverk okkar. Að finna tilgang í því sem við höfum fyrir stafni er mikilvægt. Áhugi og tilgangur fylla okkur lífsorku og ánægju, það getur svo leitt til aukinnar hamingju og starfsorku, heima og að heiman.

Það er öllum til góða að starfsmenn eflist í starfi, hæfni þeirra styrkist, þeir öðlist aukna færni, læri nýja tækni og starfsaðferðir og öðlist þannig aukna getu. Starfsþróun og endurmenntun nýtist bæði Ísafjarðabæ og starfsmönnum sjálfum. Ýmsar leiðir eru til að efla þessa þætti, bæði hafa stéttarfélögin sjóði til þessara hluta en einnig hefur Ísafjarðarbær ákveðin úrræði. Mikill vilji er til að gera betur og heiti ég á starfsmenn að bregðast við og taka ábyrgð á starfsþróun sinni og endurmenntun, kanna sína möguleika, og benda jafnframt á hugsanlegar leiðir þar sem Ísafjarðarbær getur lagt lið.

Vinnan er stór þáttur í lífi okkar. Hún er vettvangur daganna og hluti af því hver við erum. Vinnan ætti að gefa okkur styrk til að takast á við aðra þætti lífsins með auknum þroska, þjálfun og sjálfseflingu, auk launatekna að sjálfsögðu. Það er því mikils virði að við fáum sem mest út úr starfi okkar á öllum sviðum. Atvinna er gagnkvæmur samningur sem báðir aðilar eiga að hafa hagsbætur af.

Ísafjarðarbær á að vera fjölskylduvænn vinnustaður. Ávinningurinn af góðu samræmi vinnu og einkalífs felst í aukinni ánægju starfsmannsins og betri árangri, bæði í starfi og leik. Ábendingar um hvernig gera megi betur eru vel þegnar.

Gísli Halldór Halldórsson, bæjarstjóri

2 Vinnustaðurinn Ísafjarðarbær

Ágæti starfsmaður Ísafjarðarbæjar. Velkominn til starfa!

Hjá Ísafjarðarbæ starfar fjölbreyttur og skemmtilegur hópur starfsmanna, um 350 manns, í afar ólíkum störfum, allt frá skólum, íþróttamannvirkjum og búsetueiningum til slökkviliðs, hafna og þjónustustöðvar. Ísafjarðarbær leggur höfuð áherslu á að starfsfólki bæjarins líði vel í vinnunni og að starfsfólk sé ánægt með vinnustað sinn, bæði starfsumhverfi og starfsanda. Áhersla er lögð á gott starfsumhverfi þar sem einelti, áreitni og slæmur starfsandi er ekki liðinn, enda augljóst að slíkar aðstæður draga úr virkni starfsmanna og þar með starfsgetu vinnustaða. Við viljum skapa sterka liðsheild starfsmanna sem keppir samhent að sama marki. Að starfa hjá Ísafjarðarbæ felur í sér mikla ábyrgð. Ísafjarðarbær er sveitarfélag, sameign íbúanna, og sem slíkt hefur það ýmsum lagalegum skyldum að gegna. Við erum þjónustustofnun sem veitir íbúum bæjarins og öðrum sem til okkar leita góða og trausta þjónustu hvaða nafni sem hún nefnist, hvort sem við erum starfsmenn leikskóla, áhaldahúss, öldrunarþjónustu, félagsmiðstöðva, bæjarskrifstofu eða annarra deilda.

Ísafjarðarbær gerir þær kröfur til starfsfólks að það ræki starf sitt af alúð og samviskusemi og komi fram með jákvæðni og virðingu að leiðarljósi. Ísafjarðarbær ætlast til að starfsfólk njóti gleði og ánægju í vinnunni og eigi kost á að dafna bæði faglega og persónulega með störfum sínum fyrir Ísafjarðarbæ.

2.1 Starfsánægja og starfsandi

Öll viljum við upplifa ánægju í starfi og góðan starfsanda á vinnustað. Við berum öll ábyrgð á starfsandanum á vinnustaðnum og í því samhengi ber sérhverjum starfsmanni að leggja sitt að mörkum til að skapa jákvætt og skemmtilegt starfsumhverfi. Í því felst meðal annars að starfsmenn vandi samskipti sín og stuðli að lausn ágreiningsmála á vinnustað. Auk þess ber starfsmönnum Ísafjarðarbæjar að sýna virðingu í samskiptum sínum í síma, tölvupósti og á samskiptasíðum á netinu bæði í leik og starfi ásamt því að fjalla um málefni bæjarins á ábyrgan hátt.

2.2 Þjónusta

Ísafjarðarbær veitir fjölbreytta þjónustu í ólíkum deildum og stofnunum bæjarins. Afar mikilvægt er að allir starfsmenn bæjarins geri sér grein fyrir mikilvægi þess að leggja ávallt áherslu á að veita framúrskarandi þjónustu. Þjónustan skiptir miklu máli fyrir eigendur bæjarins, íbúana, og ímynd bæjarins og skulu starfsmenn ávallt hafa í huga það markmið að svara erindum og fyrirspurnum fljótt og örugglega. Nánar er fjallað um þjónustu og markmið hennar í þjónustustefnu bæjarins.

2.3 Stundvísi

Við mætum til vinnu og hefjum störf á tilskyldum tíma en það getur verið misjafnt milli stofnana hver daglegur vinnutími er. Tilkynna ber yfirmanni um veikindi eins fljótt og kostur er og frídaga með góðum fyrirvara. Starfsfólk skal eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma, hlutastörfum og annarri hagræðingu vinnutíma, þar sem því verður við komið. Starfsfólki skal auðveldað að samræma fjölskylduábyrgð starfi sínu.

2.4 Matar- og kaffitímar

Mismunandi er á milli stofnana hvaða háttur er hafður á matar- og kaffitímum. Starfsmenn skulu fá upplýsingar um tilhögun matar og kaffitíma við upphaf starfs og ber að virða tímamörk matar- og kaffitíma.

2.5 Klæðnaður

Við erum snyrtileg til fara og þannig sveitarfélaginu og okkur sjálfum til sóma.

2.6 Umgengnisreglur

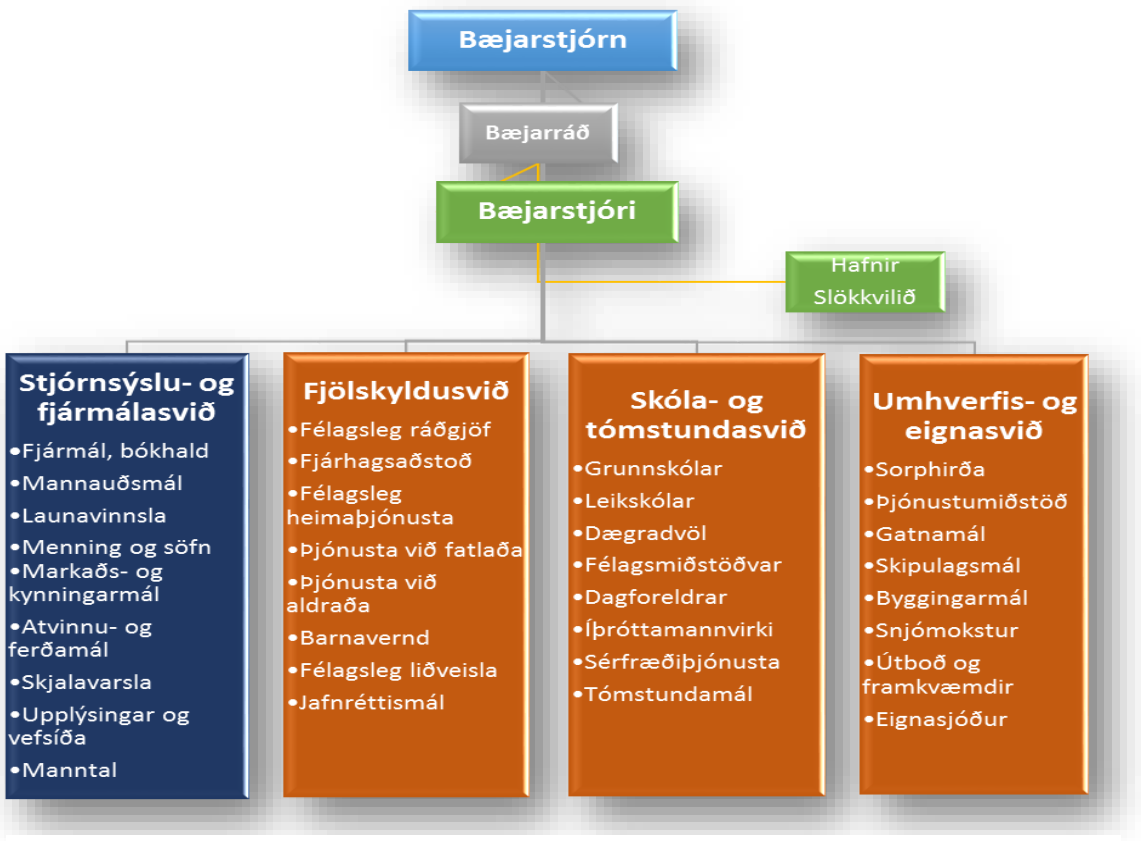
Starfsmenn skulu ganga vel um eigur bæjarins og tryggja sem besta nýtingu á fjármunum. Mikilvægt er að loka gluggum, læsa hurðum og slökkva á tækjum og ljósum þegar vinnusvæði er yfirgefið. Skiljið ekki viðkvæmar upplýsingar eftir á glámbekk, hvorki á borðum né á tölvuskjá. Útprentaðar trúnaðarupplýsingar skal rífa/tæta áður en þær fara í ruslið. Starfsmenn skulu fara inn í tölvukerfið á eigin notendanafni og skal notendanafni haldið leyndu og lykilorð endurnýjað reglulega. Starfsmenn skulu alltaf skrá sig út úr tölvukerfum þegar vinnustaður er yfirgefinn.

3 Stjórnkerfið

Stjórnkerfi Ísafjarðarbæjar skiptist eins og önnur opinber stjórnkerfi á Íslandi annars vegar í pólitískt kerfi og hins vegar í embættismannakerfi.

Pólitíska kerfið samanstendur af lýðræðislega kjörnum bæjarfulltrúum sem skipa bæjarstjórn, og nefndum sem bæjarstjórn skipar samkvæmt bæjarmálasamþykkt. Ákvarðanavald hafa kjörnir fulltrúar með atkvæði sínu á settum fundi.

Í embættismannakerfinu eru ráðnir stjórnendur bæjarfélagsins með bæjarstjóra sem æðsta yfirmann og framkvæmdastjóra bæjarins. Í Ísafjarðarbæ skiptist embættismannakerfið í fjögur svið; stjórnsýslu- og fjármálasvið, skóla- og tómstundasvið, fjölskyldusvið og umhverfis- og eignasvið. Undir hvert svið heyra deildir og stofnanir. Starfsstöðvar Ísafjarðarbæjar eru yfir 50 talsins. Hér á eftir er einföld mynd af stjórnkerfi bæjarins.



Mynd 1 Einfalt skipurit Ísafjarðarbæjar

3.1 Stjórnsýslu- og fjármálasvið

Stjórnsýslu- og fjármálasvið fer með umsýslu fyrir bæjarstjórn, bæjarráð og aðrar nefndir bæjarfélagsins. Sviðið heldur auk þess utan um þjónustu við íbúa, starfsmenn, viðskiptavini, bæjarfulltrúa og aðra kjörna fulltrúa í nefndum og ráðum Ísafjarðarbæjar.

Helstu verkefni stjórnsýslu- og fjármálasviðs:

- Móttaka og skráning erinda
- Fjármál og bókhald
- Mannauðsmál
- Launavinnsla
- Menningarmál og söfn
- Markaðs- og kynningarmál
- Vinabæjamál
- Atvinnu- og ferðamál
- Vefsíða Ísafjarðarbæjar
- Skjalavarsla
- Manntal
- Hafnir
- Brunavarnir (slökkvistöð)

Bæjarráð, atvinnumálanefnd, hafnarstjórn, nefnd um íbúalýðræði og virkari stjórnsýslu og sameinuð almannavarnanefnd Ísafjarðarbæjar og Súðavíkurhrepps eru fagnefndir þeirra málefna er heyra undir stjórnsýslu- og fjármálasvið. Þær fara með verkefnin í umboði bæjarstjórnar og stjórnsýslu- og fjármálasvið annast framkvæmd.

3.2 Umhverfis- og eignasvið

Umhverfis- og eignasvið hefur umsjón með öllum nýframkvæmdum á vegum bæjarins og allri annarri starfsemi, sem tengist tækni- og umhverfismálum bæjarins sem og eignum Ísafjarðarbæjar.

Helstu verkefni umhverfis- og eignasviðs:

- Þjónustustöð (áhaldahús)
- Umhirða gatna og umhverfis

- Snjómokstur
- Sorphirða og sorpeyðing
- Skipulag
- Byggingarmál
- Landbúnaðarmál
- Eignasjóður
- Útboð og framkvæmdir

Skipulags- og mannvirkjanefnd, nefnd um umhverfis- og framkvæmdamál og nefnd um byggingu hjúkrunarheimilis á Ísafirði eru fagnefndir þeirra málefna er heyra undir umhverfis- og eignasvið. Þær fara með verkefnin í umboði bæjarstjórnar og umhverfis- og eignasvið annast framkvæmd.

3.3 Fjölskyldusvið

Félagsþjónusta í Ísafjarðarbæ er á vegum fjölskyldusviðs. Undir sviðið heyra málefni fatlaðra, búsetuþjónusta, hæfingarstöð, barnavernd, liðveisla, öldrunarmál, jafnréttismál og önnur félagsþjónusta.

Helstu verkefni fjölskyldusviðs:

- Félagsleg ráðgjöf
- Fjárhagsaðstoð
- Félagsleg heimaþjónusta
- Málefni barna og ungmenna
- Þjónusta við unglinga
- Þjónusta við aldraða
- Þjónusta við fatlaða
- Aðstoð við áfengissjúka og vímuvarnir

Félagsmálanefnd og barnaverndarnefnd á norðanverðum Vestfjörðum eru fagnefndir þeirra málefna er heyra undir fjölskyldusvið. Þær fara með verkefnin í umboði bæjarstjórnar og fjölskyldusvið annast framkvæmd.

3.4 Skóla- og tómstundasvið

Skóla- og tómstundasvið Ísafjarðarbæjar nær yfir málaflokkana fræðslumál og íþrótta- og tómstundamál. Undir sviðið heyra t.d. allir leik- og grunnskólar bæjarins, íþróttamannvirki og dagforeldrar. Á skólaskrifstofu starfa ráðgjafar og starfsmenn skólaþjónustu. Hlutverk skólaskrifstofunnar er að veita skólum og íbúum Ísafjarðarbæjar ráðgjöf, leiðbeiningar og úrlausnir eftir því sem við á í þjónustu og styðja við þátttöku þeirra í samfélaginu.

Helstu verkefni skóla- og tómstundasviðs:

- Grunnskólar
- Leikskólar
- Dagforeldrar
- Íþróttamannvirki
- Ráðgjöf og aðstoð

Fræðslunefnd og íþrótta- og tómstundanefnd eru fagnefndir þeirra málefna er heyra undir skóla- og tómstundasvið. Þær fara með verkefnin í umboði bæjarstjórnar og skóla- og tómstundasvið annast framkvæmd.

3.5 Stefnur

Stefna inniheldur markmið og leiðir til þess að ná markmiðunum í viðkomandi málaflokki. Ísafjarðarbær hefur mótað sér stefnur í fjölmörgum málaflokkum. Stefnurnar voru unnar af nefndum í samvinnu við sérfræðinga, stjórnendur og starfsmenn bæjarins og íbúa. Unnar hafa verið stefnur fyrir eftirtalda málaflokka:

- Starfsmannastefna
- Jafnréttisstefna
- Stefna gegn einelti og áreitni
- Atvinnumálastefna
- Skólastefna
- Íþrótta- og tómstundastefna
- Forvarnarstefna
- Félags- og velferðarstefna

Allar stefnurnar má nálgast hér

4 Starfsmannastefna Ísafjarðarbæjar

Í starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar eru eftirfarandi gildi höfð að leiðarljósi:

Þjónusta, frumkvæði og virðing.

Í því felst að Ísafjarðarbær ætlar að:

- Leggja áherslu á hrós og endurgjöf, fræðslu og starfsþróun og skapa þannig góðan vinnustað sem endurspeglar sameiginleg gildi.
- Útvega starfsfólki sínu þann búnað sem það þarf til að þjónusta bæjarbúa.
- Standa fyrir námskeiðum og fyrirlestrum og gera fólki kleift að sækja utanaðkomandi námskeið og stunda nám samhliða vinnu.
- Virða ólíka einstaklinga með mismunandi hæfileika og viðurkenna að starf þeirra er forsenda að velgengni sveitarfélagsins.
- Bjóða nýjum starfsmönnum að fara í gegnum nýliðakynningu þar sem þeir eru fræddir um starfsemi, markmið og stefnur Ísafjarðarbæjar.
- Ábyrgjast að næsti yfirmaður tryggi að nýr starfsmaður fái allar nauðsynlegar upplýsingar og kynningu á vinnustaðnum og nánustu samstarfsmönnum.
- Virða jafnréttisáætlun sveitarfélagsins.
- Gefa starfsmönnum tækifæri til starfsþróunar sem eykur getu þeirra til að þjóna bæjarbúum.

Það gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

- Þekki hlutverk Ísafjarðarbæjar og fylgi stefnu hans.
- Leggi sig fram við að veita bæjarbúum góða þjónustu, og beri virðingu fyrir samstarfsfólki, viðskiptavinum, reglum og eigum Ísafjarðarbæjar.
- Séu vakandi fyrir nýjum sóknarfærum, taki áskorunum, finni nýjar lausnir og hrindi þeim í framkvæmd.
- Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana eins og efni standa til.
- Virði samþykktir bæjarins og gæti þessa að fjalla um málefni bæjarins á ábyrgan hátt.

Hvatt verður til endurgjafar og ábyrgðar:

- Yfirmenn hvetji, hrósi og leiðbeini undirmönnum og ræði það sem betur má fara í þjónustu við bæjarbúa.

- Til að ná árangri þarf að vinna að sameiginlegu markmiði. Með árlegum starfsmannasamtölum fá starfsmenn nauðsynlega endurgjöf og tækifæri til að þróast í starfi og gera betur.
- Starfsmenn eru alltaf fulltrúar Ísafjarðarbæjar og skulu gæta trúnaðar og sanngirni í allri umfjöllun.
- Allir starfsmenn skulu virða og fylgja reglum Ísafjarðarbæjar og þeim stefnum sem hafa verið markaðar.
- Bæjarstjóri er ábyrgur fyrir viðhaldi starfsmannastefnu og felur sviðsstjórum eftirfylgni hjá sínum undirmönnum.
- Sett verði mælanleg markmið og árangur mældur reglulega með könnunum.

Vandað starfsmannaval:

- Ólíkir einstaklingar með mismunandi reynslu, menntun og hæfileika eru lykillinn að velgengni sveitarfélagsins.
- Við ráðningar starfsmanna skal viðhafa fagmennsku sem tryggi gegnsæi og heiðarleg vinnubrögð, með það markmið að hæfasti umsækjandi sé ráðinn hverju sinni.

Gott starfsumhverfi:

- Starfsumhverfið er fjölbreytilegt og það er sameiginlegt hlutverk allra starfsmanna að skapa góðan vinnustað.
- Allir starfsmenn eru þátttakendur í umbótum og breytingum.
- Vinna og einkalíf eru samræmd með gagnkvæmum sveigjanleika og þannig stuðlað að fjölskylduvænum vinnustað.
- Einelti, hroki eða kynferðisleg áreitni eru ekki liðin.
- Unnið er markvisst að öryggi og vinnuvernd starfsmanna.

Starfslok:

- Yfirmenn undirbúa starfslok vandlega og eiga starfslokasamtöl við starfsfólk til að tryggja að þekking haldist innan vinnustaðarins og til að greina ástæður þess að starfsfólk lætur af störfum.

Þannig samþykkt á fundi bæjarstjórnar Ísafjarðarbæjar
þann 6. júní 2013.

5 Hlutverk starfsfólks og skyldur

Sérstaklega mikilvægt er fyrir Ísafjarðarbæ sem vinnuveitanda að starfsfólkið sé stolt af starfi sínu og vinnustað og geti borið höfuðið hátt við krefjandi aðstæður. Ísafjarðarbær gerir þær kröfur til starfsfólks að það sé hæft til að gegna starfsskyldum sínum. Svo Ísafjarðarbær geti veitt íbúum sem besta þjónustu er mikilvægt að allt starfsfólk sé þjónustulundað, jákvætt, virkt og sýni frumkvæði. Starfsfólk skal sinna starfi sínu af áhuga og hafa innsýn í starfsemi vinnustaðarins, hlutverk hans og stefnu.

5.1 Leiðbeiningarskylda og ábyrgð

Samkvæmt Stjórnsýslulögum nr. 37/1993 ber starfsfólki Ísafjarðarbæjar að veita þeim sem til þeirra leita nauðsynlega aðstoð og leiðbeiningar varðandi þau mál sem snerta starfssvið þeirra. Ef starfsmanni berst erindi sem ekki snertir starfsvið hans ber honum að framsenda erindið á réttan stað svo fljótt sem unnt er. Afar mikilvægt er að allir starfmenn bæjarins hafi þetta að leiðarljósi svo brugðist sé hratt og örugglega við fyrirspurnum og erindum sem berast.

Ísafjarðarbær er þjónustuaðili. Til að veita góða þjónustu er mikilvægt að starfsfólk sinni starfsskyldum sínum af alúð og ábyrgð. Mikilvægt er að starfsfólk sýni hvort öðru virðingu og takist á við dagleg viðfangsefni með jákvæðni að leiðarljósi. Gott er að hafa í huga að hver og einn starfsmaður er fyrirmynd bæði fyrir viðskiptavini og samstarfsfólk.

5.2 Þagnarskylda

Þegar starfmaður undirritar ráðningarsamning við Ísafjarðarbæ gengst hann undir þagnarskyldu. Í ráðningarsamningum segir: „Skylt er starfsmanni að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi“.

Mikilvægt er að hafa í huga að þagnarskyldan felur í sér að starfmaður má ekki ræða mál sem leynt skulu fara við samstarfsmenn eða starfsmenn annarra stofnana sem bundnir eru þagnarskyldu. Slík umræða má einungis eiga sér stað milli þeirra sem vinna saman að úrlausn verkefnis og mála. Ávallt skal hafa í huga virðingu fyrir einstaklingnum eða verkefninu sem um ræðir. Brot á þagnarskyldu getur skaðað þann sem málið varðar,

rýrt trúnað stofnunar og fagleg heilindi starfsmanna ásamt því að gefa tilefni til áminningar.

6 Réttindi og skyldur

Helstu upplýsingar um réttindi og skyldur svo sem vinnuskyldu, veikinda- og orlofsrétt má finna í kjarasamningum viðkomandi starfsmanns. Nánari útlistun á veikindarétti og því hvernig brugðist er við endurteknum fjarvistum og langtímaveikindum starfsmanna má finna í Viðverustefnu Ísafjarðarbæjar.

6.1 Fjarvistir og veikindi

Tilkynna skal fjarvistir til yfirmanns eins fljótt og kostur er. Ef fjarvistir eru síendurteknar skal starfsmaður sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði. Sérhver vinnustaður setur sínar reglur um fjarvistatilkynningar. Yfirmaður skal halda nákvæma skráningu á fjarvistum starfsmanna.

Samkvæmt almennum kjarasamningum á starfsmaður rétt á leyfi frá störfum þegar um óviðráðanlegar og brýnar fjölskylduástæður er að ræða vegna sjúkdóms eða slyss, sem krefjast tafarlausrar nærveru starfsmanns. Starfsmaður á ekki rétt á launum frá atvinnurekanda í framangreindum tilfellum, nema við andlát nákomins ættingja/aðstandanda (barna, barnabarna, maka, foreldra, systkina eða tengdaforeldra), en þá skal starfsmaður eiga rétt á allt að hálfs mánaðar fjarveru á venjubundnum heildarlaunum ef nauðsyn krefur.

Frekar er fjallað um fjarvistir í gildandi kjarasamningi hvers stéttarfélags og viðverustefnu Ísafjarðarbæjar.

6.1.1 Viðverustefna

Markmiðið með viðverustefnunni er fyrst og fremst að minnka fjarveru frá vinnustað, þ.e. fækka skiptum og stytta fjarverutímann og bæta þannig hag sveitarfélagsins og jafnframt velferð starfsmanna sjálfra. Tilgangur stefnunnar er að samræma vinnuferla og viðbrögð vegna fjarveru og að allir starfsmenn og stjórnendur hafi skýra verkferla í kringum

tilkynningar, skráningar og viðbrögð við fjarvistum. Í stefnunni eru settar fram leiðbeiningar til starfsmanna og yfirmanna varðandi tilkynningar og skráningar veikinda og fjarveru, hvernig brugðist skuli við þegar um er að ræða endurteknar skammtímafjarvistir og þegar um langtímaveikindi er að ræða. Ef um endurteknar skammtímafjarvistir er að ræða er starfsmaður boðaður í viðtal til að ræða fjarvistirnar. Ef um langtímaveikindi er að ræða er gripið til ýmissa úrræða til að koma til móts við starfsmanninn með það að markmiði að starfsmaður geti komið aftur til starfa.

Hér má nálgast stefnuna í heild sinni ásamt öllum eyðublöðum.

6.1.2 Veikindaréttur

Veikindaréttur er réttur starfsmanna til launa frá atvinnurekenda þegar starfsmaður er óvinnufær af völdum sjúkdóms eða slyss. Veikindaréttur starfsmanna Ísafjarðarbæjar er tryggður í kjarasamningum. Óvinnufærni er sönnuð með læknisvottorði. Ísafjarðarbær greiðir læknisvottorð sem óskað er eftir af yfirmanni og útlagðan kostnað vegna læknisrannsókna sem yfirmaður telur nauðsynlegar. Vegna slyss á vinnustað fær starfsmaður endurgreiddan útlagðan kostnað í samræmi við reglur almannatrygginga og TM. Alltaf er litið 12 mánuði aftur í tímann þegar veikindadagar eru taldir.

Starfsmaður sem ráðinn er til starfa á mánaðarlaunum í a.m.k. 2 mánuði, skal halda launum svo lengi sem veikindadagar hans, taldir í almanaksdögum, verða ekki fleiri á hverjum 12 mánuðum en hér segir:

Starfstími	Fjöldi daga
0- 3 mánuði í starfi	14 dagar
Næstu 3 mánuði í starfi	35 dagar
Eftir 6 mánuði í starfi	119 dagar
Eftir 1 ár í starfi	133 dagar
Eftir 7 ár í starfi	175 dagar
Eftir 12 ár í starfi	273 dagar
Eftir 18 ár í starfi	360 dagar

Við framantalinn rétt bætist auk þess réttur til mánaðarlauna í 13 vikur eða 91 dag ef óvinnufærni stafar af vinnuslysi eða atvinnusjúkdómi.

Veikist starfsmaður í orlofi telst sá tími, sem veikindunum nemur, ekki til orlofs, enda sanni starfsmaður með læknisvottorði að hann geti ekki notið orlofs. Starfsmanni ber að tilkynna veikindi í orlofi til yfirmanns strax við upphaf veikinda.

Leyfi vegna veikinda barna yngri en 13 ára eru 12 dagar (96 klst.) á almanaksári.

6.1.3 Vímuefni og meðferð

Vinnuveitanda er ekki skylt að greiða starfsmanni laun þegar starfsmaður er frá störfum vegna áfengis- eða vímuefnameðferðar (sbr. dóm hæstaréttar 439/1984). Leiti starfsmaður Ísafjarðarbæjar sér aðstoðar vegna misnotkunar vímuefna hjá viðurkenndri stofnun, skal hann halda föstum mánaðarlaunum meðan á meðferð stendur, enda ljúki hann meðferðinni að fullu. Miðað er við að starfsmaður hafi unnið í a.m.k. 12 mánuði í a.m.k. 50% starfshlutfalli. Fjarvera á meðferðartíma dregst frá áunnum veikindarétti starfsmanns sem þýðir að réttur starfsmanns til launa vegna veikinda skerðist sem nemur lengd meðferðar. Verði um endurteknar meðferðir að ræða greiðir Ísafjarðarbær ekki laun fyrir þá fjarveru frá starfi. Áður en starfsmaður hefur meðferð skal hann undirrita skriflegan samning þess efnis að hann samþykki ofangreinda skilmála.

6.2 Reglur um launalaus leyfi

Starfsmenn Ísafjarðarbæjar geta sótt um launalaust leyfi til viðkomandi forstöðumanns, enda sé umsóknin studd fullnægjandi gögnum. Í reglunum Ísafjarðarbæjar um launalaus leyfi kemur m.a. fram að einungis séu veitt launalaust leyfi, þegar til þess liggja ríkar ástæður sem starfsmanni ber að tilgreina. Þær ástæður sem helst koma til álita eru framlenging á fæðingarorlofi, leyfi til náms sem nýtist í starfi, sérstakar fjölskylduástæður og aðrar ástæður sem til þessara má jafna. Ef starfsmaður hyggst ráða sig í aðra vinnu til lengri tíma en þriggja mánaða skal að jafnaði ekki veita launalaust leyfi. Forstöðumaður, að fenginni staðfestingu bæjarstjóra, tekur ákvörðun um veitingu launalauss leyfis til allt að 12 mánaða. Reglurnar í heild sinni má nálgast hér

6.3 Brot á starfsskyldum

Ef sýnt þykir að starfsmaður hafi brugðist starfsskyldum sínum til dæmis með vanrækslu eða óstundvísi, óhlýðni við löglegt boð eða bann yfirmanns síns, ófullnægjandi árangri,

vankunnáttu eða óvandvirkni, hefur verið ölvaður í vinnu eða framkoma hans eða afhafnir í starfi þykja að öðru leyti ósæmilegar, óhæfilegar eða ósamrýmanlegar starfinu getur það leitt til skriflegrar áminningar eða uppsagnar úr starfi samanber ákvæði í viðkomandi kjarasamningum um réttindi og skyldur starfsmanna.

Áður en til uppsagnar kemur skal áminna starfsmann formlega en til þess getur komið að starfsmanni sé veitt tímabundin lausn frá störfum. Áður en til áminningar kemur þurfa að liggja fyrir upplýsingar um þau málsatvik sem um ræðir, samkvæmt rannsóknarreglu stjórnsýsluréttar. Gæta skal sérstaklega að andmælarétti starfsmannsins og meðalhófsreglu stjórnsýsluréttar.

7 Ráðningar og starfsmannaval

Ísafjarðarbær leggur áherslu á að hafa ávallt á að skipa hæfu og áhugasömu fólki sem hefur þá hæfni og menntun sem til þarf til að sinna störfum sínum vel. Þess vegna skiptir miklu máli að vandað sé til verka þegar starfsfólk er ráðið. Mistök í ráðningum geta verið dýr fyrir vinnustaði og bæjarfélagið.

Vandað ráðningarferli er mikilvægur þáttur í því að finna hæfasta fólkið til að gegna starfinu. Slíku ferli má skipta upp í þrjú skref. Ítarlegar leiðbeiningar um ráðningu starfsmanna má nálgast hjá mannauðsstjóra en hér á eftir kemur stuttur úrdráttur úr þessum leiðbeiningum.

1. **Þörfin metin.**

Hafa þarf í huga að þegar staða losnar gefst tækifæri til að endurmeta stöðuna og e.t.v. gera skipulagsbreytingar á starfsemi vinnustaðarins. Meta skal þörfina fyrir starfið, hvort ástæða sé til þess að breyta starfslýsingu, kröfum til umsækjenda, leggja starfið niður eða sameina það öðru starfi. Þá skal kannað, hvort tilefni sé til tilfærslu starfsmanns bæjarins í starfi. Ísafjarðarbær hefur sett reglur um auglýsingar starfa og ráðningar og leiðbeiningar um ráðningar og starfsmannaval sem nálgast má hér eða á innranetinu undir eyðublöð.

2. **Undirbúningur ráðningar.**

Þegar ákvörðun hefur verið tekin um að ráða þurfi starfsmann þarf að undirbúa ráðninguna vel. Undirbúningurinn felst í starfsgreiningu, gerð starfslýsingar, auglýsingu, undirbúningi matsaðferða og viðtölum við umsækjendur.

3. **Framkvæmd ráðningar**

Þegar búið er að taka viðtöl við umsækjendur fer fram mat og samanburður umsækjenda, talað er við umsagnaraðila og á grundvelli fyrirliggjandi upplýsinga er ákvörðun um ráðningu tekin og einstaklingnum sem metinn er hæfastur boðin staðan. Að lokum er öðrum umsækjendum tilkynnt um niðurstöðuna.

8 Móttaka starfsmanna

Afar mikilvægt er að vandað sé til verka þegar nýr starfsmaður hefur störf hjá Ísafjarðarbæ. Ísafjarðarbær gerir þær kröfur til starfsfólks að það sinni störfum sínum af alúð og heilindum, sýni frumkvæði og þjónustulund og komi ávallt fram af kurteisi og virðingu við samstarfsfólk og aðra sem þeir hafa samskipti við í störfum sínum. Rannsóknir hafa sýnt að markviss þjálfun starfsfólks og vönduð vinnubrögð við móttöku leiða til aukinnar framleiðni starfsfólks, samkeppnishæfni vinnustaða vex, hollusta starfsfólks við vinnustaðinn eykst, starfsfólk öðlast fyrr öryggi í starf og starfsmannavelta minnkar.

Mikil starfsmannavelta veldur óhagræði á vinnustað, hún getur valdið starfsfólki sársauka og er afar kostnaðarsöm. Auglýsa þarf eftir nýju starfsfólki, ráðningarferli tekur tíma og vinnu, þjálfun starfsmanna er tímafrek, viðskiptavinir geta horfið með starfsmanni, sérþekking tapast út af vinnustaðnum og ímynd vinnustaðar getur skaðast vegna mikillar starfsmannaveltu. Starfsmannaveltan er mest fyrst eftir að starfsmenn hafa verið ráðnir í starf og sýna erlendar rannsóknir að allt að helmingur nýrra starfsmanna hættir á fyrstu 12 mánuðum í starfi.

Með markvissri móttökuáætlun og nýliðafræðslu er leitast við að fræða nýjan starfsmann á markvissan hátt um starfið og vinnustaðinn. Ávinningur góðrar móttöku felst helst í:

- Minni starfsmannaveltu.
- Öryggi starfsmannsins vex og líkur á kvíða sem fylgt getur starfsskiptum minnkar.
- Sá tími sem það tekur starfsmanninn að ná fullum afköstum styttist.
- Meiri líkur eru á að strax í upphafi myndi starfsmaðurinn jákvæð tengsl við vinnustaðinn.
- Líkur á að starfsmaðurinn hætti á fyrstu mánuðum ráðningar minnka.
- Yfirmenn og aðrir starfsmenn þurfa að verja minni tíma í að upplýsa starfsmanninn um starfið og vinnustaðinn.
- Nýliðinn fær allar nauðsynlegar upplýsingar strax í upphafi um þá þætti sem stjórnendur telja að hann þurfi um starfsemina, vinnustaðarmenninguna, hefðir, venjur og starfshætti.

Allir vinnustaðir Ísafjarðarbæjar skulu setja sér skriflega áætlun/ferli um móttöku nýrra starfsmanna og fylgja henni þegar nýr starfsmaður er ráðinn. Leiðbeinandi móttökuáætlun ásamt gátlista má nálgast hér.

8.1 Eftirfylgni

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á því að starfsmaðurinn fái þjálfun við hæfi og aðstoð eins lengi og þörf er á. Vert er að benda á mikilvægi hróss og endurgjafar svo starfsmenn viti hvernig þeir eru að standa sig í starfi.

8.2 Nýliðafræðsla

Innan sex mánaða frá ráðningu skulu nýliðar hjá Ísafjarðarbæ sækja nýliðanámskeið sem mannauðsstjóri hefur umsjón með. Námskeiðin eru haldin tvisvar á ári, í september/október og febrúar/mars. Á námskeiðinu verður fjallað um hvað það felur í sér að vera starfsmaður Ísafjarðarbæjar, réttindi og skyldur á vinnumarkaði, stéttarfélög,

stefnur og verklagsreglur bæjarins, endurmenntun, stjórnkerfið, vef Ísafjarðarbæjar og fleira.

9 Starfsumhverfi og líðan

Góður starfsandi og góð vinnustaðarmenning stuðlar að því að fólki líði vel í vinnunni og leiðir þannig til aukinnar starfsgleði og framleiðni. Allir vinnustaðir búa yfir sérstakri menningu þar sem ákveðin gildi og viðmið ráða ríkjum. Vinnustaðarmenningin er í raun kjarni allrar hegðunar og starfsemi vinnustaðarins þar sem hugmyndir og skoðanir starfsfólksins móta samskiptin á vinnustaðnum og er það starfsfólkið sjálft sem skapar menninguna og starfsandann. Þess vegna er það á ábyrgð hvers og eins að stuðla að jákvæðum og góðum starfsanda og góðri vinnustaðarmenningu. Í því sambandi skiptir jákvæðni og virðing mestu máli. Við berum öll ábyrgð á okkur sjálfum og viðbrögðum, valið er okkar. Veljum jákvæðni, gleði og virðingu.

9.1 Umgengni og nýting

Starfsmenn skulu ganga vel um eigur bæjarins og sjá til þess að vinnustöðvar séu snyrtilegar. Starfsmenn skulu tryggja sem besta nýtingu á fjármunum og nýta almannafé á þann hátt sem lög, reglur og fyrirmæli segja til um.

9.2 Heilsuefling

Heilsuefling á vinnustöðum er sameiginlegt verkefni vinnuveitenda, starfsmanna og samfélagsins alls og miðar að því að bæta heilsu og líðan starfsfólks. Ísafjarðarbær leggur mikla áherslu á heilsueflingu starfsfólks og veitir í því skyni íþróttastyrk til starfsmanna. Markmiðið með styrknum er að stuðla að því að starfsmenn stundi hreyfingu að staðaldri sem bætir líkamlegt ástand þeirra og stuðlar að betri heilsu og meiri starfsánægju. Úthlutunarreglur og umsóknareyðublöð varðandi íþróttastyrkinn má nálgast hér. Auk þess veita mörg stéttarfélög íþróttastyrki og styrki úr sjúkrasjóðum til heilsueflingar.

9.3 Einelti og áreitni

Einelti er skilgreint sem ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Undir skilgreininguna fellur ekki skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli t.d. stjórnanda og starfsmanns eða tveggja eða fleiri starfsmanna. Móðganir teljast ekki einelti nema einstaklingar, sem fyrir þeim verða, séu ekki færir um að verjast þeim og þær séu endurteknar. Einelti er aldrei á jafnréttisgrundvelli. Því telst stríðni, sem báðir aðilar telja meinlausa, eða tilfallandi árekstrar, ekki einelti. Fólk er misjafnt og því verður ekki hjá því komist að einn getur upplifað það sem móðgun eða ótilhlýðilega háttsemi sem annar tekur ekki nærri sér. Þetta verður að hafa í huga þegar einelti eða kynferðisleg áreitni er til umfjöllunar. Upplifun einstaklingsins skiptir meginmáli í þessu sambandi. Sérhver þolandi verður sjálfur að meta hvaða framkomu hann umber, frá hverjum og segja frá sé honum misboðið. Einelti getur komið upp á öllum vinnustöðum. Það getur átt sér stað milli samstarfsmanna og/eða milli starfsmanna og stjórnenda.

Mikilvægt er að starfsmenn bæjarins kynni sér stefnu bæjarins og viðbrögð við einelti. Stefnan er unnin í samræmi við reglugerð nr. 1000/2004 um aðgerðir gegn einelti á vinnustað og er hún aðgengileg öllum á vef bæjarins. Í stefnunni má m.a. finna viðbragðsáætlun bæjarins þegar slík mál koma upp.

10 Siðareglur

Markmið siðareglna er að skilgreina hátterni og viðmót sem ætlast er til að starfsmenn sýni við störf sín fyrir bæinn. Siðareglunum er ætlað að stuðla að því að starfsmenn Ísafjarðarbæjar sýni hver öðrum, íbúum og viðskiptavinum heiðarleika, virðingu, trúnað, góða þjónustulund og réttsýni. Stofnaður hefur verið starfshópur sem vinnur að gerð siðareglna starfsmanna.

11 Starfsmannasamtal

Samkvæmt starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar skulu starfsmannasamtöl fara fram árlega. Starfsmannasamtal er aðferð til að koma á reglulegu samtali milli stjórnenda og starfsmanns með gagnkvæma upplýsingagjöf í huga og til að bæta samskiptin. Viðtölin eiga að vera endurgjöf þar sem áhersla er á starfsþróun starfsmannsins en ekki vettvangur til að ræða launamál. Í starfsmannasamtali ræða starfsmaður og stjórnandi saman með það að markmiði að auka ánægju og árangur. Farið er yfir atriði eins og vinnuframlag, styrkleika og veikleika, líðan í starfi, endurmenntun og möguleika á þróun í starfi með það að markmiði að efla starfsmanninn.

Tilgangur starfsmannasamtala er m.a.:

- Að gefa starfsmönnum og yfirmönnum tækifæri á að ræða saman við þægilegar aðstæður um starfið, frammistöðu og framtíðina.
- Að bæta samstarfið og auka starfsánægjuna.
- Að meta þörf á fræðslu til að nýta hæfileika starfsmanna til fulls.
- Að starfsmenn setji sér markmið í starfi.

Starfsmannasamtalseyðublað má nálgast hér.

11.1 Undirbúningur

Mikilvægt er að starfsfólk undirbúi starfsmannasamtölin vel. Til að auka gagnsemi samtalsins fær starfsmaður afhent sérstakt undirbúningsblað sem auðveldar viðkomandi að gera sér grein fyrir því hvað hún/hann vill ræða um í viðtalinu.

12 Endur- og símenntun

Í starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar er kveðið á um mikilvægi þess að starfsfólki séu gefin tækifæri til starfsþróunar. Markmiðið með öflugri endur- og símenntun starfsmanna er að starfsmenn eflist í starfi, hæfni þeirra styrkist, þeir öðlist aukna færni, læri nýja tækni og starfsaðferðir og öðlist þannig aukna getu til að þjóna bæjarbúum sem best. Skapa þarf starfsmönnum skilyrði til að þróast í starfi s.s. með þátttöku í fræðslu og þjálfun, með

tilfærslum í starfi, bæði láréttum og lóðréttum, og með því að takast á við aukna ábyrgð. Mikilvægt er að stofnanir hafi með sér samstarf um skipulagningu þjálfunar og fræðslu til að nýta fjármagn sem best.

12.1 Þróun og þekking

Í flestum atvinnugreinum hafa átt sér stað miklar breytingar á starfsumhverfi undanfarna áratugi sem kalla á breytt viðhorf til starfa og endurmenntunar. Einstaklingar þurfa að bregðast við og taka ábyrgð á starfsþróun sinni og endurmenntun svo þeir séu betur í stakk búnir til að takast á við þessar breytingar. Þess vegna er það ekki einungis á ábyrgð stjórnenda og vinnustaða að skipuleggja námskeið og styrkja starfsmenn sína heldur er það líka á ábyrgð hvers og eins að viðhalda kunnáttu sinni og þekkingu og auka við hana. Það er úrelt hugsun að við menntum okkur í eitt skipti fyrir öll til ákveðins starfs. Starfsmenn verða því stöðugt að þroska hæfileika sína og færni til að mæta breyttum kröfum og nýjungum í starfi.

12.1.1 Þróunar- og starfsmenntunarsjóðir

Starfsmenntunarsjóðir stéttarfélaga veita styrki til félagsmanna vegna endurmenntunar, hvort sem um er að ræða námskeið eða lengra nám. Frekari upplýsingar um starfsmenntunarsjóði einstakra stéttarfélaga er að finna á heimasíðum viðkomandi félaga.

- Félagsmönnum FOSVEST er bent á starfsmenntunarsjóð FOSVEST, sjá nánar hér. Auk þess býður Starfsmennt fræðslusetur upp á ókeypis námskeið fyrir félagsmenn FOSVEST. Sjá nánar um námskeiðsframboð á smennt.is.
- Félagsmönnum Verkalýðsfélags Vestfirðinga (VerkVest) er bent á starfsmenntunarsjóðinn Sveitamennt sem er starfsmenntunarsjóður starfsmanna sveitarfélaga á landsbyggðinni innan aðildarfélaga Starfsgreinasambands Íslands.
- Félagsmönnum KÍ er bent á vísindasjóð og endurmenntunarsjóði aðildarfélaga KÍ á ki.is.
- Félagsmönnum félaga innan BHM er bent á Starfsmenntunarsjóð og vísindasjóði, sjá nánar á bhm.is.
- Félagsmönnum í öðrum stéttarfélögum er bent á að leita beint til síns félags.

13 Jafnréttisstefna

Ísafjarðarbær hefur sett sér jafnréttisstefnu í samræmi við lög nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla. Í jafnréttislögunum er m.a. kveðið á um að hvert sveitarfélag skuli gera jafnréttisáætlun til fjögurra ára.

Markmið jafnréttisstefnu Ísafjarðarbæjar er að jafna stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum kvenna og karla innan sveitarfélagsins. Íbúar Ísafjarðarbæjar skulu eiga jafna möguleika á að njóta eigin atorku og þroska hæfileika sína óháð kyni. Í stefnunni er kveðið á um að Ísafjarðarbær skuli vinna að jöfnum áhrifum kvenna og karla á vettvangi sveitarfélagsins, vinna gegn launamisrétti og annarri mismunun á grundvelli kyns og gera bæði konum og körlum kleift að samræma fjölskyldu- og atvinnulíf. Þá skal Ísafjarðarbær vinna að því að bæta stöðu kvenna og auka möguleika þeirra í samfélaginu, efla fræðslu um jafnréttismál og reglulega greina tölfræðiupplýsingar eftir kyni er varða störf, launamun og starfsmöguleika starfsfólks Ísafjarðarbæjar. Jafnréttisstefnuna í heild sinni má nálgast hér.

14 Fjölskylduvænn vinnustaður

Ísafjarðarbær er fjölskylduvænn vinnustaður. Afar mikilvægt er að gott samræmi sé á milli vinnu og einkalífs einstaklinga með gagnkvæmum sveigjanleika. Í því felst að vinnustaðurinn kemur til móts við starfsmenn og starfsmenn koma til móts við vinnustaðinn. Ávinningurinn af góðu samræmi vinnu og einkalífs felst í aukinni ánægju starfsmannsins og betri árangri bæði í lífi og starfi. Í jafnréttisstefnu bæjaris segir að leita skuli leiða við skipulagningu á vinnu og vinnutíma til þess að bæði verði tekið tillit til fjölskylduaðstæðna starfsmanns og þeirra krafna sem viðkomandi starf gerir til hans, þ.m.t. að starfsmanni verði auðveldað að koma aftur til vinnu eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra fjölskylduaðstæðna. Til viðbótar skal Ísafjarðarbær sem atvinnurekandi gera nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konum og körlum verði gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu.

Í því felst m.a. að skipulagi vinnu sé háttað þannig að jafnaði að starfsfólk geti sinnt vinnuskyldum sínum á dagvinnutíma.

Starfsfólk getur í samráði við yfirmann fengið leyfi frá vinnu vegna jarðarfarar, foreldrafunda eða foreldraviðtala eða til að sinn brýnni fjölskylduábyrgð. Þegar svo ber undir þurfa starfsmenn ekki að stimpla sig út en þeim tilmælum er beint til starfsfólks að hafa í huga að fjarvera þeirra raski sem minnst starfsemi vinnustaðarins. Þegar fara þarf á milli landshluta til jarðarfara er að jafnað einungis veitt launað leyfi einn dag, þ.e. jarðarfarardaginn.

Mikilvægt er að virðing sé borin fyrir frítíma starfsfólks. Ekki skal hringja í starfsmann í orlofi eða veikindaleyfi nema brýna nauðsyn beri til.

Samkvæmt almennum kjarasamningum á starfsmaður rétt á leyfi frá störfum þegar um óviðráðanlegar og brýnar fjölskylduástæður er að ræða vegna sjúkdóms eða slyss, sem krefjast tafarlausrar nærveru starfsmanns.

14.1 Fæðingar- og foreldraorlof

Átta vikum fyrir áætlaðan fæðingardag barns skal starfsmaður tilkynna vinnuveitanda eða yfirmanni sínum um fyrirhugaða tilhögun fæðingarorlofs á þar til gerðu eyðublaði sem nálgast má á vef Fæðingarorlofssjóðs. Forsenda fyrir rétti til fæðingarorlofs er að umsækjandi hafi verið á innlendum vinnumarkaði a.m.k. 6 síðustu mánuði samfellt í minnst 25% starfi. Allar nánari upplýsingar má nálgast á vef Fæðingarorlofssjóðs.

Foreldraorlof er ólaunað leyfi frá störfum sem hvort foreldri um sig getur tekið í allt að 13 vikur til að annast barn sitt og fylgir rétturinn hverju barni fram til 8 ára aldurs. Foreldraorlof má taka í einu lagi, skipta niður í styttri tímabil eða taka með minnkuðu starfshlutfalli, tilhögun þess skal ákveða í samvinnu við yfirmann. Foreldraorlofi fylgja ekki greiðslur úr Fæðingarorlofssjóði og foreldrar geta ekki framselt rétt til foreldraorlofs sín á milli. Tilkynna þarf vinnuveitanda um töku foreldraorlofs í síðasta lagi sex vikum fyrir upphafsdag þess. Nánari upplýsingar um fæðingar- og foreldraorlof og reglur um töku þess má finna í lögum nr.95/2000 um fæðingar- og foreldraorlof.

14.2 Fæðingarstyrkir

Við viljum benda verðandi foreldrum á að styrktarsjóðir sumra stéttarfélaga greiða fæðingarstyrki. Styrkirnir eru mis háir og má finna allar upplýsingar um þá á heimasíðum stéttarfélaganna. Starfsfólk stéttarfélaganna veitir nánari upplýsingar um styrkina.

- Styrktarsjóður BSRB (fyrir félagsmenn FOSVEST) greiðir styrk til félagsmanna sem hafa starfaði í 6 mánuði eða lengur í að minnsta kosti 25% starfshlutfalli. Upplýsingar um styrkupphæðir og umsóknareyðublöð er að finna á heimasíðu Styrktarsjóðsins.
- Sjúkrasjóður Verkalýðsfélags Vestfirðinga greiðir fæðingarstyrk til félagsmenna sinna. Upplýsingar um styrkupphæðir og úthlutunarreglur má fá hjá starfsmönnum Verk-Vest. Umsóknareyðublað má nálgast hér.
- Sjúkrasjóður KÍ greiðir út fæðingarstyrk til félagsmanna í samræmi við reglur þar um. Upplýsingar um styrkupphæðir, úthlutunarreglur og umsóknareyðublað er að finna hér.
- Styrktarsjóður BHM greiðir fæðingarstyrk til þeirra sem eru aðilar að sjóðnum og uppfylla skilyrði um sjóðsaðild. Upplýsingar um styrkupphæðir, úthlutunarreglur og umsóknareyðublað er að finna á heimasíðu sjóðsins.

15 Upplýsingamiðlun

Afar mikilvægt er að gott upplýsingastreymi sé í stofnunum bæjarins og að gott samstarf sé á milli stofnana. Gott og skilvirkt upplýsingastreymi getur komið í veg fyrir misskilning og óöryggi hjá starfsmönnum og stuðlar að auknum gæðum. Hafa ber í huga að ekki er alltaf auðvelt að ná til allra og skilaboð eru oft misskilin eða fara fram hjá fólki. Oft er talað um 7x7 regluna, segðu hlutina 7 sinnum á 7 mismundandi vegu. Gott er að nota tölvupóst, starfsmannafundi eða maður á mann samskipti til að koma upplýsingum til skila. Hérna mæðir mest á yfirmönnum að miðla upplýsingum, stefnu og markmiðum til starfsfólks, hvaða verkefni eru framundan, breytingar á starfsháttum og markmið stofnunarinnar svo allir séu vel með á nótunum.

Við hvetjum allt starfsfólk til að sýna frumkvæði bæði við miðlun og öflun upplýsinga.

15.1 Starfsmannafundir

Allar stofnanir Ísafjarðarbæjar skulu halda reglulega starfsmannafundi. Fundirnir eru mikilvægir til upplýsingagjafar, viðrun nýrra hugmynda og til eflingar tengsla og samskipta starfsmanna.

15.2 Starfsmannahandbók

Mikilvægt er að hver vinnustaður útbúi sína eigin starfsmannahandbók eða vinnustaðahandbók. Þar skulu vera nauðsynlegar upplýsingar til starfsfólks um reglur og skyldur starfsmanna ásamt upplýsingum um vinnustaðinn, starfshætti og áherslur. Starfsmannahandbók skal vera lifandi plagg sem er endurskoðað reglulega.

15.3 Reglur um meðferð á tölvupósti hjá Ísafjarðarbæ

Þegar starfsmaður hefur störf hjá Ísafjarðarbæ fær hann úthlutað tölvupóstfangi, @isafjordur.is. Hafa ber í huga að allur tölvupóstur sem fer um lén Ísafjarðarbæjar er eign bæjarins. Í því felst m.a. að Ísafjarðarbær áskilur sér rétt til aðgangs að öllum tölvupósti sem búinn er til, sendur og/eða móttekinn um lénið. Hér má nálgast reglur um meðferð á tölvupósti hjá Ísafjarðarbæ.

15.4 Vefur Ísafjarðarbæjar

Ísafjarðarbær er með heimasíðu www.isafjordur.is. Á vefnum má finna helstu upplýsingar um bæinn, stjórnsýsluna og stofnanir, auk starfsmannalista með netföngum og vinnusíma. Til viðbótar er Ísafjarðarbær á FACEBOOK, þar er upplýsingafulltrúinn duglegur að setja inn fréttir og tilkynningar.

15.4.1 Innri vefur

Á heimasíðu Ísafjarðarbæjar er innranet sem ætlað er fyrir starfsfólk. Þar er hægt að nálgast upplýsingar, eyðublöð, stefnur, reglur og fréttir. Aðgangur að innranetinu er læstur þannig að einungis er hægt að komast inn á það í gegnum tölvur sem skráðar eru inn á net Ísafjarðarbæjar.

16 Starfslok

Þegar starfsmaður hættir störfum hjá Ísafjarðarbæ er afar mikilvægt að forstöðumaður eða mannauðsstjóri taki við hann starfslokasamtal (sjá eyðublað) í samræmi við starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar.

Markmið með starfslokasamtalinu og gátlista vegna starfsloka er að tryggja vönduð vinnubrögð við starfslok starfsmanna og draga úr líkum á truflunum á starfsemi viðkomandi vinnustaðar. Ætlast er til að þetta verklag sé notað í hvert sinn sem starfsmaður hjá Ísafjarðarbæ hættir störfum.

Í starfslokasamtalinu er rætt um ástæður þess að viðkomandi starfsmaður hættir störfum og litið yfir farinn veg. Markmiðið er að tryggja að þekking haldist innan vinnustaðarins og greina jafnframt ástæður þess að fólk hættir. Ábendingar sem fram koma í starfslokasamtali er hægt að nota til að stuðla að bættum starfsháttum og bæta þá þætti sem betur mættu fara í starfsemi eða stjórnun vinnustaðarins. Ávallt skal leitast við að viðskilnaður starfsmannsins við vinnustaðinn verði með þeim hætti að starfsmaðurinn minnist hans með ánægju.

Í gátlistanum eru almennar leiðbeiningar um aðgerðir vegna starfsloka en þær geta verið mismunandi eftir því hvernig starfslok ber að höndum. Talin eru upp verkefni þeirra sem að starfslokunum þurfa að koma.

Forstöðumaður metur það hverju sinni með hvaða hætti starfsmaður er kvaddur og fer það meðal annars eftir starfsaldri. Oft eru haldin kaffisamsæti með samstarfsfólki og viðkomandi jafnvel færð lítil gjöf.

Starfslok geta borið að með ýmsum hætti:

- Starfsmaður segir upp starfi sínu
- Starfsmanni er sagt upp starfi sínu
- Starfsmaður lætur af störfum vegna tímabundinnar ráðningar
- Starfsmaður lætur af störfum vegna aldurs
- Starfsmaður veikist eða deyr

Hér má nálgast eyðublöð vegna starfsloka.

Þegar starfsmaður hættir störfum er eðlilegt að færa honum kveðjugjöf í tilefni starfslokanna. Ágætt er að miða við að starfsmaður fái kveðjugjöf frá vinnustaðnum ef hann hefur unnið í 5 ár eða lengur. Haft skal samráð við mannauðsstjóra um kveðjugjafir.

16.1 Vegna aldurs

Starfsmaður lætur af starfi sínu næstu mánaðamót eftir að hann nær 70 ára aldri án sérstakrar uppsagnar. Mikilvægt er að forstöðumaður ræði starfslokin við starfsmanninn með a.m.k. þriggja mánaða fyrirvara og afhendi honum bréf þar sem starfslokin eru tilkynnt. Þeir sem láta af störfum sökum aldurs eru hvattir til að kynna sér rétt sinn til töku lífeyris.

Starfsmenn sem láta af störfum vegna aldurs eru kvaddir formlega með kaffisamsæti ásamt samstarfsfólki á vinnustað auk þess að vera leystir út með kveðjugjöf.

16.2 Uppsagnir

Gagnkvæmur uppsagnarfrestur er þrír mánuðir, sjá þó *16.2.1 fyrirvaralaus brottvikning*. Sé starfsmanni sagt upp eftir a.m.k. 10 ára samfellt starf hjá sama sveitarfélagi er uppsagnarfrestur 4 mánuðir ef starfsmaður er orðinn 55 ára, 5 mánuðir ef hann er orðinn 60 ára og 6 mánuðir ef hann er orðinn 63 ára. Starfsmaður getur hins vegar sagt upp starfi sínu með þriggja mánaða fyrirvara. Allar uppsagnir skulu vera skriflegar og miðast við mánaðamót.

Óheimilt er að segja starfsmanni upp án málefnalegra ástæðna. Óski starfsmaður þess skal veita honum skriflegan rökstuðning.

Nánari upplýsingar um uppsagnir má finna í kjarasamningum.

16.2.1 Fyrirvaralaus brottvikning

Starfsmanni skal víkja úr starfi fyrirvaralaust ef hann hefur verið sviptur með fullnaðardómi rétti til að gegna því starfi. Starfsmanni skal og víkja úr starfi fyrirvaralaust

ef hann hefur játað að hafa gerst sekur um refsiverða háttsemi, sem ætla má að hefði í för með sér sviptingu réttinda skv. 68. gr. almennra hegningarlaga.

Starfsmanni skal víkja úr starfi fyrirvaralaust verði hann uppvís að grófu broti í starfi enda valdi viðvera hans á vinnustað áframhaldandi skaða fyrir starfsemina, aðra starfsmenn eða viðskiptavini. Fulltrúa stéttarfélags starfsmanns skal veittur kostur á að kynna sér slík mál áður en ákvörðun er tekin. (Sjá nánar í kjarasamningum).

16.2.2 Á reynslutíma

Á fyrstu þremur mánuðum ráðningar, sem er reynslutími, er uppsagnarfrestur einn mánuður. Ekki þarf að rökstyðja uppsögn á reynslutíma. Í undantekningartilvikum getur vinnuveitandi í samráði við viðkomandi stéttarfélag ákveðið að reynslutími skuli vera fimm mánuðir enda byggi það á málefnalegum sjónarmiðum.

16.2.3 Tímabundin ráðning

Heimilt er að ráða starfsmann tímabundið og er unnt að taka fram í ráðningasamningi að segja megi slíkum samningi upp af hálfu annars hvors aðila áður en ráðning fellur sjálfkrafa úr gildi við lok samningstíma. Óheimilt er að framlengja eða endurnýja tímabundinn ráðningarsamning þannig að hann vari samfellt lengur en í tvö ár.

17 Mælingar og eftirfylgni

Mikilvægt er hverri skipulagsheild að setja sér markmið og stefnu. Með skýrri stefnumörkun og markmiðasetningu á starfsfólk auðveldara með að ganga í takt með stjórnendum bæjarins. Í þessu sambandi er mikilvægt að framkvæmdar séu reglulegar kannanir og mælingar til að athuga hvort markmiðum bæjarins, sem stefnt var að, sé náð. Til dæmis er hægt að framkvæma þjónustukannanir, stjórnendamat og vinnustaðagreiningar/starfsmannakannanir.

17.1 Vinnustaðagreining/starfsmannakönnun

Annað hvert ár er gerð vinnustaðagreining/starfsmannakönnum hjá Ísafjarðarbæ. Vinnustaðagreining er könnun á viðhorfi starfsfólks til starfsins, stjórnunarhátta og starfsumhverfis. Hún gefur starfsmönnum tækifæri á að koma skoðunum sínum á framfæri við stjórnendur. Markmiðið með slíkri könnun er að komast að því hvort bærinn nái þeim markmiðum og fyrirheitum sem sett eru fram í starfsmannastefnunni ásamt upplifun starfsmanna af öðrum þáttum í starfsumhverfinu.

Í vinnustaðagreiningu/starfsmannakönnun eru skoðaðir þættir eins og:

- Starfsánægja og starfsandi
- Starfsaðstaða
- Samvinna og liðsheild
- Streita og vinnuálag
- Sjálfstraust í starfi
- Hrós og endurgjöf
- Endurmenntun og þjálfun
- Traust til yfirmanna
- Traust og tryggð starfsmanna
- Þekking á markmiðum og framtíðarsýn
- Upplifun á launakjörum
- Jafnvægi vinnu og einkalífs

Markmiðið er að nýta niðurstöður slíkra greininga til að bæta og efla vinnustaði og koma auga á hvar pottur er brotinn í starfseminni. Mikilvægt er að brugðist sé við niðurstöðunum á markvissan hátt með aðgerðaáætlun. Séu niðurstöður neikvæðar skulu ástæður þess greindar og sett fram aðgerðaáætlun með útfærðum leiðum að umbótum. Séu niðurstöður jákvæðar skal einnig brugðist við því með viðeigandi hætti.

18 Heimildir

Akureyrarbær. (e.d.) *Starfsmannahandbók*. Sótt 2. maí af http://www.akureyri.is/starfsmannahandbok/forsida.

Bandalag Háskólamanna. (e.d.) *Kaup og kjör. Styrkir og sjóðir*. Vefslóð sótt af http://www.bhm.is/

Félag opinberra starfsmanna á Vestfjörðum. (e.d.) *Kjarasamningar F.O.S Vest. og Sambands íslenskra sveitarfélaga.* Sótt 15. maí 2014 af http://www.fosvest.is/kjaramal/kjarasamningar_fos-vest_og_sis/

Fræðslusetrið Starfsmennt. (e.d.) *Starfsmennt Fræðslusetur*. Sótt 25. júní 2014 af http://smennt.is/smennt/

Garðabær. (e.d.) *Starfsmannahandbók*. Sótt 5. maí af http://www.gardabaer.is/stjornsysla/starsfmannamal/starfsmannahandbok/

Ingi Bogi Bogason og Ingi Rúnar Eðvarðsson. (2008). *Lengi býr að fyrstu gerð*. Akureyri: Háskólinn á Akureyri og Samtök iðnaðarins

Ísafjarðarbær. (e.d.). *Innranet*. Sótt janúar-júlí 2014 af http://www.isafjordur.is/innranet/?page=innranet.

Jóhanna Sigr. Svavarsdóttir. (2012). *Svo lengi lærir sem lifir.* Óbirt M.Ed. ritgerð Háskóli Íslands, Menntavísindasvið.

Kennarasamband Ísalands. (e.d.) Kjaramál. Styrkir og sjóðir. Sótt 24. Júní 2014 af http://ki.is/

Landy, F. J. og Conte J. M. (2010). *Work in the 21st Century. An introduction to industrial and organizational psychology* (3. útgáfa). New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

Mosfellsbær. (e.d.) *Starfsmannahandbók*. Sótt 2. maí 2014 af http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/mannaudur/starfsmannahandbok/

Ragnheiður Dögg Agnarsdóttir. (e.d.). *Vinnustaðagreiningar auka samhæfingu á vinnustað. Viltu skapa fyrirtæki þínu forskot?* Sótt 23. júní 2014 af http://www.pwc.is/is_IS/is/services/assets/pwc_frettabref0101_vinnustadagreiningar.pdf

Sveitamennt SGS og LN. (e.d.) *Forsíða*. Sótt 25. júní 2014 af http://sveitamennt.is/Default.asp?Sid_Id=30626&tId=1&Tre_Rod=&qsr

Verkalýðsfélag Vestfirðinga. (e.d.) *Forsíða*. Sótt 25. júní 2014 af http://verkvest.is/

Vinnueftirlitið. (e.d.) *Viðbrögð við einelti- og annarri ótilhlýðilegir háttsemi á vinnustað*. Sótt 17. mars 2014 af http://www.vinnueftirlit.is/vinnuvernd/adbunadur/einelti/

Vinnumálastofnun. (e.d.) *Fæðingarorlofssjóður*. Vefslóð sótt 10. júní 2014 http://www.faedingarorlof.is/