



MANNAUÐSSTEFNA SKÚTUSTAÐAHREPPS



JAFNRÆÐI - JÁKVÆÐNI - TRAUÐST - VIRÐING

SKÚTUSTAÐAHREPPUR

Útgáfa 3, gefin út 10.10 2018

Velkomin(n) til starfa hjá Sveitarfélaginu Skútustaðahreppi!

Það er sveitarfélaginu ánægja að þú skulir hafa valið að starfa hjá okkur. Við vonum að þér líði vel á vinnustaðnum og að þú finnr þig vel í þeim störfum sem þér eru falin. Við leggjum áherslu á vandvirkni í vinnubrögðum og gagnkvæma virðingu. Við vonum að starfið sé í samræmi við væntingar þínar, og að þér gangi vel í störfum þínum.

Mannauðsstefna Skútustaðahrepps

Mannauðsstefna fyrir starfsfólk Skútustaðahrepps hefur verið tekin saman í eina handbók sem ætlað er að nýtist starfsmönnum til leiðsagnar og upplýsingar um ýmislegt er varðar starfsumhverfi, réttindi, skyldur, áherslur og samþykktir Skútustaðahrepps í málefnum sem varðar starfsfólk.

Mannauðsstefnan er eingöngu gefin út á rafrænu formi. Hún á að vera lifandi plagg og er því í sífelldri endurskoðun. Stefnt er að því að ný og uppfærð útgáfa verði gefin út eftir þörfum og því er mikilvægt að ábendingum um efni hennar sé komið á framfæri við sveitarstjóra sem annast útgáfuna.

Markmið

Markmið með mannauðsstefnu Skútustaðahrepps er að **mynda skýra umgjörð um þau starfsskilyrði sem sveitarfélagið**

býður starfsmönnum sínum, auk þess að lýsa þeim almennu kröfum sem þeir þurfa að uppfylla svo þeir geti sinnt hlutverki sínu sem best. Jafnframt að stuðla að þjónustuvitund og góðum vinnuskilyrðum þannig að Skútustaðahreppur hafi ávallt á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum, sem geta veitt góða þjónustu og brugðist við síbreytilegum þörfum samfélagsins.

Lögð er áhersla á **samvinnu** milli starfsmanna á öllum stigum starfseminnar og velíðan á vinnustað, öryggi, þróun og jafnrétti þannig að ávallt megi laða hæfa umsækjendur að lausum störfum.

Mannauðsstefnan gerir ráð fyrir að jafnrétti kynjanna til starfa og í launum sé í heiðri haft hjá Skútustaðahreppi.

Almenn réttindi og skyldur starfsmanna fara eftir gildandi lögum og samþykktum svo og kjarasamningum á hverjum tíma. Launakjör skulu ákvörðuð á grundvelli kjarasamninga og reglna sem sveitarfélagið setur sér.

Gildin sem höfð eru að leiðarljósi eru:

Jafnræði - Jákvæðni - Traust - Virðing

1. Stjórnkerfi

Stjórnkerfi Skútustaðahrepps skal vera vel skilgreint og ábyrgðarskipting skýr og liggur skipurit því til grundvallar (sjá að neðan). Sveitarstjórn Skútustaðahrepps markar stefnu varðandi þjónustu og verkefnaval.



Nefndir sveitarfélagsins eru stefnumarkandi og eftirlitsaðilar með framkvæmd þeirra samþykktu sem gerðar eru fyrir einstaka málaflokka. Kjörnir fulltrúar hafa ekki afskipti af daglegum störfum starfsmanna eða verkstjórn.

Sveitarstjóri er æðsti yfirmaður annars starfslíðs sveitarfélagsins. Hann skal sjá um að stjórnsýsla sveitarfélagsins samræmist lögum, samþykktum og viðeigandi fyrir-mælum yfirmanna. Markmið stjórnunar er að fylgja eftir **stefnumörkun** sveitarstjórnar og þeim lögum og reglum sem ná til starfseminnar og samhæfa úrlausn viðfangsefna og þjónustu við íbúa.

Skútustaðahreppur þarf á stjórnendum að halda sem sýna í verki að þeir uppfylla þau meginskilyrði sem lýst er í þessari mannauðsstefnu. Ætlast er til þess af stjórnendum og öðrum starfsmönnum að þeir ræði hin ýmsu sjónarmið á opinn og hreinskilinn hátt. Einlægni frá hendi allra starfsmanna er nauðsynleg til þess að tryggja virka og örugga samvinnu.

Sveitarstjórn

Yfirstjórn sveitarfélagsins er á höndum sveitarstjórnar sem kjörin er í sveitarstjórnarkosningum á fjögurra ára fresti. Í sveitarstjórn sitja fimm kjörnir fulltrúar. Sveitarstjórn fundar að jafnaði tvisvar í mánuði og fer með stjórn sveitarfélagsins samkvæmt ákvæðum sveitarstjórnarlaga. Sveitarstjórn hefur ákvörðunarvald um nýtingu tekjustofna, lántökur og ráðstöfun eigna og um framkvæmd verkefna sveitarfélagsins. Sveitarstjórn kýs í nefndir og ráð og fer ásamt sveitarstjóra með framkvæmdastjórn sveitarfélagsins og fjármálastjórn. Sveitarstjórn hefur umsjón með stjórnsýslu sveitarfélagsins og fjárstjórn þess, undirbýr fjárhagsáætlanir og sér um að ársreikningar sveitarfélagsins séu samdir reglum samkvæmt. Sveitarstjórn til ráðgjafar eru ýmsar nefndir.

Skóla- og félagsmálanefnd

Meginhlutverk nefndarinnar er að fjalla um málefni grunnskóla, leikskóla, tónlistarskóla, skóla- og félagsþjónustu, fullorðinsfræðslu, málefni fatlaðs fólks og málefni aldraðra. Eftirfarandi stofnanir og deildir starfa á verkswiði nefndarinnar; grunnskóli, leikskóli og tónlistarskóli.

Velferðar- og menningarmálanefnd

Fjallar um velferðar- og menningarmál í Mývatnssveit samkvæmt þeim lögum og

reglugerðum sem kunna að gilda um viðfangsefni hennar með það að markmiði að efla hamingju sveitunga og efla menningar- og íþróttalíf. Undir nefndina heyrir starfsemi íþróttamiðstöðvar og bókasafns, menningarmál, jafnréttismál, heilsueflandi samfélags, íþrótt- og æskulýðsstarfsemi, forvarnarmál, félagsstarf eldri borgara og málefni nýrra íbúa sveitarfélagsins.

Skipulagsnefnd

Meginhlutverk nefndarinnar er að móta stefnu í skipulags- og samgöngumálum fyrir sveitarfélagið með bætt búsetuskilyrði og eflingu mannlífs í sveitarfélaginu að leiðarljósi.

Atvinnumála- og framkvæmdanefnd

Meginhlutverk nefndarinnar er að fjalla um atvinnu- og framkvæmdamál í Mývatnssveit samkvæmt þeim lögum og reglugerðum sem kunna að gilda um viðfangsefni hennar með það að markmiði að efla atvinnulíf og frekari uppbyggingu í sveitarfélaginu.

Umhverfisnefnd

Meginhlutverk nefndarinnar er að fjalla um umhverfismál í Mývatnssveit samkvæmt þeim lögum og reglugerðum sem varða viðfangsefni hennar, með það að markmiði að sveitarfélagið verði til fyrirmyndar á landsvísu í málaflokknum.

Landbúnaðar- og girðinganefnd

Nefndin fer með lögbundin verkefni sem tengjast málaflokkum sem undir þau falla. Um er að ræða verkefni gróðurverndarnefndar skv. 19. gr. laga um landgræðslu nr. 17/1965, yfirstjórn fjallskilamála skv. lögum um afréttamálefni, fjallskil o.fl. nr. 6/1986, búfjáreftirlit skv. lögum um búfjárhald o.fl. nr. 103/2002 og búfjárgirðingar skv. girðingar-lögum nr. 135/2001.

2. Stjórnsýsla og stofnanir

Hjá sveitarfélaginu starfa á milli 25 og 30 manns að jafnaði. Stærstu vinnustaðirnir eru Reykjahlíðarskóli og leikskólinn Ylur.

Fjármál og stjórnsýsla

Hreppsskrifstofan er til húsa á Hlíðavegi 6 og hýsir stjórnsýslu sveitarfélagsins og þjónustuver. Þjónustuverið er lykillinn að góðu upplýsingastreymi og boðskiptum milli



sveitarstjórnarskrifstofu, starfsmanna, íbúa, gesta og viðskiptavina sveitarfélagsins almennt. Hlutverk hreppsskrifstofu er að veita íbúum sveitarfélagsins, starfsfólki og gestum þess, sem erindi eiga við sveitarfélagið, sem besta þjónustu á einum og sama stað. Starfsfólk hreppsskrifstofu sinnir símsvörun, íbúaskráningu og almennri upplýsingagjöf, móttækur erindi og umsóknir sem berast til stofnana, nefnda og ráða sveitarfélagsins. Starfsfólk tryggir örugga móttöku erinda sem berast, flokkar þau og skráir í málakerfi sem kemur þeim til viðkomandi aðila innan stofnana sveitarfélagsins. Þar má nálgast ýmis eyðublöð, reglur og upplýsingar frá stofnunum sveitarfélagsins.

Á hreppsskrifstofu er einnig hægt að sækja um auglýsta styrki, störf, byggingalóðir, leikskólapláss, húsnæðisbætur (15-17 ára) og aðra þjónustu á vegum sveitarfélagsins. Markvisst er unnið að aukinni rafrænni stjórn-sýslu með það að markmiði að gera hana skilvirkari, aðgengilegri og umhverfisvænni.

Umhverfis-, skipulags- og byggingamál

Ásýnd sveitarfélagsins, hreinsun og merkningar, almennt eftirlit, viðhald fasteigna sveitarfélagsins og annarra mannvirkja á vegum þess og rekstur áhaldahúss heyrir undir þennan flokk.

Skipulagsfulltrúi er til viðtals á hreppsskrifstofu á opnunartíma hreppsskrifstofu.

Byggingafulltrúi er staðsettur í skrifstofu Þingeyjarsveitar en nánari upplýsingar eru veittar á hreppsskrifstofu.

Skipulagsfulltrúi og byggingafulltrúi hafa umsjón með veitingu framkvæmda- og byggingaleyfa og starfa skv. lögum um skipulags- og byggingarmál nr. 73/1997, bygginga-

reglugerð 441/1998 og skipulagsreglugerð 400/1998. Þeir undirbúa mál sem lögð eru fyrir skipulagsnefnd.

Verkstjóri áhaldahúss hefur m.a. umsjón með áhaldahúsi, hitaveitu, viðhaldi og framkvæmdum sveitarfélagsins.

Helstu verkefni eru unnin í nánun samstarfi við skipulagsnefnd, umhverfisnefnd, atvinnu- og framkvæmdanefnd og landbúnaðar- og girðinganefnd.

Fræðslumál

Reykjahlíðarskóli er staðsettur í Reykjahlíðarþorpi. Skólinn er í húsnæði sem tekið var í notkun haustið 1993. Tónlistarnám er í samstarfi við Tónlistarskóla Húsavíkur.

Leikskólinn Ylur er einnig staðsettur í Reykjahlíðarþorpi og var haustið 2016 fluttur í viðbyggingu við Reykjahlíðarskóla og nýtir einnig hluta af byggingu skólans. Við skólana er vel búið íþróttahús og þreksalur. Þá er afgirtur sparkvöllur staðsettur við skólann ásamt ærslabelg og hjólabraut. Þá er útisvæði nokkuð stórt og vel afgirt lóð fyrir leikskólann. Helstu verkefni fræðslumála eru unnin í samstarfi við skóla- og félagsmálanefnd.

Félags-, menningar-, æskulýðs- og íþróttamál

Rekstur og starfsemi íþróttamannvirkja og íþróttamála, skipulagning menningarviðburða og rekstur bókasafns í Skjólbrekku heyrir undir þennan málaflokk. Einnig félagsþjónusta, málefni aldraðra og fatlaðra, jafnréttismál, forvarnir og fleira.

Verkstjóri íþróttahúss heldur utan um starfsemi íþróttamiðstöðvar. Þar er góður íþróttasalur og þreksalur. Opið er í bókasafninu í Skjólbrekku einu sinni í viku. Málefni

félagsþjónustu eru unnin í samstarfi við félagsþjónustu Norðurbings.

3. Siðareglur

Með skráningu siðareglna sveitarfélagsins eru helstu þættir þeirrar siðferðilegu ábyrgðar sem er hluti af störfum allra starfsmanna sveitarfélagsins fest í sessi, í þeim tilgangi að hvetja og aðstoða starfsmenn við að sinna störfum sínum á vandaðan og árangursríkan hátt.

Tilgangur með setningu þessara siðareglna er að auka samheldni og samvinnu á milli starfsmanna sveitarfélagsins og bæta enn frekar samskipti þeirra. Siðareglur eiga að vera hvatning til hvers og eins starfsmanns um að vanda vinnubrögð og samskipti á vinnustað við samstarfsfólk og íbúa sveitarfélagsins.

1. gr. Lögmæti

Starfsmenn sveitarfélagsins gæta þess sem opinberir starfsmenn að byggja ákvarðanir sínar í starfi á þeim lögum og reglum sem við eiga í hverju tilvik fyrir sig. Það er á ábyrgð hvers og eins að kynna sér til hlítar þau lög og þær reglur sem liggja til grundvallar viðkomandi starfi.

2. gr. Virðing

Starfsmenn sveitarfélagsins bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Samskipti á milli starfsmanna sveitarfélagsins einkennast af gagnkvæmri virðingu og jákvæðu viðmóti. Samskipti starfsmanna við íbúa sveitarfélagsins skulu að sama skapi einkennast af ríkri þjónustulund og virðingu. Starfsmönnum er skylt að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna. Þeir skulu gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu.

3. gr. Trúnaður

Starfsmaður gætir fyllsta trúnaðar vegna starfs síns og virðir þagnarskyldu um öll þau mál sem hann öðlast vitneskju um í starfi sínu og varða starfsemi stofnunarinnar, hagsmuni sveitarfélagsins, starfsmanna þess og annarra er leita eftir þjónustu sveitarfélagsins. Þessi þagnarskylda gildir áfram eftir starfslok. Leiki vafi á hvort málefni fellur undir þagnarskyldu starfsmanns ber næsta yfirmanni skylda til að varpa ljósi á málið.

4. gr. Óhlutdrægni

Stjórnendur og starfsmenn sveitarfélagsins temji sér hlutleysi í samskiptum við íbúa og aðra sem njóta þjónustu af hálfu sveitarfélagsins. Fordómar eða mismunun á grundvelli kyns, kynhneigðar, kynþáttar, trúarbragða eða þjóðernis gagnvart íbúum eða samstarfsfólki líðst ekki á vinnustöðum Sveitarfélagsins Skútustaðahrepps.

5. gr. Almannahagur

Sveitarfélagið er til fyrir íbúa þess. Starfsmenn sveitarfélagsins bera því almannahagsmuni fyrir brjósti í störfum sínum. Þrátt fyrir að starfsmenn eigi að geta samræmt einkalíf og vinnu sína hjá sveitarfélaginu eins vel og kostur er, ber þeim að gæta þess að einkahagsmunir þeirra, fjölskyldu eða vina komi ekki niður á vinnu þeirra í almannahaginu.

Starfsmenn skulu varast að taka við gjöfum eða nýta sér fríðindi frá þeim sem eiga hagsmuna að gæta vegna starfa þeirra. Starfsmenn skulu upplýsa yfirmenn sína skapist hætta á hagsmunaárekstrum eða öðru sem skerðir hæfi þeirra og óhlutdrægni.

6. gr. Ráðvendni og eftirlit

Stjórnendur og starfsmenn ganga vel um



eignir sveitarfélagsins og gæta þess að varðveita eignir og fjármuni þess sem best. Það er hlutverk hvers og eins að tilkynna misbrest í starfi til næsta yfirmanns þess starfsmanns sem gerst hefur brotlegur á siðareglum sveitarfélagsins. Þá ber starfsmönnum að greina stjórnendum frá því ef upp koma aðstæður þar sem persónulegir hagir þeirra og opinberar skyldur geti skarast og reyna af fremsta megni að koma í veg fyrir ágreining sem skaðað geti sveitarfélagið.

7. gr. Áreiðanleiki

Starfsmenn sveitarfélagsins leggi sig fram í starfi og leitist við að gera sitt besta til að vinnustaðurinn skili meiri árangri. Stjórnendur eru ábyrgir fyrir ákvörðunum sínum og gjörðum og ber þeim að sýna virkan samstarfsvilja þegar störf þeirra eru athuguð eða metin.

8. gr. Gegnsæi

Allar ákvarðanir starfsmanna sveitarfélagsins skulu vera skýrar og ljósar og ber að rökstyðja ef þess er óskað. Ekki er heimilt að víkja frá þeirri reglu nema hagsmunir almennings krefjist þess.

9. gr. Stjórnun og forysta

Stjórnendum sveitarfélagsins ber að sýna starfsmönnum gott fordæmi í samskiptum og starfsháttum almennt en jafnframt er það hlutverk stjórnenda að kynna siðareglur fyrir starfsmönnum.

10. gr. Brot á siðareglum

Gerist starfsmaður brotlegur gagnvart siðareglum þessum getur það leitt til áminningar og í framhaldnu brottvísunar úr starfi samkvæmt viðkomandi lögum um kjarasamninga opinberra starfsmanna.

4. Einelti og kynferðisleg áreitni

Stefna okkar er að starfsmenn vinni í anda samstarfs og sýni þannig samstarfsfólki sínu alltaf kurteisi og virðingu. Einelti og önnur sálfélagisleg áreitni, svo sem kynbundin og kynferðisleg áreitni, verður undir engum kringumstæðum umborin. Meðvirkni starfsmanna í slíkum tilvikum er jafnframt fordæmd.

Skilgreining Skútustaðahrepps á hvað einelti og kynferðisleg áreitni er styðst við reglugerð

nr. 1000/2004 en þar segir í 3. og 4.gr:

Einelti: 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.

Kynbundin áreitni: Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi hegðun, sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn.

Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi kynferðisleg hegðun sem er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn. Eitt tilvik getur talist kynferðisleg áreitni ef það er alvarlegt. Hér er ekki átt við skoðanaágreining eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnanda og starfsmanns eða tveggja eða fleiri starfsmanna enda leiði slíkur skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstur ekki til þeirrar háttsemi sem lýst er hér að framan.

Einelti: Stjórnendur bera ekki aðeins ábyrgð á störfum starfsfólks heldur einnig á því að grundvallarreglur samskipta á vinnustað séu virtar. Nýjum starfsmönnum er kynnt stefna og viðbragðsáætlun Skútustaðahrepps í eineltismálum strax við upphaf starfs.

Stefnan og viðbragðsáætlunin eru rifjaðar upp reglulega, Skútustaðahreppur miðar við að farið sé yfir viðbragðsáætlunina á tveggja ára fresti.

Yfirmaður mun grípa til aðgerða gagnvart starfsmönnum sem leggja aðra í einelti, t.d. með áminningu, tilflutningi í starfi eða uppsögn. Alvarleg atvik verða hugsanlega kærð að höfðu samráði við þolanda. Gerandi eineltis verður látinn axla ábyrgð.

Þolandi: Sá aðili sem verður fyrir einelti, kynferðislegu eða kynbundnu áreiti. Þar til að rannsókn á máli er lokið er notast við hugtakið „meintur þolandi“.

Gerandi: Sá aðili sem beitir einelti, kynferðislegu eða kynbundnu áreiti. Þar til að rannsókn á máli er lokið er notast við hugtakið „meintur gerandi“.

Viðbrögð:

Forstöðumönnum Skútustaðahrepps ber að skapa vinnuumhverfi sem miðar að því að uppræta mögulegt einelti og/eða kynferðis-

lega áreitni. Þeir bera ábyrgð á því að forvarnaráætlun gegn einelti og annarri sálfélagslegri áreitni sé unnin og kynnt í þeirra deild og öllum starfsmönnum sé kunnugt um hana. Yfirmönnum ber einnig skylda til að taka á málum í samræmi við viðbragðsáætlun þessa þegar þau koma upp og leita aðstoðar t.d. hjá starfsmannastjóra og/eða trúnaðarmanns.

Allar kvartanir vegna eineltis/kynferðislegrar áreitni skulu rannsakaðar/kannaðar og starfsfólk stutt eftir bestu getu. Mikilvægt er að taka á málinu eins skjótt og auðið er og meta þörf meints þolanda fyrir faglegan stuðning. Skútustaðahreppur einsetur sér að bregðast við kvörtunum vegna meints eineltis eigi síðar en tveimur til þremur vinnudögum eftir að skrifleg eða munnleg kvörtun berst. Þessi viðbragðstími felur í sér að viðbragðsáætlun verði gangsett á þessu tímabili.

Yfirmaður sem sinnir ekki skyldu sinni gagnvart kvörtun um einelti eða aðra sálfélagslega áreitni má eiga von á að verða veitt áminning.

Yfirmaður sem ásakaður er um einelti, kynbundna og/eða kynferðislega áreitni skal samkvæmt lögum nr. 10/2008 gr. 22 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, vera vanhæfur til að taka ákvarðanir um starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal næsti stjórnandi taka slíkar ákvarðanir.

Vel getur verið að meintur gerandi sé ómeðvitaður um að meintur þolandi kunni ekki að meta þá hegðun sem hann/hún viðhefur gagnvart sér. Meintur þolandi ætti að gera viðkomandi grein fyrir því að honum/henni líki ekki framkoman og muni ekki líða hana. Auk þess er mikilvægt að gera yfirmanni grein fyrir stöðunni. Mjög eðlilegt er að meintur þolandi treysti sér ekki til að tala ein/einn við viðkomandi og þá er mikilvægt að hann/hún geti haft einhvern með þér, svo sem yfirmann, trúnaðarmann, fulltrúa stéttarfélags, öryggistrúnaðarmann, samstarfsmann eða einhvern sem hann/hún treystir vel. Mikilvægt er að meintur þolandi kenni ekki sjálfri/sjálfum þér um ástandið. Athygli er vakin á því að meintur þolandi / gerandi getur hvenær sem er í ferlinu leitað til og ráðfært sig við trúnaðarmann og/eða öryggisfulltrúa og jafnframt til síns stéttarfélags.

Eftirfarandi skref eru leiðbeinandi og auka líkurnar á farsælli úrvinnslu málsins:

Fyrsta skref:

- Meintur þolandi leiti til næsta yfirmanns/

forstöðumanns með formlega kvörtun um meint einelti, kynbundna og/eða kynferðislega áreitni. Kvörtunin þarf að vera skrifleg eða útbúin sem slík í kjölfar samtals yfirmanns og meints þolanda.

- Meintum þolanda er ráðlagt að halda skrá yfir þá atburði sem koma upp og má þá helst nefna:
 - o Nákvæma lýsingu á því sem gerist í hvert skipti.
 - o Hverjir voru viðstaddir t.d. möguleg vitni
 - o Hvað var sagt
 - o Hvernig brást meintur þolandi við
 - o Hvernig brást meintur gerandi við
 - o Hvernig leið meintum þolanda eftir á

Annað skref:

- Ef ekkert er aðhafst í máli meints þolanda eftir fyrsta skref leiti meintur þolandi til starfsmanna- stjóra/sveitarstjóra.

Priðja skref:

Ef ekkert er aðhafst í máli meints þolanda eftir annað skref eða meintur þolandi ósátt/ur við niðurstöðuna, geti meintur þolandi farið fram á að utanaðkomandi sérfræðingur verði fenginn til að gera úttekt á málinu.

Meintur gerandi getur einnig farið fram á að utanaðkomandi sérfræðingur verði fenginn til að gera úttekt á málinu sé hann/hún ósátt/ur við niðurstöðuna í öðru skrefi.

5. Gott starfs- umhverfi

Lögð er áhersla á að starfsmenn séu vel upplýstir um allt er varðar starfsemi og þjónustu á vegum sveitarfélagsins. Ætlast er til þess að starfsmenn séu áhugasamir um að afla sér nauðsynlegra upplýsinga og taki frumkvæði í þeim efnum. Þetta er lykilatriði til að geta miðlað áreiðanlegum og greinar- góðum upplýsingum til þeirra sem nýta sér þjónustu Skútustaðahrepps.

Mikilvægt er að stjórnendur og starfsmenn hafi greiðan aðgang að upplýsingum, þekki





boðleiðir og hafi sem besta innsýn í starf samstarfsaðila innan stjórnarsýslunnar. Lögð er áhersla á að öll upplýsingakerfi sveitarfélagsins séu eftir nýjustu tækni á hverjum tíma og að starfsmenn kunni að nýta sér þau.

Stjórnanda ber að svara starfsfólki fljótt og greinilega varðandi upplýsingar sem starfsmenn óska eftir.

Lögð er áhersla á jákvæð og greið boðskipti milli starfsmanna, kjörinna fulltrúa og íbúa.

Vinnuframlag og þjónustuvitund

Starfsmönnum ber að sýna ábyrgð í störfum sínum, frumkvæði og gott viðmót gagnvart íbúum og öðrum sem leita eftir þjónustu eða eiga erindi til sveitarfélagsins. Starfsmenn eiga að vinna með öruggum og skjótum hætti að úrlausn viðfangsefna. Skútustaðahreppur ætlast til þess af öllum starfsmönnum að þeir leysi verkefni sín í anda samstarfs og að þeir taki virkan þátt í þroskandi samtarfsverkefnum.

Starfsmenn skulu mæta stundvíslega til starfa þannig að þeir sem leita eftir þjónustu sveitarfélagsins geti náð sambandi við starfsmenn á auglýstum opnunartíma. Þurfi að gera breytingu á vinnutíma skal viðkomandi starfsmannahópi gefið tækifæri til að koma á framfæri athugasemdum. Taka ber tillit til athugasemdana að svo miklu leyti sem það stríðir ekki gegn hagsmunum heildarinnar.

Vellíðan og öryggi

Vellíðan starfsmanna skiptir Skútustaðahrepp miklu máli. Áhersla á mannauðsmál á þess vegna að tryggja að rúm sé fyrir mismunandi hæfileika starfsmanna.

Starfsmaðurinn á að geta haft áhrif á sitt

eigið vinnuumhverfi með því að yfirmaður hans feli honum að taka þátt í ákvarðanatöku sem skiptir máli fyrir starfsmanninn. Það ýtir undir ábyrgðarkennd og vellíðan starfsmanns á vinnustað.

Skútustaðahreppur leggur áherslu á öryggi í starfi. Mál er varða öryggi starfsmanna á vinnustað eru í höndum öryggistrúnaðarmanns og öryggisfulltrúa þar sem við á, samkvæmt viðkomandi kjarasamningum.

Samkeppni

Skútustaðahreppur á í samkeppni við önnur sveitarfélög um að veita íbúum sínum og fyrirtækjum góða þjónustu. Svo bæta megi stöðu Skútustaðahrepps í þessari samkeppni þarf ætíð að tryggja að vinnuaflíð nýtist sem best. Sveitarstjórn, nefndir og starfsmenn þurfa að vera vakandi fyrir nauðsynlegri framþróun þjónustunnar og hverskonar endurnýjun og aðlögun að kröfum tímans.

6. Starfsmannahald

Hreppsskrifstofa annast starfsmannahald á vegum stofnana sveitarfélagsins. Ráðningar stjórnenda skulu unnar í samráði við sveitarstjóra og sveitarstjórn og ráðningar annarra starfsmanna í samráði við viðkomandi stjórnanda og með aðstoð skrifstofustjóra. Launaútreikningar fara fram á hreppsskrifstofu og skal þar veita starfsmönnum upplýsingar um starfskjör. Allar upplýsingar um starfsmenn vegna ráðningar og starfa hjá sveitarfélaginu skulu varðveittar tryggilega á hreppsskrifstofu og í skjalavistunarkerferki sveitarfélagsins.

Launastefna

Skútustaðahreppur hefur falið Launanefnd sveitarfélaga að annast kjarasamningagerð við stéttarfélög starfsmanna sinna.

Ráðningar

Skútustaðahreppur skal taka vel á móti nýju starfsfólki og leitast við að ráða starfsmenn sína til frambúðar. Ef einhver óvissa ríkir um lengd ráðningartímans, við upphaf starfs, þá ber að gera verðandi starfsmanni grein fyrir þessum aðstæðum áður en hann er ráðinn. Þegar um tímabundnar ráðningar er að ræða, skal starfsmanni gerð skýr grein fyrir tímalengd ráðningar eða umfangi verksins, þegar hann er ráðinn í starfið.

Við ráðningar í stöður skal gilda sú meginregla að í þær sé ráðið samkvæmt hlutlægu mati á því hvaða umsækjandi sé hæfastur til starfans.

Starfsmönnum Skútustaðahrepps skal veittur forgangur að lausum störfum hjá sveitarfélaginu, enda standi viðkomandi jafnfætis utanaðkomandi umsækjendum hvað varðar hæfni bæði faglega og persónulega.

Allir umsækjendur, sem starfa hjá sveitarfélaginu, geta beðið um viðtal varðandi umsókn sína og farið fram á rökstuðning á hugsanlegri höfnun.

Allar stöður skulu auglýstar á áberandi hátt þannig að allir sem áhuga hafa eigi möguleika á því að skila inn umsókn. Áður en eldra starf er auglýst laust til umsóknar skal forstöðumaður stofnunar eða sveitarstjóri, ef tilefni er til, meta þörf fyrir ráðningu í starfið.

Starfslýsingar skulu vera til fyrir alla stjórnendur og starfsfólk þar sem gerð er grein fyrir starfi viðkomandi starfsmanns og vald- og ábyrgðarsvið. Jafnframt skal starfsfólk skrifa undir þagnarskyldu og heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá en í lögum um leikskóla nr. 90/2008, í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 og í æskulýðslögum nr. 70/2007 kemur fram að óheimilt sé að ráða til starfa aðila sem sinna börnum og ungmönnum í starfi sínu sem hlotið hafa refsidóm vegna brota á ákvæðum XXII kafla hegningarlaga nr. 19/1940.

Fara skal með allar umsóknir um störf í samræmi við ákvæði upplýsingalaga. Að loknum umsóknarfresti er heimilt að birta fjölda og nöfn umsækjenda á heimasíðu sveitarfélagsins. Þegar ákvörðun liggur fyrir um ráðningu skal jafnan birta upplýsingar um nýjan starfsmann á vefmiðlum Skútustaðahrepps. Umsóknir og gögn með umsóknum þeirra sem ráðnir eru skal varðveita á hrepps-skrifstofu í samræmi við skjalastefnu.

Í starfsmannamálum ber forstöðumanni að fara að mannauðstefnu sveitarfélagsins, gildandi kjarasamningum, reglum um réttindi og skyldur starfsmanna, gildandi tilskipunum ESB á sviði vinnuréttar og vinnumarkaðsmála.

Móttaka nýliða

Móttaka og kynning nýrra starfsmanna skal miða að því að setja viðkomandi inn í starfs-umhverfi sveitarfélagsins, bæði hið faglega og hið félagslega, svo að starfsmaðurinn fari fljótt að kunna vel við sig og inni starf sitt vel af hendi.

Í nýliðakynningu felst afhending starfslýsingar, kynning á samstarfsmönnum, vinnustaðnum, stjórnkerfi sveitarfélagsins, réttindum og skyldum. 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. 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. Forstöðumaður er ábyrgur fyrir kynningu nýs starfsmanns í samræmi við gátlista í Mannauðshandbók (sjá næstu síðu).



Starfsmannasamtöl

Starfsmenn skulu eiga rétt á starfsmannasamtali árlega til að ræða málefni starfsmanns á opinn og hreinskilinn hátt og fylgja eftir stefnu og markmiðum sveitarfélagsins. Hlutaðeigandi starfsmaður og yfirmaður ræða störf og verkefni liðins árs, möguleika á þróun í starfi, meta hvort hægt sé að bæta starfsárangur, líðan á vinnustað, markmið starfsmanns og aðra þætti tengda starfinu.

Orlof

Sumarorlofstíminn er frá 15. maí til 30. sept. samkvæmt kjarasamningum. Í apríl skal liggja fyrir, hvenær starfsmaður hyggist taka orlof. Meginregla skal vera sú að allt eða meginhluti orlofs sé tekinn á sumarorlofstíma.

Launað frí fyrir barnshafandi konur

Barnshafandi starfsmenn sveitarfélagsins eiga kost á launuðu frí einum mánuði fyrir settan fæðingardag. Skal fæðingardagur staðfestur með læknisvottorði. Starfsmanni ber að tilkynna yfirmanni eins fljótt og kostur er

hvort hann hyggst nýta sér þennan rétt.

Meðferð tölvupósts

Sveitarfélagið vill skapa umhverfi sem hvetur til réttar og öruggar notkunar á upplýsingatækni. Starfsfólk er hvatt til að sýna ávallt ráðdeild í notkun tölvubúnaðar og netnotkun og ber hver einstakur starfsmaður ábyrgð á eigin notkun.

Starfsmenn sveitarfélagsins fá netfang sem þeir nota í sínu starfi. Netnotkun starfsmanna er einnig rekjanleg. Starfsmenn skulu vanda samskipti með tölvupósti og hafa í huga að sá sem fær tölvupóstinn getur sent hann áfram. Starfsmenn skulu gæta trúnaðar í hvívetna og umgangast tölvupóstsamskipti af sömu virðingu og bein samskipti. Sé starfsmaður fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að tölvupóstur liggja ekki óafgreiddur og setja upp sjálfvirka tilkynningu þess efnis að viðkomandi sé ekki við, hvert megi leita annað og hvenær hann snúi til baka. Tölvupóstur sem vistaður er á netfangi starfsmanna telst eign sveitarfélagsins nema skýrt

Gátlisti við móttöku nýliða

Verkefni	Ábyrgð	Staða	ATH!
Gerð ráðningarsamnings og undirritun	Yfirmaður		
Afhending starfslýsingar	Yfirmaður		
Afhending/kynning Mannauðsstefnu/starfsmannahandbókar	Yfirmaður		
Afhending lykla ef við á	Yfirmaður		
Taka ákvörðun um símamál	Yfirmaður		
Skila öllum nauðsynlegum upplýsingum til skrifstofustjóra	Yfirmaður		
T.d. nýting á skattkorti og reikningsnúmer og upplýsingum um viðbótarlífeyrissparnað ef við á. Upplýsingar um menntun og fyrri störf.			
Setja upp netfang og aðgang að kerfum	Yfirmaður		
Afhending á vinnufatnaði ef við á (að loknum 3 mánaða reynslutíma)	Yfirmaður		
Eyðublöð - þagnarheiti og sakaskrá	Yfirmaður		
Kynning á samstarfsmönnum og vinnustaðnum	Yfirmaður		
Kynning á stjórnkerfi sveitarfélagsins og helstu verkferlum	Yfirmaður		
Kynning á verklagi á vinnustaðnum og fræðsla um tæki og tól	Yfirmaður		
Kynning á öryggisverði og öryggistrúnaðarmanni ef við á	Yfirmaður		
Kynning á réttindum og skyldum skv. kjarasamningi	Trúnaðarm.		
Kynning á sí- og endurmenntunaráætlun	Yfirmaður		
Kynning á starfsmannafélagi á vinnustaðnum (ef við á)	Formaður		
Skráning á nauðsynleg námskeið ef við á, svo sem skyndihjálp og önnur skyldunámskeið sem falla að starfinu.	Yfirmaður		
Annað	Yfirmaður		

sé tekið fram að um einkamál sé að ræða. Tölvupóstur sem vistaður er á netfangi starfsmanns hjá sveitarfélaginu og ekki er vinnupóstur skal auðkenndur á skýran hátt og vistaður í sérmerktri skrá merkt „einkamál“. Við starfslok ber starfsfólki skylda til að eyða einkapósti sínum. Geri starfsmaður það ekki verður slíkum pósti eytt eigi síðar en 30 dögum eftir starfslok starfsmanns hjá sveitarfélaginu.

Jafnrétti

Þess skal gætt að jafnræðisreglu sé fylgt í hvívetna en í því felst að óheimilt er að mismuna starfsfólki við ákvarðanir um ráðningu, stöðuhækkanir, úthlutun verkefna eða laun og önnur starfskjör og skal starfsfólki ekki mismunað vegna kynþáttar, kynferðis, kynhneigðar, trúarskoðana eða stjórnmálaskoðana.

Með þessu á að vera tryggt að mannauður Skútustaðahrepps nýtist sem best og hver og einn verði metinn að eigin verðleikum. Kynbundin mismunun er óheimil í hvaða formi sem hún birtist og það er stefna Skútustaðahrepps að útrýma slíkri mismunun komi hún í ljós.

Skútustaðahreppur hefur mótað sér jafnréttisáætlun sem skal hafa að leiðarljósi í starfsemi sveitarfélagsins.

http://www.myv.is/files/JafnrettisaaetlunSkutustadahrepps2016-2018_1841686503.pdf

Verklagsreglur um launalaus leyfi

1. Sveitarstjórn veitir forstöðumönnum stofnunar heimild til að veita starfsmönnum leyfi án launa í allt að 10 vinnudaga á hverju almanaksári. Starfsmaður sækir skriflega um leyfið á þar til gerðu eyðublaði sem forstöðumaður áritar og sendir að því loknu til skrifstofustjóra á hreppsskrifstofu.

2. Sveitarstjórn heimilar sveitarstjóra að veita starfsmönnum leyfi án launa í allt að 12 mánuði enda liggja til þess ríkar ástæður sem starfsmaður tilgreinir skriflega, s.s. framlenging á fæðingarorlofi umfram reglur fæðingarorlofssjóðs, sérstakar fjölskylduástæður og framhaldsnám.

3. Sæki starfsmaður um leyfi án launa til lengri tíma en tilgreint er í 1. tölulið skal hann sækja um það á þar til gerðu eyðublaði og skila umsókninni ásamt umsögn forstöðumanns stofnunar til skrifstofustjóra á hreppsskrifstofu.

4. Launalaus leyfi er óheimilt að veita ef starfsmaður hyggst ráða sig til annarrar vinnu.

5. Launalaus leyfi er óheimilt að veita til



lengri tíma en 12 mánaða.

6. Ganga skal skriflega frá ráðningu starfsmanns sem ráðinn er í stað þess sem veitt er launalaus leyfi og skal þess sérstaklega gætt að ráðningin sé tímabundin og henni sé slitið án uppsagnar.

7. Feli umsókn um launalaus leyfi í sér frávik frá verklagsreglum þessum skal leggja hana fyrir sveitarstjórn til endanlegrar afgreiðslu.

Reglur um símnotkun starfsmanna

Hluti starfsfólks hefur farsíma til umráða í tengslum við starf sitt, er það metið í hverju tilfelli fyrir sig. Sveitarfélagið leggur ekki fram farsíma en greiðir fyrir raunnotkun sem skal ávallt stillt í hóf. Ekki er greitt fyrir niðurhal eða netnotkun. Miðað er við að sveitarfélagið greiði ákveðna upphæð á mánuði vegna símnotkunar þessara starfsmanna. Allt sem umfram fer greiðir starfsmaður sjálfur enda miðast upphæðin við að hún dugi til greiðslu símtala sem tengjast starfinu.

7. Símenntun og vellíðan

Skútustaðahreppur leggur mikið upp úr góðri menntun, reynslu og færni starfsmanna sinna og vellíðan í starfi.

Símenntun og starfsframi

Gefa skal starfsmönnum kost á endurmenntun til þess að viðhalda og auka þekkingu sína

og færni. Starfsmaður í háskólanámi á möguleika á allt að 15% afslætti af mætingu til að sinna náminu samkvæmt nánara samkomulagi við næsta yfirmann. Starfsmaður í háskólanámi sem fær afslátt á mætingu skuldbindur sig til þess að starfa í a.m.k. eitt ár hjá sveitarfélaginu eftir að námi lýkur.

Starfsmönnum ber að taka þátt í faglegu námi er snertir starf þeirra, ef vinnuveitandi óskar þess. Réttur til leyfis frá störfum, til að sinna menntun á eigin vegum, fer eftir ákvæðum kjarasamninga.

Sérhver starfsmaður á að eiga þess kost að þroskast í starfi sínu innan þess ramma sem sveitarfélagið hefur til ráðstöfunar. Þetta á sérstaklega við um mat á óskum starfsmanna um tilflutning milli starfa og við ráðningar í nýjar stöður.

Tilfærslur milli starfa geta eftt sjálfsmýnd starfsmannsins og aukið skilning hans á að verkefni hjá Skútustaðahreppi þurfa starfsmenn að leysa í sameiningu. Með þessu móti má vinna gegn tilhneigingu til einangrunar, sem er skaðleg fyrir sameiginlegan starfsárangur.

Það er litið mjög jákvæðum augum hjá Skútustaðahreppi að starfsmenn auki færni sína í starfi með stöðuhækkun í huga. Auk beinna krafna um hæfni, skulu stjórnendur taka mannlega eiginleika starfsmanna með í reikninginn þegar möguleikar til starfsframa eru metnir.

Tímamót

Við sérstök tímamót hjá starfsfólki sveitarfélagsins eins og t.d. stórafmæli, barneignir o.s.frv. er almennt miðað við að starfsfólk og yfirmaður viðkomandi stofnunar marki sér stefnu hvernig staðið skuli að því að gleðja starfsfólkið.

Heilsuefling

Skútustaðahreppur styrkir starfsmenn sveitarfélagsins sem starfað hafa í a.m.k. 3 mánuði (fastráðning) og vilja stunda reglubundna líkamsrækt;

- með fjárframlagi á móti árgjaldi, námskeiðsgjaldi eða búnaðarkaupum.

Styrkurinn skal vera að hámarki 30.000 kr. á ári miðað við fullt starf, eða árskort í líkamsræktarstöð íþróttamiðstöðvar Skútustaðahrepps. Starfsmenn í hlutastarfi fá framlag miðað við hlutfall starfs. Heimildir til greiðslu styrks eru víðtækar til að koma til móts við ólíkan lífsstíl starfsmanna og byggir framkvæmdin á trausti milli Skútustaðahrepps og starfsmanna hans. Kostnaður er



aðeins greiddur vegna starfsmannsins sjálfs en ekki annarra. Til grundvallar liggur lýðheilsustefna sveitarfélagsins.

Greitt er vegna:

1. Korts í sund eða baðstað
2. Korts á skíðasvæði
3. Félagsgjalda íþróttafélaga, ferðafélaga, hestamannafélaga og golfklúbba
4. Íþrótt- og heilsunámskeiða
5. Þátttökugjalds í lengri skipulögðum göngum, s.s. á vegum ferðafélags eða Útivistar
6. Kaupa á búnaði og íþrótt/útivistarfatnaði til eigin nota, s.s. reiðhjól, þrek hjól, hlaupabretti, róðrartæki, göngu/hlaupaskór eða sambærilegu.
7. Í stað þess að fá greitt sbr. lið 1-6 er hægt að fá árskort í líkamsræktarstöð íþróttamiðstöðvar Skútustaðahrepps

Greiðsla styrkja fer fram á skrifstofu Skútustaðahrepps gegn framvísun kvittunar á greiðslu.

Samgöngusamningar

Heimilt er að gera samninga við starfsmenn Skútustaðahrepps um vistvænar samgöngur til og frá vinnustað. Markmið samgöngusamninga er að hvetja starfsfólk til að nýta sér vistvæna og heilsusamlega samgöngumáta til að ferðast til og frá vinnustað. Með vistvænum samgöngumáta er átt við að nýttur sé annar ferðamáti en einkabifreið t.d. reiðhjól, ganga eða rafknúið farartæki.

Starfsmaður sem skuldbindur sig til að ferðast til og frá vinnu gangandi eða á reiðhjól að jafnaði þrisvar til fjórum sinnum í viku getur átt rétt á samgöngustyrk frá undirritun samningsins.

Samgöngustyrkur er að hámarki 7.000 kr. á mánuði, sem greiðist út mánaðarlega og greiddur í samræmi við starfshlutfall.

Styrkurinn er undanþeginn staðgreiðslu þar sem fjárhæð er ekki hærrí 7.000 kr. á mánuði skv. reglum um skattmat vegna tekna manna á viðkomandi tekjuári.

Fjöldi samgöngusamninga takmarkast við það fjármagn sem er til ráðstöfunar í fjárhags-áætlun hverju sinni. Starfsmenn óska eftir því að gerður verði við þá samgöngusamningur. Gildandi samningar hafa forgang við endurnýjun. Réttindi og skyldur eru nánar útfærð í samgöngusamningi sem starfsmaður og forstöðumaður undirrita.

Starfsaldurstengdar viðbótargreiðslur

Þeir starfsmenn sem eru í föstu starfi hjá Skútustaðahrepp fátækis er þeir ná tilgreindum fjölda starfsára hjá sveitarfélaginu, sbr. neðangreinda töflu. Greiðslurnar koma til framkvæmda 1. september ár hvert. Greiðslurnar miðast við 100% starfshlutfall og sé starfsmaður í skertu starfshlutfalli skulu greiðslurnar greiddar að tiltölu við starfshlutfallið. Hver starfsmaður fær því greiðslu samkvæmt þessu á fimm ára fresti.

Eftir 5 ár í starfi	35.000
Eftir 10 ár í starfi	50.000
Eftir 15 ár í starfi	75.000
Eftir 20 ár í starfi	100.000
Eftir 25 ár í starfi	125.000
Eftir 30 ár í starfi	150.000
Eftir 35 ár í starfi	175.000
Eftir 40 ár í starfi	200.000

Reglur um flutningsstyrki til nýráðins starfsfólks við stofnanir

1. gr.

Skútustaðahreppur greiðir flutningsstyrk allt að krónum 100.000 til nýráðins starfsfólks við stofnanir sveitarfélagsins.

2. gr.

Aðeins þeir geta sótt um styrk sem eru að flytjast búferlum í Skútustaðahrepp og hafa átt lögheimili utan sveitarfélagsins. Hægt er að sækja um styrk þegar umsækjandi hefur flutt lögheimili sitt í Skútustaðahrepp.

3. gr.

Upphæð styrks miðast við það starfshlutfall sem umsækjandi hefur ráðið sig í við stofnanir Skútustaðahrepps. Fullur styrkur miðast við 100% starf, hálfur styrkur við 50% starf o.s.frv.

4. gr.

Ekki er gerður greinamunur á því hvernig búsetu umsækjanda verður háttað, hvort aðili leigi eða kaupi eign. Húseign verður að uppfylla reglur um íbúðarhúsnæði. Styrkur greiðist ekki ef um er að ræða leigu á einstaklingsherbergjum eða ósamþykktu íbúðarhúsnæði.

5. gr.

Hafi styrkþegi ranglega fengið of háan styrk,

eða fengið hærrí greiðslur en honum bar, skal hann endurgreiða þá fjárhæð sem ofgreidd var.

6. gr.

Reglur þessa taka gildi við samþykkt sveitarstjórnar.

7. gr.

Allir þeir sem hófu störf hjá sveitarfélaginu á árinu 2018 og uppfylla fyrrnefnd skilyrði geta sótt um styrk

Fjarvistir vegna veikinda

Stefna Skútustaðahrepps er að standa vörð um velferð starfsmanna og aðstoða þá við að koma aftur til starfa eftir veikindi eða slyss. Fjarvistir starfsmanna draga úr vinnuafköstum. Þær þurfa því að vera eins fáar og mögulegt er. Veikindaréttur er mismunandi eftir kjarasamningum. Almenn viðmið hjá Skútustaðahreppi eru:

Tilkynning veikinda/forfalla -skammtíma veikindi/fjarvistir:

Starfsmaður skal tilkynna um fjarvistir vegna veikinda, slyss eða annarra forfalla símeiðis til forstöðumanns eða þess aðila á vinnustaðnum sem tekur á móti slíkum tilkynningum, áður en vinnudagur hefst. Mikilvægt er að starfsmaður tilkynni daglega um veikindi / fjarvistir meðan á þeim stendur, nema að sammælt sé um annað.

Langtímaveikindi/fjarvistir - skil á veikindavottorðum:

Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda eða í kjölfar slyss lengur en 5 vinnudaga samfleytt skal hann skila læknavottorði til forstöðumanns þegar hann kemur aftur til starfa. Ef starfsmaður er óvinnufær í lengri tíma vegna veikinda eða slyss skal hann skila nýju læknavottorði frá trúnaðarlækni Skútustaðahrepps til forstöðumanns á fjögurra vikna fresti.

Endurkoma til starfa eftir langtíma veikindi/forföll:

Það er mikilvægt að starfsmaður sem er lengi fjarverandi vegna veikinda eða slyss fái stuðning frá vinnustaðnum. Lagt er upp með að forstöðumenn séu í reglulegu sambandi við starfsmanninn og sýni honum þannig bæði umhyggju og jákvæðan stuðning. Ef fjarvera er umfram 28 daga skal starfsmaður skila starfhæfnisvottorði frá trúnaðarlækni áður en starf hefst að nýju í samráði við forstöðumann. Eftir atvikum skal eiga sér stað formlegt samtal um endurkomu til vinnu, þar sem farið yfir réttindi starfsmanns,

aðlögun og endurhæfingu ef þörf krefur.

Skráning forfalla og eftirfylgni:

Skráning veikinda og annarra forfalla er á ábyrgð yfirmanns og fer fram með skráningu í vinnuskýrslu sem skilað er inn til skrifstofu Skútustaðahrepps í hverjum mánuði. Ef um síendurtekin veikindi / fjarvistir er að ræða er brugðist við eftir því sem tilefni eru til hverju sinni. Þegar veikindaforföll standa yfir í lengri tíma eða fjarvistir verða oft og skamman tíma í senn skal yfirmaður ræða málið við viðkomandi starfsmann. Ef nauðsyn krefur skal ræða málið við trúnaðarmann.

Notkun tóbaks og vímuefna

Vinnustaðir Skútustaðahrepps skulu vera reyklusir í samræmi við lög um tóbaksvarnir nr. 6/2001. Enginn starfsmaður má á vinnutíma vera undir áhrifum áfengis eða vímuefna. Þess er óskað að hreinskilni ríki í umræðu um áfengi og önnur vímuefni, svo þannig megi koma í veg fyrir að þær aðstæður myndist er leiða til misnotkunar á vinnustað. Sveitarfélagið mun leggja til aðstoð við starfsfólk sem á í vandræðum vegna áfengis eða annarra vímuefna eins og aðstæður leyfa hverju sinni.

Starfslok

Starfsmanni gefst kostur á að vinna til næstu mánaðarmóta eftir að hann nær 70 ára aldri. Þjóða skal starfsfólki sem nálgast starfslok vegna aldurs námskeið til að undirbúa þau tímamót.

Til að tryggja að starfsþekking haldist innan vinnustaðarins og greina ástæður þess að starfsfólk hættir skal undirbúa almenn starfslok með starfslokasamtölum forstöðumanna við starfsfólk.

Ef um er að ræða verkefnaskort, hagræðingu eða aðrar ástæður, ber Skútustaðahreppi að kanna möguleika á tilfærslu innan sveitarfélagsins. Takist ekki að finna starfsmanni annað starf hjá sveitarfélaginu mun uppsögn taka gildi eftir að trúnaðarmanni hefur verið gerð grein fyrir málinu. Uppsagnarfrestur er í samræmi við kjarasamning viðkomandi starfsmanns.

Starfslok af öðrum ástæðum

Áminningar og brottvísanir vegna alvarlegra brota taka mið af kjarasamningum opinberra starfsmanna. Áminningarferli sveitarfélagsins getur ekki raskað slíkum réttindum. Vegna ölvunar og annarrar vímu er veitt skrifleg aðvörðun við fyrsta brot. Ítrekuð brot hafa í för með sér brottvikningu úr starfi.

Vegna annarra brota skal stjórnandi fyrst veita starfsmanni áminningu í viðurvist trúnaðarmanns. Þar skal gera viðkomandi starfsmanni grein fyrir því að áframhaldandi brot hafi þær afleiðingar að hann fái skriflega aðvörðun, málið verði tilkynnt sveitarstjóra, að starfsmaðurinn verði fluttur til eða honum sagt upp.

Ef nauðsynlegt þykir að vísa viðkomandi starfsmanni úr starfi, er það tilkynnt starfsmanni í viðurvist trúnaðarmanns.

Ef um er að ræða sérstaklega alvarleg brot, t.d. vegna brots á þagnarskyldu af ásettu ráði, auðgunarbrot, ofbeldis o.þ.h. skal brotið þegar í stað tilkynnt sveitarstjóra með tilliti til tímabundinnar brottvikningar úr starfi eða uppsagnar. Málið skal tilkynnt hlutaðeigandi yfirvöldum. Sveitarstjóri skal upplýsa trúnaðarmann um málið.

Almennar skyldur og réttindi starfsmanna

Til viðbótar hafa starfsmenn þessum skyldum að gegna:

- fylgi þeim reglum sem í gildi eru á hverjum vinnustað um vinnutíma, árangur og háttarni svo og lögum og sérstökum reglum deilda og stofnana sveitarfélagsins eins og þær eru hverju sinni
- vinni eftir stefnu vinnustaðar síns af heilindum og trúmennsku
- hlíti lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna
- sinni starfi sínu af samviskusemi og sýni kurteisi, lipurð og réttisýni
- gæti þess að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfinu sem þeir gegna
- stundi ekki starfsemi sem telja má að sé í samkeppni við starfsemi hreppsins/vinnustaðarins

Framkvæmd

Sveitarstjóri og sveitarstjórn skulu hafa eftirlit og yfirumsjón með framkvæmd Mannauðsstefnunnar. Taka skal mið af Mannauðsstefnu við gerð starfs- og fjárhagsáætlana. Sveitarstjóri skal í samráði við forstöðumenn og viðkomandi starfsmenn leysa úr ágreiningi sem upp kann að koma um framkvæmd stefnunnar.

Gildistími og endurskoðun

Mannauðsstefna Skútustaðahrepps tekur gildi þann 1. júlí 2017. Stefnan skal endurskoðuð eftir þörfum.

Mannauðsstefna Skútustaðahrepps:

Samþykkt í sveitarstjórn í júlí 2017.

Breyting 1: Samþykkt í sveitarstjórn 13. des. 2017

Breyting 2: Samþykkt í sveitarstjórn 10. okt. 2018

