



# DJÚPAVOGSHREPPUR

## STARFSMANNASTEFNA

### 1. Skilgreining

Starfsmannastefna Djúpavogshrepps nær til allra þeirra sem ráðnir eru í þjónustu sveitarfélagsins. Um starfskjör, réttindi og skyldur starfsmanna sveitarfélagsins fer eftir lögum, ákvæðum kjarasamninga og/eða ákvæðum ráðningarsamninga. Starfsmannastefnunni er ætlað að mynda skýra umgjörð um þau starfsskilyrði sem sveitarfélagið býður starfsmönnum sínum og lýsa þeim almennu kröfum sem þeir þurfa að uppfylla svo veita megi íbúum Djúpavogshrepps eins góða þjónustu og mögulegt er að bjóða að teknu tilliti til aðstæðna hverju sinni.

### 2. Markmið

Djúpavogshreppur mun með starfsmannastefnu þessari leitast við að ná fram eftirtöldum markmiðum:

- a) Að ráða hæft, áhugasamt og traust starfsfólk og efla það í starfi.
- b) Að tryggja góða vinnuaðstöðu fyrir starfsfólk og leggja kapp á að aðbúnaður, hollustuhættir og vinnuaðstaða sé eins og best verður á kosið.
- c) Að efla heilbrigði starfsfólks sveitarfélagsins með því að bjóða því aðgang að íþróttamiðstöð Djúpavogshrepps með afslætti.
- d) Að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki meðal og á milli starfsfólks og kjörinna fulltrúa.
- e) Að starfsfólk eigi kost á fræðslu og endurmenntun, sem eykur þekkingu þess í starfi.
- f) Að starfsfólk sé vel upplýst um verkefni sín og skyldur svo og um stjórnkerfi Djúpavogshrepps.

- g) Að treysta góð samskipti milli starfsmanna og íbúa sveitarfélagsins.
- h) Að starfsemi stofnana sveitarfélagsins verði skilvirk og hagkvæm.
- i) Að gera ráð fyrir að jafnrétti kynjanna í starfi og launum sé í heiðri haft (sjá jafnréttisáætlun).

### 3. Skyldur starfsfólks

Um skyldur starfsfólks fer samkvæmt kjarasamningum, ráðningarsamningum og lögum eftir því sem við á. Því til viðbótar gerir Djúpavogshreppur eftirfarandi kröfur til starfsfólks síns:

- a) Að það sýni hlýtt viðmót og kappkosti að veita góða þjónustu.
- b) Að það viðhaldi eigin heilsu eins vel og kostur er með heilbrigðum lifnaðarháttum.
- c) Að það beri einkennisfatnað við störf, sé þess óskað af sveitarstjórn og fatnaður þá látinn í té án endurgjalds.
- d) Að það viðhaldi faglegri þekkingu sinni í samræmi við þær kröfur, sem starfið gerir.
- e) Að það hlíti því, að starfslýsingu og verkefnum sé breytt, ef aðstæður krefja að mati sveitarstjórnar, enda verði launakjör og réttindi eigi lakari jafnlangan tíma og réttur starfsmanns til uppsagnarfrests er samkvæmt kjarasamningi.
- f) Að gæta þagmælsku og trúnaðar um þau atriði, sem það verður áskynja um í starfi sínu.

### 4. Vellíðan og öryggi

Vellíðan starfsmanna skiptir Djúpavogshrepp miklu máli. Starfsmannastefna 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 á vinnustað.

Djúpavogshreppur leggur áherslu á öryggi í starfi.

### 5. Samspil atvinnu- og fjölskyldulífs

Stuðla skal að sem bestu samspili atvinnu- og fjölskyldulífs meðal starfsmanna bæjarfélagsins. Starfsfólki skal gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldu. Til að auðvelda þetta skal starfsfólk eftir því sem við verður komið eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma, breyttum, starfshlutföllum og annarri hagræðinu. Sérstaklega skal komið til móts við starfsmenn sem þurfa að taka á sig aukna fjölskylduábyrgð vegna umönnunar langveikra barna.

## 6. Siðareglur starfsfólks

Sveitarstjórn setur fram eftirtaldar siðareglur til leiðbeiningar fyrir starfsfólk um hvað sé við hæfi í starfi:

- a) Starfsfólk Djúpavogshrepps starfar fyrst og fremst í þágu íbúa sveitarfélagsins, sem leggur því þá skyldu á herðar þeirra að setja almannahagsmunum ofar sérhagsmunum, hvort heldur er sínum eigin eða einstakra hópa.
- b) Hlutverk starfsmanna sveitarfélagsins er að veita kjörnum fulltrúum hjá Djúpavogshreppi ráðgjöf og annast framkvæmd á ákvörðunum, sem þeir taka fyrir hönd íbúanna. Gagnkvæmt traust verður að ríkja milli kjörinna fulltrúa og starfsmanna, og má hvorugur aðilinn misbjóða hinum, þannig að traust milli þeirra rýrni.
- c) Yfirmenn, sem taka ákvarðanir eða gera tillögur um ráðningu á starfsfólki, skulu gæta persónulegs hlutleysis í hvívetna og forðast að láta skyldleika, vensl, vinskap eða stjórnmalaskoðanir ráða ákvörðun sinni, þó þannig að slík tengsl komi ekki í veg fyrir ráðningu hæfra umsækjenda.
- d) Starfsfólk, sem tekur ákvarðanir um kaup á vörum og þjónustu fyrir hönd Djúpavogshrepps, skal ávallt gæta hagsmuna sveitarfélagsins og persónulegs hlutleysis við val á viðskiptaaðilum.
- e) Starfsfólki ber að upplýsa almenning um starfshætti og rekstur Djúpavogshrepps, en þó skal það gæta trúnaðar gagnvart öllum óviðkomandi um málefni einstaklinga og upplýsingar um einkahagi fólks, er það verður áskynja í starfi.
- f) Starfsmenn skulu ekki þiggja greiðslur eða önnur verðmæti frá viðskiptavinum sem túlka má sem greiðslu fyrir greiða.

## 7. Stjórnkerfi

Það er stefna Djúpavogshrepps að dreifa valdi, ábyrgð og ákvarðanatöku í stjórnkerfinu, þannig að sjálfstæði og frumkvæði starfsmanna sé sem mest, en sé jafnhliða háð öfluglu samræmingar- og eftirlitskerfi, einkum í fjármálum og starfsmannamálum.

Yfirmönnum deilda og stofnana er ætlað að skapa samkennd meðal starfsmanna sinna og gera þeim grein fyrir markmiðum með starfseminni, en einnig að sjá til þess, að samstarf við aðrar stofnanir sé í eðlilegu horfi.

Sveitarstjórn hvetur hvern þann starfsmann, sem telur sig eiga til þess erindi, að ná tali af yfirmönnum sínum til þess að koma á framfæri ábendingum, sjónarmiðum, kvörtunum eða hugmyndum, sem starfsmaðurinn telur skipta máli fyrir sig persónulega í starfi og eða fyrir sveitarfélagið.

Í því skyni að tryggja skipulega og skilvirka úrlausn erinda starfsmanna er til þess mælt, að starfsmenn beri erindi sín að jafnaði upp við næsta stjórnanda, sem síðan annist tengsl við aðra, eftir því sem skipurit Djúpavogshrepps gerir ráð fyrir og þörf krefur svo leyst verði úr erindinu.

Lögð er áhersla á að upplýsingakerfi sveitarfélagsins séu eftir nýjustu tækni á hverjum tíma og að starfsmenn kunni að nýta sér þau.

## 8. Upplýsingar

Djúpavogshreppur vill halda uppi góðu upplýsingaflæði meðal starfsmanna, svo að þeir geti leyst öll verkefni sín af hendi á árangursríkan hátt og sveitarfélagið þannig náð fram markmiðum sínum.

Upplýsingum skal komið á framfæri þannig að þær séu hvetjandi fyrir starfsmenn, en jafnframt skal tekið tillit til þess trúnaðar, sem nauðsynlegur getur verið. Upplýsingar skulu settar fram á skýran og greinargóðan hátt.

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á því, að upplýsingamiðlun til starfsmanna þeirra sé virk. Allir, er búa yfir upplýsingum, sem nauðsynlegar eru öðrum, bera ábyrgð á því, að þær berist réttum aðilum. Telji starfsmenn sig skorta upplýsingar, er varða störf þeirra, skulu þeir sjálfir afla þeirra hjá réttum aðilum.

## 9. Ráðningar

Sveitarstjórn skal ákveða um fjölda heimilaðra stöðugilda hverju sinni. Ekki skal ráðið í nýtt starf án þess að sveitarstjóri eða viðkomandi forstöðumaður skili kostnaðarmati og greinargerð um starfið til sveitarstjórnar um þörf fyrir ráðningu í það og skal starfið ekki auglýst fyrr en stöðuheimild er veitt af sveitarstjórn. Áður en eldra starf er auglýst laust til umsóknar skal forstöðumaður, ef tilefni er til, framkvæma mat á þörf fyrir ráðningu í starfið og skila slíku mati skriflega til sveitarstjóra sem leggur það fyrir sveitarstjórn ef þörf krefur. Kanna skal hvort þörf er á breytingu á starfslýsingu eða kröfu til umsækjenda eða ekki. Einnig skal kanna möguleika þess að leggja starfið niður eða sameina það öðru.

Sveitarstjórn annast ráðningu sveitarstjóra.

Sveitarstjóri annast ráðningu forstöðumanna stofnana í samráði við sveitarstjórn. Aðrar ráðningar eru í höndum forstöðumanna stofnana að fenginni umsókn viðkomandi nefndar (sbr. skipurit sveitarfélagsins).

Starfsfólk skal að jafnaði ráðið ótímabundinni ráðningu, og er gagnkvæmur uppsagnarfrestur að hámarki þrjú mánuðir nema um annað sé samið sérstaklega.

Forstöðumönnum stofnana er heimilt innan marka fjárveitinga í fjárhagsáætlun hverju sinni að ráða fólk til tímabundinna starfa með samþykki sveitarstjóra eða sviðsstjóra.

Við ráðningar í laus störf skal það haft að leiðarljósi, að viðkomandi uppfylli sem best þær kröfur, er gerðar eru til starfsins. Við ákvörðun um ráðningu, stöðuhækkunir eða kaup og kjör skal starfsfólki ekki mismunað á grundvelli sjónarmiða, sem byggð eru á kynferði þeirra, kynþætti, litarhætti, þjóðerni, trúarbrögðum, stjórnámálaskoðunum, þjóðfélagsstöðu, ættarni eða öðrum sambærilegum ástæðum. Konur og karlar hafa jafnan rétt til starfa og til sömu launa fyrir sambærileg störf.

## 10. Starfsmannahald

Sveitarstjóri og skrifstofustjóri hafa umsjón með starfsmannahaldi hjá Djúpavogshreppi. Helstu verkefni þeirra eru:

- a) Að sjá til þess að forstöðumenn stofnana geri skriflega ráðningasamninga við alla starfsmenn.
- b) Að hafa yfirumsjón með lausnum frá störfum og viðskilnaði þeirra, er láta af störfum. Einnig umsjón með áminningum og lausnum frá störfum um stundarsakir í samráði við forstöðumenn stofnana.
- c) Að uppfæra starfsmannaskrár, þar sem fram koma eftirtaldar upplýsingar um starfsmenn: Nafn, starfsheiti, menntun, vinnustaður, kyn, lífaldur, þjónustualdur, starfsaldur og fyrri störf. Aðrar upplýsingar um starfsfólk eru trúnaðarmál og varðveitast hjá sveitarstjóra / skrifstofustjóra.
- d) Að hafa umsjón með framkvæmd kjarasamninga, sem unnið er eftir hjá Djúpavogshreppi hverju sinni, svo sem útreikningur launa og tengdra gjalda og frádráttur opinberra gjalda. Ennfremur skráning upplýsinga af vinnuskýrslum um orlof, veikindadaga, menntun, starfsaldur o.þ.u.l. Forstöðumenn stofnana skulu skila vinnuskýrslum til starfsmannahalds fyrir 25. dag hvers mánaðar, og skal hver vinnuskýrsla útfyllt og undirrituð svo sem reglur þar um eru ákveðnar. Einnig umsjón með því, að starfsfólki séu greidd laun skv. gildandi kjarasamningum, lögum og reglugerðum.
- e) Að hafa umsjón með starfsmati og starfslýsingagerð í samráði við forstöðumenn stofnana.
- f) Að hafa umsjón með lífeyrisgreiðslum til starfsmanna Djúpavogshrepps í þeim tilvikum sem við á.
- g) Að veita ráðgjöf og upplýsingar til stjórnenda og sveitarstjórnarmanna varðandi starfsmannamál.
- h) Allar stöður skulu auglýstar á áberandi hátt, bæði utan og innanhúss, auk á heimasíðu Djúpavogshrepps, þannig að allir sem áhuga hafa geti skilað inn umsókn. Sveitarstjóri / skrifstofustjóri í samráði við forstöðumenn skulu ganga

frá þeim á þar til gerðu eyðublaði. Á því skal skýrt tekið fram hvaða kröfur eru gerðar til umsækjenda.

- i) Að hafa umsjón með skipulagi starfsmannamála, þ.e. upplýsingamiðlun, vinnutilhögun, orlofsmálum, velferðarmálum starfsfólks o.þ.u.l.
- j) Að hafa frumkvæði að nýjungum í starfsmannámálum.

## 11. Kjarasamningar og stéttarfélög

Sveitarstjórn ákveður hverju sinni, hvaða stéttarfélög eru viðurkennd sem samningsaðilar fyrir starfsfólk. Sveitarstjórn tilnefnir aðila af hálfu sveitarfélagsins til þess að vinna að gerð kjarasamninga eða felur það öðrum, t.d. Launanefnd sveitarfélaga, og skulu kjarasamningar staðfestir af sveitarstjórn eða þeim aðilum, sem hún felur umboð til þess.

Í kjarasamningi skal kveða á um föst laun, vinnutíma, laun fyrir yfirvinnu, matar- og kaffitíma, verkfæri og vinnuföt, orlof, bifreiðakostnað, ferðakostnað, fæðisaðstöðu, fæðiskostnað, tryggingar, starfsmenntun og önnur atriði, sem aðilar verða sammála um. Starfskjör sveitarstjóra og forstöðumanna, sem eru utan stéttarfélaga skulu ákveðin af sveitarstjórn.

Stéttarfélög tilnefna trúnaðarmenn úr hópi starfsfólks samkvæmt lögum og samningum þar um. Trúnaðarmenn skulu gæta þess að kjarasamningar séu haldnir og réttur starfsfólks í hvívetna virtur.

## 12. Starfsagi

Ef starfsmaður hefur sýnt í starfi sínu óstundvísi eða aðra vanrækslu, óhlýðni við löglegt boð og bann yfirmanns síns, vankunnáttu eða óvandvirkni í starfi, hefur ekki náð fullnægjandi árangri í starfi, hefur verið ölvaður í starfi, brotið trúnað eða þagmælsku, eða hafi framkoma hans og athafnir í starfi eða utan þess þótt að öðru leyti ósæmilegar eða ósamrýmanlegar starfinu, skal forstöðumaður stofnunar að höfðu samráði við sveitarstjóra veita honum skriflega áminningu. Eigi forstöðumaður stofnunar í hlut skal sveitarstjóri að höfðu samráði við sveitarstjórn veita honum skriflega áminningu. Áður skal þó gefa starfsmanni kost á að tala máli sínu (neita andmælaréttar síns. Við ítrekað brot má starfsmaður búast við uppsögn.

## 13. Orlof

Samkvæmt gildandi kjarasamningum er tímabil sumarorlofs 15. maí til 30. september. Í aprílmánuði skal liggja fyrir, hvenær starfsmaður verður í sumarorlofi, en það skal vera meginregla, að allt eða meginhluti orlofs sé tekið á sumarorlofstíma. Starfsmenn bæjarfélagsins skulu þó hafa möguleika á sveigjanlegu orlofi eftir því sem við verður komið. Einungis er greitt álag á ótekið orlof að fyrir liggja skriflegt samkomulag milli

forstöðumanns og viðkomandi starfsmanns um að það eða hluti þess skuli tekinn utan hefðbundins orlofstíma.

#### **14. Lausn úr starfi**

Sveitarstjórn veitir eftirtöldum starfsmönnum lausn frá störfum: Sveitarstjóra, og forstöðumönnum stofnana. Forstöðumaður veitir öðrum starfsmönnum lausn frá störfum að höfðu samráði við sveitarstjóra. Ákvarðanir um lausn starfsmanna úr starfi skulu tilkynntar sveitarstjórn tafarlaust hverju sinni.

#### **15. Fjarvistir**

Yfirmenn skulu skrá allar fjarvistir á vinnuskýrslur. Ef starfsmaður veikist og getur af þeim sökum eigi sótt vinnu, skal hann tilkynna það yfirmanni sínum. Um rétt starfsfólks í veikindaförföllum fer samkvæmt ákvæðum kjarasamninga hverju sinni. Um rétt starfsfólks til fæðingar- og foreldraorlofs fer samkvæmt lögum og ákvæðum kjarasamninga.

#### **16. Starfslýsingar**

Gera skal starfslýsingar fyrir öll störf, sem starfsmenn eru ráðnir til ótímabundið. Þær skulu gerðar af forstöðumanni stofnunar í samráði við þá, sem störfunum gegna undir leiðsögn sveitarstjóra og skulu þær samþykktar af honum / sveitarstjórn. Sé um hópa að ræða, geta þeir tilnefnt fulltrúa, einn eða fleiri, til þess að veita nauðsynlegar upplýsingar. Í starfslýsingu skal meðal annars koma fram ábyrgðarsvið og helstu verkefni starfsmanns, en einnig stjórnunarsvið, ef við á.

Starfslýsingar gilda ekki sem erindisbréf, því í þeim er aðeins lýst meginverkefnum starfsmanns, en í þeim er ekki gefin tæmandi lýsing á þeim verkefnum, sem upp geta komið í starfi.

#### **17. Starfsmenntun**

Það er stefna Djúpavogshrepps að leggja rækt við menntunarmál starfsfólks, svo hagnýt og fræðileg þekking þess sé ætíð í samræmi við kröfur tímans. Umsjón með slíku fræðslustarfi skal vera í höndum forstöðumanna stofnana og sveitarstjóra.

Með starfsmannastefnunni er gerð sú krafa til allra sem vinna fyrir sveitarfélagið að þeir fylgist með nýjungum á starfssviði sínu og að þeir nýti sér þær í þágu hagræðingar og aukinnar þjónustu til íbúa sveitarfélagsins og þeirra fyrirtækja og stofnana sem sveitarfélagið hefur samskipti við. Í því sambandi skulu starfsmenn sérstaklega fylgjast með þróun upplýsingatækninnar og nýta sér hana eins vel og

kostur er þannig að sveitarfélagið og stofnanir þess verði ávallt í fremstu röð á því sviði.

## 18. Starfsferill

Það er stefna Djúpavogshrepps að skapa starfsmönnum sínum möguleika á samfelldum starfsferli, þannig að eftir föngum verði tekið tillit til breytinga á aldri eða persónulegum högum, aukinnar reynslu, aukinnar menntunar og fleiri þátta, sem leiða til þarfar einstaklingsins fyrir umskipti í störfum. Tilfærslur milli starfa geta einnig verið ákjósanlegar í þeim tilgangi að ná fram öðrum markmiðum í starfsmannamálum, meðal annars með því að skapa starfsmönnum reynslu á nýju sviði eða að undirbúa þá undir ábyrgðarmikil stjórnunarstörf. Einnig geta tilfærslur milli starfa verið nauðsynlegar vegna breyttra áherslna í starfsemi stofnana, hagræðingar í rekstri eða breytinga á stjórnkerfi.

## 19. Vinnustaðurinn

Djúpavogshreppur leggur mikla áherslu á að vinnusvæði sem starfsmönnum er ætlað, sé aðlaðandi og að starfsmönnum geti liðið þar sem best. Til þess að svo megi verða er lögð áhersla á að:

- a) Allir starfsmenn Djúpavogshrepps skulu leggja sitt af mörkum til að skapa aðlaðandi og þægilegt vinnuumhverfi fyrir starfsfólk. Stuðlað skal að því að jákvætt viðmót og gagnkvæm virðing ríki milli allra þeirra sem starfsmannastefnan nær til. Sama gildir um samskipti starfsmanna og kjörinna fulltrúa í sveitarstjórn og nefndum.
- b) Ávallt skal haft að leiðarljósi að skapa aðstæður til að vellíðan og heilbrigði starfsmanna sé sem mest. Tryggt skal að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustöðum starfsmanna sveitarfélagsins séu í sem bestu horfi.
- c) Leitast skal við að skapa starfsmönnum Djúpavogshrepps aðstæður til að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er. Konum og körlum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar, s.s. vegna umönnunar barna og sjúkra á heimili. Starfsmenn skulu eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa í því tilliti.
- d) Vinnustaðir sveitarfélagsins skulu vera reyklausir á grundvelli ákvæða laga og reglugerða þar að lútandi. Þar skulu ekki höfð um hönd vímuefni af neinu tagi. Starfsmönnum sem vilja vinna úr vandamálum sem tengjast misnotkun vímuefna skal veita leiðbeiningar og aðstoð til þess. Ef starfsmaður þarfnast meðferðar á stofnun vegna vanda síns á þessu sviði hefur hann rétt á sérstöku veikindaleyfi vegna fyrstu dvalar sinnar á meðferðarstofnun.
- e) Almennt skal leitast við að skipuleggja störf og verkefni þannig að dagvinnuframlag starfsmanna nægi til að inna þau af hendi. Yfirvinnu skal að



jafnaði haldið innan hóflegra marka. Sveitarstjórn setur reglur um hámarksfjölda yfirvinnustunda, ef þurfa þykir.

## 20. Starfslok og lífeyrir

Sveitarstjóri hefur rétt til þess að segja starfsmanni upp störfum, eftir því sem fyrir er mælt í ráðningarsamningi.

Starfsmanni skal veita lausn úr starfi, þegar hann er fullra 70 ára að aldri eða í síðasta lagi um næstu mánaðamót á eftir. Kennurum skal þó heimilt að halda ráðningu sinni út það skólaár sem þeir verða 70 ára.

Forstöðumenn stofnana og hærra settir yfirmenn skulu láta af því starfi við 65 ára aldur, en þeim skal jafnan tryggt áframhaldandi starf, og gilda þá sömu reglur um aldurshámark og hjá almennum starfsmönnum. Regla þessi skal ekki hafa áhrif til lækkunar á grundvelli áunninna lífeyrisréttinda.

Samkomulag um nýtt starf skal liggja fyrir að minnsta kosti sex mánuðum áður en framangreint ákvæði kemur til framkvæmda. Ákvæði þetta hefur ekki áhrif á föst dagvinnulaun, nema um breytt starfshlutfall verði að ræða.

Djúpavogshreppur vill stuðla að því, að þegar starfsfólk eldist eigi það kost á að færa sig í minna krefjandi störf og minnka við sig starfshlutfall.

Starfsmenn skulu greiða iðgjald í þann lífeyrissjóð, sem stéttarfélag þeirra er aðili að.

Grundvallarréttindi starfsmanna eru tryggð í kjarasamningum. Starfsmannastefna getur ekki raskað slíkum réttindum.

Starfsmannastefnu þessa skal endurskoða á fjögurra ára fresti.