

Sveitarfélagið Garður

Starfsmannastefna

Starfsánægja, jafnræði, hæfni



Starfsmannastefnan skal endurspegla það markmið sveitarfélagsins að hjá því starfi hæft starfsfólk sem veitir góða/framúrskarandi þjónustu og sýna að gildin þrjú sem höfð voru að leiðarljósi við gerð hennar; starfsánægja, jafnræði og hæfni komi skýrt fram.

Efnisyfirlit

1. MÓTUN OG FRAMKVÆMD STARFSMANNASTEFNU.....	2
2. ÁBYRGÐ OG SKYLDUR	3
<i>STJÓRNENDUR.....</i>	3
<i>ANNAÐ STARFSFÓLK</i>	4
3. RÁÐNINGAR STARFSMANNA	4
4. STARFSUMHVERFI OG STARFSSKILYRÐI	5
<i>VINNUSTAÐIR</i>	5
<i>STARFSLÝSINGAR</i>	6
<i>STARFSMANNAFUNDIR, STARFSMANNASAMTÖL</i>	6
<i>VINNUVERND OG ÖRYGGISMÁL</i>	7
<i>TÍMASKRÁNINGAR OG FJARVISTIR</i>	7
5. LAUNA- OG KJARAMÁL	7
<i>UMSÓKNIR OG RÁÐNINGAR.....</i>	8
<i>STARFSÞRÓUN</i>	8
<i>LAUNAMÁL</i>	8
<i>JAFNRÉTTISMÁL.....</i>	9
<i>STARFSFERILL, STARFSLOK.....</i>	9
6. SAMSKIPTI, STARFSAGI, SIÐAREGLUR	10
<i>SAMSKIPTI.....</i>	10
<i>STARFSAGI.....</i>	10
<i>ÁFENGIS- EÐA VÍMUEFNAVANDI</i>	10
<i>STARF OG FJÖLSKYLDULÍF</i>	11
<i>SIÐAREGLUR.....</i>	11
7. FRÆÐSLU OG MENNTUNARMÁL	11
<i>SÍMENNTUN</i>	11
<i>NÝTT STARFSFÓLK</i>	12
8. UPPLÝSINGAMIÐLUN.....	12
<i>BOÐLEIÐIR.....</i>	12
<i>UPPLÝSINGASTREYMI</i>	12
9. MAT Á ÁRANGRI OG FRAMMISTÖÐU	13
10. VIÐAUKI UM SIÐAREGLUR.....	13

Starfsmannastefna Sveitarfélagsins Garðs

Starfsmannastefna Sveitarfélagsins Garðs nær til allra þeirra sem ráðnir eru til starfa hjá sveitarfélaginu og stofnunum þess til langs eða skemmri tíma. Um almenn réttindi og skyldur starfsmanna sveitarfélagsins fer eftir ákvæðum laga, samþykktu, kjarasamninga á hverjum tíma og ráðningarsamningum.

Markmið starfsmannastefnunnar er að tryggja að hjá Sveitarfélaginu Garði starfi hæft starfsfólk sem veitir góða/framúrskarandi þjónustu.

Með starfsmannastefnu felast þær væntingar sem Sveitarfélagið Garður hefur til starfsmanna sinna ásamt þeim væntingum sem starfsmenn hafa til Sveitarfélagsins Garðs sem vinnustaðar.

Starfsmannastefnan á að stuðla að góðum starfsskilyrðum og möguleikum starfsfólks til að dafna í starfi. Hún lýsir vilja bæjaryfirvalda til að byggja upp góðan vinnustað þar sem gott starf er unnið af áhugasömu, samstilltu og ábyrgu fólki í anda jafnræðis.

Gildin sem höfð eru að leiðarljósi eru:

Starfsánægja, jafnræði, hæfni

Sveitarfélagið Garður vill umfram allt tryggja að vinnustaðir sveitarfélagsins séu góðir og íbúum sé veitt góð/framúrskarandi þjónusta. Þar þróist fagþekking, verkunnáttu og starfsánægja. Starfsmannastefnunni er ætlað að ná eftirfarandi markmiðum:

- að ráða hæft, áhugasamt og traust starfsfólk sem uppfyllir kröfur um fagþekkingu, verkunnáttu, reynslu og persónulega eiginleika til að það geti leyst verkefni sín vel af hendi;
- að tryggja góða vinnuaðstöðu fyrir starfsfólk og að allur aðbúnaður sé í góðu lagi svo sem öryggi og hollustuhættir;
- að sjá til þess að starfsfólk eigi kost á símenntun og fræðslu sem eflir það í starfi;
- að gott samstarf og traust ríki milli starfsfólks;
- að stuðla að gagnkvæmri virðingu samstarfsfólks, vinnuveitanda og viðskiptavina og

standa vörð um jafnræði og siðferði;

- að starfsfólk sé vel upplýst um verkefni sín og skyldur og um stjórnkerfi sveitarfélagsins og að allar boðleiðir séu greiðar;
- að þjónustan sem sveitarfélagið veitir sé góð og þarfir þeirra sem njóta eiga þjónustu hafi forgang;
- að starfsemi stofnana sveitarfélagsins sé skilvirk og hagkvæm;
- að sjálfstæði og frumkvæði starfsmanna sé sem mest og ábyrgð og vald til ákvarðanatöku sé dreift;

1. Mótun og framkvæmd starfsmannastefnu

a. Bæjarráð Sveitarfélagsins Garðs sér um mótun og endurskoðun starfsmannastefnunnar.

Mikilvægt er að taka starfsmannastefnuna til endurskoðunar með reglulegu millibili með það að markmiði að hún sé alltaf í takt við tímann og verði það leiðarljós við rekstur sveitarfélagsins sem til er ætlast. Samráð verður haft við stjórnendur stofnana sveitarfélagsins þegar starfsmannastefnan er endurskoðuð.

b. Bæjarráð og bæjarstjóri skulu sjá til þess að ákvæðum starfsmannastefnunnar sé framfylgt. Sem yfirmaður alls starfsmannahalds hefur bæjarstjóri umsjón og eftirlit með framkvæmd starfsmannastefnunnar.

c. Lögð er áhersla á valddreifingu þannig að stofnanir hafi sem mest sjálfstæði og séu í stakk búnar til að mæta kröfum um skilvirkni og hagkvæmni í rekstri. Forstöðumenn stofnana eru ábyrgir fyrir framkvæmd starfsmannastefnunnar, hver í sinni stofnun. Í því felst meðal annars eftirfarandi:

- að kynna starfsmannastefnuna fyrir öllu starfsfólki og sjá til þess að að starfsmannastjórnun sé ávallt í samræmi við áætlanir um framkvæmd stefnunnar innan stofnunar;
- að vera stöðugt vakandi fyrir þeim starfsskilyrðum sem fólk býr við og gera áætlanir um úrbætur þar sem þeirra er þörf;

- að hvetja fólk til að þróa faglega hæfni sína til starfa og auka frumkvæði og sjálfstæði í störfum;
- að gæta að eðlilegum kröfum um jafnræði, jafnrétti, sanngirni, valddreifingu og þátttöku í ákvörðunum sé mætt;

Bæjarstjóri heldur með reglulegu millibili forstöðumannafundi þar sem framkvæmd starfsmannastefnunnar er rædd eftir því sem tilefni er til.

2. Ábyrgð og skyldur

Lögð er áhersla á góð samskipti, greiðar boðleiðir og traust upplýsingastreymi milli starfsfólks, kjörinna fulltrúa bæjarstjórnar, nefnda og bæjarbúa. Lög, reglugerðir, samþykktir bæjarstjórnar og annað regluverk sem varðar starfsfólk skulu vera öllu starfsfólki aðgengileg. Allt starfsfólk sveitarfélagsins og stofnana þess ber sameiginlega ábyrgð á því að gæði og skilvirkni séu höfð að leiðarljósi í samskiptum við íbúa og aðra sem bæjarfélagið er í viðskiptum við. Kröfur sem gerðar eru til sveitarfélaga eru háðar sífelldum breytingum. Því er mikilvægt að stofnanir og starfsfólk takist á við breytingar með jákvæðu hugarfari. Starfsfólki sveitarfélagsins ber að halda trúnað í samskiptum við bæjarbúa og aðra. Starfsfólk þarf að kunna skil á og tileinka sér ákvæði laga og reglna um þagnarskyldu og meðferð trúnaðarupplýsinga sbr. lög um stofnanir sveitarfélagsins svo sem lög um gunnskóla nr. 91/2008, sveitarstjórnarlög nr. 45/1998, lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996 og siðareglna um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta.

Stjórnendur

Stjórnendur hjá Sveitarfélaginu Garði eru bæjarstjóri og forstöðumenn stofnana sveitarfélagsins. Þeir bera ábyrgð á stjórn og skipulagi þeirra starfa sem undir þá heyra. Lögð er áhersla á hæfni stjórnenda og að þeir tileinki sér nútímalega og árangursríka stjórnunarhætti, hafi góða yfirsýn yfir verksvið sitt og samhæfi störf undirmanna sinna svo markmiðum vinnustaðarins verði náð með sem hagkvæmustum hætti. Stjórnendur skulu vera í góðum tengslum og eiga gott samstarf við fagnefndir sveitarfélagsins.

Með þetta að leiðarljósi skulu stjórnendur: Leitast við að skapa samkennd meðal starfsfólks og gera þeim grein fyrir starfseminni.

Sjá til þess að samstarf við aðrar deildir og stofnanir sveitarfélagsins séu í eðlilegu horfi.

Leitast við að hafa samráð við starfsfólk um málefni vinnustaðarins, jafna ágreining og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um stefnu og starfshætti.

Starfsmannasamtöl fara reglubundið fram þar sem yfirmaður ræðir við hvern starfsmann um vinnuframlag hans og möguleika á þróun í starfi. Halda uppi góðri upplýsingamiðlun meðal starfsfólks svo það geti leyst verkefni sín á árangursríkan hátt.

Miðla upplýsingum með hvetjandi hætti en taka tillit til þess trúnaðar sem nauðsynlegur getur verið

Annað starfsfólk

Með starfsmannastefnunni er leitast við að auðvelda starfsfólki að takast á við starfsábyrgð og þær skyldur sem í starfinu felast. Mikilvægt er að starfsfólk viðhaldi faglegri þekkingu sinni og þrói hana í takt við kröfur samtímans.

Starfsfólki ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni og gæta trúnaðar um þau atriði sem það verður áskynja í starfi. Starfsfólki ber að gæta þess að framkoma og athafnir þess samrýmist starfinu sem það gegnir.

Starfsfólk sveitarfélagsins á að eiga möguleika á starfsframa ef tók eru á, það á að geta eflst í starfi og tekið við nýjum hlutverkum á vinnustað sínum skapist aðstæður til þess.

3. Ráðningar starfsmanna

Sveitarfélagið Garður leitast ávallt við að ráða sem hæfast starfsfólk til starfa. Allir umsækjendur hafa jafnan rétt til starfa en ráðningar skulu byggjast á hæfileikum, menntun og reynslu þess sem er ráðinn og hæfni viðkomandi til að inna starfið vel af hendi. Tekið skal tillit til jafnréttissjónarmiða við ráðningar í störf, tilfærslu í starfi og kjaraákvarðanir.

Allar stöður stjórnenda, millistjórnenda eða störf með lögbundnum starfsheitum skulu auglýstar. Heimild fyrir viðkomandi stöðugildum þurfa að vera til staðar. Að jafnaði skal auglýsa laus störf til umsóknar en forsenda ráðningar er að viðkomandi ráðning sé innan heimildar og áætlana bæjarstjórnar hverju sinni.

Þeir sem taka ákvarðanir um ráðningu starfsfólks skulu gæta persónulegs hlutleysis við ráðninguna og ekki láta tengsl af neinu tagi ráða ákvörðun sinni eða víkja ef um nánin tengsl er að ræða. Gerðir skulu formlegir ráðningarsamningar við allt starfsfólk við upphaf starfs þeirra. Við ráðningar í störf skal hafa hliðsjón af jafnréttisáætlun sveitarfélagsins.

Starfslýsingar skulu gerðar fyrir öll störf hjá sveitarfélaginu og skulu þær gerðar af yfirmönnum stofnana.

Taka skal vel á móti nýju starfsfólki svo að það finni sig velkomið til starfa. Það skal frætt um vinnubrögð og starfsvenjur á nýjum vinnustað, starfsmannastefnu sveitarfélagsins, markmið og starfshætti. Í byrjun september ár hvert fundar bæjarstjóri með nýjum starfsmönnum og skal þeim gert kleift að sækja þá fundi.

4. Starfsumhverfi og starfsskilyrði

Með starfsmannastefnunni er leitast við að starfsfólk Sveitarfélagsins Garðs sé ánægt með vinnustað sinn, bæði starfsumhverfi og starfsanda. Lögð er áhersla á að samhugur, gott samstarf og gagnkvæm virðing ríki milli einstakra starfsmanna og milli starfsmanna og bæjarbúa

Vinnustaðir

Áhersla skal lögð á

- að allur aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustöðum starfsfólks sé með besta móti enda eru gagnkvæmir hagsmunir að vellíðan og heilbrigði starfsfólks séu hafðir að leiðarljósi. Starfsfólki er skylt að fylgja kröfum sem gerðar eru um öryggi og gætni í starfi. Lögð er áhersla á mikilvægi heilsueflingar og heilbrigðra lífnaðarháttá.
- að vinnustaðir hafi til staðar búnað og aðstöðu til að draga úr umhverfisáhrifum af starfsemi.
- að starfsfólk finni til öryggis vegna þess að það hefur innsýn í og áhrif á þróun vinnustaðar síns og eigin starfsskilyrði.

að starfsfólk sveitarfélagsins fylgi reglum á hverjum vinnustað um vinnutíma, árangur, háttarni svo og lögum og sérstökum reglum stofnana sveitarfélagsins eins og þær eru

hverju sinni.

- að skapa starfsfólki aðstæður til að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er.
- að gera starfsfólki kleift að minnka starfshlutfall tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar t.d. umönnunar barna og sjúkra.
- að starfsfólk eigi kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.
- að vinnustaðir sveitarfélagsins séu reyklausir og starfsfólk hafi ekki um hönd vímuefni af neinu tagi á vinnutíma. Starfsfólki sem vilja vinna úr vandamálum sem tengjast misnotkun vímuefna skulu veittar leiðbeiningar og aðstoð til þess.

Starfslýsingar

Gerðar skulu starfslýsingar fyrir öll störf á vegum sveitarfélagsins. Í starfslýsingu skal m.a. koma fram ábyrgðarsvið og helstu verkefni viðkomandi starfsmanns. Sé ekki til staðar starfslýsing skal viðkomandi forstöðumaður gera starfslýsinguna í samráði við starfsmann eða áður en ráðið er í starfið.

Starfslýsing tekur gildi þegar hún hefur verið staðfest af bærarstjóra.

Starfslýsingar skulu endurskoðaðar reglulega eftir því sem þurfa þykir. Einnig er farið yfir starfslýsingar í starfsmannasamtölum.

Starfsmannafundir, starfsmannasamtöl

Á vinnustöðum skulu fara fram starfsmannafundir a.m.k. tvisvar sinnum á ári. Forstöðumaður boðar til fundarins með góðum fyrirvara og gætir þess að allt starfsfólk eigi þess kost að sækja hann. Til umræðu á slíkum fundum getur komið hvert það málefni sem almennt varðar vinnustaðinn og þá sem þar starfa.

Allt starfsfólk skal eiga þess kost að ræða reglulega í trúnaði við þá sem stjórna störfum þess. Slík starfsmannasamtöl skulu haldin með skipulögðum hætti og í samræmi við leiðbeiningar þar að lútandi. Séu uppi vandamál varðandi frammistöðu starfsmanns skal fyrsta skrefið til lausnar þess jafnan vera starfsmannasamtal að frumkvæði stjórnanda.

Til umræðu í starfsmannasamtali getur verið hvert það atriði sem varðar umrætt starf svo sem

starfslýsing og vinnuframlag en einnig möguleikar viðkomandi starfsmanns til þróunar í starfi. Leggja ber áherslu á gagnkvæmni þannig að starfsmannasamtal sé ekki síður vettvangur fyrir starfsmann að koma sjónarmiðum sínum um skipulag starfsins og önnur atriði sem varðar stjórnun þess á framfæri.

Vinnuvernd og öryggismál

Þess skal ávallt gætt að starfsskilyrði starfsfólks séu góð. Með aðkomu heilbrigðiseftirlits og vinnueftirlits skal fylgst með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustöðum sé ávallt fullnægjandi.

Þess skal ávallt gætt að umhverfismál séu í góðu lagi og samræmist stefnu sveitarfélagsins í umhverfismálum. Það er afar mikilvægt að starfsfólk bæjarfélagsins hafi umhverfismál í viðum skilningi ætíð í huga í störfum sínum.

Tímaskráningar og fjarvistir

Stjórnendur setja reglur um tímaskráningar í samráði við launafulltrúa. Öllu starfsfólki er gert að halda saman þeim fjölda tíma sem þeir eru í starfi, nema annað fyrirkomulag sé bundið í kjara- eða ráðningarsamningi. Tímaskýrslur skulu lagðar fram samkvæmt reglum eða venju stofnunarinnar en hver starfsmaður ber ábyrgð á að skýrsla sem hann lætur frá sér sé rétt. Stjórnendur skulu skrá allar fjarvistir og skýringar á fjarvistum á vinnuskýrslur og grípa til aðgerða til að koma í veg fyrir óeðlilegar fjarvistir. Ef starfsmaður veikist skal hann tilkynna það yfirmanni sínum. Geti hann ekki sótt vinnu lengur en þrjá daga af þeim sökum ber honum að skila vottorði læknis þar um enda hafi læknir skoðað viðkomandi á meðan veikindum stendur.

5. Launa- og kjaramál

Bæjarstjórn Sveitarfélagsins Garðs skal, að fenginni tillögu bæjarráðs, ákveða um fjölda heimilaðra stöðugilda hverju sinni.

Í hvert skipti sem starf losnar skal viðkomandi forstöðumaður leggja mat á þörf fyrir starfið, hvort ástæða sé til að breyta starfslýsingu, kröfum til umsækjenda, leggja starfið niður, sameina það öðru starfi o.fl. Einnig sé kannað hvort tilefni sé til tilfærslu starfsmanns bæjarfélagsins í starfið og tillaga um slíkt lögð fyrir bæjarráð en starfið auglýst ella.

Umsóknir og ráðningar

Bæjarstjórn ræður í stöður bæjarstjóra og forstöðumanna og veitir þeim lausn frá störfum sbr. ákvæði sveitarstjórnarlaga og samþykktar um stjórn og fundarsköp sveitarfélagsins.

Það er markmið Sveitarfélagsins Garðs að ráða ávallt sem hæfast starfsfólk til allra starfa. Starfsfólk skal almennt ráðið ótímabundinni ráðningu og er gagnkvæmur uppsagnarfrestur þrjú mánuðir nema ef kjarasamningar kveða á um annað. Forstöðumönnum er heimilt að ráða fólk til tímabundinna starfa enda sé fjárveiting fyrir hendi í fjárhagsáætlun.

Við ráðningu skal gera skriflegan ráðningarsamning við starfsmann og skal fylgja samningnum helstu gögn sem þörf er á að starfsmaðurinn þekki eins og starfsmannastefna, skólustefna, fjölskyldustefna, jafnréttisáætlun og umhverfisstefna bæjarfélagsins.

Ráðningarsamningurinn telst vera opinbert gagn í skilningi upplýsingalaga en með allar upplýsingar um vinnuframlag og launakjör skal farið með sem trúnaðarmál. Leiði brot í starfi til ráðningarslita skal þess gætt að farið sé að gildandi reglum varðandi starfslok viðkomandi.

Starfsþróun

Það er stefna Sveitarfélagsins Garðs að starfsfólk og vinnustaðir geti þróast í sameiningu til hagsbóta fyrir bæjarfélagið. Unnið verði markvisst með þróun verkfærni og verkefna hvers starfsmanns ásamt hæfni vinnustaðar til að takast á við síbreytileg viðfangsefni.

Á vinnustöðum bæjarfélagsins skal leitast við að starfsfólk eigi möguleika á starfsþróun í samræmi við metnað og kunnáttu. Starfsfólk skal hvatt til að efla fagþekkingu sína í samræmi við síbreytilegar kröfur sem gerðar eru til vinnustaða bæjarfélagsins.

Tilfærslur milli starfa geta einnig komið að gagni í þeim tilgangi að skapa fólki reynslu á nýju sviði eða til að undirbúa þá undir ábyrgðarmikil stjórnunarstörf. Einnig geta tilfærslur milli starfa verið nauðsynlegar vegna breyttra áherslna í starfsemi deilda og stofnana, hagræðingar í rekstri eða breytinga í stjórnkerfi.

Óski starfsmaður eftir tilfærslu skal hann leita til viðkomandi yfirmanns. Reynt skal að verða við slíkum óskum ef mögulegt er, einkum hjá þeim sem starfað hafa lengi hjá sveitarfélaginu.

Launamál

Bæjarráð hefur, sem launanefnd sveitarfélagsins, yfirumsjón með launamálum þess. Það er stefna sveitarfélagsins að fela Launanefnd sveitarfélaga umboð til gerðar kjarasamninga við sem flesta hópa. Sveitarfélagið Garður leggur áherslu á að umsamin launakjör laði að hæft starfsfólk og haldi því í starfi.

Bæjarráð ákvarðar stjórnendum heildarlaun, þ.m.t. fasta yfirvinnugreiðslu á mánuði enda sé til slíks heimild í kjarasamningum viðkomandi yfirmanns og að starfið sé þess eðlis að mati bæjarráðs að því fylgi reglulega unnin yfirvinna sem yfirmaður hefur ekki tök á að hafa náíð eftirlit með. Yfirmanni sé þá ekki greidd önnur yfirvinna. Skal að jafnaði miðað við að heildaryfirvinnustundir ársins samsvari mati bæjarráðs og bæjarstjóra á raunverulega unninni yfirvinnu starfsmannsins á sama tímabili.

Stjórnendur skulu staðfesta aksturspeninga, dagpeningagreiðslur og aðra reikninga sem undirmenn leggja fram.

Um töku orlofs fer eftir ákvæðum viðkomandi kjarasamninga hverju sinni. Beiðni starfsmanns um orlof umfram réttindi skv. kjarasamningum til skemmri tíma (innan orlofsársins) skal afgreidd af viðkomandi forstöðumanni á þann hátt að hvorki fjárhagslegt eða stjórnunarlegt óhagræði skapist af. Beiðni um orlof í lengri tíma skal forstöðumaður leggja fyrir bæjarstjóra til afgreiðslu.

Jafnréttismál

Í gildi er jafnréttisáætlun Sveitarfélagsins Garðs sem byggð er á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008. Jafnréttisáætlunin nær til alls stjórnkerfis og starfsfólks bæjarfélagsins og þjónustu sem stofnanir þess veita bæjarbúum.

Stjórnendur eru ábyrgir fyrir því að ákvæðum jafnréttisáætlunarinnar sé framfylgt varðandi starfsmannamál sveitarfélagsins og starfsfólki sé ekki mismunað með neinum hætti s.s. eftir aldri, kynferði, uppruna, stjórn mála- eða trúarskoðunum.

Starfsferill, starfslok

Hjá Sveitarfélaginu Garði skal skapa starfsfólki möguleika á samfelldum starfsferli þannig að eftir föngum verði tekið tillit til breytinga á aldri og persónulegum högum, aukinnar reynslu og menntunar, skertrar starfsgetu og fleiri þátta sem valdið geti þörf einstaklingsins fyrir breytingu á starfi.

Starfsmenn sveitarfélagsins skulu láta af störfum eigi síðar en í lok þess mánaðar sem þeir verða 70 ára. Forstöðumenn stofnana geta eftir 65 ára aldur sótt um tilfærslu í starfi í önnur minna krefjandi störf án þess að grunnlaun þeirra lækki og lífeyrisréttindi skerðist.

6. Samskipti, starfsagi, siðareglur

Samskipti

Allt starfsfólk verður að leggja sitt af mörkum til þess að samskipti á vinnustað séu þægileg. Jákvætt viðmót og ánægja með vinnustaðinn eru hornsteinar starfsmannastefnunnar og atriði sem megináhersla verður lögð á að skapa og vernda. Sama gildir um samskipti kjörinna fulltrúa og annarra starfsmanna bæjarins. Mikilvægt er að gagnkvæm virðing og umburðarlyndi einkenni samskipti þessara hópa. Atferli starfsfólks sem felur í sér ógnun, ögrun eða truflun verður ekki umborið.

Starfsagi

Allt starfsfólk skal sinna störfum sínum af heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni. Starfsfólki ber að hlíta lögmætum og eðlilegum fyrirmælum stjórnenda og séð skal til þess að verkefni sem því eru falin séu unnin áfram ef upp koma forföll eða aðrar aðstæður sem raska störfum þess.

Starfsfólki ber að gæta þess að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfinu sem það gegnir.

Starfsfólk skal ekki keppa að viðskiptalegum ávinningi sem fenginn er á kostnað sveitarfélagsins eða í andstöðu við hagsmuni þess og markmið.

Sýni starfsfólk í starfi sínu óstundvísi eða vanrækslu, óvandvirkni, óhlýðni við löglegt boð eða bann yfirmanns síns, sé undir áhrifum áfengis eða fíkniefna í starfi, brjóti trúnað eða þagmælsku eða sé framkoma þess og athafnir að öðru leyti ósæmileg og ósamrýmanleg starfinu, mun verða farið með málið sem alvarlegt brot.

Starfsfólki má veita lausn frá starfi um stundarsakir fyrir meintar misfellur í starfi í samræmi við ákvæði laga sbr. lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.

Áfengis- eða vímuefnavandi

Notkun áfengis og annarra vímugjafa eða ávanabindandi efna má aldrei bitna á vinnuframlagi starfsfólks. Vilji starfsfólk vinna bug á misnotkun skal það njóta þeirrar aðstoðar sem tiltæk er í því skyni. Reynist meðferð á stofnun vera nauðsynleg til að bregðast við vandanum á starfsfólk rétt á launuðu leyfi vegna fyrstu dvalar sinnar á meðferðarstofnun.

Verði áfram til staðar vandi á þessu sviði hjá viðkomandi starfsmanni í þeim mæli að það komi niður á vinnu hans hjá sveitarfélaginu, skal honum í annað sinn gefinn kostur á launalausn leyfi vegna dvalar sinnar á meðferðarstofnun. Beri slíkt ekki árangur skal hann

leystur frá störfum.

Reykingar eru ekki leyfðar á vinnustöðum bæjarfélagsins.

Starf og fjölskyldulíf

Starfsfólk á réttmæta kröfu til þess að geta samræmt starfs- og fjölskylduábyrgð. Við skipulag vinnunnar eiga stjórnendur að líta til þess að persónulegar aðstæður eru mismunandi. Í ljósi þess og eftir því sem aðstæður leyfa skal gefinn kostur á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma. Þá skal starfsfólki, eftir því sem kostur er gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna umönnunar barna og sjúkra.

Siðareglur

Starfsfólk Sveitarfélagsins Garðs skal ávallt hafa að leiðarljósi að það starfar fyrst og fremst í þágu íbúa sveitarfélagsins, sem leggur þá skyldu á herðar þeim að setja almannahagsmuni ofar

sérhagsmunum, hvort heldur sínum eigin eða einstakra hópa. Starfsfólk skal ávallt gæta hagsmuna bæjarfélagsins og persónulegs hlutleysis við störf sín.

Um mörg störf á vegum sveitarfélagsins gilda skráðar og óskráðar siðareglur og skal starfsfólk fara eftir þeim í samræmi við venjur sem tíðkast í starfsstétt viðkomandi.

Telji starfsmaður að misræmi sé á milli reglna sem um starf hans gilda og þeirra fyrirmæla sem hann hefur fengið um starf sitt, skal hann umsvifalaust tilkynna stjórnanda um það. Leiði slík tilkynning ekki til viðbragða skal hann koma málinu á framfæri við bæjarstjóra.

Nánar um siðareglur í viðauka í kafla 10.

7. Fræðslu og menntunarmál

Símenntun

Með símenntun er átt við alla fræðslu, þjálfun, endurmenntun og endurþjálfun starfsfólks sveitarfélagsins.

Það er sameiginlegt hagsmunamál sveitarfélagsins og þeirra sem hjá því starfa, að svo vel sé staðið að þessum þáttum sem kostur er. Því skal allt starfsfólk eiga kost á símenntun til þess að bæta við þekkingu sína og efla hæfni sína til starfa.

Sveitarfélagið Garður mun stuðla að því að bjóða starfsfólki sínu símenntun innan stofnunar

og styðja að starfsfólk geti nýtt sér þá fræðslukosti sem annars staðar eru í boði. Það er í þágu hvers starfsmanns að halda vöku sinni gagnvart möguleikum til símenntunar en það er jafnframt á ábyrgð yfirmanns hans að viðhalda og bæta fagþekkingu sem nauðsynleg er starfsins vegna.

Einstakar stofnanir setji sér endurmenntunaráætlun sem samrýmist kröfum á hverjum stað og uppfyllir starfsmannastefnu sveitarfélagsins.

Nýtt starfsfólk

Bæjarstjóri sér um að starfsfólk sem kemur nýtt til starfa hjá sveitarfélaginu hljóti fræðslu um uppbyggingu þess og helstu þætti í rekstri. Þá á hver starfsmaður sem tekur við nýju starfi rétt á þeirri starfsfræðslu sem eðlileg er starfsins vegna. Í einstökum tilvikum getur verið um að ræða að starfsmaður njóti tilsagnar leiðbeinanda, en miða skal við að starfsfræðsla sé að öllu jöfnu almenn og taki á helstu þáttum vinnunnar. Forstöðumenn stofnana sjá um þessar upplýsingar.

Upplýsingar um vinnuvernd, öryggisatriði og fleira skulu aðgengilegar starfsfólki frá fyrsta degi.

8. Upplýsingamiðlun

Örugg upplýsingamiðlun er forsenda fyrir því að traust ríki um framkvæmd starfsmannastefnunnar.

Boðleiðir

Um boðleiðir milli starfsfólks á vinnustöðum gilda oft tilteknar venjur. Einnig eru til reglur um slík atriði eins og ákvæði erindisbréfa nefnda bæjarins um verkaskiptingu milli kjörinna fulltrúa í nefndum og ráðum og starfsfólks.

Upplýsingastreymi

Allar upplýsingar sem varða bæjarfélagið og starfsemi þess skulu vera aðgengilegar bæði starfsfólki og almenningi, svo sem stefnumótun í einstökum málaflokkum ásamt lögum og reglugerðum, samþykktir, skipurit og verklagsreglur, starfslýsingar og erindisbréf. Þessi gögn þarf að uppfæra um leið og tilefni er til. Kjörnir fulltrúar leita til bæjarstjóra eftir öðrum

upplýsingum og gögnum um stofnanir bæjarins.

Bæjarfélagið stefnir að því að nota vef sinn eins og kostur er til að miðla upplýsingum um starfsmannamál og aðra þætti í starfsemi sinni.

9. Mat á árangri og frammistöðu

Starfsfólk Sveitarfélagsins Garðs þarf að vera vakandi fyrir hröðum breytingum í nútímaþjófðfélagi. Sveitarfélagið leggur því mikla áherslu á gildi þess að starfsfólk tileinki sér vinnubrögð sem byggjast á sífelldu mati á árangri og frammistöðu.

Forstöðumenn stofnana hafa forgöngu um að framfylgja símati og setja fram tillögur að umbótum.

10. Viðauki um siðareglur

Siðareglur fyrir starfsmenn Sveitarfélagsins Garðs

1.gr.

Markmið

Markmið þessara reglna er að skilgreina háttarni og viðmót sem ætlast er til að starfsmaður Sveitarfélagsins Garðs sýni af sér við störf sín fyrir hönd Garðs.

2.gr

Lögmæti

Starfsmaður gætir þess að byggja ákvarðanir sínar í starfi á þeim lögum, reglum og samþykktum sem við eiga í hverju tilviki 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.

3.gr

Almannahagsmunir og meðalhóf

Starfsmaður gætir þess að fara vel með það vald sem honum er falið og beita því í þágu almannahagsmuna, gæta sanngirni og meðalhófs en ekki nýta það í eigin þágu.

4.gr

Trúnaður

Starfsmaður er bundinn þagnarskyldu um atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara. Honum er óheimilt að afla trúnaðarupplýsinga í starfi sínu sem ekki hafa þýðingu fyrir starfið. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

5.gr

Óhlutdrægni og bann við mismunun

Beiti starfsmaður mati við ákvarðanatöku skal hann byggja ákvörðun sína á málefnalegum sjónarmiðum og gæta óhlutdrægni. Óheimilt er að mismuna aðilum á grundvelli kyns, kynhneigðar, kynþáttar, stjórn málaaskoðana, trúarbragða, þjóðernis eða samfélagslegrar stöðu að öðru leyti.

6.gr

Þjónusta

Starfsmaður skal rækja starf sitt af alúð og samviskusemi, gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni og veita þeim sem til hans leitar aðstoð og leiðbeiningar.

7.gr

Hæfi

Starfsmaður gætir þess að persónulegir og fjárhagslegir hagsmunir hans, fjölskyldu hans eða vina fari ekki í bága við starfsskyldur hans. Þannig skal hann t.d. ekki taka þátt í málsmeðferð og ákvörðunum ef hann tengist málsaðilum fjölskylduböndum, ef hann á sjálfur aðild að málinu eða ef það varðar aðila honum tengdum.

8.gr

Ráðdeild

Starfsmaður skal ganga vel um eignir sveitarfélagsins og tryggja sem besta nýtingu á fjármunum þess. Stjórnanda ber að virða fjárhagsáætlun og grundvallarreglur um fjármálastjórn sem tryggja réttmæta og ábyrga meðferð á almannafé.

9.gr

Eftirlit

Starfsmaður sem verður var við spillingu, ólögmæta eða ótilhlýðilega háttsemi, skal koma upplýsingum um slíka háttsemi til þar til bærra aðila.

10.gr

Gegnsæi

Starfsmaður skal stuðla að því að upplýsingar um ákvarðanir og starfsemi þeirrar stofnunar sem hann starfar hjá séu aðgengilegar almenningi enda sé ekki um upplýsingar að ræða sem leynt þurfa að fara samkvæmt lögum. Ákvarðanir ber að rökstyðja og skulu ástæður einstakra ákvarðana vera skýrar og ljósar.

11.gr

Gjafir og fríðindi

Starfsmanni er óheimilt að þiggja og/eða sækjast eftir gjöfum, boðsferðum eða fjármunum frá einstaklingum, fyrirtækjum eða öðrum nema að um sé að ræða óverulegar gjafir eða verðmæti. Hafa skal samráð við yfirmann ef vafi leikur á hvort starfsmanni er heimilt að taka við gjöf.

12.gr

Fyrirmynd

Starfsmaður skal gæta þess að framkoma og athafnir jafnt á vinnustað sem utan hans samrýmist starfi því sem hann gegnir.

13.gr

Önnur störf

Starfsmanni er óheimilt að sinna öðrum störfum sem leitt geta til hagsmunaáreksturs, sem telja má að sé í samkeppni við starfsemi bæjarins eða að öðru leyti teljast ósamrýmanleg starfi hans. Tilkynna skal yfirmanni ef starfsmaður tekur að sér önnur launuð störf eða trúnaðarstörf.

Greinargerð með siðareglunum

Siðareglurnar eru settar fram sem almennar viðmiðunarreglur um góða háttsemi sem allir starfsmenn Garðs ættu að hafa að leiðarljósi í störfum sínum auk þess að vera leiðbeiningar um það hvernig skuli brugðist við þegar siðferðileg álitamál koma upp í störfum starfsmanna. Reglurnar eru ekki tæmandi og koma ekki í stað lagareglna sem gilda um störf starfsmanna eða reglna sem fjalla um fagskyldur einstakra starfsstétta hjá bænum. Ekkert er því til fyrirstöðu að einstaka svið eða stofnanir setji sér með ítarlegri hætti sérstakar starfs- eða siðareglur enda eru aðstæður mismunandi á hverjum stað. Mikilvægt er við vinnu slíkra sértækra reglna að hafa starfsfólk á hverjum stað með í ráðum. Í reglunum er ekki fjallað sérstaklega um með hvaða hætti skuli brugðist við brotum gegn þeim en ljóst er að brot á siðareglunum getur haft íþyngjandi afleiðingar í för með sér t.d. í formi áminningar í starfi.

Samþykkt á fundi bæjarráðs 29. nóvember 2012.