



## Mýrdalshreppur

### Starfsmannastefna Mýrdalshrepps

Mýrdalshreppur samþykkti á fundi sínum þann 20. apríl 2011 eftirfarandi starfsmannastefnu sem nær til allra sem ráðnir eru í þjónustu sveitarfélagsins. Um almenn starfskjör, réttindi og skyldur starfsmanna 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 kröfum sem þeir þurfa að uppfylla svo veita megi íbúum Mýrdalshrepps eins góða þjónustu og mögulegt er að bjóða að teknu tilliti til aðstæðna hverju sinni.

#### 1. Markmið

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

- Að ráða hæft, áhugasamt og traust starfsfólk.
- Að tryggja góða vinnuaðstöðu starfsfólks og leggja kapp á að aðbúnaður, hollustuhættir og vinnuaðstaða sé góð.
- Að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki meðal starfsfólks og einnig á milli starfsfólks og kjörinna fulltrúa.
- Að jafnrétti kynjanna í starfi og launum sé í heiðri haft.
- Að starfsfólk eigi eftir því sem kostur er á möguleika á fræðslu og endurmenntun, sem eykur þekkingu þess í starfi.
- Að starfsfólk sé vel upplýst um verkefni sín og skyldur svo og um stjórnkerfi Mýrdalshrepps.
- Að þarfir þeirra sem njóta eiga þjónustu hafi forgang.
- Að starfsemi stofnana sveitarfélagsins verði skilvirk og hagkvæm.

#### 2. Skyldur starfsfólks

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

- Að það sýni hlýtt viðmót og kappkosti að veita góða þjónustu.
- Að það viðhaldi eigin heilsu eins vel og kostur er með heilbrigðum lífnaðarháttum.
- Að það sé tilbúið til að viðhalda faglegri þekkingu.
- Að gæta þagmælsku og trúnaðar um þau atriði, sem það verður áskynja um í starfi sínu.

#### 3. Samspil atvinnu- og fjölskyldulífs

Eftir því sem kostur er á skal starfsfólki gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldu. Þetta skal m.a. gert með sveigjanlegum vinnutíma, breyttum starfshlutföllum og annarri hagræðingu eftir því sem kostur er á. Hvetja skal foreldra til að skipta með sér ummönnun veikra barna.

#### 4. Siðareglur starfsfólks

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

- Starfsfólk Mýrdalshrepps 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.

- Hlutverk starfsmanna sveitarfélagsins er bæði að veita kjörnum fulltrúum hjá Mýrdalshreppi ráðgjöf og annast framkvæmd á ákvörðunum, sem þeir taka fyrir hönd íbúanna. Því er mikilvægt að gagnkvæmt traust ríki milli kjörinna fulltrúa og starfsmanna.
- Við ráðningu á starfsfólki skulu yfirmenn 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.
- Þeir starfsmenn sem annast kaup á vörum og þjónustu fyrir hönd Mýrdalshrepps, skulu ávallt gæta hagsmuna sveitarfélagsins og persónulegs hlutleysis við val á viðskiptaaðilum.
- Þegar almenningi eru veittar upplýsingar um starfshætti og rekstur Mýrdalshrepps, skal gæta trúnaðar um einkamál og um einkahagi fólks.
- Starfsmenn skulu ekki í neinu þiggja greiðslur eða önnur verðmæti frá viðskiptavinum sem túlka má sem greiðslu fyrir greiða.

## 5. Stjórnkerfi

Það er stefna Mýrdalshrepps að dreifa valdi, ábyrgð og ákvarðanatöku í stjórnkerfinu, þannig að sjálfstæði og frumkvæði starfsmanna sé sem mest. Jafnhliða er stjórnkerfið undir öflugum samræmingar- og eftirlitskerfi, einkum í fjármálum og starfsmannamálum.

Yfirmenn deilda og stofnana eiga að skapa samkennd meðal starfsmanna sinna og gera þeim grein fyrir markmiðum starfseminnar. Þeir skulu einnig sjá til þess að samstarf við aðrar stofnanir sveitarfélagsins eða stofnanir sem sveitarfélagið á aðild að sé eins og best verður ákosið.

Sveitarstjórn hvetur alla starfsmenn til að koma á framfæri ábendingum, sjónarmiðum, kvörtunum eða hugmyndum, sem skipta máli fyrir starfið og eða fyrir sveitarfélagið. Í því skyni að tryggja skipulega og skilvirka úrlausn erinda er til þess mælst, að starfsmenn beri erindi sín að jafnaði upp við næsta stjórnanda.

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

## 6. Ráðningar

Sveitarstjórn ákveður fjölda heimilaðra stöðugilda hverju sinni. Framkvæmdastjórar og forstöðumenn sem bera ábyrgð á einstökum rekstrareiningum á vegum Mýrdalshrepps skulu hafa eftirfarandi í huga við allar ráðningar:

- Losni starf, skal ávallt endurmeta þörf á ráðningu, þ.e. hvort hægt sé að hagræða í rekstri með tilfærslu starfsmanna eða leggja starfið niður.
- Forstöðumaður skal ávallt leita samþykkis sveitarstjóra áður en ráðið er í laust starf.
- Öll föst störf skal auglýsa á áberandi hátt og á heimasíðu sveitarfélagsins. Í auglýsingu skal skýrt tekið fram hvaða kröfur eru gerðar til umsækjenda. Undantekningin frá auglýsingu eru afleysingastöður og störf sem ráðið er í innan ársins.
- Sveitarstjóri skal ganga skal skriflega frá ráðningarsamningum við alla starfsmenn. Hann getur þó veitt forstöðumönnum heimild til að undirrita slíkan samning.
- Hafi öðrum starfsmönnum verið veitt heimild til frágangs ráðningarsamninga skulu þeir sjá til þess að undirrituðum samningum sé komið til skrifstofustjóra Mýrdalshrepps ásamt með nauðsynlegum fylgigögnum s.s. prófskírteini.
- Við ráðningu starfsmanna skal óska eftir að viðkomandi leggi fram sakavottorð áður en gengið er formlega frá ráðningu.
- Um starfskjör fer eftir ákvæðum þeirra kjarasamninga sem sveitarfélagið á aðild að. Jafnræðisreglu skal hafa í heiðri við gerð allra persónubundinna ráðningarsamninga.
- Starfsmönnum sveitarfélagsins sem sjá um starfsmannamál ber að gæta sérstaklega að því að koma ekki að ráðningarferli ef hætta er að um vanhæfi skv. sveitarstjórnarlögum sé að ræða.

- Öllum óskum um nýráðningar eða aukningu á stöðuhlutfalli starfsmanna skal koma skriflega til sveitarstjóra sem metur hvort leggja skuli beiðnina fyrir sveitarstjórn.

Sveitarstjórn annast ráðningu sveitarstjóra.

Sveitarstjóri annast ráðningu forstöðumanna stofnana og deilda sem staðfest er af sveitarstjórn. Aðrar ráðningar eru í höndum forstöðumanna stofnana að fenginni umsögn viðkomandi nefndar.

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.

## 7. Starfsmannahald

Skrifstofustjóri hefur yfirumsjón með starfsmannahaldi hjá Mýrdalshreppi hann sér um:

- 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.
- Framkvæmd kjarasamninga, sem unnið er eftir hjá Mýrdalshreppi hverju sinni, útreikning og greiðslu launa og tengdra gjalda og frádrátt opinberra gjalda. Ennfremur skráningu upplýsinga af vinnuskýrslum um orlof, veikindadaga, menntun, starfsaldur o.þ.h. Forstöðumenn stofnana skulu skila vinnuskýrslum til skrifstofustjóra fyrir 25. dag hvers mánaðar, og skal hver vinnuskýrsla útfyllt og undirrituð svo sem reglur þar um eru ákveðnar.
- Starfsmat og starfslýsingagerð í samráði við forstöðumenn stofnana.
- Ráðgjöf og upplýsingar til starfsmanna, stjórnenda og sveitarstjórnarmanna varðandi starfsmannamál.

## 8. Kjarasamningar og stéttarfélag

Sveitarstjórn ákveður hverju sinni, hvaða stéttarfélag eru viðurkennd sem samningsaðilar fyrir starfsfólk. Sveitarstjórn felur Launanefnd sveitarfélaga að annast alla almenna kjarasamningagerð f.h. sveitarfélagsins. Kjarasamningar skulu staðfestir af sveitarstjórn eða þeim, sem hún felur umboð til þess.

Allir ráðningarsamningar skulu gerðir á þar til gerðum eyðublöðum sem samkomulag er um milli aðila vinnumarkaðarins. Starfskjör sveitarstjóra og forstöðumanna, sem eru utan stéttarfélaga skulu ákveðin af sveitarstjórn.

## 9. 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 neita andmælaréttar. Við ítrekað brot má starfsmaður búast við uppsögn.

## 10. 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 sveitarfélagsins 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 nauðsyn þess að það eða hluti þess skuli tekinn utan hefðbundins orlofstíma.

## 11. 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.

## 12. Fjarvistir

Yfirmenn skulu skrá allar fjarvistir á vinnuskýrslur. Ef starfsmaður veikist og getur af þeim sökum ekki sótt vinnu, skal hann tilkynna það yfirmanni sínum, sem þá ákveður hvort óskað er eftir að starfsmaður leggi fram veikindavottorð, sem skal vera meginreglan um öll veikindi.

Óski starfsmaður eftir launalaus leyfi vegna sérstakra aðstæðna skal það ávallt gert með eins miklum fyrirvara og unnt er. Forstöðumenn geta veitt launalaus leyfi um skemmri tíma (einn til tvo starfsdaga). Öll önnur launalaus leyfi skal sækja um á sérstöku eyðublaði, slíkar umsóknir eru teknar fyrir í viðkomandi starfsnefnd, eða sveitarstjórn eftir því sem við á.

## 13. Starfslýsingar

Gera skal starfslýsingar fyrir öll störf, sem starfsmenn eru ráðnir til ótímabundið. Þær skulu gerðar af forstöðumanni stofnunar í samráði við sveitarstjóra. Í starfslýsingu skal meðal annars koma fram ábyrgðarsvið og helstu verkefni starfsmanns, en einnig stjórnunarsvið, ef við á. Í þeim er lýst ábyrgðarsviði og meginverkefnum starfsmanns, en ekki gefin tæmandi lýsing á þeim verkefnum, sem upp geta komið í starfi.

## 14. Starfsmenntun

Það er stefna Mýrdalshrepps 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.

Ef vel stendur á og án verulegs viðbótarkostnaðar, er heimilt að veita starfsmanni námsleyfi þó um sé að ræða nám sem hvorki er hluti endurmenntunar starfsmanns samkvæmt kjarasamningi, né beðið hefur verið um sérstaklega af yfirmanni stofnunar eða sveitarstjóra. Öll slík námsleyfi eru launalaus.

Um öll námsleyfi á launum skal sækja sérstaklega til forstöðumanns viðkomandi stofnunar, sem þá leggur umsóknina fyrir sveitarstjóra og sveitarstjórn.

Allir starfsmenn skulu eiga kost á starfsmannasamtölum einu sinni á ári að jafnaði. Þau samtöl eru vettvangur til að ræða frammistöðu í starfi, starfsþróun og gera áætlanir um starfsþjálfun og fræðslu.

Jafnræðis skal gætt við veitingu allra námsleyfa.

## 15. Vinnustaðurinn

Mýrdalshreppur leggur mikla áherslu á að vinnusvæði sem starfsmönnum er ætlað, sé aðlaðandi og að starfsmönnum geti liðið þar sem best. Velliðan starfsmanna skiptir miklu máli. Starfsmannastefna á því að tryggja að rúm sé fyrir mismunandi hæfileika starfsmanna. Það ýtir undir ábyrgðarkennd og velliðan á vinnustað að starfsmaður geti haft áhrif á sitt vinnuumhverfi, með því að yfirmaður feli honum að taka þátt í ákvarðanatöku á vinnustaðnum. Til þess að svo megi verða er lögð áhersla á að:

- Allir starfsmenn Mýrdalshrepps leggi sitt af mörkum til að skapa aðlaðandi og þægilegt vinnuumhverfi. 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.
- 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.
- 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.

## 16. Starfslok og lífeyrir

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.

Starfsmenn sem hætta hjá sveitarfélaginu skal boðið upp á starfslokasamtal við sinn yfirmann. Leita skal leiða til að starfslok verði með jákvæðum hætti.

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

Starfsmannastefnu þessa skal endurskoða á fjögurra ára fresti.

Vík 20. mars 2011

Ásgeir Magnússon sveitarstjóri.