



## Reglur um viðbrögð við brotum í starfi

### 1.gr.

Reglur þessar fjalla um ráðstafanir og verklag vegna áminninga, frávika og uppsagna vegna brota starfsmanna. Reglurnar lýsa markmiðum um góðan og uppbyggilegan vinnustað og hvernig leysa eigi úr vandamálum á vinnustað og hvernig farið er með brot á starfsskyldum.

Með störfum sínum hjá Fjarðabyggð kappkosta starfsmenn að veita skilvirkra og góða þjónustu með því að rækja störf sín af samviskusemi og alúð. Lögð er rík áhersla á þjónustulund og uppbyggileg samskipti. Kvartanir ber að taka til skoðunar og meta á málefnalegan hátt.

### 2.gr.

Kjarasamningar kveða á um almenna framkvæmd uppsagna, frávikninga og áminninga vegna sviptingu starfsréttinda, refsiverðrar háttsemi, brota í starfi eða óásættanlegrar frammistöðu.

### 3.gr.

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

### 4.gr.

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

### 5.gr.

Starfsmanni skal víkja úr starfi fyrirvaralaust verði hann uppvís að grófu broti í starfi enda valdi viðvera hans á vinnustað áframhaldandi skaða fyrir starfseminu, aðra starfsmenn eða viðskiptavini.

### 6.gr.

Ef starfsmaður hefur sýnt í starfi sínu óstundvísni eða aðra vanrækslu, óhlýðni við löglegt boð eða bann yfirmanns síns, vankunnáttu eða óvandvirkni í starfi, hefur ekki náð fullnægjandi árangri í starfi, hefur verið ölvaður í starfi eða framkoma hans eða afhafnir í því þykja að öðru leyti ósæmilegar, óhæfilegar eða ósamrýmanlegar starfinu, skal vinnuveitandi veita honum skriflega áminningu.

### 7.gr.

Starfsmönnum ber að hlíta fyrirmælum yfirmanna sinna, reglum sveitarfélagsins, skipulagi á störfum og verkefnum stangist þau ekki á við reglur eða samninga. Störfum ber að sinna af vandvirkni, heiðarleika, og dugnaði þannig að þau skili árangri. Virða ber almennar agareglur, trúnað og þagmælsku.

### 8.gr.

Rík áhersla er lögð á gott samstarf og þjónustu, jákvæðan og góðan starfsanda þar sem starfsmönnum líður vel í starfi. Háttsemi sem veldur samstarfsmönnum, viðvarandi vanlíðan er ekki samþykkt. Það sama gildir um skjólstæðinga og viðskiptavini. Forðast ber að hafast nokkuð það að í starfi eða utan þess sem er til vanvirðu eða orkað getur tvímælis og skaðað orðspor sveitarfélagsins eða starfsmanna þess.



**9.gr.**

Við framkvæmd uppsagna, frávikninga og áminninga ber að hafa til hliðsjónar stjórnsýslulög og vanda málsmeðferð þannig að málefnaleg rök liggi fyrir ákvörðun. Mál skulu formgerð, upplýst og gögn sem tengjast málinu skulu skjöluð, s.d. bréf og fundargerðir. Stofna skal mál í skjálakerfi bæjarins og flokkað sem trúnaðarmál. Öll gögn eru geymd í samræmi við skjalaáætlun og eru hluti af gögnum starfsmannsins.

**10.gr.**

Við frávikningu úr starfi þarf að gæta að andmælarétti starfsmanns áður en endanleg ákvörðun er tekin sem og við veitingu áminninga. Huga ber að rétti starfsmanns til að hafa sér til stuðnings trúnaðarmann eða fulltrúa stéttarfélags við málsmeðferð.

**11.gr.**

Meðan á málsmeðferð stendur er heimilt að afþakka vinnuframlag starfsmanns en starfsmaður heldur þó launum sínum.

**12.gr.**

Leiðbeiningar um ferli vegna brota í starfi eða annarra atvika en beinna frávikninga.

1. Tiltal

Verði starfsmaður uppvís að háttsemi sem ekki samrýmist skyldum hans getur yfirmaður ákveðið að beita tiltali frekari en áminningu þar sem honum er leiðbeint um það sem ámælisvert er. Starfsmanni er þá gefinn kostur á að bæta sig. Tiltal getur bæði verið formleg og óformlegt en sé það óformlegt er æskilegt en ekki nauðsynlegt að gengið sé frá formlegri fundargerð þar sem ástæður eru reifaðar og skýringar beggja aðila koma fram ásamt setningu markmiða. Um er að ræða tilraun til að koma til betra horfs þeim atvikum sem leiddu til tiltalsins án þess að grípa til áminningar. Æskilegt er að tiltali sé fylgt eftir með samtali starfsmanns og yfirmanns til að fylgja markmiðum. Nái markmið ekki fram að ganga er skylt að veita áminningu.

2. Áminning

Verði starfsmaður uppvís að alvarlegri háttsemi, hann lætur ekki af síendurtekinni neikvæðri hegðun og tiltal skilar ekki árangri, er hægt að veita áminningu beint. Hefst þá formlegt ferli þar sem unnið er í samræmi við stjórnsýslulög. Unnið skal í fyrirfram mótuðum skrefum.

- 2.1. Upplýsingaöflun um tilefni og mat á aðstæðum.
- 2.2. Boðun starfsmanns á fund með tilgreindum tilefnum og afleiðingum.
- 2.3. Fundur með starfsmanni þar sem farið er yfir andmæli.
- 2.4. Mat á málsatvikum og ákvörðun um niðurstöðu máls.
- 2.5. Kynning á niðurstöðum fyrir starfsmanni.

Áminning skal vera skrifleg. Í áminningu skal tilgreina tilefni hennar og þá afleiðingu að bæti starfsmaður ekki ráð sitt verði honum sagt upp. Ber að veita starfsmanni tíma og tækifæri til þess að bæta ráð sitt áður en gripið er til uppsagnar.

Ekki er þó skylt að veita áminningu ef uppsögn má rekja til ástæðna sem heimila fyrirvaralaus brottvikningu sbr. ákvæði kjarasamninga.



### 3. Uppsögn

Náist ekki að viðunandi árangur að undangenginn áminningu er starfsmanni sagt upp. Beita ber sama ferli og við áminningu og gilda stjórnsýslulög um framkvæmd.

- 3.1. Upplýsingaöflun um tilefni og mati á aðstæðum.
- 3.2. Boðun starfsmanns á fund með tilgreindum tilefnum og afleiðingum.
- 3.3. Fundur með starfsmanni þar sem farið er yfir andmæli.
- 3.4. Mat á málsatvikum og ákvörðun um niðurstöðu máls.
- 3.5. Kynning á niðurstöðum fyrir starfsmanni.

### 13.gr.

Ef tilefni uppsagnar er ekki rakið til starfsmannsins sjálfs, s.s. vegna hagræðingar í rekstri stofnunar eða skipulagsbreytinga, er ekki skylt að veita starfsmanni áminningu og kost á að tjá sig um ástæður uppsagnar áður en hún tekur gildi.

Fjarðabyggð 29. maí 2020

  
Karl Ottar Pétursson  
bæjarstjóri



Samþykkt í bæjarráði 25. maí 2020.  
Samþykkt í bæjarstjórn 28. maí 2020.

