

Starfsmannastefna Fjarðabyggðar

I. Kaffi: Skilgreining og markmið

1. grein.
Gildissvið:

Starfsmannastefna Fjarðabyggðar nær til starfsmanna sem ráðnir eru í þjónustu sveitarfélagsins og eru félagar í stéttarfélagum sbr. lög um kjarasamninga opinberra starfsmanna nr. 94/1986. Starfsmannastefna þessi nær einnig til þeirra starfsmanna Fjarðabyggðar, sem eru í öðrum stéttarfélagum, er gera kjarasamninga á grundvelli laga nr. 80/1938 með síðari breytingum um stéttarfélag og vinnudeilur sem og þá sem standa utan stéttarfélaga. Með starfskjör, réttindi og skyldur starfsmanna sveitarfélagsins er farið samkvæmt lögum, ákvæðum kjarasamninga og/eda ákvæðum ráðningarsamninga, sbr. 57. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 45/1998 og VI. kafla samþykktar um stjórn og fundarskóp Fjarðabyggðar. Tekur starfsmannastefnan til allra stofnana og undirfyrirtækja sveitarfélagsins.

2. grein.
Hlutverk:

Starfsmannastefna Fjarðabyggðar skýrir annars vegar hlutverk starfsmannsins, rétt hans, skyldur og þær kvaðir sem á honum hvila sem starfsmanni sveitarfélagsins. Hins vegar hlutverk sveitarfélagsins, skyldur þess gagnvart starfsmanninum og það sem sveitarfélagið býður honum. Um er að ræða heilsteypa umgjörð sem miðar að því að marka ramma í starfsmannahaldi sem er skýr og inniheldur nána túlkun á því.

3. grein.
Markmið starfsmanna:

Með starfsmannastefnu er lýst þeim skyldum sem starfsmenn Fjarðabyggðar þurfa að rækja gagnvart íbúum til að stuðla að góðri þjónustu.

Starfsmenn kappkosti að:

- Íbúar njóti jafnræðis í aðgengi að skilvirkri og góðri þjónustu.
- Almannahagsmunir séu hafðir í fyrrirúmi.
- Leiðbeina og upplýsa íbúa sveitarfélagsins eins og kostur er.
- Samskipti séu viðmótsþýð og starfsmenn syni ríka þjónustulund.

4. grein.
Markmið sveitarfélagsins:

Með starfsmannastefnu er lýst þeim skyldum sem Fjarðabyggð þarf að rækja gagnvart starfsmönnum til að leitast við að ná fram eftirtöldum markmiðum:

- Að ráða hæft, áhugasamt og traust starfsfólk og efla það í starfi.
- Að endurmenntun og fræðsla sem eykur færni í starfi sé í boði.
- Að samskipti milli starfsmanna og við yfirmenn séu góð.
- Að stuðla að sveigjanleika milli starfs og fjölskyldulífs.
- Að tryggja góðan aðbúnað og aðlaðandi vinnuádstöðu.

5. grein.
Skipulag stjórnkerfis:

Með skipulagi á starfsemi stofnana Fjarðabyggðar sé stuðlað að hagkvæmni og skilvirkni. Skipurit ásamt starfslýsingum kveði skýrt á um hvernig valdi, ábyrgð og ákvörðunum er háttáð. Upplýsingar þessar liggja fyrir og séu uppfærðar reglulega miðað við gildandi stjórnkerfi.

II. Kaffi: Stjórnkerfi, skipulag og starfsmannahald

6. grein.
Lýsing stjórnskipulags:

Skipurit sveitarfélagsins lýsir nefndakerfi þess, höfuðsviðum og hlutverkum þeirra. Markmið þess er að valdi, ábyrgð og ákvarðanatöku sé dreift. Stjórnkerfinu er skipt upp í 6 svið, en þau eru: Fjármálasvið, stjórnsýslusvið, félagsmálasvið, fræðslu- og menningarsvið, umhverfismálasvið og hafnasvið. Yfir hverju sviði eru sviðsstjórar sem mynda framkvæmdaráð sveitarfélagsins ásamt bæjarstjóra. Forstöðumenn stofnana heyrja undir hlutaðeigandi sviðsstjóra sem fer með málaflökkin í heild sinni.

7. grein.
Heimildir fyrir stöðum:

Forstöðumaður stjórnsýslusviðs ásamt bæjarstjóra er ábyrgur fyrir starfsmannahaldi í heild sinni og skulu sviðsstjórar fyrir hönd sinna sviða leita heimilda hjá þeim varðandi stöðuveitingar, nema um endurnýjun á heimild sé að ræða. Í fjárhagsáætlun hvers árs er gerð grein fyrir heimilum fjölda stöðugilda hverju sinni. Eigi má ráða í nýja stöðu nema fyrir liggja heimild í fjárhagsáætlun ársins. Forstöðumenn stofnana geta sótt til bæjarráðs um auknar heimildir innan fjárhagsáætlunar ársins, að gefnum rokstuðningi sem sviðsstjóri viðkomandi sviðs samþykkir. Gera skal grein fyrir kostnaði í rokstuðningi fyrir aukinni heimild. Að öllu jafnaði skal miðað við að umsóknir um fjölgun stöðugilda skuli afgreiddar í tengslum við gerð fjárhagsáætlunar.

8. grein.
Frankvæmd starfsmannastefnu:

Forstöðumaður stjórnsýslusviðs hefur eftirlit og umsjón með framkvæmd starfsmannastefnunnar. Hann hefur yfirumsjón með framkvæmd kjarasamninga og ber ábyrgð á að tryggja sé að hálfu launadeldar Fjarðabyggðar að ákvæði þeirra séu virt. Hann urskurðar um vafaatriði eða vísar þeim til umfjöllunar í samstarfsnefndum stéttarfélaganna og Fjarðabyggðar. Varðveisla upplýsinga sem tengjast starfsmannahaldi er á byrgð forstöðumanns stjórnsýslusviðs. Hann gefur út fyrimæli um hvernig upplýsingar skuli varðveittar.

9. grein.
Launafulltrúar:

Undir forstöðumann stjórnsýslusviðs heyrja stórf launafulltrúa. Þeim ber að kynna sér kjarasamninga, fundargerðir samstarfs- og launaneftnda auk annarra gagna tengdum launamálum. Ef álitamál koma upp varðandi túlkun þeirra, skulu þeir hafa samráð við forstöðumann stjórnsýslusviðs sem sker úr um vafaatriði og sér um samskipti við stéttarfélagin og þá aðila sem fara með samningsumboð fyrir hönd sveitarfélagsins í ágreiningsmálum. Launafulltrúar sjá um að reglulega sé uppfærðir þeir gagnagrunnar sem notaðir eru til að halda utan um upplýsingar. Jafnframt annast þeir vinnslu upplýsinga úr launakerfinu til útgáfu staðalupplýsinga, áætlanagerða, eða annarra heimildarvinnu.

10. grein.
Hlutverk stjórnsýslusviðs:

Stjórnsýslusvið ásamt bæjarstjóra annast starfsmannahald og eru helstu verkefni þess:

- Umsjón með öllu skipulagi starfsmannamála, þ.e. verklagsreglum, vinnutilhögun, orlofsmálum og ýmsum velferðarmálum starfsmanna.
- Yfirumsjón með ráðningarferli, tilhögun auglýsinga, ásamt mati á breytingum í starfsmannahaldi.
- Framkvæmd kjarasamninga, starfsmannastefnu, laga og reglugerða.
- Vinnsla á upplýsingum úr vinnuskýrslum og varðveisla þeirra, til dæmis orlof, veikindadagar, starfsaldur og fleira.
- Upplýsingagjöf og ráðgjöf til stjórnenda um starfsmannamál, auk aðstoðar við frágang eyðublaða tengdum starfsmannahaldi og ráðningarsamningum.
- Upplýsingamiðlun til starfsfólks, umsækjenda um störf og hlutaðeigandi rétthafa upplýsinga.
- Varðveisla á upplýsingum úr launakerfi, til dæmis starfsmannaskrá, gerð kostnaðargreininga, áætlana og þess háttar.
- Umsjón með lausnum frá störfum.

11. grein.
Upplýsingagjöf stjórnsýslusviðs:

Upplýsingar úr launakerfi gefa launafulltrúar til sviðsstjóra og forstöðumanna er varða þeirra undirmenn eftir því sem þeir óska og skipurit gerir ráð fyrir. Aðrar upplýsingar eru veittar með skilgreinum sem senda þarf sjóðum og opinberum aðilum vegna greiðslu launatengdra gjalda. Aðrar upplýsingar veitir sviðsstjóri stjórnsýslusviðs öðrum aðilum en að ofan greinir. Upplýsingar þessar eru trúnaðarmál og bera þeir aðilar sem með gögnin fara ábyrgð á því að sá trúnaður sé haldinn. Jafnframt eru starfsmönnum veittar upplýsingar um þeirra persónulegu mál.

III. Kaffi: Laus störf, auglýsingar, umsóknir og ráðningar

12. grein.
Um ráðningar:

Farið er eftir lögum og kjarasamningum við ráðning starfsmanna til Fjarðabyggðar. Bæjarstjórn ákvarðar með fjárhagsáætlun hvers árs fjölda heimilaðra stöðugilda hverju sinni. Þegar starf losnar skal fara fram mat á þörf starfsins, endurskipulagningu þess eða tengdra starfa. Liggja ekki til grundvallar nægar forsendur fyrir starfinu ber að leita hagræðingar innan veggja hlutaðeigandi stofnunar eða skipuritsins í heild, starfið sameinað öðru, eða lagt niður.

13. grein.
Ráðningar helstu yfirmanna:

Bæjarstjórn ræður bæjarstjóra skv. 62. gr. samþykktá sveitarfélagsins. Bæjarstjóri er æðsti yfirmaður starfslíðs sveitarfélagsins og stofnana þess. Í 64. gr. samþykktanna segir að bæjarstjórn ráði í helstu stjórnunarstöður, yfirmenn stofnana og sviða og veitir þeim lausn frá störfum. Þeir sem falla undir þessa grein eru:

- Svíðsstjórar höfuðsviða sbr. skipurit sveitarfélagsins.
- Forstöðumenn undirfyrirtækja sveitarfélagsins.
- Skólustjórar grunnskóla, leikskóla og tónskóla að fenginni umsögn fræðslunefndar.

14. grein.

Ráðningar annarra starfsmanna:

Samkvæmt 65. gr. samþykktá sveitarfélagsins ráða viðkomandi nefndir og ráð aðra forstöðumenn stofnana en upp er taldir í 13. gr. starfsmannastefnunnar, að fenginni tillögu forstöðumanns hlutaðeigandi sviðs. Í umboði bæjarstjórnar ráða svíðsstjórar og forstöðumenn stofnana þá starfsmenn er undir þá heyrna beint. Ráðningar starfsmanna skulu almennt hljóta staðfestingu hlutaðeigandi svíðsstjóra. Þer forstöðumanni stofnunar að leita samráðs og upplýsa svíðsstjóra um ráðningu, nema á annan veg sé mælt í reglugerðum eða lögum. Farið skal eftir lögum um embættisgengi kennara við ráðningu sbr. II. kafla laga nr. 86/1998, enda sé heimildin í fjárhagsáætlun.

15. grein.

Auglýsing lausra starfa:

Auglýsa ber allar stöður yfir 20 % starfshlutfalli sem fastráðið er í nema bæjarráð ákveði annað. Skal það gert með hæfilegum fyrirvara og með þeim hætti sem eðlilegt telst hverju sinni. Í auglýsingu komi fram lýsing á eðli starfsins, starfshlutfalli, vinnutíma, kröfum til umsækjenda, umsóknarfresti, kjarasamningi sem laun eru greidd eftir og hverjir veita upplýsingar um starfið. Með umsókn um starf er ávallt farið sem trúnaðarmál milli sveitarfélagsins og viðkomandi umsækjenda þar til umsóknarfrestur um starfið er runnin út, en skylt er þá að gefa upp nöfn, heimilisfang og starfshætti umsækjenda, skv. 4. gr. laga nr. 50/1996 sé eftir því leitað.

16. grein.

Reglur um hlutleysi:

Aðilar sem ákvarðanir taka um ráðningu skulu hafa að leiðarljósi að gæta persónulegs hlutleysis, og forðast að láta skyldleika, vensl, vináttu, eða stjórnmalaskoðanir ráða ákvrðun sinni. Á sama hátt mega umsækjendur eigi gjalda þess sbr. lög 37/1993. Ef slíkar aðstæður koma upp á forstöðumaður að visa ákvrðun ráðningar til næsta yfirvalds. Þetta gildir sérstaklega um þau tilvik þar sem einhver af umsækjendum um starf er skyldmenni forstöðumanns.

17. grein.

Umfjöllun umsóknar:

Við umfjöllun umsókna ber að tryggja að viðkomandi uppfylli sem best kröfur sem gerðar eru til starfsins. Leita skal umsagnar um umsækjendur, yfirfara meðmæli og taka viðtöl. Hafa skal sérstaklega í huga að umsækjendum sé ekki mismunad eftir kynferði sbr. jafnréttisáætlun Fjarðabyggðar, trúar- eða stjórnmalaskoðunum og aldrí. Fatlaðir njóta forgangs til starfa skv. 32. gr. laga nr. 59/1992.

18. grein.

Ráðningarsamningur:

Ráðningarsamninga ber að gera við alla starfsmenn sbr. ákvæði kjarasamninga. Yfirmaður viðkomandi starfsmanns ber ábyrgð á því að samningur sé gerður og skal hann borinn undir launafulltrúa sem yfirfer frágang hans með tilliti til krafna um útfyllingu. Röðun starfsmanns í launafrep og mat á námskeiðum skal liggja fyrir við gerð ráðningarsamnings. Samráð skal haft við forstöðumann stjórnsýslusviðs um röðun og grunnlaunaflokk, ef vafi leikur á hvar starf ráðast eða hvernig meta beri nám eða endurmenntun. Eins skulu aðrar ákvarðanir um kjör borin undir hann. Starfslysingar skulu liggja fyrir áður en gengið er frá ráðningu í starf. IV. Kafli: Starfsmaður og vinnustaðurinn

19. grein.

Kynning á starfi:

Nýir starfsmenn á vinnustað skulu leiddir inn í starfið eins vel og kostur er og þeim gefinn hæfilegur tími til aðlögunar að vinnustaðnum. Forstöðumenn bera ábyrgð á innleiðingunni og skulu tryggja að starfsmenn séu upplýstir um starfssvið þeirra, vinnubrögð, ábyrgð, verklagsreglur og markmið sem gilda á vinnustaðnum og hjá sveitarfélaginu í heild. Tekið skal vel á móti nýjum starfsmönnum og þeir boðnir velkomnir til starfa. Hafa skal eftirlit með störfum þeirra nýráðnu til að byrja með og leitast við að aðstoða þá ef þörf krefur. Ef sýnilegt er að starfsmenn nái ekki að aðlagast vinnustað, eða að þeir uppfylli ekki þær kröfur sem gerðar eru til starfsins, ber forstöðumanni að leita lausna, til dæmis með því að útvega þjálfun eða námskeið. Leitast skal við að efla frumkvæði starfsmanna og samstarfsvilja þeirra.

20. grein.

Aðbúnaður vinnustaðar:

Leitast skal við að tryggja aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustaðum með sem bestum hætti sbr. lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustaðum nr. 46/1980. Starfsmenn skulu tilnefna öryggistrúnaðarmann og forstöðumaður öryggisvörð þar sem starfsmenn eru 10 eða fleiri, sbr. II kafla laganna. Leitast skal samráðs við Vinnueftirlit ríkisins og stéttarfélag um skipun þeirra. Vinnustaðir sveitarfélagsins skulu vera reyklausir sbr. lög nr. 74/1984 með síðari breytingum. Starfsmenn eiga að fylgja kröfum sem gerðar eru til þeirra auk almennrar gætni og öryggis í starfi.

21. grein.

Almennt um vinnutíma:

Vinnutíma ber að skipuleggja þannig að starfsmenn fái hverju sinni lögboðna hvíld og lögmeða hvíldardaga sbr. ákvæði kjarasamninga og lög nr. 46/1980. Vöktum og yfirvinnu starfsmanna ber forstöðumanni að koma þannig fyrir að þessi ákvæði séu haldin. Leitast skal við að ekki komi til skerðingar hvíldartímaákvæða skv. kjarasamningum. Öllum starfsmönnum ber að skila vinnuskýrslum til næsta yfirmanns sem staðfestir þær.

22. grein.

Sveigjanlegur vinnutími:

Skapa ber starfsmönnum aðstæður til að samþætta kröfur til starfsins og fjölskyldunnar. Ef starfsmenn óska eftir sveigjanlegum vinnutíma, tímabundinni minkun vinnu eða tímabundnu leyfi vegna persónulegra aðstæðna skal leitast við að verða við ósk þeirra eftir því sem starfsemi stofnunarinnar leyfir. Leita ber leiða til að skipuleggja vinnu starfsmanns sem ekki er fær um að mæta þeim skilyrðum eða skyldum sem almennt eru sett á vinnustað sökum heilsufars eða aldurs. Starfsmenn leitast við að viðhalda heilsu sinni eins vel og kostur er.

23. grein.

Starfsferill og flutningur milli starfa:

Gefa skal starfsmönnum eins og kostur er möguleika á samfelldum starfsferli þannig að tekið sé tillit til breytinga á aldrí starfsmanna, persónulegum högum, aukinnar menntunar, reynslu eða annarra þátta. Með tilfærslum milli starfa nýtast kostir þekkingar og reynslu starfsmanna. Einnig eru tilfærslur á milli starfa nauðsynlegar vegna breytinga í starfsemi stofnana, skipuriti sveitarfélagsins eða sviða sem leiða af sér hagræðingu í rekstri sveitarfélagsins. Séu starfsmenn færðir á milli starfa skulu þeir halda fóstum launum sem fyrri störfum fylgdu, séu hin nýju störf lægra launuð, sbr. ákvæði kjarasamninga.

24. grein.

Hagsmunir:

Sveitarfélagið ætlast til þess að starfsmenn sýni þærjarbúum og viðskiptavinum þjónustulundað viðmót, veiti þeim sem eftir því leita nauðsynlega aðstoð og leiðbeiningar. Starfsmönnum er skylt að rækja störf sín með alúð og samviskusemi í hviðvetna. Þeir skulu gæta kurteisi, lipurðar og réttisni í starfi sínu og forðast að hafast nokkuð það að í starfi sínu eða utan þess sem er þeim til vanvirðu eða álítnshnekkis eða varpað getur rýrd á þau störf eða starfsgreinar er þeir vinna við. Starfsmenn starfa fyrst og fremst í þágu bæjarbúa og ber gæta þess að almannahagsmunir og hagsmunir sveitarfélagsins séu ávallt settir ofar sérhagsmunum.

25. grein.

Starfsmenntun :

Sameiginlegt markmið sveitarfélagsins og starfsmanna þess er að stuðla að færni og þekkingu þeirra. Sveitarfélagið stefnir að þessu markmiði með því að ráða vel menntað starfsfólk og að leggja áherslu á fræðslu- og menntunarmál. Boðið sé fram hagnýtt og fræðilegt námsefni sem nýtist starfssviði viðkomandi sem best. Rík skylda er lögð á starfsmenn að nýta sér endurmenntun og námskeið en þar sé fylgt ákvæðum kjarasamninga um endurmenntun.

26. grein.

Upplýsingamiðlun :

Upplýsingamiðlun og samskipti við fjölmiðla eru á höndum bæjarstjóra eða viðkomandi sviðsstjóra. Sveitarfélagið hefur frumkvæði að miðlun upplýsinga og er heimasíða sveitarfélagsins rekin í þeim tilgangi að veita sem greiðasta leið að upplýsingum um sveitarfélagið, starfsemi þess og stjórnsýslu. Fyrirspurnum frá fjölmiðlum sem ekki teljast almenns eðlis eða varða aðstoðu sveitarstjórna ber að vísa til fyrrgreindra aðila. Stefna sveitarfélagsins er að öll vitneskja sé opinber, ef ekki koma til viðskiptalegar eða persónulegar ástæður sem krefjast leyndar. Starfsmönnum ber að gæta þagmælsku um þau atriði sem þeir verða áskynja í starfi sínu, og leynt eiga að fara skv. lögum eða eðli máls.

27. grein.
Misnotkun vímugjafa:

Vegna vandamála tengdum misnotkun áfengis og vímuefna, er starfsmönnum gefinn kostur á leiðbeiningum og aðstoð til að ráða bót þar á. Ef nauðsynlegt reynist að leysa vandamál starfsmanns með meðferð á stofnun á hann rétt á sérstöku veikindaleyfi vegna fyrstu dvalar. Leysist vandinn ekki og vinna hans fyrir sveitarfélagið verði áfram óásættanleg kann það að valda starfsmiði.

28. grein.
Aukastörf:

Stefna sveitarfélagsins er að starfsmenn þess í fullu starfi vinni ekki aukastörf samhlöða starfi sínu hjá því. Gildir það sérstaklega um störf sem gætu orkað tvímælis og verið í samkeppni við starfsemi sveitarfélagsins og stofnana þess eða gefið starfsmanni kost á óeðlilegum viðskiptalegum tengslum við sveitarfélagið, þannig að þau störf fari ekki saman við starf hans hjá því. Skal fullt samráð haft við bæjarstjóra um aukastörf og það sem orka kann tvímælis en hann sker úr um hvort heimila á þau. Úrskurði bæjarstjóra getur starfsmaður skotið til bæjarstjórnar. Sé um tímabundin störf að ræða, geta starfsmenn óskað eftir launalausis leyfi eða nýtt lög bundið orlof sitt til að sinna þeim. Öll störf sem fallið geta undir þessa skilgreiningu skulu yfirfarin við setningu starfsmannastefunnar og um þau haldin skrá.

29. grein .
Skyldur og ábyrgð starfsmanna:

Starfsmönnum ber að hlíta fyrrmælum yfirmanna sinna, breytingum á starfslýsingum og verkefnum, enda verði launakjör og réttindi eigi lakari á þeim tíma sem réttur starfsmanns til uppsagnarfrests er. Virða ber almennar agareglur, ástunda stundvísu, vandvirkni, heiðarleika, samstarfsvilja, trúnað og þagmælsku. Jafnframt að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrymist starfi þeirra. Öll meðferð áfengis eða vímuefna á vinnustað er óheimil. Verði misbrestur á því að þessi ákvæði séu virt, getur það varðað uppsögn sbr. ákvæði kjarasamninga. Ber að hafa samráð við forstöðumann stjórnsýslusviðs um framkvæmd hennar. Heimilt er að vikja starfsmanni úr starfi um tíma fyrir brot á reglum þessum. Ef áminningum er ekki sinnt og brot eru ítrekuð, eða störfeld, er hægt að segja starfsmanni upp störfum.

V. Kaffi: Stjórnendur og samskipti

30. grein.
Almenn lýsing á hlutverki stjórnandans:

Hlutverk stjórnenda í starfsemi sveitarfélagsins er að viðhafa góða og árangursríka stjórnunarhátti. Þeim ber að að ástunda góð samskipti við undir- og yfirmenn sína. Þeir bera ábyrgð á að framfylgt sé stefnumálum, áætlunum og verkefnum þeim sem skilgreind eru af bæjarstjórn og þeim er falin umsjón með. Stjórnendur sem eru í forstöðu fyrir stofnanir ber að reka þær á sem hagkvæmasta hátt, hafi frumkvæði að tillögum um sparnað og hagræðingu og ber að efla frumkvæði undirmanna sinna og samstarfsvilja þeirra.

31. grein.
Skipulag stofnunar:

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að starfsemi stofnana þeirra sé í samræmi við skipulag sveitarfélagsins og vinni sem hlekkur í þeirri heild sem sveitarfélagið er. Þeir leitast við að leysa þau vandamál sem upp koma í daglegri starfsemi stofnunarinnar en öll stærri vandamál ber þeim að upplýsa sína yfirmenn um ef fyrirjárnlegt er að þau leysist ekki nema með utanákomandi aðstoð. Þeir skipuleggja daglega starfsemi stofnana og starfsmanna, leggja mat á árangur miðað við markmið þau sem stofnunum eru sett og stuðla að sem mestri virkni þeirra í samræmi við kröfur bæjaryfirvalda.

32. grein.
Erindisbréf og boðleiðir innan stjórnsýslunnar:

Stjórnendum ber að upplýsa undirmenn sína um skyldur og reglur vinnustaða og setja skýr markmið þannig að þeir gangi að því sem vísu hvert verkefni þeirra er. Stjórnendum ber að skilgreina verkefni undirmanna með erindisbréfum. Í erindisbréfum ber að skilgreina m.a. boðleiðir, yfir- og undirmenn, viðfangsefni og verkefni auk sérákvæða. Stjórnendum ber að viðhalda erindisbréfum starfsmanna sinna og sjá um uppfærslu þeirra í samræmi við þróun starfa. Öll vafaatriði skulu tekin til umfjöllunar, til að forða tjóni og mistökum, sem geta komið til vegna misskilnings. Stjórnandi hefur samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarins og skapar þannig grundvöll sameiginlegra markmiða sem starfsmenn eiga hlutdeild að. Sviðsstjórnar bera ábyrgð á að til staðar sé skipulag, ásamt starfslýsingum helstu stjórnenda og forstöðumanna.

33. grein.
Samráð og lausnir mála:

Það er hluti af starfi stjórnanda að stuðla að virkri miðlun upplýsinga til undirmanna. Þessari miðlun ber að sinna með reglulegum fundum þar sem farið er yfir þau mál sem eru á döfinni og snerta málefni vinnustaðarins. Með fundunum ber að efla jákvæðan starfsanda stofnana og leitast stjórnandi við að fá fram sjónarmið og afstöðu starfsmanna á þeim. Mikilvægt er að sjónarmið, ábendingar, kvartanir eða hugmyndir fái umfjöllun og sé komið áfram í stjórnkerfinu. Málefni sem starfsmenn þurfa að fá úrlausn á, bera þeir undir næsta yfirmann. Kappkosta ber að ágreiningsefni séu leyst svo fljótt sem auðið er. Ber þar að virða skoðanir deilenda og andmælarétt. Upplýsingar skulu settar fram á skýran og öyggjandi hátt og kynntar eftir því sem við á. Þeim sé komið á framfæri í þeim tilgangi að vera hvetjandi og eflandi fyrir starfsemi sveitarfélagsins sem heild. Með því er tryggt að öllum starfsmönnum sé ljós stefna, markmið og áætlanir sveitarfélagsins.

34. grein.
Vinnuskýrslur og starfsmannaupplýsingar:

Öllum starfsmönnum ber að gera grein fyrir vinnu sinni á vegum sveitarfélagsins með stöðluðum vinnuskýrslum. Stjórnendur bera ábyrgð á vinnuskýrslum starfsmanna sinna. Þeir árita skýrslurnar ásamt starfsmanninum og tryggja að upplýsingar séu réttar og skýrslur fylltar út samkvæmt kröfum þar um. Í þeim koma m.a. fram upplýsingar um vinnutíma, veikindi, fjarverur vegna veikinda barna, orlofstöku og aðrar fjarverur. Stjórnendur fylgist nái með þessum þáttum og komi athugasemdem sínum á vinnuskýrslur viðkomandi eftir því sem við á. Ef um veikindi starfsmanns er að ræða, á almennt að oska eftir læknisvottorði vari veikindi lengur en 2 daga, eða eftir nánari ákvörðun yfirmanns. Læknisvottorði ber að skila ef um vinnuslys er að ræða. Launadeild sveitarfélagsins heldur skrá um ofangreindar upplýsingar. Stjórnandinn er ábyrgur fyrir því að vinnuskýrslur berist á tilsettum tíma til launadeildar Fjarðabyggðar.

35. grein.
Ráðningarsamningar og tilkynningar til launadeildar:

Forstöðumönnum stofnana ber að tilkynna breytingar á starfsmannahaldi. Þeir bera skv. 18. gr. starfsmannastefunnar ábyrgð á frágangi ráðningarsamninga og að þeir séu til staðar. Breytingar á starfskjörum sem tilgreind eru í ráðningarsamningi útheimta uppfærslu hans. Undanskildar eru breytingar af völdum kjarasamninga.

36. grein.
Orlof, veikindi og afleysingamál:

Forstöðumenn bera ábyrgð á orlofstöku og veikindaafleysingu. Afleysingu vegna veikinda leitast þeir við að leysa eftir því sem tök eru á til að starfsemi stofnunar raskist sem minnst. Forstöðumaður ber ábyrgð á því að starfsmenn ljúki töku orlofs á sumarorlofstíma frá 15. maí til 30. september og safni því ekki upp. Forstöðumaður getur heimilað starfsmanni að taka orlof utan þess tíma vegna sérstakra aðstæðna og án þess að til lengingar komi. Þeir starfsmönnum sem samkvæmt ósk forstöðumanns fá ekki fullt orlof á sumarorlofstímabili, skulu fá lenginu á orlof sbr. kjarasamninga. Forstöðumenn stofnana skipuleggja í samráði við undirmenn sína hvernig orlofstöku skuli háttáð. Leita ber leiða til að skipuleggja orlof þannig að starfsemi stofnunar raskist sem minnst og hún nái að sinna ætluðu þjónustuhlutverki. Í því sambandi ber forstöðumönnum að þjálfa starfsmenn sem geta sinnt afleysingum þeirra sem fjarverandi eru.

37. grein.
Samskipti og upplýsingamiðlun:

Stefna sveitarfélagsins er að stofnanir þess veiti íbúum og viðskiptavinum góða þjónustu. Yfirmanni ber að stuðla að því að þessu sé framfylgt, þeir eiga að stuðla að reglbundinni miðlun upplýsinga og á heimasíða sveitarfélagsins að vera vettvangur þeirra.

38. grein.
Skipulag endurmenntunar starfsmanna:

Yfirmanni ber að hafa frumkvæði að endurmenntun starfsmanna og fylgja henni eftir. Hann metur þörf endurmenntunar og gerir tillögu um þá endurmenntun sem hann telur nauðsynlega og nýttist starfsemi stofnunar. Fjárhagsáætlun hvers árs markar þá fjármuni sem forstöðumaður hefur til ráðstofunar þessa þáttar. Forstöðumenn stofnana leggja tillögur um námskeið fyrir forstöðumanns stjórnisvísuð sem gefur út námskeiðsáætlun í samstarfi við forstöðumann fræðsluvísuð sveitarfélagsins og stéttarfélag.

VI. Kafli: Ýmsar starfsmannareglur

39. grein.
Yfirvinna:

Starfi sem eðli sins vegna þarf að sinna að einhverju leyti með reglulega unninni yfirvinnu og forstöðumaður stofnunar getur ekki fylgst náið með, skal ákvarða fastan yfirvinnustundafjöldi. Ef starfi er ákvörðuð föst yfirvinna, á hún að endurspegla vinnu þá sem sinna þarf fram yfir tímamörk dagvinnu, á ákveðnu tímabili. Vinnuframlag á að meta reglulega og bera það saman við fasta yfirvinnu. Ef vinnuframlag nær ekki umsamdrí yfirvinnu ber að endurskoða starfssvið starfsmannsins, eða ráðningarsamning, þannig að jafnaði muni ekki verulega á unninni og fastri yfirvinnu. Yfirvinnu starfsmanna skal forstöðumaður stofnunar skipuleggja og taka mið af þörf. Hann jafnar yfirvinnu milli starfsmanna þannig að vinnuálagi og launum sé dreift. Forstöðumanni stofnunar ber ætíð að staðfesta yfirvinnu sem greidd er samkvæmt vinnuskýrslu með undirritun skýrslunnar. Gæta verður sérstaklega hvíldartímaákvæða kjarasamninga og hámarksvinnustundafjöldi.

40. grein.
Akstursstyrkur:

Akstursstyrkur er greiddur starfsmönnum sem nýta eigin bifreiðar í þágu sveitarfélagsins. Ef akstur á vegum þess er reglulegur en vandkvæðum bundið að halda nákvæma skráningu yfir hann ber að ákvarða starfsmönnum fastan akstursstyrk og er lagður til grundvallar ákveðinn fjöldi ekinna kílómetra. Skal tímabundnum sveiflum í akstri jafnað út yfir árið. Akstursstyrk ber að endurskoða reglulega og meta þörf hans. Fastur akstursstyrkur skal ákvarðaður af forstöðumanni stofnunar í samráði við forstöðumann stjórnisvísuð og er nálgun á þeim akstri sem starfsmaður þarf að meðaltali að aka á vegum sveitarfélagsins á ársgrundvelli, eða eftir tilvikum á öðrum tímabilum. Ber starfsmönnum að halda akstursbók og skal hún lögð til grundvallar. Sé akstur óreglulegur, tilfallandi og eknir kílómetrar liggja fyrir er akstur greiddur samkvæmt akstursbók mánaðarlega. Fjárhæð akstursstyrks er samkvæmt reglum ferðakostnaðarnefndar.

41. grein.
Fatnaður:

Fatnaður er lagður til af sveitarfélaginu í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Forstöðumenn stofnana ákvarða þörf og gera áætlun um endurnýjun fatnaðar og þrif. Starfsmönnum ber að nota úthlutaðan fatnað við vinnu sína á vegum sveitarfélagsins. Öll einkanotkun á fatnaði sveitarfélagsins er óheimil. Við starfslok ber starfsmanni að skila fatnaði sem honum hefur verið afhentur. Öryggisfatnað og skó ber að útvega starfsmanni eftir kröfum Vinnuettirlits ríkisins. Sá fatnaður á einnig að vera auðkenndur sveitarfélaginu og honum ber að skila við starfslok. Allur útifatnaður skal merktur sveitarfélaginu svo og stofnum þess. Einnig skal eftir atvikum koma fram starfsheiti starfsmanns, ef þess þykir þörf. Fatapeningar eru ekki greiddir.

42. grein.
Afnót af bifreiðum sveitarfélagsins:

Bifreiðar þær sem starfsmenn hafa til umráða starfsins vegna skulu merktar sveitarfélaginu og nýttast einungis í þágu þess. Sé starf þess eðlis að umráðamaður bifreiðar þurfi að nota hana utan reglulegs vinnutíma, má heimila starfsmanni að staðsetja bifreið við heimili á þeim tíma. Yfirmenn viðkomandi sviða geta einir veitt þá heimild. Halda skal skrá yfir þær heimildir, ástæður þeirra og í hverju þær eru fölgjar. Bifreiðar sveitarfélagsins skulu ekki nýttar til einkanota. Ef til þess kemur ber starfsmönnum að greiða fyrir afnot þeirra eins og almennar gjaldskrár gera ráð fyrir. Óskað skal heimildar yfirmanns fyrir einkaafnotum og er hann ábyrgur fyrir því að innheimt sé endurgjald fyrir afnotin. Sveitarfélagið áskilur sér rétt til áminninga, verði brotið gegn þessari grein.

43. grein.
Afnót af áhöldum og húsnæði:

Afnót starfsmanna af húsnæði og áhöldum sveitarfélagsins til eigin nota er óheimil. Forstöðumenn stofnana geta veitt heimild í samráði við hlutaðeigandi sviðsstjóra, en ber þá að greiða endurgjald eins og almennt gerist. Skal yfirmanni gerð grein fyrir tilgangi afnota og hversu lengi þau vara. Útleigu á áhöldum og húsnæði á að skrá og ber forstöðumanni stofnunar að sjá til þess að hún sé rétt. Reglulega skal gera reikninga fyrir afnotunum og annast skrifstofa sveitarfélagsins innheimtu þeirra. Sveitarfélagið áskilur sér rétt til áminninga verði brotið gegn þessari grein.

44. grein.
Tjón á persónulegum munum:

Tjón á persónulegum munum bætir sveitarfélagið í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Sveitarfélaginu er heimilt að leita eftir mati óháðra matsmanna vegna tjóns á munum dýrari en 20.000 kr.. Við uppgjör tjóna ber að miða við ástand og aldur þess hlutar sem bæta þarf. Markmið botagreiðslu er að bæta fjárhagslegt tjón, ekki huglægt. Því verða botagreiðslur aldrei hærrí en núvörð þess hlutar sem eyðilagðist.

45. grein.
Ferðakostnaður á vegum sveitarfélagsins:

Gera skal grein fyrir ferðakostnaði á vegum sveitarfélagsins á þar til gerðum eyðubliðum. Þar skal gerð grein fyrir m.a. kostnaði, tilefni, tímasetningu og tímallengd ferðar. Eyðubliðin skulu undirrituð af yfirmanni og skoðast sem ferðaheimildir. Fullt samráð skal haft við yfirmann um ferðatilhögun en hann metur þörf ferða. Fjárhagsáætlun hvers árs markar þann útgjaldaramma sem ætlaður er hverri stofnun til ferðalaga og hefur forstöðumaður umsjón og ábyrgð á ráðstofun ferðaheimilda.

VII. Kafli: Kjarasamningar, launamál og stéttarfélag

46. grein.
Kjarasamningagerð og viðsemjendur:

Bæjarstjórn ákveður hverju sinni þau stéttarfélag sem viðurkennd eru sem samningsaðilar launþega. Hún tekur einnig ákvörðun um hvernig staðið skuli að kjarasamningagerð. Tilnefni hún aðila af hálfu sveitarfélagsins sem annast kjarasamningagerð eða felur umboð til samningagerðar öðrum. Kjarasamning staðfestir bæjarstjórn eða sá aðili sem falli er umboðið. Kjarasamningar kveða á um launakjör, vinnutíma, matar- og kaffítíma, hvíldartíma, orlof, ferðakostnað, fæðisáðstöðu, tryggingar, endurmenntun og önnur þau atriði sem aðilar verða sammála um. Laun eru ákvörðuð í kjarasamningum og skulu kjör launþega almennt taka mið af þeim. Kjör bæjarstjóra og sviðsstjóra eru ákvörðuð af bæjarráði. Þóknarir fyrir nefndarstörf á vegum sveitarfélagsins eru ákvarðaðar af bæjarráði.

47. grein.
Samstarf við stéttarfélag:

Sveitarfélagið leitast við að eiga gott samstarf við hlutaðeigandi stéttarfélag um öll mál er varða hagsmunamál starfsmanna. Ágreiningsmál skal leggja fyrir viðkomandi samstarfsnefndir til úrlausnar ef ekki næst að leysa þau með sátt. Stéttarfélag tilnefna trúnaðarmenn úr hópi starfsfólks samkvæmt lögum og samningum. Trúnaðarmenn gæta þess að kjarasamningar séu haldnir og réttur starfsfólks sé í öllu virtur.

48. grein.
Launastefna:

Stefna sveitarfélagsins er að launakjör þau sem í boði eru laði að hæft starfsfólk og haldi því í starfi.

49. grein.
Stéttarfélagsaðild:

Fjarðabyggð leitast við að hafa skýr skil á stéttarfélagsaðild starfsmanna og þeirri verkaskiptingu sem stéttarfélag almennt hafa með sér í þeim efnum. Reglan er sú að launa- og starfskjör einstakra starfsmanna séu einungis byggð á einum heilsteypum kjarasamningi en ekki mörgum. Þrátt fyrir félagafrelsi er það markmið sveitarfélagsins að samskonar störf hjá sveitarfélaginu tilheyri öll sama stéttarfélaginu, enda sé um að ræða sömu starfsstétt og einungis einn kjarasamningur sé í gildi um starfið. Starfsmenn skulu greiða lífeyrisögjöld í þann lífeyrissjóð sem stéttarfélag þeirra er aðili að, nema kjarasamningur gerir ráð fyrir öðru.

VIII. Kafli: Starfslok

50. grein.
Starfslok og uppsagnir:

Starfsmenn Fjarðabyggðar og stofnana skulu láta af störfum eigi síðar en í lok þess mánaðar sem þeir verða 70 ára. Skal yfirmaður viðkomandi starfsmanns ræða við hann um fyrirkomulag starfsloka með hæfilegum fyrirvara og skipuleggja starfslok. Segi starfsmaður upp störfum, eða óski lausnar frá starfi skal uppsögn eða ósk um lausn vera skrifleg, eða tilkynnt með öðrum öyggjandi hætti. Uppsagnir af hálfu sveitarfélagsins skulu vera skriflegar. Fara skal með uppsagnir eftir ákvæðum kjarasamninga og laga eftir því sem við á og samráð haft við forstöðumann stjórnsýslusviðs. Starfsmönnum er veitt lausn af því stjórnvaldi sem annaðist ráðningu.

51. grein.

Um starfslok æðstu stjórnenda sveitarfélagsins:

Forstöðumenn stofnana og sviðsstjórar skulu láta af störfum að öllu jöfnu 65 ára, nema bæjarstjórn samþykki annað og þeim standi til boða onnur minna krefjandi störf án lækkunar grunnlauna eða skerðingar réttinda.

52. grein.

Skerðing ákvæða laga og kjarasamninga:

Ákvæði starfsmannastefnu Fjarðabyggðar geta ekki skert réttindi starfsmanna skv. ákvæðum kjarasamninga og eru þau framkvæmd á grundvelli stjórnsýslulaga nr. 37/1993, sveitarstjórnarlaga nr. 45/1998 og samþykktu um stjórn og fundarskóp Fjarðabyggðar.

Samþykkt í bæjarstjórn Fjarðabyggðar
7. febrúar 2002
Guðmundur Bjarnason
bæjarstjóri