



**STARFSMANNASTEFNA
BLÖNDUÓSBÆJAR**

Samþykkt í bæjarstjórn 1. febrúar 2005.

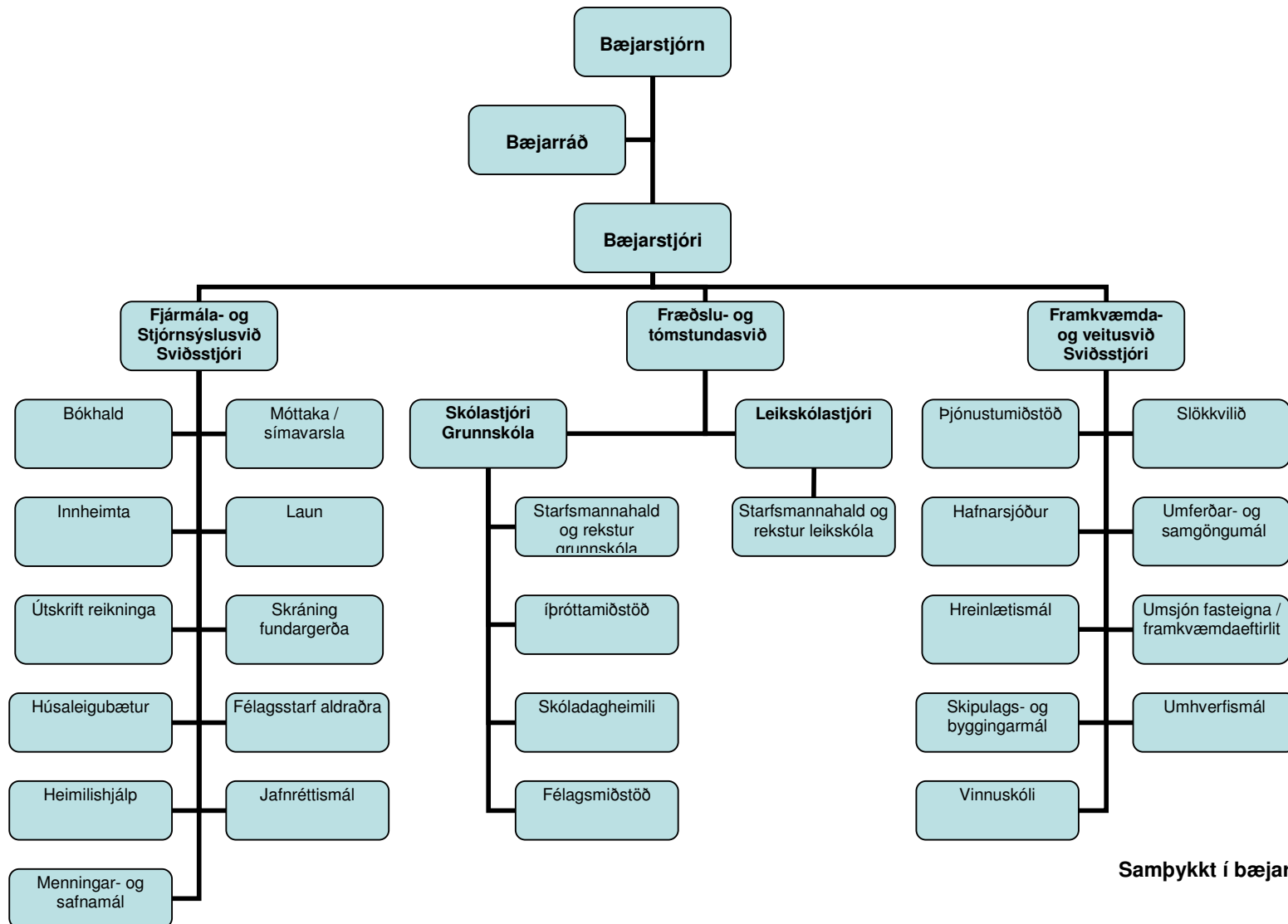
FORSENDUR STARFSMANNASTEFNU

- Blönduóssbær er með stærstu vinnuveitendum í Austur-Húnavatnssýslu og gegnir því mikilvægu hlutverki í þróun byggðar og atvinnulífs á svæðinu. Jákvætt viðhorf til starfa á vegum bæjarins er ekki bara eftirsóknarvert fyrir sveitarfélagið sem atvinnurekanda heldur stuðlar það einnig að því að til svæðisins flytjist fólk með margvíslega reynslu og bakgrunn sem mikilvægur getur verið fyrir byggðina.
- Sveitarfélagið stundar fjölbreytta starfsemi og af þeim sökum búa starfsmenn að mörgu leyti við margskonar samningsbundin starfskjör. Mikilvægt er hins vegar að starfsmannamál séu meðhöndluð á samræmdan hátt, innan þess ramma sem kjarasamningar skapa, þannig að starfsfólki sé ekki mismunað og virðing borin fyrir framlagi hvers og eins.
- Að öllu jöfnu næst bestur árangur – hvað varðar nýtingu fjármuna og mannafla – þegar ákvarðanir eru teknar þar sem þjónustan er innt af hendi. Með það í huga ber að dreifa ábyrgð og efla sjálfstæði einstakra þátta í starfsemi bæjarfélagsins. Starfsmannastefna verður því að vera hvort tveggja í senn, rammi um starfsmannamálin en einnig hvatning fyrir stofnanir og deildir til þess að útfæra stefnuna með tilliti til aðstæðna á hverjum vinnustað.
- Ytra umhverfi fyrir starfsemi bæjarfélagsins breytist stöðugt og það hefur áhrif á hvern þann sem vinnur hjá bænum. Því er mikilvægt að starfsmenn séu hvattir til þess að tileinka sér sjálfstæð vinnubrögð.
- Staðfest stefnumörkun í starfsmannamálum veitir starfsfólki öryggi og eflir raunhæfar og eðlilegar væntingar vinnuveitanda sem og starfsmanna.
- Skýr starfsmannastefna auðveldar einnig ákvarðanatöku hjá stjórnendum, þar sem ákvarðanir miðast þá við samræmda stefnu en ekki persónulegar skoðanir viðkomandi. Ennfremur leiðir skýr stefnumörkun til skilvirkari starfsemi þar sem aðilar eru þá meðvitaðri um hlutverk sitt.
- Í þeim tilfellum sem finna má ákvæði um einstök atriði í kjarasamningum, og hugsanlega eru öðruvísi eða ganga lengra en starfsmannastefnan, gilda þau. Sama gildir að sjálfsögðu um almenn lög, þau ganga fyrir kjarasamningum og starfsmannastefnunni.

SKILGREININGAR

Bæjaryfirvöld:	Bæjarstjórn og bæjarráð
Yfirstjórnendur:	Bæjarstjóri og sviðsstjórar.
Forstöðumenn:	Millistjórnendur starfseininga sem hafa mannaforráð þ.e. skólastjóri, leikskólastjóri osfrv.
Starfsmenn:	Aðrir starfsmenn en þeir sem nefndir eru hér að framan.

1. Stjórnskipulag



Samþykkt í bæjarstjórn 20. apríl 2004

2. MARKMIÐ

Markmið sveitarfélagsins með því að setja sér starfsmannastefnu er að tryggja íbúum góða og skilvirka þjónustu af hendi hæfra og áhugasamra starfsmanna. Með stefnumörkun á sviði starfsmannamála er betur tryggt en áður, að starfsemi sveitarfélagsins einkennist ávallt af fyrsta flokks verkunnáttu og þjónustulund.

Þessum markmiðum vill sveitarfélagið ná með því að leggja áherslu á eftirfarandi atriði:

- Að öflug fræðsla og símenntun sé sameiginlegt hagsmunamál sveitarfélagsins og starfsmanna þess.
- Að umbætur í rekstri sveitarfélagsins náist fyrr og skili sér betur ef starfsmenn eru jákvæðir í garð starfsins.
- Að öruggt starfsumhverfi sé forsenda fyrir góðum starfsanda og árangri í starfi.
- Að jafnræði og sanngirni skuli ríkja í öllum samskiptum á vinnustað og milli starfsmanna og íbúa sveitarfélagsins.

3. MÓTUN OG FRAMKVÆMD STEFNU – HLOTVERKASKIPTING

Það er lykilatriði að hlutverkaskipting sé skýr við mótun og framkvæmd starfsmannastefnunnar.

a) Bæjarstjórn/bæjarráð/bæjarstjóri

Bæjarstjórn hefur með höndum mótun starfsmannastefnu. Stefnan verður endurskoðuð eftir þörfum þannig að hún samrýmist ávallt kröfum samtímans. Haft verður samráð um endurskoðunina við yfirstjórnendur og forstöðumenn stofnana.

Bæjarráð og bæjarstjóri skulu sjá til þess að ákvæðum starfsmannastefnunnar sé framfylgt. Bæjarstjóri hefur umsjón og eftirlit með framkvæmd stefnunnar.

b) Sviðsstjórar og forstöðumenn

Stefnt er að valddreifingu þannig að stofnanir hafi sem mest sjálfstæði og séu í stakk búna til þess að mæta kröfum um skilvirkni og hagkvæmni í rekstri þeirra. Forstöðumenn eru ábyrgir fyrir framkvæmd starfsmannastefnunnar, hver á sínu sviði eða stofnun. Í því felst m.a. eftirfarandi:

- Að kynna ákvæði starfsmannastefnunnar fyrir öllum starfsmönnum og sjá til þess að starfsmannastjórnun sé ávallt í samræmi við áætlanir um framkvæmd stefnunnar innan deildar.
- Að vera stöðugt vakandi fyrir þeim starfsskilyrðum sem starfsmenn búa við og gera áætlanir um úrbætur þar sem þeirra er þörf.
- Að hvetja starfsmenn til þess þróa faglega hæfni sína til starfa og auka frumkvæði þeirra og sjálfstæði í störfum.
- Að gæta þess að eðlilegum kröfum um jafnræði, jafnrétti, sanngirni, valddreifingu og þátttöku í ákvörðunum, sé mætt.

Bæjarstjóri mun boða til fundar einu sinni á ári með stjórnendum þar sem framkvæmd starfsmannastefnunnar verður til umræðu eftir því sem tilefni þykir til.

c) Starfsmannahald

Starfsmannahald er í höndum stjórnarsýslu- og fjármálasviðs, en eitt af meginverkefnum þess er að stýra allri launavinnslu sveitarfélagsins og stofnana þess. Auk þess veita starfsmenn sviðsins forstöðumönnum faglega aðstoð við þeirra hlutverk í framkvæmd starfsmannastefnu, með því:

- Að veita aðgengi að kjarasamningum og ráðgjöf um efni þeirra.
- Að halda starfsmannaskrá þar sem fram koma ýmis atriði sem mismunandi eru milli einstakra launamanna og hópa starfsmanna.
- Að koma að málum, eftir því sem þörf er á, varðandi ráðningar og starfslok starfsmanna.
- Að veita upplýsingar um nýjungar og þróun í starfsmannamálum, til að mynda vinnuvernd, öryggismál og starfsmannastjórnun.
- Að hafa umsjón með framgangi við gerð og endurskoðun starfslýsinga.

Öll formleg samskipti við aðila utan bæjarkerfisins varðandi framkvæmd og túlkun kjarasamninga, þ.m.t. stéttarfélög, starfsmats- og starfskjaranefndir, fara fram í gegnum starfsmannahald bæjarins.

d) Einstakir starfsmenn

Allir starfsmenn sveitarfélagsins eru hvattir til þess að koma á framfæri athugasemdum um þau atriði sem þeir telja að betur megi fara við framkvæmd starfsmannastefnunnar og eiga frumkvæði að því að starfsmannamál séu rædd á jákvæðan hátt á vinnustöðum og annars staðar á vettvangi bæjarfélagsins.

4. ÁBYRGÐ OG SKYLDUR

Allir starfsmenn Blönduóssbæjar, jafnt stjórnendur sem aðrir, bera sameiginlega ábyrgð á því að gæði séu höfð að leiðarljósi í öllum samskiptum við íbúa og aðra þá sem sveitarfélagið er í viðskiptum við.

Þær kröfur sem gerðar eru til sveitarfélagsins – starfsmanna þess og stofnana – eru háðar sífelldum breytingum. Þess vegna er það skylda allra starfsmanna að vera jákvæðir gagnvart breytingum og takast á við þær með aukinni faglegri og persónulegri hæfni.

a) Stjórnendur

Stjórnendur hjá sveitarfélaginu eru bæjarstjóri, sviðsstjórar og forstöðumenn stofnana. Þeir bera ábyrgð á stjórn og skipulagi starfa sem undir þá heyra og með starfsmannastefnunni er lögð mikil áhersla á, að allir stjórnendur tileinki sér nútímalega stjórnarhætti.

Meðal starfsskyldna stjórnenda á sviði starfsmannamála er:

- Að miðla til starfsmanna og samstarfsmanna í hópi stjórnenda sem fyllstum upplýsingum um starfseminu, þau áform sem uppi eru og ákvarðanir sem teknar eru.
- Að hafa samráð fyrir starfsmenn um málefni vinnustaðarins, jafna ágreining og beita sér fyrir sátt um forgangsröðun verkefna, starfshætti og verklag.
- Að dreifa verkefnum og ábyrgð milli starfsmanna, að teknu tilliti til getu og færni hvers og eins og möguleikum hans til að þróast í starfi.

b) Almennir starfsmenn

Með starfsmannastefnunni er leitast við að auðvelda starfsmönnum að takast á við starfsábyrgð og þær skyldur sem í starfinu felast. Þar er mest áhersla lögð á þá skyldu starfsmanna að viðhalda þeirri faglegu þekkingu sem þeir búa yfir og að þróa hana í takt við kröfur samtímans.

c) Sérreglur

Það er skylda starfsmanna Blönduóssbæjar að halda í heiðri fullkominn trúnað í samskiptum við bæjarbúa og aðra þjónustugega. Starfsmenn verða að kunna skil á og tileinka sér ákvæði laga og reglna um þagnarskyldu og meðferð trúnaðarupplýsinga.

5. STARFSUMHVERFI OG STARFSSKILYRÐI

Með starfsmannastefnunni er leitast við að tryggja að starfs- og ábyrgðarsvið starfsmanna, þ.m.t. stjórnenda og bæjarfulltrúa, liggja ljóst fyrir og að skýrar og einfaldar reglur gildi um samskipti, boðleiðir og upplýsingastreymi.

a) Ráðning starfsmanna

Bæjarstjórn að tillögu bæjarráðs skal ákveða fjölda heimilaðra stöðugilda í fjárhagsáætlun hverju sinni. Þegar starf er laust skal fara fram mat á þörf fyrir starfið, þ.e. hvort ástæða þyki til að breyta starfslýsingu, sameina það öðru starfi, leggja það niður osfrv. Þá skal kannað hvort tilefni sé á tilfærslu starfsmanns sveitarfélagsins í starfið og tillaga um slíkt skal lögð fyrir bæjarráð. Sé svo ekki skal starfið að öllu jöfnu auglýst nema að bæjarstjórn ákveði annað.

Aðilar sem ákvarðanir taka um ráðningu skulu gæta persónulegs hlutleysis og forðast að láta skyldleika, vensl, vináttu eða stjórnámálaskoðanir hafa áhrif á ákvörðun. Á sama hátt mega umsækjendur ekki gjalda þess, sbr. lög nr. 37/1993.

Bæjarstjórn ræður starfsfólk í eftirtaldar stjórnunarstöður og veitir þeim lausn frá störfum, sbr. 72. gr. sveitarstjórnarlaga:

- Bæjarstjóra
- Sviðsstjóra og forstöðumenn stofnana

Yfirstjórnendur og forstöðumenn deilda ráða aðra starfsmenn í umboði bæjarstjórnar. Upplýsingar um ráðningu starfsmanna skal leggja fyrir bæjarráð til kynningar.

b) Starfslýsingar

Gerðar skulu starfslýsingar fyrir öll störf á vegum sveitarfélagsins. Sá sem hefur með höndum stjórn viðkomandi starfs gerir starfslýsinguna.

Í starfslýsingu skulu koma fram eftirfarandi upplýsingar:

- Hvert sé nafn starfsmanns, stöðuheiti og –starfshlutfall.
- Hver sé stjórnandi starfsins (næsti yfirmaður) og á hvaða sviði (deild) starfið er skv. skipuriti, einnig undirmenn og staðgengill ef við á.
- Hvert sé ábyrgðar- og valdsvið starfsmanns og hvaða kröfur eru gerðar til hans um hæfni, reynslu og færni til starfa. Einnig hvaða reglur gildi um trúnað.
- Hvaða verkþættir tilheyri starfinu, með eins nákvæmri upptalningu og kostur er.

Þá skal þess einnig getið í starfslýsingu til viðbótar við tilgreind verkefni, að starfsmaður annist þau verkefni á viðkomandi sviði eða stofnun sem stjórnandi (yfirmaður) felur honum.

Starfslýsingu skal endurskoða með reglubundnu millibili. Þá er eðlilegt að farið sé yfir starfslýsinguna í starfsmannaviðtölum.

c) Starfsmannafundir og -viðtöl

Í stærstu stofnunum/deildum skal halda starfsmannafundi a.m.k. tvisvar sinnum á ári. Forstöðumaður boðar til fundarins með góðum fyrirvara og gætir þess að allir starfsmenn 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.

Allir starfsmenn skulu eiga þess kost að ræða reglulega við þá sem stjórna störfum þeirra. Slík starfsmannaviðtöl skulu haldin með skipulögðum hætti. Séu uppi vandamál varðandi frammistöðu starfsmanns skal fyrsta skrefið til lausnar þess jafnan vera starfsmannaviðtal að frumkvæði stjórnanda.

Til umræðu í starfsmannaviðtali getur verið hvert það atriði sem varðar umrætt starf, svo sem starfslýsing og vinnuframlag, og einnig möguleikar viðkomandi starfsmanns til þróunar í starfi. Leggja ber áherslu á gagnkvæmni þannig að starfsmannaviðtal sé ekki síður vettvangur fyrir starfsmann til þess að koma á framfæri sjónarmiðum sínum um skipulag starfsins og önnur atriði sem varða stjórn þess.

d) Vinnuvernd og öryggismál

Kappkostað skal að því að starfsskilyrði starfsmanna séu jafn góð og aðstæður frekast leyfa. Meðal annars skal fylgst með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustöðum sé fullnægjandi, en öllum starfsmönnum er jafnframt skylt að hlýða kröfum sem til þeirra eru gerðar um aðgát og varkárni.

Mikilvægt er að starfsmenn bæjarfélagsins hafi umhverfismál, í víðum skilningi, ætíð í huga í öllum störfum sínum.

e) Tímaskráningar og fjarvistir

Lögð er áhersla á að starfsmenn séu stundvísir og sinni starfinu á vinnustað með þeim hætti sem viðvera þeirra hefur verið auglýst eða umsamið er samkvæmt kjara- og ráðningarsamningum.

Stjórnendum ber að fylgjast með mætingu starfsmanna sem undir þá heyra og grípa til aðgerða til þess að koma í veg fyrir óeðlilegar fjarvistir.

Öllum starfsmönnum er rétt að halda saman fjölda þeirra tíma sem þeir eru í starfi, nema annað fyrirkomulag sé bundið í kjara- eða ráðningarsamning. Tímaskýrslur skulu lagðar fram samkvæmt venju eða að ósk forstöðumanns en hver starfsmaður ber ábyrgð á að skýrsla sem hann lætur frá sér sé sannleikanum samkvæm.

6. LAUNA- OG KJARAMÁL

Það er stefna sveitarfélagsins að bjóða þannig kjör að þau laði að hæft starfsfólk og haldi því í starfi.

Þá er það stefna sveitarfélagsins að fela Launanefnd sveitarfélaga umboð til gerðar kjarasamninga við sem flesta hópa starfsmanna.

a) Föst yfirvinna

Ekki er greidd föst yfirvinna til starfsmanna. Undantekning þar á er einungis ef starfið er þess eðlis að því fylgi þörf á reglulega unninni yfirvinnu. Þetta skal gert með staðfestingu viðkomandi forstöðumanns í samráði við bæjarstjóra. Skal miða við að heildaryfirvinnustundafjöldi ársins samsvari mati aðila á raunverulega unninni yfirvinnu starfsmannsins á sama tímabili. Við ákvörðun fastrar yfirvinnu skulu því tímabundnar sveiflur í yfirvinnu innan ársins jafnaðar út á mánaðargrundvelli.

b) Akstursreikningar / dagpeningagreiðslur

Stjórnendur skulu staðfesta akstursreikninga, dagpeningagreiðslur og aðra reikninga sem undirmenn leggja fram. Ef akstur starfsmanns á eigin bifreið í þágu sveitarfélagsins er reglulegur og yfirmaður hefur ekki tók á að hafa náði eftirlit með honum þá skal hann ákvarða viðkomandi starfsmanni fasta akstursgreiðslu á mánuði í samráði við starfsmannastjóra bæjarfélagsins. Skal heildarakstursmagn ársins samsvara mati aðila á raunverulegum akstri starfsmannsins á sama tímabili. Við ákvörðun fastra akstursgreiðslna skulu tímabundnar sveiflur í akstrinum innan ársins jafnaðar út á mánaðargrundvelli. Sannarleg breyting á ársgrundvelli til lengri tíma litið á raunverulegum akstri skal leiðréttur í fastri mánaðarlegri akstursgreiðslu eftir sérstakt endurmat aðila í samráði við starfsmannastjóra.

c) Orlofstaka

Um töku orlofs fer eftir ákvæðum viðkomandi kjarasamninga hverju sinni. Beiðni starfsmanns um orlof umfram réttindi skv. kjarasamningi til skemmri tíma skal viðkomandi forstöðumaður meðhöndla þannig að hvorki fjárhagslegt né stjórnunarlegt óhagræði skapist við ákvörðun slíkrar beiðni.

d) Umsóknir og ráðningar

Það er markmið sveitarfélagsins að ráða ávallt sem hæfasta starfsmenn.

Við ráðningu er byggt á hæfileikum, reynslu og menntun viðkomandi og hæfni hans til að inna starfið vel af hendi. Gengið skal frá öllum ráðningum með formlegum hætti í ráðningarsamningi. Atriði slíks samnings teljast vera opinber gögn í skilningi upplýsingalaga, en með allar upplýsingar um persónulegt vinnuframlag skal farið sem trúnaðarmál.

Starfsmannastefnan skal kynnt fyrir öllum starfsmönnum.

Leiði brot starfsmanns í starfi til ráðningarslita, skal tryggt að farið sé að gildandi reglum varðandi starfslok viðkomandi.

e) Starfslok

Stefnt skal að því að starfsmenn láti af störfum eigi síðar en í lok þess mánaðar er þeir verða sjötugir. Bæjarráð getur þó ákveðið að víkja almennt frá þessu ákvæði og stýtt eða framlengt ráðningarsamninga.

f) Jafnréttismál

Blönduóssbær er jafnréttissinnað sveitarfélag. Forstöðumenn stofnana og sviðsstjórar eru ábyrgir fyrir því að jafnræðis sé gætt í stjórnslu bæjarins og að starfsfólki sé ekki mismunað eftir aldri, kynferði, uppruna, stjórnmála- eða trúarskoðunum.

7. SAMSKIPTI, STARFSAGI OG SIÐAREGLUR

a) Samskipti

Allir starfsmenn verða að leggja sitt af mörkum til þess að samskipti á vinnustað séu þægileg. Jákvætt viðmót og ánægja með vinnustaðinn eru hornsteinn starfsmanna-stefnunnar og atriði sem megináhersla verður lögð á að skapa og vernda.

Kjörnir fulltrúar eru einnig í starfi fyrir sveitarfélagið og því gildir hið sama um samskipti þeirra og ráðinna starfsmanna. Mikilvægt er að gagnkvæm virðing og umburðarlyndi einkenni samskipti þessara hópa.

Afferli starfsmanns sem felur í sér ógnun, ögrun eða truflun verður ekki umborið.

b) Starfsagi og aðrar kröfur til starfsins

Allir starfsmenn skulu sinna störfum sínum af heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni. Þeim ber að hlíta lögmætum og eðlilegum fyrirmælum stjórnenda og skulu sjá til þess að verkefni sem þeim eru falin, séu unnin áfram ef upp koma forföll eða aðrar aðstæður sem raska störfum.

Starfsmönnum ber að gæta þess að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfinu sem þeir gegna.

Þá skulu starfsmenn ekki keppa að viðskiptalegum ávinningi sem fenginn er á kostnað sveitarfélagsins eða í andstöðu við hagsmuni þess og markmið. Starfsmenn mega ekki undir nokkrum kringumstæðum þiggja greiðslur eða annað endurgjald frá viðskiptavinum sveitarfélagsins, sem túlka má sem þóknun fyrir greiða.

c) Áfengis- eða vímuefnavandi

Notkun áfengis og annarra vímuefnabæja eða ávanabindandi efna má aldrei bitna á vinnuframlagi starfsmanns. Vilji starfsmaður vinna bug á misnotkun skal hann njóta þeirrar aðstoðar sem tiltæk er í því skyni. Reynist meðferð á stofnun vera nauðsynleg til þess að bregðast við vandanum, á starfsmaður rétt á sérstöku veikindaleyfi 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 fyrir sveitarfélagið, skal honum gefinn kostur á að bæta ráð sitt. Beri slíkt ekki árangur skal hann leystur frá störfum.

Reykingar eru ekki leyfðar í húsnæði á vegum sveitarfélagsins. Stefnt er að því að stofnanir bæjarfélagsins séu reyklausir vinnustaðir.

d) Starf og fjölskyldulíf

Blönduóssbær leggur áherslu á að jafnvægi ríki á milli vinnu starfsmanna og einkalífs. Starfsmönnum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna sérstakra aðstæðna sem upp kunna að koma s.s. aukinnar fjölskylduábyrgðar vegna umönnunar barna og/eða sjúkra fjölskyldumeðlima.

e) Siðareglur

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

Telji starfsmaður að uppi sé árekstur 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.

8. FRÆÐSLU- OG MENNTUNARMÁL

Með öflugri símenntun stefnir sveitarfélagið að því markmiði að auka mannauð og menntunarstig samfélagsins alls. Ákvæðum um fræðslu- og menntunarmál í starfsmannastefnunni er sérstaklega ætlað að efla frumkvæði einstakra starfsmanna á því sviði og styrkja sjálfstæði einstakra deilda og stofnana þegar kemur að vali á tilteknum símenntunarkostum. Ákvarðanir um símenntun, aðrar en þær sem eru samningsbundnar við stéttarfélög, eru teknar sameiginlega af viðkomandi starfsmanni og yfirmanni.

a) Símenntun

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

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

Sveitarfélagið mun standa að því að bjóða starfsmönnum sínum símenntun innan stofnunar og styðja að fólk geti nýtt sér þá fræðslukosti sem annars staðar eru í boði.

Það er í þágu hvers starfsmanns að hann haldi 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 og svið skulu setja sér endurmenntunarstefnu sem samrýmist kröfum á hverjum stað og uppfyllir markmið starfsmannastefnunnar.

b) Nýir starfsmenn

Starfsmenn sem koma nýir til starfa hjá sveitarfélaginu eiga að hljóta 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. Upplýsingar um vinnuvernd, öryggisatriði og fleira skulu aðgengilegar starfsmönnum frá fyrsta degi.

9. UPPLÝSINGAMIÐLUN

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

a) Boðleiðir

Um boðleiðir milli starfsmanna gilda oft tilteknar venjur einkum á vinnustöðum, en einnig eru til reglur um slík atriði til dæmis ákvæði erindisbréfa um verkaskiptingu milli starfsmanna og kjörinna fulltrúa í nefndum og ráðum.

Ef upp koma vandamál vegna þess að boðleiðir séu óljósar er það í verkahring viðkomandi stjórnanda að tryggja úrbætur. Öruggast er jafnan að settar séu skráðar verklagsreglur sem taki á slíkum atriðum.

b) Upplýsingastreymi

Allar upplýsingar sem varða sveitarfélagið og starfsemi þess skulu vera aðgengilegar bæði starfsmönnum og almenningi, svo sem stefnumótun í einstökum málaflokkun ásamt lögum og reglugerðum, samþykktir, skipurit og verklagsreglur, starfslýsingar og erindisbréf.

Forstöðumaður viðkomandi deildar skal fylgjast með því að þessi gögn séu uppfærð um leið og tilefni er til.

c) Heimasíða sveitarfélagsins og stofnana

Forstöðumenn eru ábyrgir fyrir að koma almennum upplýsingum á framfæri við íbúa á heimasíðum stofnana. Leitast skal við að uppfæra þær reglubundið.

10. MAT Á ÁRANGRI OG FRAMMISTÖÐU

Starfsmenn verða að vera vakandi fyrir hröðum breytingum í nútímapjófélagi. Sveitarfélagið leggur þess vegna mikla áherslu á gildi þess að allir starfsmenn tileinki sér vinnubrögð sem byggjast á sífelldu mati á árangri og frammistöðu. Mikilvægt er að forstöðumenn stofnana hafi forgöngu með að framfylgja starfsmannastefnu og öðrum þeim samþykktum sem sveitarfélagið hefur sett sér.