



# Mannauðsstefna Reykhólahrepps



## Efnisyfirlit

Mannauðsstefna Reykhólahrepps.....	2
Inngangur .....	2
Starfsmenn .....	2
Upplýsingamiðlun.....	2
Fjölskylduvænn vinnustaður .....	3
Einelti kynferðisleg eða kynbundið áreiti og ofbeldi á vinnustað .....	3
Starfslýsingar .....	3
Ráðningar .....	3
Skipurit Reykhólahrepps .....	4
Móttaka og þjálfun nýrra starfsmanna .....	4
Símenntun .....	4
Öryggismál.....	5
Notkun tóbaks og vímuefna .....	5
Siðareglur starfsfólks .....	5
Jafnréttismál.....	5
Trúnaðarmenn.....	5
Starfslok.....	5
Stefnan .....	6

# Mannauðsstefna Reykhólahrepps

## Inngangur

Mannauðsstefnu Reykhólahrepps er ætlað að vera leiðarvísir fyrir starfsmenn og stjórnendur til að stuðla að auknum árangri og betri líðan starfsmanna. Stefnan nær til allra starfsmanna sem ráðnir eru til starfa fyrir hönd sveitarfélagsins. Markmið mannauðsstefnunnar er að stuðla að því að Reykhólahreppur ráði til sín hæfa starfsmenn sem uppfylla nauðsynleg skilyrði og kröfur sem hver stofnun setur við ráðningu nýs starfsmanns. Starfsmenn þurfa að geta tileinkað sér nýjungar þar sem samfélagið tekur breytingum vegna þróunar og aukinnar þekkingar. Henni er einnig ætlað að setja ákveðinn ramma utan um starfsskilyrði starfsmanna og þær kröfur sem starfsmenn verða uppfylla til að þeir geti veitt íbúum sveitarfélagsins góða þjónustu.

Markmið mannauðsstefnu Reykhólahrepps er:

- að ráða starfsfólk á grundvelli hæfni, reynslu og þekkingar
- að standa faglega að ráðningum
- að tryggja góða vinnuaðstöðu fyrir starfsmenn
- að starfsmenn eigi möguleika á fræðslu og endurmenntun
- að breytingar og áherslur sveitarstjórnar komi til skila til starfsmanna þannig að allir starfsmenn séu upplýstir um skyldu sína
- að tryggja góð samskipti á milli starfsmanna, yfirmanna og við sveitastjórn

## Starfsmenn

Stjórnendur stuðla að uppbyggilegu vinnuumhverfi og uppbyggjandi endurgjöf til starfsmanna. Í því felst að virða mismunandi skoðanir og viðhorf.

Reykhólahreppur leggur áherslu á góðan starfsanda og gagnkvæma virðingu milli starfsmanna. Samskipti starfsmanna eiga að einkennast af jákvæðu viðmóti, virðingu og umburðalyndi. Óviðeigandi hegðun s.s. einelti og kynferðisleg áreitni er ekki liðin og er litið á slík brot sem alverleg brot.

## Upplýsingamiðlun

Lögð er áhersla á að stjórnendur og starfsfólk gæti þess að koma upplýsingum á milli á ábyrgan hátt með því að:

- hafa mannauðsstefnu aðgengilega á vef Reykhólahrepps
- hafa starfslýsingar aðgengilegar á hverjum vinnustað
- hafa ákveðinn vettvang til upplýsingamiðlunar á hverjum vinnustað
- stofnanir og deildir komi upplýsingum til vefstjóra til að hægt sé að miðla upplýsingum um starfsemina á vef Reykhólahrepps

## Fjölskylduvænn vinnustaður

Reykholahreppur leggur áherslu á að stofnanir og fyrirtæki séu fjölskylduvænnir vinnustaðir með því að:

- hvetja karlmenn jafnt sem konur til að notfæra sér rétt sinn til fæðingarorlofs.
- koma til móts við starfsmenn hvað varðar fjölskylduábyrgð. Það er gert meðal annars með því að þeir fái tækifæri til að sækja viðburði, fundi og annað sem viðkemur börnum, maka eða foreldrum.
- hvetja foreldra til að skipta með sér dögum til að vera heima vegna veikinda barna.

## Einelti kynferðisleg eða kynbundið áreitni og ofbeldi á vinnustað

Reykholahreppur hefur sett sér stefnu gegn einelti, kynferðislegri eða kynbundinni áreitni og ofbeldi auk viðbragðsáætlun vegna þess í samræmi við 38. gr. laga nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Stefnunni er ætlað að vinna markvisst að því að fyrirbyggja og uppræta einelti, kynferðislega áreitni og kynbundna áreitni og ofbeldi.

## Starfslýsingar

Starfsmenn fá afhenta starfslýsingu í upphafi starfs. Hver starfslýsing er greinagóð þannig að nýr starfsmaður átti sig á starfsskyldu sinni og ábyrgð. Í starfslýsingu kemur fram hvað hæfni, þekkingu, reynslu og menntun viðkomandi þarf til að geta tekist á við starfið. Notast er við starfslýsingar þegar ráða skal inn nýja starfsmenn, en hún auðveldar stjórnendum að útbúa auglýsingu um laust starf. Starfsmenn vita þá til hvers er ætlast af þeim frá upphafi og átta sig á því hvort starfið henti viðkomandi.

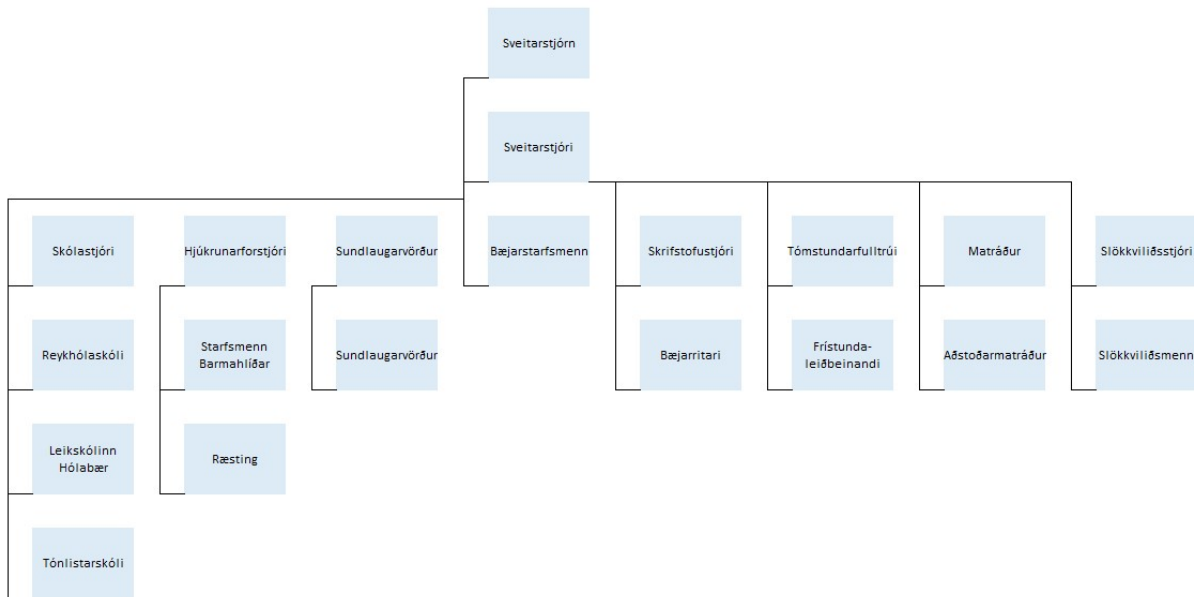
## Ráðningar

Við ráðningar á nýjum starfsmönnum skal auglýsa laus störf í samræmi við reglur og kjarasamninga viðeigandi stofnunar eða fyrirtækis. Markmið ráðningarferlisins er að ráða hæfasta einstaklinginn í starfið en jafnframt skal gæta jafnræðis. Ákvarðanir um ráðningu taka mið af jafnréttisáætlun sveitarfélagsins.

Reykholahreppur fylgir stjórnslulögum nr. 37/1993 þegar kemur að ráðningu nýrra starfsmanna. Ráðning hjá opinberum stofnunum telst vera stjórnvaldsákvörðun sem veitir umsækjanda rétt til að nýta sér leiðbeiningar-, andmæla- og upplýsingarétt sem ber að virða.

Ráðningarferlið er skilvirkt og fagleg til að koma í veg fyrir að val á milli einstaklinga byggji á huglægu mati. Reykholahreppur leitast eftir því að ráða starfsmann sem uppfyllir skilyrði starfslýsingar og sé reiðubúinn til að aðlagast starfinu sem getur tekið breytingum samhliða þróun til að mynda tækniþróun. Að loknu vali er öðrum umsækjendum tilkynnt um ákvörðunina og niðurstöður birtar á vefsíðu sveitarfélagsins.

## Skipurit Reykhólahrepps



### Móttaka og þjálfun nýrra starfsmanna

Stjórnendum stofnana er falið að þróa móttöku- og þjálfunarferli fyrir nýja starfsmenn. Þetta er gert til þess að auðvelda nýliðum að ná tökum á starfinu og til að fá öryggi í starfi sem getur dregið úr starfsmannaveltu.

- Nýir starfsmenn fá tengilið í upphafi starfs sem sér um að kynna viðkomandi fyrir vinnustaðnum.
- Við móttöku nýrra starfsmanna er notast við gátlista. Á honum koma fram öll þau atriði sem nýliði þarf kynningu á eða þjálfun í áður en hann getur hafið störf. Tengiliðurinn fyllir gátlistann út samhliða kynningu sinni og þjálfun. Þegar listinn er útfylltur er farið með hann til næsta yfirmanns.

### Símenntun

Stjórnendur aðstoða starfsmenn við að fá tækifæri til að auka hæfni og þekkingu sem nýtist í starfi þeirra, með aukinni fræðslu og þjálfun. Starfsmenn sem sækja námskeið eða aðra menntun geta miðlað þekkingu sinni til annars starfsfólks og á milli vinnustaða ef það á við.

- Starfsmannasamtal fer fram einu sinni á ári á tímabilinu 15. janúar til 15. mars. Næsti yfirmaður sér um starfsmannasamtalið þar sem farið er yfir frammistöðu, vinnuaðstöðu, markmið o.fl.
- Starfsmenn með íslensku sem annað tungumál er boðið á íslenskunámskeið

## Öryggismál

Reykholahreppur fylgir lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980. Sveitarfélagið reynir að skapa vinnuumhverfi þar sem vinnuaðstæður uppfylla kröfur og auðvelda starfsmönnum að sinna starfi sínu.

- Reykhólahreppur leggur áherslu á að allir vinnustaðir Reykhólahrepps geri áhættumat (sbr. lög nr. 46/1980)

## Notkun tóbaks og vímuefna

Reykholahreppur leggur áherslu á að allir vinnustaðir sveitarfélagsins skuli vera án einhverskonar notkunar vímuefna.

## Siðareglur starfsfólks

Fjallað er um réttindi og skyldur starfsmanna í kjarasamningum. Starfsmenn eiga að koma fram við samstarfsfólk og skjólstaðinga sína af virðingu og umburðalyndi.

- Starfsmenn eiga að gæta fyllsta trúnaðar í starfi sínu fyrir sveitarfélagið á meðan þeir eru í starfi og eftir að starfi lýkur.
- Allir starfsmenn eiga að skrifa undir ráðningasamning og þagnarskyldu
- Starfsmenn koma heiðarlega fram við alla
- Starfsmenn sýni öllum virðingu og umburðarlyndi
- Notkun samfélagsmiðla ekki æskileg
- Starfsmenn sem verða að nota samfélagsmiðla á vinnutíma gæta þess að viðkvæm gögn, trúnaðargögn eða annað sem getur haft neikvæð áhrif í för með sér sé ekki sent með samfélagsmiðlum

## Jafnréttismál

Reykholahreppur ber að viðra lög um jafnan rétt kvenna og karla. Sveitarfélagið hefur ásamt sveitarfélögunum Árneshreppi, Kaldrananeshreppi og Strandabygg, gert jafnréttisáætlun sem fjallar ýtarlega um það að ekki megi mismuna einstaklingum. Sveitarfélagið hefur samþykkt Jafnlaunastefnu sem byggir á því að starfsmenn njóti jafnra launa og sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf óháð kyni.

## Trúnaðarmenn

Kosning trúnaðarmanna í stofnunum sem hafa fimm eða fleiri starfsmenn fer fram fyrir 1. apríl ár hvert. Stjórnendur sjá um að tilkynna niðurstöður kosninga á skrifstofu stéttarfélagsins.

## Starfslok

Þegar kemur að starfslokum hjá starfsmanni skal staðið að því í samræmi við stjórnsýsluhætti og faglegt ferli. Reynt verður að bjóða starfsmönnum sem eru að hætta sökum aldurs uppá

sveigjanleg starfslok. Með sveigjanlegum starfslokum er til að mynda átt við að stytta vinnutíma, færa fólk til í starfi eða með öðrum aðgerðum ef kostur er. Í starfsmannasamtali starfsmanns sem verður 66 ára á árinu verður byrjað að ræða um framtíðaráætlanir. Mismunandi er hvort einstaklingar vilja hætta strax eða halda áfram að vinna eftir að það hefur náð ellilífeyrisaldri og því gott að hefja umræðuna.

Starfsmönnum verður boðið uppá starfslokaviðtal þar sem bæði starfsmaður og yfirmaður geta komið á framfæri upplýsingum sem geta nýst til frambúðar. Stjórnandi gæti til að mynda fengið gagnlegar ábendingar um hagræðingar, samskipti eða annað til að auka skilvirkni, vinnuástöðu eða starfsánægju starfsmanna.

### Stefnan

Fara þarf yfir mannauðsstefnuna og gera umbætur ef þörf þykir að lágmarki á tveggja ára fresti.

Reglur um auglýsingu lausra starfa <https://www.stjornarradid.is/efst-a-baugi/laus-storf-a-starfatorgi/um-starfatorg/reglur-um-auglysingar/>

Ráðningar í opinber störf

[file:///C:/Users/GuðrúnGuðmundsdóttir/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge\\_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/1620-1433-1-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/GuðrúnGuðmundsdóttir/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/1620-1433-1-PB%20(1).pdf)

Laus störf auglýst á starfatorgi <https://www.stjornarradid.is/efst-a-baugi/laus-storf-a-starfatorgi/>