

**Mannauðsstefna
Dalvíkurbyggðar
ásamt
starfsmannahandbók
stjórnendahandbók**

2014



Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar



Efnisyfirlit

A) Hlutverk	4
a.1. Leiðarljós mannauðsstefnu Dalvíkurbyggðar eru:	4
a.2. Gildi:.....	4
a.3. Þátttaka starfsmanna í stefnumótun:	4
a.4. Aðrar stefnur sveitarfélagsins:	5
a.5. Stjórnunarhættir:.....	5
a.6. Markmið:	5
a.7. Frumkvæði og nýsköpun:	5
a.8. Launastefna og kjaramál:	5
a.9. Auglýsing starfa:	5
a.10. Starfsferill og starfsþróun:.....	5
a.11. Starfslok:.....	6
a.12. Jafnrétti:.....	6
B) Starfsmenntun og starfsþróun	6
b.1. Sí- og endurmenntun :	6
b.2 . Símenntun, sjá reglur.	6
b.3. Námsleyfi, sjá reglur.	6
b.4. Launalaust leyfi, sjá reglur.....	6
C) Vinnuumhverfi.....	6
c.1. Aðbúnaður á vinnustað:	6
c.2. Einelti og kynferðisleg áreitni:	7
c.3. Upplýsingamiðlun:	7
c.4. Samskipti á og utan vinnustaðar:	7
c.5. Starfsánægja:	7
c. 6. Sveigjanleiki:	7
D) Starfsmannahandbók	8
d.1. Starfsgreining og starfslýsingar:	8
d.2. Auglýsing starfa:	8
d.3. Umsóknir um störf:	8
d.4. Ráðningar:	8
d.5. Móttaka og kynning á nýjum starfsmönnum:.....	9
d.6. Starfslok og starfslokaviðtöl:	9
d.7. Umgengni:	9
d.8. Trúnaður:.....	10
d.9. Siðareglur og samskipti:	10
d.10. Einelti og kynferðisleg áreitni:.....	10
d.11. Upplýsingamiðlun:.....	10
d.12. Gjafir til starfsmanna:.....	10
d.13. Önnur störf og verkefni starfsmanna utan vinnu:	10
d.14. Viðhalda þekkingu og hæfni:.....	11
d.15. Háttvísi:.....	11
d.16. Notkun vímuefna:.....	11
d.17. Vinnutími:	11
d.18. Fjarvera og stundvísi:	11
d. 19. Sveigjanleiki:.....	11



Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar

d. 20. Orlof:	11
d. 21. Starfspróunarsamtöl:	12
d. 22. Árangursmælingar, frammistöðumat:	12
d. 23. Starfsmannafundur:	12
d. 24. Leiðbeiningarsamtöl:	12
E) Fylgiskjöl með starfsmannahandbók; reglur, leiðbeiningar og stefnur:	13
• Reglur um símenntun.	13
• Reglur um námsleyfi.	13
• Reglur um launalaus leyfi.	13
• Reglur um greiðslu dagpeninga og ferðakostnaðar.	13
• Reglur um fundasetur, orlof, akstur, dagpeninga og notkun bifreiða.	13
• Reglur um meðferð tölvupósts og netnotkun.	13
• Gjafareglur; starfsmenn og kjörnir fulltrúar.	13
• Reglur um ofgreidd eða vangreidd laun.	13
• Skjalastefna Dalvíkurbyggðar.	13
• Aðgerðaáætlun vegna eineltis og kynferðislegrar áreitni.	13
• Aðgerðaáætlun vegna eineltis og kynferðislegrar áreitni, eyðublað.	13
• Áfallaáætlun fræðslu- og menningarsviðs Dalvíkurbyggðar.	13
• Viðbragðsáætlun vegna svínainnflúensu.	13
• Starfsmannafélag Dalvíkurbyggðar (athuga hvort breytingar eftir 2011 skjal).	13
• Skipurit Dalvíkurbyggðar.	13
• Samþykkt um stjórn Dalvíkurbyggðar nr. 206/2013.	13
• Samþykkt um stjórn Dalvíkurbyggðar, breyting.	13
• Lögreglusamþykkt Dalvíkurbyggðar.	13
• Reglur um ábyrgðarmörk og starfshætti.	13
• Siðareglur kjörinna fulltrúa.	13
• Mannréttindastefna Dalvíkurbyggðar.	13
• Fjölmenningarstefna í skólum Dalvíkurbyggðar.	13
Lýðheilsustefna Dalvíkurbyggðar (er í vinnslu)	13
• Upplýsingastefna Dalvíkurbyggðar.	13
F) Fylgiskjöl með stjórnendahandbók; reglur, leiðbeiningar og stefnur:	13
• Móttaka á nýjum starfsmönnum.	13
• Eyðublað vegna ráðningarsamninga.	13
• Fatapeningar, reglur fyrir starfsfólk á fræðslu- og menningarsviði.	13
• Símareglur Dalvíkurbyggðar.	13
• Vinnureglur um ástæður í Bakverði.	13
• Vinnureglur um sveigjanleika og frítöku.	13
• Leiðbeiningarsamtal, glærur af námskeiði.	13
• Leiðbeiningarsamtal, drög að leiðbeiningum.	13
• Samþykkt um fjárhagsáætlunarferli Dalvíkurbyggðar.	13
• Innkaupareglur Dalvíkurbyggðar.	13
• Samþykkt um Eignasjóð og Félagslegar íbúðir.	13
• Reglur Dalvíkurbyggðar um leigu á fasteignum.	13
• Reglur Dalvíkurbyggðar um leigu á fasteignum, fylgiskjal.	13
• Reglur Dalvíkurbyggðar um styrkumsóknir.	13



Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar

A) Hlutverk

Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar nær til allra þeirra sem ráðnir eru til starfa hjá sveitarfélaginu, stofnunum þess og fyrirtækjum. Um almenn réttindi og skyldur starfsmanna fer eftir gildandi lögum og samþykktum svo og kjarasamningum á hverjum tíma.

Markmiðið með stefnunni er að tekið sé faglega og samræmt á starfsmannamálum hjá sveitarfélaginu og þar þróist og ríki fagþekking, verkkunnátta og starfsánægja. Jafnframt er tilgangur og markmið með mannauðsstefnunni að gæta hagsmuna starfsmanna og vinnuveitanda.

Dalvíkurbyggð einsetur sér að vera faglegur og uppbyggjandi vinnuveitandi, að vera leiðandi og drífandi en að sama skapi að gera kröfur til starfsmanna.

Með mannauðsstefnu sveitarfélagsins er það undirstrikað að starfsmenn Dalvíkurbyggðar eru ein heild óháð staðsetningu á vinnustaðum sveitarfélagsins. Efla skal samstarf og einurð á milli eininga.

Mannauðsstefnan á að vera virk og henni fylgt eftir. Mannauðsstefnu sveitarfélagsins skal endurskoða reglulega og eigi sjaldnar en á 4 ára fresti og gera þá á henni úrbætur ef ástæða þykir til. Hver vinnustaður sveitarfélagsins þarf að setja sér tíma- og verkáætlun um innleiðingu.

a.1. Leiðarljós mannauðsstefnu Dalvíkurbyggðar eru:

Að ráðið sé hæft, áhugasamt og traust starfsfólk sem uppfyllir kröfur um fagþekkingu, verkkunnáttu, reynslu og persónulega hæfni til að geta leyst verkefni sín vel af hendi. Að halda í hæft starfsfólk og efla. Að starfsmenn þekki réttindi sín gagnvart sveitarfélaginu sem vinnuveitanda sem og jafnframt skyldur sínar sem starfsmenn. Að undirstrika að mannauðurinn er helsta auðlind sveitarfélagsins.

a.2. Gildi:

Eftirfarandi eru gildi Dalvíkurbyggðar sem vinnuveitanda og vinnustaðar og eiga starfsmenn Dalvíkurbyggðar að þekkja þessi gildi og rækja störf sín í samræmi við þau:

- Virðing
- Jákvæðni
- Metnaður
-

a.3. Þátttaka starfsmanna í stefnumótun:

Dalvíkurbyggð leggur áherslu á að starfsmenn hafi áhrif á þróun vinnustaðarins og eigin starfsskilyrði. Sveitarfélagið telur mikilvægt að starfsmönnum sé gefinn kostur á að taka þátt í því að móta mannauðsstefnu og viðhalda henni. Hvort sem mannauðsstefna er í mótun eða er samþykkt og í notkun eru starfsmenn hvatt til að koma með ábendingar um atriði sem betur mega fara. Þannig stuðlar Dalvíkurbyggð og starfsmenn að lifandi og virkri mannauðsstefnu.



Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar

a.4. Aðrar stefnur sveitarfélagsins:

Mannauðsstefnan skal styðja við aðrar stefnur sveitarfélagsins sem í gildi eru og stuðla að framkvæmd þeirra. Helstar eru:

- Þjónustustefna (er í vinnslu).
- Ímynd Dalvíkurbyggðar (er í vinnslu).
- Mannréttindastefna (er í endurskoðun)
- Lýðheilsustefna (er í vinnslu)

a.5. Stjórnunarhættir:

Stjórnendur skulu viðhafa góða og nútímalega stjórnunarhætti. Gerð er krafa um metnað og árangur í starfi. Endurgjöf til starfsmanna þarf að vera regluleg og virk. Stjórnendur skulu bregðast strax við ef ástæða er til og mál sett í ferli. Samráð skal haft við starfsmenn um málefni vinnustaðarins og að valdamörk og ábyrgð gagnvart starfsmönnum sé vel skilgreint.

a.6. Markmið:

Stofnanir og fyrirtæki sveitarfélagsins skulu setja sér skýr tímasett markmið og vinna stefnumiðað að þeim. Starfsmenn skulu einnig setja sér markmið í starfi.

a.7. Frumkvæði og nýsköpun:

Dalvíkurbyggð leggur áherslu á frumkvæði og nýsköpunarkraft starfsmanna. Dalvíkurbyggð leggur áherslu á að starfsmenn séu opnir fyrir áskorunum og leiti nýrra lausna.

a.8. Launastefna og kjaramál:

Grundvallarréttindi starfsmanna er tryggt í kjarasamingum. Mannauðsstefnan raskar ekki slíkum réttindum. Sveitarstjórn felur Sambandi íslenskra sveitarfélaga umboð til samningagerðar fyrir öll störf hjá sveitarfélaginu, nema annað sé ákveðið.

Einnig er það stefna sveitarfélagsins að leita leiða til að launakjör þess laði að hæft starfsfólk og halda því í starfi, samkvæmt reglum sveitarfélagsins þar um.

Gerð skal könnun á því hvort um sé að ræða kynbundinn launamun á 2ja ára fresti í samræmi við ákvæði aðgerðaráætlunar mannréttindastefnu sveitarfélagsins.

a.9. Auglýsing starfa:

Með vísan í gildandi Samþykktum stjórn Dalvíkurbyggðar og mannréttindastefnu sveitarfélagsins skulu fastar stöður að jafnaði auglýstar til umsóknar.

Sem hluti af starfsþróun þá er stjórnendum heimilt með rökstuddri ákvörðun að bjóða starfsmanni sveitarfélagsins tilfærslu í starf sem losnar ef viðkomandi starfsmaður uppfyllir öll hæfisskilyrði.

a.10. Starfsferill og starfsþróun:

Dalvíkurbyggð skal skapa starfsfólki sínu tækifæri til samfells starfsferils þannig að eftir föngum verði tekið tillit til breytinga á aldri og persónulegum högum, aukinnar reynslu og menntunar, skertrar starfsgetu og fleiri þátta sem leiða til þarfar einstaklingsins fyrir breytingar.



Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar

Ef mögulegt er og það metinn góður kostur fyrir starfsmanninn og Dalvíkurbyggð er stjórnendum heimilt að gefa starfmönnum kost á vísþjálfun og/eða færa sig á milli sambærilega starfa innan vinnustaða hjá Dalvíkurbyggð til skemmri eða lengri tíma.

a.11. Starfslok:

Starfsmaður lætur að jafnaði af starfi sínu næstu mánaðarmót eftir að hann nær 70 ára aldri. Frá 60 ára aldri getur starfsmaður óskað eftir sveigjanlegum starfslokum við sinn yfirmann.

a.12. Jafnrétti:

Við ráðningar í laus störf skal jafnrétti haft að leiðarljósi og skylt er að fara eftir lögum og reglugerðum er þessi mál varðar.

Dalvíkurbyggð vill huga að möguleikum þeirra sem þurfa sérstaka vinnuáðstöðu og/eða standa höllum fæti á vinnumarkaði en þó þannig að tekið sé tillit til aðstæðna á viðkomandi vinnustöðum Dalvíkurbyggðar hverju sinni. Að jafnaði sé um tímabundin verkefni að ræða

Dalvíkurbyggð gætir þess að konur og karlar njóti sömu möguleika til símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings annarra starfa. Gæta þarf að karlar og konur hafi jafnan aðgang að yfirvinnu standi hún til boða.

Um grundvallarskyldur starfsfólks fer samkvæmt kjarasamningum, ráðningarsamningum og lögum eftir því sem við á.

B) Starfsmenntun og starfsþróun

b.1. Sí- og endurmenntun :

Sveitarfélagið vill gefa starfsmönnum tækifæri á því að vaxa í starfi með sí- og endurmenntun ásamt því að takast á við krefjandi verkefni. Til að ná því markmiði vill sveitarfélagið skapa svigrúm fyrir starfsmenn til að sækja sí- og endurmenntun.

b.2 . Símenntun, sjá reglur.

b.3. Námsleyfi, sjá reglur.

b.4. Launalaust leyfi, sjá reglur.

C) Vinnuumhverfi

c.1. Aðbúnaður á vinnustað:

Tryggja skal starfsmönnum góð skilyrði til að sinna störfum sínum. Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980, með síðari breytingum, skal hafa til grundvallar. Vinnustaðir Dalvíkurbyggðar skulu gera áhættumat, framfylgja aðgerðaáætlun og viðhalda matinu.



Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar

Vellíðan og heilbrigði eru gagnkvæmir hagsmunir Dalvíkurbyggðar og starfsmanna sem hafa skal að leiðarljósi

Dalvíkurbyggð leggur áherslu á vinnuvernd og heilsueflandi samfélag og sem liður í því þá býður Dalvíkurbyggð öllum starfsmönnum sínum upp á:

- Árlegar heilsufarsmælingar fyrir starfsmenn í 50% starfi eða meira.
- Leitað verði leiða til að jafna vinnuálag eins og kostur er.
- Dalvíkurbyggð styður heilsueflingu og hreyfingu starfsmanna samkvæmt sérstöku samkomulagi þar um við Starfsmannafélag Dalvíkurbyggðar.
- Úttekt á vinnuaðstæðum á að minnsta kosti 3ja ára fresti.

c.2. Einelti og kynferðisleg áreitni:

Einelti og kynferðislegt áreitni er athæfi sem aldrei verður liðið á vinnustöðum Dalvíkurbyggðar. Starfandi er teymi sem tekur við málum er varðar einelti og kynferðislega áreitni á vinnustöðum Dalvíkurbyggðar.

c.3. Upplýsingamiðlun:

Stefna Dalvíkurbyggðar er að viðhalda góðu upplýsingarstarfi meðal starfsmanna og stuðla þannig á árangursríkan hátt að lausn verkefna sé í samræmi við markmið sveitarfélagsins. Starfsmenn og stjórnendur hafi viðeigandi aðgang upplýsinga um starfsemi sveitarfélagsins. Vinnustaðir sveitarfélagsins eiga þannig að miðla upplýsingum á milli eininga með reglubundum hætti um breytingar og verkefni til að styrkja tengsl á milli starfsmanna og aðgengi.

Liður í þessu er að árlega verður ½ - 1 starfsdagur allra starfsmanna sveitarfélagsins.

c.4. Samskipti á og utan vinnustaðar:

Dalvíkurbyggð leggur áherslu á góðan starfsanda. Samskipti starfsmanna skulu einkennast af virðingu, umburðarlyndi og jákvæðu viðmóti. Starfsmönnum ber að gæta þess að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfi þeirra. Athafnir utan vinnu geta skipt máli svo að starfsmenn missi ekki trúverðugleika sinn í starfi.

c.5. Starfsánægja:

Dalvíkurbyggð leggur áherslu á virka endurgjöf meðal annars með notkun hróss og hvatningar þegar við á.

c. 6. Sveigjanleiki:

Starfsmönnum skal gefinn kostur á sveigjanlegum vinnutíma og hlutastörfum eftir því sem aðstæður leyfa. Starfsmönnum Dalvíkurbyggðar sé gert auðvelt að samræma kröfur starfs og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er.



D) Starfsmannahandbók

d.1. Starfsgreining og starfslýsingar:

Við ráðningu í störf skulu liggja fyrir starfslýsingar fyrir öll störf sem starfsmenn eru ráðnir til, bæði ótímabundið og tímabundið. Byggja þarf starfslýsingu á starfsgreiningu og þarf hún að liggja til grundvallar þegar ráðið er í störf. Í starfslýsingu skal meðal annars koma fram ábyrgðarsvið, staðsetning í skipuriti sveitarfélagsins og helstu verkefni starfsmanns. Nýjar starfslýsingar og/eða meiriháttar breytingar á starfslýsingum sviðsstjóra og forstöðumanna skulu staðfestar af viðkomandi fagráði. Breytingar á þeim eru í höndum sveitarstjóra eða sviðsstjóra í samráði við sviðsstjóra eða forstöðumenn. Breytingar á starfslýsingum annarra starfsmanna skulu gerðar af forstöðumönnum stofnunar í samráði við þá sem störfunum gegna. Allar starfslýsingar skulu vistaðar í skjalakerfinu One.

Forstöðumenn geta leitað til starfsmannabjónustu á Skrifstofum eftir aðstoð við gerð starfslýsinga.

Yfirfara skal starfslýsingar í starfsþróunarsamtölum og gera á þeim nauðsynlegar breytingar.

d.2. Auglýsing starfa:

Með vísan í gildandi Samþykkt um stjórn Dalvíkurbyggðar og mannréttindastefnu sveitarfélagsins skulu fastar stöður að jafnaði auglýstar til umsóknar. Framkvæmd á auglýsingu starfa hverju sinni er ákvörðun þess yfirmanns sem ræður í starfið. Allar auglýsingar um laus störf skulu gerðar í samráði við upplýsingarfulltrúa Dalvíkurbyggðar sem samræmir útlit auglýsinga og upplýsinga um sveitarfélagið.

d.3. Umsóknir um störf:

Fara skal með allar umsóknir um störf í samræmi við ákvæði upplýsingalaga.

Að lokum umsóknarfresti er heimilt að birta fjölda og nöfn umsækjanda á

www.dalvikurbyggd.is.

Þegar ákvörðun liggur fyrir um ráðningu skal jafnan birta upplýsingar um nýjan starfsmann á vefmiðlum Dalvíkurbyggðar. Umsóknir og gögn með umsóknum þeirra sem ráðnir eru skal varðveita hjá starfsmannabjónustu á Skrifstofum Dalvíkurbyggðar í samræmi við skjalastefnu.

d.4. Ráðningar:

Áður en eldra starf er auglýst laust til umsóknar skal forstöðumaður stofnunar eða sviðsstjóri ef tilefni er til meta þörf fyrir ráðningu í starfið.

Hvað varðar ráðningar á starfsliði sveitarfélagsins gilda ákvæði VII. kafla Samþykktar um stjórn Dalvíkurbyggðar, 47. gr. til og með 55. gr., og ákvæði í erindsbréfum fagráða. Einnig gilda ákvæði 54. gr. til og með 57. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011 um ráðningar á starfsliði sveitarfélagsins.

Í starfsmannamálum ber forstöðumanni að fara að mannauðstefnu sveitarfélagsins, gildandi kjarasamningum, reglum um réttindi og skyldur starfsmanna, gildandi tilskipunum ESB á sviði vinnuréttar og vinnumarkaðsmála og mannréttindastefnu Dalvíkurbyggðar.



Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar

Stjórnandi er bundinn af tilteknum fjölda heimilaðra stöðugilda. Röðun starfsmanna í launaflokka og þrep er samkvæmt kjarasamningum Launaneðndar sveitarfélaga við viðkomandi stéttarfélag samkvæmt umboði frá Dalvíkurbyggð.

Tryggja skal að jafnréttis og jafnræðis sé gætt við ráðningar í störf, tilfærslur á milli starfa og kjaraákvæðanir. Þeir sem taka ákvæðanir um ráðningu starfsfólks skulu gæta persónulegs hlutleysis í hvívetna og ekki skal láta skyldleika, vensl, venskap eða stjórnmálaskoðanir ráða ákvörðun sinni, sbr. ákvæði stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

Gerðir skulu formlegar ráðningarsamningar í samráði við starfsmannabjónustu við alla starfsmenn þegar við upphaf starfs þeirra sem skulu staðfestir og undirritaðir af starfsmanni og forstöðumanni.

Gæta þarf þess að starfsmaður sveitarfélagsins sé ekki ráðinn að jafnaði í meira en 100% starf hjá Dalvíkurbyggð. Hvert tilvik sem upp kemur skal metið og þá einnig haft samráð á milli yfirmanna ef við á.

d.5. Móttaka og kynning á nýjum starfsmönnum:

Taka ber vel á móti nýju starfsfólki. Það skal frætt um vinnubrögð og starfsvenjur á nýjum vinnustað og starfshætti Dalvíkurbyggðar í heild. Kappkosta skal að starfsaðstaða sé fyrir hendi strax á fyrsta vinnudegi. Þá á að vera búið að ákveða staðsetningu starfsmannsins og koma upp nauðsynlegum vinnutækjum svo sem tölvu, síma og netfangi, eftir því sem við á. Kynna skal nýjan starfsmann fyrir samstarfsfólki.

Mannauðsstefna og starfsmannahandbókin er afhent nýliðum. Liggja þarf fyrir hvernig og hvaða nýliðabjálfun stendur til boða, hver ber ábyrgð á innleiðingarferlinu gagnvart hverjum og einum nýjum starfsmanni og jafnvel að tilgreindur er leiðbeinandi til ákveðins tíma.

Að öðru leiti vísast til vinnureglna varðandi móttöku á nýjum starfsmönnum.

d.6. Starfslok og starfslokaviðtöl:

Ef vinnuveitandi samþykkir áframhaldandi störf eftir 70 ára aldur þá eru viðkomandi starfsmenn ráðnir sem tímakaupsmenn.

Starfslok geta verið vegna aldurs eða margvíslegra ástæðna. Hluti þess getur verið sveiganleiki í vinnutíma og mætingu sem aðdragandi að starfslokum. Þjóða skal þeim sem láta af störfum vegna aldurs upp á námskeið af því tilefni. Starfslokaviðtöl eru mikilvæg fyrir sveitarfélagið til að hafa upplýsingar um ástæður þess að starfsfólk kys að láta af störfum. Slíkar upplýsingar eiga að nýtast til að draga úr starfsmannaveltu.

d.7. Umgengni:

Góða umgengni um vinnustaðina, vinnustöðvar, öll áhöld og tæki skal ávallt hafa í fyrirrúmi. Vinnustöðvar eiga alltaf að vera eins snyrtilegar og kostur er meðan á vinnu stendur. Gæta skal ítrustu varkárni við vörslu, meðferð og eyðingu gagna er varða viðskiptavini sveitarfélagsins, hvort sem er um einstaklinga eða fyrirtæki að ræða.



d.8. Trúnaður:

Starfsmönnum ber að hlíta lögmætum fyrimælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi. Starfsmenn skulu með framkomu sinni og athöfnum, jafnt á vinnustað sem utan hans, sýna vinnuveitanda virðingu og trúnað og stuðla að jákvæðri ímynd sveitarfélagsins út á við. Starfsmenn bera ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og stuðla að hagkvæmni í starfsemi sveitarfélagsins.

d.9. Siðareglur og samskipti:

Starfsmenn skulu hafa í heiðri algjöran trúnað í samskipum sínum við vinnuveitanda, samstarfsmenn, íbúa sveitarfélagsins og aðra viðskiptavini. Starfsmenn leggja áherslu á að samskipti séu byggð á réttlæti, gagnkvæmu trausti, virðingu og jákvæðu viðmóti.

d.10. Einelti og kynferðisleg áreitni:

Í samræmi við mannauðsstefnu sveitarfélagsins er starfandi teymi á vegum sveitarfélagsins um einelti og kynferðislega áreitni á vinnustöðum.

Dalvíkurbyggð veitir starfsmönnum sínum upplýsingar og leiðbeiningar um þann stuðning sem til staðar er, sjá viðbragðsáætlun.

d.11. Upplýsingamiðlun:

Upplýsingar skulu settar fram á skýran og greinargóðan hátt. Þeir starfsmenn og stjórnendur sem búa yfir upplýsingum, sem nauðsynlegar eru öðrum, skulu tryggja að þær berist réttum aðilum. Gæta skal trúnaðar við meðferð upplýsinga. Starfsmönnum ber að fara að reglum um notkun veraldarvefs og tölvupósts.

d.12. Gjafir til starfsmanna:

Starfsmönnum er óheimilt að þiggja greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum sem túlka má sem þóknun fyrir greiða.

d.13. Önnur störf og verkefni starfsmanna utan vinnu:

Áður en starfsmaður hyggst samhliða starfi sínu hjá Dalvíkurbyggð taka við launuðu starfi í þjónustu annars aðila, ganga í stjórn atvinnufyrirtækis eða stofna til atvinnurekstrar ber honum að skýra frá og leita samþykkis sveitarstjóra eða eftir atvikum viðkomandi sviðsstjóra eða forstöðumanns. Fyrir eða við ráðningu er starfsmanni skylt að greina frá ef hann er þegar í launuðu starfi eða í atvinnurekstri sem starfsmaðurinn ætlar að halda áfram.

Ef starfsmaður tekur að sér hlutverk og/eða er í stjórn og nefndum félaga þá skal það rætt við yfirmann sérstaklega ef líkur eru á að þátttaka í félagastarfi hefur áhrif á störf starfsmannsins eða geti haft áhrif á hæfi hans.

Ef starfsmaður ákveður og/eða hefur hug á að gefa kost á sér vegna kosninga til sveitarstjórnar, Alþingis og/eða annað sambærilegt skal starfsmaður upplýsa um það og ræða við næsta yfirmann eins fljótt og auðið er.

Þessi liður starfsmannahandbókar er tilkominn vegna þeirra áhrifa sem önnur störf og verkefni geta haft á störf, tíma og hæfi starfsmanna.



d.14. Viðhalda þekkingu og hæfni:

Starfsfólk skal viðhalda faglegri þekkingu sinni í samræmi við þær kröfur sem starfið gerir með því að stunda símenntun og sýna frumkvæði að starfsþróun

d.15. Háttvísi:

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 ölvður í starfi og/eða undir áhrifum annarra vímuefna, brotið trúnað eða þagmælsku eða að einhverju öðru leyti sýnt hegðun sem er ósæmileg eða ósamrýmanleg starfinu skal sviðsstjóri eða forstöðumaður stofnunar að höfðu samráði við sveitarstjóra eða yfirmann viðkomandi málefna sviðs veita honum skriflega áminningu. Áður skal þó gefa starfsmanni kost á að tala máli sínu, ef það er unnt. Við ítrekað brot má starfsmaður búast við uppsögn.

d.16. Notkun vímuefna:

Vinnustaðir Dalvíkurbyggðar eru tóbaks- og reyklausir, bæði á húsnæði og lóð. Enginn starfsmaður má vera við vinnu undir áhrifum áfengis eða annarra vímuefna. Starfsmönnum sem vilja vinna úr vandamálum sem tengjast misnotkun vímuefna skal veita leiðbeiningar og aðstoð til þess.

d.17. Vinnutími:

Starfsmenn Dalvíkurbyggðar skulu sýna stundvísi og fylgja þeim reglum sem í gildi eru á hverjum vinnustað um vinnutíma. Starfsmenn skulu í hvívetna sýna skyldurækni og trúnað gagnvart vinnustað sínum.

d.18. Fjarvera og stundvísi:

Yfirmenn skulu staðfesta skráningu á fjarveru vegna orlofs, veikinda o.s.frv. Starfsmenn skrá sjálfir alla viðveru sína og fjarveru í tímaskráningarkerfi. Gera skal grein sérstaklega fyrir allri fjarveru sem og skrá ástæðu yfirvinnu sem kallar á greiðslu launa vegna yfirvinnu. Ef starfsmaður veikist skal hann tilkynna það strax til yfirmanns eða í það símanúmer sem yfirmaður hefur ákvarðað að veikindi skuli tilkynnt í. Þetta á einnig við um ef starfsmaður veikist í sumarleyfi. Starfsmaður skal að jafnaði sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði komi hann ekki til starfa vegna veikinda eða slyss í meira en 5 vinnudaga samfleytt. Kveðið er á um skil á læknisvottorðum í kjarasamningum viðkomandi starfsmanna og skal fara eftir þeim ákvæðum sem þar gilda. Um veikindarétt starfsmanna fer samkvæmt ákvæðum kjarasamninga viðkomandi starfsmanna.

Um rétt starfsmanna til fæðingar- og foreldraorlofs fer samkvæmt lögum um fæðingar- og foreldraorlof nr. 95/2000 og reglugerð nr. 1218/2008 með síðari breytingum.

d. 19. Sveigjanleiki:

Starfsmaður skal óska eftir sveigjanleika í starfi við næsta yfirmann og skal þá ganga frá samkomulagi þess efnis hvort sem um er að ræða sveigjanleika í skemmri eða lengri tíma.

d. 20. Orlof:

Sumarorlofstíminn er frá 15. maí til 30. september samkvæmt kjarasamningum. Í aprílmánuði skal liggja fyrir, hvenær starfsmaður hyggist taka orlof. Meginregla skal vera sú að allt eða meginhluti orlofs sé tekinn á sumarorlofstíma.



d. 21. Starfsþróunarsamtöl:

Öllum starfsmönnum Dalvíkurbyggðar skal gefinn kostur á starfsþróunarsamtölum árlega til m.a. að yfirfara starfslýsingar, gildi, samstarf, símenntun og markmið næstu 12 mánuða. Tilgangurinn er bætt velferð starfsmanns og meiri starfsárangur sökum þeirra upplýsinga sem fara á milli aðila í starfsþróunarsamtali. Höfuðmarkmið eru umbætur og endurgjöf. Starfsþróunarsamtöl eiga að fara fram á tímabilinu 01.01 – 30.04. ár hvert.

Halda skal stöðufundi eftir starfsþróunarsamtöl til að fylgja þeim eftir ef þörf er á.

d. 22. Árangursmælingar, frammistöðumat:

Dalvíkurbyggðar stefnir á að innleiða frammistöðumat þar sem starfsmaður er metinn út frá frammistöðu og árangri í starfi.

d. 23. Starfsmannafundir:

Starfsmannafundir skulu vera vettvangur samráðs við starfsmenn um málefni vinnustaðarins.

d. 24. Leiðbeiningarsamtöl:

Leiðbeiningarsamtal er að öllu jöfnu á milli starfsmanns og næsta yfirmanns. Boða er til samtalsins í þeim tilgangi að leiðbeina starfsmanni um starfshætti og vinnubrögð og um hvað betur megi fara.



E) Fylgiskjöl með starfsmannahandbók; reglur, leiðbeiningar og stefnur.

-  [Reglur um símenntun.](#)
-  [Reglur um námsleyfi.](#)
-  [Reglur um launalaus leyfi.](#)
-  [Reglur um greiðslu dagpeninga og ferðakostnaðar.](#)
-  [Reglur um fundasetur, orlof, akstur, dagpeninga og notkun bifreiða.](#)
-  [Reglur um meðferð tölvupósts og netnotkun.](#)
-  [Gjafareglur; starfsmenn og kjörnir fulltrúar.](#)
-  [Reglur um ofgreidd eða vangreidd laun.](#)
-  [Skjalastefna Dalvíkurbyggðar .](#)
-  [Aðgerðaáætlun vegna eineltis og kynferðislegrar áreitni.](#)
-  [Aðgerðaáætlun vegna eineltis og kynferðislegrar áreitni, eyðublað.](#)
-  [Áfallaáætlun fræðslu- og menningarsviðs Dalvíkurbyggðar.](#)
-  [Viðbragðsáætlun vegna svínainnflúensu.](#)
-  [Starfsmannafélag Dalvíkurbyggðar \(athuga hvort breytingar eftir 2011 skjal\).](#)
-  [Skipurit Dalvíkurbyggðar.](#)
-  [Samþykkt um stjórn Dalvíkurbyggðar nr. 206/2013](#)
-  [Samþykkt um stjórn Dalvíkurbyggðar, breyting.](#)
-  [Lögreglusamþykkt Dalvíkurbyggðar.](#)
-  [Reglur um ábyrgðarmörk og starfshætti.](#)
-  [Siðareglur kjörinna fulltrúa.](#)
-  [Mannréttindastefna Dalvíkurbyggðar.](#)
-  [Fjölmenningsstefna í skólum Dalvíkurbyggðar.](#)

Lýðheilsustefna Dalvíkurbyggðar (er í vinnslu)

-  [Upplýsingastefna Dalvíkurbyggðar.](#)

F) Fylgiskjöl með stjórnendahandbók; reglur, leiðbeiningar og stefnur.

-  [Móttaka á nýjum starfsmönnum.](#)
-  [Eyðublað vegna ráðningarsamninga.](#)
-  [Fatapeningar, reglur fyrir starfsfólk á fræðslu- og menningarsviði.](#)
-  [Símareglur Dalvíkurbyggðar.](#)
-  [Vinnureglur um ástæður í Bakverði.](#)
-  [Vinnureglur um sveigjanleika og frítöku.](#)
-  [Leiðbeiningarsamtal, glærur af námskeiði.](#)
-  [Leiðbeiningarsamtal, drög að leiðbeiningum.](#)
-  [Samþykkt um fjárhagsáætlunarferli Dalvíkurbyggðar.](#)
-  [Innkaupareglur Dalvíkurbyggðar.](#)
-  [Samþykkt um Eignasjóð og Félagslegar íbúðir.](#)
-  [Reglur Dalvíkurbyggðar um leigu á fasteignum.](#)
-  [Reglur Dalvíkurbyggðar um leigu á fasteignum, fylgiskjal.](#)
-  [Reglur Dalvíkurbyggðar um styrkumsóknir.](#)

