



# **Starfsmannahandbók**

## **Sveitarfélagsins Voga**



# Efnisyfirlit

<b>Inngangur</b>	<b>4</b>
<b>Ávarp bæjarstjóra</b>	<b>4</b>
<b>Um starfsmannahandbókina</b>	<b>4</b>
<b>Vinnustaðurinn</b>	<b>5</b>
<b>Stjórnsýsla</b>	<b>5</b>
<b>Skipurit</b>	<b>6</b>
<b>Svið og stofnanir</b>	<b>7</b>
Fjármál og stjórnsýsla	7
Skipulags-, umhverfis- og eignasvið	8
Frístunda- og menningarsvið	8
Menntun og fræðsla	9
Fjölskyldu og félagsmál	9



<b>Starfsmannastefna</b>	<b>10</b>
<b>Starfsmannastefna sveitarfélagsins Voga</b>	<b>10</b>
Markmið starfsmannastefnu	10
Aðbúnaður á vinnustað	11
Frammistöðumat, sí og endurmenntun, starfsþróunarsamtöl	11
Frumkvæði og nýsköpun	11
Jafnrétti og virðing, einelti og kynferðisleg áreitni	11
Starfslýsingar, launastefna og kjaramál	12
Móttaka og kynning nýliða	12
Meðferð tölvupósts	12
Ráðningar, starfslok og starfslokaviðtöl	13
Samskipti og upplýsingamiðlun	13
Starfsánægja	13
Tilkynning veikinda og launalaus leyfi	13
Starfs og verklagsreglur	13
Stjórnunarhættir, þátttaka starfsmanna í stefnumótun	13
Aðrar stefnur sveitarfélags	13

## **Stefna sveitarfélagsins Voga um leyfisveitingar, fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa**

Verklagsreglur um launalaus leyfi starfsmanna Sveitarfélagsins Voga	14
Verklag og viðbrögð við endurteknum skammtíma veikindum	15

<b>Reglur um símnotkun starfsmanna</b>	<b>19</b>
<b>Gagnlegir tenglar</b>	<b>19</b>

# Inngangur

## Ávarp bæjarstjóra

Velkomin(n) til starfa hjá Sveitarfélaginu Vogum. Það er mér og sveitarfélaginu ánægja að þú skulir hafa valið að starfa hjá okkur.

Við vonum að þér líði vel á vinnustaðnum og að þú finnir þig vel í þeim störfum sem þér eru falin. Við leggjum áherslu á vandvirkni í vinnubrögðum og gagnkvæma virðingu. Ég vona að starfið sé í samræmi við væntingar þínar, og að þér gangi vel í störfum þínum. Velkomin(n) til starfa!



## Um starfsmannahandbókina

Starfsmannahandbók sveitarfélagsins Voga er unnin í tengslum við starfsmannastefnu sveitarfélagsins. Handbókinni er ætlað að veita starfsfólki gagnlegar upplýsingar um vinnustaðinn og vera til leiðsagnar um ýmislegt sem við kemur starfsumhverfi, réttindum og skyldum auk þeirra samþykka sem starfað er samkvæmt og varða starfsfólk. Handbókinni er skipt í þrjá hluta. Fyrst kemur stutt kynning á stjórnkerfi sveitarfélagsins, stofnunum og sviðum. Í öðrum hluta er starfsmannastefna sveitarfélagsins sett fram og í þriðja hluta má finna aðrar stefnur og verklag sem starfað er samkvæmt.

Handbókin er eingöngu gefin út á rafrænu formi og er lifandi plagg, þ.e. hún er uppfærð samkvæmt þeim breytingum sem á starfseminni verða og er í stöðugri endurskoðun. Mikilvægt er að ábendingum um efni handbókarinnar sé komið til mannaútsráðgjafa sem sér um uppfærslu hennar.

# Vinnustaðurinn

## Stjórnsýsla

### Bæjarstjórn

Yfirstjórn sveitarfélagsins er á höndum bæjarstjórnar sem kjörin er í sveitastjórnarkosningum á fjögurra ára fresti. Í bæjarstjórn sitja sjö kjörnir fulltrúar. Bæjarstjórn fundar að jafnaði einu sinni í mánuði, síðasta miðvikudag mánaðar.

Bæjarstjórn kys í nefndir og ráð. Bæjarráð fer ásamt bæjarstjóra með framkvæmdastjórn sveitarfélagsins og fjármálastjórn. Það hefur umsjón með stjórnsýslu sveitarfélagsins og hjárstjórn þess, undirbýr fjárhagsáætlanir og sér um að ársreikningar sveitarfélagsins séu samdir reglum samkvæmt. Bæjarráð fer jafnframt með atvinnu- og jafnréttismál. Bæjarráð er skipað þremur bæjarfulltrúum og fundar fyrsta og þriðja miðvikudag mánaðar.

Aðrar nefndir eru:

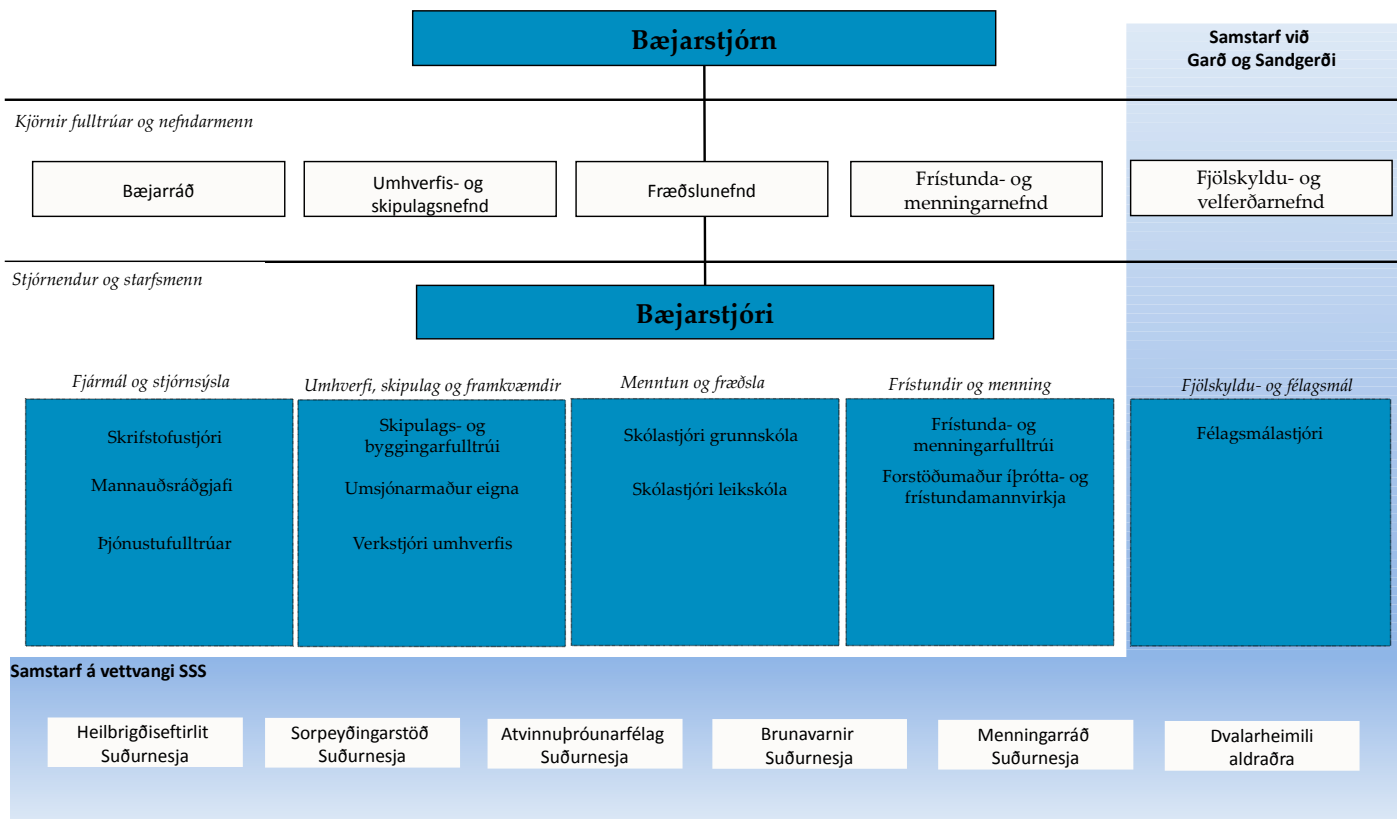
**Fræðslunefnd**, fer með málefni bókasafns, grunnskóla, leikskóla og tónlistarskóla.

**Umhverfis- og skipulagsnefnd**, starfar á sviði umhverfis, skipulags og byggingarmála, umferðar og veitumála, ásamt minjavernd.

**Frístunda- og menningarnefnd** fer með málefni íþróttar, frístunda, forvarna og menningarmála.

**Fjölskyldu og velferðarnefnd** fer með verkefni barnaverndar, félagsmála og húsnæðismála í samræmi við ákvæði laga um félagsþjónustu sveitarfélaga.





## Svið og stofnanir

Hjá sveitarfélaginu starfa á milli 80 og 90 manns að jafnaði. Stærsti vinnustaðurinn er Stóru-Vogaskóli með um helming alls starfsfólks eða um 40. Þar á eftir kemur leikskólinn Suðurvellir með um 20 starfsmenn.

## Fjármál og stjórnsýsla

Bæjarskrifstofan er til húsa að Iðndal 2 og hýsir stjórnsýslu sveitarfélagsins og þjónustuver. Þjónustuverið er lykkillinn að góðu upplýsingastreymi og boðskiptum milli bæjaryfirvalda, starfsmanna, íbúa, gesta og viðskiptavina sveitarfélagsins almennt.

Hlutverk bæjarskrifstofu er að veita íbúum sveitarfélagsins, starfsfólki og gestum þess, sem erindi eiga við sveitarfélagið, sem besta þjónustu á einum og sama stað. Starfsfólk bæjarskrifstofu sinnir símsvörun, íbúaskráningu og almennri upplýsingagjöf, móttækur erindi og umsóknir sem berast til stofnana, nefnda og ráða sveitarfélagsins. Starfsfólk tryggir örugga móttöku erinda sem berast, flokkar þau og skráir í upplýsingakerfi sem kemur þeim til viðkomandi aðila innan stofnana sveitarfélagsins. Þá sinnir bæjarskrifstofa afgreiðslu fyrir Svæðisvinnumiðlun Suðurnesja. Þar má nálgast ýmis eyðublöð, reglur og upplýsingar frá stofnunum sveitarfélagsins.

Á bæjarskrifstofu er einnig hægt að sækja um auglýsta styrki, störf, byggingarlóðir, leikskólaláss, húsaleigubætur, leigu á Tjarnarsal og Álfagerði og aðra þjónustu á vegum sveitarfélagsins.

Markvisst er unnið að aukinni rafrænni stjórnsýslu með það að markmiði að gera hana skilvirkari og aðgengilegri.

Bæjarstjóri er Ásgeir Eiríksson. Bæjarstjóri er framkvæmdastjóri sveitarfélagsins og því næsti yfirmaður stjórnenda stofnana. Viðtalstímar bæjarstjóra eru á mánudögum og föstudögum kl. 11:00-12:00. Tím pantanir má senda á [skrifstofa@vogar.is](mailto:skrifstofa@vogar.is)

Skrifstofustjóri er Anna Hulda Friðriksdóttir. Hún sér m.a. um launavinnslu og upplýsingar vegna launa. Mannauðsráðgjafi er Helga Jóhanna Oddsdóttir frá Carpe Diem.

## **Skipulags-, umhverfis- og eignasvið**

Vignir Friðbjörnsson er forstöðumaður umhverfis- og eigna. Helstu verkefni sviðsins lúta að umhverfis- og skipulagsmálum og er unnið í nánú samstarfi við umhverfis- og skipulagsnefnd. Ásýnd sveitarfélagsins, hreinsun og merkingar ásamt almennu eftirliti eru hluti þeirra verkefna sem sviðið sinnir. Viðhald fasteigna sveitarfélagsins og annarra mannvirkja á vegum þess og rekstur áhaldahúss er einnig á verksviði umhverfis og eigna.

Vinnuskóli sveitarfélagsins sem starfræktur er á sumrin heyrir einnig undir sviðið. Vinnuskólinn er vinnustaður fyrir unglíngla á aldrinum 14-16 ára. Í flestum tilfellum er um að ræða fyrstu kynni unglíngla af launaðri vinnu og því mikilvægt að vel takist til, því lengi býr að fyrstu gerð.

Á umhverfis- og skipulagssviði starfar skipulags- og byggingafulltrúi sem er til viðtals á bæjarskrifstofum þriðjudaga og miðvikudaga eftir hádegi. Skipulags- og byggingafulltrúi hefur umsjón með veitingu framkvæmda- og byggingarleyfa og starfar skv. lögum um skipulags- og byggingarmál nr. 73/1997, byggingareglugerð 441/1998 og skipulagsreglugerð 400/1998. Þá undirbýr byggingafulltrúi mál sem lögð eru fyrir skipulags- og umhverfisnefnd. Skipulags- og byggingafulltrúi er Sigurður Valtýsson frá Tækniþjónustu SÁ.

## **Frístunda- og menningarsvið**

Innan frístunda- og menningarsviðs eru unnin margvísleg verkefni sem lúta að málaflokknum. Má þar nefna rekstur íþróttamannvirkja, knattspyrnuvalla, félagsmiðstöðvarinnar Borunnar og Álfagerðis sem er félagsmiðstöð eldri borgara. Skipulagning menningarviðburða, t.d. bæjarhátíðar, áramótafagnaða og fleiri viðburða er einnig á meðal verkefna.

Bókasafnið er til húsa í Stóru-Vogaskóla og hýsir skólabókasafnið og almenningsbókasafnið sem gengur undir nafninu Lestrarfélagið Baldur. Einnig er samstarf milli bókasafnsins og annarra almenningsbókasafna á Suðurnesjum. Þannig geta skírteinishafar fengið lánaðar bækur á bókasöfnum nágrennasveitarfélaganna á Suðurnesjum og skilað á bókasafnið í Vogum.

Bókasafnið er rekið af Stóru-Vogaskóla.

Frístunda- og menningarfulltrúi er Stefán Arinbjarnarson og stýrir hann daglegri starfsemi sviðsins auk þess að vera tengiliður sveitarfélagsins við frjáls félagasamtök á sviði menningar, íþróttar og æskulýðsmála.



## Menntun og fræðsla



### Stóru-Vogaskóli

Stóru-Vogaskóli er einsetinn grunnskóli fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Innan skólans er einnig starfræktur frístundaskóli og skólabókasafn sem er einnig almenningsbókasafn sveitarfélagsins. Að auki er í húsnæði skólans Tjarnarsalur, sem hýsir ýmsar hátíðarupptökur og er leigður út til almennings við ýmis tilefni. Umsjón með útleigu er á bæjarskrifstofu. Skólastjóri er Svava Bogadóttir.

### Leikskólinn Suðurvellir

Heilsuleikskólinn Suðurvellir er fjögurra deilda leikskóli sem starfar eftir viðmiðum heilsustefnunnar. Markmiðið er að auka gleði og vellíðan barna með áherslu á næringu, hreyfingu og listsköpun. Börn fá inngöngu í leikskólann við eins árs aldur. Leikskólastjóri er María Hermannsdóttir.



### Fjölskyldu og félagsmál

Umsjón með fjölskyldu og félagsmálum er á hendi sameiginlegrar félagsþjónustu sem sveitarfélagið starfrækir í samstarfi við Sandgerðisbæ og sveitarfélagið Garð. Félagsþjónustan er staðsett á bæjarskrifstofum Sandgerðisbæjar, Vörðunni 1. Félagsmálstjóri er Kristín Þyri Þorsteinsdóttir.

# Starfsmannastefna

Starfsmannastefna sveitarfélagsins nær til allra þeirra sem ráðnir eru til starfa hjá sveitarfélaginu. Starfsmannastefnan er ákvörðuð af bæjarstjórn og vísar veginn fyrir stjórnendum um það hvernig starfsmannamálum skuli háttað. Starfsmannastefnan styður við aðrar stefnur sveitarfélagsins. Í starfsmannastefnu kemur fram vilji bæjaryfirvalda til að byggja upp góðan vinnustað sem helst vel á starfsfólki og tryggir fagmennsku í þjónustu.

## Starfsmannastefna sveitarfélagsins Voga

### Markmið starfsmannastefnu

Markmið starfsmannastefnu sveitarfélagsins Voga er að styðja við aðrar stefnur sveitarfélagsins og tryggja að hjá sveitarfélaginu starfi á hverjum tíma hæft starfsfólk sem veitir íbúum og öðrum framúrskarandi þjónustu.

### Gildi og leiðarljós

Gildi og leiðarljós starfsmanna sveitarfélagsins voru mótuð á starfsdegi í október 2013. Starfsfólki var skipt í hópa og niðurstöður hópanna svo lagðar til grundvallar og valdi starfsfólk sjálft þau gildi sem hér koma á eftir:

**Heiðarleiki, virðing, fagmennska, traust**

Leiðarljós starfsfólks var einnig sett fram og er eftirfarandi:

**Samvinna, hjálpssemi og virðing fyrir hverju öðru og þjónustunotendum er styrkur okkar í fjölskylduvænu samfélagi. Við vinnum störf okkar af heilindum og fagmennsku, með traust og jákvæðni að leiðarljósi.**

## Aðbúnaður á vinnustað

Sveitarfélagið leggur áherslu á að starfsfólk sé ánægt með vinnustað sinn, bæði starfsumhverfi og starfsanda. Lögð er áhersla á að allur aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustöðum sé með besta móti. Þannig leggur sveitarfélagið sitt af mörkum til að tryggja heilsusamlegt umhverfi sem stuðlar að vellíðan starfsfólks.

Sveitarfélagið leggur áherslu á að starfsfólki sé gert kleift að gæta jafnvægis á milli starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er, t.d. með því að gera því kleift að minnka starfshlutfall tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Leitast skal við að gefa starfsfólki kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.

Sveitarfélagið hvetur til hollra lífnaðarháttanna og eru allir vinnustaðir sveitarfélagsins reyklausir. Starfsfólki er einnig óheimilt að hafa um hönd eða vera undir áhrifum vímuefna af neinu tagi. Um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað fer skv. lögum nr. 1980/46.

## Frammistöðumat, sí og endurmenntun, starfsþróunarsamtöl

Símenntunaráætlanir eru gerðar innan stofnana og eru stjórnendur ábyrgir fyrir framkvæmd þeirra. Símenntun starfsfólks skal miða að því að gera það hæfara í starfi.

Starfsfólk á starfsþróunarsamtal með yfirmanni sínum árlega. Markmið samtalanna er að stuðla að þróun starfsfólks í starfi og tryggja að markmið þeirra og vinnustaðarins fari saman. Í starfsþróunarsamtölum koma fram óskir starfsfólks um þróun í starfi auk endurmenntunar og skal sveitarfélagið leitast við að verða við þeim eins og kostur er.

Frammistöðumat er framkvæmt árlega í starfsmannasamtölum. Um er að ræða formlegt mat þar sem verkefni ársins og frammistaða starfsmanns eru lögð til grundvallar en einnig samskipti við samstarfsfólk og þjónustubega. Starfsfólk er hvatt til að setja sér markmið í samræmi við markmið stofnunarinnar og niðurstöður samtalsins skráðar og þeim fylgt eftir. Eftirfylgni er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns í sameiningu.

## Frumkvæði og nýsköpun

Þekking starfsfólks er dýrmæt auðlind. Með því að stuðla að frumkvæði starfsfólks vill sveitarfélagið hvetja til nýsköpunar í starfsemi með aukinn árangur að leiðarljósi. Starfsfólk er hvatt til að leggja fram hugmyndir sínar og leiðir til framkvæmda á skilmerkilegan hátt og stjórnendur skulu vera reiðubúnir til að taka við þeim og vinna áfram í samstarfi við starfsfólk.

## Jafnrétti og virðing, einelti og kynferðisleg áreitni

Sveitarfélagið leggur áherslu á að allir starfsmenn njóti jafnra tækifæra í starfi og til starfsþróunar, óháð kyni, aldri, kynþætti eða trúar- og stjórnmálaskoðunum.

Einelti og kynferðisleg áreitni verður ekki liðin og áhersla er lögð á skýr skilaboð þar um. Stjórnendur stofnana bera ábyrgð á að kalla mannauðsráðgjafa til aðstoðar ef grunur vaknar um slík tilvik eða kvartanir berast frá starfsfólki. Meðferð slíkra mála er á ábyrgð mannauðsráðgjafa og bæjarstjóra í samvinnu við stjórnendur stofnana. Starfsfólk getur einnig leitað beint til mannauðsráðgjafa og bæjarstjóra telji það sig ekki fá úrlausn sinna mála hjá sínum næsta yfirmanni.

## Hlutverk og ábyrgð starfsfólks

Megin hlutverk starfsfólks er að tryggja bæjarbúum og öðrum þjónustubegum framúrskarandi þjónustu. Mikil áhersla er lögð á að fagmennska sé höfð að leiðarljósi og ber hver og einn starfsmaður ábyrgð á frammistöðu sinni. Starfsfólk ber einnig ábyrgð á því að gæta trúnaðar um þau málefni sem leynt eiga að fara og virða þann trúnað þó látið sé af störfum. Trúmennska í starfi felst einnig í samskiptum við samstarfsfólk og skal starfsfólki ávallt sýnd virðing og velvilji.

## Starfslýsingar, launastefna og kjaramál

Starfslýsingar skulu gerðar fyrir öll störf innan sveitarfélagsins og uppfærðar reglulega. Sé starfslýsing ekki til staðar skal hún gerð áður en ráðið er í starfið.

Sveitarfélagið tryggir að launakjör og hlunnindi séu faglega ákvörðuð og að farið sé eftir kjarasamningum í hvívetna. Ekki skal mismuna starfsfólki á grundvelli kyns, aldurs eða kynþáttar.

Stjórnendur setja reglur um tímaskráningar í samráði við skrifstofustjóra sveitarfélagsins. Starfsfólki er gert að halda saman þeim fjölda tíma sem þeir eru í starfi, nema annað fyrirkomulag sé bundið í kjara- eða ráðningarsamningi. Tímaskýrslur skulu samþykktar af stjórnendum og lagðar fram samkvæmt reglum eða venju stofnunarinnar en hver starfsmaður ber ábyrgð á að skýrsla sem hann lætur frá sér sé rétt.

Um almenn réttindi og skyldur starfsmanna sveitarfélagsins fer eftir ákvæðum laga, samþykktar, kjarasamninga á hverjum tíma og ráðningarsamningum.

## Móttaka og kynning nýliða

Starfsfólk sem ráðið er til starfa innan sveitarfélagsins skal fá góða kynningu á starfsemi þess á fyrstu dögum í starfi. Hverjum nýjum starfsmanni skal skipaður tengiliður úr hópi samstarfsmanna sem hefur það hlutverk að vera nýjum starfsmanni innan handar fyrstu vikurnar í starfi. Að auki hefur tengiliður það hlutverk að kynna

starfsemina fyrir nýjum starfsmanni, sjá til þess að hann fái þær upplýsingar sem hann þarf og aðstoða hann í hvívetna við upphaf starfs.

## Meðferð tölvupósts

Sveitarfélagið vill skapa umhverfi sem hvetur til rétttrar og öruggrar notkunar á upplýsingatækni. Starfsfólk er hvatt til að sýna ávallt ráðdeild í notkun tölvubúnaðar og internets og ber hver einstakur starfsmaður ábyrgð á eigin notkun.

Samskipti með tölvupósti eru skjalfest, rekjanleg og vistuð miðlægt. Netnotkun starfsmanna er einnig rekjanleg. Starfsmenn skulu vanda samskipti með tölvupósti og hafa í huga að sá sem fær tölvupóstinn getur sent hann áfram. Starfsmenn skulu gæta trúnaðar í hvívetna og umgangast tölvupóstsamskipti af sömu virðingu og um bein samskipti væri að ræða. Sé starfsmaður fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að tölvupóstur liggi ekki óafgreiddur og setja upp sjálfvirka tilkynningu þess efnis að viðkomandi sé ekki við og hvenær hann snúi til baka.

Tölvupóstur sem vistaður er á netfangi starfsmanna telst eign sveitarfélagsins nema skýrt sé tekið fram að um einkamál sé að ræða. Tölvupóstur sem vistaður er á netfangi starfsmanns hjá sveitarfélaginu og ekki er vinnupóstur skal auðkenndur á skýran hátt og vistaður í sérmerktri skrá merkt “einkamál”.

Við starfslok ber starfsfólki skylda til að eyða einkapósti sínum. Geri starfsmaður það ekki verður slíkum pósti eytt eftir starfslok starfsmanns hjá sveitarfélaginu.

## Ráðningar, starfslok og starfslokaviðtöl

Bæjarráð staðfestir heimildir fyrir stöðugildum og skulu þær liggja fyrir áður en stöður eru auglýstar.

Lausar stöður innan sveitarfélagsins eru auglýstar opinberlega skv. stjórnisýslulögum og hafa allir umsækjendur jafnan rétt til starfa. Við ráðningar skal lagt faglegt mat á hæfni umsækjenda og litið til hæfileika, menntunar og reynslu. Þannig skal tryggt að hæfasti einstaklingurinn sé ráðinn í starfið, án tillits til kyns, aldurs, kynþáttar og trúar- eða stjórnmálaskoðana.

Ráðningarferlið skal vera fastmótað frá auglýsingu til ráðningar og ráðningarsamningur gerður áður en starfsmaður kemur til starfa. Allir starfsmenn hafa þriggja mánaða reynslutíma í upphafi starfs. Að honum loknum skal tekin ákvörðun um fastráðningu, hún rökstudd og nýr ráðningarsamningur gerður.

## Samskipti og upplýsingamiðlun

Starfsfólk sveitarfélagsins kemur fram af virðingu og heilindum. Markmið sveitarfélagsins er að tryggja að upplýsingamiðlun sé tímanleg og að starfsfólk búi ávallt yfir þeim upplýsingum sem þarf til að sinna starfi sínu sem best. Starfsfólk fer vel með þær upplýsingar sem það býr yfir og gætir trúnaðar um þau málefni sem eru þess eðlis.

## Starfsánægja

Stjórnendur sveitarfélagsins gera sér grein fyrir áhrifa starfsánægju á frammistöðu og tryggð starfsfólks. Árlega eru gerðar mælingar á starfsánægju og niðurstöður þeirra kynntar starfsfólki. Út frá niðurstöðum skal svo mótuð aðgerðaráætlun sem tekur á þeim atriðum sem þörf er á samkvæmt mælingunni.

## Tilkynning veikinda og launalaus leyfi

Stjórnendur skulu skrá allar fjarvistir og skýringar á fjarvistum á vinnuskýrslur og grípa til aðgerða til að koma í veg fyrir óeðlilegar fjarvistir. Ef starfsmaður veikist skal hann tilkynna það yfirmanni sínum. Geti hann ekki sótt vinnu lengur en þrjá daga af þeim sökum ber honum að skila vottorði læknis þar um enda hafi læknir skoðað viðkomandi á meðan veikindum stendur. Sjá nánar um meðferð veikindaskráninga í stefnu Voga um leyfisveitingar, fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda og slysa.

Sveitarfélagið hefur markað sér stefnu um veitingu launalaus leyfis. Sjá nánar í stefnu Voga um leyfisveitingar, fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda og slysa.

## Starfs og verklagsreglur

Starfs og verklagsreglur þær sem sveitarfélagið setur sér skulu kynntar starfsfólki og hafðar aðgengilegar á vef sveitarfélagsins. Þá skulu breytingar og viðbætur einnig kynntar.

## Stjórnunarhættir, þátttaka starfsmanna í stefnumótun

Sveitarfélagið leggur áherslu á að starfsfólk taki þátt í mótun stefnu og verklags sem gildir á vinnustöðum. Þannig vill sveitarfélagið leitast við að efla starfsfólk enn frekar í starfi og auka á starfsánægju þess, auk þess sem lögð er áhersla á mikilvægi samráðs og samstarfs um þessi mál.

## Aðrar stefnur sveitarfélags

Starfsmannastefnan styður við aðrar stefnur sveitarfélagsins og skal á hverjum tíma endurskoðuð þannig að hún gegni hlutverki sínu sem best.

# Stefna sveitarfélagsins Voga um leyfisveitingar, fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa

Stjórn sveitarfélagsins hefur sett sér verklagsreglur varðandi skammtíma fjarvistir vegna veikinda. Markmiðið með verklaginu er að draga úr fjarvistum og efla almenna heilsu og líðan starfsfólks með stuðningi stjórnenda og viðeigandi úrræða.

Í þeim tilvikum sem langtímaveikindi koma upp styður sveitarfélagið starfsfólk sitt eftir fremsta megni og leiðbeinir þeim varðandi réttindi sín, hvort sem um er að ræða hjá sveitarfélaginu, sjúkrasjóðum eða öðrum endurhæfingarúrræðum. Sveitarfélagið á í góðu samstarfi við Virk endurhæfingarsjóð og stéttarfélag með hagsmuni starfsmanna að leiðarljósi.



## Verklagsreglur um launalaus leyfi starfsmanna Sveitarfélagsins Voga

- ▶ 1. Bæjarstjórn veitir forstöðumönnum stofnunar heimild til að veita starfsmönnum leyfi án launa í allt að 30 vinnudaga á hverju almanaksári. Starfsmaður sækir skriflega um leyfið á þar til gerðu eyðublaði sem forstöðumaður áritar og sendir að því loknu til skrifstofustjóra á bæjarskrifstofu
- ▶ 2. Bæjarstjórn heimilar bæjarstjóra að veita starfsmönnum leyfi án launa í allt að 12 mánuði enda liggja til þess ríkar ástæður sem starfsmaður tilgreinir skriflega, s.s. framlenging á fæðingarorlofi umfram reglur fæðingarorlofssjóðs, sérstakar fjölskylduástæður og framhaldsnám
- ▶ 3. Sæki starfsmaður um leyfi án launa til lengri tíma en tilgreint er í 1. Tölulið skal hann sækja um það á þar til gerðu eyðublaði og skila umsókninni ásamt umsögn forstöðumanns stofnunar til skrifstofustjóra á bæjarskrifstofu
- ▶ 4. Launalaust leyfi er óheimilt að veita ef starfsmaður hyggst ráða sig til annarrar vinnu
- ▶ 5. Launalaust leyfi er óheimilt að veita til lengri tíma en 12 mánaða
- ▶ 6. Ganga skal skriflega frá ráðningu starfsmanns sem ráðinn er í stað þess sem veitt er launalaust leyfi og skal þess sérstaklega gætt að ráðningin sé tímabundin og henni sé slitið án uppsagnar
- ▶ 7. Feli umsókn um launalaust leyfi í sér frávik frá verklagsreglum þessum skal leggja hana fyrir bæjarráð til endanlegrar afgreiðslu

## Verklag og viðbrögð við endurteknum skammtímaveikindum

Bradford kvarðinn var þróaður í þeim tilgangi að draga fram áhrif skammtímaveikinda á rekstur. Rannsakendur höfðu komist að þeirri niðurstöðu að endurtekin skammtímaveikindi hafa verri áhrif á vinnustaðinn en langtímaveikindi sem koma sjaldnar upp. Gæta verður að notkun kvarðans í tilfellum þar sem undirliggjandi vandi er til staðar og skrásetja vel allar aðgerðir sem gripið er til.

Kvarðinn leggur áherslu á að fjöldi skipta sem starfsmaður forfallast skiptir meira máli en fjöldi daga sem hann er frá. Við notkun kvarðans eru veikindi metin út frá stigum.

Kvarðinn er þannig:

Heildarstig = Fjöldi skipta<sup>2</sup> x fjöldi daga

### *Dæmi:*

Ef starfsmaður er veikur fjórum sinnum á tímabilinu (4<sup>2</sup>), og það skiptist þannig: 1 dagur, 2 dagar, 3 dagar og 1 dagur (7 dagar), þá er útreikningurinn þannig: Heildarstig = (4x4) x7  
Heildarstig = 112

Á móti kemur að starfsmaður sem er veikur einu sinni á tímabilinu, í sjö daga reiknast þá aðeins með 7 stig.



## Bradford kvarðinn

### Verklag varðandi notkun kvarðans:

Ef fjarvistir eru á 12 mánaða tímabili:

Heildarstig	Aðgerðir
0 - 49	Engar aðgerðir
50 - 199	Næsti yfirmaður fer yfir fjarvistir með starfsmanni
200 - 399	Starfsmaður kallaður á fund mannauðsráðgjafa
400 - 649	Starfsmaður kallaður á fund til mannauðsráðgjafa eða eftir atvikum trúnaðarlæknis. Aðgerðaráætlun gerð og möguleg áminning veitt sé um ítrekaðar fjarvistir að ræða
601 -	Viðtal hjá trúnaðarlækni. Ef um ítrekaðar fjarvistir er að ræða getur það leitt til áminningar og mögulega starfsloka

### Verklag varðandi notkun kvarðans:

Ef fjarvistir eru á 13 vikna tímabili:

Heildarstig	Aðgerðir
0 - 12	Engar aðgerðir
13 - 49	Næsti yfirmaður fer yfir fjarvistir með starfsmanni
50 - 99	Starfsmaður kallaður á fund mannauðsráðgjafa
100 - 162	Starfsmaður kallaður á fund til mannauðsráðgjafa eða eftir atvikum trúnaðarlæknis. Aðgerðaráætlun gerð og möguleg áminning veitt sé um ítrekaðar fjarvistir að ræða trúnaðarlæknis. Aðgerðaráætlun gerð og möguleg áminning veitt sé um ítrekaðar fjarvistir að ræða
163 -	Viðtal hjá trúnaðarlækni. Ef um ítrekaðar fjarvistir er að ræða getur það leitt til áminningar og mögulega starfsloka

# Reglur um símnötkun starfsmanna

Hluti starfsfólks hefur farsíma til umráða í tengslum við starf sitt. Notkun þeirra skal ávallt stillt í hóf og miðað við að sveitarfélagið greiði ákveðna upphæð á mánuði vegna símnötkunar þessara starfsmanna. Það sem umfram fer greiðir starfsmaður sjálfur enda miðast upphæðin við að hún dugi til greiðslu símtala sem tengjast starfinu. Eins er hringt án endurgjalds í aðra síma sveitarfélagsins.

## Gagnlegir tenglar

### Stéttarfélög:

Starfsmannafélag Suðurnesja	<a href="http://www.stfs.is">www.stfs.is</a>
Kennarasamband Íslands	<a href="http://www.ki.is">www.ki.is</a>
Verkalýðs- og sjómannafélag Keflavíkur	<a href="http://www.vsfk.is">www.vsfk.is</a>
Verslunarmannafélag Suðurnesja	<a href="http://www.vs.is">www.vs.is</a>

### Vefir sveitarfélagsins og stofnana:

Sveitarfélagið Vogar	<a href="http://www.vogar.is">www.vogar.is</a>
Leikskólinn Suðurvellir	<a href="http://www.leikskolinn.is/sudurvellir">www.leikskolinn.is/sudurvellir</a>
Stóru-Vogaskóli	<a href="http://www.storuvogaskoli.is">www.storuvogaskoli.is</a>
Félagsmiðstöðin Boran	<a href="http://www.boran.is">www.boran.is</a>

### Aðrir gagnlegir tenglar:

Samband sveitarfélaga	<a href="http://www.samband.is">www.samband.is</a>
Samband sveitarfélaga á Suðurnesjum	<a href="http://www.sss.is">www.sss.is</a>

