

# **Starfsmannastefna**

## **Sandgerðisbæjar**



**Fagmennska - samvinna - virðing**

## Inngangur:

Endurskoðun starfsmannastefnu Sandgerðisbæjar hófst að hausti 2013 undir dyggri stjórn Halldórs Halldórssonar ráðgjafa sem þá nýlega hafði lokið rannsókn á starfsmannastefnum sveitarfélaga á Íslandi. Markmiðið var að tryggja að stefnan endurspegli þær áherslur okkar að hjá Sandgerðisbæ sé ástunduð stefnumiðuð mannauðsstjórnun og að við stígum örugg skref í þá átt. Liður í því er að stunda markvissar mælingar á árangri og að starfa samkvæmt gildandi starfsmannastefnu á hverjum tíma.

Endurskoðun stefnunnar var viðamikil verk sem fólst m.a. í því að fundað var með öllu starfsfólki bæjarins og áherslur þess fengnar fram. Starfsmannastefnan var svo endurskoðuð með niðurstöður funda starfsfólks til hliðsjónar og í samræmi við kenningar um mannauðsstjórnun. Allir starfsmenn bæjarins tóku þátt í vinnunni og kann ég þeim bestu þakkir fyrir.

Niðurstaðan, uppfærð starfsmannastefna ásamt gildunum „fagmennska, samvinna, virðing“, var samþykkt í bæjarstjórn þann 15. apríl 2014 og tók þegar gildi. Starfsmannastefnan leysir af hólmi eldri starfsmannastefnu bæjarins sem tók gildi í nóvember 2005. Gert er ráð fyrir að stefnan verði endurskoðuð á fjögurra ára fresti og verði þá næst lokið fyrir þann 1. apríl 2018.

Sigrún Árnadóttir, bæjarstjóri

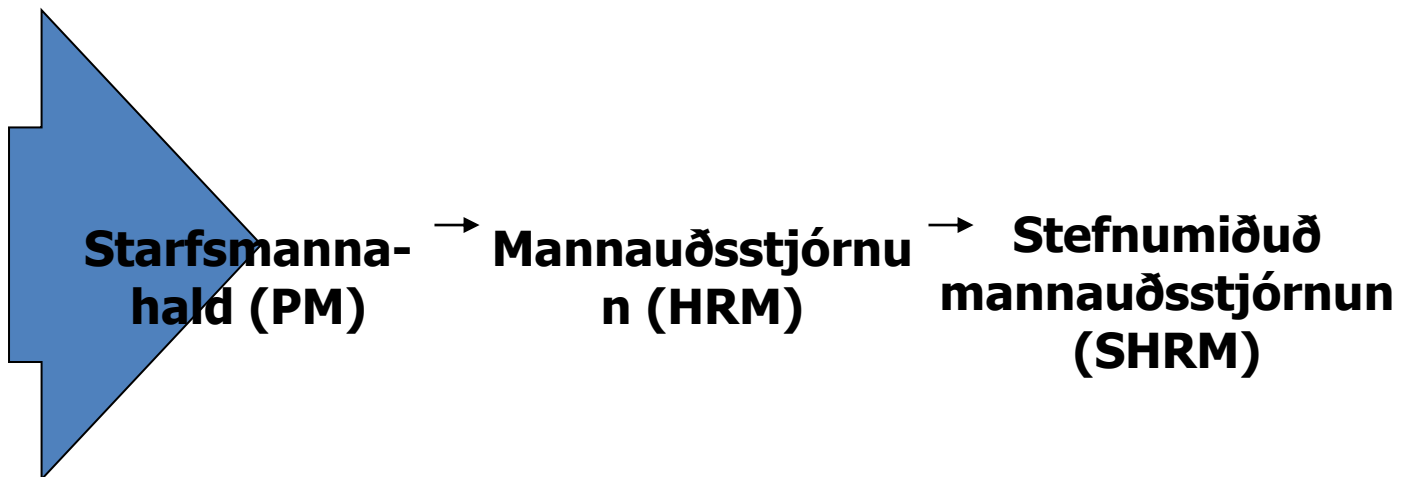
Starfsmannastefnan nær til alls starfsfólks Sandgerðisbæjar og er grunnur fyrir starfsgreiningar, starfslýsingar, starfsmannaviðtöl og aðra þá þætti sem eru til vitnis um að hjá Sandgerðisbæ sé ástunduð stefnumiðuð mannauðsstjórnun. Tryggt skal að stefnur í ólíkum málaflokkum vinni saman. Til að svo megi verða skal starfsfólk fá kynningu á stefnunni þar sem lögð er áhersla á að starfsmannastefna skuli styðja við aðra stefnumótun hjá Sandgerðisbæ. Starfsfólki ber að kynna sér þau lög og reglur sem um viðkomandi starfsemi gildir hverju sinni. Öll grundvallarréttindi starfsfólks Sandgerðisbæjar eru tryggð í kjarasamningum sem Sandgerðisbær hefur falið Sambandi íslenskra sveitarfélaga að semja um fyrir hönd bæjarins. Starfsmannastefnan er umgjörð um starfsskilyrði og almennar kröfur sem gerðar eru milli starfsfólks og Sandgerðisbæjar svo veita megi eins góða þjónustu og mögulegt er hverju sinni.

Í stefnumiðaðri mannauðsstjórnun er farið að mæla meira og færast frá hinu huglæga yfir í hið mælanlega. Krafan er að aukast um að mannauðsstjórar eigi að geta sýnt fram á með rökum hverju viðkomandi verkefni skili innan skipulagsheildarinnar. Í

tilfelli Sandgerðisbæjar þýðir þetta í aðalatriðum að árangur í mannauðsstjórnun og nýrrar starfsmannastefnu falli undir aðferðafræði og markmið stefnumiðaðrar mannauðsstjórnunar. Þannig skal vera hægt að sýna fram á að markviss mannauðsstjórnun skili bæði faglegum og fjárhagslegum árangri. Frá hinu huglæga yfir í hið mælanlega.

**Sameiginleg gildi Sandgerðisbæjar eru:**

**Fagmennska – samvinna – virðing**



Markmið:

- Markmið með starfsmannastefnu er að starfsfólki Sandgerðisbæjar líði vel á vinnustað og sé ánægt með vinnuumhverfi sitt. Til að ná því markmiði leggur Sandgerðisbær áherslu á að starfsfólk sé vel upplýst um sína stöðu og að það hafi tækifæri til að hafa aðkomu að stefnumótun.
- Markmið starfsmannastefnu er að skapa og viðhalda sameiginlegri framtíðarsýn fyrir vinnustaðinn og starfsfólkið.

### **Meðvitað starfsfólk:**

- Hæfir og árangursdrifnir starfsmenn veita viðskiptavinum Sandgerðisbæjar afburðahjónustu. Þess vegna er mikið lagt upp úr að starfsfólk finni samsvörum með gildum Sandgerðisbæjar.
- Til að skapa góðan vinnustað þar sem fólki líður vel leggur Sandgerðisbær áherslu á endurgjöf í starfi.
- Hvetja skal til fræðslu og starfsþróunar þar sem starfsfólk er hvatt til vaxtar í starfi og fær handleiðslu og þjálfun sem eykur metnað þess til árangurs.
- Gera skal fólki kleift að sækja námskeið og stunda símenntun í samræmi við verklagsreglur.
- Sandgerðisbær vill vinna að heilsueflingu starfsfólksins því heilsa og vellíðan þess er lykill að árangursríku starfi. Heilsuefling snýst um fyrirbyggjandi sýnilegar aðgerðir þar sem starfsfólk er hvatt til að taka þátt í eigin þágu.
- Sandgerðisbær skal útvega starfsfólki sínu þær bjargir (tæki og annað) sem það þarf til að geta veitt bæjarbúum og öðrum viðskiptavinum tilskylda og góða þjónustu.
- Starf ólíkra einstaklinga með mismunandi hæfileika er forsenda að velgengni Sandgerðisbæjar.
- Starfsfólk skal ávallt fylgja þeim lögum sem um starfsemina gilda.

### **Starfsfólk Sandgerðisbæjar þarf að:**

- Þekkja starfsmannastefnu og hvernig hún vinnur með öðrum stefnum Sandgerðisbæjar. Það gerir kröfu um að starfsfólk þekki allar stefnur og áherslur sveitarfélagsins og þekki líka hlutverk sitt gagnvart þeim.
- Tileinka sér siðareglur Sandgerðisbæjar.
- Sýna frumkvæði og vera vakandi fyrir nýjum tækifærum, taka áskorunum og hrinda nýjum lausnum í framkvæmd.

- Nýta sér nýsköpunarhugmyndir í starfi og beita sér fyrir framgangi nýrra hugmynda til að bæta þjónustu og fara betur með fjármagn.
- Viðhalda þekkingu sinni og leggja áherslu á að auka við hana.
- Veita íbúum Sandgerðisbæjar og öðrum viðskiptavinum afburða þjónustu.
- Bera virðingu fyrir eigum bæjarins, reglum og samþykktum stefnum. Umfram allt að bera virðingu fyrir samstarfsfólki, bæjarbúum og öðrum viðskiptavinum Sandgerðisbæjar.
- Hafa hugfast að það er fulltrúar Sandgerðisbæjar og skal sem slíkt gæta trúnaðar og sanngirni í allri umfjöllun.

### **Fræðsla og starfsþróun:**

- Allt starfsfólk skal fá tækifæri til að þróast í starfi. Leggja skal rækt við að hver og einn starfsmaður geti aukið þroska sinn og hæfileika og þrífist í störfum sínum.
- Tryggja skal starfsfólki þátttöku í markvissu fræðslustarfi.
- Gott og gagnkvæmt upplýsingaflæði er í höndum hvers og eins starfsmanns. Sameiginleg ábyrgð á upplýsingaflæði er því allra starfsmanna.
- Lykill að árangri er að starfsfólk tileinki sér frumkvæði, hafi metnað og árvekni í fræðslu og starfsþróun.

### **Árangur, endurgjöf og ábyrgð:**

- Það er hlutverk stjórnenda að leiðbeina, hvetja og hrósa fyrir góðan árangur en jafnframt ræða það sem betur má fara. Að sama skapi skal almennu starfsfólki gefast kostur á að veita umsögn um það hvernig stjórnendur standa sig í starfi.
- Árleg starfsmannasamtöl eru nauðsynleg til að gefa starfsfólki endurgjöf og tækifæri til að þróast í starfi og gera betur.
- Ræða þarf milli starfsfólks og stjórnenda um það sem betur má fara.

## Starfsmannaval og starfsumhverfi

- Ólíkir einstaklingar með mismunandi reynslu, menntun og hæfileika eru lykillinn að velgengni Sandgerðisbæjar.
- Vandað starfsmannaval tryggir rétta fólkið til réttra starfa.
- Starfsumhverfið er fjölbreytilegt og það er sameiginlegt hlutverk alls starfsfólks að skapa skemmtilegan og aðlaðandi vinnustað.
- Í fjölbreyttu starfsumhverfi er hlutverk starfsfólks að vinna að þeirri skynjun að þrátt fyrir marga vinnustaði er Sandgerðisbær ein heild sem vinnustaður.
- Allt starfsfólk þarf að vera þátttakendur í umbótum og breytingum.
- Vinnustaðir Sandgerðisbæjar eru reyklausir. Notkun áfengis eða annarra vímuefna er ekki liðin.
- Einelti, hroki eða kynferðisleg áreitni er ekki undir neinum kringumstæðum liðin.
- Óheimilt er að mismuna starfsfólki eftir kynferði, kynþætti, aldri, stjórnmalaskoðunum, trúarskoðunum eða hverju öðru sem falið getur í sér mismunun.
- Jafnréttisstefna í samræmi við lög nr. 96/2000 skal vera í gildi hjá Sandgerðisbæ og stuðla að jafnri stöðu og jöfnum rétti kvenna og karla.
- Vinna og einkalíf skulu samræmd með gagnkvæmum sveigjanleika og þannig stuðlað að því að Sandgerðisbær sé fjölskylduvænn vinnustaður.
- Sandgerðisbær leggur áherslu á öryggismál síns starfsfólks.
- Aðbúnaður á vinnustað skal vera til fyrirmyndar og í samræmi við öll lög og reglugerðir.

## Ráðningar, nýir starfsmenn:

- Stöður skulu auglýstar og ráðningarferli í samræmi við góða og vandaða stjórnsýsluhætti.
- Starfsfólk Sandgerðisbæjar getur haft forgang að lausum störfum sé hæfni viðkomandi metin til jafns við hæfasta utanaðkomandi umsækjanda.
- Taka skal vel á mót nýju starfsfólki og kynna því starfsemi, stefnur og markmið Sandgerðisbæjar.
- Láta skal nýju starfsfólki í té leiðbeinanda (mentor) á nýjum vinnustað fyrstu vikunnar. Hlutverk leiðbeinanda er að vera nýjum starfsmanni innan handar um helstu verkefni, reglur og stefnur.
- Næsti yfirmaður tryggir nýjum starfsmanni allar nauðsynlegar upplýsingar og kynningu á nýjum vinnustað.

## Starfslok

- Hlutverk yfirmanna er að undirbúa starfslok vandlega og eiga starfslokasamtöl við starfsfólk til að greina ástæður þess að viðkomandi hættir störfum.
- Þegar í það stefnir að fólk hætti sökum aldurs skal taka starfslokaviðtöl með góðum fyrirvara þannig að viðkomandi hafi tækifæri til að minnka við sig starfsábyrgð og/eða starfshlutfall í áföngum.
- Óski starfsmaður eftir því að einhver annar en næsti yfirmaður taki starfslokaviðtal skal orðið við því.
- Hlutverk starfslokasamtala er jafnframt að tryggja að þekking viðkomandi haldist áfram innan Sandgerðisbæjar.