STARFSMANNAHANDBÓK MOSFELLSBÆJAR

2020–2027

STARFSMANNAHANDBÓK MOSFELLSBÆJAR

Starfsmannahandbók Mosfellsbæjar er unnin í tengslum við mannauðsstefnu Mosfellsbæjar. Handbókinni er ætlað að nýtast starfsmönnum til leiðsagnar og upplýsingar um flest það er varðar starfsumhverfi, réttindi og skyldur starfsmanna, stefnuáherslur og samþykktir Mosfellsbæjar í málefnum starfsfólks.

Starfsmannahandbók Mosfellsbæjar er eingöngu gefin út á rafrænu formi. Skjal sem þetta má alltaf bæta og er starfsfólk eindregið hvatt til þess að koma ábendingum um viðbætur við efnið eða breytta framsetningu þess á framfæri við mannauðsstjóra sem annast útgáfu handbókarinnar.

Kaflar starfsmannahandbókar

MANNAUÐSSTEFNA MOSFELLSBÆJAR 3

HEIMSMARKMIÐ SAMEINUÐU ÞJÓÐANNA 4

SVIÐ, DEILDIR OG STOFNANIR MOSFELLSBÆJAR 5

GILDI MOSFELLSBÆJAR 13

1. RÁÐNINGAR 14

2. NÝTT STARFSFÓLK 15

3. FLOTT FOLK 16

4. STARFSÞRÓUN 17

5. STJÓRNANDINN 18

6. JAFNRÉTTI & LÝÐRÆÐI 19

7. UPPLÝSINGAMIÐLUN 20

8. VINNUSTAÐURINN 21

9. VINNUVERND 22

10. VIÐVERUSTJÓRNUN 24

11. RÉTT ÞJÓNUSTA 25

12. STOLT SAMFÉLAG 26

13. STARFSLOK 27

14. AÐRAR REGLUR OG VERKLAG MOSFELLSBÆJAR 28

MANNAUÐSSTEFNA MOSFELLSBÆJAR

Markmið Mosfellsbæjar er að vera eftirsóttur og aðlaðandi vinnustaður.

Markmið mannauðsstefnunnar

Helstu markmið mannauðsstefnunnar eru að stuðla að góðum starfsháttum og tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði. Lögð er áhersla á að skapa starfsfólki jafnvægi milli vinnu og einkalífs og ýta undir lífsgæði starfsfólks.

Markmið mannauðsstefnu og þjónustustefnu Mosfellsbæjar er að hlúa að mannauði bæjarins með **réttri** og **snjallri** þjónustu og stuðla þannig að jákvæðum áhrifum á íbúa, viðskiptavini og starfsfólk Mosfellsbæjar.

Mannauðsstefnan tekur mið af heildarstefnumótun Mosfellsbæjar og áherslur eru samþættar lykilþáttum stefnumótunar; „**veitum rétta þjónustu**“, búum okkar „**flotta fólki**“ gott starfsumhverfi og stuðlum þannig að „**stoltu samfélagi**“.

Markmið mannauðsstefnunnar er að styðja við hæft og framsækið starfsfólk Mosfellsbæjar og stuðla þannig að ánægju þess. Mælikvarðar eru nýttir til að tryggja framkvæmd stefnunnar.

HEIMSMARKMIÐ SAMEINUÐU ÞJÓÐANNA

Heimsmarkmið Sameinuðu þjóðanna um sjálfbæra þróun 2016–2030 voru samþykkt af fulltrúum allra aðildarríkja Sameinuðu þjóðanna í september árið 2015.

Heimsmarkmiðin eru 17 talsins með 169 undirmarkmið. Aðildarríki Sameinuðu þjóðanna hafa skuldbundið sig við að vinna skipulega að innleiðingu markmiðanna. Aðalinntak heimsmarkmiðanna er að engir einstaklingar og hópar verði skildir eftir. Í því felst að markmiðin ná til allra samfélagshópa, á öllum aldri.

Heimsmarkmiðin eru víðfeðm og ná yfir flest svið opinbers rekstrar. Í júní 2018 samþykkti ríkisstjórn Íslands að forgangsraða 65 af 169 undirmarkmiðum Heimsmarkmiðanna við innleiðingu þeirra hér á landi.

Í framkvæmd hvíla Heimsmarkmiðin á stoðum beggja stjórnsýslustiga á Íslandi, þ.e. ríkis og sveitarstjórna. Framkvæmdastjórn Evrópusambandsins hefur bent á að 65% af undirmarkmiðum heimsmarkmiðanna verði ekki innleidd án aðkomu sveitarfélaga.

Í ljósi þess að heimsmarkmiðin eru dæmi um langtímastefnumótun þar sem sammælst er um stór meginmarkmið til lengri tíma er æskilegt að taka mið af þeim við mótun langtímastefnu á sveitarstjórnarstiginu.

Markmið í stefnumótun Mosfellsbæjar til ársins 2027 er innleiðing heimsmarkmiðanna. Áhersla er lögð á heildræna nálgun þar sem heimsmarkmiðin eru fléttuð inn í alla stefnumótun og ákvarðanatöku sveitarfélagsins.

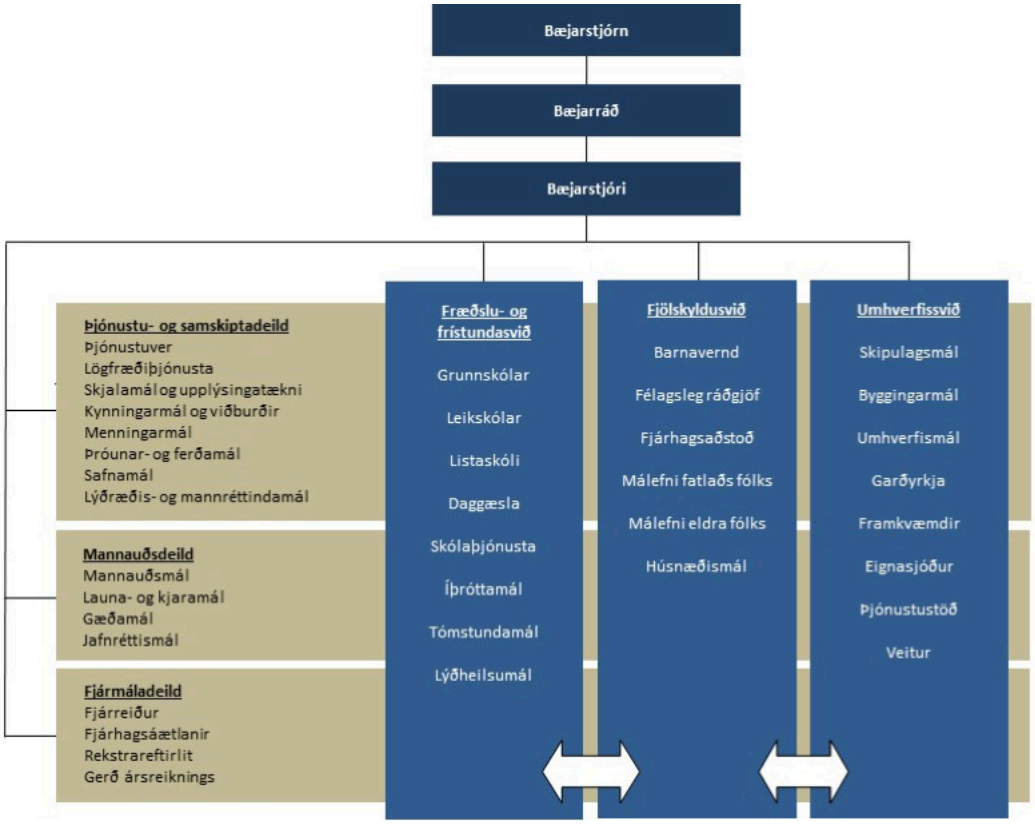
SVIÐ, DEILDIR OG STOFNANIR MOSFELLSBÆJAR

Bæjarskrifstofur Mosfellsbæjar eru til húsa í Kjarna, Þverholti 2. Þar er aðsetur fagsviða og stoðdeilda, en stofnanir Mosfellsbæjar sem eru 22 talsins eru dreifðar um bæinn.

Á bæjarskrifstofum vinna starfsmenn bæjarins að því að veita skilvirka, viðeigandi og tímanlega þjónustu.

Það er megin verkefni starfsmanna bæjarskrifstofa að undirbúa mál fyrir kjörna fulltrúa og nefndarmenn og koma stefnumörkun bæjarstjórnar í framkvæmd auk þess að sinna þjónustu við íbúa og leiðbeina þeim um sín réttindi.

SKIPURIT MOSFELLSBÆJAR



Skrifstofa bæjarstjóra

Bæjarstjóri er æðsti yfirmaður starfsmanna fagsviða, stoðdeilda og stofnana Mosfellsbæjar. Undir skrifstofu bæjarstjóra heyra málefni sem bæjarstjóra eru falin að lögum og samþykktum sem bæjarstjórn setur um starfið.

Þjónustuver Mosfellsbæjar hefur umsjón með viðtalstímum bæjarstjóra og skipulagningu þeirra.

Fræðslu- og frístundasvið

Fræðslu- og frístundasvið fer með fræðslu-, frístunda-, lýðheilsu- og forvarnamál og undir sviðið heyra leik- og grunnskólar bæjarins, dagforeldrar, Listaskóli Mosfellsbæjar, íþróttamiðstöðvar og íþróttasvæði, félagsmiðstöð og Ungmennahús.

Stofnanir/málaflokkar fræðslu- og frístundasviðs:

- Grunnskólar
- Leikskólar
- Dagforeldrar
- Listaskóli Mosfellsbæjar (Tónlistarskóli Mosfellsbæjar, Skólahljómsveit Mosfellsbæjar, Myndlistarskóli Mosfellsbæjar og Leikfélag Mosfellsbæjar)
- Íþróttamiðstöðvar og íþróttasvæði
- Félagsmiðstöð og Ungmennahús
- Lýðheilsu- og forvarnamál
- Samstarf við Framhaldsskóla Mosfellsbæjar

Fræðslunefnd og íþrótta- og tómstundanefnd í umboði bæjarstjórnar eru fagnefndir þeirra málaflokka sem heyra til fræðslu- og frístundasviðs.

Fjölskyldusvið

Helstu verkefni fjölskyldusviðs eru barnaverndarstarf og félagsþjónusta í samræmi við ákvæði laga þar um. Einnig þjónusta við fatlað fólk og eldra fólk og félagsleg húsnæðismál. Fjölskyldunefnd fer með verkefnin í umboði bæjarstjórnar og fjölskyldusvið annast framkvæmd þeirra.

Málaflokkar fjölskyldusviðs eru:

- Barnavernd
- Félagsleg ráðgjöf
- Fjárhagsaðstoð
- Stuðningsþjónusta (félagsleg heimaþjónusta og liðveisla)
- Skammtímavistun fyrir fötluð börn og ungmenni
- Stoðþjónusta og NPA-samningar
- Búsetuþjónusta fyrir fatlað fólk
- Dagþjónusta og hæfing fyrir fatlað fólk
- Ferðaþjónusta fyrir fatlað fólk
- Akstursþjónusta fyrir eldri borgara
- Dagdvöl
- Félagsstarf fyrir eldri borgara
- Sérstakur húsnæðisstuðningur
- Félagslegt leiguhúsnæði

Umhverfissvið

Umhverfissvið hefur umsjón með umhverfismálum, skipulagsmálum, byggingarmálum og viðhaldi og nýframkvæmdum á vegum bæjarins og verndar þannig náttúru og eignir Mosfellsbæjar.

Málaflokkar umhverfissviðs eru:

- Almannavarnir
- Byggingareftirlit
- Dýraeftirlit
- Viðhald fasteigna
- Nýframkvæmdir bæjarins
- Garðyrkjudeild
- Hita-, vatns- og fráveita
- Landupplýsingar
- Samgöngumál
- Skipulags- og byggingarmál
- Snjómokstur
- Sorphirða
- Umhverfismál
- Þjónustudeild og þjónustustöð

Umhverfisnefnd og skipulagsnefnd starfa í umboði bæjarstjórnar og eru fagnefndir þeirra málaflokka sem heyra til umhverfissviðs. Bæjarráð er framkvæmda- og veitunefnd.

Þjónustu- og samskiptadeild

Þjónustu- og samskiptadeild fer með umsýslu fyrir bæjarstjórn, bæjarráð og aðrar nefndir bæjarfélagsins. Deildin heldur jafnframt utan um þjónustu við íbúa, starfsmenn, viðskiptavini, bæjarfulltrúa og fulltrúa í nefndum og ráðum Mosfellsbæjar. Loks fer deildin með yfirstjórn menningarmála.

Málaflokkar þjónustu- og samskiptadeildar eru:

- Stjórnsýsla
- Þjónusta
- Skjalaþjónusta
- Menningarmál
- Þjónustuver Mosfellsbæjar
- Lýðræðis- og mannréttindamál
- Atvinnumál
- Kynningarmál
- Menningarmál og menningartengd ferðaþjónusta
- Bókasafn Mosfellsbæjar
- Héraðsskjalasafn Mosfellsbæjar
- Listasalur Mosfellsbæjar
- Málefni Hlégarðs
- Fornminjar og friðun
- Viðburðir og hátíðir
- Vinabæjasamstarf
- Samstarf við menningarfélög
- Þróunar- og nýsköpunarmál

Lýðræðis- og mannréttindanefnd og menningar- og nýsköpunarnefnd eru í umboði bæjarstjórnar fagnefndir þeirra málaflokka sem heyra til þjónustu- og samskiptadeildar.

Mannauðsdeild

Mannauðsdeild sinnir mannauðsmálum, launamálum og gæðamálum sem og jafnréttismálum Mosfellsbæjar. Deildin veitir ráðgjöf og stuðning við mótun og útfærslu verklags sem lýtur að ráðningum og móttöku nýliða, starfsmannasamtölum og starfsmannakönnunum auk yfirumsjónar með túlkun og framkvæmd kjarasamninga. Deildin skipuleggur fræðslu til starfsfólks og sinnir umbótum tengdum jafnlaunakerfi Mosfellsbæjar.

Málaflokkar mannauðsdeildar eru:

- Mannauðsmál
- Kjaramál
- Launavinnsla
- Gæðamál
- Jafnréttismál

Fjármáladeild

Fjármáladeild hefur með höndum verkstjórn við fjárhagsáætlanagerð, árshlutauppgjör og gerð ársreiknings. Þá annast deildin alla umsýslu fjármála bæjarins og sinnir bókhaldi, greiðslu reikninga og innheimtu fasteignagjalda auk annarra gjalda. Loks annast deildin samskipti við fjármálastofnanir, verðbréfafyrirtæki og endurskoðendur.

Málaflokkar fjármáladeildar eru:

- Áætlanagerð
- Fjármál
- Bókhald
- Innheimta

Stofnanir Mosfellsbæjar

Stofnanir Mosfellsbæjar eru íþróttamiðstöðvar, leik- og grunnskólar, þjónustustöð, búsetukjarnar, listaskóli, félagsmiðstöð, bókasafn og bæjarskrifstofa. Hlutverk starfsmanna er meðal annars að veita íbúum, kjörnum fulltrúum og nefndarmönnum þjónustu, framfylgja ákvörðunum bæjarstjórnar og veita upplýsingar um starfsemi bæjarfélagsins.

Meginreglan er sú að íbúar og viðskiptavinir hafi samband við starfsfólk bæjarskrifstofu ef þeir vilja fá upplýsingar um afgreiðslu á erindum sínum eða fá upplýsingar um málaflokka og þjónustu.

Stofnanir Mosfellsbæjar eru:

- Áhaldahús/Þjónustumiðstöð
- Bókasafn/Listasalur
- Búsetukjarni Þverholt
- Búsetukjarni Hulduhlíð
- Búsetukjarni Klapparhlíð
- Áfangaheimili Krókabyggð
- Heimili fyrir börn
- Félagsmiðstöðin Ból
- Íþróttamiðstöð Lágafells
- Íþróttamiðstöð Varmár
- Listaskólinn
- Félagsstarf aldraðra Eirhömrum
- Lágafellsskóli
- Varmárskóli
- Krikaskóli
- Helgafellsskóli
- Leirvogstunguskóli
- Leikskólinn Hlíð
- Leikskólinn Hlaðhamrar
- Leikskólinn Hulduberg
- Leikskólinn Reykjakot
- Leikskólinn Höfðaberg

GILDI MOSFELLSBÆJAR

Virðing, jákvæðni, framsækni, umhyggja

Mosfellsbær byggir þjónustu sína á áhugasömu og hæfu starfsfólki sem hefur tækifæri til að rækta þekkingu sína og færni í jákvæðu og eflandi starfsumhverfi. Mannauðsstefnan byggir á fjórum gildum Mosfellsbæjar sem eru virðing, jákvæðni, framsækni og umhyggja sem eru leiðbeinandi í daglegu starfi.

Mosfellsbær er eftirsóknarverður vinnustaður þar sem atvinna og fjölskylduábyrgð fer saman, sem styrkir vinnustaðinn og eykur lífsgæði starfsfólks. Mannauðsstefnan endurspeglar þannig metnað sveitarfélagsins til að vera vinnuveitandi í fremstu röð og mikilvægt er að stjórnendur og starfsfólk taki ábyrgð á að framfylgja stefnunni.

Virðing

Við ávinnum okkur **virðingu** með því að vera heiðarleg, kurteis og traust. Starfsfólk er tillitssamt, einlægt og fagnar fjölbreytileikanum.

Jákvæðni

Við erum **jákvæð** með því að hlusta og hrósa af einlægni. Víðsýni og þakklæti eru okkar einkunnarorð og hjá Mosfellsbæ er tekist á við ný verkefni með lausn í huga.

Framsækni

Við höfum vilja, áræðni og hugrekki til að vera **framsækin**. Starfsfólk tileinkar sér nýjungar, leggur áherslu á starfsþróun og skilvirk vinnubrögð.

Umhyggja

Við sýnum **umhyggju** með því að vilja öðrum vel, vera kærleiksrík og jákvæð í framkomu. Áhugi og hjálpsemi einkennir allt okkar starf.

1 RÁÐNINGAR

Mosfellsbær byggir þjónustu sína á áhugasömu og hæfu starfsfólki sem hefur tækifæri til að rækta þekkingu sína og færni í jákvæðu starfsumhverfi. Mosfellsbær leggur metnað í að ráða hæfasta fólkið sem er virkt, sjálfstætt og áhugasamt.

Starfsfólk Mosfellsbæjar er ráðið á grundvelli reynslu, hæfni, menntunar og hæfileika til að takast á við starfið.

- Til að tryggja sanngirni og fagmennsku við allar ráðningar hjá Mosfellsbæ er fylgt verklagsferlum um ráðningar sem eru hluti af gæðakerfi Mosfellsbæjar.
- Laus störf eru auglýst á opinberum vettvangi.
- Við gætum jafnræðis við ráðningar. Í öllum auglýsingum um starf hjá Mosfellsbæ skal koma fram að ráðið er í öll störf óháð kyni.
- Konum og körlum eru greidd jöfn laun fyrir jafnverðmæt störf. Verklagsreglum jafnlaunakerfis og jafnlaunavottunar er fylgt við launaákvarðanir.
- Kjör starfsfólks taka mið af kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaga eða ákvæðum í ráðningarsamningum.

Að ráða hæfasta einstaklinginn með réttu hæfnina í hvert starf er lykilatriði í því að lækka ráðningarkostnað og að ráða „**flott fólk**“ í hvert stöðugildi.

Mælikvarði: Starfsmannavelta stofnana

2 NÝTT STARFSFÓLK

Hjá Mosfellsbæ er lögð áhersla á að ráða hæfasta fólkið til starfa. Starfsfólk bæjarfélagsins er hvatt til þess að vera virkt, sjálfstætt og áhugasamt í starfi. Áhersla er lögð á að vel sé tekið á móti okkar „**flotta fólki**“ strax á fyrsta degi í starfi og að starfsfólk bæjarfélagsins sé stolt af vinnustað sínum. Það er lykilatriði að upplifun nýs starfsfólks sé jákvæð frá fyrsta degi í starfi.

Nýliðafræðsla

Næsti yfirmaður starfsmanns tryggir að verklagsreglum gæðakerfis um nýliðamóttöku sé fylgt. Í því felst að starfsaðstaðan er tilbúin og starfsmaður fær kynningarbréf ásamt einblöðungnum „**Velkomin/n til starfa**“. Samhliða undirritun ráðningarsamnings fær starfsmaður afhenta starfslýsingu. Forstöðumaður ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsmann séu skráðar í H3-mannauðskerfi, það tryggir að launavinnsla sé í samræmi við ráðningarsamning. Yfirmaður sér til þess að nýr starfsmaður fái viðeigandi stuðning ásamt boði um að taka þátt í nýliðafræðslu.

Nýtt starfsfólk fær í upphafi starfs bók með gildum Mosfellsbæjar sem eru: virðing, jákvæðni, framsækni og umhyggja.

Siðareglur starfsfólks

Starfsfólk Mosfellsbæjar tileinkar sér meðfylgjandi siðareglur og hefur þær að leiðarljósi:

- Starfsfólk fylgir þeim lögum, reglum og reglugerðum og því stöðuumboði er starfi þess fylgir.
- Starfsfólk sýnir heiðarleika og heldur trúnað í samskiptum sínum við íbúa, viðskiptavini, samstarfsfólk og aðra aðila.
- Trúnaður helst þótt starfsmaður láti af störfum.
- Starfsfólk leiðbeinir íbúum og viðskiptavinum um hvar þeir geti leitað upplýsinga um réttindi sín og skyldur.
- Starfsfólk fer vel með það vald sem því er falið og hefur hugfast að Mosfellsbær er fyrst og fremst þjónustustofnun við bæjarbúa.
- Starfsfólk fer vel með almannafé og notar það ekki á annan hátt en lög, reglur og fyrirmæli segja til um.
- Starfsfólk starfar í þágu bæjarbúa og setur almannahagsmuni ofar sérhagsmunum.
- Starfsfólki sýnir ábyrgð í störfum sínum í samræmi við starfslýsingu viðkomandi og réttindi og skyldur samkvæmt gildandi kjarasamningi eða ráðningarsamningi.
- Starfsfólk vandar samskipti sín og stuðlar að góðum starfsanda.
- Starfsfólk stuðlar að lausn ágreiningsmála komi þau upp á vinnustað.
- Starfsfólk sýnir ábyrgð í rafrænum samskiptum og netnotkun hvort heldur sem er í leik eða starfi.

3 FLOTT FÓLK

Helstu verkefni Mosfellsbæjar samkvæmt stefnumótun eru að auka lífsgæði bæjarbúa og ánægju starfsfólks í ört vaxandi bæjarfélagi. Mosfellsbær leggur kapp á að veita íbúum góða þjónustu og er því afar mikilvægt að starfsfólk Mosfellsbæjar tileinki sér jákvætt viðmót og þjónustulund.

Í stefnu Mosfellsbæjar er fjallað um það „**flotta fólk**“ sem starfar hjá bæjarfélaginu. Starfsfólk Mosfellsbæjar tekur tillit til ólíkra sjónarmiða, ber virðingu fyrir störfum hvers annars og starfar sem ein heild, þvert á svið og stofnanir.

Félagsauður Mosfellsbæjar byggir meðal annars á tengslum og framsækni starfsfólks sem nýtist í þágu samfélagsins.

Rekstur og starfsemi sveitarfélagsins er til fyrirmyndar sem leggur grunn að virðingu íbúa fyrir bæjarfélaginu og því að vera Mosfellingur.

Við eflum okkar **FLOTTA FÓLK** með því að vera:

- **Samstarfsfús**: Við virkjum félagsauðinn með félagslegu neti íbúa og starfsfólks. Virkt íbúalýðræði og samráð leiðir til samtals og samvinnu milli starfsfólks, íbúa og kjörinna fulltrúa.

- **Framsækin**: Við erum framsækin, samstiga og höfum þor til að þróa nýjar leiðir í starfseminni. Við gætum að símenntun starfsfólks og sköpum fjölskylduvænt starfsumhverfi þar sem launajafnrétti ríkir auk þess að nýta okkur þau tæki og hugbúnað sem gagnast snjallbænum Mosfellsbæ.

- **Meðvituð**: Við erum til fyrirmyndar í rekstri og þróun starfseminnar. Íbúar og starfsfólk eru meðvitaðir um kostnað. Sveitarfélagið er rekið af ábyrgð og þannig afhendum við rekstur þess til komandi kynslóða.

Mælikvarði: Starfsánægja í árlegri starfsmannakönnun

4 STARFSÞRÓUN

Mosfellsbær leggur áherslu á að starfsfólk viðhaldi og auka við færni sína í starfi og leggur sitt af mörkum til að ýta undir áhuga og metnað starfsfólks í þeim efnum. Lögð er áhersla á að nýta tækniframfarir og sýna framsækni í starfi með það að markmiði að auðvelda vinnubrögð og gera þau skilvirkari.
Starfsfólk sýnir viðleitni til að efla hæfni og nýta möguleika sína til vaxtar í starfi sem stuðlar að framþróun sveitarfélagsins.

Lærdómssamfélag

Mosfellsbær er lærdómssamfélag þar sem þekkingu er miðlað innan og milli stofnana. Stjórnendur hvetja starfsfólk sitt til að viðhalda og auka færni sína með því að leggja sitt af mörkum til að ýta undir áhuga og metnað starfsfólks til að þroska og þróa sig í starfi. Það gera stjórnendur meðal annars með sameiginlegum námskeiðum og fræðsludögum. Lögð er áhersla á að starfsfólk miðli af þekkingu sinni þannig að annað starfsfólk og stofnanir njóti góðs af. Með framsækni að leiðarljósi er hvatt til þess að starfsfólk sýni frumkvæði í starfi. Mosfellsbær stuðlar að framþróun með auknum tækifærum starfsfólks til símenntunar og starfsþróunar. Starfsfólki sem hefur íslensku sem annað tungumál stendur til boða að sækja íslenskunámskeið.

Fræðsluáætlun

Fræðsluáætlun Mosfellsbæjar er í burðarliðnum og leit fyrsti áfangi hennar dagsins ljós í ársbyrjun 2020. Í áætluninni er kveðið á um fræðslu sem verður í boði fyrir starfsfólk á hverju tímabili, suma skilyrta og aðra valkvæða, með það að markmiði að stuðla að framsækni og efla Mosfellsbæ sem lærdómssamfélag.

Starfsmannasamtal

Starfsmannasamtal er reglubundið samtal stjórnanda og starfsmanns sem starfað hefur í þrjá mánuði eða lengur. Stjórnandi hefur alla jafna frumkvæði að því að boða starfsmann til samtalsins, en það getur einnig verið að frumkvæði starfsmannsins. Tilgangur samtalsins er að ræða vinnu og vinnuumhverfi starfsmanns með það að markmiði að stuðla að endurbótum. Í samtalinu er einnig rætt um gagnkvæmar væntingar, styrkleika og veikleika, starfsánægju og líðan. Einnig er æskilegt að veita endurgjöf á frammistöðu í slíku samtali.

Frammistöðusamtal

Frammistöðusamtal er reglubundið samtal stjórnanda og starfsmanns. Ef ástæða er til boðar stjórnandi starfsmann skriflega í samtal um starfshætti og vinnubrögð sem betur mega fara. Við boðun slíks samtals skal gætt að því að ákvæðum stjórnsýslulaga sé fylgt. Beri slíkt samtal ekki árangur getur það leitt til áminningar.

Mælikvarði: Námsmat fræðsluáætlunar og árleg vinnustaðagreining Mosfellsbæjar

5 STJÓRNANDINN

Stjórnandinn sem fyrirmynd

Stjórnendur í Mosfellsbæ eru fyrirmyndir annarra starfsmanna. Krafa er gerð um að þeir gangi fram með góðu fordæmi, sýni ábyrgð og óhlutdrægni í störfum sínum. Stjórnendur skulu leggja sig fram við að vera faglegir í öllum ákvarðanatökum í starfi sínu.

Stjórnendur stuðla að starfsánægju starfsfólks, hvetja til skilvirkra vinnubragða og veita markvissa endurgjöf. Þeir bera ábyrgð á að viðhalda og efla eigin færni og tryggja að starfsfólk fái þá fræðslu og stuðning sem það þarf á að halda til að sinna störfum sínum. Stjórnendur sækja jafnframt stjórnendaþjálfun með reglubundnum hætti og leitast stöðugt við að þróa sig og efla stjórnunarfærni sína.

Stjórnendur bera ábyrgð á að starfsánægja og framleiðni á vinnustaðnum sé hámörkuð hverju sinni. Þeir leggja sig fram við að veita markvissa endurgjöf þegar þörf er á; hrósa því sem vel er gert þegar ástæða er til og leiðbeina með það sem þörf er á. Þannig ýta stjórnendur undir jákvæða og góða vinnustaðamenningu, þar sem gildi Mosfellsbæjar eru höfð að leiðarljósi í daglegum störfum. Ábyrgð á jákvæðri og góðri vinnustaðamenningu stofnunarinnar hvílir á herðum bæði stjórnenda og starfsmanna.

Mælikvarði: Árlegt stjórnendamat í vinnustaðagreiningu Mosfellsbæjar

6 JAFNRÉTTI & LÝÐRÆÐI

Jafnréttisáætlun

Mosfellsbær samþykkti 19. september 2008, fyrst íslenskra sveitarfélaga, að fylgja Evrópusáttmála um jafna stöðu kvenna og karla í sveitarfélögum og héruðum.

Lýðræðis- og mannréttindanefnd fer með jafnréttismál í umboði bæjarstjórnar og gerir tillögur að endurskoðun áætlunarinnar sem fram fer á fjögurra ára fresti og framkvæmd hennar. Jafnréttisfulltrúi starfar fyrir jafnréttisnefnd og vinnur að framkvæmd jafnréttismála í samstarfi við framkvæmdastjóra sviða, forstöðumenn stofnana og aðra sem að málaflokknum koma.

Launastefna Mosfellsbæjar

Mosfellsbær leggur áherslu á fjölskylduvænt starfsumhverfi og launajafnrétti. Launastefna bæjarfélagsins kveður á um sanngjarna og réttláta launaröðun, jöfn laun og sömu kjör fyrir jafnverðmæt störf.

Jafnlaunastefna og jafnlaunavottun

Mosfellsbær leggur metnað sinn í að tryggja öllu starfsfólki jöfn laun og sömu kjör fyrir jafnverðmæt störf. Launastefnan nær til alls starfsfólks Mosfellsbæjar óháð starfshlutfalli. Allar launaákvarðanir skal vera hægt að rökstyðja. Jafnlaunastefna Mosfellsbæjar útlistar með hvaða hætti Mosfellsbær tryggir að launamunur sé ekki til staðar.

Launagreining er framkvæmd reglulega þar sem lagt er mat á framkvæmd launastefnu. Borin eru saman jafnverðmæt störf og brugðist við óútskýrðum launamun með leiðréttingu.

Mosfellsbær hefur framkvæmt jafnlaunaúttekt PWC og hlaut gullmerki PWC 2018.

Mosfellsbær hlaut jafnlaunavottun samkvæmt lögum nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla í maí árið 2018. Mosfellsbær uppfyllir viðmið lögbundins jafnlaunastaðals og telst launasetning innan Mosfellsbæjar vera hlutlaus gagnvart kyni og öðrum óhlutbundnum þáttum.

Lýðræði og fjölmenning

Vinnustaðir Mosfellsbæjar endurspegla margbreytileika samfélagsins. Unnið er í anda fjölmenningar og jafnréttis þar sem reynsla og þekking alls starfsfólks fær notið sín óháð stöðu á vinnustað.

Starfsfólk Mosfellsbæjar nýtur sambærilegra réttinda óháð kynferði, þjóðerni, trúarbrögðum, fötlun, kynhneigð, aldri, heilsufari eða öðrum þáttum eins og stjórnmálaskoðunum eða félagslegri stöðu.

Mælikvarði: Hlutfall kynja í stofnunum og niðurstöður launagreininga

7 UPPLÝSINGAMIÐLUN

Öflug upplýsingamiðlun

Áhersla er lögð á að upplýsingaflæði innan og milli stofnana bæjarins sé öflugt, skilvirkt og í stöðugri þróun þannig að það henti starfsfólki Mosfellsbæjar sem best.

Upplýsingum til starfsmanna er miðlað á sameiginlegum innri upplýsingavef, Workplace, og er starfsfólk hvatt til að skoða vefinn reglulega, helst daglega.

Helstu síður á Workplace eru:

- **Mosfellsbær – fréttir og tilkynningar**:
  Formlegar tilkynningar frá stjórnsýslu og stofnunum.
- **Mosóspjall starfsmanna**: Hagnýtar upplýsingar og fróðleikur.
- **Starfsmannatorg – tilboð og auglýsingar**:
  Upplýsingar um afsláttarkjör og tilboð til starfsmanna.

Skýrar boðleiðir

Stjórnendur bera ábyrgð á að nýtt starfsfólk fái nauðsynlegar upplýsingar og miðli reglulega upplýsingum til starfsfólks. Að sama skapi skal starfsfólk hafa frumkvæði í að afla sér nauðsynlegra upplýsinga til að geta leyst starf sitt af hendi eins og til er ætlast. Lögð er áhersla á að starfsmannafundir stofnana og deilda séu haldnir mánaðarlega. Sameiginlegur starfsdagur starfsfólks Mosfellsbæjar er haldinn annað hvert ár.

Snjallbærinn Mosfellsbær

Stefnumótun Mosfellsbæjar til 2027 kveður á um að snjallar lausnir og rafræn upplýsingamiðlun séu fyrsti kostur í þjónustu bæjarfélagsins. Það styður við aukin afgreiðsluhraða mála, ýti undir framsækni í starfi og hafi jákvæð áhrif á starfsfólk og stofnanir Mosfellsbæjar.

Mosfellsbær mun vinna að því að verða **snjallbær** og þróa fyrsta flokks rafræna þjónustu og stjórnsýslu. Til að það gangi eftir þurfa stjórnendur að tryggja að starfsfólk þeirra hafi greiðan aðgang að upplýsingum, þekki boðleiðir og nýti sér þá snjalltækni sem stendur til boða.

Mælikvarði: Spurningar um upplýsingamiðlun í árlegri starfsmannakönnun

8 VINNUSTAÐURINN

Vinnuveitandi í fremstu röð

Fjölskylduvæn og sveigjanleg mannauðsstefna styður við þá hugmyndafræði að Mosfellsbær sé eftirsóknarverður vinnustaður þar sem atvinna og fjölskylduábyrgð fara vel saman, vinnustaðnum til hagsbóta og starfsfólki til aukinna lífsgæða. Mannauðsstefnan endurspeglar þannig metnað sveitarfélagsins til að vera vinnuveitandi í fremstu röð.

Mosfellsbær leggur metnað í að starfsfólk upplifi jákvæðan og hvetjandi starfsanda, þar sem lögð er áhersla á heilbrigt starfsumhverfi í anda heilsueflandi samfélags.

Fjölskylduvænn vinnustaður

Mosfellsbær er fjölskylduvænn vinnustaður sem viðurkennir mikilvægi þess að gott samræmi ríki milli vinnu og einkalífs með gagnkvæmum sveigjanleika. Áhersla er lögð á að starfsfólk geti sinnt daglegum störfum sínum á dagvinnutíma með virðingu fyrir frítíma þess.

Mosfellsbær sýnir persónulegum erfiðleikum og áföllum starfsfólks skilning og sveigjanleika og mætir þeim sem tímabundið óska eftir að minnka starfshlutfall sitt, þar sem það er gerlegt.

Jákvæð vinnustaðamenning

Við berum öll sameiginlega ábyrgð á að skapa jákvæða vinnustaðamenningu á vinnustað okkar. Jákvæð vinnustaðamenning byggir á sameiginlegri ábyrgð starfsmanna sem lið í því og er lögð áhersla á vellíðan starfsfólks á vinnustað.

Starfsmannakönnun

Starfsmannakönnun er framkvæmd árlega, markmið hennar að greina styrkleika og hvað má betur fara í starfsumhverfi, aðbúnaði og vinnustaðamenningu sem stuðlað getur að betri líðan starfsmanna. Niðurstöður könnunar eru nýttar til að bæta það sem betur má fara.

Mælikvarði: Niðurstöður starfsmannakönnunar og umbótaáætlanir

9 VINNUVERND

Heilbrigði

Stofnunum Mosfellsbæjar ber að stuðla að öruggu, hvetjandi, heilsusamlegu og aðlaðandi vinnuumhverfi sem tryggir árangur og vellíðan starfsfólks.

Mosfellsbær er heilsueflandi samfélag þar sem lögð er áhersla á að starfsfólk skynji eigin ábyrgð á heilsu sinni og er það hvatt til að stunda reglulega hreyfingu og huga vel að andlegri og líkamlegri velferð sinni. Sem lið í því býður Mosfellsbær starfsfólki árlega að taka þátt í heilsueflandi námskeiðum, heilsuleikum og heilsueflandi fyrirlestrum.

Mosfellsbær leggur áherslu á að starfsmönnum standi til boða næringarríkt og fjölbreytt fæði auk ávaxta og fjölvítamíns.

Öryggi

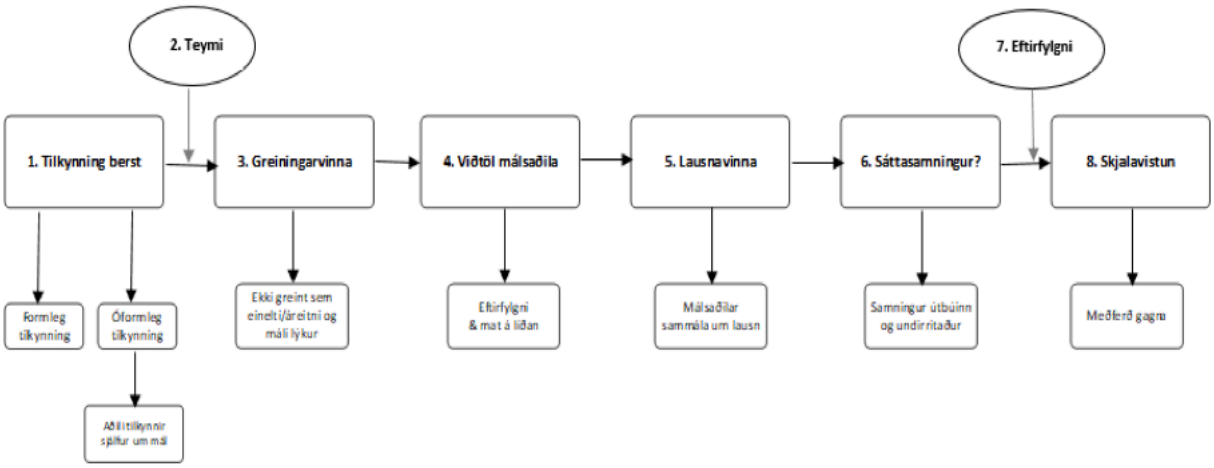
Öryggistrúnaðarmenn sem fylgjast með öryggismálum eru í stofnunum. Stofnanir með tíu eða fleiri starfsmenn velja sér öryggisvörð og þar er skipuð sérstök öryggisnefnd. Áhættumat stofnana kveður á um áætlanir um aðbúnað, öryggi og hollustuhætti vinnustaðarins.

Tóbak, áfengi og vímuefni

- Notkun tóbaks er óheimil á vinnustað.
- Notkun áfengis og annarra vímuefna við störf er óheimil og óheimilt er að mæta til vinnu undir áhrifum þeirra.
- Verði starfsmaður uppvís að því að nota vímuefni á vinnustað eða mæta undir áhrifum þeirra er tekið á máli hans í samræmi við ákvæði laga og reglna Mosfellsbæjar. Auk þess ber stjórnanda að boða starfsmann til leiðbeiningarsamtals og veita skriflega áminningu ef alvarleiki brots býður upp á slíkt.

Einelti og áreitni

Einelti og áreitni er ekki liðið á vinnustöðum Mosfellsbæjar. Ætlast er til að starfsfólk Mosfellsbæjar; „**flott fólk**“, sýni „**umhyggju**“ og bregðist við verði það þess áskynja að samstarfsfólk sé beitt einelti eða verði fyrir áreitni. Mosfellsbær hefur mótað stefnu um forvarnir og verklag gegn slíkri framkomu í garð starfsmanna. Forstöðumenn bera ábyrgð á því að starfsfólk þekki stefnuna og framfylgi henni. Mynd 1 sýnir verkferil slíkra mála.



Mynd 1: Viðbrögð gegn einelti og áreitni – verkferill Mosfellsbæjar

Starfsmaður sem orðið hefur fyrir eða hefur vitneskju um einelti eða áreitni gagnvart starfsmanni á vinnustað skal upplýsa yfirmann, öryggistrúnaðarmann, mannauðsstjóra eða annan aðila á vinnustaðnum sem viðkomandi treystir um málið. Það má gera með:

1. **Formlegri tilkynningu** sem er send til deildarstjóra, næsta yfirmanns, mannauðsstjóra, öryggistrúnaðarmanns eða með tölvupósti á teymi@mos.is og í kjölfarið er málið unnið í samræmi við verklag í lið 2-8.

2. **Óformlegri tilkynningu**: Starfsmaður sem telur sig upplifa einelti eða áreitni upplýsir yfirmann eða mannauðsstjóra um málið og óskar eftir því að það sé ekki gert opinbert. Þessi leið getur hentað á minni stofnunum/vinnustöðum. Starfsmaður nýtur stuðnings sálfræðings, yfirmanns og mannauðsstjóra í allt að sex vikur. Leiði sá stuðningur ekki til lausnar vandans fær það meðferð í samræmi við verklag í lið 2-8.

Fyllsta trúnaðar er gætt í hvívetna í öllum eineltis- og áreitnismálum sem berast.

Framfylgt er viðbragðsáætlun og verklagsreglum Mosfellsbæjar frá 10. apríl 2018 við úrlausn fyrrgreindra mála sem unnið er eftir þegar slík mál koma upp.

Mælikvarði: Fjöldi vinnuslysa auk mælikvarða um einelti og áreitni

10 VIÐVERUSTJÓRNUN

Viðverustjórnun er góð leið til að auka starfsánægju, heilsu og vellíðan starfsfólks. Hún felur í sér reglubundið yfirlit yfir viðveru starfsfólks og fjarvistir. Ef fjarvistir eru umfram það sem eðlilegt má teljast er fylgt ákveðnu ferli sem felur í sér stuðning og fræðslu til starfsfólks, með jafnræði að leiðarljósi.

Lögð er áhersla á að standa vörð um heilsu starfsfólks og styðja við farsæla endurkomu þess í starf þegar heilsu er náð í kjölfar veikinda.

Fjarvera

Starfsfólki ber að sinna þeirri vinnu sem það er ráðið til samkvæmt ráðningarsamningi. Mosfellsbær leggur áherslu á að vera fjölskylduvænn vinnustaður og skulu stjórnendur taka tillit til þess ef starfsfólk þarf nauðsynlega að vera frá vinnu á hefðbundnum vinnutíma vegna fjölskyldumála. Starfsmenn skulu þó ávallt upplýsa yfirmann sinn með eins góðum fyrirvara og kostur er hverju sinni.

Óútskýrð fjarvera er það þegar starfsfólk tilkynnir ekki um fjarveru sína og stjórnandi nær ekki á viðkomandi til að fá skýringar eða að vita hvenær umræddur einstaklingur mætir til vinnu. Í slíku tilviki getur stjórnandi þurft að bregðast við með því að senda bréf með áskorun til starfsmanns um að mæta til starfa.

Skammtímaveikindi

Verklagsreglum um skammtímaveikindi starfsfólks er ætlað að auðvelda forstöðumönnum yfirsýn og eftirfylgni. Markmið þeirra er að draga úr slíkum fjarvistum, en sýnt er að fylgni er milli aukinnar starfsánægju og minni skammtímaveikinda.

Langtímaveikindi

Verklagsreglur um langtímaveikindi starfsfólks og endurkomu til vinnu að þeim loknum fela í sér að starfsmaður sem er frá vinnu vegna veikinda í lengri tíma þarf að skila vottorði frá trúnaðarlækni til forstöðumanns að veikindum loknum. Umhyggja fyrir starfsfólki er mikilvægur þáttur í menningu Mosfellsbæjar og skal forstöðumaður hafa reglulega samband við starfsmann í langtímaveikindum og athuga með líðan og batahorfur.

Starfshæfnivottorð

Starfsfólki ber að skila starfshæfnivottorði frá trúnaðarlækni Mosfellsbæjar til þess að geta hafið störf að loknum langtímaveikindum. Tímapantanir trúnaðarlæknis fara í gegnum forstöðumann og mannauðsstjóra. Undanþágur um endurkomu til starfs í skertu starfshlutfalli eru alltaf tímabundnar og háðar heimild forstöðumanns stofnunar.

11 RÉTT ÞJÓNUSTA

Markmið um þjónustu Mosfellsbæjar eru skýr og er kappkostað að veita rétta þjónustu.

Þjónustuferlar eru hannaðir með þarfir og velferð íbúa að leiðarljósi. Lögð er áhersla á skilvirka og aðgengilega þjónustu og að upplýsingatækni sé nýtt með snjöllum hætti.

Persónuleg

Við veitum persónulega þjónustu og leitumst við að hafa hana aðgengilega. Við leggjum áherslu á traust, alúð og gagnsæi í ákvarðanatöku.

Skilvirk og snjöll

Við leggjum áherslu á skilvirk vinnubrögð og skýra verkferla sem eru í stöðugri endurskoðun. Við nýtum snjallar lausnir og spörum íbúum sporin með rafrænni þjónustu sem fyrsta valkosti. Þannig eykst aðgengi og afgreiðsluhraði auk þess að hafa jákvæð umhverfisleg áhrif.

Mælikvarði: Árleg þjónustukönnun Gallup og reglubundið mat á þjónustu

12 STOLT SAMFÉLAG

Samfélagið er fyrir alla óháð aldri eða samfélagsstöðu. Í Mosfellsbæ er hvatt til hreyfingar og heilsusamlegs lífsstíls með því að styðja við frístundir, menningu og listir.

Byggð bæjarfélagsins fellur vel að landi og náttúru og hefur þannig jákvæð áhrif á bæjarbraginn. Umhverfisvitund samfélagsins er efld með fræðslu og góðu fordæmi.

Eftirsótt

Við erum eftirsótt samfélag og spennandi valkostur fyrir tilvonandi Mosfellinga.
Áhersla er lögð á að Mosfellsbær þróist í samræmi við þarfir samfélagsins í sátt við umhverfi og náttúru.

Heilbrigð

Við erum heilsueflandi samfélag. Við hvetjum, eflum og styðjum íbúa til að stunda heilsusamlegan lífsstíl.

Sjálfbær

Við látum umhverfið okkur varða og sinnum málaflokknum af kostgæfni.
Nálægð við náttúruperlur og vernd þeirra er nýtt samfélaginu til góðs og til að vekja athygli á sveitarfélaginu.

13 STARFSLOK

Mosfellsbær leitast við að skapa starfsfólki sínu möguleika á samfelldum starfsferli þar sem tekið er tillit til aldurs, breytinga á persónulegum högum, skertrar starfsgetu, aukinnar menntunar eða tímabundinna óska. Mosfellsbær skapar starfsfólki sínu möguleika á að færa sig til í starfi sé þess kostur, svo fremi sem laus störf séu í sveitarfélaginu á þeim tímapunkti.

Starfsmaður segir upp störfum

Uppsögn starfsmanns tekur gildi frá og með næstu mánaðamótum eftir að hún er lögð fram. Hún þarf að vera skrifleg, uppsagnarfrestur er þrír mánuðir nema viðkomandi kjarasamningur kveði á um annað. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur á reynslutíma er einn mánuður. Óski starfsmaður eftir að hætta strax í stað þess að vinna uppsagnarfrestinn getur viðkomandi gert samkomulag um slíkt við vinnuveitanda sinn. Falla þá launagreiðslur niður frá og með þeim degi sem starfsmaður lætur af störfum.

Starfsmanni sagt upp störfum

Ef starfsmanni í föstu starfi er sagt upp störfum á viðkomandi rétt á skriflegum og málefnalegum rökstuðningi fyrir ástæðum uppsagnar. Uppsögn skal ávallt vera skrifleg og miðast við fyrsta dag næsta mánaðar. Að öllu jöfnu eiga starfsmenn í föstu starfi þriggja mánaða uppsagnarfrest nema viðkomandi kjarasamningur kveði á um annað. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur á reynslutíma er einn mánuður.

Starfslok vegna aldurs

Faglega skal staðið að starfslokum starfsfólks Mosfellsbæjar og skulu þau framkvæmd í samræmi við þann kjarasamning sem við á hverju sinni. Mosfellsbær heimilar sveigjanleg starfslok sé það gagnkvæmur ávinningur fyrir starfsmann og viðkomandi stofnun. Sveigjanleg starfslok geta falið með sér tilfærslu í starfi eða minnkuðu starfshlutfalli eftir nánara samkomulagi, fram að starfslokum starfsmanns. Sveigjanleg starfslok eru ávallt háð samþykki forstöðumanns.

Lausn frá störfum vegna heilsubrests

Þegar starfsmaður hefur að fullu nýtt veikindarétt sinn vegna langvarandi veikinda eða slyss getur viðkomandi haldið stöðu sinni í jafnlangan tíma og veikindarétturinn varði. Að því loknu getur starfsmaður, í samræmi við heimildarákvæði kjarasamnings komið aftur til starfa, eða óskað eftir að enda ráðningarsamband sitt, sé það ósk viðkomandi starfsmanns. Starfsmaður þarf að vera metinn varanlega óstarfhæfur af trúnaðarlækni sé óskað eftir lausn frá störfum. Slík ákvörðun er ávallt háð samþykki forstöðumanns. Starfsmaður sem er leystur frá störfum á rétt á þriggja mánaða lausnarlaunum og fyrirgerir hann þar með rétti sínum til starfa hjá sveitarfélaginu.

Starfslokasamtal

Í starfslokasamtali yfirmanns og starfsmanns er litið yfir farinn veg, ástæðu starfsloka og frammistöðu, reynslu og líðanar starfsmanns. Ábendingar úr slíku samtali eru notaðar til að gera úrbætur á starfi og starfsumhverfi.

14 AÐRAR REGLUR OG VERKLAG MOSFELLSBÆJAR

Veikindaréttur

Um launagreiðslur í langtímaveikindum gilda ákvæði í viðkomandi kjarasamningum. Sé um tímabundinn ráðningarsamning að ræða greiðast veikindalaun þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa. Þegar starfsmaður hefur nýtt veikindarétt sinn hjá vinnuveitandanum getur hann sótt um sjúkradagpeninga til Sjúkratrygginga Íslands.

Verklagsreglur um veikindi starfsmanna

Forstöðumaður ber ábyrgð á að verklagsreglunum sé framfylgt. Mannauðsstjóri er ráðgefandi í þeim tilvikum þar sem forstöðumenn óska eftir upplýsingum eða aðstoð sem tengist verklagsreglum um veikindi.

- Starfsmaður sem þiggur laun í veikindum getur samhliða því ekki tekið orlof. Við töku orlofs þarf starfsmaður að geta sýnt fram á fulla starfshæfni. Sjá nánar ákvæði kjarasamninga þessu tengt (KÍ 4.6.1. og Stamos 4.6.1.).

- Undantekning frá fyrrgreindu er ef starfsmaður undirgengst aðgerð/meðferð erlendis sem vottuð er af sérfræðilækni. Heimilt er að leita álits trúnaðarlæknis telji forstöðumaður að frekari staðfestinga sé þörf. Starfsmaður skal upplýsa forstöðumann sinn um slíka meðferð með góðum fyrirvara sé það unnt.

- Í því tilviki sem starfsmaður í veikindaleyfi hyggst njóta orlofs erlendis skal hann ræða það við forstöðumann sinn, með góðum fyrirvara. Að mati forstöðumanns og í samráði við mannauðsstjóra er bókaður tími hjá trúnaðarlækni (KÍ 13.1.2.3./4. og Stamos 12.1.4.) sem metur heilsufar viðkomandi áður en að orlofstöku kemur.

- Meti trúnaðarlæknir starfsmann nægilega heilsuhraustan til að njóta orlofs er forstöðumanni heimilt að samþykkja að starfsmaður hætti töku veikindalauna, taki orlof eða launalaust leyfi, allt eftir ákvæðum ráðningarsamnings, meðan á orlofi stendur. Að loknu orlofi metur forstöðumaður í samráði við mannauðsstjóra hvort um áframhaldandi veikindaleyfi sé að ræða.

Heimilt er að skerða launagreiðslur til starfsmanns sem tekur orlof erlendis í veikindaleyfi án vitundar og samþykkis forstöðumanns.

SKAMMTÍMAVEIKINDI

Verklagsreglur um skammtímaveikindi (Bradford-formúla)

Bradford-formúlan byggir á því að ítrekuð skammtímaveikindi hafi neikvæð áhrif á framleiðni og álagstengda þætti í starfi. Sé mikið um skammtímaveikindi innan stofnunar eða deildar getur slík fjarvera haft verulega neikvæð áhrif á starfsemi stofnunar, aukið álag auk þess að hafa áhrif á starfsanda vinnustaðarins.

Forstöðumaður ber ábyrgð á að fylgjast með ástæðum veikinda starfsmanna sinna og að fylgja viðeigandi verklagsreglum.

Við framkvæmd Bradford-formúlunnar er lagt mat á síðustu 13 vikur hverju sinni. Verklagið tiltekur viðbrögð til að sporna við endurteknum skammtímaveikindum.

Aðgerðaáætlun (síðustu 13 vikur)

ÞREP 1: **25-124 stig**: Viðtal hjá forstöðumanni
ÞREP 2: **125-249 stig**: Viðtal hjá mannauðsstjóra & aðgerðaáætlun
ÞREP 3: **+ 250 stig**: Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun

Í gæðakerfi Mosfellsbæjar má sjá nánari upplýsingar um framkvæmd Bradford-formúlunnar.

LANGTÍMAVEIKINDI OG ENDURKOMA Í STARF

Verklagsreglur vegna langtímaveikinda og endurkomu til starfa

Ef veikindi vara lengur en 28 daga teljast þau langtímaveikindi. Starfsmanni í langtímaveikindum ber að skila nýju læknisvottorði til forstöðumanns áður en gildandi vottorð rennur út.

Telji starfsmaður sig hæfan til endurkomu til starfa skal hann funda með forstöðumanni sínum. Þar eru væntingar um endurkomu í starf ræddar. Í kjölfar samtals skal hann undirgangast starfshæfnimat hjá trúnaðarlækni fyrir milligöngu forstöðumanns að höfðu samráði við mannauðsstjóra. Forsenda þess að starfsmaður geti hafið störf í kjölfar veikinda er að slíkt vottorð liggi fyrir. Undanþágu frá því er heimilt að veita í sérstökum tilvikum, sjá nánar verklagsreglur.

Leiki vafi á því hvort undanþága eigi við skal leita álits mannauðsstjóra um endanlega ákvörðun.

Undanþága frá þessari reglu er ávallt tímabundin og sem liður í endurhæfingu. Endanleg ákvörðun er í höndum forstöðumanns og mannauðsstjóra.

Starfsmaður sem snýr aftur úr langtímaveikindum og á áfallið eldra orlof frá fyrri árum skal ávallt taka þá orlofsdaga áður en viðkomandi snýr til starfa á ný. Orlof er einungis gert upp ef starfsmaður lætur af störfum.

Að gefnu tilefni eru beiðnir starfsmanna um upplýsingar um ónýttan veikindarétt einungis veittar forstöðumanni sem hefur þá milligöngu um þær upplýsingar til starfsmanns.

Sjá nánar um verklagsreglur langtímaveikinda og endurkomu til starfa í gæðakerfi Mosfellsbæjar.

Fæðingarorlof

Starfsmaður sem er í 25% starfshlutfalli eða hærra á rétt á fæðingarorlofi hafi hann starfað samfellt í sex mánuði fyrir fæðingu barnsins. Þeir sem eru í minna en 25% starfi geta sótt um fæðingarstyrk í samræmi við ákvæði laga nr. 95/2000 um fæðingar- og foreldraorlof.

Foreldri sem hyggur á töku fæðingarorlofs þarf að tilkynna það til vinnuveitanda átta vikum fyrir áætlaðan fæðingardag barns á þar til gerðu eyðublaði sem nálgast má á vefsíðu Fæðingarorlofssjóðs, www.faedingarorlof.is.

Mosfellsbær hvetur væntanlega foreldra til að nýta jafnan rétt sinn til töku fæðingarorlofs.

Launalaust leyfi

Ákvæði um launalaust leyfi er alla jafna tilgreint í kjarasamningi viðkomandi starfsmanns. Mosfellsbær hefur auk þess búið til verklagsreglu um framkvæmd þess.

Starfsmaður þarf að hafa unnið í að minnsta kosti fimm ár hjá Mosfellsbæ til að geta sótt um launalaust leyfi, undantekning frá þessu er þegar starfsmaður nýtir sér foreldraorlof. Sækja þarf um leyfið til forstöðumanns viðkomandi stofnunar á þar til gerðu eyðublaði fyrir 1. mars ár hvert.

Launalaust leyfi er einungis veitt ef til þess liggja ríkar ástæður sem tilgreindar skulu skriflega í umsókn. Alla jafna er ekki veitt launalaust leyfi ef starfsmaður hyggst ráða sig í annað starf sem tengist ekki starfi viðkomandi hjá Mosfellsbæ.

Framkvæmdastjórar og forstöðumenn hafa heimild til að veita launalaust leyfi til skemmri tíma. Bæjarráð tekur ákvörðun um launalaust leyfi starfsmanna eigi það að standa lengur en 12 mánuði, að fenginni umsögn forstöðumanns.

Bæjarstjórn tekur ákvörðun um launalaust leyfi framkvæmdastjóra eigi það að standa lengur en einn mánuð en bæjarstjóri hefur heimild til að veita launalaust leyfi til skemmri tíma.
Í launalausu leyfi falla niður samningsbundin réttindi, svo sem launauppbætur, slysatryggingar og veikindaréttindi.

Launað námsleyfi

Starfsmaður getur sótt um launað námsleyfi, en ákvörðun um slíkt tekur mið af ákvæðum um launað námsleyfi í gildandi kjarasamningi viðkomandi starfsmanns sem og reglum Mosfellsbæjar. Umsóknir um námsleyfi berist forstöðumanni viðkomandi stofnunar á þar til gerðu eyðublaði.

Bæjarstjórn tekur ákvörðun um launað námsleyfi framkvæmdastjóra en bæjarráð tekur ákvörðun um launað námsleyfi annarra starfsmanna, í samræmi við vinnureglur Mosfellsbæjar um mannauðsmál sem settar eru með stoð í 50. grein samþykktar um stjórn Mosfellsbæjar og fundarsköp bæjarstjórnar nr. 238/21.02.2014. Starfsmaður í launuðu leyfi heldur öllum samningsréttindum sínum á meðan.

Sjá nánar verklagsreglur um skilyrði launalausra og launaðra námsleyfa í gæðakerfi Mosfellsbæjar.

NOTKUN TÓBAKS, ÁFENGIS EÐA VÍMUEFNA

Notkun tóbaks er óheimil á vinnustað

Vinnustaðir Mosfellsbæjar skulu vera reyklausir og ekki er gert ráð fyrir að starfsfólk geri hlé á vinnu sinni til að fara í reykpásur. Mosfellsbær veitir starfsfólki sem vill hætta tóbaksnotkun stuðning, mannauðsstjóri veitir ráðgjöf um mögulegar leiðir í því sambandi.

Notkun áfengis og annarra vímuefna við störf er óheimil og óheimilt er að mæta til vinnu undir áhrifum slíkra efna

Starfsfólk sem á við áfengis- og annan vímuefnavanda að stríða er hvatt til að leita sér aðstoðar. Forstöðumenn og mannauðsstjóri veita ráðgjöf um mögulegar leiðir í því sambandi og er trúnaði heitið við úrlausn slíkra mála. Auk þess getur starfsfólk snúið sér beint til SÁÁ.

Verði starfsmaður uppvís að því að mæta til starfa undir áhrifum áfengis eða annarra vímuefna ber stjórnanda að bregðast við með því að kalla starfsmann á sinn fund og ræða starfshæfni hans og áhrif atviksins á vinnustaðinn. Starfsmanni er ekki heimilt að ljúka vinnudegi og skal hann yfirgefa vinnustaðinn í kjölfar viðtalsins.

Starfsmanni skal gefið tækifæri til að taka á vanda sínum með viðeigandi meðferð. Neiti hann því eða ef meðferð reynist árangurslaus getur það leitt til uppsagnar á starfi.

Stuðningur við starfsmenn

Vinnuveitanda er ekki skylt að greiða starfsmanni laun þegar starfsmaður er frá störfum vegna áfengis- eða vímuefnameðferðar. Reglur Mosfellsbæjar um launagreiðslur í slíkri meðferð ganga lengra en ákvæði kjarasamninga. Starfsmönnum stendur til boða að halda launum í allt að sex vikur meðan á meðferð stendur, svo fremi að þeir sæki sér meðferð sem felst í afeitrun, greiningu og eftirmeðferð.

Starfsmaður skal nýta sér veikindarétt sinn meðan á meðferð stendur. Launagreiðslur á meðferðartíma byggja á frádrætti á áunnum veikindarétti starfsmanns sem þýðir að réttur starfsmanns til launa vegna veikinda skerðist sem nemur lengd meðferðar. Starfsmenn sem hafa unnið hjá Mosfellsbæ að lágmarki í 12 mánuði í að minnsta kosti 50% starfshlutfalli eiga rétt á að fá leyfi vegna áfengismeðferðar.

Vottorð frá trúnaðarlækni og skriflegur samningur milli starfsmanns og stjórnanda þarf að liggja fyrir áður en meðferð hefst. Starfsmaður samþykkir með undirritun samnings um að leita sér áfengis- eða vímuefnameðferðar að árangurslaus meðferð geti leitt til uppsagnar úr starfi. Meðferð telst árangurslaus ef starfsmaður lýkur ekki meðferð eða ef meðferð hefur ekki borið árangur þegar hann snýr aftur til starfa.

Við endurkomu til starfa í kjölfar meðferðar nýtur starfsmaður stuðnings stjórnanda vinnustaðarins.

GÆÐAKERFI MOSFELLSBÆJAR

Gæðakerfi Mosfellsbæjar er í stöðugri mótun og endurskoðun. Verklagsferlarnir eru gefnir út til að tryggja samræmt verklag allra starfsmannamála, óháð vinnustað. Forstöðumenn stofnana skulu fylgja verklagi þeirra.

Verkferlar í gæðakerfi Mosfellsbæjar

- Ráðningar
- Móttaka nýrra starfsmanna
- Jafnlaunakerfi Mosfellsbæjar
- Öryggi starfsmanna
- Öryggi starfsmanna skóla
- Einelti og áreitni
- Skammtímaveikindi
- Langtímaveikindi og endurkoma í starf
- Réttur starfsmanna til töku orlofs í veikindarétti
- Veikindaréttur starfsmanna: valkvæðar eða knýjandi aðgerðir
- Réttur starfsmanns vegna veikinda aðstandenda
- Starfsmannasamtal/snerpusamtal
- Ósk um leyfi á starfstíma skóla
- Launalaus leyfi
- Launuð námsleyfi
- Leiðbeining og skrifleg áminning
- Vinnuslys starfsmanna
- Verkfallsboðun
- Starfslok

HEILSUEFLANDI SAMFÉLAG

Mosfellsbær er heilsueflandi vinnustaður í heilsueflandi samfélagi sem styður við stolta starfsmenn. Áhersla er á heilsueflandi þætti með góðu aðgengi að vítamíni og ávöxtum, auk fjölbreyttra möguleika til líkamsræktar starfsmönnum að kostnaðarlausu. Er þetta liður í að hvetja starfsmenn til reglubundinnar hreyfingar með það að markmiði að bæta heilsufar, auka vellíðan og hreysti. Í því sambandi má nefna heilsusáttmála stofnana bæjarfélagsins, fræðslu, átaksverkefnin **Hjólað í vinnuna**, **Sidekickhealth**, **Heilsuleika** og námskeið í „**Hættu að væla – komdu að kæla**“.

Starfsmenn eiga einnig kost á að kaupa sér líkamsræktarkort á afsláttarkjörum, en Mosfellsbær hefur gert samning við þær líkamsræktarstöðvar sem eru staðsettar í Mosfellsbæ.

Samgöngustyrkur

Starfsmenn Mosfellsbæjar sem eru með að minnsta kosti fjögurra mánaða starfsaldur og eru í að lágmarki 50% starfshlutfalli eiga kost á að nýta sér samgöngustyrk. Forsenda styrksins er að starfsmenn noti vistvænan ferðamáta til og frá vinnu í hið minnsta 80% tilvika (fjóra daga í viku). Styrkurinn upp á 3.500 krónur á mánuði er ekki skattskyldur. Sækja þarf um styrkinn á www.mos.is/samgongustyrkur.

Sundkort

Starfsmenn Mosfellsbæjar sem eru með að minnsta kosti fjögurra mánaða starfsaldur og eru í að lágmarki 50% starfshlutfalli eiga kost á fríu sundkorti í Lágafellslaug og Varmárlaug. Sækja þarf um styrkinn á www.mos.is/sundkort.

HEILSUEFLANDI SAMFÉLAG
Mosfellsbær
vellíðan fyrir alla