

# STARFSMANNAHANDBÓK MOSFELLSBÆJAR



MOSFELLSBÆR



## Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar

*Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar* er unnin í tengslum við mannauðsstefnu Mosfellsbæjar. Handbókinni er ætlað að nýtast starfsmönnum til leiðsagnar og upplýsingar um ýmislegt er varðar starfsumhverfi, réttindi, skyldur, áherslur og samþykktir Mosfellsbæjar í málefnum sem varðar starfsfólk.

Handbókinni er skipt í þrjú hluta. Fyrst er stutt kynning á stjórnkerfi bæjarins, sviðum og stofnunum. Þá er farið yfir mannauðsstefnu Mosfellsbæjar og ítarupplýsingar með henni og í lok handbókarinnar er að finna stefnu Mosfellsbæjar um forvarnir og viðbrögð gegn einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað.

Mannauðsstefnan er megininntak handbókarinnar. Stefnan er í 14 tölusetnum liðum og starfsmönnum til glöggvunar er sagt frá hverjum lið stefnunnar fyrir sig og jafnframt settar fram ítarlegri upplýsingar er hann varða.

*Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar* er eingöngu gefin út á rafrænu formi. Hún á að vera lifandi plagg og er því í sífelldri endurskoðun. Stefnt er að því að ný og uppfærð útgáfa verði gefin út eftir þörfum og því er mikilvægt að ábendingum um efni hennar sé komið á framfæri við mannauðsstjóra sem annast útgáfu handbókarinnar.

## Efnisyfirlit

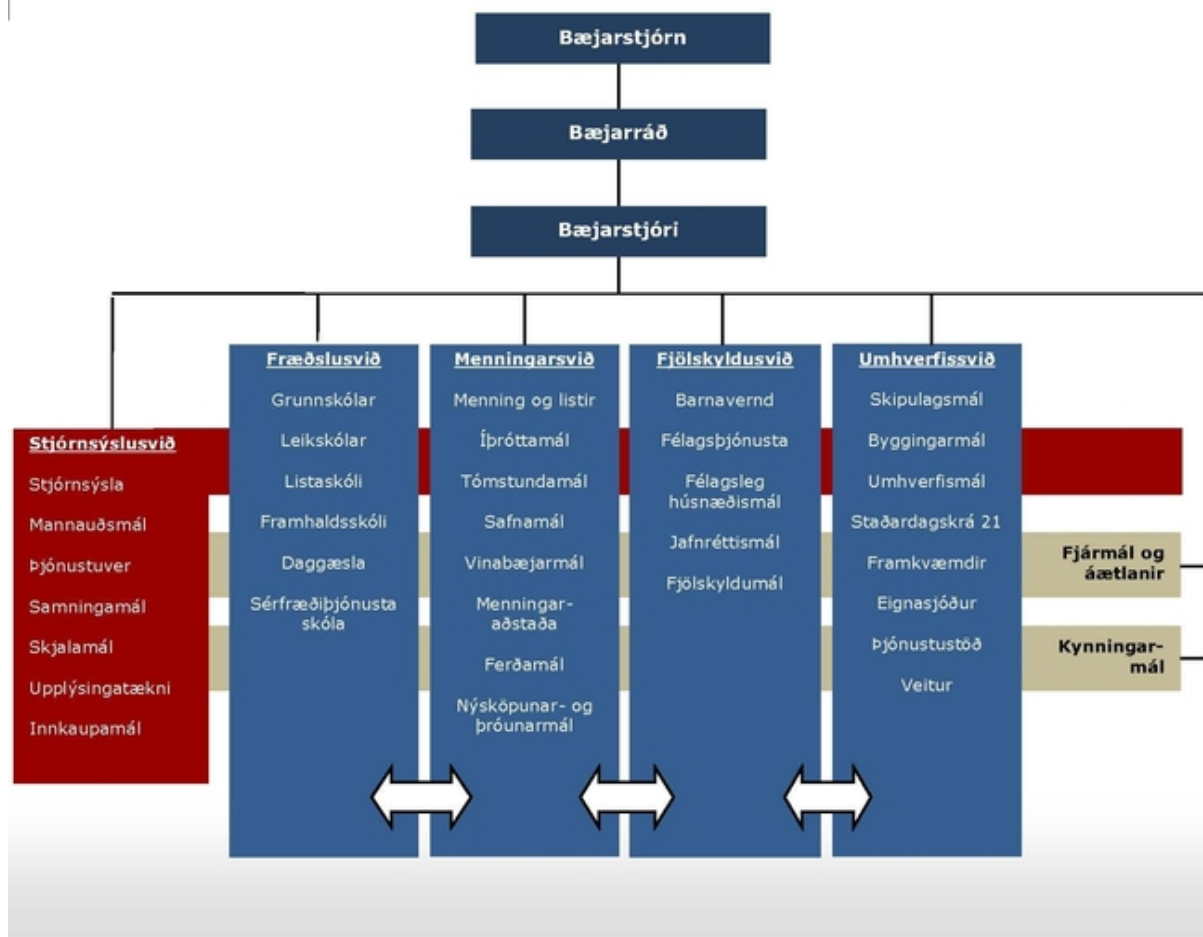
<b>Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar</b> .....	<b>3</b>
<b>Efnisyfirlit</b> .....	<b>4</b>
<b>Vinnustaðurinn</b> .....	<b>8</b>
<b>Svið og stofnanir</b> .....	<b>8</b>
<b>Skrifstofa bæjarstjóra</b> .....	<b>8</b>
<b>Stjórnsýslusvið</b> .....	<b>9</b>
Stofnanir/málaflokkar stjórnsýslusviðs: .....	9
<b>Fjölskyldusvið</b> .....	<b>9</b>
<b>Menningarsvið</b> .....	<b>9</b>
Stofnanir/málaflokkar menningarsviðs: .....	9
<b>Fræðslusvið</b> .....	<b>10</b>
Stofnanir/málaflokkar fræðslusviðs: .....	10
<b>Umhverfissvið</b> .....	<b>10</b>
Stofnanir / málaflokkar umhverfissviðs: .....	10
<b>Stjórnsýslan</b> .....	<b>11</b>
Kjörnir bæjarfulltrúar - bæjarstjórn .....	12
Starfsfólk .....	13
<b>Mannauðsstefna Mosfellsbæjar</b> .....	<b>14</b>
<b>Virðing, jákvæðni, framsækni, umhyggja</b> .....	<b>14</b>
Markmið mannaútsstefnunnar eru að: .....	14
<b>1. Hlutverk og ábyrgð starfsfólks</b> .....	<b>16</b>
Ábyrgð í starfi og leiðbeiningarskylda starfsfólks .....	16
Þagnarskylda og trúnaður .....	16
Ef starfsmaður bregst starfsskyldum sínum .....	17
Starfslýsingar .....	17
<b>2. Siðareglur starfsfólks</b> .....	<b>18</b>
Siðareglur .....	18
Að tileinka sér siðareglur .....	19
Lög, reglugerðir og reglur .....	19
Samskipti, starfsandi og ágreiningsmál .....	19
<b>3. Öflugir og hvetjandi stjórnendur</b> .....	<b>20</b>
Stjórnendahópurinn .....	20
Umboð til athafna .....	20
Stjórnunarmat .....	20
Aukið framboð á fræðslu og endurmenntun fyrir stjórnendur .....	21
<b>4. Starfsþróunarsamtöl</b> .....	<b>22</b>
Starfsþróunarsamtal .....	22
Hver boðar til starfsþróunarsamtals? .....	22
Umfjöllunarefni í starfsþróunarsamtali: .....	22
<b>5. Fjölskylduvænn vinnustaður</b> .....	<b>23</b>
Gagnkvæmur sveigjanleiki og samræming vinnu og einkalífs .....	23
Veikindi barna .....	23
Fæðingarorlof .....	24
Fæðingarstyrkur .....	24
Foreldraorlof .....	24

Lög um fæðingar- og foreldraorlof .....	24
<b>6. Lýðræði, jafnrétti og fjölmennning</b> .....	<b>25</b>
Lýðræði á vinnustað.....	25
Starfsfólk með annað móðurmál en íslensku .....	25
Lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008. ....	25
Jafnréttisstefna Mosfellsbæjar .....	25
Evrópusáttmáli um jafna stöðu kvenna og karla .....	25
Jöfn laun og jafn vinnutími .....	26
<b>7. Einelti, áreitni og vanlíðan</b> .....	<b>27</b>
Stefna um forvarni og viðbrögð gegn einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað .....	27
Ráðgjafarteymi .....	27
<b>8. Þróun og þekking</b> .....	<b>28</b>
Árleg símenntunaráætlun .....	28
Lærdómssamfélag .....	28
Frumkvæði og framsækni .....	29
Styrkir til endurmenntunar .....	29
Launað námsleyfi .....	29
Launalaust leyfi .....	29
<b>9. Nýliðafræðsla</b> .....	<b>31</b>
Samræmd móttökuáætlun fyrir nýtt starfsfólk .....	31
Einblöðungurinn <i>Velkomin/n til starfa</i> og <i>Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar</i> .....	31
Nýliðanámskeið .....	31
Leiðbeinandi fyrir nýtt starfsfólk .....	31
<b>10. Upplýsingamiðlun</b> .....	<b>32</b>
Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar.....	32
Starfsmanna- og fundargátt Mosfellsbæjar (innri upplýsingavefur) .....	32
Starfsáætlanir stofnana .....	32
Reglulegir starfsmannafundir .....	32
Frumkvæði við öflun og miðlun upplýsinga .....	33
Vefur Mosfellsbæjar .....	33
<b>11. Starfsumhverfi og heilsa</b> .....	<b>34</b>
Góður starfsandi og jákvæð vinnustaðarmenning .....	34
Umgengni á vinnustað .....	34
Vinnustaðargreining .....	34
Heilsurækt og styrkir stéttarféлага .....	35
Vinnuverndarstarf .....	35
Vinnuslys .....	36
Slysatrygging launþega og tilkynning um slys á starfsmönnum til Tryggingamiðstöðvarinnar - TM .....	37
Veikindaréttur .....	37
Stefna Mosfellsbæjar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa .....	38
VIRK Starfsendurhæfingarsjóður .....	38
Sjúkrasjóðir stéttarféлага .....	38
Sjúkradagpeningar .....	38
<b>12. Tóbak, áfengi og vímuefni</b> .....	<b>39</b>
Ráðgjöf um úrræði til að hætta tóbaksnotkun .....	39
Ráðgjöf um úrræði vegna áfengis- eða vímuefnavanda .....	39
Áfengisneysla í vinnustaðaferðum .....	40
Ef starfsmaður er undir áhrifum áfengis eða vímuefna við störf .....	40
Reglur Mosfellsbæjar um launagreiðslur í áfengis- eða vímuefnaeðferð .....	40
<b>13. Ráðningar og kjör</b> .....	<b>42</b>
Starfsauglýsingar .....	42
Ráðningar .....	42
Öflun upplýsinga úr sakaskrá .....	42

Kjör starfsfólks .....	43
Trúnaðarmenn stéttarfélaganna .....	43
<b>14. Starfslok.....</b>	<b>44</b>
Samfelldur starfsferill .....	44
Uppsögn frá hendi starfsmanns .....	44
Uppsögn frá hendi Mosfellsbæjar .....	44
Uppsögn á reynslutíma .....	45
Uppsögn tímabundinnar ráðningar .....	45
Starfsmaður hættir að mæta til vinnu.....	45
Starfslok vegna aldurs .....	45
Lausn frá störfum vegna heilsuþrengingar.....	46
Sveigjanleg starfslok.....	46
Ráðgjöf vegna töku lífeyris .....	46
Starfslokasamtal .....	46
Andlát starfsmanns .....	46
Andlát maka, barns eða annars náins ættingja .....	47
<b>Stefna Mosfellsbæjar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa ..</b>	<b>48</b>
Bradfordkvarðinn.....	49
Viðmiðunarreglur Læknafélags Íslands 2009 varðandi trúnaðarlækningar .....	50
<b>Stefna Mosfellsbæjar um forvarnir gegn einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað .....</b>	<b>52</b>
<b>1 Yfirlýsing og skilgreiningar .....</b>	<b>52</b>
<b>2 Meginmarkmið .....</b>	<b>52</b>
<b>3 Réttindi og skyldur .....</b>	<b>52</b>
<b>Áætlun Mosfellsbæjar um viðbrögð við einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað.....</b>	<b>53</b>
<b>1 Boðleiðir.....</b>	<b>53</b>
<b>2 Málsmeðferð .....</b>	<b>53</b>
2.1 Greiningarvinna.....	53
2.2 Lausnavinna.....	54
2.3 Eftirfylgni .....	54
<b>3 Tölvupóstur, smáskilaboð og samskiptasíður á netinu.....</b>	<b>54</b>
<b>4 Áframhald á eineltis- eða áreitnihegðun eftir að málsmeðferð lýkur .....</b>	<b>54</b>
<b>5 Meðferð gagna.....</b>	<b>54</b>
<b>Móttökuáætlun fyrir nýtt starfsfólk - verklagsreglur.....</b>	<b>55</b>
<b>1. Áður en starfsmaður kemur til starfa:.....</b>	<b>55</b>
1.1 Ráðningarsamningur, handbækur og kynning á starfsmanni .....	55
1.2 Leiðbeinandi úr hópi samstarfsmanna.....	55
1.3 Stofnun starfsmanns í tölvukerfi .....	55
1.3.1 Stofnun starfsmanns í launakerfi .....	55
1.3.2 Stofnun starfsmanns í One Systems skjalakerfi (þar sem það á við) .....	56
1.4 Vinnuástaða .....	56
1.5 Farsímar og fartölvur.....	56
1.6 Gátlisti 1 yfirfarinn .....	56
<b>Gátlisti 1 - Áður en starfsmaður kemur til starfa .....</b>	<b>57</b>
Stofnun starfsmanns, ráðningarsamningur og kynning .....	57
Vinnuástaða, sími og tölvubúnaður .....	57
Aðgangur að húsnæði og öryggiskerfi .....	57
<b>Verklagsreglur, framhald: .....</b>	<b>58</b>
<b>2. Fyrsta vika í starfi .....</b>	<b>58</b>
2.1 Fyrsti dagurinn .....	58

2.2 Starfsþjálfun fyrstu vikuna.....	58
2.3 Fundur með forstöðumanni/framkvæmdastjóra í fyrstu vinnuviku.....	58
2.4 Gátlisti 2 yfirfarinn .....	58
<b>Gátlisti 2 - Starfsþjálfun í fyrstu vinnuviku .....</b>	<b>59</b>
Fyrsti dagur í starfi (yfirmaður/leiðbeinandi) .....	59
Starfsþjálfun fyrstu vikuna (yfirmaður/leiðbeinandi).....	59
<b>Verklagsreglur, framhald: .....</b>	<b>60</b>
<b>3. Eftirfylgni, fastráðning og úttekt .....</b>	<b>60</b>
3.1 Áframhaldandi starfsþjálfun .....	60
3.2 Nýliðafræðsla innan 6 mánaða .....	60
3.3 Fastráðningarviðtal .....	60
<b>4. Úttekt á móttökuferlinu .....</b>	<b>60</b>
<b>Verklagsreglur um farsíma og farsímanotkun starfsmanna.....</b>	<b>61</b>
1. Tilgangur .....	61
2. Úthlutun farsíma.....	61
3. Greiðsluþátttaka.....	61
4. Endurnýjun farsíma.....	61
5. Notkun á farsíma.....	61
6. Gildistími farsímasamnings.....	62
7. Eftirlit og ábyrgð .....	62

# Vinnustaðurinn



## Svið og stofnanir

### Skrifstofa bæjarstjóra

Bæjarstjóri er æðsti yfirmaður starfsmanna allra sviða og stofnana Mosfellsbæjar. Undir skrifstofu hans heyrja málefni þau er honum eru falin að lögum og reglum auk þess sem til skrifstofu hans heyrja fjármáladeild, þjónustuver og kynningarmál. Þjónustuver Mosfellsbæjar hefur umsjón með viðtalstímum bæjarstjóra, skipulagningu þeirra, eftirfylgni og fleira.

## Stjórnsýslusvið

Stjórnsýslusvið fer með umsýslu fyrir bæjarstjórn, bæjarráð og aðrar nefndir bæjarfélagsins. Sviðið heldur ennfremur utan um þjónustu við íbúa, starfsmenn, viðskiptavinum, bæjarfulltrúa og aðra kjörna fulltrúa í nefndum og ráðum Mosfellsbæjar.

**Stofnanir/málaflokkar stjórnsýslusviðs:**

- [Mannauðsmál](#)
- [Launadeild](#)
- [Skjalþjónusta](#)
- [Héraðsskjalasafn Mosfellsbæjar](#)
- [Stjórnsýsla](#)

Bæjarráð fer með málefni sem heyra til á stjórnsýslusviði.

## Fjölskyldusvið

Helstu verkefni fjölskyldusviðs fara eftir barnaverndarlögum nr. 80/2002, lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991, lögum um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992, lögum um húsnæðismál nr. 44/1998, lögum um húsaleigubætur nr. 138/1997 og lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008. Fjölskyldunefnd fer með verkefnum í umboði bæjarstjórnar og fjölskyldusvið annast framkvæmd þeirra.

**Helstu málaflokkar eru:**

- Félagsleg ráðgjöf
- Félagsleg heimþjónusta
- Fjárhagsaðstoð
- Almennar og sérstakar húsaleigubætur
- Barnavernd
- Stuðningsfjölskyldur fyrir börn
- Skammtímavistun fyrir fötluð börn og ungmenni
- Félagsleg og frekari liðveisla fyrir fatlað fólk
- Búsetuþjónusta fyrir fatlað fólk
- Dagþjónusta og hæfing fyrir fatlað fólk
- Ferðaþjónusta fyrir fatlað fólk
- Félagsstarf og dagvist eldri borgara
- Jafnréttismál
- Forvarnir

## Menningar svið

Helstu málaflokkar sviðsins eru menningarmál, íþrótt- og tómstundamál og þróunar- og ferðamál.

**Stofnanir/málaflokkar menningar sviðs:**

- Menningarmál og menningartengd ferðaþjónusta
- Bókasafn Mosfellsbæjar
- Listasalur Mosfellsbæjar
- Menningarhús, félagsheimili, safnamál
- Fornminjar og friðun



- Viðburðir og hátíðir
- Vinabæjarmálefni
- Tómsundamál
- Félagsmiðstöðin Ból
- Vinnuskóli
- Íþrótt- og tómsundaskóli Mosfellsbæjar
- Íþróttamál
- Íþróttamiðstöðvar í Mosfellsbæ
- Samstarf við menningar-, íþrótt- og tómsundafélög
- Ferðapjónusta
- Þróunar- og nýsköpunarmál
- Sprotastarfsemi

Menningarmálanefnd, íþrótt- og tómsundanefnd og þróunar- og ferðamálanefnd í umboði bæjarstjórnar eru fagnefndir þeirra málefna sem heyra til á menningarsviði.

## Fræðslusvið

Fræðslusvið fer með fræðslumál og undir sviðið heyra allir leik- og grunnskólar bæjarins, dagforeldrar og Listaskóli Mosfellsbæjar.

### Stofnanir/málaflokkar fræðslusviðs:

- Dagforeldrar
- Grunnskólar
- Leikskólar
- Skólaskrifstofa
- Listaskóli Mosfellsbæjar, þar undir Tónlistardeild Listaskóla, Myndlistaskóli Mosfellsbæjar, Leikfélag Mosfellssveitar og Skólahljómsveit Mosfellsbæjar
- Samstarf við FMOS um tengsl sveitarfélags við Framhaldsskóla Mosfellsbæjar

Fræðslunefnd í umboði bæjarstjórnar er fagnefnd þeirra málefna sem heyra til á fræðslusviði.

## Umhverfissvið

Umhverfissvið hefur umsjón með öllum nýframkvæmdum á vegum bæjarins og allri annarri starfsemi, sem tengist tækni- og umhverfismálum bæjarins sem og eignum Mosfellsbæjar.

### Stofnanir / málaflokkar umhverfissviðs:

- Byggingareftirlit
- Dýraeftirlit
- Eftirlit fasteigna
- Framkvæmdir bæjarins
- Garðyrkjudeild
- Hita- vatns, og fráveita
- Landupplýsingar
- Samgöngumál

- Skipulags- og byggingarmál
- Snjómokstur
- Sorphirða
- Staðardagskrá 21
- Umhverfismál
- Þjónustustöð

Umhverfisnefnd og skipulags- og byggingarnefnd í umboði bæjarstjórnar eru fagnefndir þeirra málefna sem heyra til á umhverfissviði.

## Stjórnsýslan

Þjónusta Mosfellsbæjar við íbúa og viðskiptavini er margþætt og á köflum flókin. Að baki allri þjónustu Mosfellsbæjar er ákveðin stjórnsýsla, en hlutverk stjórnsýslunnar er að skilgreina og fylgja eftir þeim leikreglum sem eiga að gilda um þjónustuna sem bærinn veitir.

Það getur verið erfitt að átta sig á hvernig stjórnsýslan virkar. Í grófum dráttum má segja að tveir hópar hafi með höndum hina daglegu stjórnsýslu Mosfellsbæjar; annars vegar kjörnir bæjarfulltrúar og hins vegar starfsmenn.

Stjórnsýslan er bundin af skýrum lagaramma [Stjórnsýslulaga númer 33/1993](#) og eru starfsmenn hvattir til að kynna sér lögina. Tilgangur laganna er meðal annars sá að tryggja sem best réttaröryggi manna í samskiptum við hið opinbera. Í lögnum er að finna meginreglur stjórnsýslunnar og hér á eftir er gerð stuttlega grein fyrir nokkrum af þessum reglum. Athugið að upplýsingar um leiðbeiningarskyldu er að finna í kafla 1 um hlutverk og ábyrgð starfsmanna.

### Hæfisreglur (II. kafli ssl, gr. 3 – 6)


Starfsmaður eða nefndarmaður er vanhæfur til meðferðar máls ef hann er aðili máls, fyrirsvarsmaður eða umboðsmaður aðila, ef hann er eða hefur verið maki aðila, skyldur eða mægður aðila, ef hann tengist fyrirsvarsmanni eða umboðsmanni aðila, ef hann hefur á kærustigi áður tekið þátt í meðferð málsins á lægra stjórnsýslustigi eða ef hann sjálfur, venslamenn, sjálfseignarstofnun eða fyrirtæki í einkaeigu sem hann er í fyrirsvari fyrir, á sérstakra og verulegra hagsmuna að gæta. Einnig ef að öðru leyti eru fyrir hendi þær aðstæður sem eru fallnar til þess að draga óhlutdrægni hans í efa með réttu.

Sá sem er vanhæfur til meðferðar máls má ekki taka þátt í undirbúningi, meðferð eða úrlausn þess. Starfsmaður eða nefndarmaður sem veit um ástæður er kunna að valda vanhæfi hans, skal án tafar vekja athygli yfirmanns eða formanns stjórnsýslunefndar stofnunar á þeim. Yfirmaður stofnunar/stjórnsýslunefndar ákveður hvort starfsmanni/nefndarmanni beri að víkja sæti. Í þeim tilvikum, er vafi kemur upp um hæfi yfirmanns stofnunar, tekur hann sjálfur ákvörðun um hvort hann víkur sæti.

Þegar starfsmaður víkur sæti og ekki er til staðar annar hæfur starfsmaður skal sá er veitir stöðuna setja staðgengil til þess að fara með málið sem til úrlausnar er.

### Málshraðareglan (9. gr. ssl.)

Málshraðareglan er meginregla í stjórnsýslurétti sem felur í sér að stjórnvald skal gæta þess við meðferð stjórnsýslumála að ekki verði óþarfa tafir á afgreiðslu þess og að þeim skuli lokið



svo fljótt sem unnt er. Ef í ljós kemur að tölfræði verður á afgreiðslu máls ber að upplýsa viðkomandi aðila um það. Ef afgreiðsla máls tefst óhæfilega getur sveitarfélagið átt von á stjórnsýslukæru.

#### Jafnræðisreglan (11. gr. ssl.)

Við úrlausn mála skal stjórnvald gæta samræmis og jafnræðis í lagalegu tilliti. Óheimilt er að mismuna aðilum við úrlausn mála á grundvelli sjónarmiða, byggðum á kynferði þeirra, kynþætti, litarhætti, þjóðerni, trúarbrögðum, stjórnmálaskoðunum, þjóðfélagsstöðu, ætterni eða öðrum sambærilegum ástæðum.

#### Meðalhófsreglan (12. gr. ssl)

Meðalhófsreglan er ein af grundvallarreglum stjórnsýsluréttar og felur meðal annars í sér að stjórnvald verður að gæta hófs við meðferð vald síns. Því er ekki aðeins skylt að líta til þess markmiðs sem starf þess stefnir að, heldur ber því einnig að taka tillit til hagsmuna og réttinda þeirra sem valdbeitingin beinist að. Í meðalhófsreglunni felast þrjú þættir. Í fyrsta lagi verður íþyngjandi ákvörðun sem stjórnvald tekur að vera til þess fallin að hún nái því markmiði sem að er stefnt. Í öðru lagi ber að velja það úrræði sem vægast er þegar völ er á að beita fleiri úrræðum sem stefna að sama markmiði. Í þriðja lagi má ekki ganga lengra en nauðsyn ber til.

#### Andmælaréttur (13. gr. ssl)

Andmælareglan er regla um að aðili máls skuli eiga þess kost að gæta hagsmuna sinna með því að kanna gögn máls og tjá sig um efni þess ásamt því að koma á framfæri frekari ábendingum áður en stjórnvald tekur ákvörðun í því.

#### Upplýsingaréttur og upplýsingaskylda (15. gr. ssl)

Almenningur á að meginstefnu til rétt til að stjórnvald láti í té aðgang að gögnum og það er lagaleg skylda stjórnvalds til að veita aðilum stjórnsýslumáls aðgang að gögnum og upplýsingum sem málið varða. Samkvæmt upplýsingalögum nr 50/1996 er stjórnvöldum ríkis og sveitarfélaga skylt, ef óskað er eftir því, að veita almenningi aðgang að fyrirliggjandi gögnum um tiltekin stjórnsýslumál en þó með vissum takmörkunum.

#### **Kjörnir bæjarfulltrúar - bæjarstjórn**

Kjörnir bæjarfulltrúar eða sveitastjórnarmenn eru þeir einstaklingar sem kosningabærir íbúar í Mosfellsbæ velja sér til setu í bæjarstjórn Mosfellsbæjar í sveitarstjórnarkosningum sem haldnar eru á fjögurra ára fresti.

Hlutverk bæjarstjórnar er að móta stefnu bæjarins í hinum ýmsu málaflokkum í víðu samhengi og í því sambandi að setja meðal annars nauðsynlegar reglur og samþykktir. Bæjarstjórn fer með fjárveitingarvaldið og hvernig stjórnsýsla bæjarins skal háttáð svo nokkuð sé nefnt, meðal annars að ráða til starfa bæjarstjóra og framkvæmdastjóra sviða.

Meginreglan er sú að íbúar og viðskiptamenn hafi samband við kjörna fulltrúa ef þeir vilja koma að skoðunum sínum varðandi framtíðarþróun í sveitarfélaginu eða koma á framfæri ábendingum varðandi reglur og samþykktir sem kjörnir fulltrúar bera ábyrgð á.

Kveðið er á um réttindi og skyldur sveitarstjórnarmanna í [sveitastjórnarlögunum númer 45/1998](#).



## Starfsfólk

Starfsfólk bæjarins starfar á fjölmörgum stöðum eins og íþróttamiðstöðvum, leik- og grunnskólum, þjónustustöð, búsetukjörnum, listaskóla, félagsmiðstöð, bókasafni og bæjarskrifstofu. Starfsfólkið hefur fyrst og fremst það hlutverk að þjónusta íbúa og viðskiptavinum bæjarins, auk þess að þjónusta kjörna bæjarfulltrúa og aðra fulltrúa sem bæjarstjórn hefur kjörið til hinna ýmsu starfa fyrir bæinn svo sem nefndarfólk hinna ýmsu nefnda og ráða bæjarfélagsins.

Starfsfólk sér þannig um að veita þá þjónustu sem sveitarstjórn samþykkir að veitt skuli og fara eftir þeim samþykktum og heimildum sem bæjarstjórn hefur ákveðið í þeim efnum.

Meginreglan er sú að íbúar og viðskiptavinir hafi samband við starfsfólk bæjarskrifstofu ef þeir vilja fá upplýsingar um afgreiðslu á erindum sínum og umsóknum af ýmsu tagi og/eða fá upplýsingar og leiðbeiningar varðandi hina ýmsu málaflokka og þjónustu. Kveðið er á um réttindi og skyldur starfsfólks sveitarfélaga í viðkomandi kjarasamningum.



## Mannauðsstefna 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 starfsumhverfi. Mannauðsstefnan byggir á fjórum gildum Mosfellsbæjar *virðingu, jákvæðni, framsækni* og *umhyggju* sem eru leiðarljós starfsfólks í daglegu starfi.

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 og mikilvægt er að stjórnendur og starfsfólk taki sér á herðar þá gagnkvæmu ábyrgð að framfylgja stefnunni.

#### Markmið mannauðsstefnunnar eru að:

- Mosfellsbær sé eftirsóknarverður og aðlaðandi vinnustaður
- hjá sveitarfélaginu starfi áhugasamt og hæft fólk sem býr við góð starfsskilyrði
- rækta þekkingu og færni starfsfólks og stuðla að miðlun þekkingar
- starfsumhverfið einkennist af jákvæðni, virðingu og samheldni
- jafnvægi ríki milli vinnu og einkalífs
- starfsfólk Mosfellsbæjar veiti íbúum bæjarins góða þjónustu
- gildi Mosfellsbæjar séu ávallt höfð að leiðarljósi



## **Mannauðsstefna Mosfellsbæjar**

**Virðing**

**Jákvæðni**

**Framsækni**

**Umhyggja**





## 1. Hlutverk og ábyrgð starfsfólks

Það er mikilvægt fyrir Mosfellsbæ sem vinnuveitanda að starfsfólk sé stolt af starfi sínu og vinnustað.

Til að geta veitt íbúum Mosfellsbæjar góða þjónustu er mikilvægt að starfsfólk sýni jákvætt viðmót og þjónustulund í starfi.

Gengið er út frá því að starfsfólk sé hæft til að gegna starfsskyldum sínum, sé virkt, sjálfstætt og áhugasamt og hafi innsýn í starfsemi vinnustaðarins.

Starfsfólk skal sýna viðleitni til að efla hæfni í starfi og nýta möguleika sína til að stuðla að framþróun sveitarfélagsins.

### Ábyrgð í starfi og leiðbeiningarskylda starfsfólks

Mosfellsbær er þjónustuaðli og til að geta veitt íbúum bæjarins góða þjónustu er mikilvægt að starfsfólk sinni starfsskyldum sínum af alúð og sýni ábyrgð í starfi sínu. Einnig er mikilvægt að starfsfólk sýni hvert öðru virðingu og vináttu og takist á við dagleg viðfangsefni með jákvæðu hugarfari. Hafa ber í huga að hver og einn starfsmaður er fyrirmynd bæði fyrir viðskiptavinum og samstarfsfólki.

Samkvæmt 7. grein [Stjórnsýslulaga númer 37/1993](#) ber starfsfólki Mosfellsbæjar að veita viðskiptavinum sem til þeirra leita nauðsynlega aðstoð og leiðbeiningar varðandi þau mál sem snerta starfsvið þeirra (oft kallað leiðbeiningarskylda). Ef stjórnvaldi berst skriflegt erindi sem ekki snertir starfsvið þess ber að framsenda erindið á réttan stað svo fljótt sem unnt er.

Það er mikilvægt að starfsfólk Mosfellsbæjar hafi þetta að leiðarljósi, sé þjónustulundað og samviskusamt og leiðbeini íbúum við að koma erindum og skilaboðum í réttan farveg.

### Þagnarskylda og trúnaður

Með undirritun ráðningasamnings hjá Mosfellsbæ samþykkir starfsmaður „að gæta þagnarskyldu um atriði er hann fær vitneskju um í starfi og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins eins og segir í samningnum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.“ Ákvæðið á sér stað í 57. grein [Sveitarstjórnarlaga nr. 45/1998](#). Í yfir 80 lögum og enn fleiri reglugerðum má finna ákvæði um þagnarskyldu ákveðinna starfsmanna eða starfsstétta sem efnislega staðfesta ákvæðið sem starfsmenn Mosfellsbæjar undirrita.

Þagnarskyldan felur **ekki í sér** að starfsmaður megi ræða mál sem leynt skulu fara við samstarfsmenn sína eða starfsmenn annarra stofnana sem bundnir eru þagnarskyldu. Slík umræða má einungis eiga sér stað milli þeirra sem vinna saman að úrlausn verkefnisins og hafa til þess sérstakt leyfi samkvæmt lögum eða með samþykki þess sem málið varðar. Útgangspunktur þagnarskyldunnar er virðing fyrir einstaklingnum sem hlut á að máli eða verkefninu sem um ræðir. Brot á þagnarskyldu getur skaðað þann sem málið varðar, rýrt trúnað stofnunar og fagleg heilindi starfsmanna.



## **Ef starfsmaður bregst starfsskyldum sínum**

Ef sýnt þykir að starfsmaður hafi brugðist starfsskyldum sínum, til dæmis sýnt vanrækslu eða óstundvísi, óvandvirkni, brotið trúnað, verið undir áhrifum áfengis eða vímuefna eða sýnt af sér aðra framkomu sem er ósæmileg eða ósamrýmanleg starfi hans getur það leitt til skriflegrar áminningar eða uppsagnar úr starfi samanber ákvæði í viðkomandi kjarasamningum um réttindi og skyldur starfsmanna.

Áður en til uppsagnar kemur ber að áminna starfsmann formlega og til þess getur komið að starfsmanni sé veitt tímabundin lausn frá störfum. Áður en til áminningar kemur þurfa að liggja fyrir upplýsingar um þær athafnir eða athafnaleyfi sem um ræðir, samkvæmt rannsóknarreglu stjórnsluréttar. Í áminningarferli skal gæta að hagsmunum allra hlutaðeigandi og meðalhófsreglu stjórnsluréttar skal gætt í hvívetna.

## **Starfslýsingar**

Unnið er að því að til séu starfslýsingar á samræmdu formi fyrir öll störf hjá Mosfellsbæ. Starfslýsingar taka til ábyrgðarsviðs starfsins og lýsa helstu verkefnum og skyldum starfsmannsins. Starfslýsingar einstakra starfsmanna geta verið breytilegar frá ári til árs og skulu yfirfarnar og uppfærðar í tengslum við starfsþróunarsamtöl. Forstöðumenn bera ábyrgð á því.



## 2. Siðareglur starfsfólks

- Starfsfólk skal hafa gildi bæjarins – virðingu, jákvæðni, framsækni og umhyggju – að leiðarljósi í daglegu starfi.
- Starfsfólki ber að fara eftir þeim lögum, reglum, reglugerðum og því stöðumboði er starfi þess fylgir.
- Starfsfólk skal sýna heiðarleika og halda trúnað í samskiptum sínum við íbúa, viðskiptavinum, samstarfsfólk og aðra aðila. Trúnaður helst þó starfsmaður láti af störfum.
- Starfsfólk skal leiðbeina íbúum og viðskiptavinum um hvar þeir geti leitað upplýsinga um réttindi sín og skyldur.
- Starfsfólk skal fara vel með það vald sem því er falið og hafa hugfast að Mosfellsbær er fyrst og fremst þjónustustofnun við bæjarbúa.
- Starfsfólk skal fara vel með almannafé og ekki nota það á annan hátt en lög, reglur og fyrirmæli segja til um.
- Starfsfólk starfar í þágu bæjarbúa og skal setja almannahagsmuni ofar sérhagsmunum.
- Starfsfólki ber að sýna ábyrgð í störfum sínum í samræmi við starfslýsingu viðkomandi og réttindi og skyldur samkvæmt gildandi kjarasamningi eða ráðningarsamningi.
- Starfsfólk skal vanda samskipti sín og stuðla að góðum starfsanda.
- Starfsfólki ber að stuðla að lausn ágreiningsmála komi þau upp á vinnustað.
- Starfsfólk skal sýna ábyrgð í rafrænum samskiptum og netnotkun hvort heldur sem er í leik beða starfi.

Starfsfólki ber að tileinka sér þessar siðareglur og lýsa því yfir að það sé reiðubúið að hafa þær að leiðarljósi.

### Siðareglur

Siðareglur starfsfólks Mosfellsbæjar eru settar með það að markmiði að stuðla að því að starfsfólk sýni hvert öðru, íbúum og viðskiptavinum heiðarleika, ábyrgð, réttsýni og haldi trúnað í samskiptum sín á milli. Siðareglurnar ná til alls starfsfólks Mosfellsbæjar. Bent er á að sérstakar siðareglur gilda um kjörna fulltrúa og er þær að finna á heimasíðu bæjarins, [www.mos.is](http://www.mos.is).

## Að tileinka sér siðareglur

Áður en til undirritunar ráðningarsamnings kemur skal starfsmaður upplýst/ur um siðareglur starfsmanna Mosfellsbæjar. Við undirritun ráðningarsamnings samþykkir starfsmaður að hún/hann sé tilbúinn til að tileinka sér siðareglurnar. Verði starfsmaður uppvís að því að brjóta siðareglurnar með einhverjum hætti má hún/hann eiga von á skriflegri áminningu. Sum stéttarfélög hafa sett sér sínar eigin siðareglur fyrir félagsmenn sína og er siðareglur einstakra stéttarfélaganna að finna á heimasíðu viðkomandi félaga.

## Lög, reglugerðir og reglur

Starfsfólk eru hvatt til að kynna sér vel þau lög, reglugerðir og reglur sem varða þeirra starfssvið. Í því sambandi er bent á lagasafn Alþingis á eftirfarandi slóð:

<http://www.althingi.is/lagas/>.

## Samskipti, starfsandi og ágreiningsmál

Góð samskipti fela í sér jákvæðni og gagnkvæma virðingu, virka hlustun, einlægni, skilning og traust. Góð samskipti og jákvætt andrúmsloft á vinnustað hafa góð áhrif á starfsánægju og stuðla að aukinni samheldni í starfsmannahópnum.

Öll samskipti á vinnustöðum Mosfellsbæjar skulu vera algerlega laus við andlegt, munnlegt eða líkamlegt ofbeldi.

Stjórnendur og starfsfólk er hvatt til að stuðla að góðum samskiptum á vinnustaðnum og að leggja sitt af mörkum til að byggja upp jákvæða vinnustaðarmenningu.

Ágreiningsmál koma upp á öllum vinnustöðum. Vert er að hafa í huga að allir eiga rétt á að hafa sína skoðun og vera ósammála öðrum. Að sama skapi er mikilvægt að starfsmenn virði skoðanir hvers annars. Miklu skiptir að fólk geti átt ofbeldislausar og málefnalegar umræður, leyst ágreiningsmál í sátt og fundið lausn sem allir sætta sig við.

„Ef þú ert ósátt(ur) með eitthvað á vinnustaðnum, hafðu þá orð á því við yfirmann og biddu um úrbætur.“

„Ef þú ert ánægð(ur) með eitthvað, hafðu orð á því. Það skiptir máli að taka eftir því sem vel er gert og hrósa öðrum fyrir vel unnið verk.“

„Gott hrós er gulli betra“



### 3. Öflugir og hvetjandi stjórnendur

**Gerðar eru kröfur um að stjórnendur hjá Mosfellsbæ búi yfir leiðtogahæfni og sýni fagmennsku í starfi sínu.**

**Stjórnendur gegna lykilhlutverki í samskiptamálum og upplýsingamiðlun og veita starfsfólki leiðsögn, hvatningu og endurgjöf ásamt því að stuðla að jákvæðu viðhorfi og eflingu liðsheildar.**

**Stjórnendur skulu leitast við að dreifa valdi og ábyrgð með sjálfstæði og frumkvæði starfsfólks að leiðarljósi.**

**Þeir skulu hvetja til þekkingarmiðlunar, skoðanaskipta, nýbreytni, þróunar og ábyrgðar og þannig stuðla að því að starfsfólk taki þátt í ákvarðanatöku sem varðar starf þess og þróun vinnustaðarins.**

**Annað hvert ár skal framkvæmt stjórnunarmat sem miðar að því að greina stjórnunarhætti á hverjum vinnustað fyrir sig.**

#### Stjórnendahópurinn

Í hópi stjórnenda hjá Mosfellsbæ eru meðal annars framkvæmdastjórar, forstöðumenn, sviðsstjórar og deildarstjórar. Mannauðsstjóri skipuleggur sameiginlega stjórnendafræðslu, veitir ráðgjöf til stjórnenda og vinnur með þeim að framgangi mannauðsmála hjá sveitarfélaginu.

#### Umboð til athafna

Stjórnendum ber að skapa þannig kringumstæður á vinnustaðnum að starfsfólk geti með einhverjum hætti haft áhrif á starf sitt og dagleg viðfangsefni. Einnig er mikilvægt að starfsfólk fái rými til að sýna frumkvæði og framsækni í störfum sínum og með þeim hætti leggja sitt af mörkum til að stuðla að framþróun sveitarfélagsins.

Starfsfólki skal veitt skýrt umboð til athafna í starfslýsingu sinni. Einnig skal liggja ljóst fyrir að framkvæmdastjórar og forstöðumenn hafi skýrt umboð til framkvæmda frá bæjarstjórn. Skal það umboð koma fram í starfslýsingu framkvæmdastjóra og forstöðumanna.

#### Stjórnunarmat

Að jafnaði annað hvert ár fær starfsfólk senda viðhorfskönnun þar sem það er beðið að meta stjórnunarhætti æðstu stjórnenda á sínum vinnustað. Í stjórnunarmatinu er meðal annars spurt um almenna leiðtogahæfni, samskiptahæfni, fagmennsku, upplýsingamiðlun, hvatningu og endurgjöf, eflingu liðsheildar og fleira.

Niðurstöður stjórnunarmatsins eru lagðar til grundvallar við að finna leiðir til að efla og þróa stjórnendur og hvetja til umræðu milli starfsfólks og stjórnenda. Viðhorfskönnunin er nafnlaus og eru svör órekjanleg. Með þessum hætti fá stjórnendur endurgjöf frá starfsfólki sínu sem þeir geta nýtt til að efla sig í starfi. Lagt er upp með að stjórnendur kynni starfsfólki niðurstöður sínar.



## **Aukið framboð á fræðslu og endurmenntun fyrir stjórnendur**

Í tengslum við mannauðsstefnu Mosfellsbæjar og reglulegt stjórnunarmat hefur framboð á fræðslu og námskeiðum fyrir stjórnendur hjá sveitarfélaginu verið aukið. Þegar stjórnendur hafa fengið niðurstöður stjórnunarmats í hendur munu stjórnendur hvernar stofnunar setja fram óskir um fræðslu og/eða námskeið. Mannauðsstjóri setur saman fræðsluáætlun fyrir stjórnendur í samræmi við þær óskir.



## 4. Starfsþróunarsamtöl

**Mosfellsbær leggur mikla áherslu á að góð tengsl ríki milli starfsmanns og stjórnanda.**

**Stefnt skal að því að allt starfsfólk sveitarfélagsins fari í starfsþróunarsamtal hjá yfirmanni sínum eigi sjaldnar en einu sinni á ári.**

**Í starfsþróunarsamtali skulu starfsmaður og stjórnandi ræða um gagnkvæmar væntingar og kröfur, styrkleika og veikleika, starfsánægju og líðan. Einnig skal farið yfir markmiðasetningu, endurgjöf á frammistöðu og starfsþróun.**

### Starfsþróunarsamtal

Lagt er upp með að allt starfsfólk Mosfellsbæjar fari í formlegt starfsþróunarsamtal einu sinni á ári. Starfsþróunarsamtal er samtal milli stjórnanda og starfsmanns sem felur í sér formlegar umræður um starfið en einnig gagnkvæmar umræður um hvaðeina sem snertir starfið beint eða óbeint. Miðað er við að samtalið taki um eina til eina og hálf klukkustund.

### Hver boðar til starfsþróunarsamtals?

Misjafnt er eftir vinnustöðum hvort það er forstöðumaður eða annar yfirmaður sem stýrir samtalinu, en mikilvægt er að boðað sé til þess með góðum fyrirvara þannig að báðir aðilar geti undirbúið sig. Til að auka gagnsemi starfsþróunarsamtals fær starfsmaður afhent sérstakt undirbúningsblað sem auðveldar honum eða henni að gera sér grein fyrir því hvað hún/hann vill ræða um.

### Umfjöllunarefni í starfsþróunarsamtali:

Starf, verkefni og stjórnun: Farið yfir liðið ár, ábyrgðarsvið starfsmanns og verkefni, hvað viðkomandi starfsmaður er ánægð/ur með og hvað hefði mátt fara betur. Einnig farið yfir skoðun starfsmanns á stjórnun vinnustaðarins.

Frammistaða: Farið yfir almenna frammistöðu, kunnáttu í starfi, metnað, þjónustu við viðskiptavini, samskipti á vinnustað, frumkvæði í starfi, mætingar og fleira.

Vinnuumhverfi, samskipti og starfsánægja: Farið yfir hvernig viðkomandi hefur liðið á árinu og hvort hún/hann sé ánægð/ur í starfi. Farið yfir starfsandann og samskipti, upplýsingaflæði og vinnuumhverfi.

Starfsþróun og framtíðaráform: Farið yfir starfsþróunartækifæri og símenntun, starfið og/eða verkefni framundan og markmiðasetningu fyrir næsta ár.

### Samkomulag um markmið, ný eða breytt verkefni og leiðir:

Að lokum gera báðir aðilar með sér samkomulag um markmið til næsta árs, ný eða breytt verkefni og leiðir til að ná markmiðunum.

## 5. Fjölskylduvænn vinnustaður

**Mosfellsbær er fjölskylduvænn vinnustaður sem viðurkennir mikilvægi þess að gott samræmi ríki milli vinnu og einkalífs með gagnkvæmum sveigjanleika.**

**Að öllu jöfnu er gert ráð fyrir að starfsfólk geti sinnt daglegum störfum sínum á dagvinnutíma.**

**Virðing skal borin fyrir frítíma starfsfólks.**

### Gagnkvæmur sveigjanleiki og samræming vinnu og einkalífs

Ávinningurinn af því að geta með sem bestum hætti samræmt ábyrgð sína á vinnu og einkalífi felst í aukinni ánægju og meiri árangri bæði í lífi og starfi.

Til að sem best samræmi ríki á milli vinnu og einkalífs þarf sveigjanleikinn að vera gagnkvæmur og fela í sér að vinnustaðurinn komi til móts við starfsmann og starfsmaður komi til móts við vinnustað.

Starfsfólk hefur möguleika á að minnka tímabundið við sig vinnu eða njóta aukins sveigjanleika í starfi í ákveðinn tíma vegna breytinga á fjölskylduhögum eða til þess að sinna fjölskylduábyrgð. Með fjölskylduábyrgð er átt við ábyrgð einstaklings á umönnun og velferð barna, maka eða sambúðaraðila, foreldra eða annarra ættingja.

Starfsfólk getur í samráði við yfirmann skroppið frá á vinnutíma vegna jarðarfara, foreldraviðtals, foreldrafunda eða til að sinna fjölskylduábyrgð af öðru tagi. Í áðurtöldum tilvikum þurfa starfsmenn ekki að stimpla sig út. Þó er þeim tilmælum beint til starfsfólks að hafa í huga að sem minnst rask verði á starfsemi vinnustaðarins vegna fjarveru þess, ef við það verður ráðið.

Leitast er við að foreldrar geti notið aukins sveigjanleika í tengslum við starfsdaga og skólafrí barna þeirra. Mikilvægt er að starfsmannahópurinn á hverjum vinnustað taki sameiginlega ákvörðun um hvað slíkur sveigjanleiki felur í sér.

Lagt er upp með að virðing sé borin fyrir frítíma og/eða veikindum starfsmanns og að öllu jöfnu sé ekki hringt í starfsmann sem er fjarverandi vegna orlofs eða veikinda.

### Veikindi barna

Í samræmi við kjarasamninga eiga allir starfsmenn rétt á launuðu leyfi vegna veikinda barna yngri en 13 ára. Flestir kjarasamningar kveða á um allt að 12 daga á hverju almanaksári en einstaka kjarasamningar allt að 10 daga. Starfsfólk er hvatt til að kynna sér viðkomandi ákvæði í sínum kjarasamningum.

Mosfellsbær hvetur karla til jafns við konur til að nýta rétt sinn til að vera heima hjá veiku barni eða til að sinna annarri fjölskylduábyrgð.

## Fæðingarorlof

Starfsmaður á rétt á fæðingarorlofi í samræmi við [lög nr. 95/2000](#) ef viðkomandi hefur starfað samfellt í 6 mánuði fyrir fæðingu barns og er í 25% starfshlutfalli eða hærra. Þeir sem eru í minna en 25% starfi geta sótt um fæðingarstyrk.

Mánaðarleg greiðsla Fæðingarorlofssjóðs til starfsmanns í fæðingarorlofi nemur 80% af meðaltali heildarlauna að 200.000 krónum og 75% af þeirri fjárhæð meðaltalsheildarlauna sem umfram er. Greiðsla er þó að hámarki 300.000 krónur á mánuði.

Miðað er við tólf mánaða samfellt tímabil sem lýkur sex mánuðum fyrir fæðingardag barns eða þann dag sem barn kemur inn á heimili við frumættleiðingu eða töku í varanlegt fóstur. Hvort foreldri um sig á rétt á 3 mánaða fæðingarorlofi og sameiginlega eiga þeir 3 mánuði. Alls er fæðingarorlof því 9 mánuðir. Starfsmaður semur við viðkomandi forstöðumann um hvernig töku fæðingarorlofs skuli háttáð.

Foreldri sem hyggur á töku fæðingarorlofs þarf að tilkynna það til vinnuveitanda 8 vikum fyrir áætlaðan fæðingardag barns á þar til gerðu eyðublaði (sjá nánar á vefnum [www.faedingarorlof.is](http://www.faedingarorlof.is)).

Mosfellsbær hvetur væntanlega feður til jafns við mæður til að nýta sér rétt til töku fæðingarorlofs.

## Fæðingarstyrkur

Rétt er að benda starfsfólki á að styrktarsjóðir sumra stéttarfélaganna greiða fæðingarstyrki. Allar upplýsingar um slíkt er að finna á heimasíðum viðkomandi stéttarfélaganna.

[Styrktarsjóður BSRB](#) greiðir styrk til félagsmanna sem hafa starfaði í 6 mánuði eða lengur í að minnsta kosti 25% starfshlutfalli. Upplýsingar um styrkuppþæðir er að finna á heimasíðu Styrktarsjóðsins. Umsóknareyðublað er að finna [hér](#).

[Sjúkrasjóður KÍ](#) greiðir út fæðingarstyrk til félagsmanna í samræmi við reglur þar um Umsóknareyðublað er að finna [hér](#).

[Styrktarsjóður BHM](#) greiðir fæðingarstyrk til þeirra sem eru aðilar að sjóðnum og uppfylla skilyrði um sjóðsaðild. Upplýsingar um styrkuppþæðir er að finna á heimasíðu sjóðsins. Umsóknareyðublað er að finna [hér](#).

## Foreldraorlof

Foreldri barns á rétt á að taka launalaust leyfi í allt að 13 vikur eftir að hafa starfað samfellt í 6 mánuði eða lengur hjá Mosfellsbæ. Réttur til foreldraorlofs fellur niður við átta ára aldur barns.

## Lög um fæðingar- og foreldraorlof

Starfsmenn eru hvattir til að kynna sér lög um fæðingar- og foreldraorlof nr. 95/2000: <http://www.althingi.is/lagas/nuna/2000095.html>.

## 6. Lýðræði, jafnrétti og fjölmening

Vinnustaðir Mosfellsbæjar skulu endurspeglar margbreytileika samfélagsins.

Mosfellsbær er aðili að *Evrópusáttmála um jafna stöðu kvenna og karla í sveitarfélögum og héruðum* og viðurkennir þannig rétt kvenna og karla til jafnrar stöðu hvað varðar alla þætti starfsmannamála.

Unnið skal í anda fjölmeningar og jafnréttis þar sem reynsla og þekking alls starfsfólks fær notið sín óháð stöðu á vinnustað.

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

### Lýðræði á vinnustað

Mikilvægt er að starfsfólk taki þátt í ákvörðunum sem varða starf þess eða starfssvið. Hvatt er til að starfsmannafundir og deildarfundir séu notaðir í þeim tilgangi að skapa aukið lýðræði á vinnustað.

### Starfsfólk með annað móðurmál en íslensku

Lagt er upp með að starfsfólk af erlendum uppruna eigi einn tengilið á sínum vinnustað sem hægt er að leita til hvað varðar ýmis málefni.

### Lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008.

Markmið laganna er að koma á og viðhalda jafnrétti og jöfnum tækifærum kvenna og karla og jafna þannig stöðu kynjanna á öllum sviðum samfélagsins. Starfsmenn eru hvattir til að kynna sér [jafnréttislögin](#).

### Jafnréttisstefna Mosfellsbæjar

Jafnréttisstefna Mosfellsbæjar er unnin í samræmi við gildandi jafnréttislög og Evrópusáttmála um jafna stöðu kvenna og karla í sveitarfélögum og héruðum. Hún kveður meðal annars á um að kynja- og jafnréttissjónarmið séu samþætt inn í alla stefnumótun og ákvarðanatöku á vegum bæjarins.

Hver vinnustaður skal árlega gera framkvæmdaáætlun jafnréttismála með því að skrá niður markmið og leiðir í tengslum við gerð árlegrar starfsáætlunar sviðsins eða stofnunarinnar.

Starfsfólk er hvatt til að kynna sér Jafnréttisáætlun Mosfellsbæjar á vefnum [www.mos.is](http://www.mos.is).

### Evrópusáttmáli um jafna stöðu kvenna og karla

Mosfellsbær er aðili að [Evrópusáttmála um jafna stöðu kvenna og karla í sveitarfélögum og héruðum](#) og eru starfsmenn hvattir til að kynna sér sáttmálann.

11. grein sáttmálans tekur til málefna starfsfólks og var höfð til hliðsjónar við gerð mannauðsstefnu bæjarins.





## Jöfn laun og jafn vinnutími

Karlar og konur með sambærilega menntun í sambærilegum störfum skulu fá greidd sömu laun og stefnt er að því að reglulega séu gerðar launakannanir til að tryggja að svo sé. Einnig er stefnt að því að gera reglulega könnun á því hvort vinnutími beggja kynja sé sambærilegur.

## 7. Einelti, áreitni og vanlíðan

**Allt starfsfólk á rétt á að komið sé fram við það af virðingu og umhyggju. Einelti og/eða áreitni af öllum toga líðst ekki á vinnustöðum Mosfellsbæjar.**

**Mosfellsbær hefur mótaða stefnu um forvarnir og aðgerðir gegn einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustöðum bæjarins.**

**Forstöðumenn skulu sjá til þess að allt starfsfólk þekki stefnuna og að henni sé framfylgt.**

**Forstöðumenn bera ábyrgð á að viðbragðsáætlun sé fylgt í þeim tilvikum sem upp koma og þeir hafa vitneskju um.**

**Þolendur og gerendur eineltis og áreitni skulu njóta ráðgjafar og stuðnings við úrvinnslu afleiðinga þess.**

### **Stefna um forvarnir og viðbrögð gegn einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað**

Starfsfólk er hvatt til að kynna sér stefnuna vel. Meginmarkmið hennar eru eftirfarandi:

- að Mosfellsbær sé góður vinnustaður þar sem öllum líður vel
- að stuðla að forvörnum og fræðslu til starfsfólks
- að starfsfólk sé meðvitað um einelti, áreitni og vanlíðan og stuðli að því að fyrirbyggja slíkt á vinnustöðum bæjarins
- að starfsfólk þekki boðleiðir og geti brugðist við með réttum hætti
- að starfsfólk sé meðvitað um málsmeðferð eineltis- og áreitnimála.

Stefnuna og viðbragðsáætlunina í heild sinni er að finna aftast í þessari handbók. Stefnan og viðbragðsáætlunin eiga að vera aðgengilegar í starfsmannarýmum og á innri vef. Slóðin á stefnu Mosfellsbæjar gegn einelti og áreitni er eftirfarandi:

<http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/mannaudur/mannaudsstefna/eineltisstefna/>

### **Ráðgjafarteymi**

Mosfellsbær starfrækir ráðgjafarteymi sem sér um fræðslu til starfsfólks og tekur á málum er varða einelti, áreitni eða vanlíðan. Gildir einu hvort um er að ræða einelti eða áreitni frá hendi samstarfsfólks eða viðskiptavina. Tilkynningar um einelti eða áreitni skulu berast á netfangið [teymi@mos.is](mailto:teymi@mos.is). Fyllsta trúnaðar er gætt í öllum málum sem berast.



## 8. Þróun og þekking

**Mosfellsbær er lærdómssamfélag þar sem miðlun þekkingar innan og milli stofnana skal vera í forgrunni.**

**Stjórnendur skulu hvetja til þekkingarmiðlunar, meðal annars með samnýtingu námskeiða og fræðsludaga.**

**Lögð er áhersla á að starfsfólk geti miðlað af þekkingu sín á milli þannig að annað starfsfólk eða stofnanir njóti góðs af.**

**Með framsækni að leiðarljósi er starfsfólki gert kleift að sýna frumkvæði í starfi og stuðla að hvers kyns framþróun og nýbreytni.**

**Karlar og konur fá jöfn tækifæri til að taka þátt í hvers kyns símenntun og starfsþróun.**

### Árleg símenntunaráætlun

Forstöðumaður ber ábyrgð á að hver og ein stofnun geri eigin símenntunaráætlun einu sinni á ári. Áætlunin skal unnin í tengslum við starfsþróunarsamtöl og starfsmannafundi og afriti skilað til mannauðsstjóra í síðasta lagi 15. júní.

Símenntunaráætlun þarf að taka tillit til þarfa beggja kynja á vinnustað og miða að því að starfsfólk auki við þekkingu, efli starfshæfni og nýti hæfileika sína til að takast á við dagleg verkefni. Áætlunin skal innihalda upplýsingar um námskeið, fyrirlestra, heimsóknir og/eða önnur verkefni sem tengjast hugmyndafræði stofnunarinnar og snúa að faglegu starfi ásamt líðan og samskiptum starfsfólks.

Tvær eða fleiri stofnanir geta sameinast um gerð endurmenntunar- og starfsþróunaráætlunar, enda sé áætlunin sniðin að þörfum beggja/allra viðkomandi stofnana.

„Hvað þarf að gera til að ná árangri? Er hægt að nýta mannauðinn innanhúss? Eða mannauð í öðrum stofnunum? Með hvaða hætti geta einstaklingar miðlað af þekkingu sinni?“

### Lærdómssamfélag

Lærdómssamfélag í Mosfellsbæ felur í sér að vinnustaðir bæjarins sameinast um að miðla þekkingu ásamt því að hvetja til og viðhalda símenntun meðal starfsfólks. Það fyrirkomulag kallar á að vinnustaðir auki samstarf sín á milli hvað varðar símenntun og starfsþróun.

Meiri samskipti og þekkingarmiðlun milli vinnustaða stuðlar að aukinni fagvitund, samvinnu og trausti, sem skilar sér í meiri árangri og betri starfsskilyrðum. Starfsfólk sem hefur áhuga á að miðla þekkingu sinni til annarra getur haft samband við forstöðumann á sínum vinnustað, skólaskrifstofu Mosfellsbæjar eða mannauðsstjóra.

„Hvaða þekkingu bý ég yfir sem ég get miðlað? Hvað fæ ég út úr því að miðla þekkingu minni? Hvernig kem ég því á framfæri að ég búi yfir þekkingu sem ég get miðlað áfram?“

## Frumkvæði og framsækni

Með framsækni að leiðarljósi skal starfsfólki gert kleift að sýna frumkvæði í starfi og stuðla þannig að hvers kyns framþróun og nýbreytni. Litið er á framþróun og breytingar sem eðlilegan þátt í starfsemi stofnana Mosfellsbæjar. Mikilvægt er að starfsfólk sé tilbúið til að vinna í takt við nýjar áherslur og takast á við þær breytingar sem kunna að eiga sér stað.

Hægt er að sækja um styrki til hinna ýmsu þróunarverkefna, til dæmis í Sprotasjóð sem er sameiginlegur þróunarsjóður leik-, grunn- og framhaldsskóla. Einnig er hægt að sækja um ýmsa styrki til evrópusamstarfs, sjá nánar á [www.leonardo.is](http://www.leonardo.is), [www.evropusamvinna.is](http://www.evropusamvinna.is) og [www.nordplus.is](http://www.nordplus.is).

## Styrkir til endurmenntunar

Upplýsingar um starfsmenntunarsjóði einstakra stéttarféлага er að finna á heimasíðum viðkomandi féлага.

Félagsmönnum Stamos er bent á starfsmenntunarsjóð Stamos, sjá nánar á [www.stamos.is](http://www.stamos.is) og einnig ókeypis námskeið sem eru í boði á vegum Starfsmenntar fræðsluseturs. Sjá nánar um námskeiðsframboð á [www.smennt.is](http://www.smennt.is).

Félagsmönnum KÍ er bent á [endurmenntunarsjóði aðildarféлага KÍ](#).

Félagsmönnum féлага innan vébanda BHM er bent á að Starfsmenntunarsjóð og vísindasjóði stéttarfélaganna, sjá nánar á [www.bhm.is](http://www.bhm.is).

Félagsmönnum í öðrum stéttarfélögum er bent á að leita beint til síns félags.

## Launað námsleyfi

Starfsmaður getur sótt um launað námsleyfi, en ákvörðun um slíkt tekur mið af ákvæðum um launað námsleyfi í gildandi kjarasamningi viðkomandi starfsmanns. Starfsmaður sækir um námsleyfið til forstöðumanns 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 um mannauðsmál* sem settar eru með stoð í 61. grein *Samþykktar um stjórn Mosfellsbæjar og fundarsköp bæjarstjórnar* nr. 621/08.07.2010. Starfsmaður í launuðu leyfi heldur öllum samningsréttindum sínum á meðan.

Félagsmenn í Félagi grunnskólakennara geta sótt um í námslaun til framhaldsnáms, sjá nánar [hér](#).

## Launalaust leyfi

Starfsmaður getur sótt um að fá launalaust leyfi til forstöðumanns viðkomandi stofnunar á þar til gerðu eyðublaði. Framkvæmdastjórar og forstöðumenn hafa heimild til að veita launalaust leyfi til skemmri tíma. Bæjarráð tekur ákvörðun um launalaust leyfi annarra starfsmanna eigi það að standa lengur en tólf mánuði. Í slíkum tilfellum skal forstöðumaður gefa umsögn til bæjarráðs.

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.



Sjá nánar *Vinnureglur um mannauðsmál sem settar eru með stoð í 61. grein Samþykktar um stjórn Mosfellsbæjar og fundarsköp bæjarstjórnar nr. 621/08.07.2010.*

Í launalausum leyfi falla niður samningsbundin réttindi, svo sem launauppbætur, slysatryggingar og veikindaréttindi.

## 9. Nýliðafræðsla

**Næsti yfirmaður nýráðins starfsmanns ber ábyrgð á að framfylgja samræmdri móttökuáætlun fyrir nýliða.**

**Nýir starfsmenn skulu fá fræðslu við hæfi og viðeigandi aðstoð til að komast vel inn í starfið.**

**Nýir starfsmenn skulu fá afhentan einblöðunginn *Velkomin/n til starfa hjá Mosfellsbæ* um leið og þeir hefja störf.**

### **Samræmd móttökuáætlun fyrir nýtt starfsfólk**

Nýtt starfsfólk skal fá fræðslu við hæfi og aðstoð til að komast inn í starfið. Mosfellsbær hefur sett verklagsreglur vegna móttöku nýs starfsfólks sem munu gilda fyrir alla stofnanir bæjarins og er þær að finna aftar í þessari handbók. Verklagsreglurnar tryggja að vel sé staðið að undirbúningi fyrir komu nýs starfsfólks sem og að móttaka þess og þjálfun í starfi fari fram með samræmdum hætti. Ætlast er til að hver og einn vinnustaður aðlagi verklagsreglurnar að starfsemi síns vinnustaðar.

### **Einblöðungurinn *Velkomin/n til starfa og Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar***

Þegar starfsmaður hefur störf fær hann eða hún afhentan einblöðung sem heitir *Velkomin/n til starfa hjá Mosfellsbæ*. Þar er meðal annars stutt kynning á starfsemi bæjarins og stjórnkerfi, æðstu stjórnendum, vinnustöðum bæjarins, heimasíðu og samstarfi við stéttarfélag.

Einnig fær starfsmaður afhenta mannauðsstefnu Mosfellsbæjar og er bent á hvar *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar* er að finna.

### **Nýliðanámskeið**

Haldin skal nýliðafræðsla á vegum mannauðsstjóra að jafnaði einu sinni að vori og einu sinni að hausti. Því starfsfólki sem hóf störf hjá Mosfellsbæ síðastliðna 6 mánuði er þá boðið á hálf dags námskeið þar sem stjórnkerfi og vinnustaðir bæjarins eru kynntir ásamt vefnum [www.mos.is](http://www.mos.is). Á námskeiðinu fer einnig fram kynning á mannauðsstefnu, *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar*, jafnréttisáætlun og aðgerðaáætlun gegn einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað.

Við þetta tækifæri fær starfsfólk afhenta könnun um hvernig því fannst staðið að móttöku sinni þegar það hóf störf hjá Mosfellsbæ. Niðurstöður þeirrar könnunar eru notaðar til að vinna að enn frekari umbótum í móttöku nýliða hjá bænum.

### **Leiðbeinandi fyrir nýtt starfsfólk**

Æskilegt er að framkvæmdastjóri eða annar yfirmaður útnefni einn úr starfsmannahópnum sem leiðbeinanda (mentor) fyrir nýjan starfsmann. Leiðbeinandi hefur það hlutverk að leiðbeina nýjum starfsmanni og aðstoða hana eða hann við að komast inn í starfið. Leiðbeinandi kynnir starfsmann fyrir vinnufélagunum og staðhátum á vinnustaðnum og er henni eða honum almennt innanhandar á meðan á þarf að halda. Starf leiðbeinanda er ekki launað sérstaklega heldur er gert ráð fyrir að það sé hluti af starfsþróun þeirra starfsmanna að taka það hlutverk að sér.

## 10. Upplýsingamiðlun

**Upplýsingaflæði innan og milli stofnana bæjarins skal vera öflugt og skilvirkt og skal starfsfólk hafa aðgengi að upplýsingum í gegnum innri upplýsingavef.**

**Tryggt skal að starfsfólk sé vel upplýst um skipulag og markmið vinnustaðarins.**

**Stefnt skal að því að halda starfsmannafundi að minnsta kosti einu sinni í mánuði.**

**Starfsfólk skal sýna frumkvæði til að afla nauðsynlegra upplýsinga sem starf þess krefst og leitast við að miðla upplýsingum til hvers annars.**

### Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar

Allt starfsfólk Mosfellsbæjar skal fá eintak af mannauðsstefnu og upplýsingar um hvar *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar* bæjarins er að finna. Handbókin er byggð á mannauðsstefnunni og inniheldur ýmsar upplýsingar hvað varðar framkvæmd stefnunnar, réttindi og skyldur starfsfólks og samþykktir bæjarstjórnar um málefni stofnana og Mosfellsbæjar sem vinnustaðar.

### Starfsmanna- og fundargátt Mosfellsbæjar (innri upplýsingavefur)

Starfsmanna/fundargáttin er læst svæði sem eingöngu er ætlað starfsmönnum og kjörnum nefndarmönnum Mosfellsbæjar. Á gáttinni má finna ýmsar upplýsingar fyrir starfsfólk svo sem rafræna launaseðla, skjöl frá Mosfellsbæ og upplýsingar um starfsfólk, fundarboð, fundargerðir og nefndir.

Fundargáttin er aðgengileg á: <https://fundargatt.mos.is/>

### Starfsáætlanir stofnana

Allar stofnanir Mosfellsbæjar vinna að hausti starfsáætlun næsta árs. Starfsáætlun inniheldur upplýsingar um meginhlutverk hvers vinnustaðar ásamt helstu stefnuáherslum hvað varðar fjármál og áætlanir, viðskiptavini, mannauð og innri virkni og stjórnkerfi.

Í starfsáætlun setur hver stofnun sér markmið og tiltekur með hvaða hætti á að ná markmiðunum og meta árangur.

Lagt er upp með að starfsfólk taki sem mestan þátt í gerð starfsáætlunar og sé þannig vel upplýst um skipulag, markmið, leiðir og matsaðferðir vinnustaðarins. Starfsáætlanir stofnana eru aðgengilegar á [www.mos.is](http://www.mos.is). Allt starfsfólk skal fá kynningu á starfsáætlun sinnar stofnunar.

### Reglulegir starfsmannafundir

Allar stofnanir Mosfellsbæjar skulu halda reglulega starfsmannafundi og að öllu jöfnu er miðað við að fundirnir séu haldnir mánaðarlega. Starfsmannafundir hafa fyrst og fremst þau markmið að bæta upplýsingaflæði á vinnustaðnum, fá fram hugmyndir frá starfsmönnum og efla tengsl og samskipti starfsmanna. Hjá sumum stofnunum getur þurft að skipta starfsmannahópunum í minni hópa til að unnt sé að halda starfsmannafundi innan dagvinnutíma.



## Frumkvæði við öflun og miðlun upplýsinga

Starfsfólk er hvatt til að sýna frumkvæði við bæði miðlun og öflun upplýsinga. Öflugt og skilvirkt upplýsingaflæði auðveldar starfið og stuðlar að auknum gæðum. Lagt er upp með að árlega fari hver forstöðumaður yfir upplýsingaflæði á viðkomandi vinnustað og leiti lausna í samráði við starfsmenn til að bæta það reynist þörf á því.

### Vefur Mosfellsbæjar

Á [www.mos.is](http://www.mos.is) er að finna allar upplýsingar hvað varðar starfsemi bæjarins, svo sem um starfsemi sviða og stofnana, fundi og fundargerðir nefnda, stefnur bæjarins í hinum ýmsu málaflokkum, verðskrár og fleira. Á vefnum er einnig að finna tengla á Íbúagátt og heimasíður stofnanna Mosfellsbæjar.

Starfsfólk Mosfellsbæjar ber ábyrgð á að þær upplýsingar sem er að finna á heimasíðu bæjarins séu réttar og tiltækar þegar á þarf að halda. Þeir einir geta breytt upplýsingum sem hafa til þess heimild. Ef starfsmaður verður var við að rangar upplýsingar séu gefnar upp á heimasíðunni er hann eða hún vinsamlega beðinn um að senda tilkynningu um það á [www.mos@mos.is](mailto:www.mos@mos.is).

Starfsfólk er hvatt til að kynna sér vef Mosfellsbæjar og nota hann í daglegum störfum sínum þar sem það á við.





## **11. Starfsumhverfi og heilsa**

**Starfsfólk og stjórnendur bera sameiginlega ábyrgð á að skapa jákvæða og góða vinnustaðarmenningu þar sem gagnkvæm virðing, umhyggja og góð líðan er í fyrirrúmi.**

**Stofnanir Mosfellsbæjar skulu bjóða upp á hvetjandi, öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi.**

**Annað hvert ár skal gerð vinnustaðargreining í hverri stofnun með það að markmiði að greina styrkleika og úrbótatækifæri hvað varðar starfsumhverfi og líðan.**

**Á tveggja ára fresti skal kjósa öryggistrúnaðarmann og tilnefna öryggisvörð í þeim stofnunum sem hafa 10 starfsmenn eða fleiri.**

**Starfsfólk Mosfellsbæjar er hvatt til að stunda reglulega hreyfingu og huga vel að andlegri og líkamlegri velferð sinni.**

### **Góður starfsandi og jákvæð vinnustaðarmenning**

Góður starfsandi og jákvæð vinnustaðarmenning leiðir til aukinnar starfsgleði og stuðlar að betri líðan starfsmanna á vinnustað. Jákvæðni skiptir höfuðmáli í samskiptum og auðveldar fólki að takast á við dagleg verkefni. Það er starfsfólkið sjálft sem skapar þann starfsanda sem ríkir á vinnustaðnum og allir geta lagt sitt af mörkum til að skapa jákvæða vinnustaðarmenningu.

### **Umgengni á vinnustað**

Starfsfólk skal ganga vel um húsnæði Mosfellsbæjar og sjá til þess að vinnustöðvar séu snyrtilegar. Sumar stofnanir setja sér umgengisreglur og ber starfsmönnum að hlíta þeim.

### **Vinnustaðargreining**

Stefnt er að því að í nóvember annað hvert ár fari fram vinnustaðargreining meðal starfsfólks Mosfellsbæjar. Niðurstöður hennar eru meðal annars notaðar til að mæla framkvæmd og virkni mannauðsstefnunnar.

Vinnustaðargreiningu er ætlað til að vekja starfsfólk til umhugsunar um vinnustaðinn sinn, hvetja til umræðu í starfsmannahópnum og gefa fólki tækifæri til að koma skoðunum og hugmyndum á framfæri. Vinnustaðargreining dregur fram styrkleika og veikleika og eru niðurstöður hennar kynntar starfsfólki og nýttar til að bæta starfsumhverfi og vinnustaðarmenningu ef þörf er á. Lagt er upp með að stofnanir setji sér mælanleg markmið, bæði til að viðhalda því sem vel er gert sem og bæta það sem betur má fara.

Vinnustaðargreining er ávallt svarað nafnlaust og eru svör órekjanleg með öllu.

## Heilsurækt og styrkir stéttarfélaga

Mosfellsbær hvetur starfsfólk til að stunda heilsurækt af einhverju tagi og er í því sambandi bent á fjölmargar fallegar gönguleiðir í og við bæinn.

Mosfellsbær hefur samið um fastan afslátt fyrir starfsfólk sitt hjá líkamsræktarstöðvum í bænum. Upplýsingar um afsláttarkjör og pöntun á líkamsræktarkortum fer fram í gegnum netfangið [mos@mos.is](mailto:mos@mos.is).

Einnig stendur starfsmönnum til boða að kaupa árskort í sund á góðum kjörum. Sundkortin eru seld í Lágafellslaug og þarf starfsfólk að gefa upp nafn og kennitölu þegar kaupin fara fram.

Starfsfólk er hvatt til að kynna sér reglur hjá sínu stéttarfélagi um þátttöku í kostnaði vegna heilsuefningar af ýmsu tagi.

## Vinnuverndarstarf

Stefna Mosfellsbæjar er að bjóða upp á hvetjandi, öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi. Vinnuverndarstarf snýr bæði að efnislegu og sálfélagslegu vinnuumhverfi og felur í sér forvarnir gegn vinnuslysum og atvinnutengdum sjúkdómum. Vinnuverndarstarf stuðlar að auknu öryggi, betri líðan og heilbrigði á vinnustað.

Vinnuverndarstarf byggir á [lögum nr. 46/1980](#) um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, oft kölluð vinnuverndarlögin. Starfsfólk er hvatt til að kynna sér vinnuverndarlögin ásamt einnig [reglugerð nr 920/2006](#) um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum.

Starfsfólk er hvatt til að kynna sér vel heimasíðu Vinnueftirlitsins, [www.vinnueftirlit.is](http://www.vinnueftirlit.is), en þar er að finna ítarlegri upplýsingar um vinnuverndarstarf.

## Öryggistrúnaðarmenn og öryggisverðir

Samkvæmt vinnuverndarlögunum skal atvinnurekandi tryggja að gætt sé fyllsta öryggis, góðs aðbúnaðar og hollustuhátta á vinnustað. Því skulu allar stofnanir með 10 starfsmenn eða fleiri kjósa og tilnefna öryggistrúnaðarmann og öryggisvörð en þeim er ætlað að vinna að góðum aðbúnaði, hollustuháttum og öryggi á vinnustaðnum, stuðla að þjálfun og fræðslu starfsmanna og fylgjast með því að ráðstafanir á sviði vinnuverndarmála komi að tilætluðum notum.

Starfsfólk kýs öryggistrúnaðarmann úr sínum hópi, burtséð frá stéttarfélagsaðild. Kosning skal vera skrifleg og í umsjá trúnaðarmanna stéttarfélaga. Atvinnurekandi tilnefnir öryggisvörð úr hópi stjórnenda og miklu skiptir að hann hafi fullt umboð atvinnurekanda. Í stofnunum með 50 starfsmenn eða fleiri skal vera starfandi öryggisnefnd. Starfsfólk kýs 2 öryggistrúnaðarmenn úr sínum hópi og atvinnurekandi tilnefnir 2 öryggisverði.

Mannauðsstjóri vinnur með vinnuverndarfulltrúum að framkvæmd vinnuverndarstarfs hjá Mosfellsbæ og hefur milligöngu um samstarf þeirra og þjálfun.

## Skrifleg áætlun um áhættumat og forvarnir

Í samræmi við XI. kafla Vinnuverndarlaganna skal hver stofnun gera [skriflega áætlun um öryggi og heilbrigði](#) sem felur í sér bæði mat á áhættu og áætlun um heilsuvernd. Æskilegt er að allt starfsfólk vinnustaðarins komi að gerð áætlunarinnar, en öryggisráðgjafi og öryggisvörður stýra vinnunni í samráði við mannauðsstjóra.

Áætlunin skal endurskoðuð þegar breytingar á vinnuumhverfi breyta forsendum hennar. Afrit af skriflegri áætlun um öryggi og heilbrigði skal skilað til mannauðsstjóra þegar breytingar hafa átt sér stað.

## Vinnuslys

Í samræmi við 78. gr. Vinnuverndarlaganna heldur Mosfellsbær skrá yfir öll vinnuslys. Forstöðumenn eru því beðnir að setja sig strax í samband við launadeild eða mannauðsstjóra ef vinnuslys á sér stað, hvort sem það er alvarlegt eða ekki. Einu gildir hvort slysið hafi haft í för með sér fjarveru frá vinnu eða ekki.

Forstöðumenn stofnanna bera ábyrgð á að tilkynnt sé um vinnuslys til Vinnueftirlits og Sjúkratrygginga, að höfðu samráði við hinn slasaða og launadeild eða mannauðsstjóra. Öll slys þarf að tilkynna innan árs. Afrit af tilkynningareyðublöðum og vottorðum þarf að senda til launadeildar.

Hinum slasaða, eða öðrum sem vilja gera kröfu til bóta, ber að fylgjast með því að tilkynningarskyldu sé fullnægt. Leita má aðstoðar lögreglu ef atvinnurekandi vanrækir að tilkynna um slys.

## Tilkynning um vinnuslys til lögreglu og/eða Vinnueftirlits

Alvarleg slys og eitranir skulu tilkynnt svo fljótt sem verða má til lögreglu og Vinnueftirlits og ekki síðar en innan sólarhrings. Óheimilt er að breyta aðstæðum á slysstað nema vegna björgunaraðgerða, fyrr en vettvangskonunn hefur farið fram. Slys eða eitrun sem valda fjarveru frá vinnu í einn eða fleiri daga, auk þess dags sem slysið varð, skulu tilkynnt Vinnueftirliti ríkisins á þar til gerðum [tilkynningarblöðum](#) svo fljótt sem kostur er og ekki síðar en innan 14 daga. Áverkavottorð frá lækni þarf að fylgja tilkynningunni.

## Tilkynning um vinnuslys til Sjúkratrygginga Íslands

Slys, sem ætla má að sé bótaskyldt samkvæmt lögum um almannatryggingar, skal tilkynna til Sjúkratrygginga á þar til gerðu [eyðublaði](#).

Með tilkynningunni þarf að fylgja:

- Áverkavottorð frá lækni
- Lögregluskýrsla eða tilkynning um tjón ef um umferðarslys er að ræða.
- Skýrsla vinnueftirlits ef um vinnuslys er að ræða
- Læknisvottorð vegna slyss (dagpeningavottorð)
- Kvittanir/reikningar vegna útlagðs sjúkrakostnaðar
- Vottorð sýslumanns ef um banaslys er að ræða

Allar nánari upplýsingar um slysatryggingar er að finna á heimasíðu Sjúkratrygginga Íslands, [www.sjukra.is/slys](http://www.sjukra.is/slys).

## Slysatrygging almannatrygginga vegna vinnuslysa

Launþegar eru slysatryggðir samkvæmt almannatryggingalögum við vinnu sína. Launþegi telst vera við vinnu þegar hann er á vinnustað á þeim tíma sem honum er ætlað að vera við vinnu svo og í matar- og kaffitímum, í sendiferðum í þágu atvinnurekstrar og á ferðum til og frá vinnu. Ef starfsmaður kemur til dæmis við í verzlun á heimleið úr vinnu er hann ekki lengur tryggður. Slyst telst ekki vera við vinnu ef það hlýst af athöfnum hins slasaða sjálfs sem ekki standa í sambandi við vinnuna.

## Slysatrygging launþega og tilkynning um slys á starfsmönnum til Tryggingamiðstöðvarinnar - TM

Starfsmenn Mosfellsbæjar eru slysatryggðir í samræmi við ákvæði í kjarasamningum. Lendi starfsmaður í slysi, hvort heldur sem er á vinnutíma eða utan þess, skulu forstöðumenn, í samráði við starfsmann ef því er komið við, senda tilkynningu til TM.

[Tilkynning til TM um vinnuslys](#)

[Vátryggingarskilmáli númer 380 um slysatryggingu launþega frá TM](#)

[Um slysatryggingu launþega hjá TM](#)

## Veikindaréttur

Um launagreiðslur í langtímaveikindum gilda ákvæði í viðkomandi kjarasamningum. Laun greiðast þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa

## Veikindaréttur fastráðinna

Samkvæmt þeim kjarasamningum sem eru í gildi hjá Mosfellsbæ er veikindaréttur í almanaksdögum sem hér segir:

- Fyrstu 3 mánuði í starfi: 14 dagar
- Næstu 3 mánuði í starfi: 35 dagar
- Næstu 6 mánuði í starfi: 119 dagar
- Eftir 1 ár í starfi: 133 dagar
- Eftir 7 ár í starfi: 175 dagar

Við framantalinn rétt bætist auk þess réttur til mánaðarlauna í 13 vikur eða 91 dag ef óvinnufærni stafar af vinnuslysi eða atvinnusjúkdómi.

- Eftir 12 ár í starfi: 273 dagar
- Eftir 18 ár í starfi: 360 dagar

Laun greiðast þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa.

## Veikindaréttur lausráðinna

Starfsmaður sem ráðinn er í tímavinnu eða er ráðinn skemur en 2 mánuði skal halda launum svo lengi sem veikindadagar hans verða ekki fleiri á hverjum 12 mánuðum en hér segir:

- Á 1. mánuði í starfi 2 dagar

- Á 2. mánuði í starfi 4 dagar
- Á 3 mánuði í starfi 6 dagar
- Eftir 3 mánuði í starfi 14 dagar
- Eftir 6 mánuði í starfi 30 dagar

Við framantalinn rétt bætist auk þess réttur til dagvinnulauna í 13 vikur eða 91 dag ef óvinnufærni stafar af vinnuslysi eða atvinnusjúkdómi. Ekki er greidd meðaltals yfirvinna síðustu 12 mánaða í þeim tilvikum.

### **Stefna Mosfellsbæjar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa**

Mosfellsbær hefur mótað stefnu um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa. Stefnuna ásamt viðmiðunarreglum Læknafélags Íslands um trúnaðarlækningar er að finna aftar í þessari handbók.

### **VIRK Starfsendurhæfingarsjóður**

Mosfellsbær er í samstarfi við VIRK Starfsendurhæfingarsjóð. Starfsendurhæfingarsjóður er sjálfseignarstofnun með aðild allra helstu samtaka stéttarféлага og atvinnurekenda á vinnumarkaði. Hlutverk sjóðsins er að draga markvisst úr líkum á því að launafólk hverfi af vinnumarkaði vegna varanlegrar örorku, með aukinni virkni, eflingu endurhæfingar og öðrum úrræðum.

Mannauðsstjóri hefur milligöngu um samstarf Mosfellsbæjar við sjóðinn. Einnig getur starfsfólk leitað beint til ráðgjafa sjóðsins. Nánari upplýsingar um starfsemi VIRK er að finna á heimasíðunni [www.virk.is](http://www.virk.is) eða í síma 535 5700.

### **Sjúkrasjóðir stéttarféлага**

Starfsmaður, sem nýtt hefur veikindarétt sinn og dottinn er út af launaskrá, getur leitað til stéttarfélags síns um styrk.

[Styrktarsjóður BSRB](#)

[Styrktarsjóður BHM](#)

[Sjúkrasjóður KÍ](#)

### **Sjúkradagpeningar**

Þegar starfsmaður hefur nýtt veikindarétt sinn hjá vinnuveitandanum getur hann sótt um [sjúkradagpeninga](#) til Sjúkratrygginga Íslands. Launagreiðandi áritar sjúkradagpeningavottorðið en á því er m.a. tilgreint til hvaða dags starfsmaðurinn fær greidd laun.

## 12. Tóbak, áfengi og vímuefni

**Notkun tóbaks er óheimil á vinnustað.**

**Notkun áfengis við störf er óheimil og óheimilt er að mæta til vinnu undir áhrifum áfengis.**

**Notkun vímuefna við störf er óheimil og óheimilt er að mæta til vinnu undir áhrifum vímuefna.**

### Ráðgjöf um úrræði til að hætta tóbaksnotkun

Vinnustaðir Mosfellsbæjar skulu vera reyklausir og ekki er gert ráð fyrir að starfsfólk geri hlé á vinnu sinni til að fara í reykþásur. Starfsfólk á vinnustað getur komið sér saman um hvaða reglur eigi að gilda á viðkomandi vinnustað, til dæmis hvort nota megi hádegi eða kaffipásur til að skreppa frá.

Mosfellsbær bendir starfsfólki sem vilja hætta tóbaksnotkun á að hafa samband við heilsugæslulækni, Lýðheilsustöð í síma 5800900 eða Reyksímamann í síma 8006030. Einnig er bent á vefinn [www.reyklaus.is](http://www.reyklaus.is).

Bent er á að sum stéttarfélag greiða niður námskeið eða aðra aðstoð sem fólk leitar sér til að hætta að reykja. Upplýsingar um slíkt er að finna á vef viðkomandi stéttarfélags.

Starfsfólk er hvatt til að huga vel að heilsu sinni og kynna sér þau úrræði sem eru í boði til að hætta tóbaksnotkun.

### Ráðgjöf um úrræði vegna áfengis- eða vímuefnavanda

Starfsfólk sem á við áfengis- eða vímuefnavanda að stríða eru hvatt til að leita sér aðstoðar og er fullum trúnaði heitið við úrlausn allra mála. Hægt er að leita til forstöðumanna stofnana eða mannauðsstjóra Mosfellsbæjar. Einnig er hægt að leita til eftirtalinna aðila:

**Sérhæfð áfengismeðferð á sjúkrahúsi og göngudeildum undir faglegri ábyrgð lækna og annars fagfólks:**

- LSH, Vímuefnadeild, 33A legudeild, göngudeild, sími: 543 4050.
- SÁÁ Vogur legudeild, göngudeildir Reykjavík og Akureyri, sími: 530 7600.
- <http://saa.is/>, vefur sem veitir upplýsingar fyrir sjúklinga og lækna, skimunarpróf o.fl.

### Sjálfs hjálparsamtök:

- AA-samtökin, skrifstofa í Reykjavík, sími: 551 2010, <http://aa.is/>
  - Neyðarsími 24 klst, sími: 895 1050
- AL-Anon, skrifstofa í Reykjavík, sími: 551 9282, [www.al-anon.is](http://www.al-anon.is)



### **Aðrar stofnanir sem bjóða áfengismeðferð:**

- Samhjálp-Hlaðgerðarkot, sími: 561 1000.
- Krýsuvíkursamtökin, sími: 565 5612.

### **Aðrar stofnanir og fagfólk**

- Félagsþjónusta sveitarfélaganna
- Félagsráðgjafar
- Sálfræðingar

### **Áfengisneysla í vinnustaðferðum.**

Ekki eru gerðar athugasemdir við neyslu áfengis í tengslum við skemmtanir eða ferðir á vegum vinnustaðarins. Ávalt skal þó gætt að því að starfsmenn eru fulltrúar Mosfellsbæjar hvar sem þeir fara saman.

### **Ef starfsmaður er undir áhrifum áfengis eða vímuefna við störf**

Samkvæmt [vinnuverndarlögunum númer 46/1980](#) ber vinnuveitandi ábyrgð á því að vinnuumhverfið sé öruggt og heilsusamlegt.

Ef starfsmaður er undir áhrifum áfengis eða vímuefna við störf getur öryggi starfsfólks og viðskiptavina verið stefnt í hættu. Komi fyrir að starfsmaður sé undir áhrifum við störf sín hjá Mosfellsbæ ber stjórnanda vinnustaðarins skylda til að bregðast við með því að kalla starfsmann á sinn fund þar sem farið er yfir málin út frá starfshæfni viðkomandi og þeim áhrifum sem atvikið hefur fyrir vinnustaðinn.

Starfsmanni skal gert grein fyrir því að hann eða hún fái eitt tækifæri til að taka á málinu með því að fara í viðeigandi meðferð. Forstöðumaður skal síðan sjá til þess að starfsmaður komist heim til sín með öruggum hætti.


Ef starfsmaður neitar að taka á áfengis- eða vímuefnavanda sínum eða ef meðferð reynist árangurslaus getur það leitt til uppsagnar úr starfi.

### **Reglur Mosfellsbæjar um launagreiðslur í áfengis- eða vímuefnameðferð**

Vinnuveitanda er ekki skylt að greiða starfsmanni laun þegar starfsmaður er frá störfum vegna áfengis- eða vímuefnameðferðar. Mosfellsbær býður starfsmönnum sínum að fá greidd laun í allt að 6 vikur meðan á meðferð stendur, svo fremi að starfsmenn velji að fara bæði í afvötnun/afeitrun og eftirmeðferð. Starfsmaður þarf að framvísa vottorði frá trúnaðarlækni og gerður er skriflegur samningur milli starfsmanns, stjórnanda og Mosfellsbæjar áður en meðferð hefst.

Þeir starfsmenn sem hafa unnið hjá Mosfellsbæ í allt að 12 mánuði í að minnsta kosti 50% starfshlutfalli eiga rétt á að fá leyfi vegna áfengismeðferðar.

Fjarvistir vegna áfengismeðferðar falla ekki undir viðurkenndar veikindafjarvistir (samanber dóm hæstaréttar 1984:439) en þó skulu laun meðan á meðferð stendur taka mið af launagreiðslum í veikindum í samræmi við lög, reglur og viðkomandi kjara- og/eða ráðningarsamning. Þannig samsvara launagreiðslur á meðferðartíma frádrætti á áunnum



veikindarétti starfsmanns sem þýðir að réttur starfsmanns til launa vegna veikinda skerðist sem nemur lengd meðferðar.

Við undirritun samnings vegna áfengis- eða vímuefnameðferðar samþykkir starfsmaður þá skilmála að árangurslaus meðferð geti leitt til uppsagnar úr starfi. Meðferð telst árangurslaus ef starfsmaður lýkur ekki meðferð eða ef viðkomandi heldur misnotkun áfram eftir að hann eða hún snýr aftur til starfa.

Starfsmaður sem fer í áfengis- eða vímuefnameðferð skal gangast undir starfshæfnimat hjá trúnaðarlækni áður en hann kemur aftur til starfa að lokinni meðferð.

Starfsmaður skal njóta stuðnings stjórnanda vinnustaðarins við endurkomu til starfa eftir meðferð.



### 13. Ráðningar og kjör

**Laus störf skulu auglýst á opinberum vettvangi.**

**Í auglýsingu um starf hjá Mosfellsbæ skal koma fram hvatning þess efnis að konur jafnt sem karlar sækji um starfið.**

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

**Til að tryggja sanngirni og fagmennsku skulu allar ráðningar hjá Mosfellsbæ byggjast á samræmdu ráðningarferli og *Vinnureglum um mannauðsmál* sem settar eru með stoð í 61. grein *Samþykktar um stjórn Mosfellsbæjar og fundarsköp bæjarstjórnar* nr. 621/08.07.2010. Um ráðningu bæjarstjóra gildir 59. grein sömu samþykktar.**

**Konum og körlum skulu greidd jöfn laun fyrir jafnverðmæt störf.**

**Kjör starfsfólks taka mið af kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaga eða ákvæðum í ráðningarsamningum.**

#### Starfsauglýsingar

Laus framtíðarstörf hjá Mosfellsbæ eru auglýst á vefnum [www.mos.is](http://www.mos.is). Stjórnunarstörf og sérfræðistörf eru einnig auglýst í öðrum miðlum eftir því sem við á.

Í samræmi við Jafnréttisstefnu Mosfellsbæjar eru jafnréttissjónarmið metin til jafns við önnur sjónarmið þegar ráðið er í starf hjá Mosfellsbæ.

#### Ráðningar


Allar ráðningar hjá Mosfellsbæ byggja á samræmdu ráðningarferli og vinnureglum um ráðningar sem settar eru með stoð í *Samþykkt um stjórn Mosfellsbæjar*. Gengið er frá öllum ráðningum með undirskrift ráðningarsamnings. Starfsmenn skulu undirrita ráðningarsamning áður en þeir koma til starfa hjá Mosfellsbæ.

#### Öflun upplýsinga úr sakaskrá

Mosfellsbær ræður ekki einstakling til starfa við [leikskóla](#), [grunnskóla](#), [æskulýðsstarfsemi](#) eða í [þágu þjónustu við fatlað fólk](#), hafi hann eða hún hlotið refsídóm vegna eftirtalinna brotaflokka:

1. Kynferðisbrot skv. 22. kafla almennra hegningarlaga (engin tímatakmörk)
2. Önnur ofbeldisbrot skv. 23. og 24. kafla almennra hegningarlaga, þ.e. refsídóma síðustu 5 ára en síðustu 3 ár varðandi aðrar niðurstöður mála.
3. Brot gegn lögum um ávana- og fíkniefni, þ.e. refsídóma síðustu 5 ár en síðustu 3 ár varðandi aðra niðurstöðu mála.

Við ráðningar í þessi störf er því nauðsynlegt að afla upplýsinga úr sakaskrá ríkisins. Sjá [leiðbeiningar](#) um upplýsingaöflun úr sakaskrá á heimasíðu Sambands íslenskra sveitarfélaga.



Mosfellsbær notar sérstök eyðublöð þar sem starfsmenn gefa samþykki sitt fyrir upplýsingaöflun úr sakaskrá. Forstöðumenn bera ábyrgð á fylla eyðublöðin út og koma þeim til ríkissaksóknara.

### **Kjör starfsfólks**

Kjör starfsfólks taka mið af viðkomandi kjarasamningum eða ákvæðum í ráðningarsamningum. Kjarasvið Sambands íslenskra sveitarfélaga fer með samningsumboð fyrir hönd Mosfellsbæjar. Sjá má lista yfir stéttarfélög og heildarsamtök sem Sambandið hefur samið við f.h. Mosfellsbæjar.

- Kennarasamband Íslands vegna Félags leikskólakennara, Félags grunnskólakennara, Félags tónlistarkennara og Skólastjórafélags Íslands, [www.ki.is](http://www.ki.is)
- Starfsmannafélag Mosfellsbæjar, STAMOS, aðili að Samfloti bæjarstarfsmannafélaga, [www.stamos.is](http://www.stamos.is) og [www.samflot.is](http://www.samflot.is).
- Félag íslenskra náttúrufræðinga, [www.bhm.is/fin](http://www.bhm.is/fin)
- Félag íslenskra félagsvísindamanna, [www.bhm.is/fif](http://www.bhm.is/fif)
- Sjúkraliðafélag Íslands, [www.slfi.is](http://www.slfi.is)
- Stéttarfélag íslenskra félagsráðgjafa, [www.felagsradgjof.is](http://www.felagsradgjof.is)
- Sálfræðingafélag Íslands, [www.sal.is](http://www.sal.is)
- Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræða, [www.bhm.is/sbu](http://www.bhm.is/sbu)
- Proskapjálfafélag Íslands, [www.throska.is](http://www.throska.is)
- Kjarafélag tækni- og verkfræðingafélags Íslands, [www.tfi.is/kjaramal](http://www.tfi.is/kjaramal)
- Stéttarfélag Verkfræðinga, [www.sv.is](http://www.sv.is)
- Starfsgreinasamband Íslands, [www.sgs.is](http://www.sgs.is)
- Efling, [www.efling.is](http://www.efling.is)
- SFR – Stéttarfélag í almannajónustu, [www.sfr.is](http://www.sfr.is)

Frekari upplýsingar um félögin og starfsemi þeirra má finna á heimasíðu viðkomandi félags.

### **Trúnaðarmenn stéttarfélaga**

Í samræmi við Lög um kjarasamninga opinberra starfsmanna nr. 94/1986 er starfsfólki á vinnustað heimilt að kjósa trúnaðarmann úr sínum hópi. Trúnaðarmaður stéttarfélags er kosinn til tveggja ára í senn og er misjafnt eftir stéttarfélögum hvernig staðið er að kosningu hans. Val trúnaðarmanns skal tilkynnt vinnuveitanda og stjórn stéttarfélags.

Samkvæmt 29. grein laganna er helsta hlutverk trúnaðarmanns að gæta þess að vinnuveitandi og fulltrúar hans haldi kjarasamning og að réttur starfsmanna sé í hvívetna virtur, einkum um orlof, vinnuvernd, öryggi og hollustuhætti. Starfsfólk er hvatt til að kynna sér lög: <http://www.althingi.is/lagas/137/1986094.html>.



## 14. 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 annars sem getur kallað fram þörf á að flytjast til í starfi.

Starfsfólki er heimilt að vinna til loka þess árs er það nær 70 ára aldri.

Ef starfsmanni er sagt upp störfum á hann rétt á skriflegum rökstuðningi fyrir ástæðum uppsagnar.

Stefnt skal að því að tekin séu starfslokaviðtöl þegar starfsfólk lætur af störfum og skulu ábendingar úr því samtali notaðar til að bæta atriði sem betur mættu fara ef svo ber

### Samfelldur starfsferill

Í þeim tilfellum þar sem það er hægt leitast Mosfellsbær við að skapa starfsfólki sínu möguleika á því að flytjast til í starfi. Þetta ákvæði mannauðsstefnunnar gildir svo fremi að önnur störf séu laus í sveitarfélaginu sem henta viðkomandi.

Mannauðsstjóri veitir alla jafna ráðgjöf varðandi möguleika á samfelldum starfsferli. Tilfærsla á milli starfa fer ávallt fram í samráði við forstöðumenn á báðum stöðum. Fólk sem flyst á milli starfa þarf að skrifa undir nýjan ráðningarsamning en heldur öllum áunnum réttindum.

### Uppsögn frá hendi starfsmanns


Ef starfsmaður ákveður að segja starfi sínu lausu tekur uppsögnin gildi frá og með næstu mánaðarmótum. Uppsögnin þarf að vera skrifleg, gerð í tvíriti á þar til gerðu uppsagnareyðublaði og afhent forstöðumanni stofnunar. Uppsagnarfrestur er að öllu jöfnu 3 mánuðir nema viðkomandi kjarasamningur kveði á um annað. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur á reynslutíma er 1 mánuður. Starfsmaður fær greidd laun út uppsagnarfrestinn, enda innir hann eða hún vinnuframlag af hendi á móti. Óski starfsmaður eftir að hætta strax í stað þess að vinna uppsagnarfrestinn getur hann eða hún gert samkomulag um slíkt við vinnuveitanda sinn. Falla þá launagreiðslur niður frá og með þeim degi sem starfsmaður lætur af störfum.

### Uppsögn frá hendi Mosfellsbæjar

Ef starfsmanni í föstu starfi er sagt upp störfum skulu málefnalegar ástæður liggja til grundvallar.

Málefnalegar ástæður geta falist í skipulagsbreytingum eða samdrætti í starfsemi stofnunar. Aðrar málefnalegar ástæður geta falist í vanrækslu í starfi, óstundvísi eða óvandvirkni, trúnaðarbroti af einhverju tagi eða hverri þeirri framkomu sem er ósæmleg eða ósamrýmanleg starfi viðkomandi.

Áður en til uppsagnar kemur í kjölfar brots í starfi ber að áminna starfsmann formlega, sjá nánar um brot á starfsskyldum í 1. kafla *Handbókar fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar*.



Uppsögn vegna skipulagsbreytinga getur komið til ef þannig breytingar eru gerðar á starfseminni að sýnt þyki að leggja þurfi niður starf viðkomandi. Ef samdráttur í starfsemi stofnunar felur í sér fækkun á starfsfólki getur komið til uppsagnar vegna breyttra aðstæðna í rekstrarumhverfi og samdráttar í starfsemi stofnunar.

Uppsögn skal ávallt vera skrifleg og miðast við fyrsta dag næsta mánaðar. Að öllu jöfnu eiga starfsmenn í föstu starfi 3 mánaða uppsagnarfrest nema viðkomandi kjarasamningur kveði á um annað. Í samræmi við stjórnarsýslulög á starfsmaður rétt á rökstuðningi forstöðumanns vegna ákvörðunar um uppsögn.

### **Uppsögn á reynslutíma**

Á fyrstu þremur mánuðunum í starfi, sem oft er kallaður reynslutími, er gagnkvæmur uppsagnarfrestur 1 mánuður. Á reynslutíma ber forstöðumanni að fullvissa sig um að starfsmaður standi undir væntingum. Telji forstöðumaður að starfsmaður standi sig ekki sem skyldi getur hann sagt starfsmanni upp störfum á reynslutíma án þess að áminning þurfi að eiga sér stað fyrst. Samkvæmt stjórnarsýslurétti þarf forstöðumaður alltaf að geta rökstutt ákvörðun um uppsögn og gildir það einnig um uppsögn á reynslutíma.

### **Uppsögn tímabundinnar ráðningar**

Á fyrstu þremur mánuðum tímabundinnar ráðningar er gagnkvæmur uppsagnarfrestur 1 mánuður en eftir það 3 mánuðir nema um annað hafi verið samið. Ef starfsmanni með tímabundna ráðningu er sagt upp störfum þegar 3 mánuðir eða færri eru eftir af ráðningartímanum fær starfsmaður ekki lengri uppsagnarfrest en fram að lokadagsetningu ráðningartímans samkvæmt ráðningarsamningi. Meginreglan er sú að tímabundinn ráðningarsamningur rennur út í lok ráðningartímans án þess að til sérstakrar uppsagnar komi.

### **Starfsmaður hættir að mæta til vinnu**

Ef starfsmaður hættir að mæta til vinnu, tilkynnir ekki lögmæt forföll eða útskýrir ekki fjarvistir sínar á einhvern hátt, fær viðkomandi sent skriflegt bréf frá forstöðumanni með áskorun um að mæta til vinnu. Í bréfinu skal skorað á starfsmanninn að mæta til vinnu daginn eftir, ellegar sé litið svo á að starfsmaðurinn hafi einhliða og á eigin ábyrgð rift ráðningarsamningnum frá og með dagsetningu bréfsins. Velji starfsmaður að mæta ekki til vinnu þrátt fyrir að hafa móttengið bréfið skulu launagreiðslur til hans falla niður frá og með dagsetningu bréfsins.

### **Starfslok vegna aldurs**

Starfsmenn láta af störfum í lok þess árs sem þeir verða 70 ára án þess að til sérstakrar uppsagnar komi. Forstöðumenn ræða við starfsmenn sína um hvernig starfslokum skuli háttað og senda brottfarartilkynningu til launadeildar. Þeir sem eru að láta af störfum vegna aldurs eru hvattir til að kynna sér rétt sinn til töku lífeyris. Launadeild Mosfellsbæjar veitir ráðgjöf hvað varðar lífeyrismál og eftirlaun.

Starfsmenn sem láta af störfum vegna aldurs eru kvaddir formlega og heiðraðir með kaffisamsæti ásamt samstarfsfólki á vinnustað. Starfsmenn sem eiga að baki 20 ára starfsferil eða lengri og eru að láta af störfum vegna aldurs eru kvaddir formlega og leystir út með kveðjugjöf á næstu árshátíð bæjarstarfamanna.

## Lausn frá störfum vegna heilsubrestra

Þegar starfsmaður hefur að fullu tæmt veikindarétt sinn vegna langvarandi veikinda eða slyss getur hann haldið stöðu sinni í jafnlangan tíma og veikindarétturinn varði. Að þeim tíma loknum getur vinnuveitandi leyst hann frá störfum vegna heilsubrestra. Einnig getur starfsmaður óskað eftir því sjálfur. Starfsmaður sem er leystur frá störfum vegna heilsubrestra á rétt á 3 mánaða lausnarlaunum.

## Sveigjanleg starfslok

Starfsmenn sem eru að undirbúa starfslok hjá Mosfellsbæ búa oft yfir dýrmætri þekkingu sem mikilvægt er að miðla til annarra starfsmanna áður en starfsmaður lætur endanlega af störfum.

Sveigjanleg starfslok fela í sér að starfsmaður gerir samkomulag við vinnuveitanda sinn um að minnka viðveruna eða gera annars konar breytingar á vinnutíma þegar starfslok nálgast.

## Ráðgjöf vegna töku lífeyris

Starfsfólk launadeildar veitir ráðgjöf þegar kemur að töku lífeyris sé þess óskað. Einnig er rétt að benda á að sum stéttarfélög bjóða upp á námskeið fyrir félagsmenn sem hyggja á starfslok. Allar nánari upplýsingar um slíkt er að finna á heimasíðum viðkomandi stéttarfélaga.

## Starfslokasamtal

Í öllum tilfellum starfsloka á starfsmaður rétt á starfslokasamtali við næsta yfirmann sinn eða mannauðsstjóra. Þar er rætt um ástæður þess að fólk er að hætta og litið yfir farinn veg. Ef starfsmaður er að hætta vegna aldurs er farið sérstaklega yfir mikilvæg atriði sem brýnt er að koma áfram til þess sem tekur við starfinu.

Ábendingar sem fram koma í starfslokasamtali er hægt að nota til að stuðla að bættum starfsháttum og/eða bæta atriði sem betur mættu fara í starfsemi eða stjórnun vinnustaðarins.

## Andlát starfsmanns

Við andlát starfsmanns skal forstöðumaður tilkynna það strax til deildarstjóra launadeildar og mannauðsstjóra. Flaggað er í hálfu stöng við vinnustað viðkomandi á andlátsdaginn og daginn sem jarðarförin fer fram.

Forstöðumaður tilkynnir andlátið til samstarfsfólks. Hann sendir einnig samúðarkveðjur fyrir hönd samstarfsfólks til aðstandenda, til dæmis blómvönd eða skreytingu. Forstöðumaður er í sambandi við aðstandendur og heimsækir þá mögulega ásamt nánasta samstarfsfólki hins látna.

Dæmi eru um að samstarfsfólk hafi tekið sig saman og boðist til að aðstoða við framkvæmd erfidrykkju, en sú ákvörðun er tekin af starfsfólki á hverjum vinnustað.

Forstöðumaður sér um að senda blómakrans í kirkjuna í nafni stofnunarinnar, að höfðu samráði við aðstandendur.

Forstöðumaður hefur samskipti við aðstandendur varðandi eigur hins látna og eigur Mosfellsbæjar. Launadeild sér um uppgjör launa og ráðgjöf varðandi útfararstyrk. Almennt er kveðið á um það í kjarasamningum að andlátsmánuður sé greiddur til maka eða dánarbús, auk þriggja mánaða lausnarlauna.



## **Andlát maka, barns eða annars náins ættingja**

Við andlát maka, barns eða annars náins ættingja skal forstöðumaður tilkynna það til samstarfsfólks og senda samúðarkveðjur til starfsmanns/aðstandanda. Dæmi eru um að samstarfsfólk taki sig saman og bjóðist til að aðstoða við framkvæmd erfidrykkju.

Forstöðumaður eða eftir atvikum mannauðsstjóri eru í samskiptum við starfsmann og veitir honum ráðgjöf eftir því sem við á.

Í flestum kjarasamningum er kveðið á um rétt starfsmanna til allt að hálfmánaðar leyfis vegna andláts nákomins ættingja eða aðstandanda ef nauðsyn krefur. Forstöðumaður tekur í samráði við yfirmann ákvörðun um slíkt leyfi.



## Stefna Mosfellsbæjar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa

1. Starfsmaður skal tilkynna um fjarvistir vegna veikinda eða slyss til forstöðumanns eða þess aðila á vinnustaðnum sem tekur á móti slíkum tilkynningum, *áður* en vinnudagur hefst. Hver og einn vinnustaður setur sér eigin reglur um hvernig þessum tilkynningum skuli háttáð.
2. Tilkynningar í gegnum þriðja aðila eða tilkynningar með sms skilaboðum eru ekki teknar gildar nema aðstæður geri það að starfsmaður sé ekki sjálfur fær um að annast tilkynninguna vegna veikinda eða slysfara.
3. Til að meta fjarvistir vegna skammtímaveikinda starfsfólks er notaður [Bradford kvarði](#) þar sem ýmist er miðað við 52 vikna tímabil eða 13 vikna tímabil. Ef um er að ræða tíð skammtímaveikindi ber forstöðumanni að bregðast við í samræmi við eftirfarandi:


### Miðað við 52 vikna tímabil:

100-499 stig:	Viðtal hjá forstöðumanni
500-999 stig:	Viðtal hjá mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun.
+ 1000 stig:	Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun.

### Miðað við síðustu 13 vikur:

25-124 stig:	Viðtal hjá forstöðumanni
125-249 stig:	Viðtal hjá mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun.
+ 250 stig:	Viðtal hjá trúnaðarlækni í samráði við mannauðsstjóra og aðgerðaáætlun.

4. Ef um síendurtekin veikindi er að ræða eða ef forstöðumaður telur ástæðu til að ganga úr skugga um hvort forföll starfsmanns séu réttmæt getur hann farið fram á að starfsmaður fari til trúnaðarlæknis til viðtals og ráðgjafar. Kostnaður í þeim tilfellum er greiddur af vinnuveitanda.
5. Starfsmaður getur óskað eftir því að fara til trúnaðarlæknis til viðtals og ráðgjafar. Slík beiðni er borin upp við forstöðumann.
6. Hafi starfsmaður verið frá vegna veikinda lengur en 5 vinnudaga samfleytt skal hann skila læknisvottorði til forstöðumanns. Ef starfsmaður er óvinnufær í lengri tíma vegna veikinda eða slyss skal hann skila nýju læknisvottorði til forstöðumanns á fjögurra vikna fresti. Forstöðumaður getur krafist læknisvottorðs hvenær sem þörf þykir.
7. Það er mikilvægt að starfsmaður sem er lengi fjarverandi vegna veikinda eða slyss fái stuðning frá vinnustaðnum. Lagt er upp með að forstöðumenn og eftir atvikum mannauðsstjóri séu í reglulegu sambandi við starfsmanninn og sýni honum þannig bæði umhyggju og jákvæðan stuðning.
8. Hafi starfsmaður verið frá vinnu vegna veikinda eða slyss í fleiri en 28 daga samfleytt og hyggur á endurkomu til starfa að nýju, mun forstöðumaður boða starfsmann á sinn fund þar sem farið er yfir hvernig endurkomu til vinnu skuli háttáð.

- 
9. Starfsmaður sem hefur verið frá vinnu vegna veikinda í meira en 28 daga samfleytt má ekki hefja störf að nýju nema hafa skilað inn starfshæfnivottorði þar sem læknir vottar að starfsmaður hafi heilsu til að mæta til vinnu. Forstöðumaður getur einnig óskað eftir að starfsmaður gangist undir starfshæfnimat hjá trúnaðarlækni áður en hann kemur til starfa. Vottorði um starfshæfni skal skilað til forstöðumanns *áður* en starfsmaður mætir aftur til vinnu.
  10. Hafi starfsmaður verið frá vinnu vegna veikinda eða slyss í meira en 28 daga samfleytt og fyrir séð er að um langvarandi veikindi sé að ræða, eða ef forstöðumaður telur ástæðu til, hefur forstöðumaður milligöngu um að starfsmaður sé boðaður í ETV [samtal](#) hjá mannauðsstjóra (ETV stendur fyrir *Endurkoma til vinnu*). Í samtalinu er meðal annars farið yfir réttindi starfsmanns og möguleika á samstarfi við VIRK starfsendurhæfingarsjóð.
  11. Hafi starfsmaður skerta starfsorku í kjölfar veikinda eða slyss og nýtir sér úrræði á vegum VIRK starfsendurhæfingarsjóðs (eða önnur úrræði sem trúnaðarlæknir metur sambærileg) er útbúið skriflegt samkomulag um starfsendurhæfingu milli vinnuveitanda og viðkomandi starfsmanns. Slíkt samkomulag felur í sér samstarf milli vinnuveitanda, starfsmanns og ráðgjafa Virk þar sem gerð er áætlun til fjögurra vikna í senn og stöðumat tekið að þeim tíma liðnum.
  12. Veikist starfsmaður í orlofi skal hann tilkynna forstöðumanni um veikindin um leið og þau hefjast. Einnig þarf að tilkynna forstöðumanni hvenær veikindum lýkur. Náist ekki í forstöðumann skal tilkynna veikindin til Þjónustuværs Mosfellsbæjar í síma 525 6700. Sá tími sem veikindin vara telst ekki til orlofs, enda sanni starfsmaður með læknisvottorði að hann hafi ekki getað notið orlofs. Vottorði skal skilað til forstöðumanns strax að orlofi loknu.
  13. Mosfellsbær endurgreiðir kostnað vegna læknisvottorðs og starfshæfnivottorðs.
  14. Læknisheimsóknir á vinnutíma: Í samræmi við 69. gr. vinnuverndarlaganna nr. 46/1980 verður starfsmaður ekki fyrir tekjutapi vegna heilsuverndareftirlits, læknisskoðana, mælinga eða rannsókna. Í slíkum tilfellum fá starfsmenn samþykki forstöðumanns fyrir því að fara frá og þurfa ekki að stimpla sig út á meðan.

### Bradfordkvarðinn

Hægt er að nálgast upplýsingar um fjölda veikindadaga í Tímon (skýrslur/starfsmannahald/ veikindayfirlit).

Mikilvægt er að greina á milli *fjölda skipta* annars vegar og *fjölda daga í heild* vegar. Með því að nota Bradford reikniformúluna er hægt að umbreyta fjölda veikindadaga yfir í stig. Fjöldi stiga segir svo til um hvaða aðgerða verður gripið til, samanber töflurnar hér fyrir neðan.

Athugið að þegar um flensu, aðgerðir, slys eða slíkt er að ræða, á ekki notast við Bradford kvarðann. Hann er eingöngu hugsaður til að bregðast við tíðum skammtímaveikindum.

$$B = S^2 \times D$$

**B = Bradford stig**      **S = Skipti í burtu**      **D = Dagar í senn**



### Dæmi:

- 3 skipti í burtu: 1 dagur í eitt skipti, 3 dagar í annað skipti og 6 dagar í þriðja skipti ( $3 \times 3 \times (1 + 3 + 6) = 90$  stig)
- 6 skipti í burtu: 3 dagar, 2 dagar, 1 dagur, 1 dagur, 2 dagar, 1 dagur ( $6 \times 6 \times 10 = 360$  stig)
- 9 skipti í burtu: 1 dagur í hvert sinn ( $9 \times 9 \times 9 = 729$  stig)

## Viðmiðunarreglur Læknafélags Íslands 2009 varðandi trúnaðarlækningar

### Almennt

1. Trúnaðarlækningar eru læknisstörf sem unnin eru í fyrirtækjum og stofnunum af lækni sem hefur fengið tilskylda viðurkenningu Vinnueftirlits Ríkisins í samræmi við Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (nr. 46/1980).
2. Trúnaðarlækningar geta verið unnar af öllum læknum sem hafa almennt lækningaleyfi hér á landi og hafa fengið tilskylda viðurkenningu sbr. 1. grein.
3. Trúnaðarlæknir er ekki heimilislæknir starfsfólks. Hafi trúnaðarlæknir haft starfsmann til meðhöndlunar sem sérfræðingur eða heimilislæknir skal hann ekki sinna erindum hans sem trúnaðarlæknir nema með samþykki viðkomandi starfsmanns.
4. Trúnaðarlæknir skal gæta þess að hafa samráð við lækni starfsmanns eftir því sem við á.
5. Trúnaðarlæknir skal tryggja að starfsmenn séu upplýstir um að hann sé ekki aðeins bundinn starfsmanninum trúnaði heldur hafi einnig skyldur gagnvart fyrirtækinu eða stofnuninni.
6. Trúnaðarlæknir hefur faglegt sjálfstæði í starfi sínu og er ekki háður fyrirtækinu eða stofnuninni um faglegar ákvarðanir.
7. Í starfi sínu fer trúnaðarlæknir ávallt eftir ákvæðum siðareglna lækna og læknalaga.

### Starfssvið

8. Trúnaðarlæknir veitir vinnuveitanda ráðgjöf varðandi hollustuhætti, forvarnir og læknisfræðileg málefni viðkomandi starfsemi fyrirtækisins.
9. Trúnaðarlækni er skylt að gæta hagsmuna starfsmanns varðandi allt, sem gæti spilt heilsu hans í starfi. Samráð skal haft við Vinnueftirlit ríkisins, þegar ástæða þykir til.
10. Trúnaðarlæknir leitist við að leiðbeina starfsmanni er varðar forvarnir, lækningar og endurhæfingar til að viðhalda eða endurheimta starfsgetu starfsmannsins.
11. Slys og veikindi sem talin eru tengjast starfi skulu tilkynnt Vinnueftirlitinu eins og lög kveða á um.
12. Trúnaðarlæknir skal eftir því sem við á eiga samstarf við Vinnueftirlitið, vinnuveitanda og starfsmenn um úrbætur vegna starfa sem gætu spilt heilsu starfsfólks.
13. Trúnaðarlæknir skal gæta þess við starfshæfnisskoðun að ganga ekki lengra en eðlilegt má telja í samræmi við eðli starfsins og sé hann í vafa getur hann leitað til Vinnueftirlitsins eða Læknafélagsins.
14. Trúnaðarlæknir veitir ráðgjöf varðandi reglubundið heilsueftirlit í samræmi við eðli starfsins og sér til þess að það sé veitt.
15. Trúnaðarlæknir metur fjarvistir starfsmanna í veikinda- og slysatilfellum og veitir bæði viðkomandi starfsmanni og vinnuveitanda ráðgjöf í samræmi við eðli fjarvista.
16. Trúnaðarlæknir gefur ekki út læknisvottorð starfsmanna til vinnuveitandans en veitir honum ráðgjöf varðandi fjarvistavottorð sé þess óskað.
17. Trúnaðarlækni ber ekki skylda til að sinna veikindum eða slysatilfellum, sem upp koma nema í neyðartilvikum.



## Varðveisla heilsufarsupplýsinga

18. Heilsufarsupplýsingar sem aflað er innan fyrirtækisins eða stofnunarinnar skulu meðhöndlaðar á sama hátt og aðrar heilsufarsupplýsingar og í samræmi við lög og reglur þar að lútandi.
19. Aðskilja ber allar upplýsingar sem trúnaðarlæknir hefur aflað sér um starfsfólk frá öðrum heilsufarsupplýsingum þess. Trúnaðarlæknir aflar heilsufarsupplýsinga hjá öðrum heilbrigðisstéttum vegna veikinda og slysa starfsmanna en önnur öflun upplýsinga er óheimil nema með samþykki viðkomandi starfsmanns.

## Aðgengi og skipulag þjónustunnar

20. Trúnaðarlæknir útvegar staðgengil í orlofi, lengri námsfríum og veikindaforföllum sé um það samið
21. Trúnaðarlæknir semur um fyrirkomulag þjónustunnar svo sem viðveru í húsnæði fyrirtækis eða stofnunar, símatíma, ráðgjöf og aðgengi.



# Stefna Mosfellsbæjar um forvarnir gegn einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað

## 1 Yfirlýsing og skilgreiningar

Mosfellsbær lýsir því yfir að allt starfsfólk á rétt á að komið sé fram við það af virðingu og umhyggju. Einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað er ekki liðið.

Mosfellsbær skilgreinir einelti með eftirfarandi hætti: „Óviðeigandi og ósæmandi síendurtekin hegðun sem erfitt er að verjast og er ætlað að niðurlægja, móðga, særa, mismuna, ógna og/eða valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að.“

Mosfellsbær skilgreinir áreitni með eftirfarandi hætti: „Munnlegar athugasemdir sem ætlað er að meiða, beinar eða óbeinar hótanir, líkamsmeiðingar af einhverjum toga og önnur óviðeigandi og ósæmandi hegðun. Kynferðisleg áreitni fellur hér undir.“

Stefna þessi skal vera aðgengileg öllu starfsfólki, kynnt fyrir nýjum starfsmönnum og endurskoðuð þegar þurfa þykir.

Stefnan er unnin í samræmi við reglugerð nr. 1000/2004 um aðgerðir gegn einelti á vinnustað.

## 2 Meginmarkmið

- Að Mosfellsbær sé góður vinnustaður þar sem öllum líður vel
- Að stuðla að forvörnum og fræðslu til starfsfólks
- Að starfsfólk sé meðvitað um einelti, áreitni og vanlíðan og stuðli að því að fyrirbyggja slíkt á vinnustöðum bæjarins
- Að starfsfólk þekki boðleiðir og geti brugðist við með réttum hætti
- Að starfsfólk sé meðvitað um málsmeðferð eineltis- og áreitnimála

## 3 Réttindi og skyldur


Mosfellsbær starfrækir ráðgjafarteymi sem stýrt er af mannauðsstjóra og sér um fræðslu til starfsfólks og tekur á málum er varða einelti, áreitni eða vanlíðan.

Starfsmaður sem orðið hefur fyrir eða hefur vitneskju um einelti, áreitni eða vanlíðan á vinnustað skal upplýsa yfirmann, öryggistrúnaðarmann eða mannauðsstjóra um það.

Ráðgjafarteyminu ber skylda til að bregðast við eins fljótt og kostur er komi fram ábending um einelti, áreitni eða aðra óviðeigandi hegðun í garð starfsfólks á vinnustað.

Öll mál sem berast ráðgjafarteyminu eru könnuð.

Ráðgjafarteymið tryggir að fyllsta trúnaðar sé gætt í hvívetna við meðferð mála og gagna til að vernda hagsmuni allra hlutaðeigandi.



Starfsfólk skal hafa gildi bæjarins - umhyggju, virðingu, jákvæðni og framsækni - að leiðarljósi í daglegu starfi og sýna siðferðilega ábyrgð í samskiptum við samstarfsfólk.

Allt starfsfólk skal taka þátt í að skapa jákvætt vinnuumhverfi sem stuðlar að vellíðan á vinnustað og er laust við einelti, áreitni og vanlíðan.

Stefna þessi tekur gildi frá og með 16. nóvember 2009.

## Áætlun Mosfellsbæjar um viðbrögð við einelti, áreitni og vanlíðan á vinnustað

### 1 Boðleiðir

Starfsmenn sem tilkynna um einelti geta leitað til næsta yfirmanns eða annarra stjórnenda á vinnustaðnum. Einnig er hægt að leita til einhvers af eftirtöldum aðilum:

Mannauðsstjóra Mosfellsbæjar í síma 5256700

Öryggistrúnaðarmanns á viðkomandi vinnustað

Öryggisvarðar á viðkomandi vinnustað

Þeir aðilar sem leitað er til skulu senda tilkynningu á [teymi@mos.is](mailto:teymi@mos.is).

### 2 Málsmeðferð

Málsmeðferð eineltis- og áreitnimála felast í greiningarvinnu, lausnavinnu og eftirfylgni.

#### 2.1 Greiningarvinna

Miðar að því að fá fram sem gleggsta mynd af öllum hliðum málsins. Yfirmaður getur eftir atvikum og í samráði við málsaðila tekið þátt í málsmeðferð. Lagt er upp með að tveir fulltrúar teymisins taki viðtöl við málsaðila. Viðmælanda er heimilt að hafa með sér trúnaðarmann eða annan aðila.

1. Ráðgjafarteymið hefur vinnslu máls þegar tilkynning hefur borist með tölvupósti. Snerti málið fulltrúa í ráðgjafarteymi skal hann víkja úr teyminu á meðan málsmeðferð fer fram og öryggistrúnaðarmaður taka sæti hans.
2. Viðtal við þolanda.
3. Viðtal við geranda og honum gerð grein fyrir stöðu mála.
4. Nánari upplýsingaöflun ef við á. Getur falið í sér viðtöl við vitni, samstarfsfólk og/eða stjórnendur.
5. Skrifleg greinargerð um málavöxtu.

## 2.2 Lausnavinna

Miðar að því að finna viðeigandi úrlausnir sem allir málsaðilar geta sætt sig við.

1. Viðtal við málsaðila – ýmist saman eða sitt í hvoru lagi, allt eftir eðli málsins.
2. Rætt við stjórnanda vinnustaðarins og/eða næstu yfirmenn málsaðila.
3. Áætlun um framhaldið lögð upp í samráði við málsaðila og yfirmenn þeirra.
4. Skrifað undir sáttasamning.
5. Í vissum tilfellum þarf að leita til utanaðkomandi aðila við úrvinnslu mála, til dæmis ef þörf er á stuðningsviðtölum eða öðrum úrræðum.

## 2.3 Eftirfylgni

Miðar að því að tryggja bætta líðan málsaðila og að koma í veg fyrir að eineltis- eða áreitnihegðun endurtaki sig.

1. Eftir einn mánuð: Fulltrúar ráðgjafarteymis boða hvern málsaðila fyrir sig á fund til að kanna stöðu mála. Komi í ljós að einelti, áreitni eða vanlíðan eigi sér þá enn stað skal ráðgjafarteymi funda með málsaðilum til að fara yfir næstu skref.
2. Eftir þrjú mánuði: Fulltrúar ráðgjafarteymis taka stöðuna aftur og ef allt er í eðlilegum farvegi telst málsmeðferð lokið. Ef eineltis- eða áreitnihegðun er enn til staðar skal ráðgjafarteymi taka málið upp að nýju og fjalla um það.

## 3 Tölvupóstur, smáskilaboð og samskiptasíður á netinu

Starfsmenn Mosfellsbæjar skulu sýna virðingu í samskiptum sínum í síma, tölvupósti og á samskiptasíðum á netinu. Óviðeigandi eða særandi ummæli í ofangreindum samskiptum geta flokkast sem einelti eða áreitni og sé það tilkynnt til ráðgjafarteymis fær málið meðhöndlun í samræmi við það.

## 4 Áframhald á eineltis- eða áreitnihegðun eftir að málsmeðferð lýkur

Starfsmaður sem verður uppvís að því að leggja einhvern í einelti eða áreita á annan hátt og heldur uppteknum hætti þrátt fyrir að málsmeðferð teljist lokið (hvort heldur sem um er að ræða sama þolanda eða nýjan), má búast við að fá skriflega áminningu. Sýni viðkomandi starfsmaður áframhaldandi eineltis- eða áreitnihegðun þrátt fyrir að hafa fengið áminningu má hann búast við að verða sagt upp störfum í samræmi við réttindi og skyldur starfsmanna sveitarfélaga.

## 5 Meðferð gagna

Mótttekið mál er skráð í skjalakerfi bæjarins og aðgangi að því læst fyrir alla nema fulltrúa í ráðgjafarteymi. Öll gögn eru geymd í tólf mánuði frá því að máli telst lokið. Að þeim tíma liðnum er öllum gögnum eytt nema greinargerð og sáttasamningi.

Áætlun þessi tekur gildi frá og með 16. nóvember 2009.

## Móttökuáætlun fyrir nýtt starfsfólk - verklagsreglur

Verklagsreglurnar tryggja að undirbúningur fyrir komu nýs starfsfólks, móttaka þeirra og þjálfun fari fram með samræmdum hætti hjá öllum stofnunum Mosfellsbæjar. Mannauðstjóri ber ábyrgð á kynningu og endurskoðun á verklagsreglunum. Framkvæmdastjóri sviðs eða forstöðumaður stofnunar ber ábyrgð á móttökufærslu innan síns vinnustaðar og getur hann falið öðrum starfsmanni sínum að fylgja reglunum eftir.

### 1. Áður en starfsmaður kemur til starfa:

#### 1.1 Ráðningarsamningur, handbækur og kynning á starfsmanni

Forstöðumaður/næsti yfirmaður fer yfir launakjör starfsmanns og ber ábyrgð á að gögnum um menntun og fyrri störf sé skilað til launadeildar áður en ráðningarsamningur er útbúinn. Ráðningarsamningur skal sendur launadeild til yfirlestrar áður en starfsmaður skrifar undir.

Starfsmaður skrifar undir ráðningarsamning áður en hann hefur störf. Við undirritun er mikilvægt að minna á skyldur starfsmanns um að sýna trúnað í starfi. Á sama tímapunkti fær starfsmaður afhenta starfslýsingu þar sem farið er yfir helstu verkefni og ábyrgðarsvið. Þá fær starfsmaður leiðsögn um vinnustaðinn og kynningu á mötuneytismálum, starfsmannasjóði, bílastæðum starfsmanna og fleiru. Þá skal starfsmaður fá upplýsingar um *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar*.

Næsti yfirmaður sendir tilkynningu á alla starfsmenn vinnustaðarins þegar ráðning er frágengin, með upplýsingum um hver hafi verið ráðinn og í hvaða starf, hvaða dag viðkomandi hefji störf og hvar hann verði staðsettur í húsinu.

#### 1.2 Leiðbeinandi úr hópi samstarfsmanna

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að fá biðja einn af þeim starfsmönnum sem fyrir er á vinnustaðnum að leiðbeina nýráðnum starfsmanni fyrsta mánuðinn í starfi. Þessi starfsmaður gæti verið sá sem sinnti starfinu áður eða hefur reynslu af sambærilegu starfi. Ef um nýtt starf er að ræða þarf næsti yfirmaður að finna leiðbeinanda sem getur verið þeim nýráðna innanhandar varðandi þróun á starfinu. Mikilvægt er að leiðbeinandi hafi *Móttökuáætlun fyrir nýja starfsmenn bæjarskrifstofu* og *Gátlista 2* til hliðsjónar.

#### 1.3 Stofnun starfsmanns í tölvukerfi


Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að fylla út eyðublað sem heitir *M1 - Stofnun starfsmanns í tölvukerfi*. Eyðublaðið er að finna í stjórnendahandbók og í One (Mosfellsbær/Mannauðsmál/Móttaka nýrra starfsmanna). Í skjalið skráir yfirmaður upplýsingar um notendanafn, netfang, símanúmer, staðsetningu í húsi, aðgang að forritum, kerfum og fleira eftir því sem við á.

Næsti yfirmaður sendir útfyllt eyðublað M1 til tölvumanns ásamt beiðni um að stofna viðkomandi starfsmann í tölvukerfi.

Tölvumaður stofnar starfsmann í samræmi við það sem fram kemur í eyðublaði *M1*.

##### 1.3.1 Stofnun starfsmanns í launakerfi

Næsti yfirmaður sendir deildarstjóra launadeildar útfyllt eyðublað *M1* eftir að starfsmaður hefur verið stofnaður í tölvukerfi og sendir mynd með til að setja í One HRM.



Deildarstjóri launadeildar ber ábyrgð á að vista eyðublaðið *M1 - Stofnun starfsmanns í tölvukerfi* yfir í HRM og sér svo til þess að starfsmaður sé stofnaður í launakerfi, One HRM og Tímon.

### **1.3.2 Stofnun starfsmanns í One Systems skjalakerfi (þar sem það á við)**

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að starfsmaður sé stofnaður í skjalakerfi. Hann sendir skriflega beiðni í tölvupósti til skjalastjóra um að stofna starfsmann í One, í samræmi við eyðublaðið *M1 – Stofnun starfsmanns í tölvukerfi*.

Skjalastjóri ber ábyrgð á að stofna starfsmann í One, samkvæmt því sem fram kemur í fyrirnefndu eyðublaði.

### **1.4 Vinnuaðstaða**

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að útbúa vinnuaðstöðu áður en starfsmaður kemur til starfa.

- Ef um nýtt starf og starfsaðstöðu er að ræða skal næsti yfirmaður sjá til þess að allt sé tilbúið þegar viðkomandi hefur störf.
- Ef viðkomandi tekur við starfsstöð af öðrum skal fara yfir hvort eitthvað vanti eða einhverju sé ofaukið.
- Yfirmaður skal hafa samband við umsjónarmann tölvumála varðandi tölvur, prentara og símtæki.
- Yfirmaður hefur samband við forstöðumann eða þjónustustjóra varðandi aðgang að húsnæði eða vinnuaðstöðu, afhendingu á lyklum og þrif á starfsstöð.

Forstöðumaður/Þjónustustjóri ber ábyrgð á að starfsstöð sé vel þrífín áður en starfsmaður mætir til starfa, og að á fyrsta degi séu lykjar afhentir og kennt á öryggiskerfi sé það til staðar.

### **1.5 Farsímar og fartölvur**

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að útvega farsíma ef starf viðkomandi krefst þess. Sama gildir um fartölvur.

Verklagsreglur um farsíma og farsímanotkun starfsmanna voru samþykktar á 920. fundi bæjarráðs þann 5. febrúar 2009 og er að finna í *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar*.

### **1.6 Gátlisti 1 yfirfarinn**

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að Gátlisti 1 sé fylltur út til að tryggja að öllum atriðum varðandi undirbúning fyrir komu starfsmanns hafi verið framfylgt.

## Gátlisti 1 - Áður en starfsmaður kemur til starfa

Fyllist út af næsta yfirmanni áður en starfsmaður hefur störf

### Stofnun starfsmanns, ráðningarsamningur og kynning

- Tilkynning hefur verið send til allra starfsmanna um að viðkomandi hafi verið ráðinn, hvenær hann/hún muni hefja störf og hvar hann/hún mun hafa aðsetur
- Ráðningarsamningur undirritaður og kominn til launadeildar.
- Yfirlýsing um þagnarskyldu og trúnað í starfi skal ítrekuð við undirskrift ráðningarsamnings.
- Yfirmaður hefur farið yfir starfslýsingu með starfsmanni
- Starfsmaður hefur fengið upplýsingar um hvar *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar* er að finna.
- Starfsmaður hefur fengið upplýsingar um mötuneyti ef við á
- Starfsmaður hefur fengið upplýsingar um bílastæði starfsfólks
- Starfsmaður hefur fengið leiðsögn um vinnustaðinn
- Eyðublaðið „M1 - *Stofnun starfsmanns í tölvukerfi*“ hefur verið fyllt út og sent til tölvumanns og launadeildar.
- Starfsmaður hefur verið stofnaður í tölvukerfi
- Starfsmaður hefur verið stofnaður í launakerfi
- Tekin hefur verið mynd af starfsmanni og vistuð í One HRM.
- Starfsmaður hefur verið stofnaður í skjalakerfi (ef við á)

### Vinnuaðstaða, sími og tölvubúnaður

- Skrifborð, skrifborðsstóll og önnur húsgögn tilbúin og þrífín í vinnustöð starfsmanns
- Ritföng, músamotta, úhliðspúðar, fótskemill og slíkt á sínum stað
- Tölva og önnur tæki (t.d. prentari) tengd og uppsett í vinnustöð
- Borðsími tengdur (ef við á)
- Ef viðeigandi: farsími, farsímanúmer og farsímasamningur tilbúinn og verklagsreglur kynntar (ef við á)

### Aðgangur að húsnæði og öryggiskerfi

- Lykill tilbúinn með viðeigandi aðgangi og lykilorði (ef við á)

Fyllt út af : \_\_\_\_\_

Dags: \_\_\_\_\_



## Verklagsreglur, framhald:

### 2. Fyrsta vika í starfi

#### 2.1 Fyrsti dagurinn

Næsti yfirmaður tekur á móti starfsmanni fyrsta vinnudaginn, sýnir honum vinnustöð og fer yfir helstu kerfi og aðgang. Á fyrsta degi skal fara yfir almenn atriði eins og vinnutíma, matar- og kaffitíma, vinnufyrirkomulag, vinnureglur og umgengni sem og aðrar reglur eða hefðir. Ef við á, þarf að ræða klæðnað og almenna snyrtimennsku.

Leiðbeinandi getur komið inn í móttökuferlið hvenær sem er í samkomulagi við yfirmann.

#### 2.2 Starfsþjálfun fyrstu vikuna

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að fleiri aðilar en hann sjálfur taki þátt í að þjálfa nýjan starfsmann og í því sambandi er hentugt að finna sérstakan leiðbeinanda sbr. lið 1.2 hér að ofan. Einnig skal benda starfsmanni á aðra aðila sem hægt er að leita til varðandi aðstoð.

Næsti yfirmaður/leiðbeinandi fer yfir helstu verkefni og sýnir leiðir eða aðferðir sem gætu nýst við að komast inn í starfið. Starfsmaður skal hvattur til að skoða sig um, heilsa upp á samstarfsfólk, spyrja og afla sér upplýsinga. Að auki skal fara yfir atriði eins og umhverfisstefnu, flokkun á pappír, endurvinnslutunnur og fleira. Einnig þarf að sýna starfsmanni hvar er að finna ljósritunarvélar, pappír, prentara, ritföng, möppur og slíkt.

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að strax í fyrstu vinnuviku fái starfsmaður kennslu á nauðsynleg forrit.

#### 2.3 Fundur með forstöðumanni/framkvæmdastjóra í fyrstu vinnuviku

Forstöðumaður/framkvæmdastjóri ber ábyrgð á að funda með starfsmanni í fyrstu vinnuvikunni til að fara yfir *Mannauðsstefnu Mosfellsbæjar*, *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar*, *Stefnu Mosfellsbæjar um forvarnir gegn áreitni og einelti*, *Reglur um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda og slysa* og aðrar upplýsingar sem tengjast vinnustað og vinnulagi. Forstöðumaður/framkvæmdastjóri fer líka yfir réttindi og skyldur starfsmanna, þriggja mánaða reynslutíma, stéttarfélagsmál og kynnir trúnaðarmenn stéttarfélags, öryggistrúnaðarmenn- og verði og hvaða hlutverkum þeir gegna.

Ennfremur er sagt frá næsta nýliðafræðslunámskeiði og hvar og hvenær það verður. Einnig skal fjallað um viðtal við yfirmann í lok reynslutímans (fastráðningarviðtal).

#### 2.4 Gátlisti 2 yfirfarinn

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á við lok fyrstu starfsviku að *Gátlista 2* um móttöku nýrra starfsmanna sé fylltur út og þannig tryggt að öllum atriðum hafi verið fylgt eftir.



## Gátlisti 2 - Starfsþjálfun í fyrstu vinnuviku

Fyllist út af yfirmanni og leiðbeinanda í lok fyrstu viku

### Fyrsti dagur í starfi (yfirmaður/leiðbeinandi)

- Farið yfir helstu kerfi og aðgang
- Starfsmaður fékk kennslu á Tímon
- Farið yfir atriði sem varðar vinnutíma, matar og kaffitíma
- Farið yfir vinnufyrirkomulag
- Farið yfir vinnureglur, umgengnisreglur, aðrar reglur eða hefðir
- Farið yfir klæðnað og snyrtimennsku (ef við á)
- Leiðbeinandi fenginn til að vera starfsmanni innan handar (ef við á)

### Starfsþjálfun fyrstu vikuna (yfirmaður/leiðbeinandi)

- Starfsmaður kynntur fyrir nánustu samstarfsmönnum
- Farið yfir helstu verkefni sem liggja fyrir og forgangsröðun á þeim
- Farið yfir leiðir til að komast hraðar inn í starfið
- Bent á hvaða aðilar geta aðstoðað við hvað
- Starfsmaður fékk tíma og hvatningu til að skoða sig um bæði í húsinu og í tölvukerfum
- Farið yfir staðsetningu á ljósritunarvélum, pappír og ritfangalager
- Farið yfir uppsetningu One kerfisins á tölvu starfsmanns ef við á
- Starfsmaður hefur fengið kennslu í notkun tölvukerfa og/eða forrita
- Farið yfir upplýsingar sem tengjast vinnustað og vinnulagi
- Farið yfir stéttarfélagsmál og hlutverk trúnaðarmanna og öryggistrúnaðarmanna
- Starfsmaður fengið upplýsingar um næstu nýliðafræðslu
- Starfsmaður verið upplýstur um viðtal við stjórnanda í lok reynslutímans
- Starfsmaður hefur fengið kynningu á:
  - Mannauðsstefnu Mosfellsbæjar og Handbók fyrir starfsfólk
  - Stefnu Mosfellsbæjar um forvarnir gegn einelti og áreitni á vinnustað
  - Stefnu Mosfellsbæjar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa
  - Jafnréttisstefnu Mosfellsbæjar

Fyllt út af : \_\_\_\_\_

Dags: \_\_\_\_\_

## Verklagsreglur, framhald:

### 3. Eftirfylgni, fastráðning og úttekt

#### 3.1 Áframhaldandi starfspjálfun

Næsti yfirmaður sér til þess að starfsmaður hafi greiðan aðgang að aðstoð eins lengi og þörf er á. Á fyrstu mánuðum í starfi er endurgjöf mikilvæg, bæði hrós og gagnrýni. Starfsmenn verða að fá að vita hvort og hvernig þeir eru að standa sig í starfi.

#### 3.2 Nýliðafræðsla innan 6 mánaða

Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að halda nýliðafræðslunámskeið. Allt nýtt starfsfólk hjá Mosfellsbæ skal innan sex mánaða fara á hálf dags námskeið (nýliðafræðslu) á vegum mannauðsstjóra. Námskeiðin eru haldin tvisvar á ári, í byrjun september og í byrjun janúar. Á námskeiðinu er almennt farið yfir hvað það felur í sér að vera starfsmaður Mosfellsbæjar. Meðal annars er farið yfir stefnur og gildi bæjarins, stjórnkerfið kynnt, ytri vefurinn [www.mos.is](http://www.mos.is) skoðaður, farið yfir mannauðsstefnu, handbók fyrir starfsfólk, jafnréttisstefnu, fjarvistastefnu og fleira. Tímasetningar og staðsetningar skulu auglýstar með mánaðar fyrirvara.

#### 3.3 Fastráðningarviðtal

Næsti yfirmaður (fari hann með ráðningarvald) ber ábyrgð á að taka frá tíma og boða starfsmann í viðtal undir lok reynslutímans sem er almennt þrjú mánuðir. Þar skal litið yfir síðustu þrjú mánuði og rætt um gagnkvæmar væntingar og kröfur, frammistöðu og framtíð. Ef af fastráðningu verður skal í þessu viðtali kynna starfsmanni starfsáætlun viðkomandi sviðs. Fara skal yfir samskiptamál og hvert er hægt að leita ef eitthvað kemur upp á í samskiptum við samstarfsmenn eða viðskiptavinum.

### 4. Úttekt á móttökuferlinu

Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að gera úttekt á móttökuferlinu. Annars vegar kallar hann eftir upplýsingum frá viðkomandi yfirmanni varðandi gátlista 1 og 2 og hvernig þeir komu út. Hins vegar er starfsmaður beðinn að fylla út spurningalista um móttökuferlið og er það gert á nýliðanámskeiðinu.

# Verklagsreglur um farsíma og farsímanotkun starfsmanna

## 1. Tilgangur

Tilgangur verklagsreglna er að skýra kostnaðarpáttöku Mosfellsbæjar við rekstur farsíma.

## 2. Úthlutun farsíma

Mosfellsbær úthlutar þeim starfsmönnum farsíma sem vinnu sinnar vegna þurfa nauðsynlega á slíkum síma að halda t.d. vegna eðli starfseminnar; þegar þarf að vera auðvelt að ná í viðkomandi starfsmann utan starfsstöðvar eða utan hefðbundins vinnutíma.

Framkvæmdastjórar sviða og forstöðumenn stofnana taka ákvörðun um hvaða starfsmenn fá úthlutað farsíma og skal sú ákvörðun staðfest með formlegum samningi á meðfylgjandi eyðublaði. Samningurinn skal varðveittur hjá launadeild.

## 3. Greiðslupáttaka

Mosfellsbær greiðir mánaðargjald og allt að tiltekinni mánaðarnotkun samkvæmt eftirfarandi flokkun:

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Framkvæmdastjórar  | kr. 9.000 |
| b) Forstöðumaður íþróttamannvirkja / þjónustustöðvar / eignasjóðs | kr. 7.000 |
| c) Forstöðumenn stofnana og sérfræðingar                          | kr. 5.000 |
| d) Starfsmenn sem aðallega móttaka símtöl og hringja í frínúmer   | kr. 3.000 |

Í farsímasamningi milli Mosfellsbæjar og starfsmanns skal tiltekið í hvaða flokk viðkomandi fellur.

Starfsmaður greiðir mánaðarlega þann farsímakostnað sem er umfram greiðslupáttöku Mosfellsbæjar skv. reikningi frá farsímafyrirtæki.

Skilyrði fyrir greiðslupáttöku Mosfellsbæjar er að farsímanúmer falli innan samnings Mosfellsbæjar við hlutaðeigandi símafyrirtæki. Núgildandi samningur er við Vodafone og skal Mosfellsbær tilkynna starfsmönnum ef breyting verður þar á.


Fjárhæð greiðslupáttöku Mosfellsbæjar í farsímakostnaði starfsmanns skal miðast við að hún dugi fyrir nauðsynlegri farsímanotkun í þágu Mosfellsbæjar flesta mánuði ársins. Fjárhæð skal taka tillit til gildandi samnings farsímafyrirtækis. Mosfellsbær skal gefa starfsmönnum leiðbeiningar um þau afsláttarkjör sem eru í boði og hvernig þeir geta dregið úr sínum farsímakostnaði

## 4. Endurnýjun farsíma

Óski starfsmaður eftir endurnýjun símtækis skal ákvörðun og val tækis vera í höndum næsta yfirmans. Farsímar keyptir af Mosfellsbæ teljast vera eign bæjarins.

## 5. Notkun á farsíma

Farsímanúmer starfsmanna Mosfellsbæjar skulu skráð þannig að samstarfsmenn og aðrir sem eiga rétt á þjónustu starfsmannsins hafi greiðan aðgang að því. Farsíminn á að tryggja að starfsmaður nái auðveldlega sambandi við þá aðila sem hann þarf að eiga samskipti við vegna starfs síns, sem og að samstarfsmenn nái auðveldlega sambandi við starfsmann.



Glatist farsími með farsímanúmeri skráðu á Mosfellsbæ skal starfsmaður tilkynna það til viðkomandi símafyrirtækis þegar í stað þannig að lokað verði fyrir notkun hið fyrsta. Einnig ber að tilkynna yfirmanni um glatað símtæki. Starfsmaður er ábyrgur fyrir allri notkun farsímans.

#### **6. Gildistími farsímasamnings**

Farsímasamningurinn fellur sjálfkrafa úr gildi ef starfsmaður lætur af störfum. Sé starfsmaður frá vinnu samfelt í fjórar vikur eða lengur skal hann greiða kostnað vegna notkunar farsímans umfram fastagjald, að þessum fjórum vikum liðnum. Ákvæði þetta gildir um fæðingarorlof, veikindi, launað og ólaunað orlof.

Yfirmaður hefur heimild til að segja farsímasamningi upp með eins mánaðar fyrirvara telji hann starfsmann ekki lengur hafa þörf fyrir farsíma í tengslum við starf sitt. Yfirmanni ber að tilkynna launadeild þegar samningur fellur úr gildi.

#### **7. Eftirlit og ábyrgð**

Framkvæmdastjórar sviða bera ábyrgð á framkvæmd verklagsreglna um farsímanotkun. Endurskoða skal hámarksheimildir í farsímasamningi ef breytingar verða á starfsemi stofnunar eða starfi starfsmanns.



## Reglur um gjafir til starfsfólks Mosfellsbæjar

1. Starfsmaður sem lætur af störfum vegna aldurs og hefur unnið í 20 ár eða lengur hjá Mosfellsbæ eða í stofnun sem bærinn hefur tekið yfir fær boð um að vera sérstakur heiðursgestur á næstu árshátíð starfsmanna Mosfellsbæjar. Hann fær boðsmiða á árshátíðina fyrir sig og maka sinn og er á árshátíðinni heiðraður fyrir störf sín í þágu bæjarins. Hann fær enn fremur gjöf frá bænum með þakklæti fyrir vel unnin störf.

2. Starfsmaður sem á 25 ára starfsafmæli hjá Mosfellsbæ eða stofnun sem bærinn hefur tekið yfir verður boðsgestur á næstu árshátíð starfsmanna Mosfellsbæjar. Hann fær boðsmiða á árshátíðina fyrir sig og maka sinn. [Árið 2014 gildir þetta fyrir starfsmenn sem hafa unnið í 25 ár eða lengur og hafa ekki áður verið boðsgestir á árshátíð.]

Samþykkt á 656. fundi bæjarstjóra með framkvæmdastjórum og forstöðumönnum fjár- og upplýsinga- og mannauðsmála þann 3. mars 2014.