

# Starfsmannastefna Seyðisfjarðarkaupstaðar

## Markmið – leiðarljós - þjónustugildi

Markmið starfsmannastefnu Seyðisfjarðarkaupstaðar er að tryggja að hjá kaupstaðnum starfi hæft og ánægt starfsfólk sem veitir góða þjónustu.

*Leiðarljós starfsmannastefnunnar eru:*

Hæfni - Ánægja - Árangur

Seyðisfjarðarkaupstaður hefur í fyrirrúmi að veita íbúum og viðskiptavinum góða þjónustu. Það er sameiginlegt viðfangsefni starfsfólks og stjórnenda. Slíkt samstarf byggist á trausti og virðingu sem hver og einn ber ábyrgð á með störfum sínum.

*Þjónustugildi kaupstaðarins eru:*

Fagmennska - Jafnræði - Áreiðanleiki

Starfsmannastefnan er lýsing á væntingum og kröfum sem Seyðisfjarðarkaupstaður hefur til starfsfólks og lýsing fyrir starfsfólk hans á vinnustaðnum og kröfum hans.

Starfsmannastefnunni er ætlað að stuðla að góðu starfsumhverfi þar sem starfsfólk getur dafnað í starfi. Konur og karlar njóti jafnra tækifæra og hafi sömu möguleika til áhrifa í störfum sínum. Það er sameiginleg ábyrgð alls starfsfólks og stjórnar kaupstaðarins að efla starfsumhverfi og vellíðan í starfi og að vinnustaðir vinni markvisst að heilbrigðum og góðum starfsanda, gagnkvæmri virðingu meðal starfsfólks, góðum samskiptum og ánægju í starfi.

Störf starfsfólks og stjórnenda hafa mikil áhrif á gæði þeirrar þjónustu sem veitt er af hálfu kaupstaðarins. Hlutverk starfsmannastefnunnar er að styðja starfsfólk og stjórnendur í því hlutverki sínu að þjónusta sem best íbúa kaupstaðarins með skýrum viðmiðum og góðu starfsumhverfi.

## I. Kafli: Skilgreining og markmið

### 1. grein - Gildissvið

Starfsmannastefna Seyðisfjarðarkaupstaðar nær til starfsmanna sem ráðnir eru hjá kaupstaðnum. Starfsmannastefnan nær allra til stofnana, fyrirtækja og deilda kaupstaðarins.

### 2. grein - Hlutverk

Starfsmannastefna Seyðisfjarðarkaupstaðar skýrir annars vegar hlutverk starfsmannsins, rétt hans, skyldur og þær kvaðir sem á honum hvíla sem starfsmanni kaupstaðarins. Hins vegar hlutverk kaupstaðarins og skyldur gagnvart starfsmanninum og það starfsumhverfi sem í boði er hjá kaupstaðnum. Um er að ræða umgjörð sem miðar að því að marka ramma um starfsmannahaldið sem er skýr og inniheldur skýra túlkun á því.

### 3. grein - Markmið starfsmanna

Með starfsmannastefnu er lýst þeim skyldum sem starfsmenn Seyðisfjarðarkaupstaðar þurfa að rækja gagnvart íbúum til að stuðla að sem bestri þjónustu.

Starfsmenn kappkosti að :

- Íbúar njóti jafnræðis í aðgengi að skilvirkri, hagkvæmri og góðri þjónustu.
- Almannahagsmunir séu hafðir í fyrirrúmi.
- Leiðbeina og upplýsa íbúa kaupstaðarins eins og kostur er.
- Gæta að sanngirni og kurteisi í samskiptum við íbúa.
- Sýna ríka þjónustulund og gott viðmót.
- Sýna áreiðanleika þannig að gagnkvæm virðing og traust verði til staðar.

### 4. grein - Markmið Seyðisfjarðarkaupstaðar

Með starfsmannastefnu er lýst þeim skyldum sem Seyðisfjarðarkaupstaður þarf að rækja gagnvart starfsmönnum til að leitast við að ná fram eftirtöldum markmiðum:

- Að ráða hæft, áhugasamt og traust starfsfólk og efla það í starfi.
- Að sjá til þess að endurmenntun og fræðsla sem eykur færni í starfi sé í boði.
- Að samskipti milli starfsmanna og við yfirmenn þeirra séu góð og byggist á virðingu, trúnaði og trausti.
- Að stuðla að sveigjanleika milli starfs og fjölskyldulífs.
- Að tryggja góðan aðbúnað starfsmanna og skapa aðlaðandi vinnuaðstöðu.

### 5. grein - Skipulag stjórnkerfis

Skipulag á starfsemi kaupstaðarins er ætlað að stuðla að hagkvæmni og skilvirkni. Skipurit, stjórnskipulag ásamt starfslýsingum sem eru hluti þess lýsa hvernig valdi, ábyrgð og ákvörðunum er háttað. Upplýsingar þessar verða uppfærðar miðað við gildandi stjórnskipulag á hverjum tíma.

## II. Kafli: Stjórnkerfi, skipulag og starfsmannahald

### 6. grein - Lýsing stjórnskipulags

Skipurit kaupstaðarins lýsir nefndakerfi þess, stöðu stofnana og deilda og hlutverkum þeirra. Með því er lýst hlutverki, ábyrgð og ákvarðanatöku og verkefnum. Að hálfu kjörinna fulltrúa fer bæjarráð með málefni starfsmanna. Forstöðumenn stofnana heyra undir bæjarstjóra.

### 7. grein - Heimildir fyrir stöðum

Bæjarstjóri er ábyrgur fyrir starfsmannahaldi í heild sinni. Í fjárhagsáætlun hvers árs er gerð grein fyrir heimiludum fjölda stöðugilda hverju sinni. Eigi má ráða í nýja stöðu nema fyrir liggi heimild í fjárhagsáætlun ársins. Forstöðumenn stofnana og eða deilda geta sótt til bæjarráðs um auknar heimildir innan fjárhagsáætlunar ársins. Umsókn um heimild fyrir auknum fjölda stöðugilda skal fylgja greinargerð með rökstuðningi. Miðað er við að umsóknir um fjölgun stöðugilda séu afgreiddar við gerð fjárhagsáætlunar næsta árs nema í undantekningartilfellum.

### 8. grein - Framkvæmd starfsmannastefnu

Bæjarstjóri hefur umsjón með framkvæmd starfsmannastefnunnar. Launafulltrúi hefur eftirlit með að ákvæði kjarasamninga séu virt. Bæjarráð úrskurðar um vafaatriði eða vísar þeim til umfjöllunar í

samstarfsnefndum stéttarfélaganna og kjarasviðs Sambands íslenskra sveitarfélaga. Varðveisla upplýsinga sem tengjast starfsmannahaldi er á ábyrgð launafulltrúa sem ber ábyrgð á varðveislu upplýsinga, samkvæmt almennum reglum um skjalavistun.

### **9. grein - Launafulltrúi**

Launafulltrúi sem heyrir undir bæjarstjóra í skipuriti, ber að kynna sér kjarasamninga, fundargerðir samstarfs- og launanefnda auk annarra gagna tengdum launamálum. Ef álitamál koma upp varðandi túlkun þeirra, skulu þeir hafa samráð við kjarasvið Sambands íslenskra sveitarfélaga. Launafulltrúi sér um að reglulega séu uppfærðir þeir gagnagrunnar sem notaðir eru til að halda utan um upplýsingar. Jafnframt að annast vinnslu upplýsinga úr launakerfinu til útgáfu staðalupplýsinga, áætlanagerðar, eða annarrar heimildar- og upplýsingavinnslu.

### **10. grein - Umsjón með starfsmannahaldi**

Forstöðumenn ásamt bæjarstjóra annast starfsmannahald og helstu verkefni þess: Umsjón með öllu skipulagi starfsmannamála, þ.e. verklagsreglum, vinnutilhögun, orlofsmálum og ýmsum velferðarmálum starfsmanna. Umsjón með ráðningarferli, tilhögun auglýsinga, ásamt mati á breytingum í starfsmannahaldi. Framkvæmd kjarasamninga, starfsmannastefnu, jafnréttismála og laga og reglugerða. Launafulltrúi annast vinnslu á upplýsingum úr vinnuskýrslum og varðveisla þeirra, til dæmis orlof, veikindadagar, starfsaldur og fleira. Upplýsingagjöf og ráðgjöf til stjórnenda um starfsmannamál, auk aðstoðar við frágang eyðublaða tengdum starfsmannahaldi og ráðningarsamningum. Varðveisla á upplýsingum úr launakerfi, til dæmis starfsmannaskrá, gerð kostnaðargreininga og þess háttar fyrir stofnanir og deildir kaupstaðarins. Umsjón með framkvæmd lausnum frá störfum.

### **11. grein - Upplýsingamiðlun**

Upplýsingar úr launakerfi gefur launafulltrúi til forstöðumanna er varða þeirra undirmenn eftir því sem þeir óska og skipuriti gerir ráð fyrir. Upplýsingamiðlun til starfsfólks, umsækjenda um störf og hlutaðeigandi rétthafa upplýsinga. Aðrar upplýsingar eru veittar með skilagreinum sem senda þarf sjóðum og opinberum aðilum vegna greiðslu launatengdra gjalda. Upplýsingar þessar eru trúnaðarmál og bera þeir aðilar sem með gögnin fara ábyrgð á því að sá trúnaður sé virtur.

## **III. Kafli: Laus störf, auglýsingar, umsóknir og ráðningar**

### **12. grein - Um ráðningar**

Farið er eftir lögum og kjarasamningum við ráðningu starfsmanna til Seyðisfjarðarkaupstaðar. Bæjarstjórn ákvarðar með fjárhagsáætlun hvers árs, fjölda heimilaðra stöðugilda hverju sinni. Þegar starf losnar skal fara fram mat á þörf starfsins, endurskipulagningu þess eða tengdra starfa. Liggi ekki til grundvallar nægar forsendur fyrir starfinu ber að leita hagræðingar innan veggja hlutaðeigandi stofnunar eða deildar og eða skipuritsins í heild, starfið sameinað öðru, eða lagt niður. Bæjarráð eða hafnarmálaráð ræður þá forstöðumenn sem heyra beint undir bæjarstjóra í skipuriti og veitir þeim lausn frá störfum.

### **13. grein - Ráðningar helstu yfirmanna**

Bæjarstjórn ræður bæjarstjóra skv. 47. gr. samþykktar um stjórn Seyðisfjarðarkaupstaðar. Bæjarstjóri er æðsti yfirmaður starfsliðs kaupstaðarins og stofnana og deilda hans. Í 49. gr. hennar

segir að bæjarráð ráði starfsmenn í stjórnunarstöður hjá kaupstaðnum og veitir þeim laun frá störfum.

#### **14. grein - Ráðningar annarra starfsmanna**

Í umboði bæjarstjórnar ráða forstöðumenn þá starfsmenn er undir þá heyra beint. Forstöðumönnum ber að leita samráðs og upplýsa bæjarstjóra um ráðningu, nema á annan veg sé mælt í reglugerðum eða lögum. Farið skal eftir lögum um embættisgengi kennara við ráðningu sbr. II. kafla laga nr. 86/1998, enda sé heimild fyrir stöðugildinu í fjárhagsáætlun.

#### **15. grein - Auglýsing lausra starfa**

Auglýsa ber allar stöður sem fastráðið er í nema bæjarstjórn ákveði annað. Skal það gert með hæfilegum fyrirvara og með þeim hætti sem lög mæla fyrir hverju sinni. Í auglýsingu komi fram lýsing á eðli starfsins, starfshlutfalli, vinnutíma, kröfum til umsækjenda, umsóknarfresti, kjarasamningi sem laun eru greidd eftir og hverjir veita upplýsingar um starfið. Jafnframt skal tekið fram að starfið henti jafnt konum og körlum nema reglur eða lög mæli öðru vísi fyrir. Með umsókn um starf er ávallt farið sem trúnaðarmál milli kaupstaðarins og viðkomandi umsækjenda þar til umsóknarfrestur um starfið er runninn út, en skylt er þá að gefa upp nöfn, heimilisföng og starfsheiti umsækjenda, skv. 4. gr. laga nr. 50/1996 sé eftir því leitað.

#### **16. grein - Reglur um hlutleysi**

Aðilar sem ákvarðanir taka um ráðningu skulu hafa að leiðarljósi að gæta persónulegs hlutleysis og skulu ekki láta skyldleika, vensl, vináttu, eða stjórnámálaskoðanir ráða ákvörðun sinni. Þegar umsóknir er margar og metnar jafnhæfar eða hæfi ráðningaraðila ber að leita til óháðs ráðgjafa um framkvæmd hæfnismats sbr. ráðningareglur Seyðisfjarðarkaupstaðar. Á sama hátt mega umsækjendur eigi gjalda þess sbr. lög nr. 37/1993 um stjórnslu. Ef slíkar aðstæður koma upp á forstöðumaður að vísa ákvörðun ráðningar til næsta yfirvalds. Í þessu sambandi er vísað til vanhæfisreglna stjórnslulaga.

#### **17. grein - Umfjöllun umsóknar**

Við umfjöllun umsókna ber að tryggja að viðkomandi uppfylli sem best kröfur sem gerðar eru til starfsins. Framkvæmt skal hlutlægt mat á umsóknum og gögnum sem þeim fylgja. Yfirfara meðmæli og taka viðtöl við þá sem metnir eru hæfastir. Leita skal umsagnar um umsækjendur þegar þurfa þykir. Öllum formlegum starfsumsóknum ber að svara skriflega. Hafa skal sérstaklega í huga að umsækjendum sé ekki mismunað eftir kynferði sbr. jafnréttisstefnu Seyðisfjarðarkaupstaðar, trúar, stjórnámálaskoðana og aldri. Fatlaðir njóta forgangs til starfa skv. 32. gr. laga nr. 59/1992 um málefni fatlaðra.

#### **18. grein - Ráðningarsamningur**

Ráðningarsamninga ber að gera við alla starfsmenn sbr. ákvæði kjarasamninga og ekki er heimilt að greiða laun nema undirritaður ráðningarsamningur liggja fyrir. Forstöðumaður eða yfirmaður viðkomandi starfsmanns ber ábyrgð á því að samningur sé gerður og undirritar ráðningarsamninga fyrir hönd sinnar stofnunar og eða deildar og skal hann borinn undir launafulltrúa sem yfirfer frágang hans með tilliti til krafna um útfyllingu. Röðun starfsmanns í launaflokk og launaprep og mat á námskeiðum og öðrum þáttum, skal liggja fyrir við gerð ráðningarsamnings. Samráð skal haft við kjaravið Sambands íslenskra sveitarfélaga um röðun í grunnlaunaflokka, ef vafi leikur á hvar starf raðast eða hvernig meta beri nám, endurmenntun eða önnur áunnin réttindi.

## IV. Kafli: Starfsmaður og vinnustaðurinn

### 19. grein - Kynning á starfi

Nýir starfsmenn á vinnustað skulu leiddir inn í starfið eins vel og kostur er og þeim gefinn hæfilegur tími til aðlögunar að vinnustaðnum. Forstöðumenn bera ábyrgð á innleiðingunni og skulu tryggja að starfsmenn séu upplýstir um starfssvið þeirra, vinnubrögð, ábyrgð, verklagsreglur og markmið sem gilda á vinnustaðnum og hjá kaupstaðnum í heild. Tekið skal vel á móti nýjum starfsmönnum og þeir boðnir velkomnir til starfa. Þegar nýr starfsmaður hefur störf skal tilnefndur leiðbeinandi úr hópi starfsmanna sem er til aðstoðar og leiðbeiningar hinum nýráðna starfsmanni. Ef sýnilegt er að starfsmenn nái ekki að aðlagast vinnustað, eða að þeir uppfylli ekki þær kröfur sem gerðar eru til starfsins, ber forstöðumanni eða yfirmanni að leita lausna, til dæmis með því að útvega þjálfun eða námskeið. Leitast skal við að efla frumkvæði starfsmanna og samstarfsvilja þeirra. Almenn er gert ráð fyrir að innleiðingu í störf sé fylgt eftir um 2. mánaða skeið hið minnsta með leiðbeiningum og ráðgjöf eftir þörfum og haldin sé skýrsla með gátlista um þætti starfsins og hvernig starfsmaðurinn nær að tileinka sér það sem til er ætlast.

### 20. grein - Aðbúnaður vinnustaðar

Leitast skal við að tryggja aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum sbr. lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980. Starfsmenn skulu tilnefna öryggistrúnaðarmann og forstöðumaður öryggisvörð þar sem starfsmenn eru 10 eða fleiri, sbr. II kafla sömu laga. Leitað skal samráðs við Vinnueftirlit ríkisins og stéttarfélag um skipun þeirra. Vinnustaðir kaupstaðarins skulu vera reyklausir sbr. lög nr. 74/1984 með síðari breytingum og reglugerð nr. 326/2007 og sama á við um lóðir viðkomandi starfsstöðva. Starfsmenn eiga að fylgja kröfum sem gerðar eru til þeirra auk almennrar gætni og öryggis í starfi.

### 21. grein - Almenn um vinnutíma

Vinnutíma ber að skipuleggja þannig að starfsmenn fái hverju sinni lögboðna hvíld og lögmæta hvíldardaga sbr. ákvæði kjarasamninga og lög nr. 46/1980. Vöktum og yfirvinnu starfsmanna ber forstöðumanni að koma þannig fyrir að þessi ákvæði séu haldin. Öllum starfsmönnum ber að skila vinnuskýrslum til næsta yfirmanns sem staðfestir þær.

### 22. grein - Sveigjanlegur vinnutími og heilbrigði starfsmanna

Ef starfsmenn óska eftir, tímabundinni minnkun vinnu eða tímabundnu leyfi vegna persónulegra aðstæðna, skal leitast við að verða við ósk þeirra eftir því sem starfsemi stofnunarinnar leyfir. Leita ber leiða til að skipuleggja vinnu starfsmanns sem ekki er fær um að mæta þeim skilyrðum eða skyldum sem almennt eru sett á vinnustað sökum heilsufars eða aldurs. Skulu yfirmenn ganga frá skriflegu samkomulagi um breytingar við starfsmenn sem skila skal til launafulltrúa. Starfsmenn leitist við að viðhalda heilsu sinni. Til að stuðla að heilbrigði starfsmanna Seyðisfjarðarkaupstaðar býðst þeim 20% afsláttur af árskortum í líkamsrækt í þróttamannvirkjum kaupstaðarins að undanskyldu skíðasvæði. Um nánari útfærslu á þessum hlunnindum kunna að verða settar sérstakar reglur af bæjarstjórn, sem þá teljast hluti af starfsmannastefnu þessari.

### 23. grein - Starfsferill og flutningur milli starfa

Gefa skal starfsmönnum, eins og kostur er, möguleika á samfelldum starfsferli þannig að tekið sé tillit til breytinga á aldri starfsmanna, persónulegum högum, aukinnar menntunar, reynslu eða annarra þátta. Með tilfærslum milli starfa nýtast kostir þekkingar og reynslu starfsmanna. Einnig eru tilfærslur á milli starfa nauðsynlegar vegna breytinga í starfsemi stofnana eða skipuriti kaupstaðarins

sem leiða af sér hagræðingu í rekstri hans. Séu starfsmenn færðir á milli starfa skulu þeir halda föstum launum sem fyrri störfum fylgdu út uppsagnarfrest, séu hin nýju störf lægra launuð, sbr. ákvæði kjarasamninga.

#### **24. grein - Hagsmunir**

Seyðisfjarðarkaupstaður ætlast til þess að starfsmenn sýni íbúum hans og öðrum viðskiptavinum þjónustulund og gott viðmót og veiti þeim sem eftir því leita nauðsynlega aðstoð og leiðbeiningar. Starfsmönnum er skylt að rækja störf sín af alúð og samviskusemi í hvívetna. Starfsmenn starfa fyrst og fremst í þágu íbúa kaupstaðarins og ber að gæta þess í starfi að almannahagsmunir og hagsmunir kaupstaðarins séu ávallt settir ofar sérhagsmunum.

#### **25. grein - Starfsmenntun**

Sameiginlegt markmið kaupstaðarins og starfsmanna þess er að stuðla að færni og þekkingu þeirra. Seyðisfjarðarkaupstaður stefnir að þessu markmiði með því að ráða vel menntað starfsfólk og að leggja áherslu á fræðslu- og menntunarmál. Boðið sé fram hagnýtt og fræðilegt námsefni sem nýtist starfssviði viðkomandi sem best. Rík skylda er lögð á starfsmenn að nýta sér endurmenntun og námskeið en þar sé fylgt ákvæðum kjarasamninga um endurmenntun. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er starfsins vegna.

#### **26. grein - Upplýsingamiðlun**

Upplýsingamiðlun og samskipti við fjölmiðla eru á höndum bæjarstjóra eða annarra þeirra sem hann felur þau verkefni. Kaupstaðurinn hefur frumkvæði að miðlun upplýsinga og eru heimasíða og samskiptamiðlar kaupstaðarins reknir í þeim tilgangi að veita sem greiðasta leið að upplýsingum um kaupstaðinn, starfsemi hans og stjórnsýslu. Fyrirspurnum frá fjölmiðlum sem ekki teljast almenns eðlis eða varða afstöðu bæjarstjórnar ber að vísa til fyrrgreindra aðila. Stefna kaupstaðarins er að öll vitneskja sé opinber, ef ekki koma til viðskiptalegar eða persónulegar ástæður sem krefjast trúnaðar. Starfsmönnum ber að gæta þagmælsku um þau atriði sem þeir verða áskynja í starfi sínu og þagnarskylda ríkir um skv. lögum eða eðli máls.

#### **27. grein - Misnotkun vímuefna**

Öll notkun áfengis, tóbaks eða annarra vímuefna er óheimil starfsmönnum á vinnustöðum kaupstaðarins og viðkomandi lóðum. Vegna vandamála tengdum misnotkun áfengis og vímuefna, er starfsmönnum gefinn kostur á leiðbeiningum og aðstoð til að ráða bót þar á. Ef nauðsynlegt reynist að leysa vandamál starfsmanns með meðferð á stofnun á hann rétt á sérstöku veikindaleyfi vegna fyrstu dvalar. Leysist vandinn ekki og vinna hans fyrir kaupstaðinn verði áfram óásætlanleg kann það að valda starfsmissi, sbr. 29 gr.

#### **28. grein - Aukastörf**

Stefna kaupstaðarins er að starfsmenn hans í fullu starfi vinni ekki að öllu jöfnu aukastörf samhliða starfi sínu hjá því. Gildir það sérstaklega um störf sem gætu orkað tvímælis og verið í samkeppni við starfsemi kaupstaðarins og stofnana hans eða gefið starfsmanni kost á óeðlilegum viðskiptalegum tengslum við kaupstaðinn, þannig að þau störf fari ekki saman við starf hans hjá því. Skal fullt samráð haft við bæjarstjóra um þau aukastörf sem orka kunna tvímælis en hann sker úr um hvort heimila á þau. Úrskurði bæjarstjóra getur starfsmaður skotið til bæjarstjórnar. Sé um tímabundin störf að ræða, geta starfsmenn óskað eftir launalausum leyfi eða nýtt lögbundið orlof sitt til að sinna þeim.

### 29. grein - Skyldur og ábyrgð starfsmanna

Starfsmönnum ber að hlíta fyrirmælum yfirmanna sinna, breytingum á starfslýsingum og verkefnum, enda verði launakjör og réttindi eigi lakari á þeim tíma sem réttur starfsmanns til uppsagnarfrests er. Virða ber almennar agareglur, ástunda stundvísi, vandvirkni, heiðarleika, samstarfsvilja, trúnað og þagmælsku. Jafnframt að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfi þeirra. Yfirmönnum ber að fylgjast með mætingu, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur, kanna ástæður fyrir slíku og lagfæra. Verði misbrestur á því að þessi ákvæði séu virt, getur það varðað uppsögn sbr. ákvæði kjarasamninga. Ber að hafa samráð við bæjarstjóra um framkvæmd hennar. Seyðisfjarðarkaupstaður vill stuðla að góðum starfsanda og að starfsmenn sýni samstarfsmönnum sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt viðmót. Ummæli, tjáning eða atferli starfsmanns gagnvart öðrum, sem ógnar, truflar eða ögrar og veldur óþægindum, verður ekki umborin. Litið verður á slíka hegðun, s.s. kynferðislega áreitni og einelti, sem alvarleg brot. Heimilt er að víkja starfsmanni úr starfi um tíma fyrir brot á reglum þessum. Ef áminningum er ekki sinnt og brot eru ítrekuð, eða stórfelld, er hægt að segja starfsmanni upp störfum.

## V. Kafli: Stjórnendur og samskipti

### 30. grein - Almenn lýsing á hlutverki stjórnandans

Hlutverk stjórnenda í starfsemi kaupstaðarins er að viðhafa góða og árangursríka stjórnunarhætti sem m.a. felast í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna og virku upplýsingastreymi. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna. Þeim ber að ástunda góð samskipti við undir- og yfirmenn sína. Þeir bera ábyrgð á að framfylgt sé markmiðum, stefnumálum, áætlunum og verkefnum þeim sem skilgreind eru af bæjarstjórn og þeim er falin umsjón með. Verkefnum ber að ljúka eftir tímasetningum áætlana. Tilkynna ber frávik og ástæður þeirra. Stjórnendur sem eru í forstöðu fyrir stofnanir ber að reka þær á sem hagkvæmastan hátt, hafi frumkvæði að tillögum um sparnað og hagræðingu og ber að efla frumkvæði undirmanna sinna og samstarfsvilja þeirra.

### 31. grein- Skipulag stofnunar

Forstöðumenn stofnana bera ábyrgð á að starfsemi stofnana þeirra sé í samræmi við skipulag kaupstaðarins og vinni sem hlekkur í þeirri heild sem kaupstaðurinn er. Þeir leitast við að leysa þau vandamál sem upp koma í daglegri starfsemi stofnunarinnar en öll stærri vandamál ber þeim að upplýsa sína yfirmenn um ef fyrirsjáanlegt er að þau leysist ekki nema með utanaðkomandi aðstoð. Þeir skipuleggja daglega starfsemi stofnana og starfsmanna, leggja mat á árangur miðað við markmið þau sem stofnunum eru sett og stuðla að sem mestri virkni þeirra í samræmi við kröfur bæjaryfirvalda.

### 32. grein - Starfs- og verklýsingar og boðleiðir innan stjórnsýslunnar

Stjórnendum ber að upplýsa undirmenn sína um skyldur og reglur vinnustaða og setja skýr markmið þannig að þeir gangi að því sem vísu hvert verkvið þeirra er. Stjórnendum ber að skilgreina verkefni undirmanna með starfs- og verklýsingu. Í starfslýsingum ber að skilgreina m.a. starfsheiti, boðleiðir, yfir- og undirmenn, viðfangsefni og verkefni auk sérákvæða. Stjórnendum ber að viðhalda starfslýsingum starfsmanna sinna og sjá um uppfærslu þeirra í samræmi við þróun starfa. Öll vafaatriði skulu tekin til umfjöllunar, til að forða tjóni og mistökum, sem geta komið til vegna misskilnings. Stjórnandi hefur samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarins er þá varða og skapar þannig grundvöll sameiginlegra markmiða sem starfsmenn eiga hlutdeild að. Bæjarstjóri ber ábyrgð á að til staðar sé skipurit, ásamt starfslýsingum helstu stjórnenda og forstöðumanna.

### **33. grein - Samráð og lausnir mála**

Það er hluti af starfi stjórnanda og allra starfsmanna að stuðla að virkri miðlun upplýsinga sín í milli. Einnig er það hlutverk stjórnenda, kjörinna fulltrúa og nefndarmanna að stuðla að virkri miðlun upplýsinga sín í milli. Þessari miðlun er meðal annars hægt að sinna með reglulegum fundum þar sem farið er yfir þau mál sem eru á döfinni og snerta málefni vinnustaðarins. Með fundunum ber að efla jákvæðan starfsanda stofnana og leitast stjórnandi við að fá fram sjónarmið og afstöðu starfsmanna á þeim. Mikilvægt er að sjónarmið, ábendingar, kvartanir eða hugmyndir fái umfjöllun og sé komið áfram í stjórnkerfinu. Málefni sem starfsmenn þurfa að fá úrlausn á, bera þeir undir næsta yfirmann. Kappkosta ber að ágreiningsefni séu leyst svo fljótt sem auðið er. Ber þar að virða skoðanir deilenda og andmælarétt. Upplýsingar skulu settar fram á skýran og óyggjandi hátt og kynntar eftir því sem við á. Þeim sé komið á framfæri í þeim tilgangi að vera hvetjandi og eflandi fyrir starfsemi kaupstaðarins sem heild. Með því er tryggt að öllum starfsmönnum sé ljós stefna, markmið og áætlanir kaupstaðarins. Boðið skal upp á starfsmannaviðtöl eigi sjaldnar en einu sinni á ári, eða eftir því sem kjarasamningar og reglur kveða á um.

### **34. grein - Vinnuskýrslur og starfsmannaupplýsingar**

Öllum starfsmönnum ber að gera grein fyrir vinnu sinni á vegum kaupstaðarins með vinnuskýrslum, eða sambærilegu yfirliti. Stjórnendur bera ábyrgð á vinnuskýrslum starfsmanna sinna. Þeir árita skýrslurnar ásamt starfsmanninum og tryggja að upplýsingar séu réttar og skýrslur fylltar út samkvæmt kröfum þar um. Í þeim koma m.a. fram upplýsingar um vinnutíma, veikindi, fjarverur vegna veikinda barna, orlofstöku og aðrar fjarverur. Stjórnendur fylgist náið með þessum þáttum og komi athugasemdum sínum á vinnuskýrslur viðkomandi eftir því sem við á. Forstöðumönnum er heimilt að óska eftir læknisvottorði vegna veikinda starfsmanna og í samræmi við kjarasamninga. Standi veikindi lengur en viku og eða séu ítrekuð skal ávallt krefjast læknisvottorðs, jafnframt skal yfirmaður eiga viðtal við hlutaðeigandi starfsmann. Ef starfsmaður er ekki fær um að sinna starfi sínu vegna sjúkdóms er ráðningin tekin til endurskoðunar með því m.a. að afla læknisvottorðs. Áður en lagt er til að starfsmanninum verði sagt upp, skal kannað hvort hægt er að finna honum annað starf við hæfi hjá kaupstaðnum. Læknisvottorði. ber að skila ef um vinnuslys er að ræða. Launafulltrúi kaupstaðarins heldur skrá um ofangreindar upplýsingar. Stjórnendur er ábyrgir fyrir því að vinnuskýrslur berist á tilsettum tíma til launafulltrúa.

### **35. grein - Ráðningarsamningar og tilkynningar til launafulltrúa**

Forstöðumönnum ber að tilkynna um breytingar á starfsmannahaldi. Þeir bera skv. 18. gr. starfsmannastefnunnar ábyrgð á frágangi ráðningarsamninga og að þeir séu til staðar. Breytingar á starfskjörum og eða starfshlutfalli og viðveru sem tilgreind eru í ráðningarsamningi útheimta uppfærslu hans. Undanskildar eru breytingar af völdum kjarasamninga.

### **36. grein - Orlof, veikindi og afleysingamál**

Forstöðumenn bera ábyrgð á orlofstöku og veikindaafleysingu. Afleysingu vegna veikinda leitast þeir við að fá eftir því sem tók eru á til að starfsemi stofnunar raskist sem minnst. Forstöðumaður ber ábyrgð á því að starfsmenn ljúki töku orlofs á sumarorlofstíma frá 15. maí til 30. september og safni því ekki upp. Forstöðumaður getur heimilað starfsmanni að taka orlof utan þess tíma vegna sérstakra aðstæðna og án þess að til lengingar komi. Þeim starfsmönnum sem samkvæmt ósk forstöðumanns fá ekki fullt orlof á sumarorlofstímabili, skulu fá lengingu á orlof sbr. kjarasamninga. Forstöðumenn stofnana skipuleggja í samráði við undirmenn sína hvernig orlofstöku skuli háttað. Leita ber leiða til að skipuleggja orlof þannig að starfsemi stofnunar raskist sem minnst og hún nái að sinna ætluðu



þjónustuhlutverki. Í því sambandi ber forstöðumönnum að þjálfa starfsmenn sem geta sinnt afleysingum þeirra sem fjarverandi eru þar á meðal forstöðumannanna sjálfra.

### **37. grein - Áföll í fjölskyldu starfsmanna**

Áföll í fjölskyldum starfsmanna, svo sem andlát nákomins ættingja/aðstandanda eða alvarlegt slys getur gert viðkomandi starfsmann óvinnufæran um tíma. Í slíkum tilvikum leitast kaupstaðurinn við að styðja starfsmanninn með því að gefa honum kost á leyfi á launum, eftir því sem nauðsyn ber til að mati yfirmanns og í samráði við starfsmanninn, samanber einnig ákvæði í þeim kjarasamningum þar sem um þessi mál er fjallað.

### **38. grein - Samskipti og upplýsingamiðlun**

Stefna kaupstaðarins er að stofnanir þess veiti íbúum og viðskiptavinum góða þjónustu. Yfirmanni ber að stuðla að því að þessu sé framfylgt, þeir eiga að stuðla að reglubundinni miðlun upplýsinga og á heimasíða kaupstaðarins að vera vettvangur þeirra.

### **39. grein - Skipulag endurmenntunar starfsmanna**

Yfirmanni ber að hafa frumkvæði að endurmenntun starfsmanna og fylgja henni eftir. Hann metur þörf endurmenntunar og gerir tillögu um þá endurmenntun sem hann telur nauðsynlega og nýtist starfsemi stofnunar. Fjárhagsáætlun hvers árs markar þá fjármuni sem forstöðumaður hefur til ráðstöfunar þessa þáttar. Forstöðumenn stofnana, annarra en skólastofnana, leggja tillögur um námskeið fyrir bæjarstjóra sem gefur út námskeiðsáætlun í samstarfi við forstöðumenn og stéttarfélag í tengslum við gerð fjárhagsáætlana.

## **VI. Kafli: Ýmsar starfsmannareglur**

### **40. grein - Yfirvinna**

Starfi sem eðli síns vegna þarf að sinna að einhverju leyti með reglulega unninni yfirvinnu og forstöðumaður stofnunar getur ekki fylgst náið með, skal ákvarða fastan yfirvinnustundafjölda. Ef starfi er ákvörðuð föst yfirvinna, á hún að endurspegla vinnu þá sem sinna þarf fram yfir tímamörk dagvinnu, á ákveðnu tímabili. Vinnuframlag á að meta reglulega og bera það saman við fasta yfirvinnu. Ef vinnuframlag nær ekki umsaminni yfirvinnu ber að endurskoða starfssvið starfsmannsins, eða ráðningarsamning, þannig að jafnaði muni ekki verulega á unninni og fastri yfirvinnu. Yfirvinnu starfsmanna skal forstöðumaður stofnunar skipuleggja og taka mið af þörf. Hann jafnar yfirvinnu milli starfsmanna þannig að vinnuálagi og launum sé dreift sem jafnast. Forstöðumanni stofnunar ber ætíð að staðfesta yfirvinnu sem greidd er samkvæmt vinnuskýrslu með undirritun skýrslunnar. Gæta verður sérstaklega að hvíldartímaákvæða kjarasamninga og hámarksvinnustundafjölda og lágmarka frávik eins og mögulegt er.

### **41. grein - Akstursstyrkur**

Akstursstyrkur er greiddur starfsmönnum sem nýta eigin bifreiðar í þágu kaupstaðarins. Ef akstur á vegum þess er reglulegur en vandkvæðum bundið að halda nákvæma skráningu yfir hann ber að ákvarða starfsmönnum fastan akstursstyrk og er lagður til grundvallar ákveðinn fjöldi ekinna kílómetra. Skal tímabundnum sveiflum í akstri jafnað út yfir árið. Akstursstyrk ber að endurskoða reglulega og meta þörf hans. Fastur akstursstyrkur skal ákvarðaður af forstöðumanni stofnunar í samráði við launafulltrúa og er nálgun á þeim akstri sem starfsmaður þarf að meðaltali að aka á

vegum kaupstaðarins á ársgrundvelli, eða eftir tilvikum á öðrum tímabilum. Ber starfsmönnum að halda akstursbók og skal hún lögð til grundvallar. Sé akstur óreglulegur, tilfallandi og eknir kílómetrar liggja fyrir er akstur greiddur samkvæmt akstursbók mánaðarlega. Greitt er samkvæmt ákvörðun ferðakostnaðarnefndar ríkisins gjald á ekinn kílómetra. Akstur starfsmanna á vegum kaupstaðarins skal samþykktur af næsta yfirmanni.

#### **42. grein - Fatnaður**

Fatnaður er lagður til af stofnunum eða deildum kaupstaðarins í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Forstöðumenn ákvarða þörf og gera áætlun um endurnýjun fatnaðar og þrif þeirra. Starfsmönnum ber að nota úthlutaðan fatnað við vinnu sína á vegum kaupstaðarins. Öll einkanotkun á fatnaði kaupstaðarins er óheimil. Við starfslok ber starfsmanni að skila fatnaði sem honum hefur verið afhentur. Öryggisfatnað og skó ber að útvega starfsmanni eftir kröfum Vinnueftirlits ríkisins. Sá fatnaður á einnig að vera auðkenndur kaupstaðnum, stofnunum og eða deildum eftir því sem við á Starfsmannafatnaði og hlífðarbúnaði ber að skila við starfslok. Allur útifatnaður skal merktur kaupstaðnum svo og stofnunum hans. Einnig skal eftir atvikum koma fram starfsheiti starfsmanns, ef þess þykir þörf. Fatapeningar eru greiddir samkvæmt ákvæðum kjarasamninga. Forstöðumenn skulu halda skrá um afhentan starfsmannafatnað og skil hans við starfslok.

#### **43. grein - Afnot af bifreiðum kaupstaðarins**

Bifreiðar þær sem starfsmenn hafa til umráða starfs síns vegna skulu merktar kaupstaðnum og viðeigandi stofnun eða deild eftir því sem við á og nýtast einungis í þágu hans. Sé starf þess eðlis að umráðamaður bifreiðar þurfi að nota hana utan reglulegs vinnutíma má heimila starfsmanni að staðsetja bifreið við heimili á þeim tíma, ef ekki er um VSK bifreiðar að ræða. Slíkar bifreiðar eiga að vistast við starfsstöð þegar þær eru ekki í notkun. Yfirmenn viðkomandi deilda geta einir veitt þá heimild. Halda skal skrá yfir þær heimildir, ástæður þeirra og í hverju þær eru fólgnar. Bifreiðar kaupstaðarins skulu ekki nýttar til einkanota. Ef til þess kemur ber starfsmönnum að greiða fyrir afnot þeirra eins og almennar gjaldskrár gera ráð fyrir. Óskað skal heimildar yfirmanns fyrir einkaafnotum og er hann ábyrgur fyrir því að innheimt sé endurgjald fyrir afnotin. Kaupstaðurinn áskilur sér rétt til áminninga, verði brotið gegn þessari grein.

#### **44. grein - Afnot af áhöldum og húsnæði**

Afnot starfsmanna af húsnæði og áhöldum kaupstaðarins til eigin nota er óheimil. Forstöðumenn stofnana og deilda geta veitt heimild, en ber þá að greiða endurgjald eins og almennt gerist. Skal yfirmanni gerð grein fyrir tilgangi afnota og hversu lengi þau vara. Útleigu á áhöldum og húsnæði á að skrá og ber forstöðumanni stofnunar að sjá til þess að hún sé rétt. Reglulega skal gera reikninga fyrir afnotunum sem þannig er um samið og annast skrifstofa kaupstaðarins innheimtu þeirra. Kaupstaðurinn áskilur sér rétt til áminninga verði brotið gegn þessari grein.

#### **45. grein - Tjón á persónulegum munum**

Tjón á persónulegum munum bætir kaupstaðurinn í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Kaupstaðnum er heimilt að leita eftir mati óháðra matsmanna vegna tjóns á munum dýrari en 20.000 kr. Við uppgjör tjóna ber að miða við ástand og aldur þess hlutar sem bæta þarf. Markmið bótagreiðslu er að bæta fjárhagslegt tjón, ekki huglægt. Því verða bótagreiðslur aldrei hærri en núvirði þess hlutar sem eyðilagðist.

#### **46. grein - Ferðakostnaður á vegum Seyðisfjarðarkaupstaðar**

Gera skal grein fyrir ferðakostnaði á vegum kaupstaðarins á þar til gerðum eyðublöðum. Þar skal gerð grein fyrir m.a. kostnaði, tilefni, tímasetningu og tímalengd ferðar. Eyðublöðin skulu undirrituð

af yfirmanni og skoðast sem ferðaheimildir. Fullt samráð skal haft við yfirmann um ferðatilhögun en hann metur þörf ferða. Fjárhagsáætlun hvers árs markar þann útgjaldaramma sem ætlaður er hverri stofnun til ferðalaga og hefur forstöðumaður umsjón og ábyrgð á ráðstöfun ferðaheimilda.

## VII. Kafli: Kjarasamningar, launamál og stéttarfélag

### 47. grein – Kjarasamningar og viðsemjendur

Samband íslenskra sveitarfélaga fer með gerð kjarasamninga við stéttarfélag í umboði Seyðisfjarðarkaupstaðar. Kjarasamningar kveða á um launakjör, vinnutíma, matar- og kaffitíma, hvíldartíma, orlof, ferðakostnað, fæðisaðstöðu, tryggingar, endurmenntun og önnur þau atriði sem aðilar verða sammála um. Laun eru ákvörðuð í kjarasamningum og skulu kjör launþega almennt taka mið af þeim. Kjör bæjarstjóra eru ákvörðuð af bæjarstjórn. Þóknanir fyrir nefndarstörf á vegum kaupstaðarins eru ákvarðaðar af bæjarstjórn.

### 48. grein - Samstarf við stéttarfélag

Kaupstaðurinn leitast við að eiga gott samstarf við hlutaðeigandi stéttarfélag um öll mál er varða hagsmunamál starfsmanna. Ágreiningsmál skal leggja fyrir viðkomandi samstarfsnefndir til úrlausnar ef ekki næst að leysa þau með sátt.

### 49. grein - Launastefna

Stefna Seyðisfjarðarkaupstaðar er að ráða hæft starfsfólk og halda því í starfi. Launakjör starfsmanna kaupstaðarins taka mið af þeim kjarasamningum sem í gildi eru hverju sinni. Starfslýsingar og starfsmat er lögð til grundvallar við mat á störfum. Séu áhöld um umfang, ábyrgð og álag vegna starfa skulu yfirmenn leita álits hjá kjarasviði Sambands íslenskra sveitarfélaga og eða óska eftir endurmati starfsins hjá Starfsmati.

### 50. grein - Stéttarfélagsaðild

Það er markmið Seyðisfjarðarkaupstaðar að launakjör samskonar starfa hjá kaupstaðnum séu ákvörðuð á grundvelli sama kjarasamnings.

## VIII. Kafli: Starfslok

### 51. grein - Starfslok og uppsagnir

Starfsmenn Seyðisfjarðarkaupstaðar, stofnana og deilda hans skulu láta af störfum eigi síðar en í lok þess mánaðar sem þeir verða 70 ára. Skal yfirmaður viðkomandi starfsmanns ræða við hann um fyrirkomulag starfsloka með hæfilegum fyrirvara þó að lágmarki innan mánaðar í starfslok og skipuleggja starfslok og einnig skal honum standa til boða að sækja starfslokanámskeið. Segi starfsmaður upp störfum, eða óski lausnar frá starfi skal uppsögn eða ósk um lausn vera skrifleg, eða tilkynnt með öðrum óyggjandi hætti. Uppsagnir af hálfu kaupstaðarins skulu vera skriflegar. Fara skal með uppsagnir eftir ákvæðum kjarasamninga og laga eftir því sem við á og samráð haft við yfirmann. Starfsmönnum er veitt lausn af því stjórnvaldi og eða yfirmönnum sem annaðist ráðningu.

### **52. grein - Um starfslok stjórnenda Seyðisfjarðarkaupstaðar**

Forstöðumenn stofnana og deilda skulu láta af störfum að öllu jöfnu 65 ára, nema bæjarstjórn samþykki annað og þeim standi til boða önnur minna krefjandi störf án lækkunar grunnlauna eða skerðingar réttinda.

### **53. grein - Staðfesting og gildistími**

Starfsmannastefna þessi tekur gildi við staðfestingu bæjarstjórnar. Hana ber að endurskoða eigi sjaldnar en við upphaf hvers kjörtímabils.

Samþykkt í bæjarstjórn Seyðisfjarðar dd.mm 2017

## **Starfsskyldur stjórnenda Seyðisfjarðarkaupstaðar**

### **I Kafli: Skilgreiningar og markmið**

1. grein - Markmið

Með lýsingu á starfsskyldum stjórnenda er skýrt hlutverk yfirmanna í stjórnarsýslu Seyðisfjarðarkaupstaðar. Þær taka meðal annars mið af samþykktum um stjórn og fundarsköp kaupstaðarins ásamt skipuriti og starfsmannastefnu, upplýsingalögum nr. 50/1996 og stjórnarsýslulögum nr. 37/1993. Í rekstri kaupstaðarins ber að virða fjárheimildir, skipurit og starfsmannastefnu sem og lög og reglur sem um starfsemina gilda. Jafnframt skulu stjórnendur gæta þess að fylgt verði einstökum markmiðum, sem sett kunna að verða.

## 2. grein - Orðskýringar

Merking orða í starfsskyldum þessum er sem hér segir: Stofnun og eða deild er rekstrareining með sérgreindan rekstur sbr. reglugerð um bókhald sveitarfélaga og sérstök fjárhagsáætlun er gerð fyrir. Skipurit kaupstaðarins lýsir nánar hlutverki hennar. Forstöðumaður er yfirmaður stofnunar eða deildar og eða undirfyrirtækis bæjarsjóðs. Stjórnandi er sá aðili sem hefur með höndum mannaforráð og ber ábyrgð á rekstri stofnunar eða deildar í skipuriti kaupstaðarins. Fjárhagsáætlun merkir fyrirhugaða ráðstöfun tekna kaupstaðarins og undirfyrirtækja til reksturs og fjárfestinga. Forstöðumaður er yfirmaður þeirrar stofnunar og deilda sem undir hans starfssvið heyrir. Forstöðumenn heyra beint undir bæjarstjóra.

## 3. grein - Gildissvið

Starfsskyldur þessar taka til forstöðumanna stofnana og deilda hjá Seyðisfjarðarkaupstað.

## 4. grein – Starfsskyldur forstöðumanna

Forstöðumaður ber ábyrgð á því að stofnun eða deild sem hann stýrir, starfi samkvæmt lögum, skipuriti, stefnu kaupstaðarins, starfsmannastefnu og starfs- og verklýsingum. Jafnframt ber forstöðumaður ábyrgð á að útgjöld hennar séu í samræmi við starfs- og fjárhagsáætlun. Stjórnandi ber ábyrgð á gerð ársskýrslu að loknu starfsári og skal henni skilað í lok janúar ár hvert. Forstöðumenn ásamt bæjarstjóra sjá síðan um samantekt og frágang ársskýrslunnar, sem skal lokið við framlagningu ársreiknings. Forstöðumanni ber að virða boðleiðir skipurits kaupstaðarins með því að eiga við næsta yfirmann um þau málefni sem hann þarf að fá úrlausnar á. Fáir hann ekki úrlausn mála með því móti ber honum að leita til bæjarstjóra sem er æðsti yfirmaður starfsliðs kaupstaðarins.

## 5. grein - Starfs- og verklýsingar

Bæjarstjóri í samráði við bæjarráð setur forstöðumönnum starfs- og verklýsingar. Forstöðumenn setja hlutaðeigandi starfsmönnum starfs- og verklýsingar. Í starfs- og verklýsingum eru tilgreind helstu markmið til lengri og skemmri tíma. Í starfs- og verklýsingum skulu helstu hlutverk og verkefni tilgreind. Í starfs- og verklýsingum er gerð grein fyrir yfir- og undirmönnum. Í starfs- og verklýsingum eru tilgreind sérákvæði sem ekki falla undir ráðningarsamning. Í starfs- og verklýsingum eru skilgreindar boðleiðir.

## II. Kafli: Starfsmannamál

## 6. grein - Almenn lýsing á hlutverki stjórnenda

Hlutverk forstöðumanna í starfsemi kaupstaðarins er að viðhafa góða og árangursríka stjórnunarhætti samanber starfsmannastefnu kaupstaðarins. Þeim ber að að ástunda góð samskipti

við yfir- og undirmenn sína. Þeir bera ábyrgð á að framfylgt sé stefnumálum, áætlunum og verkefnum þeim sem skilgreind eru af bæjarstjórn og þeim er falin umsjón með. Forstöðumönnum ber að reka stofnanir og deildir á sem hagkvæmasta hátt, hafi frumkvæði að tillögum um sparnað og hagræðingu og ber að efla frumkvæði undirmanna sinna og samstarfsvilja þeirra.

#### 7. grein - Skipulag stofnunar

Forstöðumönnum stofnana og deilda bera ábyrgð á að starfsemi sem á þeirra verkswiði er sé í samræmi við skipulag kaupstaðarins og vinni sem hlekkur í þeirri heild sem kaupstaðurinn er. Þeir leitast við að leysa þau vandamál sem upp koma í daglegri starfsemi stofnana og deilda en öll stærri vandamál ber þeim að upplýsa sína yfirmenn um ef fyrirsjáanlegt er að þau leysist ekki nema með utanaðkomandi aðstoð. Þeir skipuleggja daglega starfsemi stofnana og starfsmanna þannig að hún gangi ótrufluð fyrir sig, leggja mat á árangur miðað við markmið þau sem stofnunum eru sett og stuðla að sem mestri virkni þeirra í samræmi við kröfur bæjaryfirvalda.

#### 8. grein - Starfs- og verklýsingar og boðleiðir innan stjórnsýslunnar

Forstöðumönnum ber að upplýsa undirmenn sína um skyldur og reglur vinnustaða og setja skýr markmið þannig að þeir gangi að því sem vísu hvert verkswið þeirra er. Forstöðumönnum ber að skilgreina verkefni undirmanna með starfs- og verklýsingum. Í starfslýsingum ber að skilgreina m.a. boðleiðir, yfir- og undirmenn, viðfangsefni og verkefni auk sérákvæða. Forstöðumönnum ber að viðhalda starfslýsingum starfsmanna sinna og sjá um uppfærslu þeirra í samræmi við þróun starfa. Öll vafaatriði skulu tekin til umfjöllunar, til að forða tjóni og mistökum, sem geta komið til vegna misskilnings. Forstöðumaður hefur samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarins og skapar þannig grundvöll sameiginlegra markmiða sem starfsmenn eiga hlutdeild að. Bæjarstjóri ber ábyrgð á að til staðar sé skipurit, ásamt starfslýsingum forstöðumanna.

#### 9. grein - Samráð og lausnir mála

Það er hluti af starfi forstöðumanna og stjórnenda að stuðla að virkri miðlun upplýsinga til undirmanna. Þessari miðlun ber að sinna með reglulegum fundum þar sem farið er yfir þau mál sem eru á döfinni og snerta málefni vinnustaðarins. Með fundunum ber að efla jákvæðan starfsanda stofnana og deilda og leitast forstöðumaður og stjórnendur við að fá fram sjónarmið og afstöðu starfsmanna á þeim. Mikilvægt er að sjónarmið, ábendingar, kvartanir eða hugmyndir fái umfjöllun og sé komið áfram í stjórnkerfinu. Málefni sem starfsmenn þurfa að fá úrlausn á, bera þeir undir næsta yfirmann. Kappkosta ber að ágreiningsefni séu leyst svo fljótt sem auðið er. Ber þar að virða skoðanir deilenda og andmælarétt. Upplýsingar skulu settar fram á skýran og óyggjandi hátt og kynntar eftir því sem við á. Þeim sé komið á framfæri í þeim tilgangi að vera hvetjandi og eflandi fyrir starfsemi kaupstaðarins sem heild. Með því er tryggt að öllum starfsmönnum sé ljós stefna, markmið og áætlanir kaupstaðarins.

#### 10. grein - Vinnuskýrslur og starfsmannaupplýsingar

Öllum starfsmönnum ber að gera grein fyrir vinnu sinni á vegum kaupstaðarins með vinnuskýrslum. Forstöðumenn og stjórnendur bera ábyrgð á vinnuskýrslum starfsmanna sinna. Þeir árita skýrslurnar ásamt starfsmanninum og tryggja að upplýsingar séu réttar og skýrslur fylltar út samkvæmt kröfum þar um. Í þeim koma m.a. fram upplýsingar um vinnutíma, veikindi, fjarverur vegna veikinda barna, orlofstöku og aðrar fjarverur. Stjórnendur fylgist náið með þessum þáttum og koma athugasemdum sínum á vinnuskýrslur viðkomandi eftir því sem við á. Ef um veikindi starfsmanns er að ræða, á almennt að óska eftir læknisvottorði í samræmi við gildandi kjarasamninga, og án undantekninga sé

um ítrekuð veikindi að ræða eða eftir nánari ákvörðun yfirmanns. Læknisvottorði ber að skila ef um vinnuslys er að ræða. Launafulltrúi kaupstaðarins heldur skrá um ofangreindar upplýsingar. Forstöðumenn og stjórnendur er ábyrgir fyrir því að vinnuskýrslur berist á tilsettum tíma til launafulltrúa í samræmi við dagsetningar sem launafulltrúi setur.

#### 11. grein - Ráðningarsamningar og tilkynningar til launadeildar

Forstöðumenn og stjórnendur ber að tilkynna breytingar á starfsmannahaldi. Þeir bera skv. III kafla starfsmannastefnunnar ábyrgð á frágangi ráðningarsamninga og að þeir séu til staðar. Breytingar á starfskjörum sem tilgreind eru í ráðningarsamningi útheimtir uppfærslu hans. Undanskildar eru breytingar af völdum kjarasamninga.

#### 12. grein - Orlof, veikindi og afleysingamál

Forstöðumenn og stjórnendur bera ábyrgð á orlofstöku og veikindaafleysingu í stofnunum sínum. Afleysingu vegna veikinda leitast þeir við að leysa eftir því sem tók eru á til að starfsemi stofnunar raskist sem minnst. Þeir bera ábyrgð á að starfsmenn ljúki töku orlofs á sumarorlofstíma frá 15. maí til 30. september og safni því ekki upp. Forstöðumaður getur heimilað starfsmanni að taka orlof utan þess tíma vegna sérstakra aðstæðna og án þess að til lengingar komi. Þeim starfsmönnum sem samkvæmt ósk forstöðumanns fá ekki fullt orlof á sumarorlofstímabili, skulu fá lengingu á orlof sbr. kjarasamninga. Forstöðumenn og stjórnendur skipuleggja í samráði við sína undirmenn hvernig orlofstöku skuli háttáð. Leita ber leiða til að skipuleggja orlof þannig að starfsemi stofnunar raskist sem minnst og hún nái að sinna ætluðu þjónustuhlutverki. Í því sambandi ber forstöðumönnum og stjórnendum að þjálfar starfsmenn sem geta sinnt afleysingum þeirra sem fjarverandi eru þar á meðal eigin afleysingum.

#### 13. grein - Samskipti og upplýsingamiðlun

Stefna kaupstaðarins er að stofnanir þess veiti íbúum og viðskiptavinum góða þjónustu. Forstöðumönnum og stjórnendum ber að stuðla að því að þessu sé framfylgt. Forstöðumenn eiga að stuðla að reglubundinni miðlun upplýsinga og á heimasíðu kaupstaðarins að vera vettvangur þeirra.

#### 14. grein - Skipulag endurmenntunar starfsmanna

Forstöðumenn ber að hafa frumkvæði að endurmenntun starfsmanna og fylgja henni eftir. Þeir metur þörf og gerir tillögu um þá endurmenntun sem þeir telja nauðsynlega og nýtist starfsemi stofnunar. Fjárhagsáætlun hvers árs markar þá fjármuni sem forstöðumaður hefur til ráðstöfunar þessa þáttar. Forstöðumenn stofnana leggja tillögur um námskeið fyrir bæjarstjóra sem gefur út námskeiðsáætlun í tengslum við gerð fjárhagsáætlunar.

## III Kafli: Fjármál

#### 15. grein - Almennt eftirlit og samræming

Bæjarstjóri hefur almennt eftirlit með framkvæmd fjárhagsáætlunar og veitir almennar leiðbeiningar þar um. Hann fylgist með því að heildarútgjöld stofnana séu í samræmi við fjárheimildir og getur kallað eftir upplýsingum frá einstökum stofnunum og deildum um útkomu þeirra og fyrirhugaðar aðgerðir til að framfylgja áformum fjárhagsáætlunar.

#### 16. grein - Fjármálastjórnun stofnunar

Forstöðumenn bera ábyrgð á því að rekstrarútgjöld og rekstrarafkoma stofnana og deilda sé í samræmi við starfs- og fjárhagsáætlanir og að fjármunir séu skynsamlega nýttir skv. nánari skilgreiningu í starfslýsingu sem honum er sett, en í henni ber að skýra hlutverk hans í stjórnskipulagi stofnunar. Séu gerðir kjarasamningar sem kveða á um frekari útgjöld en áætlun gerir ráð fyrir skal áhrif þeirra metin svo fljótt sem auðið er.

#### 17. grein - Um fjárhagsáætlanagerð

Í samræmi við áherslur og markmiðssetningu kaupstaðarins, bera stjórnendur ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana stofnana, og framkvæmd markmiða sem þeim hafa verið settar af bæjarstjórn eða yfirmönnum. Forstöðumenn stofnana og deilda skulu gera tillögur að fjárhagsáætlun, starfsáætlun er hluti hennar. Þeim ber að senda þær til bæjarstjóra innan þess frests sem veittur er hverju sinni. Tillögur eiga að vera útfærðar eftir þeim kröfum sem settar eru. Bæjarráð tekur síðan afstöðu til fjárbeiðna stofnana við gerð fjárhagsáætlana og bæjarstjórn afgreiðir þær síðan endanlega.

#### 18. grein - Fjárhagsáætlun

Að lokinni staðfestingu bæjarstjórnar á fjárhagsáætlun skal stofnunum kynnt fjárhagsáætlun og það fé sem þær hafa til ráðstöfunar á komandi ári. Greiðsluáætlun Seyðisfjarðarkaupstaðar tekur mið af jafnri dreifingu útgjalda yfir árið en forstöðumönnum ber að leita samráðs við bæjarstjóra um útgjöld sem teljast óhefðbundin og í stærri kantinum miðað við starfsemi stofnana eða deilda. Hafi áætlun stofnana eða deilda augljóslega verið byggð á röngum forsendum við fjárhagsáætlunargerðina ber forstöðumanni, í samráði við viðkomandi nefnd, að leita úrræða hjá bæjarráð sem leitar leiða til að bregðast við fjárskorti stofnunar eða deildar. Leita ber til bæjarráðs og bæjarstjórnar með beiðni um aukafjárveitingar samanber gildandi reglur. Verður beiðni að fylgja endurskoðuð áætlun stofnunar og greinargerð um ástæður hennar.

#### 19. grein - Staðfesting reikninga

Forstöðumönnum ber að staðfesta útgjöld stofnana og deilda með undirritun allra reikninga hennar innan þess frests sem bæjarskrifstofa ákveður, þannig að upplýsingar um rekstrarstöðu hennar gefi á hverjum tíma sem réttasta mynd af afkomu. Vegna þeirra reikninga sem bæjarskrifstofa skiptir út á stofnanir og deildir ber forstöðumönnum að hafa eftirlit með þeim útgjöldum. Þeim ber að staðfesta reikninga fyrir eindaga þeirra og skila til bæjarskrifstofu, þannig að ekki falli dráttarvextir á kröfuna. Forstöðumenn eiga að hafa aðgang að upplýsingum úr bókhaldi kaupstaðarins hjá aðalbókara, þannig að þeir geti ávalt skoðað og fylgst með rekstri sinnar stofnunar eða deildar.

#### 20. grein - Eftirlit með fjárhagsáætlun

Við rekstur stofnunar og deilda skal þess gætt að samræmi sé á milli heildarútgjalda hennar og fjárhagsáætlunar í lok hvers tímabils innan ársins. Forstöðumaður skal hafa frumkvæði að því að upplýsa ef rekstur stofnunar eða deildar stefnir í að standast ekki fjárhagsáætlun. Það leysir forstöðumann stofnunar eða deildar ekki undan skyldum sínum, að hafa tilkynnt um veruleg umframútgjöld stofnunar. Hann skal þegar í stað grípa til aðgerða til að halda starfsemi og rekstri innan fjárheimilda og eða senda bæjarráði beiðni um viðauka við fjárhagsáætlun í samræmi við reglur kaupstaðarins um eftirlit og viðauka við fjárhagsáætlun á því formi sem gert er ráð fyrir.

#### 21. grein - Útgjöld umfram fjárhagsáætlun



Þegar bæjarráð fær vitneskju um að útgjöld stofnunar stefna umfram fjárhagsáætlun hennar skal það óska skýringa forstöðumanna ef þurfa þykir. Bæjarráð getur sett forstöðumanni allt að sjö daga frest til þess að skila nauðsynlegum gögnum og upplýsingum. Bæjarráð leggur síðan sjálfstætt mat á framkomnar skýringar. Hlutaðeigandi forstöðumanni ásamt stjórnandendum stofnana eða deilda, beita sér fyrir nauðsynlegum aðgerðum til að ná rekstri að settri fjárhagsáætlun. Bæjarráð ber ábyrgð á því að gripið verði til nauðsynlegra úrræða til þess að ráða bót á rekstrarvandnum. Það getur sett forstöðumanni tímafrest til þess að bregðast við fyrir mælum um úrbætur.

## IV Kafli: Áminningar og starfslok

### 22. grein - Áminning

Komi í ljós að forstöðumaður eða stjórnandi hafi gerst brotlegur við starfsskyldur sínar, skal hlutaðeigandi stjórnvald veita honum áminningu í samræmi við gildandi kjarasamning. Áður en stjórnanda er veitt áminning skal honum send skrifleg greinargerð um þær ávirðingar sem á hann eru bornar og honum gefinn kostur á að skýra mál sitt. Áminning skal vera skrifleg og jafnframt greindar ástæður hennar.

### 23. grein - Lausn frá starfi

Hafi forstöðumaður stjórnandi orðið uppvís að stórfelldu broti á starfsskyldum, ítrekaðri vanrækslu eða virt að vettugi fyrir mæli kann það að valda starfsmissi. Komi í ljós óreiða á bókhaldi, fjárreiðum eða rekstri skal bæjarráð meta hvort veita skuli forstöðumanni stjórnanda lausn um stundarsakir meðan málið er athugað. Ef stjórnandi óskar skal rökstyðja ákvörðun um lausn um stundarsakir. Bæjarráð/hafnarmálaráð sem veitir lausn skal tryggja að mál sé nægilega upplýst.

Samþykkt í bæjarstjórn Seyðisfjarðar dd.mm 2017