

Mannauðsstefna Akureyrarbæjar

Markmið mannauðsstefnunnar er að tryggja að hjá Akureyrarbæ starfi hæft og ánægt starfsfólk sem veitir góða þjónustu.

Í mannauðsstefnunni felast þær væntingar sem Akureyrarbær hefur til starfsfólks ásamt þeim væntingum sem starfsfólk hefur til Akureyrarbæjar sem vinnustaðar.

Mannauðsstefnan á að stuðla að góðum starfsskilyrðum þar sem borin er umhyggja fyrir starfsfólki og það getur dafnað í starfi. Hún lýsir vilja bæjaryfirvalda til að byggja upp vinnustað þar sem vellíðan starfsfólks er höfð í fyrirrúmi og vinnuumhverfi er heilsusamlegt. Það er sameiginleg ábyrgð alls starfsfólks og bæjaryfirvalda að efla vellíðan og velferð í starfi og að vinnustaðir vinni markvisst að heilbrigðum og góðum starfsanda, gagnkvæmri virðingu meðal starfsfólks, góðum samskiptum og vinnugleði.

Í stefnunni er fjallað um leiðir bæjaryfirvalda til að ná markmiðum um starfsánægju, hæfni, árangur og velferð starfsfólks. Hverju undirmarkmiði fylgja ákveðnar aðgerðir og tilgreindir eru þeir aðilar sem bera ábyrgð á framkvæmd þeirra.

Leiðarljós mannauðsstefnunnar eru:

Hæfni – Jafnræði – Ánægja

Akureyrarbær vill umfram allt veita íbúum sínum góða þjónustu og það er sameiginlegt verkefni starfsfólks og stjórnenda sveitarfélagsins að ná þessu takmarki. Slíkt samstarf byggist á gagnkvæmu trausti og virðingu þar sem hver og einn ber ábyrgð á eigin verkum og viðhorfum. Akureyrarbær einsetur sér að veita framúrskarandi þjónustu. Þjónustugildi bæjarins eru:

Fagleg - Lipur - Traust

Starf stjórnandans hefur mikil áhrif á gæði þeirrar þjónustu sem bærinn veitir íbúum sínum. Mannauðsstefnan er leiðarvísir fyrir stjórnendum um hvernig best sé að skipuleggja dagleg störf starfsfólks þannig að árangur náist og líðan fólks á vinnustaðnum verði sem best. Akureyrarbær skilgreinir hlutverk stjórnenda nánar í sérstöku stefnuskjali.

Ráðningar

Ráða hæft og metnaðarfullt starfsfólk

með því að

- stjórnendur noti leiðbeiningar um vinnulag við ráðningar
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- auglýsa störf samkvæmt gildandi reglum Akureyrarbæjar og ákvæðum kjarasamninga um auglýsingar starfa
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- gæta jafnræðis við ráðningar í störf
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- skilgreina menntunar- og hæfniskröfur í starfsauglýsingum í samræmi við starfslýsingar
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn

Mælikvarði:

- Sértek spurning í stjórnendamati

Nýtt starfsfólk

Taka vel á móti nýju starfsfólki

með því að

- stjórnendur noti gátlista um móttöku nýrra starfsmanna
Ábyrgð: Embættismenn og forstöðumenn
- allt nýtt fastráðið starfsfólk sæki nýliðafraeðslu þar sem það er frætt um starfsemi og markmið Akureyrarbæjar ásamt réttindum sínum og skyldum
Ábyrgð: Starfsmannþjónusta skipuleggur, forstöðumenn og næsti yfirmaður senda nýtt starfsfólk á fræðslu
- veita starfsfólki allar nauðsynlegar upplýsingar, kynningu á vinnustaðnum og viðeigandi þjálfun í upphafi starfs, t.a.m. frá samstarfsmanni og/eða stjórnanda
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn

Mælikvarðar:

- Sértek spurning í stjórnendamati
- Sértek spurning í starfsmannakönnun

Starfslýsingar

Starfslýsingar séu til fyrir öll störf

með því að

- starfslýsingar verði gerðar fyrir öll störf
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- gera starfslýsingar um leið og ný störf verða til og endurskoða þær eftir þörfum en þó eigi sjaldnar en á fimm ára fresti
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn

Mælikvarðar:

- Hlutfall starfa sem ekki hafa starfslýsingu
- Sértek spurning í starfsmannakönnun

Starfsþróun

Efla þekkingu og hæfni innan vinnustaða í samræmi við breytilegar kröfur sem gerðar eru um þjónustu Akureyrarbæjar

með því að

- starfsfólk hafi innsýn í og áhrif á þróun vinnustaðarins og eigin starfsskilyrði með góðu aðgengi að næsta yfirmanni og hafi tækifæri til að koma hugmyndum sínum á framfæri
Ábyrgð: Forstöðumenn, embættismenn og starfsfólk
- starfsfólk nýti þau tækifæri sem bjóðast til að eflast í starfi
Ábyrgð: Starfsfólk
- allt fastráðið starfsfólk í meira en 30% starfshlutfalli fari í starfsþróunarsamtal árlega á öllum vinnustöðum og yfirmenn skrái í mannauðskerfið að starfsþróunarsamtali sé lokið
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- í boði verði fræðsla og ráðgjöf um framkvæmd starfsþróunarsamtala
Ábyrgð: Starfsmannaþjónusta
- nota starfsþróunarsamtöl og starfslýsingar til að meta þörf fyrir fræðslu og þjálfun
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- gera símenntunaráætlun fyrir hvern vinnustað og endurskoða árlega í kjölfar starfsþróunarsamtala
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn

Mælikvarði:

- Sértek spurning í starfsmannakönnun
- Sértek spurning í stjórnendamati
- Fyrir 1. janúar ár hvert skal yfirmaður hafa lokið skráningu starfsþróunarsamtala liðins árs

Markviss og öflug fræðsla fyrir stjórnendur

með því að

- fræðsla verði í samræmi við þarfir stjórnenda og gæði hennar metin
Ábyrgð: Starfsmannaþjónusta og fræðslunefnd
- starfsdagar stjórnenda verði tvisvar á ári þar sem stjórnendum gefst kostur á að eflast sem leiðtogar, fræðast og ræða sameiginleg málefni
Ábyrgð: Bæjarstjóri og starfsmannaþjónusta

Mælikvarði:

- Niðurstöður úr námsmati
- Sértek spurning í stjórnendamati

Jafnrétti

Vinna markvisst að jafnrétti

með því að

- vinna gegn því að störf flokkist í kvenna- og karlastörf
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- stuðla að jöfnum hlut kynjanna í stjórnunar- og áhrifastöðum
Ábyrgð: Embættismenn
- tryggja jafnræði við símenntun og starfsþróun sem tekur mið af eðli starfa og fræðsluþörf
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- tryggja að launakjör, almenn réttindi og skyldur starfsfólks fari eftir gildandi lögum, samþykktum og kjarasamningum á hverjum tíma
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- tryggja að launasetning starfsfólks sé á grundvelli kjarasamninga og reglna sem sveitarfélagið setur sér
Ábyrgð: Starfsmannaþjónusta

Mælikvarðar:

- Hlutfall karla og kvenna á vinnustöðum
- Hlutfall karla og kvenna í stjórnunarstöðum
- Niðurstöður launakannana
- Sértek spurning í starfsmannakönnun

Upplýsingamiðlun og boðleiðir

Stjórnendur og starfsfólk hafi greiðan aðgang að upplýsingum, þekki boðleiðir og hafi sem besta innsýn í starf samstarfsaðila innan bæjarkerfisins

með því að

- starfsmanna- og stjórnendahandbækur séu aðgengilegar á vef Akureyrarbæjar og uppfærðar reglulega
Ábyrgð: Starfsmannaþjónusta
- tryggja vettvang til upplýsingamiðlunar innan vinnustaða
Ábyrgð: Forstöðumenn
- stofnanir og deildir noti vef Akureyrarbæjar til að miðla upplýsingum um starfsemi sína og uppfæri þær reglulega
Ábyrgð: Embættismenn og forstöðumenn deilda og stofnana undir eftirliti Akureyrarstofu

Mælikvarði:

- Sértek spurning í starfsmannakönnun

Samkennd og gagnkvæm virðing

Starfsfólk sýni samstarfsfólki og stofnunum/vinnustöðum Akureyrarbæjar virðingu og komi fram af heilindum

með því að

- nýta vinnustaðaheimsóknir og kynningar á vinnustöðum Akureyrarbæjar
Ábyrgð: Forstöðumenn, embættismenn og starfsfólk
- starfsfólk hafi tækifæri til að koma ábendingum og hugmyndum, er varða málefni bæjarins, á framfæri á starfsmannavef Akureyrarbæjar
Ábyrgð: Starfsmannaþjónusta
- heiðra starfsfólk bæjarins fyrir langan starfsaldur
Ábyrgð: Embættismenn og bæjarstjóri
- hafa hugfast að við erum öll starfsfólk Akureyrarbæjar
Ábyrgð: Allt starfsfólk

Mælikvarði:

- Sértek spurning í starfsmannakönnun

Fjölskylduvænn vinnustaður

Vinnustaðir Akureyrarbæjar séu fjölskylduvænir þannig að starfsfólk geti samræmt starfs- og fjölskylduábyrgð

með því að

- gefa starfsfólki kost á mismunandi starfshlutfalli og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem verkefni og aðstæður leyfa
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- gera starfsfólki kleift að minnka starfshlutfall tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar, t.d. umönnunar barna eða veikinda í fjölskyldunni, eftir því sem verkefni og aðstæður leyfa
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- hvetja bæði kyn til að nýta fæðingarorlof og taka foreldraorlof
Ábyrgð: Forstöðumenn, embættismenn og starfsfólk
- hvetja foreldra til að skipta með sér heimaveru vegna veikinda barna
Ábyrgð: Forstöðumenn, embættismenn og starfsfólk

Mælikvarði:

- Sértek spurning í starfsmannakönnun

Heilbrigði, öryggi og vinnuvernd

Á vinnustöðum Akureyrarbæjar sé gott starfsumhverfi þar sem heilsuefling, starfsandi, aðbúnaður og öryggi er til fyrirmyndar

með því að

- vinnustaðir vinni markvisst að heilbrigðum og góðum starfsanda, gagnkvæmri virðingu meðal starfsfólks, góðum samskiptum og vinnugleði
Ábyrgð: Embættismenn, forstöðumenn og starfsfólk
- allir vinnustaðir Akureyrarbæjar geri áhættumat (sbr. lög nr. 46/1980)
Ábyrgð: Embættismenn, forstöðumenn, öryggisverðir og öryggistrúnaðarmenn
- leiða ekki einelti, kynbundna og kynferðislega áreitni/ofbeldi á vinnustöðum Akureyrarbæjar
Ábyrgð: Allt starfsfólk
- vinna að forvörnum gegn einelti og áreitni á vinnustað með fræðslu, verklagsreglum og markvissri meðferð þeirra mála sem upp kunna að koma
Ábyrgð: Embættismenn, forstöðumenn, starfsfólk og starfsmannaþjónusta
- starfandi verði Heilsuráð Akureyrarbæjar sem veitir heilsueflingarnefndum vinnustaða stuðning og upplýsingar og stendur fyrir fræðslu um heilsueflingu
Ábyrgð: Bæjarstjóri
- starfandi verði heilsueflingarnefndir innan vinnustaða sem hafa það hlutverk að stuðla að heilsueflingu og góðu vinnuumhverfi á hverjum vinnustað auk þess að vera tengiliðir við Heilsuráð Akureyrarbæjar
Ábyrgð: Heilsuráð, starfsfólk Akureyrarbæjar, embættismenn og forstöðumenn
- hafa velferð og líðan í huga við gerð vaktaskipulags
Ábyrgð: Embættismenn, forstöðumenn og starfsfólk á vaktavinnustöðum
- skipuleggja fræðslu um vaktaskipulag og áhrif þess á heilsu
Ábyrgð: Starfsmannaþjónusta
- halda yfirvinnu innan hóflegra marka af vinnuverndar- og fjölskylduástandum og fara eftir gildandi reglum um yfirvinnu
Ábyrgð: Kjarasamninganefnd, embættismenn, forstöðumenn og starfsfólk
- mötuneyti á vegum Akureyrarbæjar bjóði upp á heilsusamlegt fæði
Ábyrgð: Embættismenn, forstöðumenn og yfirmenn mötuneyta
- hvetja til notkunar heilsusamlegra og umhverfisvænna samgangna til og frá vinnu og á vinnutíma
Ábyrgð: Heilsuráð, heilsueflingarnefndir á vinnustöðum og starfsfólk

Mælikvarðar:

- Hlutfall vinnustaða með áhættumat
- Fjöldi tilkynninga á ári um einelti/áreitni/ofbeldi sem leiða til rannsókna
- Fjöldi vinnuslysa á ári
- Sértekar spurningar í starfsmannakönnun
- Sértek spurning í stjórnendamati

Viðverustjórnun

Starfsfólki sé sýnd umhyggja og aðhald í tengslum við fjarveru, stuðlað sé að farsælli endurkomu til vinnu eftir langtímaveikindi og leitast við að draga úr álagi sem forföll starfsmanna valda samstarfsmönnum

með því að

- ræða viðveru starfsfólks í árlegum starfsþróunarsamtölum
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- eiga viðverusamtal við starfsfólk, sem er oft, lengi eða reglulega frá vinnu
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- stuðla að árangursríkri endurkomu til vinnu eftir langtímaveikindi
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- stjórnendur fylgi verklagsreglu um viðverustjórnun starfsmanna
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- taka reglulega saman upplýsingar um heildarfjarveru á vinnustað og kynna starfsfólki
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn

Mælikvarðar:

- Sértekjar spurningar í starfsmannakönnun
- Sértekjar spurning í stjórnendamati

Starfsfólk og stjórnendur fylgi skýrum verkferlum við tilkynningar og skráningar fjarveru

með því að

- leyfileg fjarvera um skemmri tíma sé skýrt skilgreind og að til séu verklagsreglur fyrir hvern vinnustað vegna annarrar fjarveru en vegna veikinda
Ábyrgð: Embættismenn og starfsmannaþjónusta
- til séu verklagsreglur fyrir launalaus leyfi hjá Akureyrarbæ
Ábyrgð: Embættismenn og starfsmannaþjónusta
- til séu verklagsreglur á hverjum vinnustað um tilkynningar fjarveru og beiðnir um heimildir til fjarveru
Ábyrgð: Embættismenn

Mælikvarði:

- Sértekjar spurningar í stjórnendamati

Starfslok

Standa faglega að starfslokum

með því að

- stjórnendur noti gátlista við starfslok
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- stjórnendur eigi starfslokasamtöl við starfsfólk til að tryggja að starfsþekking haldist innan vinnustaðarins og greina ástæður þess að starfsfólk lætur af störfum
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- bjóða starfsfólki námskeið til að undirbúa starfslok vegna aldurs
Ábyrgð: Starfsmannþjónusta
- starfsfólk láti af störfum eigi síðar en í lok þess mánaðar sem það verður 70 ára nema kjarasamningur kveði á um annað. Við sérstakar aðstæður getur starfsmannastjóri veitt undanþágu frá þessu ákvæði
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn

Mælikvarðar:

- Sértek spurning í stjórnendamati

Framúrskarandi þjónusta

Stuðla að framúrskarandi þjónustu starfsfólks Akureyrarbæjar

með því að

- starfsfólk tileinki sér þjónustugildin fagleg, lipur og traust
Ábyrgð: Starfsfólk
- vinnustaðir vinni markvisst að innleiðingu þjónustugilda
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- þjónusta verði hluti af efnistöðum í nýliðafræðslu
Ábyrgð: Starfsmannaþjónusta
- meta gæði þjónustu á öllum vinnustöðum
Ábyrgð: Bæjarstjóri og embættismenn

Mælikvarði:

- Sértæk spurning í stjórnendamáti
- Sértæk spurning í starfsmannakönnun

Þjónusta starfsfólks Akureyrarbæjar er:

Fagleg

- Við höfum góða þekkingu á verkefnum okkar
- Við hjálpumst að innan og á milli vinnustaða
- Við beinum erindum í réttan farveg og vísum þeim áfram fremur en fólki
- Við nýtum okkur kvartanir og ábendingar til að bæta þjónustuna
- Við erum áreiðanleg, orðvör og orðheldin

Lipur

- Við tökum vinsamlega á móti fólki, brosum, heilsum og hlustum
- Við sýnum fólki athygli um leið og það birtist
- Við svörum síma eins fljótt og unnt er án þess að hann trufla aðra þjónustu
- Við svörum erindum eins fljótt og hægt er
- Við leitum góðra leiða og lausna

Traust

- Við komum heiðarlega fram við alla og gætum jafnræðis
- Við sýnum trúnað og traust og gætum þagmælsku
- Við sýnum öllum virðingu, umburðarlyndi og skilning
- Við gætum viðkvæmra gagna og upplýsinga
- Við erum snyrtileg og berum virðingu fyrir umhverfi okkar

Eftirfylgni og aðgerðir

Til þess að tryggja eftirfylgni með mannauðsstefnunni ætlar Akureyrarbær að

- kanna hvert ár starfsánægju og starfsumhverfi
Ábyrgð: Starfsmannáþjónusta
- kynna og vinna með niðurstöður kannana á vinnustöðum og gera í framhaldinu áætlanir um viðbrögð við niðurstöðum
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- framkvæma stjórnendamat árlega
Ábyrgð: Starfsmannáþjónusta
- uppfæra gátlista fyrir stjórnendur um framkvæmd mannauðsstefnunnar að lágmarki einu sinni á ári
Ábyrgð: Starfsmannáþjónusta
- sjá um að mannauðsstefnan sé kynnt fyrir starfsfólki og sé aðgengileg á öllum vinnustöðum
Ábyrgð: Forstöðumenn og embættismenn
- nýta mælikvarða stefnunnar við gerð starfsáætlana
Ábyrgð: Embættismenn og fagnefndir
- endurskoða mannauðsstefnuna eigi sjaldnar en á fjögurra ára fresti
Ábyrgð: Bæjarráð