

1. Ráðningar

Mannaflapörf

Gera þarf áætlanir um starfsmannapörf og fylgjast grannt með þeim fyrirséðu breytingum sem geta orðið á starfsmannahaldi. Áætlanir um mannaflapörf fyrir stofnunina í daglegum verkefnum án stórvíðburða liggja fyrir á hverjum tíma. Stjórn skal upplýst um ráðningar í kjölfar náttúruhamfara sem gerðar eru á grundvelli viðbragðsáætlunar NTÍ (VID248).

Viðhafa skal vandaða stjórnarsýsluhætti við ráðningar. Ráðningu skal byggja á kröfum um menntun, reynslu, færni og hæfni í mannlegum samskiptum.

Vinna þarf starfsgreiningu fyrir hvert starf sem felur í sér starfslýsingu og hæfniskröfur. Starfsgreining getur nýst við auglýsingagerð, til að meta frammistöðu og við ákvarðanir á fræðslu- og þjálfunarþörf.

Ef tveir umsækjendur eru jafnhæfir skal leitast við að jafna kynjamun við ráðningar.

Ráðningarferli skal vera skráð og skýrt og gæta þarf réttlætis.

Reynslutími við ráðningar

Þegar starfsmaður er ráðinn til starfa til NTÍ er ávallt ákvæði um reynslutíma í samningi. Á reynslutíma skal vera virkt mat á störfum og eiginleikum starfsmanns þar sem framtíðarmöguleikar eru metnir með hag beggja að leiðarljósi. Ef í ljós kemur að starfsmaður hentar ekki til þeirra verkefna sem hann er ráðinn til rennur ráðningarsamningur sem gerður er á reynslutíma út án þess að gengið sé frá fastráðningarsamningi.

Móttaka nýrra starfsmanna

Leiðbeiningar skulu liggja fyrir í gæðahandbók um móttöku nýrra starfsmanna sem auðvelda þeim að aðlagast nýju starfi og vinnustaðnum.

Samstarfsmenn skulu kynntir fyrir nýjum starfsmanni og þeir hvattir til að taka vel á móti honum. Einum starfsmanni skal falið hlutverk „fóstru/fóstra“ gagnvart nýja starfsmanninum á fyrstu mánuðum. Hann hefur leiðbeininga- og upplýsingahlutverk gagnvart honum og tengir hann eftir atvikum við starfsmannahópinn.

Þagnarskylda

Lögð er áhersla á þagnarskyldu starfsmanna og stjórnar NTÍ og því eru ákvæði um trúnað í ráðningarsamningum allra starfsmanna og í starfsreglum stjórnar.

Þagnarskyldan helst þótt starfsmaður láti af störfum. Þá skal sérstaklega að því gætt að starfsmaður hafi ekki aðgang að trúnaðarupplýsingum eftir að hann lætur af störfum.

2. Starfsþróun og fræðsla

Starfsmenn skulu fá tækifæri til að þróast í starfi og vera hvattir til að sækja sér endurmenntun. Með markvissri þátttöku í þjálfun og fræðslu skal starfsmönnum auðveldað að takast á við aukna ábyrgð í starfi.

Skipuleggja skal fræðslu og þjálfun út frá þarfagreiningu. Gera skal símenntunaráætlun á a.m.k. tveggja ára fresti og skal kostnaðarmat fylgja áætluninni. Í starfsmannasamtölum skulu starfsmenn hvattir til að hafa frumkvæði að innleggi í símenntunaráætlun sína með framsetningu tillagna og upplýsingagjöf um áhugasvið og styrkleika. Starfslýsingar taka breytingum samhliða þróun starfa og eru endurskoðaðar eftir því sem þörf er á, m.a. í starfsmannasamtölum.

Starfsmannasamtöl skulu fara fram a.m.k. árlega og skýr eftirfylgni vera með þeim.

3. Samskipti og upplýsingamiðlun

Samskipti starfsmanna skulu byggjast á gagnkvæmu trausti og virðingu.

Viðmót starfsmanna skal vera þeim og stofnuninni til sóma. Stjórnendum ber að ýta undir jákvæðni og samvinnu meðal allra starfsmanna. Stjórnendur skulu bregðast markvisst við vandamálum í starfsmannahópnum og hvetja til úrbóta.

Markviss upplýsingamiðlun og skýrar boðleiðir.

Stjórnendur skulu veita starfsmönnum upplýsingar um starfsemi stofnunar á reglulegum starfsmannafundum eða með öðrum boðleiðum.

Upplýsingamiðlun skal vera markviss og boðleiðir einfaldar. Nota skal fundi, tölvupóst og aðrar leiðir á markvissan hátt til að efla upplýsingamiðlun.

Þátttaka starfsmanna í úrbótaverkefnum.

Starfsmenn skulu hvattir til að leggja fram hugmyndir til að bæta þjónustu og verkferla. Leggja skal áherslu á að endurskipuleggja verkferla til að ná fram hagræðingu og auka ánægju viðskiptavina með opnum samræðum á starfsmanna- og gæðafundum.

4. Veikindi, orlof og launalaus leyfi

Skráning fjarvista

Skrá skal fjarvistir á skipulegan hátt. Starfsmenn skrá sjálfir fjarvistir sínar á innri vef, en ábyrgð á eftirliti með skráningu er hjá skilgreindum ábyrgðaraðila.

Orlof

Sumarleyfi skulu skipulögð með góðum fyrirvara í samvinnu starfsmanna og framkvæmdastjóra. Framkvæmdastjóri hefur endanlegt ákvörðunarvald um sumarleyfistíma einstakra starfsmanna, en ávallt skal gæta þess að kröfum og væntingum sé mætt eins og kostur er um orlofstímabil.

Sumarorlof er að jafnaði tekið á tímabilinu 1. maí til 15. september. Ef starfsmenn ná ekki að taka orlof sitt má fresta því til næsta árs og taka það með orlofi þess árs. Ekki er gert ráð fyrir frekari frestun á orlofi.

Sumarorlofstímabil

Að jafnaði skal gefa starfsmönnum kost á að skipuleggja orlof sitt innan hefðbundins sumarorlofstímabils frá 1. maí til 15. september. Ef starfsmaður óskar eftir töku orlofs utan þess tíma er að hámarki hægt að reikna 25% lengingu orlofs á 4 daga af orlofi starfsmanns en aðrir dagar utan hefðbundins orlofstíma reiknast sem fullir orlofsdagar. Þetta jafngildir því að 5 orlofsdagar sem teknir eru utan hefðbundins orlofstíma reiknast sem 4 dagar.

Launalaus leyfi

Óski starfsmaður eftir launalaus leyfi vegna fjarveru sem ekki fellur undir orlofsdaga eða veikindarétt skal taka afstöðu til hvers tilviks fyrir sig. Leyfi skal þá skipulagt í samráði við framkvæmdastjóra og dregið af launum í næstu útborgun eftir leyfistöku.

5. Heilsa og vinnuumhverfi

Vinnuaðstæður

Skapa skal aðlaðandi vinnuumhverfi þar sem vinnuaðstæður eru heilsusamlegar og öryggis er gætt í hvívetna til að tryggja vellíðan og árangur starfsmanna.

Stuðla ber að markvissu upplýsingaflæði um öryggismál á vinnustaðnum, kynningu á brunavörnum og viðbrögðum við hverskonar óvæntum uppákomum. Starfsmenn bera ábyrgð á eigin heilsu og eru hvattir til rækta hana meðal annars með heilsusamlegu líferni. Starfsmönnum skal standa til boða að taka þátt í árlegum heilsufarsmælingum.

Starfsmaður sem stundar líkamsrækt hjá líkamsræktarstöð, sund, skíði eða aðrar íþróttir getur fengið styrk allt að kr. 30.000 á ári gegn framvísun reikninga. Styrkurinn getur þó aldrei numið hærri fjárhæð en heildarkostnaði að frádregnu framlagi Styrktar- og sjúkrasjóðs viðkomandi stéttarfélags.

Einelti, kynferðisleg áreitni eða hvers konar ótilhlýðileg háttsemi verður ekki liðin innan stofnunarinnar. Bregðast skal við einelti og kynferðislegri áreitni um leið og mál kemur upp eða ef grunur liggur fyrir um slíkt.

Starfsmönnum og stjórnendum skal bent á að kynna sér bækling sem Vinnueftirlitið hefur gefið út sem heitir „Einelti og kynferðisleg áreitni á vinnustöðum. Forvarnir og ábyrgð.“ Fylgja ber leiðbeiningum um viðbrögð við einelti og kynferðislegri áreitni sem fram koma í þeim bæklingi. Leita skal ráðgjafar hjá fagaðilum utan stofnunarinnar ef um er að ræða tilvik sem aðilar treysta sér ekki til að leysa innan hennar.

6. Jafnrétti og fjölskylduábyrgð

Jafnrétti

Karlar og konur skulu hafa jöfn tækifæri til starfa hjá NTÍ. Lögð skal áhersla á jafnrétti. Kynferði skal ekki hafa áhrif á ákvarðanir um ráðningu, uppsagnir, laun eða starfsmöguleika innan NTÍ.

Fjölskylduábyrgð

Tryggja skal jafnvægi milli starfs og fjölskylduábyrgðar.

Koma skal til móts við starfsmenn hvað varðar fjölskylduábyrgð meðal annars með því að þeir fái tækifæri til að sinna skyldum gagnvart börnum, maka og foreldrum.

Starfsmenn skulu eiga möguleika á sveigjanlegum vinnutíma þar sem það á við. Komið skal til móts við þarfir starfsmanna um orlof eins og hægt er.

7. Starfslok

Standa skal faglega að starfslokum starfsmanna.

Þjóða skal starfsmönnum möguleika á sveigjanlegum starfslokum og starfslokaviðtal ef kostur er á.

Ábyrgð

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á innleiðingu mannauðsstefnu NTÍ.

Allir starfsmenn og stjórnarmenn NTÍ bera ábyrgð á að fylgja mannauðsstefnunni.

Kópavogi, 15. október 2015

Endurskoða skal Mannauðsstefnu NTÍ að lágmarki á 2ja ára fresti .