

Starfsmannastefna Starfsgreinasambands Íslands

Framkvæmdastjórn Starfsgreinasambands Íslands (SGS) hefur á fundi sínum 30. nóvember 2012 samþykkt eftirfarandi starfsmannastefnu sem nær til allra þeirra sem ráðnir eru til starfa hjá SGS. Um almenn réttindi og skyldur starfsmanna sambandsins fer eftir ákvæðum laga, kjarasamningum og ráðningarsamningum. Formaður, framkvæmdastjóri og Siðanefnd SGS hefur þá skyldu að halda í heiðri starfsmannastefnunnar og sjá til þess að farið sé að reglum og fyrirmælum, bæði með tilliti til hagsmuna SGS og starfsmanna.

Markmið

Markmið starfsmannastefnunnar er að mynda skýra umgjörð um þau starfsskilyrði sem sambandið býður starfsmönnum sínum, auk þess að lýsa þeim almennu kröfum sem þeir þurfa að uppfylla svo þeir geti sinnt hlutverki sínu sem best

SGS mun með starfsmannastefnu leitast við að tryggja að skrifstofa SGS sé góður vinnustaður og að þar þróist fagþekking, verkunnátta og þjónustulund í samræmi við markmið sambandsins og þarfir aðildarfélaganna.

Starfsmannastefnu SGS er ætlað að stuðla að eftirtöldum markmiðum:

- a) að ráða hæft, áhugasamt og traust starfsfólk og efla það í starfi.
- b) að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi, jafnframt því að skapa þeim aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.
- c) að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki meðal starfsfólks og milli starfsfólks og kjörinna fulltrúa.
- d) að starfsfólk eigi kost á fræðslu og endurmenntun sem eykur þekkingu þess í starfi.
- e) að starfsfólk sé vel upplýst um verkefni sín og skyldur svo og um skipulag SGS, hlutverk og tengsl við einstaka stjórnarmenn.
- f) að þörfum aðildarfélaganna sé mætt og þjónusta við þau sé góð.
- g) að starfsemi sambandsins sé skilvirk og hagkvæm.
- h) að valdi, ábyrgð og ákvörðunum sé dreift, þannig að sjálfstæði og frumkvæði starfsmanna sé sem mest.

Vinnustaðurinn

SGS vill búa starfsmönnum sínum heilsusamlegt og gott umhverfi og skapa þar með vinnuaðstæður sem stuðla að velferð og árangri í starfi.

SGS vill að starfsfólk sé ánægt með vinnustað sinn, bæði starfsumhverfi og starfsanda og að samstarfsvilji, jákvætt viðmót og gagnkvæm virðing ríki milli einstakra starfsmanna, sem og milli starfsmanna SGS og fulltrúa aðildarféлага.

SGS tryggir að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað starfsmanna séu í sem bestu horfi enda eru það gagnkvæmir hagsmunir að vellíðan og heilbrigði starfsmanna sé haft að leiðarljósi. Málefni sem snerta heilsu, öryggi og vinnuumhverfi er sameiginlegt verkefni allra starfsmanna.

SGS styður viðleitni starfsmanna til að efla heilsu og vellíðan með ástundun hreyfingar og líkamspjálfunar. SGS er heimilt að taka þátt í kostnaði starfsmanna við heilsurækt til móts við kostnaðarþátttöku sjúkrasjóða stéttarfélaganna að upphæð sem tekur mið af skattmáli Ríkisskattstjóra á hlunnindum fyrir líkamsrækt. SGS leggur áherslu á að skrifstofa SGS sé reyklusinnustaður.

SGS styður félagsstarf starfsmanna með það að markmiði að efla samkennd og samstöðu.

Stjórnun og upplýsingamiðlun

Ætlast er til að framkvæmdastjóri tileinki sér góða og árangursríka stjórnunarhætti, hafi góða yfirsýn yfir verksvið sitt og samhæfi störf á skrifstofunni svo að markmiðum sambandsins verði náð með sem hagkvæmustum hætti. Framkvæmdastjóri á að leitast við að hafa samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarinnar og tryggja gott flæði upplýsinga um stefnu og starfsemi SGS til starfsmanna. Að öðru leyti er vísað í upplýsinga og samskiptareglur.

Ráðningar og nýir starfsmenn

Þegar störf losna eða nauðsynlegt er að stofna nýtt starf er mikilvægt að hæfur starfsmaður fáist til að gegna starfinu, sem uppfyllir þær kröfur sem gerðar eru til reynslu, menntunar og hæfni. Almenn skal auglýsa laus störf til umsóknar í samstarfi við ráðningastofu í þeim tilgangi að allar umsóknir séu metnar hlutlægt og heildstætt eftir menntun, aldri, fyrri störfum, reynslu og öðru sem tiltekið starf krefst.

Við ráðningu skal gera skriflegan ráðningarsamning við starfsmann og skulu fylgja samningnum helstu gögn sem nauðsynlegt er að starfsmaðurinn þekki s.s. starfsmannastefna félagsins, starfslýsing, siðareglur, upplýsinga- og samskiptareglur, og annað það sem við á hverju sinni.

Nýtt starfsfólk skal fá almenna kynningu á starfsemi SGS og þá starfsfræðslu og leiðsögn sem við á hverju sinni.

Starfslok/Uppsögn

Mikilvægt er að vandað sé til viðskilnaðar við starfsmenn, hvort sem starfslok eru af eigin frumkvæði, aldurs, eða af öðrum ástæðum. Þess skal gætt að kjarsamningum sé ávallt framfylgt. Óháð tilefni starfsloka skal fara fram starfslokasamtal.

Ganga skal út frá því að starfsmenn hætti við almennan lífeyristökualdur. Stuðla skal að því að starfsmenn geti undirbúið starfslok vegna aldurs, t. d. með því að minnka við sig vinnu, áður en að starfslokum kemur.

Störf og starfslýsingar

Starfslýsing skal vera til fyrir öll störf sem unnin eru á skrifstofu SGS, þar sem fram kemur ábyrgðarsvið og helstu verkefni viðkomandi starfsmanns, en einnig stjórnunarsvið ef við á. Ef breytingar verða á starfinu skal lýsingin endurskoðuð þannig að hún gefi jafnan rétta mynd af starfinu. Starfslýsing er aldrei tæmandi upptalning á störfum viðkomandi starfsmanns, en frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð eru nauðsynleg í ljósi smæðar vinnustaðarinnar og ber

starfsmönnum að ganga í öll störf innan SGS, sem til falla á hverjum tíma eða yfirmaður felur þeim.

Starfsmenn skulu fylgja stefnu SGS sem í gildi er og lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Starfsmenn skulu sýna sjálfstæði, heiðarleika, trúmennsku og vandvirkni. Þeir skulu gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi og trúnaður á að ríkja um. Þeir skulu gæta þess að framkoma og athafnir á vinnustað og utan samrýmist starfinu sem þeir gegna og komi ekki niður á starfinu.

Ef starfsmaður hefur sýnt í starfi sínu óstundvísi eða vanrækslu, óvandvirkni, óhlýðni við löglegt boð eða bann yfirmanns síns, brotið trúnað eða þagmælsku, eða framkoma hans og athafnir að öðru leyti verið ósæmileg eða ósamrýmanleg starfinu, er rétt að veita honum áminningu og gefa honum kost á að bæta ráð sitt. Starfsmanni má veita lausn frá starfi um stundarsakir eða að fullu fyrir meintar misfellur í starfi í samræmi við ákvæði laga og kjarasamninga. Að öðru leyti er vísað í siðareglur SGS.

Starfskjör

Starfskjör skulu miða að því að laða að hæft starfsfólk og haldi því í starfi. Starfskjör starfsmanna skulu taka mið af kröfum til starfsins, hæfni starfsmannsins og frammistöðu í starfi.

Starfskjör almennra starfsmanna eru ákvörðuð af framkvæmdastjóra í samvinnu við siðanefnd SGS, sem hefur hlutverk launanefndar. Laun formanns og framkvæmdastjóra eru ákvörðuð af siðanefnd. Laun hjá SGS skulu taka mið af launum á vinnumarkaði þannig að starfsmenn njóti eigi lakari kjara en bjóðast í sambærilegum störfum annars staðar.

Starfsmannasamtöl

Starfsmenn skulu eiga rétt á starfsmannasamtali árlega til að ræða málefni starfsmanns á opinn og hreinskilinn hátt og fylgja eftir stefnu og markmiðum sambandsins. Hlutaðeigandi starfsmaður og yfirmaður ásamt fulltrúa framkvæmdastjórnar ræða störf og verkefni liðins árs, möguleika á þróun í starfi, meta hvort hægt sé að bæta starfsárangur, líðan á vinnustað, markmið starfsmanns og aðra þætti tengda starfinu.

Vinnutími og viðvera

Vinnutími skal vera sveigjanlegur eftir því sem unnt er og gæta skal hófs í lengd vinnudags og þannig haft að leiðarljósi að viðvera starfsmanna taki mið af því að þeir geti samræmt kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er.

Gert er ráð fyrir að starfsmaður vinni yfirvinnu eftir því sem þörf krefur og aðstæður leyfa innan þeirra marka sem kjarasamningar kveða á um. Í vissum tilvikum getur starfsmaður unnið hluta starfs síns utan skrifstofu eftir nánara samkomulagi við yfirmann.

Lögð er áhersla á að starfsmenn séu stundvísir og séu við störf á þeim tíma sem um er samið. Yfirmenn skulu fylgjast með mætingum, fjarveru og brotthvarfi af vinnustað áður en vinnudegi lýkur.

Símenntun og starfsþróun

SGS leggur áherslu á að starfsmenn eigi kost á fræðslu og þjálfun sem eykur hæfni og ánægju þeirra í starfi og gerir þá færari í því að takast á við ný og breytt verkefni.

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er starfsins vegna og til að þróast í starfi.

Starfsmenn skulu hvattir til að efla fagþekkingu sína í samræmi við síbreytilegar kröfur sem gerðar eru til sambandsins. Það er markmið SGS að allir starfsmenn eigi kost á að sækja sér endur- og símenntun sem nýtist í starfi. Ákvörðun um úthlutun á launuðum námsleyfum starfsmanna skulu teknar í samráði við framkvæmdastjóra og formann.

SGS tekur þátt í kostnaði starfsmanns af sí- og endurmenntun, sé kostnaður ekki greiddur af stéttarfélagum að fullu og viðkomandi starfsmaður yrði ella að bera kostnaðinn að hluta eða öllu leyti sjálfur. Fræðsluútgjöld umfram 60.000 krónur pr. starfsmann á ári skulu borin undir framkvæmdastjórn. Þessi upphæð tekur sömu breytingum og hámarksgreiðslur starfsmenntunarsjóða.

Jafnrétti

Þess skal gætt að jafnræðisreglu sé fylgt í hvívetna en í því felst að óheimilt er að mismuna starfsfólki við ákvarðanir um ráðningu, stöðuhækkanir, úthlutun verkefna eða laun og önnur starfskjör og skal starfsfólki ekki mismunað vegna kynþáttar, kynferðis, kynhneigðar, trúarskoðana eða stjórnmálaskoðana.

Með þessu á að vera tryggt að mannauður SGS nýtist sem best og hver og einn verði metinn að eigin verðleikum. Kynbundin mismunun er óheimil í hvaða formi sem hún birtist og það er stefna SGS að útrýma slíkri mismunun komi hún í ljós.

Framkvæmd

Formaður og framkvæmdastjóri SGS skulu hafa eftirlit og yfirumsjón með framkvæmd starfsmannastefnunnar. Taka skal mið af starfsmannastefnu við gerð starfs- og fjárhagsáætlana.

Starfsmannastefnan er gefin út af framkvæmdastjórn SGS sem ber ábyrgð á að henni sé framfylgt og endurskoðuð eftir þörfum.

Síðanefnd SGS skal hafa forgöngu um að leysa úr ágreiningi sem upp kann að koma um framkvæmd starfsmannastefnunnar og getur komið með ábendingar til framkvæmdastjórnar hvernig megi bæta stefnuna.

Gildistími og endurskoðun

Starfsmannastefna SGS tekur gildi þann 01.01.2013. Stefnan skal endurskoðuð eftir þörfum.

Þannig samþykkt af framkvæmdastjórn 30. nóvember 2012.