

Inngangur

Starfsmannastefnunni er ætlað að vera til hvatningar og upplýsinga fyrir alla starfsmenn RML. Henni skal framfylgt af stjórnendum og starfsmönnum í öllu starfi. Starfsmannastefnan er endurskoðuð eftir þörfum enda er hún hluti af daglegu starfi RML.

Markmið

- Að RML hafi á að skipa hæfum, áhugasömum og traustum starfsmönnum
- Að tryggja góða vinnuaðstöðu fyrir starfsmenn og leggja kapp á að aðbúnaður, hollustuhættir og starfsaðstæður séu í góðu horfi.
- Að stuðla að hvetjandi starfsumhverfi.
- Að gott samstarf og gagnkvæmt traust ríki meðal starfsmanna og stjórnenda.
- Að starfsmenn eigi kost á fræðslu og endurmenntun sem eykur þekkingu þeirra í starfi og auðveldar þeim að takast á við ný og breytileg viðfangsefni.
- Að starfsmenn sýni markviss vinnubrögð og frumkvæði í starfi.
- Að starfsmenn séu vel upplýstir um verkefni sín og skyldur og hafi yfirsýn og staðgóða þekkingu varðandi þau verkefni sem þeir sinna.
- Að stuðla að jafnrétti meðal starfsmanna.
- Að virðing sé borin fyrir fjölskylduaðstæðum starfsmanna.
- Að RML sé eftirsóknarverður vinnustaður fyrir hæfa og metnaðarfulla einstaklinga sem fái tækifæri til að eflast í starfi.

1. Ábyrgð og skyldur

Stjórnendur og starfsmenn skulu vinna saman að settum markmiðum um starfsemi RML. Til þess þurfa stjórnendur og starfsmenn að vera reiðubúnir að leggja sitt af mörkum og öllum að gefast tækifæri til að vaxa í starfi og takast á við aukna ábyrgð. Stefnt skal að góðum stjórnunarháttum, sem m.a. felast í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna og virku upplýsingastreymi. Starfsmenn skulu rækta starf sitt af alúð og samvirkusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi. Öllum starfsmönnum ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

2. Ráðningar og starfslok

RML leitast við að ráða til starfa hæfa, metnaðarfulla og heiðarlega einstaklinga sem eru tilbúnir að takast á við krefjandi verkefni. Gera skal starfslýsingar um öll störf með þeim tilgangi að starfsmenn viti í megindráttum til hvers er ætlast af þeim. Starfslýsingar verða þó aldrei tæmandi talning verkefna.

➤ Laus störf

Laus störf eru auglýst. Allar ákvarðanir um ráðningu nýrra starfsmanna skulu vera vel ígrundaðar og rökstuddar í samræmi við langtímaáætlun um starfsmannabörf. Mikilvægt er að það liggi ljóst fyrir áður en auglýst er hvert markmiðið með starfinu sé. Liggja skal fyrir starfslýsing fyrir öll störf sem ráðið er í.

Ráðning skal byggjast á hæfni umsækjanda til að inna auglýst starf af hendi og skal þar litið til menntunar og reynslu.

➤ **Ráðning og móttaka nýrra starfsmanna**

Val á starfsmönnum byggist á hlutlausum, faglegum vinnubrögðum sem auðvelt er að rökstyðja. Gengið er frá öllum ráðningum með formlegum hætti. Mikilvægt er að taka vel á móti nýjum starfsmönnum svo þeim líði vel í starfi frá upphafi. Nýir starfsmenn fá fræðslu um uppbyggingu og svið fyrirtækisins á fyrstu vikum í starfi. Nýir starfsmenn fá þjálfun til þess að takast á við starfið og lögð er áhersla á að starfsmaðurinn geri sér fulla grein fyrir hlutverki sínu. Allir nýjir starfsmenn fá tilnefndan leiðbeinanda við ráðningu sem er þeim innan handar fyrstu vikurnar í nýju starfi.

➤ **Jafnrétti**

Óheimilt er að mismuna starfsfólki í kjörum, verkefnum, aðstöðu eða öðru sem við kemur starfi hjá RML eftir aldri, kynferði, kynþætti, kynhneigð, fötlun, þjóðerni, trúarskoðunum, stjórnmalaskoðunum eða af öðrum ómálefnalegum ástæðum.

➤ **Starfslok**

Þegar að starfslokum kemur, hvort sem er vegna aldurs eða annarra ástæðna, er mikilvægt að vandað sé til verka og þá er áhersla lögð á gagnkvæma upplýsingagjöf. Fyrir uppsögn starfsmanns þurfa að vera málefnalegar ástæður. Starfsmaður á rétt á skriflegum rökstuðningi fyrir ákvörðun um uppsögn, óski hann þess. Sé um að ræða meintar ávirðingar í starfi, ber yfirmanni að veita áminningu en gefa starfsmanni fyrst tækifæri til að tjá sig um málið, nema ávirðingar séu svo alvarlegar að það réttlæti fyrirvaralaus uppsögn. Öllum starfsmönnum skal gefinn kostur á starfslokasamtali við stjórnanda. Þegar starfsmaður lætur af störfum skal starfið endurskoðað og jafnframt metið hvort ráða eigi í það að nýju.

3. Endurmenntun, starfshæfni og starfsþróun starfsmanna

➤ **Endurmenntun**

RML leggur áherslu á að starfsmenn viðhaldi og þrói þekkingu sína og faglega hæfni til aukinnar ánægju í starfi, meiri hagkvæmni í rekstri fyrirtækisins og betri þjónustu við viðskiptavinum. Starfsmenn eru hvattir til að vera vakandi fyrir tækifærum til aukinnar þekkingar, þjálfunar og fræðslu enda bera starfsmenn sjálfir ásamt stjórnendum ábyrgð á sinni endurmenntun. Undir endurmenntun getur fallið, framhaldsnám, námskeið, námsferðir, fræðslufundir og ráðstefnur.

Mikilvægt er að starfsmenn deili þekkingu sinni og séu reiðubúnir til að aðstoða hver annan í daglegum viðfangsefnum. Allir starfsmenn vinna starfsþróunar- og endurmenntunarstefnu í samvinnu við starfsmannastjóra og fagstjóra. Starfsmannastjóri og fagstjórar gera endurmenntunaráætlun sem felur í sér m.a. mat á fræðslu- og þjálfunarbörf og hvaða fræðsluleiðir eru færar. Halda ber skrá yfir það nám og námskeið sem starfsfólk sækir á vegum RML.

➤ **Samtal við starfsmannastjóra**

Starfsmenn RML eiga kost á starfsmannaviðtali a.m.k. einu sinni á ári (ekki síðar en 1. mars). Viðtölunum er ætlað að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur eftir því sem við á. Í viðtölunum er endurmenntunaráætlun starfsmanns endurskoðuð, þar á starfsmaður að geta rætt líðan sína á vinnustaðnum, frammistöðu og óskir um starfsþróun. Þannig er tilgangur viðtalsins að stuðla að velferð starfsmanns, gæðastjórnun og bættum starfsárangri sem og gagnkvæmri upplýsingamiðlun. Mikilvægt er að starfsmannviðtölin séu vandlega undirbúin, þeim sé fylgt eftir, úrræði séu skipulögð og trúnaðar gætt á öllum stigum.

➤ **Starfsþróun**

Starfsþróun á sér stað þegar starfsmaður tekst á við starf eða verkefni sem gera nýjar kröfur til hans. Starfsþróun er mikilvæg og til þess að hún eigi sér stað þurfa viðfangsefni starfsmanns að taka breytingum í samræmi við hæfileika hans, menntun, reynslu og áhugasvið annarsvegar, og þörfum RML hinsvegar. Starfsmenn þurfa að laga sig að kröfum sem gerðar eru til þeirra vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Leitast skal við að verða við óskum starfsmanna um flutning á milli starfa eftir því sem við á. Starfsmaður og yfirmaður bera ábyrgð á starfsþróun og er henni meðal annars sinnt með starfsmannaviðtölum, endurmenntun og samvinnu.

4. Vinnuumhverfi

➤ **Samskipti á vinnstað**

Leitast er við að hafa samskipti, boðleiðir og upplýsingastreymi skýrt og einfalt. Lögð er áhersla á að viðhalda góðum starfsanda þar sem sýnd er tilhlýðileg virðing, umburðalyndi og jákvætt viðmót, enda eykur góður starfsandi starfsgleði og árangur starfsmanna. RML hvetur alla starfsmenn til opinna, hreinskiptinna og uppbyggilegra samskipta þar sem gagnkvæm virðing ríkir. Starfsmenn þurfa að vera opnir fyrir öllu því er betur mætti fara í starfi fyrirtækisins og koma ábendingum um það til sinna yfirmanna. Starfsfólk hefur aðgang að samskiptaforriti sem auðveldar samskipti allra starfsmanna og yfirmanna og sameinar starfsstöðvar. Lögð er áhersla á að starfsmenn hafi greiðan aðgang að gögnum, m.a. með öflugri upplýsingatækni.

➤ **Starfsaðstaða og öryggi starfsmanna**

RML leitast við að tryggja gott starfsumhverfi sem fullnægir kröfum um öryggi, hollustu og vinnuvernd. Jafnframt ber starfsmönnum að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og gætni í starfi og leggja þannig fram mikilvægan skerf til aukins starfsöryggis.

➤ **Jafnvægi vinnu og einkalífs**

RML samræmir kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er, enda fer velferð einstaklinga í einkalífi saman við líðan þeirra og árangur í starfi. Slíkur sveigjanleiki byggist á nánu samstarfi og trúnaði milli starfsfólks og yfirmanna. Starfsmenn fá notið sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við og er starfsmönnum gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Karlar jafnt og konur eru hvattir til að nýta rétt sinn til fæðingarorlofs, jafnframt eru karlar hvattir til að vera heima hjá veikum börnum til jafns á við konur. Lögð er áhersla á góða ástundun og stundvísi.

➤ **Orlof**

Starfsmenn skulu skipuleggja orlof sitt í samráði við yfirmenn og nánasta samstarfsfólk. Miðað er við að orlof sé tekið á orlfosárinu, en starfsmaður getur við sérstakar aðstæður flutt orlof á milli orlofsára í samráði við yfirmann. Annars skal miða við réttindi starfsmanna sem bundin eru kjara- og stofnana samningum við útreikninga og töku orlofs.

➤ **Heilbrigði, heilsurækt og félagsstarf**

Starfsmenn bera ábyrgð á að leggja rækt við eigin heilsu, en RML hvetur starfsmenn til að ástunda heilbriggt lífverni. RML leggur til líkamsræktarsyrk gegn framvísun greiðslukvittunar. Starfsstöðvar RML eru reyklusar og er notkun vímuefna við störf óheimil. RML vill styðja við samneyti starfsmanna og ýmisskonar samtökum þeirra á milli, t.d. með því að leggja þeim til aðstoðu eftir því sem unnt er.

5. Launastefna og launaákvarðanir

Laun skulu ákvörðuð á grundvelli hlutlægra og gagnsærra mælikvarða og taka mið af launatöflum stéttarfélagi. Miklvægt er að laun taki mið af þeim kröfum sem starfið gerir til starfsmanns með tilliti til ábyrgðar, álags og sérhæfni. Þess skal sérstaklega gætt að starfsfólki sé ekki mismunað í launum vegna kynferðis eða annars sbr. ákvæði um jafnrétti.

➤ Launaviðtal

Starfsmaður fær launaviðtal einu sinni á ári með fagstjóra fyrir 1.maí. Þá eru störf og starfskjör starfsmanns metin og í kjölfarið er starfsmanni tilkynnt um niðurstöður viðtalsins innan mánaðar eða fyrir 1.júní.

➤ Samskipti við stéttarfélög

Það er miklvægt að RML eigi góð samskipti við stéttarfélög starfsmanna því góð samvinna er ein af forsendum þess að vel takist til í framkvæmd starfsmannastefnunnar.