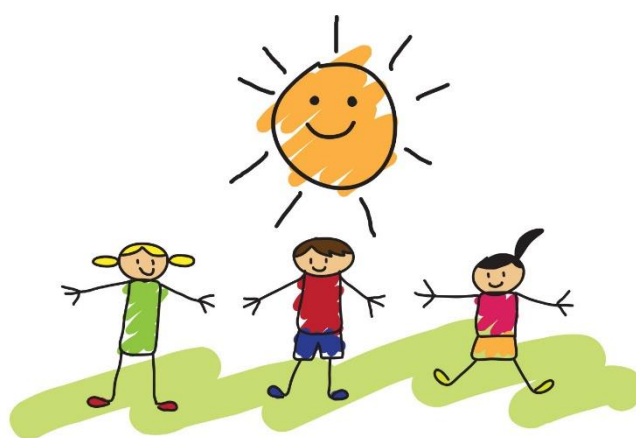


Öryggis og heilbrigðisáætlun Yls



Leikskólinn Ylur

Mývatnssveit

2021-2022

Efnisyfirlit

| | |
|--|----|
| 1. Öryggisnefnd leikskólans Yls..... | 3 |
| 2. Öryggi á vinnustað/starfsaðstaða..... | 3 |
| Vinnuumhverfisvísir..... | 3 |
| Félagslegur og andlegur aðbúnaður á vinnustað | 4 |
| 3. Viðbrögð við slysum | 5 |
| 4. Rýmingaráætlun Yls..... | 5 |
| 5. Viðbragðsáætlun vegna óveðurs..... | 6 |
| 6. Áfallaáætlun Yls | 7 |
| Starfshættir áfallateymis | 7 |
| Hlutverk áfallateymis..... | 7 |
| Fyrstu viðbrögð vegna áfalls..... | 7 |
| Aðgerðir | 8 |
| 7. Aðgerðaráætlun gegn einelti, ofbeldi og áreiti – nemendur..... | 8 |
| 8. Aðgerðaráætlun gegn einelti, ofbeldi og áreiti – kennarar | 9 |
| 8.1 Einelti og kynferðisleg áreitni | 9 |
| 9. Jafnréttisáætlun Skútustaðahrepps 2019-2022 | 12 |
| 10. Móttaka nýrra starfsmanna..... | 12 |
| Starfsmannasamtöl | 13 |
| Orlof..... | 13 |
| Launað frí fyrir barnshafandi konur | 13 |
| Meðferð tölvupósts..... | 14 |
| 11. Samskiptasáttmáli starfsfólks Skútustaðahrepps..... | 14 |

1. Öryggisnefnd leikskólans Yls

Þar sem starfsmannafjöldi Yls uppfyllir ekki kröfur um öryggisnefnd þá eru öryggismál leikskólans í höndum skólastjóra. Skólastjóri skipar deildarstjóra með sér í yfirferð á málum er varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað.

Helstu verkefni eru:

- Gerð og eftirfylgni áhættumats ásamt atvinnurekanda
- Kynna starfsmönnum þá hættu sem er á vinnustaðnum og varðar öryggi þeirra og heilsu, sjá til þess að þeir fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun
- Fylgjast með að einelti eða annars konar áreiti viðgangist ekki á vinnustaðnum
- Vélar og tæknibúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki heilsu starfsmanna í hættu
- Gæta þess að persónuhlífar séu til staðar, í góðu ástandi og notaðar í samræmi við reglur.
- Fylgjast með skráningu slysa, óhappa og atvinnusjúkdóma

2. Öryggi á vinnustað/starfsaðstaða

Stjórnendur yfirfara allan búnað og öryggi bæði nemenda og starfsmanna í skólahúsnæðinu tvisvar sinnum á ári, í október og í apríl. Stuðst er við leiðbeiningar frá Vinnueftirlitinu (vinnuumhverfisvísi fyrir leikskóla og félagslegur og andlegur aðbúnaður á vinnustað). Stjórnendur skila skýrslu til sveitarstjóra og foreldraráðs að lokinni yfirferð og vinna að aðgerðaráætlun í samráði við sveitarstjóra. Skólastjóri sér til þess að allar upplýsingar er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar fyrir starfsfólk og foreldra á heimasíðu leikskólans.

Vinnuumhverfisvísir

Við yfirferð vinnuumhverfisvísi voru gerðar nokkrar athugasemdir sem þarf að setja í umbótaáætlun. Í ljós kom að ekki er regluleg fræðsla eða þjálfun í vinnutækni eða líkamsbeitingu. Starfsfólk er þó almennt meðvitað um hvernig æskilegast er að beita sér en gott að fara yfir það reglulega. Í skiptiaðstöðu er rafmagns skiptiborð sem hægt er að hækka og lækka en þörf er á tröppum svo börnin komist sjálf upp á það. Búið er að leggja inn pöntun á slíkum tröppum og verða þær tilbúnar innan skamms.

Hvað varðar stjórnun þá telur stjórnandi að ávallt sé hægt að bæta sig í að veita stuðning, hvatningu og viðurkenningu til starfsfólks fyrir vel unnin störf. Starfsmannasamtöl eru veitt einu sinni á ári en hafa verið seinna en var áætlað sökum manneklu.

Boðskipti á vinnustaðnum eru þokkaleg en má bæta. Þar spilar einnig inn í mannekla og rask á starfi sem skapast í þeim aðstæðum. Einnig eru nokkrir starfsmenn af erlendum uppruna svo skilaboðin komast oft ekki eins vel til skila sökum tungumála örðuleika. Úr þessu þarf að bæta.

Samkvæmt mannauðsstefnu sveitarfélagsins ber hverri starfsstöð að móta eigin starfsþróunarstefnu og áætlun um hvernig eigi að framkvæma hana. Ekki er til áætlun hjá leikskólanum og erfitt hefur reynst að sækja námskeið og endurmenntun sökum manneklu. Starfsfólk er hvatt til að fylgjast með og óska eftir fræðslu og námskeiðum sem það hefur áhuga á að sækja og telur þróa sig í starfi og reynum við að mæta þeim óskum eins og kostur er. Eins var gerð fræðsluáætlun á vegum þekkinganets þingeyinga sem nær til þriggja ára. Áætlunin var unnin út frá starfsánægjukönnun sem lögð var fyrir starfsfólk Skútustaðahrepps og nágrennis. Þennan lið þarf að efla.

Síðustu ár hefur leikskólinn verið stækkaður í nokkrum lotum. Í síðustu lotu var lokið við viðbyggingu sem bætt var við timbureiningu. Í ljós hefur komið að hávaði er mikill í þeim rýmum er tilheyra timbureiningunni og telur starfsfólk mikla þörf á að gera hávaðamælingu og ráðstafanir sem innihalda hljóðdempun.

Hvað varðar aðgengi að leikskólanum er þörf á að laga það hjá aðalinngangi. Hátt er upp í dyrnar frá stétt sem orsakar hættu fyrir börnin. Eins er því aðgengi fatlaðra ekki til staðar.

Öryggi utandyra er ekki tryggt. Huga þarf að hrunhættu af þaki baka til á leikskólalóð. Umferða og gönguleiðir utan dyra eru í vinnslu en unnið er að annarri ökuleið að skólanum til að tryggja öryggi gangandi vegfarenda enn betur. Úttekt á skólalóð fer fram nú í sumar.

Félagslegur og andlegur aðbúnaður á vinnustað

Það sem helst kom fram á yfirferð í þessum hluta er álag sem skapast við mikla manneklu. Það er þá sem starfsfólk er óvænt beðið um að sinna yfirvinnu, skipulagt starf raskast sem leiðir af sér óöryggi og auknu álagi. Höfum til staðar eina afleysingu en oft sem það dugar ekki til. Eins hefur það áhrif á upplýsingaflæði þar sem hlutirnir þurfa gerast hratt og örugglega og þá oft sem starfsfólk af erlendum uppruna geldur meira fyrir sökum tungumálavanda. Það þarf þó að hafa í huga að í svo lítilli einingu eins og hjá okkur þarf mun minna til að starfið raskist og álag aukist.

Öryggi í leikskólanum er gott nema þörf var á áætlun sem þessari sem er þá komin í góðan farveg.

3. Viðbrögð við slysum

Ef slys verður á börnum eða starfsfólki á skólatíma er eftirfarandi ferli:

Barn: Starfsmaður sem kemur að slysi tilkynnir það til skólustjóra eða deildarstjóra og hefur samband við foreldra. Metið er hvort þörf sé á frekari aðhlyningu. Ef þarf að flytja barn til frekari aðhlyningar koma foreldrar og fara með barnið. Þar sem vegalengdir hér geta verið langar fer starfsmaður með barnið í einkabil með samþykki foreldris ef þörf er á. Stjórnendur sjá um slysaskráningu í Karellen leikskólakerfinu.

Starfsmaður: Sá er kemur að slysi tilkynnir það til skólustjóra eða deildarstjóra. Metið er hvort þörf er á frekari aðhlyningu. Ef þarf að koma starfsmanni undir læknishendur er hringt í aðstandanda en viðkomandi fær einnig aðstoð frá sveitarfélaginu ef þörf er á. Stjórnendur skrá slys í slysaskráningu Karellen og fylla út tilkynningu til vinnueftirlitsins.

4. Rýmingaráætlun Yls

Rýmingaráætlun leikskólans hangir uppi á vegg inni á hverri deild og var unnin í samráði við slökkviliðsstjóra. Áætlunin er sem hér segir:

Bjargið úr bráðri hættu:

Farið stystu og fljótlegustu leið út. Gangið út um hurðir sé þess kostur annars um björgunarop. Farið varlega í að opna hurðir, þreifið fyrst, ef hún er heit ekki opna! Ef hún er ekki heit opnið varlega.

Hringja strax í 112 – slökkviliðið:

Brunavarnakerfi lætur vita hvar eldurinn er.

Varið aðra við sem gætu verið í hættu.

Slökkvið eldinn ef mögulegt er:

Ekki fara í hetjuleik, forðið ykkur út ef þið ráðið ekki við eldinn með einu slökkvitæki eða mjög fljótt með brunaslöngu. Reykur frá eldi er yfirleitt mjög hættulegur.

Lokið hurðum til að hindra reykútbreiðslu:

Ekki opna glugga, súrefnið nærir eldinn.

Hlutverk starfsfólks:

Skólastjóri ber ábyrgð á að rýming gangi eðlilega fyrir sig og er jafnframt tengiliður við slökkviliðsstjóra. Aðrir starfsmenn hafa ákveðnum hlutverkum að gegna í rýmingu og er það á ábyrgð skólastjóra að starfsmönnum sé kynnt þeirra hlutverk. Deildarstjórar sjá um rýmingu á sinni deild, fylgja áætlun og gæta að barnahópnum. Áætlun er sýnileg á hverri deild.

Söfnunarsvæði:

Söfnunarsvæði fyrir leikskólann Yl er við anddyri íþróttahúss Skútustaðahrepps. Ef við þurfum að komast í skjól vegna veðurs förum við inn í anddyri íþróttahúss.

Kynning:

Starfsfólk fær kynningu á viðbrögðum við eldsvoða, neyðarútgöngum og staðsetningu slökkvibúnaðar en slökkvibúnaður er á öllum deildum, gangi og fataklefa leikskólans. Brunaæfing er haldin fyrir starfsfólk og nemendur einu sinni á ári undir umsjón slökkviliðsfulltrúa.

5. Viðbragðsáætlun vegna óveðurs

Ef leikskólastjóri metur veður eða færð þannig að það muni hamla starfsfólki að komast til vinnu fyrir opnun leikskólans er slíkt tilkynnt foreldrum símlíðis eigi síðar en kl. 7.30 að morgni samkvæmt úthringikerfi sem skilgreint er af leikskólastjóra.

Ef leikskólastjóri metur veður eða veðurspá þannig að það muni hamla starfsfólki að komast frá vinnu að lokunartíma leikskólans er honum heimilt að tilkynna það foreldrum, með beiðni um að börn verði sótt. Slík beiðni skal fara fram símlíðis.

Það er á valdi leikskólastjóra að taka ákvörðun hverju sinni ef til einhverra óvæntra aðgerða þarf að grípa vegna náttúruvár. Ef kemur til lokunar leikskólans vegna óveðurs er það tilkynnt foreldrum símlíðis eigi síðar en kl. 7.30 að morgni.

Þegar veður er ótryggt er það ávallt mat foreldra sjálfra hvort þeir sendi börn sín í leikskólann eða ekki.

Ákveði foreldrar að halda börnum sínum heima vegna veðurs er æskilegt að tilkynna það til skólans eftir að hann opnar.

6. Áfallaáætlun Yls

Verði barn fyrir miklu áfalli/ missi er nauðsynlegt að tilkynna það í leikskólann eins fljótt og kostur er, þótt leitað sé utan hans eftir aðstoð. Við umönnun barns í sorg eiga öll samskipti að vera opin og heiðarleg. Í áfallateymi leikskólans eru skólastjóri, kennari og hjúkrunarfræðingur. Með teyminu starfa hlutaðeigandi deildarstjórar. Áfallateymi getur leitað aðstoðar hjá prest, lögreglu, sálfræðingi eða geðlækni. Skilgreining á áföllum í skóla: Nemandi, starfsmaður, forráðamenn eða systkini nemandanna geta orðið fyrir alvarlegu áfalli. Slík áföll geta verið af völdum dauðsfalla, slysa, alvarlegra og/eða langvarandi veikinda, líkamsárása, náttúruhamfara, skilnaðar foreldra, kynferðislegrar misnotkunar, eineltis og annarra þátta sem samkvæmt mati áfallateymis veldur áfalli hjá nemanda.

Starfshættir áfallateymis

Áfallateymi er ávallt til staðar og reiðubúið að veita hjálp þegar válegir atburðir snerta einhvern eða einhverja innan leikskólans. Áfallateymi starfar í algjörum trúnaði við skjólstæðinga sína og lætur ekki neinar upplýsingar frá sér nema í fullu samráði við viðkomandi aðila.

Hlutverk áfallateymis

- Að sjá um að nemendur skólans fái viðeigandi aðstoð ef þeir verða fyrir áfalli.
- Að vera til staðar og reiðubúið að veita hjálp þegar einhver af kennurum eða öðru starfsfólki verður fyrir áfalli.
- Að bera aðgerðir skólans undir viðkomandi foreldra/starfsmann til samþykkis og hafa þá með í ráðum frá upphafi.
- Að hlúa að nemendum og starfsfólki skólans.

Fyrstu viðbrögð vegna áfalls

Upplýsingar um áföll berist til skólastjóra eða staðgengils hans. Skólastjóri fái staðfestingu á áfalli hjá viðkomandi eða aðstandendum. Skólastjóri leitar leyfis hjá viðkomandi eða aðstandendum hans um að fjallað verði um málið í skólanum. Skólastjóri kallar áfallateymi saman, hugsanlega í samráði við aðstoðarfólk, ákveður fyrstu aðgerðir skólans og heldur fundi á næstu dögum svo oft sem þurfa þykir.

Aðgerðir

- Ákveða verkaskiptingu, sjá um að almenn tilkynning berist til starfsfólks þegar það á við og fara yfir það hvernig skólinn hyggst taka á málum.
- Segja nemendum skólans frá atburðinum þegar það á við.
- Boða starfsfólk skólans til fundar í lok skóladags þar sem könnuð er líðan starfsfólks og rætt um aðgerðir skólans næstu daga.
- Að hafa samband við aðstoðarfólk ef með þarf.
- Að vinna með nemanda og/eða deild eins lengi og þörf er á.
- Að ákveða hver sinnir eftirfylgd.
- Undirbúa endurkomu nemanda í leikskólann eftir missi eða áfall.
- Ræða atburðinn á deildum eða minni hópum og gefa þeim kost á að vinna með tilfinningar sínar.
- Að bjóða upp á einstaklingsviðtöl.
- Að gæta þess að álagið verði ekki of mikið á starfsfólk skólans.

7. Aðgerðaráætlun gegn einelti, ofbeldi og áreiti – nemendur

Öll börn eiga rétt á að líða vel í leikskólanum sínum og safna góðum minningum um veru sína þar. Því er nauðsynlegt að sýna skjót og fagleg viðbrögð ef barn verður fyrir einelti í leikskólanum. Einkenni eineltis meðal barna í leikskóla geta verið að:

- Skilja önnur börn útundan og útilokun í leik
- Tala illa og leiðinlega um leikfélaganna
- Hæðast að klæðaburði annarra barna, verkum þeirra eða athöfnum
- Beita eða ógna öðrum börnum með líkamlegu ofbeldi

Vinna þarf fyrirbyggjandi starf í leikskólanum þar sem stuðlað er að tillitsemi og umburðarlyndi í barnahópnum. Styrkja þarf sjálfstraust barnanna og börnin þurfa að hafa þekkingu á hvaða samskiptareglur eru í gildi. Hafa ber í huga að það eru ekki einungis börn sem leggja önnur börn í einelti. Starfsmenn eru í sumum tilfellum gerendur. Deildarstjóri eða leikskólastjóri verður að bregðast skjótt við ef barn er lagt í einelti og uppræta þarf vandann strax. Hlúa þarf að barninu sem lagt er í einelti og hjálpa því að vinna úr þessari neikvæðu reynslu. Einnig þarf að hlúa að gerandanum og leita orsaka þess að hann leggur aðra í einelti og fyrirbyggja að hann endurtaki verknaðinn í framtíðinni. Upplýsa foreldra þolanda og geranda um eineltið svo þeir séu meðvitaðir um líðan og hegðun barnsins þeirra.

Fá aðstoð utanaðkomandi fagaðila ef nauðsyn er á. Hvað getum við gert til að sporna gegn einelti? Allir eiga á hættu að tengjast einhvern tíma einelti á einn eða annan hátt, sem þolendur, gerendur eða áhorfendur. Ábyrgð starfsmanna er mikil. Ef starfsmaður verður vitni að einelti ber honum að:

- Bregðast fljótt við því og stöðva tiltekið atvik
- Stöðva slæmt umtal strax í fæðingu
- Tilkynna yfirmanni sínum
- Veita allar þær upplýsingar sem fyrir hendi eru til réttra aðila svo hægt sé að taka sem fyrst á málinu
- Vera ábyrgur og samstarfsfús þegar kemur að greiningu og lausn málsins

Leikskólastjóri er alltaf ábyrgur fyrir þeirri vinnu sem fer í gang varðandi einelti. Starfsmenn verða að vera góðar fyrirmyndir, vanda orð sín og athafnir og bera virðingu fyrir tilfinningum og sérkennum annarra. Til að sporna gegn einelti er mikilvægt að:

- Vinna með samskipti, vináttu, félagsþroska, samkennd, umburðarlyndi og aðrar dyggðir.
- Setja sig í spor annarra – hvernig viljum við láta koma fram við okkur og okkar börn?
- Efla sjálfsmynd barnanna og samstarfsfólks með því að hrósa fyrir það sem vel er gert og fyrir góða eiginleika þeirra.
- Vera vakandi yfir og fylgjast með hegðun barnanna við mismunandi aðstæður.
- Fylgjast sérstaklega með leik barnanna þar sem félagslegt nám barnanna fer að miklu leyti fram þar.
- Lesa bækur með börnunum sem fjalla um samskipti og tilfinningar
- Fræða börnin um tilfinningar svo þau læri að hafa orð á hvernig þeim líður.
- Hvetja börnin til að leita til okkar ef eitthvað bjátar á og þá skiptir máli að bregðast rétt við.

Öllum á að líða vel í Yl, burtséð frá útliti, getu, uppruna, kyni og aldri. Allir eiga rétt á því að eiga góðar stundir í leik og starfi með öðrum, allir eru með í hópnum og enginn skilinn út undan. Allir fá tækifæri til að þjálfa færni sína í samskiptum við aðra og eru hvattir til að verða meðvitaðri um eigin líðan og annarra.

8. Aðgerðaráætlun gegn einelti, ofbeldi og áreiti – kennarar

8.1 Einelti og kynferðisleg áreitni.

Stefna okkar er að starfsmenn vinni í anda samstarfs og sýni þannig samstarfsfólki sínu alltaf kurteisni og virðingu. Einelti og önnur sálfélagsleg áreitni, svo sem kynbundin og kynferðisleg áreitni, verður undir engum kringumstæðum umborin. Meðvirkni starfsmanna í slíkum tilvikum er jafnframt fordæmd. Skilgreining Skútustaðahrepps á hvað einelti og kynferðisleg áreitni er styðst við reglugerð nr. 1000/2004 en þar segir í 3. og 4.gr:

Einelti: Ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að.

Kynbundin áreitni: Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi hegðun, sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn.

Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi kynferðisleg hegðun sem er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn. Eitt tilvik getur talist kynferðisleg áreitni ef það er alvarlegt. Hér er ekki átt við skoðanaágreining eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnanda og starfsmanns eða tveggja eða fleiri starfsmanna enda leiði slíkur skoðanaágreiningur eða hagsmunaárekstur ekki til þeirrar háttsemi sem lýst er hér að framan.

Einelti: Stjórnendur bera ekki aðeins ábyrgð á störfum starfsfólks heldur einnig á því að grundvallarreglur samskipta á vinnustað séu virtar. Nýjum starfsmönnum er kynnt stefna og viðbragðsáætlun Skútustaðahrepps í eineltismálum strax við upphaf starfs. Stefnan og viðbragðsáætlunin eru rifjaðar upp reglulega, Skútustaðahreppur miðar við að farið sé yfir viðbragðsáætlunina á tveggja ára fresti. Yfirmaður mun grípa til aðgerða gagnvart starfsmönnum sem leggja aðra í einelti, t.d. með áminningu, tilflutningi í starfi eða uppsögn. Alvarleg atvik verða hugsanlega kærð að höfðu samráði við þolanda. Gerandi eineltis verður látinn axla ábyrgð.

Þolandi: Sá aðili sem verður fyrir einelti, kynferðislegu eða kynbundnu áreiti. Þar til að rannsókn á máli er lokið er notast við hugtakið „meintur þolandi“. Gerandi: Sá aðili sem beitir einelti, kynferðislegu eða kynbundnu áreiti. Þar til að rannsókn á máli er lokið er notast við hugtakið „meintur gerandi“.

Viðbrögð: Forstöðumönnum Skútustaðahrepps ber að skapa vinnuumhverfi sem miðar að því að uppræta mögulegt einelti og/eða kynferðislega áreitni. Þeir bera ábyrgð á því að forvarnaráætlun gegn einelti og annarri sálfélagslegri áreitni sé unnin og kynnt í þeirra deild og öllum starfsmönnum sé kunnugt um hana. Yfirmönnum ber einnig skylda til að taka á málum í samræmi við viðbragðsáætlun 6 þessa þegar þau koma upp og leita aðstoðar t.d. hjá starfsmannastjóra og/eða trúnaðarmanns. Allar kvartanir vegna eineltis/kynferðislegrar áreitni skulu rannsakaðar/kannaðar og starfsfólk stutt eftir bestu getu. Mikilvægt er að taka á málinu eins skjótt og auðið er og meta þörf meints þolanda fyrir faglegan stuðning. Skútustaðahreppur einsetur sér að bregðast við kvörtunum vegna meints eineltis eigi síðar en tveimur til þremur vinnudögum eftir að skrifleg eða munnleg kvörtun berst. Þessi

viðbragðstími felur í sér að viðbragðsáætlun verði gangsett á þessu tímabili. Yfirmaður sem sinnir ekki skyldu sinni gagnvart kvörtun um einelti eða aðra sálfélagslega áreitni má eiga von á að verða veitt áminning. Yfirmaður sem ásakaður er um einelti, kynbundna og/eða kynferðislega áreitni skal samkvæmt lögum nr. 10/2008 gr. 22 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, vera vanhæfur til að taka ákvarðanir um starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal næsti stjórnandi taka slíkar ákvarðanir. Vel getur verið að meintur gerandi sé ómeðvitaður um að meintur þolandi kunni ekki að meta þá hegðun sem hann/hún viðhefur gagnvart sér. Meintur þolandi ætti að gera viðkomandi grein fyrir því að honum/ henni líki ekki framkoman og muni ekki líða hana. Auk þess er mikilvægt að gera yfirmanni grein fyrir stöðunni. Mjög eðlilegt er að meintur þolandi treysti sér ekki til að tala ein/einn við viðkomandi og þá er mikilvægt að hann/hún geti haft einhvern með þér, svo sem yfirmann, trúnaðarmann, fulltrúa stéttarfélags, öryggistrúnaðarmann, samstarfsmann eða einhvern sem hann/hún treystir vel. Mikilvægt er að meintur þolandi kenni ekki sjálfri/sjálfum þér um ástandið. Athygli er vakin á því að meintur þolandi / gerandi getur hvenær sem er í ferlinu leitað til og ráðfært sig við trúnaðarmann og/eða öryggisfulltrúa og jafnframt til síns stéttarfélags. Eftirfarandi skref eru leiðbeinandi og auka líkurnar á farsælli úrvinnslu málsins:

Fyrsta skref:

Meintur þolandi leiti til næsta yfirmanns/ forstöðumanns með formlega kvörtun um meint einelti, kynbundna og/eða kynferðislega áreitni. Kvörtunin þarf að vera skrifleg eða útbúin sem slík í kjölfar samtals yfirmanns og meints þolanda. Meintum þolanda er ráðlagt að halda skrá yfir þá atburði sem koma upp og má þá helst nefna:

- Nákvæma lýsingu á því sem gerist í hvert skipti.
- Hverjir voru viðstaddir t.d. möguleg vitni
- Hvað var sagt o Hvernig brást meintur þolandi við
- Hvernig brást meintur gerandi við
- Hvernig leið meintum þolanda eftir á

Annað skref:

Ef ekkert er aðhafst í máli meints þolanda eftir fyrsta skref leiti meintur þolandi til starfsmannastjóra/sveitarstjóra.

Þriðja skref:

Ef ekkert er aðhafst í máli meints þolanda eftir annað skref eða meintur þolandi ósátt/ur við niðurstöðuna, geti meintur þolandi farið fram á að utanaðkomandi sérfræðingur verði fenginn til að gera úttekt á málinu. Meintur gerandi getur einnig farið fram á að utanaðkomandi sérfræðingur verði fenginn til að gera úttekt á málinu sé hann/hún ósátt/ur við niðurstöðuna í öðru skrefi.

9. Jafnréttisáætlun Skútustaðahrepps 2019-2022

Velferðar- og menningarmálanefnd samþykkti á fundi sínum 9. október 2018 að endurskoða jafnréttisáætlun sveitarfélagsins til næstu fjögurra ára. Í jafnréttisáætlun skal m.a. koma fram hvernig unnið skuli að kynjasambættingu á öllum sviðum ásamt framkvæmdaáætlun um það hvernig leiðréttá skuli mismun á stöðu kvenna og karla innan sveitarfélagsins. Samkvæmt 12. gr. jafnréttislaga skulu jafnréttisáætlanir lagðar fram til samþykktar í viðkomandi sveitarstjórn eigi síðar en ári eftir sveitarstjórnarkosningar. Skútustaðahreppur hefur skyldur samkvæmt jafnréttislögum sem vinnuveitandi. Því ber að gera sérstaklega grein fyrir því í jafnréttisáætlun hvernig vinna skuli að því að störf flokkist ekki í sérstök kvenna- og karlastörf, hvernig launajafnrétti skuli tryggt, gæta þess að störf séu opin báðum kynjum og bæði kyn njóti sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþjálfunar, að gera ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma fjölskyldu- og atvinnulíf og koma í veg fyrir kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni. Er það í samræmi við ákvæði 18. greinar laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008. Sérstakar kröfur eru einnig gerðar til sveitarfélagsins sem stjórnvalds sbr. 12. gr. jafnréttislaga og 15. – 17. gr. Sveitarfélaginu ber auk þess sem þjónustuveitenda að uppfylla 17. gr. jafnréttislaga og 22. og 23. gr. t.d. vegna skólastarfs sem og íþróttá- og tómstundastarfs. Allar deildir, svið og stofnanir sveitarfélagsins skulu taka mið af jafnréttisáætluninni. Jafnréttisáætlunina má sjá í heild sinni hér: http://skutustadahreppur.is/img/files/2019/Sk%C3%BAtusta%C3%B0ahreppur_jafnr%C3%A9ttis%C3%A1%C3%A6tlun_19-22.pdf

10. Móttaka nýrra starfsmanna

Móttaka og kynning nýrra starfsmanna skal miða að því að setja viðkomandi inn í starfsumhverfi sveitarfélagsins, bæði hið faglega og hið félagslega, svo að starfsmaðurinn fari fljótt að kunna vel við sig og inni starf sitt vel af hendi. Í nýliðakynningu felst afhending starfslýsingar, kynning á samstarfsmönnum, vinnustaðnum, stjórnkerfi sveitarfélagsins, réttindum og skyldum. Starfsmenn skulu hvattir til að kynna sér önnur réttindi svo sem lífeyri, viðbótarsparnað o.s.frv. Kynning nýs starfsmanns er mikilvæg þar sem báðir aðilar hafa ákveðnar væntingar til samstarfsins sem þurfa að vera samrýmanlegar. Markmiðið með kerfisbundinni kynningu er að skapa jákvæð tengsl við vinnustaðinn og veita þær upplýsingar til nýs starfsmanns sem hann þarf á að halda þannig að hann verði ánægður og öruggur. Forstöðumaður er ábyrgur fyrir kynningu nýs starfsmanns í samræmi við gátlista við móttöku nýliða í Mannauðshandbók.

| Verkefni | Ábyrgð |
|--|------------|
| Gerð ráðningarsamnings og undirritun | Yfirmaður |
| Afhending starfslýsingar | Yfirmaður |
| Afhending/kynning á Mannauðsstefnu/launastefnu/jafnlaunastefnu | Yfirmaður |
| Afhending lykla ef við á | Yfirmaður |
| Taka ákvörðun um símamál | Yfirmaður |
| Skila öllum nauðsynlegum upplýsingum til skrifstofustjóra | Yfirmaður |
| T.d. Nýting á skattkorti og reikningsnúmer og upplýsingum um viðbótarlífeyrisspannað ef við á. Upplýsingar um menntun og fyrri störf. | |
| Setja upp netfang og aðgang að kerfum | Yfirmaður |
| Afhending á vinnufatnaði ef við á (að loknum 3 mánaða reynslutíma) | Yfirmaður |
| Eyðublöð – þagnarheiti og sakaskrá | Yfirmaður |
| Kynning á samstarfsmönnum og vinnustaðnum | Yfirmaður |
| Kynning á stjórnkerfi sveitarfélagsins og helstu verkferlum | Yfirmaður |
| Kynning á verklagi á vinnustaðnum og fræðsla um tæki og tól | Yfirmaður |
| Kynning á öryggisverði og öryggistrúnaðarmanni ef við á | Yfirmaður |
| Kynning á réttindum og skyldum skv. Kjarasamningi | Trúnaðarm. |
| Kynning á sí- og endurmenntunaráætlun, fjölmeningarstefnu og öðrum stefnum | Yfirmaður |
| Kynning á starfsmannafélagi á vinnustaðnum (ef við á) | Formaður |
| Skráning á nauðsynleg námskeið ef við á, svo sem skyndihjálp og önnur skyldunámskeið sem falla að starfinu | Yfirmaður |
| Annað | Yfirmaður |

Starfsmannasamtöl

Starfsmenn skulu eiga rétt á starfsmannasamtali árlega til að ræða málefni starfsmanns á opinn og hreinskilinn hátt og fylgja eftir stefnu og markmiðum sveitarfélagsins. Hlutaðeigandi starfsmaður og yfirmaður 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. Starfsmannasamtöl skulu fara fram eigi síðar en í mars.

Orlof

Sumarorlofstíminn er frá 15. maí til 30. sept. samkvæmt kjarasamningum. Í apríl skal liggja fyrir, hvenær starfsmaður hyggist taka orlof. Meginregla skal vera sú að allt eða meginhluti orlofs sé tekinn á sumarorlofstíma.

Launað frí fyrir barnshafandi konur

Barnshafandi starfsmenn sveitarfélagsins eiga kost á launuðu frí einum mánuði fyrir settan fæðingardag. Skal fæðingardagur staðfestur með læknisvottorði. Starfsmanni ber að tilkynna yfirmanni eins fljótt og kostur er hvort hann hyggst nýta sér þennan rétt.

Meðferð tölvupósts

Sveitarfélagið vill skapa umhverfi sem hvetur til rétttrar og öruggrar notkunar á upplýsingatækni. Starfsfólk er hvatt til að sýna ávallt ráðdeild í notkun tölvubúnaðar og netnotkun og ber hver einstakur starfsmaður ábyrgð á eigin notkun. Starfsmenn sveitarfélagsins fá netfang sem þeir nota í sínu starfi. Netnotkun starfsmanna er einnig rekjanleg. Starfsmenn skulu vanda samskipti með tölvupósti og hafa í huga að sá sem fær tölvupóstinn getur sent hann áfram. Starfsmenn skulu gæta trúnaðar í hvívetna og umgangast tölvupóstsamskipti af sömu virðingu og bein samskipti. Sé starfsmaður fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að tölvupóstur liggi ekki óafgreiddur og setja upp sjálfvirka tilkynningu þess efnis að viðkomandi sé ekki við, hvert megi leita annað og hvenær hann snúi til baka. Tölvupóstur sem vistaður er á netfangi starfsmanna telst eign sveitarfélagsins nema skýrt sé tekið fram að um einkamál sé að ræða. Tölvupóstur sem vistaður er á netfangi starfsmanns hjá sveitarfélaginu og ekki er vinnupóstur skal auðkenndur á skýran hátt og vistaður í sérmerktri skrá merkt „einkamál“. Við starfslok ber starfsfólki skylda til að eyða einkapósti sínum. Geri starfsmaður það ekki verður slíkum pósti eytt eigi síðar en 30 dögum eftir starfslok starfsmanns hjá sveitarfélaginu.

11. Samskiptasáttmáli starfsfólks Skútustaðahrepps

1. Sáttmáli þessi nær til allra starfsmanna sveitarfélagsins Skútustaðahrepps og þeirra sem eru í ráðningasambandi við sveitarfélagið og gildir um samskipti innan starfsemi sveitarfélagsins og í öllum þeim verkefnum og samtölum sem leiða af hlutverki starfsemi sveitarfélagsins.

2. Samskiptin byggja á gildum sveitarfélagsins sem eru:

Jafnræði - Við höfum jafnrétti, fjölbreytileika og samvinnu að leiðarljósi.

Jákvæðni - Við leggjum okkur fram um að vera lausnamiðuð, bjartsýn og glaðleg og stuðla þannig að vellíðan í samskiptum og samstarfi.

Traust - Við erum fagleg, heiðarleg og vandvirk í starfi. Virðing - Við erum víðsýn og umburðarlynd og höfum að leiðarljósi gagnkvæma virðingu hvert fyrir öðru og náttúrunni.

3. Við virðum þagnarskyldu og gætum trúnaðar við meðferð upplýsinga við störf okkar.

4. Svona viljum við hafa samskipti okkar á milli:

- Við bjóðum góðan dag með bros á vör og kveðjum í lok dags.
- Við virðum skoðanir hvers annars og gætum að orðalagi og fasi.
- Við erum kurteis og yfirveguð og sýnum hvert öðru virðingu.

- Við erum málefnaleg og hnitmiðuð í málflutningi. o Við höldum athygli, hlustum á hvert annað og hrósum fyrir það sem vel er gert.
- Við erum hvetjandi, temjum okkur jákvætt viðhorf og sýnum virka hlustun og áhuga.
- Við berum ábyrgð á okkur sjálfum sem og eigin orðum og gjörðum.
- Við virðum mannauð hvers og eins og hugsum um okkur sem eina heild.
- Við erum til staðar, virðum hvert annað og erum opin fyrir hugmyndum hvers annars.
- Við komum áriðandi upplýsingum á framfæri og deilum þekkingu. o Við gagnrýnum á uppbyggilegan hátt og tökum gagnrýni vel.
- Við erum meðvituð um mikilvægi þess að aðskilja vinnu og einkalíf, við höfum skýra aðgreiningu á vinnutíma og frítíma og lítum á þetta sem tvö ólík hlutverk.
- Við temjum okkur þakklæti, brosum og höfum gaman saman.

5. Svona viljum við hafa fundina okkar:

- Við mætum á fundi á réttum tíma, virðum fundarstjórn, erum vel undirbúin, hreinskilin og rýnum til gagns.
- Fundarstjóri sér til þess að allir fái að tjá sig, gæta þess að allar skoðanir komi fram, halda tímaáætlun, leiða fram niðurstöðu og gera stutt fundarhlé á löngum fundum.

Öryggis- og heilbrigðisáætlun þessari er ætlað að yfirfara og starfa samkvæmt árlega og uppfæra út frá þörfum hverju sinni. Uppfærsla er á ábyrgð skólastjóra og skal umbótaáætlun unnin í samráði við sveitarstjóra.