

Starfsmannastefna Ferðamálastofu

Ferðamálastofa er öflug og nútímaleg stofnun sem vinnur eftir skýrum markmiðum. Stofnunin er sveigjanleg og á gott með að aðlaga sig breytingum í rekstrarumhverfi sínu.

Starfsmannastefna Ferðamálastofu miðar að því að stofnunin sé í fararbroddi á sínu sviði og njóti trúverðugleika og virðingar í samfélaginu. Hún er hugsuð til hvatningar og upplýsingar fyrir starfsmenn og ekki síst til að þeir viti nákvæmlega til hvers er ætlast af þeim.

Í starfsmannastefnunni felast þær væntingar sem Ferðamálastofa hefur til starfsmanna sinna ásamt þeim væntingum sem starfsmenn hafa til stofnunarinnar sem vinnustaðar. Starfsmannastefnan á að stuðla að góðum starfsskilyrðum og möguleikum starfsfólks til að dafna í starfi. Hún lýsir vilja stofnunarinnar til að byggja upp góðan vinnustað þar sem gott starf er unnið af hæfu, áhugasömu, samstilltu og ábyrgu fólki í anda jafnræðis.

Starfsmannastefna Ferðamálastofu:

- Ferðamálastofa vill vera eftirsóknarverður vinnustaður með sterka liðsheild.
- Ferðamálastofa leggur áherslu á góða og nútímalega stjórnunarhætti.
- Ferðamálastofa væntir þess að starfsmenn vinni verk sín af fagmennsku, jákvæðni og heilindum.
- Ferðamálastofa leggur áherslu á góðan starfsanda þar sem samskipti starfsmanna einkennast af gagnkvæmri virðingu, trausti og heiðarleika.
- Ferðamálastofa leggur áhersla á að hver starfsmaður fái notið sín í starfi og að jafnrétti sé í heiðri haft.
- Ferðamálastofa leggur áherslu á virka upplýsingamiðlun og að boðleiðir séu þekktar.
- Ferðamálastofa býður upp á aðlaðandi og hvetjandi vinnuumhverfi og sveigjanlegan vinnutíma.
- Ferðamálastofa hvetur starfsmenn til að stunda heilbrigða og holla lífshætti.
- Ferðamálastofa leggur áherslu á reglubundin starfsmannaviðtöl.
- Ferðamálastofa stuðlar að því að starfsmenn viðhaldi og efli menntun sína með virkri þátttöku í fræðslu- og endurmenntunarstefna stofnunarinnar.
- Ferðamálastofa leggur áherslu á þátttöku starfsmanna í mótun stefnu Ferðamálastofu.

Hagnýtar upplýsingar fyrir starfsmenn

Stjórnun

Ferðamálastofu skal stjórnað í anda þeirrar meginstefnu að veita öllu starfsfólki, í samræmi við hæfni þess og eðli starfsins, virka innsýn í stjórnun stofnunarinnar og ákvarðanatöku.

Stjórnunarhættir skulu vera góðir og nútímalegir, sem m.a. felast í jákvæðu viðhorfi til samstarfsfólks og virku upplýsingastreymi.

Stjórnendur skulu jafnan leitast við að hafa samráð við starfsfólk um málefni vinnustaðarins er varðar starfsfólk og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um þau. Ákvörðunarvald og ábyrgð stjórnenda gagnvart starfsfólki skulu vera vel skilgreind og starfsfólki ljós. Stjórnendur eiga að vinna að settum markmiðum og gera starfsfólki kleift að taka framförum, bæði faglega og persónulega.

Starfslýsingar

Starfslýsingar eru gerðar fyrir alla starfsmenn þar sem skýrt kemur fram hver er ábyrgð þeirra og hlutverk innan stofnunarinnar. Starfslýsingar eru endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna eða skipulagi stofnunar.

Starfsmannaviðtöl

Starfsmannaviðtöl skulu haldin a.m.k. einu sinni á ári og oftár ef þörf krefur, en þar gefst starfsmönnum tækifæri til að ræða við yfirmenn sína um starfssvið sitt, ábyrgð og árangur og koma á framfæri sjónarmiðum sínum og óskum. Í starfsmannaviðtölum skal uppbyggileg hvatning og gagnrýni höfð að leiðarljósi.

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 einkalífs eins og kostur er.

Vinnubrögð og starfshættir

Starfsfólk Ferðamálastofu vinnur eftir markmiðum og gildum Ferðamálastofu af myndugleika og festu. Starfsfólk sýnir sjálfstæði í vinnubrögðum, sýnir frumkvæði í starfi og er tilbúið að sinna ögrandi verkefnum. Mikilvægt er að starfsfólk takist reglulega á við ný verkefni þar sem því er við komið. Á þann hátt þroskar fólk færni sína og vinnur gegn einhæfni í störfum.

Stjórnendur leitast við að jafna vinnuálag með skilvirkri stjórnun sem felst m.a. í forgangs röðun verkefna og raunhæfri úthlutun þeirra til starfsmanna.

Lögð er áhersla á skilvirkt upplýsingaflæði og boðleiðir til að bæta og styrkja samskipti starfsfólks. Reglulegir starfsmannafundir skulu haldnir þar sem stjórnendur miðla upplýsingum um það sem framundan er auk þess sem þeir eru vettvangur frjórra skoðanaskipta um starfseminna almennt og einstök verkefni starfsmanna.

Starfsmönnum skal látin í té starfsaðstaða sem gerir þeim kleift að sinna starfi sínu sem best og skal þörfin metin af starfsmönnum í samráði við stjórnendur.

Vinnubrögð starfsmanna skulu vera í samræmi við vandaða stjórnsýsluhætti. Í því felst að þekkja og framfylgja þeim lögum og reglum sem varða starfssvið þeirra. Starfsmenn skulu veita vandaða þjónustu og kappkosta að afgreiða erindi svo skjótt sem auðið er og leiðbeina þeim sem til stofnunarinnar leita eftir bestu getu. Starfsmenn skulu í daglegum störfum sínum sýna fagmennsku, óhlutdrægni, trúnað og ábyrgð. Þeir skulu ávallt setja almannahagsmuni ofar sérhagsmunum. Þeim er óheimilt að veita sérstaka fyrirgreiðslu á grundvelli persónulegra tengsla eða mismuna viðskiptavinum sínum að öðru leyti. Starfsmenn skulu forðast að hafast nokkuð að í störfum sínum eða utan þeirra sem kastað getur rýrð á virðingu stofnunarinnar. Starfsmenn skulu vera reiðubúnir að bæta ráð sitt ef út af bregður.

Starfsmenn skulu gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi og trúnaður á að ríkja um.

Endurmenntun og starfsþjálfun

Starfsfólki er gefinn kostur á endur- og símenntun í samræmi við fræðslu- og endurmenntunarstefnu Ferðamálastofu hverju sinni.

Jafnrétti, starf og fjölskylda

Jafnréttis skal gætt milli kynjanna sbr. jafnréttissjónarmið Ferðamálastofu.

Ferðamálastofa leitast við að skapa jafnvægi á milli vinnu og einkalífs og stuðla þannig að góðum starfsanda sem hámarkar afköst stofnunarinnar. Í boði er sveigjanlegur vinnutími og tímabundið breytilegt starfshlutfall.

Launamál

Launakjör og önnur starfskjör starfsmanna fara eftir gildandi kjarasamningum, stofnanasamningum, lögum og reglum sem í gildi eru á hverjum tíma. Launakjör starfsmanna skulu vera samkeppnishæf. Ákvarðanir um röðun í launaflokka og önnur starfskjör skulu teknar á málefnalegan og faglegan hátt. Um jafnræði við ákvörðun um starfskjör er vísað til jafnréttissjónarmiða stofnunarinnar.

Orlof

Orlofstímabilið er frá 2. maí til 15. september skv. lögum nr. 30/1987 um orlof.

Óskir um orlof utan hefðbundins orlofstíma eru háðar samþykki yfirmanns og skulu skráðar í vinnustund.

Stjórnendur skulu gæta þess að starfsfólk njóti orlofs í samræmi við áunnin orlofsrétt. Leitast er við að halda yfirvinnu starfsfólks í lágmarki. Þess skal gætt að ef starfsmenn þurfa að taka eftirvinnu út í orlofi að þeir fái tækifæri til að nýta þann rétt.

Umhverfismál

Ferðamálastofa hefur skýra sjálfbærni- og umhverfisstefnu sem markvisst er unnið eftir.

Ráðning og móttaka nýrra starfsmanna

Ráðning starfsmanna fer skv. lögum 70/1996 um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna og reglum nr. 464/1996 með síðari breytingum. Ráðningar skulu byggja á starfsreynslu, hæfni, menntun og hæfileika til að takast á við starfið. Við val starfsmanna skal ávallt hafa hliðsjón af gildandi jafnréttissjónarmiðum stofnunarinnar.

Þá er einnig lögð áhersla á að nýr starfsmaður kynnist samstarfsfólki sínu og þekki rétt sinn og skyldur. Næsti yfirmaður er ábyrgur fyrir því að nýju starfsfólki sé veitt slík fræðsla.

Starfslok

Samkvæmt lögum skal ríkisstarfsmaður að jafnaði láta af störfum í síðasta lagi í lok þess mánaðar sem hann verður 70 ára. Stuðla skal að því að starfsmenn geti undirbúið starfslok vegna aldurs, t. d. með því að minnka við sig vinnu eða breyta um starf áður en að starfslokum kemur.

Við starfslok skal hver starfsmaður kvaddur sértaklega og boðið upp á starfslokasamtal. Er það m.a. gert til að tryggja að starfsþekking haldist innan vinnustaðarins og greina ástæður þess að starfsfólk hættir þegar svo ber undir.

Fyrir uppsögn skulu vera málefnalegar ástæður og gætt skal ítrustu ákvæða laga og kjarasamninga.

Vinnuvernd og öryggi starfsmanna

Góð heilsa er grundvöllur lífsgæða. Því er lögð áhersla á heilsusamlegt vinnuumhverfi og starfsmenn hvattir til að leggja rækt við eigin heilsu og ástundun heilbrigðs lífennis. Starfsmenn eru hvattir til að kynna sér reglur stéttarféлага sinna um styrki til líkamsræktar.

Ferðamálastofa telur mikilvægt að vellíðan og heilbrigði starfsmanna sé höfð að leiðarljósi. Stofnunin leitast við að tryggja öllu starfsfólki gott starfsumhverfi sem fullnægir ströngustu kröfum um öryggi, aðbúnað og hollustu á vinnustað. Vinnuumhverfi skal vera laust við hættur eins og kostur er og í samræmi við lög nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum og reglur og reglugerðir þeim tengdum. Starfsfólk ber sjálft ábyrgð á að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þess um aðgætni í starfi og leggur þannig fram mikilvægan skerf til aukins starfsöryggis. Málefni sem snerta heilsu, öryggi og vinnuumhverfi er sameiginlegt verkefni allra starfsmanna. Góð umgengni og snyrtimennska skulu ávallt vera í fyrirrúmi þar sem þeir þættir hafa mikil áhrif á starfsumhverfi og viðhorf viðskiptavina til stofnunarinnar.

Einelti

Kynferðisleg áreitni, einelti og önnur ótilhlýðileg háttsemi á vinnustað telst alvarlegt brot og verður ekki liðin. Slík mál skulu meðhöndluð í samræmi við eineltisstefnu Ferðamálastofu.

Félagslíf og starfsmannafélag

Stofnunin styður félagstarf starfsmanna með það að markmiði að efla samkennd og samstöðu þeirra á meðal með því að standa fyrir viðburðum af ýmsu tagi í samvinnu við starfsmannafélag.

Starfsánægja

Ferðamálastofa leggur ríka áherslu á góðan starfsanda á vinnustað. Slíkt eykur starfsgleði og árangur og gerir stofnunina eftirsóknarverðan starfsvettvang. Starfsmenn skulu sýna hver öðrum virðingu og jákvætt viðmót í öllum samskiptum. Starfsmenn skulu vera reiðubúnir til að vinna saman að sameiginlegum markmiðum og styrkum starfsanda. Ummæli, tjáning eða atferli sem trufla aðra, ögra þeim, ógna eða valda öðrum óþægindum verða ekki umborin.

Starfsmannastefna Ferðamálastofu var samþykkt þann 15.04.2011.