



Reglur og samþykktir -viðmiðunarreglur-

Efnisyfirlit:

Ráðning í störf hjá Vestmannaeyjabæ	3
Fjarvera starfsmanna	6
Orlof	7
Veiting launalausna leyfa starfsmanna	
Vestmannaeyjabæjar - Viðmiðunarreglur	8
Fyrirframgreidd laun	9
Afmælisgjafir eða kveðjur	10
Slys eða dauðsfall	11
Samþykkt um meðferð starfsumsóknna	12
Afnot af GSM sínum í eigu Vestmannaeyjabæjar	13
Styrkir til skoðana- og kynnisferða innanlands	
Viðmiðunarreglur	14
Reglur um greiðslu launa hjá Vestmannaeyjabæ fyrir setu í nefndum og ráðum	15
Tilkynningar og upplýsingar á vefsíðu bæjarins	16
Samþykkt um auglýsingar á mannvirkjum Vestmannaeyjabæjar	17
"Siðareglur" bæjarstjórnar Vestmannaeyja	18
Meðferð tölvupósts og netnotkun starfsmanna Vestmannaeyjabæjar	19
Meðferð rafrænna gagna og annarra gagna í vörslu starfsmanna	24
Endurmenntun eða framhaldsnám bæjarstarfsmanns - Viðmiðunarreglur	25

Ráðning í störf hjá Vestmannaeyjabæ

Í fimmta kafla bæjarmálasamþykktar Vestmannaeyjabæjar eru greinar um ráðningar starfsmanna og hljóða þær þannig:

67. gr.

Bæjarstjórn ræður starfsmenn í helstu stjórnunarstöður, svo sem framkvæmdastjóra fagsviða og yfirmenn stofnana og veitir þeim lausn frá störf-um nema á annan veg sé mælt í lögum og reglugerðum.

68. gr.

Bæjarstjóri ræður aðra starfsmenn en þá sem greint er frá í 67. gr. nema á annan veg sé mælt í lögum, reglugerðum eða reglum sem bæjarstjórn setur.

Eins og sjá má er meginreglan sú að allar nýráðningar skulu fara í gegnum bæjarstjóra ef frá eru taldar ráðningar í helstu stjórnunarstöður. Bæjarstjóri skal skv. 68. gr. ganga frá ráðningu annarra starfsmanna en þeirra sem kveðið er á um 67. gr., nema á annan veg sé mælt s.s. í lögum og reglugerðum, sbr. reglum sem bæjarstjórn setur.

Framkvæmdastjóri er ábyrgur fyrir ráðningu starfsmanna í umboði bæjarstjóra og á það við hvort ráðið er í nýtt starf eða í starf sem losnar hjá bænum.

Framkvæmdastjórar leggja ráðningasamninga yfirmanna stofnana fyrir viðkomandi fagråd til samþykktar.

Ráðning í laust starf

Framkvæmdastjórar og forstöðumenn sem sjá um ráðningar f.h. bæjarins þurfa að hafa eftirfarandi í huga við ráðningu í starf sem þegar til staðar:

1. Ávallt skal meta þörf fyrir ráðningunni, þ.e. hvort hægt sé að hagræða í rekstri annað hvort með tilfærslu á þeim starfsmönnum sem fyrir eru eða með því að leggja starfið niður.

2. Forstöðumaður skal ávallt leita samþykkis framkvæmdastjóra áður en ráðið er í laust starf.

3. Áður en ráðið er í viðkomandi starf, ber að auglýsa það. Ekki er þó skylt að auglýsa í afleysingastöður nema framkvæmdastjóri telji slíkt við hæfi.

4. Áður en gengið er frá ráðningasamningi skal forstöðumaður bera ráðninguna undir framkvæmdastjóra.

5. Eftir að ráðið hefur verið í starfið ber ávallt að gera skriflegan ráðningarsamning við starfsmanninn og skrifar hlutaðeigandi forstöðumaður undir samninginn f.h. bæjarins.

6. Um starfskjör fer eftir ákvæðum kjarasamninga, alla persónubundna ráðningarsamninga ber að leggja undir hlutaðeigandi framkvæmdastjóra til samþykktar.

7. Ef einstaklingur nákominn framkvæmdastjóra sækir um starfið, s.s. maki hans, skyldmenni í beinan legg eða að öðrum lið til hliðar, eða að öðru leyti séu fyrir aðstæður sem eru til þess fallnar að draga óhlutdrægni framkvæmdastjóra í efa, þá ber hlutaðeigandi framkvæmdastjóra að láta bæjarstjóra vita og láta hann sjá um ráðningarferilinn, þ.e. meta umsóknir og ráða í starfið.

8. Senda skal ráðningarsamninginn til launadeildar og fylgigögn ef þurfa þykir, s.s. prófskírteini.

Aukning við stöðugildi stofnunar

Öllum þeim sem sjá um ráðningar f.h. bæjarins ber að hafa eftirfarandi í huga við ráðningarferli þegar breytingar eru gerðar á starfsmannahaldi, þ.e. ef auka á við stöðugildi stofnunarinnar. Senda skal beiðni um heimild til ráðningar til bæjarráðs.

Erindinu skal fylgja stutt greinargerð þar sem fram skal koma:

- a. Starfsheiti og starfskröfur.
- b. Hvort verið sé að auka við starfshlutfall stofnunarinnar eða hvort verið sé að breyta starfsfyrirkomulagi hjá starfsmönnum.
- c. Stutt verklýsing á starfinu.

2. Áður en starfið er auglýst skal liggja fyrir ákvörðun bæjarráðs.

3. Eftir að samþykki hefur verið fengið, ræður viðkomandi framkvæmdastjóri í starfið og gerir skriflegan ráðningarsamning við hlutaðeigandi starfsmann og skrifar undir hann f.h. bæjarins.

4. Um starfskjör fer eftir ákvæðum kjarasamninga, alla persónubundna ráðningarsamninga ber að leggja undir hlutaðeigandi framkvæmdastjóra til samþykktar.

5. Ef einstaklingur nákominn framkvæmdastjóra sækir um starfið, s.s.

maki hans, skyldmenni í beinan legg eða að öðrum lið til hliðar, eða að öðru leyti séu fyrir aðstæður sem eru til þess fallnar að draga óhlutdrægni framkvæmdastjóra í efa, þá ber hlutaðeigandi framkvæmdastjóra að láta bæjarstjóra vita og láta hann sjá um ráðningarferilinn, þ.e. meta umsóknir og ráða í starfið.

6. Senda skal ráðningarsamninginn til launadeildar og fylgigögn ef þurfa þykir, s.s. prófskírteini.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Fjarvera starfsmanna

Meginreglan er sú að þegar um skemmri fjarveru er að ræða þarf að fá leyfi yfirmanns og láta samstarfsmenn vita af fjarveru sinni.

Sé um að ræða fjarveru svo sem vegna fyrirsjáanlegra forfalla vegna heilsubreysts, orlofs eða annarra ástæðna ber að tilkynna slíkt á viðkomandi eyðublaði (**nr. 0101**) til næsta yfirmanns. Hægt er að nálgast eyðublaðið hjá viðkomandi yfirmanni.

Forstöðumenn skili viðkomandi eyðublaði til launadeildar fyrir 24. hvers mánaðar.

Fyrirfram þarf að leita samþykkis framkvæmdastjóra fyrir öllum ferðum á fundi/ráðstefnur innanlands sem erlendis. Starfsmaður fyllir út eyðublað (**nr. 0102**) og skilar því til yfirmanns tveimur dögum fyrir ferð og fær samþykki fyrir áætluðum kostnaði og ferðatilhögun. Eyðublaðið er að finna hjá framkvæmdastjórum.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Orlof

Orlofsdagar eru í öllum tilvikum teknir í samráði við yfirmenn, og skiptir þá einu hvort um sé að ræða orlof í lengri eða skemmri tíma. Ekki er gerð krafa um að orlofsdagar séu teknir á ákveðnum árstíma einungis innan orlofsársins svo fremi sem fengin sé heimild yfirmanns. Framkvæmdastjóri metur beiðnina og er meginreglan sú að orðið sé við slíkum beiðnum komi það ekki niður á starfsemi sveitarfélagsins og/eða leiði til aukins kostnaðar. Lenging orlofs kemur aðeins til ef forstöðumaður biður starfsmann að taka orlof sitt að hluta eða öllu leyti utan sumarorlofstímabilsins kalli starfsemi stofnunarinnar á slíkt. Skal það gert í samráði við bæjarstjóra eða framkvæmdastjóra viðkomandi sviðs.

Beiðni um launalaust orlof þarf að berast formlega á þar til gerðu eyðublaði (**nr. 0102**) til framkvæmdastjóra. Framkvæmdastjóri metur beiðnina og er meginreglan sú að reynt er að verða við slíkri beiðni komi hún ekki niður á starfsemi sveitarfélagsins og/eða leiði til aukins kostnaðar.

Samkvæmt almennum kjarasamningum er tímabil sumarorlofs 15. maí til 30. september. Í aprílmánuði skal liggja fyrir hvenær starfsmaður verður í sumarorlofi. Starfsmanni er skylt að taka a.m.k. 85% af sumarorlofinu á viðkomandi orlofsári, þ.e. áður en næsta orlofsár hefst.

Einungis er hægt að færa 15% milli orlofsára og þá í samráði og með samþykki yfirmanns.

Að jafnaði skulu starfsmenn nota **alla** orlofsdaga innan orlofsársins. Meginreglan um ónýtta orlofsdaga er að þeir falli niður. Hægt er að leita heimildar yfirmanns til að flytja orlofsdaga yfir á næsta orlofstímabil og skulu þeir þá notaðir á því tímabili, annars falla þeir niður.

Meginreglan er sú að ekki er hægt að fá greidda ónotaða orlofsdaga.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Veiting launalausna leyfa starfsmanna Vestmannaeyjabæjar - Viðmiðunarreglur

Umsókn um launalaust leyfi til lengri tíma skal senda bæjarráði til umfjöllunar og gilda um það eftirfarandi viðmiðunarreglur:

1. Umsókn um launalaust leyfi, studd fullnægjandi gögnum, skal send bæjarskrifstofunni með a.m.k. fjögurra mánaða fyrirvara.
2. Leyfi skal að jafnaði ekki veitt til lengri tíma en 12 mánaða.
3. Launalaust leyfi til lengri tíma en tveggja vikna skal aðeins veitt þegar til þess liggja ríkar ástæður, sem starfsmanni ber að tilgreina.

Framlenging á barnsburðarleyfi, sérstakar fjölskylduástæður, framhaldsnám eða annað kunna að réttlæta launalaust leyfi.

Ef starfsmaður hyggst ráða sig til annarrar vinnu verður launalaust leyfi að jafnaði ekki veitt. Launalaust leyfi getur þó í undantekningartilfellum verið veitt til eins árs að hámarki ef starfsmaður hyggst ráða sig í starf sem auðsjáanlega mun koma viðkomandi til góða í starfi og aðstæður á vinnustað hans þannig að leyfinu verði við komið með viðunandi hætti.

4. Sami starfsmaður fær ekki endurtekið leyfi nema sérstakar fjölskylduástæður eða framhaldsnám eða aðrar sérstakar ástæður réttlæti það og hagsmunir sveitarfélagsins mæli ekki gegn því.

5. Ef ráðinn er starfsmaður í stað þess sem veitt er launalaust leyfi, skal ganga skriflega frá því við ráðningu hans, að ráðningin sé til ákveðins tíma og sé slitið án uppsagnar.

6. Verði launalaust leyfi veitt er Vestmannaeyjabæ heimilt að skilyrða heimildina þannig að viðkomandi starfsmaður skuldbindi sig til áframhaldandi starfa hjá kaupstaðnum eftir að leyfi lýkur.

7. Umsókn um launalaust leyfi skal fylgja umsögn yfirmanns.

8. Óski starfsmaður eftir launalausnu leyfi í stuttan tíma, án þess að það bitni á starfseminni eða leiði til kostnaðarhækkana, er leitast við að verða við slíkri beiðni. Það sama á við ef knýjandi persónulegar ástæður eru fyrir beiðni um launalaust leyfi.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Fyrirframgreidd laun

Starfsmönnum launadeildar Vestmannaeyjabæjar er óheimilt að greiða starfsmönnum bæjarins laun fyrirfram, nema til þeirra starfsmanna sem fá greidd laun mánaðarlega og einhvert eftirfarandi atvika eigi við:

- Mistök við uppgjör launa.
- Ekki er hægt af einhverjum ástæðum að afgreiða launagreiðslur í gegnum launadeildina.
- Sérstakar fjárhagslegar aðstæður sem valda því að starfsmenn þurfa nauðsynlega á slíkri fyrirgreiðslu að halda. Slíka fyrirframgreiðslu geta starfsmenn þó einungis fengið einu sinni á hverju almanaksári og getur fjárhæð fyrirframgreiðslunnar orðið að hámarki ca. 50% af útborguðum meðallaunum síðustu þriggja mánaða. Starfsmönnum ber að “greiða” þessa fyrirframgreiðslu til baka síðasta lagi innan tveggja mánaða frá útborguninni.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Afmælisgjafir eða kveðjur - Viðmiðunarreglur

Afmælisgjafir og kveðjur

Meginregla Vestmannaeyjabæjar og stofnana hans er að senda ekki gjafir til starfsmanna né bæjarfulltrúa á afmælum eða hátíðum. Forstöðumönnum stofnana er þó heimilt að senda kveðju á áratugaafmælum og skal kostnaður af slíkum kveðjum alla jafna ekki vera umfram kr. 5.000.-

Árlega er stofnunum heimilt að ráðstafa allt að kr. 1.500 á hvern starfsmann í sameiginlega máltíð eða starfsmannahóf t.d. jólamáltíð.

Kveðjur við andlát

Við andlát starfsmanns Vestmannaeyjabæjar eða stofnana hans skal viðkomandi forstöðumaður stofnunar senda blómakörfu eða krans.

Látist fyrrverandi starfsmaður bæjarins er forstöðumanni heimilt að senda blóm eða krans telji hann slíkt viðeigandi.

Slíkar kveðjur skal senda í nafni viðkomandi stofnunar og bæjarstjórnar.

Kveðjur við starfslok

Þegar starfsmaður hættir vegna aldurs skal kveðja viðkomandi með formlegum hætti m.a. með viðurkenningarvotti sem ákveðinn er af bæjarstjóra og/eða bæjarráði í hverju tilfelli.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Slys eða dauðsfall

Ef starfsmaður lendir í alvarlegu slysi sem veldur varanlegri örorku og sk-
ertri starfsgetu, mun Vestmannaeyjabær aðstoða hann við að ná fram öllum
þeim réttindum sem hann á inni hjá sveitarfélaginu, hjá lífeyrissjóði hans og
hjá hinu opinbera. Ef um dauðsfall starfsmanns er að ræða mun ekkja/ek-
kill eða aðrir nánir aðstandendur fá hina sömu aðstoð.

Við dauðsfall starfsmanns eru öll áunnin réttindi hans gerð upp og lögð
inn á launareikning viðkomandi.

Frí vegna fráfalls

Samkvæmt kjarasamningum á starfsmaður rétt á **allt að** tveggja vikna fríi
á venjubundnum launum ef nauðsyn krefur við fráfall nákomins ættingja/
aðstandanda.

Nákominn ættingi/aðstandandi telst vera maki, börn, foreldrar, systkyni og
tengdaforeldrar.

Telji starfsmaður sér ekki unnt að sinna vinnu vegna annars áfalls en hér
er tilgreint metur framkvæmdastjóri aðstæður og veitir svigrún eftir atvikum.

Vinnuslys eða annars konar slys er að öðru leyti vísað í kjarasamninga.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Samþykkt um meðferð starfsumsóknna

Vestmannaeyjabær og stofnanir hans eru ekki bundin af áskilnaði umsækjenda um störf hjá Vestmannaeyjabæ um nafnleynd gagnvart almenningsi og gildi um það svofelldar reglur um aðgang almennings að upplýsingum um umsækjendur um stöður hjá Vestmannaeyjabæ

1. gr.

Reglur þessar taka til Vestmannaeyjabæjar og stofnana bæjarins og stofnana og fyrirtækja sem eru að meirihluta í eigu bæjarins og gilda um allar stöður hjá bæjarfélaginu, sem auglýstar eru lausar til umsóknar.

2. gr.

Skylt er, sé þess óskað, að veita almenningi aðgang að upplýsingum um nöfn og starfs- eða stöðuheiti umsækjenda þegar umsóknarfrestur er liðinn.

3. gr.

Ef umsækjandi bindur umsókn sína skilyrði um nafnleynd, skal þegar í stað gera hlutaðeigandi umsækjanda viðvart um að Vestmannaeyjabær verður ekki af því bundinn.

Vinnuslys eða annars konar slys er að öðru leyti vísað í kjarasamninga.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Afnot af GSM sínum í eigu Vestmannaeyjabæjar

1. Eftirtaldir starfsmenn hjá Vestmannaeyjabæ hafa afnot á GSM-síma í eigu bæjarsjóðs:

- Bæjarstjóri.
- Framkvæmdastjórar.
- Aðrir starfsmenn, skv. ákvörðun sviðsstjóra viðkomandi sviðs.

2. Starfsmenn skuli haga notkun GSM síma af ábyrgð og með hliðsjón af hagsmunum Vestmannaeyjabæjar.

Ákvörðun um kaup á GSM-símum ásamt afnotum einstakra starfsmanna bæjarins skulu háð samþykki framkvæmdastjóra viðkomandi sviðs.

Reikningar vegna notkunar GSM skulu í öllum tilvikum samþykktir af viðkomandi framkvæmdastjóra.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Styrkir til skoðana- og kynnisferða innanlands Viðmiðunarreglur

Stofnanir og deildir Vestmannaeyjabæjar geta skipulagt hópferðir starfsmanna þar sem heimsóttar eru sambærilegar stofnanir innanlands með það að markmiði að kynnast þeirri starfsemi eða kynna sína eigin. Sækja þarf um heimild til slíkrar ferðar til næsta yfirmanns með útfyllingu á eyðublaði **nr. 0102**.

Að öllu jöfnu skulu slíkar ferðir ekki farnar á almennum vinnutíma, þannig að til afleysinga þurfi að koma vegna fjarveru starfsmanna eða aukins launakostnaðar á meðan á ferð stendur.

Kostnað Vestmannaeyjabæjar skal skilgreina og samþykka af yfirmanni áður en ferð er farin í samræmi við ákvæði á eyðublaði **nr. 0102**.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Reglur um greiðslu launa hjá Vestmannaeyjabæ fyrir setu í nefndum og ráðum

Reglur um greiðslu launa hjá Vestmannaeyjabæ fyrir setu í nefndum og ráðum.

Þóknun er greidd fyrir setu í fastanefndum Vestmannaeyjabæjar í samræmi við ákvörðun bæjarstjórnar hverju sinni.

Að öllu jöfnu er ekki greitt fyrir setu í starfs- og stýrihópum á vegum Vestmannaeyjabæjar.

Í undantekningartilvikum er greitt fyrir formennsku, og eftir atvikum önnur nefndarstörf, í starfs- og stýrihópum enda kalli eðli stýrihópsins á sannarlega vinnuskyldu umfram það sem tíðkast að öllu jöfnu. Slíkt verður þó einungis ákveðið af bæjarráði eða bæjarstjórn.

Embættismönnum sem falin er seta í starfs- og stýrihópum fá ekki greitt sérstaklega fyrir slíkt enda sé starf stýrihópsins á starfssviði hans. Undantekning á þessu er þó þegar kjarasamningar embættismanna kveða á um slíkan rétt.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Tilkynningar og upplýsingar á vefsíðu bæjarins

Tilgangur vefsins er að miðla upplýsingum og skapa sveitarfélaginu jákvæða ímynd.

Framkvæmdastjórar eru ábyrgir fyrir upplýsingamiðlun á vefsíðu bæjarins, hver fyrir sínu sviði. Skjalastjóri Vestmannaeyjabæjar og þjónustufulltrúi umhverfis- og framkvæmdasviðs sjá um uppfærslur og viðhald á vefnum.

Sérstök áhersla er lögð á að markaðs- og menningarfulltrúi miðli efni á vefnum og dragi að upplýsingar um það sem er að gerast í ferða-, markaðs-, íþróttá- og menningarmálum.

Starfsmenn eru hvattir til að benda á efni sem á erindi á vefsíðu bæjarins.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Samþykkt um auglýsingar á mannvirkjum Vestmannaeyjabæjar

Íþróttafélögum er heimilt að setja upp auglýsingar í sölum íþróttamannvirkja og umhverfis knattspyrnuvöllinn (aðalleikvang) ef fyrir liggur samþykki fagráðsins. Óheimilt er þó að auglýsa hvað eina sem rekst illa með íþrótt- og æskulýðsstarfsemi svo sem léttölsauglýsingar ofl.

ÍBV héraðssamband hefur í samráði við rekstrarstjóra eða umsjónaraðila viðkomandi stofnana umsjón með því hvar auglýsingaspjöld eru sett upp og hvaða aðili hafi heimild til að selja auglýsingar.

Auglýsingar er ekki heimilt að setja utan á hús bæjarins nema í skamman tíma við sérstök tækifæri enda samþykki viðkomandi forstöðumaður slíkt. Merkingar utan á stofnanir bæjarins eru þannig takmarkaðar við upplýsingar um atriði sem lúta að starfsemi þeirra, merki bæjarins eða nauðsynlegar leiðbeiningar.

Á þeim stöðum sem heimilt er að setja upp auglýsingar skal þess gætt að efni auglýsinganna stangist ekki á við lög, reglur eða stefnu bæjarins t.d. varðandi vímuvarnir. Skiltum skal komið fyrir á þann hátt sem umsjónarmaður stofnunar mælir fyrir um.

Komi upp vafi hvar setja megi upp auglýsingu eða efni auglýsingar orkar tvímælis sker bæjarstjóri úr um málið.

Að öðru leyti er vísað í reglugerð umhverfis- og skipulagsráðs.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

"Siðareglur" bæjarstjórnar Vestmannaeyja

Forseti bæjarstjórnar og bæjarstjóri eru þeir aðilar sem koma fram fyrir hönd Vestmannaeyjabæjar út á við. Þeir sem þar koma næstir eru formaður bæjarráðs, fyrsti varaforseti bæjarstjórnar og loks aðrir bæjarfulltrúar. Staðgengill bæjarstjóra er framkvæmdastjóri stjórnsýslu- og fjármálasviðs en síðan aðrir framkvæmdastjórar.

Móttökur:

a) Opinber heimsókn til Vestmannaeyja:

Forseti bæjarstjórnar og bæjarstjóri taka á móti gestum.

b) Móttaka á vegum bæjarstjórnar:

Allir bæjarfulltrúar og bæjarstjóri eru boðaðir.

Flöggun:

a) Á opinberum fánadögum:

Flagga skal við allar stofnanir bæjarins þar sem því verður við komið.

Flagga skal á stöng á Stakkagerðistúni á nýársdag, föstudaginn langa, páskadag, sumardaginn fyrsta, 1. maí, hvítasunnudag, 17. júní, 1. desember og jóladag.

b) Andlát:

Almennt er ekki flaggað í hálfra stöng við andlát. Þó er gerð undan tekning á þessu meti forseti bæjarstjórnar og/eða bæjarstjóri að aðstæður réttlæti slíkt. Falli starfsmaður eða bæjarfulltrúi frá ber að flagga í hálfra stöng við andlát.

Athuga ber hvort flagga eigi þegar fyrrverandi bæjarfulltrúi/starfsmaður bæjarins fellur frá.

c) Jarðarfari:

Ætíð skal flagga í hálfra stöng þegar jarðarfari eru í Landakirkju.

Forseti bæjarstjórnar og/eða bæjarstjóri geta metið það svo að það sé réttlætanlegt að flagga vegna annarra jarðarfara.

d) Merkisdagar:

Flagga ber við þá atburði sem tengjast sérstökum hátíðardögum í Vestmannaeyjum svo sem goslokum, þjóðhátíð, sjómannadegi o.fl.

Sampykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Meðferð tölvupósts og netnotkun starfsmanna Vestmannaeyjabæjar

1. gr.

Tilgangur

Tilgangur reglna þessara er að upplýsa starfsmenn Vestmannaeyjabæjar um stefnu stofnunarinnar, þ.e. á hvern hátt þeir eiga að umgangast tölvu- póst og haga netnotkun sinni.

Reglurnar eru jafnframt hluti af öryggiskerfi Vestmannaeyjabæjar og er ætlað að auka rekstraröryggi stofnunarinnar. Þá er reglunum ætlað að tryggja að jafnvægi ríki annars vegar á milli hagsmuna Vestmannaeyja- bæjar af því að geta fylgst með því að sá hug- og vélbúnaður sem stofnunin leggur til sé nýttur í þágu stofnunarinnar og hins vegar hagsmuna starfs- manna af því að njóta eðlilegs einkalífsréttar á vinnustað.

2. gr.

Skilgreiningar

Í reglum þessum hafa eftirfarandi orð merkingu sem hér greinir:

1. Einkatölvupóstur, merkir tölvupóst sem starfsmaður Vestmannaeyja- bæjar sendir eða móttækur í tölvupóstkerfi stofnunarinnar, á netfangi sem stofnunin lætur honum í té, og lýtur einungis að einkamálefnum hans en varðar hvorki hagsmuni Vestmannaeyjabæjar né starfsemi hans.

2. Netnotkun, merkir notkun starfsmanns á þeim hug- og vélbúnaði sem Vestmannaeyjabær lætur honum í té til að vafra um netið og til að taka við og senda tölvupóst.

3. Netvöktun, merkir viðvarandi eða reglubundið endurtekið eftirlit með netnotkun starfsmanna.

4. Tölvukerfi, tekur m.a. til tölvupóstkerfis og þess hug- og vélbúnaðar sem þarf til að tengjast Netinu.

3. gr.

Heimil einkanot

Starfsmönnum Vestmannaeyjabæjar er heimilt í einkaerindum að nýta tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar bæði til að vafra um Netið og taka við og senda tölvupóst, enda séu slík einkanot í hófi með sama hætti og á við um notkun á öðrum búnaði, s.s. símtækjum og faxtækjum.

4. gr.

Óheimil netnotkun

Eftirfarandi netnotkun er starfsmönnum óheimil:

1. Sending dreifibréfa sem er óviðkomandi starfsemi Vestmannaeyja- bæjar, t.d. keðjubréfa eða dreifibréfa vegna sölumennsku eða safnana.

2. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Vestmannaeyja-

bæjar, t.d. á einkatölvupóstfang starfsmanns hjá netþjónustuaðila, nema slíkt sé gert með leyfi bæjarstjóra eða annarra þar til bærra yfirmanna.

3. Sending efnis sem er ólöglegt, ósiðlegt, illgjarnnt, hótandi, hrottafengið, ærumeiðandi, hatursfullt, hvetur til ólöglegs athæfis eða getur gefið tilefni til skaðabótakröfu á hendur stofnuninni. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja. Sama á við um notkun efnis sem hætta er á að geti verið vírussmitað.

4. Notkun á tölvukerfi stofnunarinnar til að nálgast ósiðlegt efni á Netinu, s.s. klám, og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar eða á öðrum miðli.

5. Notkun á tölvukerfi stofnunarinnar til að nálgast mjög stórar skrár á Netinu, s.s. kvikmyndir og tónlist, til að vista í tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar. Þetta gildir aðeins um efni sem varið er höfundarrétti og óheimilt er að taka við, skoða, miðla eða fjölfalda.

Starfsmenn skuli hlýta fyrir mælum frá bæjarstjóra, eða öðrum til þess bærnum starfsmanni, um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum s.s. vegna hættu á tölvuvírussmiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi stofnunarinnar. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna stofnunarinnar í hættu, eða sem teljast vera óhóflegar, íþyngjandi fyrir tölvukerfi stofnunarinnar eða henni of kostnaðarsamar.

Ef starfsmaður fær sendan tölvupóst, eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur slíkt efni er greinir í 3. og 5. tl. 1. mgr., eða brýtur með öðrum hætti gegn 1. mgr., skal hann tafarlaust tilkynna yfirmanni sínum um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

5. gr.

Meðferð einkatölvupósts og annars tölvupósts

5.1.

Einkatölvupóstur

Einkatölvupóst starfsmanna má ekki skoða án samþykkis viðkomandi starfsmanns, svo fremi pósturinn sé:

1. Auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. subject), eða að öðru leyti þannig að augljóst sé að einungis sé um einkamálefni er að ræða.

2. Vistaður í sérstakri möppu (e. folder) á vinnusvæði starfsmanns í tölvupóstkerfinu sem er auðkennd þannig eða ef af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða.

3. Vistaður á vefpósts svæði starfsmannsins hjá öðrum en Vestmannaeyjabæ (t.d. á vefslóðunum torg.is, strik.is, visir.is, hotmail.com og yahoo.com.) og tölvukerfi stofnunarinnar er eingöngu notað til að vinna með slíkan póst í vefskoðara starfsmannsins.

Starfsmenn eiga rétt á leiðsögn um hvernig þeir geti komið sér upp sérstöku tölvupóstfangi, þ.e. öðru en því sem vinnuveitanda lætur þeim té, óski þeir eftir því.

5.2.

Annar tölvupóstur

Tölvupóst sem vistaður er á vinnusvæði starfsmanns, og ekki telst vera einkatölvupóstur, má skoða ef:

1. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Vestmannaeyjabæjar s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun. Slíka skoðun má þó aðeins framkvæma að fyrir mælum bæjarstjóra, en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Þetta á þó ekki við ef bæjarstjóri ákveður að brýnir hagsmunir mæli gegn því að starfsmaður sé viðstaddur. Skjóta má slíkri ákvörðun bæjarstjóra til stjórnar stofnunarinnar. Má þá ekki skoða tölvupóstinn fyrr en niðurstaða stjórnar liggur fyrir.

2. Nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim, þ. á m. tölvupóstkerfum og búnaði til að tengjast Netinu, leiða óhjákvæmilega til skoðunar á netnotkun einstakra starfsmanna, t.d. vegna þess að tölvukerfi stofnunarinnar virkar ekki sem skyldi.

5.3.

Um meðferð tölvupósts við starfslok o.fl.

Starfsmanni ber að eyða einkatölvupósti sínum þegar hann lætur af störfum. Geri hann það ekki verður slíkum pósti eytt einum mánuði eftir að starfsmaður hefur látið af störfum. Skylt er starfsmanni að afhenta eftirmanni sínum eða næsta yfirmanni afrit af starfstengdum tölvupósti sé þess óskað.

Þegar starfsmaður lætur af störfum skal slökkva á sjálfkrafa framsendingu tölvupósts sem berst á netfang hans hjá Vestmannaeyjabæ. Samtímis skal stilla tölvupóstkerfi stofnunarinnar þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði framvegis endursendur ásamt ábendingu um að starfsmaðurinn hafi látið af störfum og á hvaða netfang stofnunarinnar nú eigi að senda erindið. Þar skal og tilgreina nýtt netfang starfsmannsins, óski hann eftir að það verði látið fylgja með.

Starfsmönnum er óheimilt að auðkenna eða vista tölvupóst sem eingöngu varðar starfsemi Vestmannaeyjabæjar þannig að ætla megi að um einkatölvupóst sé að ræða. Tölvupóst, sem eingöngu varðar starfsemi Vestmannaeyjabæjar, skulu starfmenn án tafar færa undir viðhlítandi mál í málaskrá stofnunarinnar.

6. gr.

Vandvirkni við noktun Nets og tölvupósts

Starfsmenn skulu vanda frágang tölvupósts, stafsetningu og málfar. Starfsmenn skulu hafa í huga að samskipti um Netið eru ekki með öllu örugg og oft hentar tölvupóstur ekki fyrir viðkvæm gögn eða trúnaðarupp-

lýsingar, einkum vegna hættu á að óviðkomandi geti komist yfir og lesið tölvupóstinn einhvers staðar á leið hans eða hann glattist. Þegar efni standa til skal dulkóða póstsendingar.

Vegna þess skaða sem tölvuveirur geta valdið á gögnum í tölvukerfi er starfsmönnum óheimilt að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingunum .exe, .vba, .sit eða .zip nema þeir séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt.

7. gr.

Varðveisla upplýsinga um netnotkun

Allan tölvupóst sem sendur er úr tölvupóstkerfi Vestmannaeyjabæjar eða móttekinn skal vista sjálfkrafa. Hann skal, í samræmi við öryggisstefnu stofnunarinnar, afrita einu sinni á sólarhring. Með hliðsjón af 7. gr. laga nr. 77/2000 er óheimilt að varðveita afrit tölvupósts lengur en í 14 sólarhringa.

Upplýsingar um uppflettingar starfsmanna á Netinu varðveitast í vafra í tölvu starfsmanns og auk þess er hægt að rekja notkun hverrar útstöðvar stofnunarinnar.

8. gr.

Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsmönnum Vestmannaeyjabæjar, og þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa stofnunarinnar, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast Netinu, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara framhjá aðgangsstýringu, opna og lesa einkatölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar þeir aðstoða einstaka starfsmenn, sbr. þó undan-tekningarákvæðið í 5.2. grein. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

9. gr.

Kynning og birting vinnureglna

Starfsmanni skulu kynntar reglur þessar og skal tryggja að þær séu þeim ávallt aðgengilegar.

Þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa Vestmannaeyjabæjar, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast Netinu, skulu birt sérstaklega ákvæði 8. gr. vinnureglanna. Skal ákvæðið, ásamt öðrum ákvæðum þessara vinnureglna eftir því sem við á, gert að hluta af sérhverjum samningi sem Vestmannaeyjabær gerir við slíka þjónustuaðila.

Vinnureglurnar, eins og þær eru hverju sinni, skal birta í heild sinni á heimasíðu Vestmannaeyjabæjar.

10. gr.***Afleiðingar brota og eftirlit***

Brot gegn reglum þessum geta, samkvæmt lögum nr. 70/1996 um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, eins og önnur brot í starfi, varðað áminningum eða, ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða, brottvikningu úr starfi.

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er einkum í formi yfirferðar yfir upplýsingar um netumferð um tölvukerfi Vestmannaeyjabæjar og athugana á því efni sem vistað er á miðlara þess.

11. gr.***Gildistaka o.fl.***

Reglur þessar eru settar í samræmi við leiðbeiningar Vestmannaeyjabæjar nr. 1001/2001 um eftirlit vinnuveitenda með tölvupóst- og netnotkun starfsmanna, sem settar voru með hliðsjón af 5. og 6. tölul. 3. mgr. 37. gr. laga nr. 77/2000, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Meðferð rafrænna gagna og annarra gagna í vörslu starfsmanna

1. Skyllt er starfsmanni að haga vörslu allra gagna er varða Vestmannaeyjabæjar og hann kemst yfir vegna starfs síns eða stöðu með hagsmuni Vestmannaeyjabæjar í fyrirrúmi.

2. Við starfslok ber starfsmanni að afhenda eftirmanni sínum eða næsta yfirmanni öll gögn sem hann hefur komist yfir vegna starfs síns eða stöðu fyrir Vestmannaeyjabæ.

3. Starfsmanni er með öllu óheimilt að eyða gögnum sem varða hagsmuni Vestmannaeyjabær án skriflegs samþykkis næsta yfirmanns.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008

Endurmenntun eða framhaldsnám bæjarstarfsmanns - Viðmiðunarreglur

Bæjarstjórn vill með reglum þessum stuðla að möguleikum fyrir starfsmenn til að viðhalda og auka við menntun sína og þekkingu í samræmi við starfsmannastefnu Vestmannaeyjabæjar og gildandi kjarasamninga bæjarins.

Samkvæmt beiðni stofnunar eða yfirmanns

Sé nám samþykkt samkvæmt beiðni stofnunar eða yfirmanns skal starfsmaður halda óskertum launum og viðkomandi stofnun greiða þann kostnað sem fellur til vegna námsins, nánari útfærsla kostnaðar verði samkvæmt samkomulagi viðkomandi starfsmanns og yfirmanns stofnunar.

Samkvæmt ósk starfsmanns – Leyfi til endurmenntunar

(Hér er miðað við lengra nám. Námskeið og styttra nám fær umfjöllun skv. skilgreiningu starfskjara- og fræðslunefndar á fræðsluþörf starfsmanna bæjarins).

Miðað skal við að starfsmaður hafi verið í starfi hjá Vestmannaeyjabæ í a.m.k. 5 ár og að námið hafi augljóslega hagnýtt gildi fyrir viðkomandi starfsmann.

Almenn regla er að leyfi til endurmenntunar er veitt sem ólaunað leyfi. Hámarkslengd leyfis er eitt ár, en starfsmenn geta einnig sótt um leyfi til skemmri tíma.

Vestmannaeyjabær og stofnanir hans greiða ekki ferða- og námskostnað innanlands í þeim tilfellum sem námsleyfi er veitt. Slíkt á þó ekki við ef námsferð er farin að beiðni eða undirlagi Vestmannaeyjabæjar.

Í umsóknum sem senda skal bæjarráði til umfjöllunar, komi fram nákvæmar upplýsingar um fyrirhugað nám og námstíma, umsögn næsta yfirmanns og aðrar upplýsingar ef þurfa þykir.

Nám samhliða starfi

Starfsmaður getur sótt um heimild til að sækja nám samhliða starfi sínu án launaskerðinga, enda talið að námið hafi óveruleg áhrif á starf viðkomandi og að ekki þurfi að koma til afleysingar vegna námsins. Starfsmaður greiðir sjálfur kostnað vegna námsins m.a. með framlagi úr starfsmenntunarsjóði síns stéttarfélags.

Samþykkt í bæjarráði Vestmannaeyja 10. september 2008