

# Mannauðsstefna



Markmið mannauðsstefnu Öskju er að laða að, ráða, efla og halda í hæft starfsfólk. Lögð er sérstök áhersla á að skapa menningu sem einkennist af gleði, samvinnu og sveigjanleika þar sem starfsfólk leggur sig fram við að veita framúrskarandi þjónustu.

## Gildin okkar eru:

**Fagmennska:** við viljum tryggja gæði og fagmennsku í öllu okkar starfi og að það endurspeglist í vinnubrögðum og þjónustu. Við leggjum okkur fram við að koma auga á leiðir til þess að gera hlutina stöðugt betur og ná meiri árangri.

**Metnaður:** við leggjum okkur fram við að veita framúrskarandi þjónustu þar sem metnaður einkennir viðmót og verkefni.

**Heiðarleiki:** við komum heiðarlega fram hvort sem er við samstarfólk eða viðskiptavini. Uppbyggileg og lausnamiðuð samskipti eru höfð að leiðarljósi í öllu okkar starfi.

**Gleði:** við leggjum öll okkar af mörkum til að viðhalda menningu sem einkennist af gleði.

## Ráðningar og móttaka nýrra starfsmanna

Bílaumboðið Askja gerir kröfur um fagmennsku og árangur. Því er lögð áhersla á að laða að umsækjendum með fjölbreyttan bakgrunn, mikla þjónustulund og jákvætt viðhorf.

Við val á nýju starfsfólki er horft til þess að gildi starfsmanns falli að gildum vinnustaðarins og hvernig samsetning deildar eða teymis er hverju sinni. Áhersla er lögð á að starfsmenn búi yfir framúrskarandi þjónustulund, getu til að vinna sjálfstætt, miklum samskiptahæfileikum og jákvæðni. Fjölbreytni innan hvers teymis er mikilvæg og þurfa ákvaðarnir um ráðningar að endurspegla þær áherslur. Við styðjumst við faglegar aðferðir við ráðningar: s.s. eins og stöðluð viðtöl, próf eða raunhæf verkefni. Mannauðsstjóri kemur að ráðningum til að tryggja faglega ráðningu hverju sinni og öllum umsækjendum er svarað þegar ákvörðun um ráðningu liggur fyrir. Faglegt ráðningarferli styrkir jákvæða ímynd vinnustaðarins bæði inn á við og út á við.

Vel er tekið á móti nýju starfsfólki, en markmiðið er að því líði vel á vinnustaðnum frá fyrsta degi. Stjórnandi fylgir eftir ákveðnu verklagi við undirbúning móttöku nýs starfsmanns svo tryggt sé að aðstaða og búnaður sé tilbúinn áður en starfsmaður hefur störf. Starfslýsingar eru til fyrir öll störf, en þær eru liður í því að skýra hlutverk og ábyrgðarsvið. Nýir starfsmenn fá viðeigandi þjálfun sem næsti stjórnandi ber ábyrgð á. Starfsmannahandbók er á Sharepoint, en þar eru allar helstu upplýsingar um starfsmannatengd málefni. Allir nýir starfsmenn geta leitað til samstarfsmanns (mentors) fyrstu vikurnar í starfi. Innan þriggja mánaða eftir að starfsmaður hefur störf er farið yfir árangur og gagnkvæmar væntingar til starfsins og gengið frá fastráðningu. Boðið er upp á sameiginlegt nýliðanámskeið tvisvar á ári eða eftir þörfum, þar sem starfsemi Öskju er kynnt og uppbygging fyrirtækisins.



## Starfslok

Vandað er til við viðskilnað vegna starfsloka sama hver ástæða þeirra er. Annað hvort skal bjóða upp á starfslokasamtal eða senda könnun um starfslok. Þegar um starfslok vegna aldurs er að ræða er leitast við að finna farsælar lausnir sem henta bæði starfsmanninum og fyrirtækinu með það að markmiði að starfsfólk sem er við það að hefja nýtt æviskeið skilji við vinnustaðinn á jákvæðan hátt.

## Starfsumhverfi

Mikið er lagt upp úr að viðhalda góðum starfsanda þar sem samvinna og sveigjanleiki eru í forgrunni. Áhersla er lögð á opin og uppbyggileg samskipti. Leitað er lausna og jákvæðni höfð að leiðarljósi í samskiptum. Mikilvægt er að starfsfólk hafi umboð til athafna og fái reglulega endurgjöf á störf sín. Einnig er lögð áhersla á að starfsfólk hafi aðgang að nauðsynlegum upplýsingum og hafi þau tæki og tól sem þarf til að sinna starfi sínu.

Metnaður er lagður í að ná árangri og fagna áfangasigrum. Mikilvægt er að fagna þeim árangri sem næst, hvort sem er með hrósi á hróssíðunni okkar á Workplace, með kaffiboði eða klappi á bakið. Við fögnum tímamótum með því að veita viðurkenningar fyrir starfsaldur og gefa gjafir þegar um stórafmæli er að ræða.

Askja vill gera starfsfólki kleift að samræma atvinnu- og fjölskyldulíf með sveigjanlegum vinnutíma, hlutastörfum eða tilfærslu í starfi, þar sem því verður við komið og mismunandi fjölskylduaðstæðum sé sýndur skilningur. Sveigjanlegur vinnutími virkar í báðar áttir, þ.e. starfsmaður getur sinnt persónulegum erindum á vinnutíma sem er skilgreint nánar í viðveruviðmiðum fyrirtækisins og sýnir Öskju sveigjanleika á móti þegar þörf krefur. Leitast er við að lágmarka yfirvinnu eins og hægt er.

Askja styður við heilbrigðan lífstíl starfsfólks, en heilbrigðir starfsmenn skila meiri árangri og eru ánægðari. Er þetta m.a. gert með árlegum íþróttastyrk, heilsutengdum viðburðum og hollum mat í mötuneytinu.

Stjórnendur eru hvattir til að sýna starfsfólki umhyggju sem endurspeglast m.a. í því að stjórnendur hafa reglulega samband við starfsfólk í veikindum og athuga með líðan. Sömuleiðis eru starfsmenn hvattir til að halda reglulegu sambandi við vinnustaðinn ef um langtímaveikindi er að ræða. Sérstökum aðstæðum starfsfólks er sýndur skilningur og komið til móts við starfsfólk eins og hægt er starfseminnar vegna.

Mikið er lagt upp úr öryggi starfsfólks. Áhættumat er til fyrir öll störf og öryggisnefnd er starfandi.

Viðhorf starfsfólks til starfsumhverfis, stjórnunar og líðan á vinnustað er reglulega kannað til að fá endurgjöf á hvað er vel gert og hvað mætti betur fara svo tryggja megi stöðugar framfarir vinnustaðarins.

## Stjórnun og forysta

Gerðar eru kröfur um að stjórnendur Öskju búi yfir leiðtogahæfni og sé fyrirmynd í að framfylgja gildum Öskju. Stjórnendur gegna lykilhlutverki í upplýsingamiðlun og samskiptum og í því að veita starfsfólki leiðsögn, stuðning, hvatningu og endurgjöf. Þeir hvetja til þekkingarmiðlunar, opinna og hreinskiptinna skoðanaskipta og stuðla þannig að því að starfsfólk taki virkan þátt í ákvörðunartöku sem varðar starf þess og þróun vinnustaðarins.



## **Þekking og fræðsla**

Áhersla er lögð á markvissa fræðslu og starfsþróun með fjölbreyttum tækifærum fyrir starfsfólk til að vaxa og þróast í starfi. Mikilvægt er að fræðslan taki mið af stefnu Öskju hverju sinni og skapað sé svigrúm fyrir starfsfólk til sí- og endurmenntunar á vinnutíma eins og mögulegt er. Grunnurinn að skilvirkri og gagnlegri starfsþróun er að starfsfólk og stjórnendur í hverri deild vinni markvissa þarfagreiningu, t.d. í gegnum árleg starfsmannasamtöl. Starfsþróun er margvísleg og getur falist í fræðslu og þjálfun, aukinni ábyrgð eða nýjum verkefnum.

Bæði stjórnendur og starfsfólk þurfa að vera vakandi fyrir starfsþróunarmöguleikum og fræðsluþörfum. Mikilvægt er að hver og einn sýni frumkvæði að sinni eigin starfsþróun og hafi metnað til að takast á við nýjar áskoranir og þróast í starfi. Starfsmenn sem fara á námskeið eða ráðstefnur eiga að miðla áfram þekkingu sinni til samstarsfólks.

Stutt er við starfsfólk af erlendum uppruna að sækja námskeið í starfstengdri íslenskukennslu á vinnutíma þegar því verður komið við.

## **Jafnrétti**

Liður í því að laða að og halda í gott starfsfólk er að bjóða samkeppnishæf kjör. Markmið jafnlaunastefnu Öskju er að vera eftirsóttur vinnustaður þar sem konur og karlar hafa jöfn tækifæri í starfi. Allir starfsmenn njóti þannig jafnra launa og sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf þannig að enginn ómálaefnalegur launamunur sé til staðar.

Við ákvörðun um starfskjör er horft til starfsaldurs, frammistöðu, markaðsaðstæðna og launa í samanburðarhópi. Til að framfylgja þessari stefnu hefur Jafnlaunastaðallinn íST 85:2012 verið innleiddur. Jafnlaunakerfi fyrirtækisins nær til allra starfsmanna Öskju.

Askja er með stefnu og aðgerðaáætlun gegn einelti, kynferðislegri og kynbundinni áreitni og ofbeldi í samræmi við reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum og 22. Gr. Laga nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla. Í aðgerðaáætlun kemur fram hvert hægt er leita eftir aðstoð. Fordómar, einelti og ofbeldi af hvaða tagi sem er eða kynbundin eða kynferðisleg áreitni er ekki liðin hjá Öskju.

