11. nóvember 2022

HÁSKÓLINN Á BIFRÖST
BIFRÖST UNIVERSITY

Mannauðshandbók

Gæðaskjal - Nóvember 2022

Efnisyfirlit

MANNAUÐSHANDBÓK 1

NAFN SKÝRSLU 1

1. MANNAUÐSSTJÓRNUN Á HÁSKÓLANUM Á BIFRÖST. 1

2. RÁÐNINGAR 3

2.1. ÁBYRGÐ Á RÁÐNINGUM 3

2.2. RÁÐNINGARFERLI 3

2.3. RÁÐNINGARSAMNINGAR 4

2.3.1. Samningar um stundakennslu 4

2.3.2. Breytingar á ráðningarsamningum 5

3. STARFSLÝSINGAR 6

3.1. INNIHALD STARFSLÝSINGA 6

3.2. BREYTINGAR Á STARFSLÝSINGUM 6

4. MÓTTAKA NÝS STARFSFÓLKS 7

4.1. ÁBYRGÐ Á MÓTTÖKU NÝS STARFSFÓLKS 7

4.2. ÁHERSLUR Í MÓTTÖKU NÝS STARFSFÓLKS 7

4.2.1. Áherslur í móttöku nýs starfsfólks – stundakennarar 7

5. ÞJÁLFUN OG ÞRÓUN 8

5.1. STARFSÞRÓUNARÁÆTLANIR 8

5.2. ÞJÁLFUN TENGD STARFI 8

5.2.1. Nýtt starfsfólk - móttökuáætlun 8

5.2.2. Allir fastráðnir starfsmenn 9

5.2.3. Akademískt starfsfólk 9

5.3. FREKARI FRÆÐSLA, FRAMHALDSNÁM OG ENDURMENNTUN 10

5.3.1. Fjárhagslegur stuðningur 10

5.3.2. Í námi og í starfi á Bifröst 10

5.3.3. Starfsfólk af erlendum uppruna 11

5.4. INNRI STARFSÞRÓUN – FRAMGANGUR Í STARFI 11

6. AKADEMÍSKAR STÖÐUR OG FRAMGANGUR 12

6.1. NÝRÁÐNINGAR 12

6.1.2. Valferli vegna akademískra ráðninga 12

6.2. FRAMGANGUR AKADEMÍSKS STARFSFÓLKS 13

6.2.1. Umsóknir um framgang 13

6.2.2. Um framgangsnefndir við Háskólann á Bifröst *14*
6.2.3. Grunnviðmið fyrir ráðningar og framgang *14*

7. LAUN **15**

7.1. LAUNASETNING 15
7.2. ENDURSKOÐUN LAUNA 15
7.3. VERKEFNI STARFSFÓLKS Í AKADEMÍU. 16

8. VINNUSKIPULAG OG LEYFI **17**

8.1. SVEIGJANLEIKI STARFA OG VINNUUMHVERFIS 17
8.1.1. Sveigjanleiki í starfshlutfalli *18*
8.1.2. Sveigjanleiki í störfum – starfsfólk í stjórnsýslu *18*
8.1.3. Sveigjanleiki í störfum – akademískt starfsfólk *19*
8.1.4. Sérstakar aðstæður *19*
8.2. LEYFI 20
8.2.1. Orlof *20*
8.2.2. Veikindaleyfi *20*
8.2.3. Foreldra- og fæðingarorlof *21*
8.2.4. Leyfi vegna sérstakra aðstæðna *21*
8.2.5. Fjarveruskráningar *21*
8.2.6. Viðverusamtal *21*
8.3. SKIPULAG AKADEMÍSKRA STARFA OG STARFSSKYLDUR 22
8.3.1. Nánar um starfsskyldur *22*

9. RANNSÓKNAVIRKNI OG RANNSÓKNALEYFI **24**

9.1. RANNSÓKNAVIRKNI OG FRAMTAL STARFA 24
9.2. RANNSÓKNALEYFI 24
9.3. RANNSÓKNASTYRKIR 25
9.4. RANNSÓKNASJÓÐUR HÁSKÓLANS Á BIFRÖST 25

10. FRAMMISTÖÐUSTUÐNINGUR OG STARFSMANNASAMTÖL **27**

10.1. ENDURGJÖF 27
10.1.1. Að veita og þiggja endurgjöf og ábendingar *27*
10.1.2. Viðbrögð þegar frammistöðu er ábótavant *28*
10.2. STARFSMANNASAMTAL 29
10.2.1. Ábyrgð á framkvæmd starfsmannasamtala *29*
10.2.2. Undirbúningur samtals *30*

11. STARFSLOK **31**

11.1. STARFSLOK - ALMENNT 31

11.1.1. Starfslok á reynslutíma *31*
11.2. STARFSLOK - FRAMMISTÖÐUTENGD 31
11.3. TÍMABUNDNIR RÁÐNINGARSAMNINGAR - LOK 32
11.4. STARFSLOK VEGNA ALDURS 32
11.5. FRÁGANGUR VIÐ STARFSLOK 33
11.5.1. Kveðjur við starfslok *33*
12. VELLÍÐAN OG ÖRYGGI Í STARFI 34
12.1. VIRÐING Í SAMSKIPTUM 34
12.2. ÚRLAUSN ÁGREININGSMÁLA 35
12.2.1. Siðanefnd *35*
12.3. STUÐNINGUR OG HLUNNINDI 35
12.3.1. MATUR, SAMVERA OG LÍKAMSRÆKT 36
12.3.2. Vinnuverndarstuðningur *36*
12.3.3. Kannanir á líðan starfsfólks *36*
12.4 STARFSMANNAFÉLAG 36
12.5. ÖRYGGI OG JAFNRÉTTI 37
12.5.1. Einelti og áreitni *37*
12.5.2. Einelti *37*
12.5.3. Kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni og ofbeldi *38*
Skilgreiningar *38*
Aðgerðir *38*
12.5.3. Jafnréttisáætlun *39*

Samþykkt í framkvæmdastjórn: október 2022

Yfirfarið á fundi Háskólaráðs: nóvember 2022

Staðfest af rektor Háskólans á Bifröst þann 11. nóvember 2022

Starfsfólk Háskólans á Bifröst eru kjarninn í starfsemi hans og þjónustu við nemendur og samfélag.

Í þessari handbók eru teknar saman lykiláherslur í mannauðsmálum hjá Háskólanum á Bifröst. Tilgangurinn er að gera þessar upplýsingar auðveldlega aðgengilegar fyrir starfsfólk og vera til stuðnings í málum tengdum mannauði háskólans sem og að fylgja gæðaáherslum skólans.

1. Mannauðsstjórnun á Háskólanum á Bifröst.

Grunngildi Háskólans á Bifröst eru samvinna, frumkvæði og ábyrgð. Háskólinn er leiðandi í stafrænu námi á Íslandi og er skóli allra landsmanna. Stefnumarkandi áherslur til ársins 2030 eru eftirfarandi: Að auka árangur nemenda, efla rannsóknir og skapandi samvinnu, auka gæði, straumlínulaga ferli og skapa opinn og hvetjandi vinnustað þar sem fjölbreytni og jafnræði eru í hávegum höfð.

Áherslur mannauðsstjórnunar háskólans eru byggðar á stefnu og grunngildum skólans og hafa þann tilgang að styðja góða líðan starfsfólks í vinnu og getu þess til að uppfylla framtíðarsýn Háskólans og hlutverk hans í samfélaginu. Mannauðsstefna skólans eins og hún var samþykkt árið 2019 er eftirfarandi:

> "Mannauðsstefna Háskólans á Bifröst byggir á hlutverki, framtíðarsýn og grunngildum skólans sem er að mennta samfélagslega ábyrga leiðtoga og vera leiðandi í námsframboði og kennsluháttum sem mótast af áherslum á samfélagsábyrgð og sjálfbærni. Grunngildi skólans eru samvinna, frumkvæði og ábyrgð. Mannauðsstefna Bifrastar gengur út á að starfsfólki líði afbragðsvel í starfi samhliða því að það geti framfylgt stefnu skólans og hlutverki hans í samfélaginu.
>
> Starfsfólk Bifrastar helgar sig stefnu, framtíðarsýn og grunngildum skólans, er samfélagslega ábyrgt, og er reiðubúið að taka frumkvæði og vera leiðandi á sínu sviði. Ennfremur er starfsfólk tilbúið að læra og deila þekkingu og er reiðubúið að vera hluti af teymi sem leitast við að þjóna sem best öllum hlutaðeigandi aðilum, þ.á.m. nemendum, starfsfólki, samfélaginu og öðrum velunnurum skólans.

Það þýðir meðal annars að:

- Starfsfólk er meðvitað um hlutverk, framtíðarsýn og grunngildi skólans.
- Skólinn fræðir starfsfólk um hlutverk, framtíðarsýn og grunngildi skólans og gerir því kleift að starfa eftir þessum þáttum.

Háskólinn á Bifröst er vinnustaður sem lítur á starfsfólkið sem lykilþátt í velgengni skólans. Háskólinn á Bifröst hefur það sem megin markmið að gefa starfsfólki kost á að vaxa og dafna, jafnt í starfi sem og í einkalífi, og að það geti nýtt styrkleika sína sem best.

Þetta þýðir meðal annars að:

- Bifröst býður starfsfólki upp á viðeigandi starfsþjálfun
- Bifröst leggur áherslu á markvissa starfsþróun í samvinnu við starfsfólk
- Bifröst leggur áherslu á eflingu bæði líkamlegar og andlegrar vellíðunar
- Bifröst leggur áherslu á sanngirni og jafnrétti á öllum sviðum og virðir réttindi og skyldur starfsfólks
- Starfsfólk fær tækifæri til að njóta bæði vinnu og einkalífs
- Starfsfólk fær tækifæri til að vera skapandi og leiðandi á sínu sviði og njóta lífsins!

Tilgangur mannauðsstefnu Háskólans á Bifröst er að starfsfólk fái að njóta sín til fullnustu í starfi samhliða að framfylgja stefnu og gildum skólans. Þannig mun Háskólinn á Bifröst geta þjónað starfsfólki, nemendum, velunnurum og samfélagi sínu."

2. Ráðningar

Háskólinn auglýsir öll föst störf. Akademískar stöður eru auglýstar í samræmi við háskólalög, önnur föst störf eru auglýst utanhúss og/eða innanhúss. Markmið ráðningarferla er að finna góða samsvörun á milli einstaklings, starfs og þarfa vinnuveitandans Bifrastar. Áhersla er lögð á ráðningarferli í samræmi við viðmið faglegrar mannauðsstjórnunar.

2.1. Ábyrgð á ráðningum

Rektor ræður til starfadeildarforseta, aðra stjórnendur og fastráðna akademíska starfsmenn. Stjórnendur ráða aðra fasta starfsmenn í samráði við rektor.

2.2. Ráðningarferli

Að fengnu samþykki rektors fyrir ráðningu, er gerð áætlun um öflun umsækjenda og auglýsingu starfs og tíma ráðningarferlis. Auglýstur umsóknartími er almennt 2-3 vikur og að öllu jöfnu er gert ráð fyrir að ferli sé lokið sex vikum eftir umsóknartíma. Næsti yfirmaður, mannauðsstjóri og markaðssvið undirbúa auglýsingu og ráðningaferli.

Ráðningarferli felur fyrst í sér öflun umsókna og í framhaldinu kerfisbundið mat á umsóknum. Umsóknargögn eru yfirfarin og rýnd, því næst eru viðtöl og eftir atvikum eru hagnýt verkefni lögð fyrir umsækjendur. Umsagna er aflað á lokastigi eftir atvikum. Sá sem ræður í stöðuna er í forsvari fyrir ráðningarferli en hefur samráð við mannauðsstjóra.

Þegar ákvörðun hefur verið tekin um ráðningu, eru aðrir umsækjendur upplýstir um það og ráðning er tilkynnt innanhúss eins fljótt og kostur er.

Að loknu ráðningarferli tekur við ferli um móttöku nýs starfsfólks, sjá kafla 4. Nánar er fjallað um ráðningu akademískra starfsmanna í kafla 6.

2.3. Ráðningarsamningar

Ráðningarsamningur er undirritaður áður en nýr starfsmaður kemur til starfa. Í ráðningarsamningi kemur m.a. fram upphafsdagur í starfi, ábyrgð og helstu verkefni starfsmanns, næsti yfirmaður, þættir varðandi starfsstað og sveigjanleika, laun, reynslutími, reglur varðandi starfslok (sjá nánar kafli 2.3.), orlof og veikindi. Sjá nánar um gerð ráðningarsamninga í verklagi þar að lútandi.

Mannauðsstjóri gerir ráðningarsamning í samráði við þann stjórnanda sem ræður í starfið. Sá stjórnandi ber ábyrgð á undirritun og afhendir frumrit til launafulltrúa sem ber ábyrgð á skjölun samnings.

Nýtt starfsfólk velur í hvaða stéttarfélag er greitt en þó er bent á mikilvægi þess að í gildi sé samningur stéttarfélags við Samtök Atvinnulifsins sem háskólinn er aðili að.

Flest starfsfólk háskólans greiðir til aðildarfélaga innan BHM eða aðildarfélaga í Landssambandi verslunarmanna. Starfsfólk getur einnig valið að standa utan stéttarfélags.

2.3.1. Samningar um stundakennslu

Samningar um ráðningar vegna stundakennslu eru í formi verktaka-samninga. Verktakasamningur um stundakennslu er undirritaður áður en stundakennari hefur kennslu í námskeiði. Það á einnig við um dæmatíma-kennara, aðstoðarkennara og leiðbeinendur. Deildarforsetar eru ábyrgir fyrir gerð verktakasamninga vegna stundakennslu. Í samningum vegna stundakennslu kemur m.a. fram að stundakennarar sæki námskeið sem varða gæði kennslu, kynni sér kennsluaðferðir og kennsluviðmið Háskólans og fylgi siðareglum, öðrum reglum og verklagi háskólans. Greiðslur vegna stundakennslu eru framkvæmdar samkvæmt sendum reikningum af hálfu viðkomandi stundakennara skólans. Reikningar skulu vera rafrænir og sendir innan árs frá lokum umsaminnar kennslu.

2.3.2. Breytingar á ráðningarsamningum

Þegar breytingar eru gerðar á ráðningarsamningum er gerður viðauki við ráðningarsamning. Í viðauka er tiltekið hvaða breytingar eru gerðar á fyrri samningi. Viðauki skal staðfestur af starfsmanni og næsta yfirmanni eða mannauðsstjóra og sendur til launafulltrúa sem ber ábyrgð á skjölun viðaukans.

3. Starfslýsingar

Starfslýsingar eru til fyrir öll störf. Í þeim er yfirlit yfir ábyrgðarsvið og helstu verkefni sem tilheyra viðkomandi starfi sem og hæfni og færni sem þarf til að gegna starfinu. Tilgangur starfslýsinga er að auka skýrleika og ramma inn þau verkefni sem starfinu tilheyra. Þær eru jafnframt grunnur launasetningar, jafnlaunavottunar, þjálfunar og frammistöðuviðmiða fyrir starf. Starfslýsingar taka breytingum yfir tíma og þarf því að rýna þær og uppfæra reglulega með tilliti til breytinga á umfangi, ábyrgð og nauðsynlegri færni sem starfið útheimtir.

3.1. Innihald starfslýsinga

Starfslýsing skilgreinir innan hvaða starfssviðs háskólans viðkomandi starf fellur samkvæmt skipuriti og hver er skilgreindur næsti yfirmaður. Titill starfs ætti að vera lýsandi fyrir helstu verkefni og ábyrgðarsvið. Starfslýsing inniheldur markmið starfs og meginábyrgð, sem og helstu verkefni í stuttu máli. Ef gert er ráð fyrir þátttöku í nefndum, ráðum eða starfshópum innan eða utan skólans í tengslum við viðkomandi starf er einnig fjallað um það. Einnig getur í starfslýsingu verið fjallað um kröfur í starfi, viðmið um árangur og færni og hæfni sem vænst er af þeim sem gegnir starfi. Loks er í starfslýsingu fjallað um aðrar starfstengdar skyldur svo sem að fylgjast reglulega með tölvupóstfangi og að gefa upplýsingar til annars starfsfólks svo hægt sé að veita órofna þjónustu í tilvikum veikindafjarveru eða orlofs.

Stutt lýsing á starfi fylgir í ráðningarsamningi.

3.2. Breytingar á starfslýsingum

Starfslýsingar eru uppfærðar í samráði við starfsfólk sem gegnir viðkomandi starfi. Miðað er við að starfslýsingar séu að lágmarki rýndar árlega í tengslum við starfsmannasamtöl. Horft er til þess að verkefni og ábyrgð starfsfólks geta tekið breytingum í samræmi við menntun, þekkingu, færni og áhuga. Ábyrgð á því að uppfæra starfslýsingar er á höndum næsta yfirmanns.

4. Móttaka nýs starfsfólks

Háskólinn á Bifröst leggur áherslu á að nýtt starfsfólk fái góðar móttökur, upplifi sig velkomið til starfa og fái nauðsynlegan búnað, upplýsingar, viðeigandi aðlögun og stuðning við upphaf starfs í skólanum. Það á m.a. við um kynningu á starfsaðstöðu, aðgang að kerfum, samtal um ábyrgð, kynningu á samstarfsfólki og upplýsingar um stuðning og þjálfun sem boðin er.

4.1. Ábyrgð á móttöku nýs starfsfólks

Næsti stjórnandi ber ábyrgð á móttöku nýs starfsfólks og stuðningi við það í upphafi. Mælt er með að úthluta "félaga" úr hópi samstarfsfólks til að aðstoða við móttökuna og sinna „fóstrahlutverki" á fyrsta mánuði starfs.

4.2. Áherslur í móttöku nýs starfsfólks

Áður en nýr starfsmaður kemur til starfa, þarf að gæta að eftirfarandi: Senda tilkynningu til samstarfsfólks (og ef við á til nemenda), skilgreina starfssvið og helstu verkefni, undirrita ráðningarsamning og undirbúa starfsstöð/starfstæki/skráningu í kerfi skólans. Það er á ábyrgð næsta stjórnanda í samvinnu við nánasta samstarfsfólk að tryggja að nýr starfsmaður fái nauðsynlegan stuðning í upphafi ferils síns hjá háskólanum. Sjá nánar verklag um móttöku starfsfólks.

4.2.1. Áherslur í móttöku nýs starfsfólks – stundakennarar

Áður en nýr stundakennari kemur til starfa þarf að gæta að eftirfarandi: Undirrita verktakasamning, undirbúa aðgang að kerfum og upplýsa kennslusvið sem veitir nýjum stundakennurum stuðning. Sjá nánar verklag um móttöku nýrra stundakennara.

5. Þjálfun og þróun

Stuðningur við faglega, starfstengda og persónulega þróun starfsfólks er meðal lykiláherslna háskólans, enda eitt af því sem leggur grunn að sterku og heilbrigðu háskóla- og vinnuumhverfi. Nálgun skólans við þjálfun og þróun er þríþætt: Fagleg þjálfun og þróun sem tengist beint starfi viðkomandi, persónuleg þróun sem styður við vellíðan og þroska einstaklings og í þriðja lagi skoðun framtíðarmöguleika.

Háskólinn á Bifröst býður starfsfólki tækifæri til þjálfunar, hvetur til þess að starfsfólk hafi frumkvæði að því að finna tækifæri og leggur áherslu á að starfsfólk fái tíma til að sinna slíkum tækifærum innan háskólans og utan.

Kafli þessi á við um fastráðið starfsfólk, en skólinn hvetur jafnframt stundakennara og aðra verktaka til að nýta sér framboð um þjálfun og námskeið innan skólans eftir föngum.

5.1. Starfsþróunaráætlanir

Á hverju vori eru unnar áherslur fyrir starfsþróun á næsta skólaári, með hliðsjón af áhuga starfsfólks, þörfum skólans og að teknu tilliti til þróunar innan háskólageirans.

Innan ramma þessa áherslna gerir fastráðið starfsfólk eigin starfsþróunaráætlun í samráði við næsta yfirmann, með hliðsjón af starfstíma hjá skólanum, starfsskyldum, og þörfum sinnar deildar, eigin áhuga og starfstengdra þarfa. Stundakennurum, aðstoðarkennurum og leiðbeinendum er jafnframt gert kleift að nýta sér starfsþjálfunartilboð sem tengjast þeirra verkefnum (svo sem tengt gæðum stafrænni kennslu og samskiptum).

5.2. Þjálfun tengd starfi

5.2.1. Nýtt starfsfólk - móttökuáætlun

Móttaka: Móttökuáætlun er gerð fyrir fyrsta ár nýs starfsmanns. Ráðning nýs starfsfólks er skuldbinding sem innifelur traust um gagnkvæmt lærdómsferli, og

skólinn vill axla þá ábyrgð af festu. Fyrst er lagt upp með kynningu á skólanum áherslum hans og kerfum. Síðan ræða næsti stjórnandi og hinn nýi starfsmaður hvaða fræðsla og/eða þjálfun er nauðsynleg fyrsta árið. Fyrst og fremst er horft til nauðsynlegrar kennslu á kerfi skólans og beinnar þjálfunar í verkefnum sem tilheyra starfi. Um getur verið að ræða þjálfun með aðstoð samstarfsfólks eða með öðrum aðilum. Í tilviki akademískra starfsmanna er ávallt gert ráð fyrir að nýr starfsmaður sæki fjarþjálfun og fræðslu um statræna kennslu og prófatöku, sem og um kerfi sem notuð eru . Kennslusvið veitir nánari leiðbeiningar um þjálfun. Sjá einnig nánar yfirlit um námskeið og þjálfun.

Ár 2: Á öðru ári er áherslan á að bregðast við því sem komið hefur í ljós að starfsmaður þurfi á að halda til að efla færni í verkefnum eða festa sig í sessi í starfi.

5.2.2. Allir fastráðnir starfsmenn

Þess er vænst að allir fastráðnir starfsmenn komi á árlegan starfsdag sem venjulega er haldinn í ágúst þar sem áherslur skólaársins eru til umfjöllunar og horft til þess að starfsfólk miðli sín á milli af reynslu sinni og þekkingu. Þessu til viðbótar er yfir veturinn boðið upp á styttri námskeið þar sem fjallað er um málefni sem ofarlega eru á baugi í starfsemi skólans.

5.2.3. Akademískt starfsfólk

Þriðja hvert ár er gert ráð fyrir að akademískt starfsfólk sem sinnir kennslu ígrundi kennslufræðilega þekkingu og vinni með kennsluráðgjafa til að yfirfæra og efla kennslufærni. Því til viðbótar eru stafrænir fræðslupakkar um kennslufræðileg efni, stjórnsýslu og prófatengd málefni til reiðu í kennslukerfinu og áhugasömu starfsfólki er boðið að sækja námskeið um þessi efni í öðrum háskólum. Ráðgjöf og stuðningur eru einnig í boði hjá kennslusviði.

Rannsóknartengd þjálfun er eðli málsins samkvæmt einstaklingsbundin en mikilvægur vettvangur fyrir starfsfólk til að deila reynslu og þekkingu varðandi rannsóknir er á fundum kennslu- og rannsóknaráðs. Í háskóla sem leggur metnað sinn í að tengja fræði og framkvæmd er bakgrunnur starfsfólks ólíkur

og rannsóknareynsla mismunandi. Í tengslum við árlega yfirferð rannsóknavirkni stendur starfsfólki til boða ráðgjöf og stuðningur og starfsfólk er hvatt til að sækja fjarnámskeið, taka þátt í alþjóðlegum rannsóknarverkefnum eða sækja ráðstefnur til að efla rannsóknatengsl og efla færni tengt rannsóknavinnu.

5.3. Frekari fræðsla, framhaldsnám og endurmenntun

Sem menntastofnun styður Háskólinn á Bifröst starfsfólk á þeirra einstaklingsbundnu lærdómsvegferð. Hafi starfsfólk áhuga á að afla sér framhaldsmenntunar, leggur Háskólinn áherslu á að styðja við þann áhuga og fyrirætlanir. Sá stuðningur getur t.d. verið í formi aukins sveigjanleika í starfi eða breytinga á starfshlutfalli. Slíkur sveigjanleiki er þó ávallt einstaklingsbundinn, ákveðinn í samráði starfsfólks og næsta stjórnanda og felur ávallt í sér mat á heildarvinnuálagi tengt starfi og námi.

Sveigjanleiki og stuðningur er einnig í boði þó ekki sé um að ræða formlegt framhaldsnám til gráðu heldur einstök námskeið eða þjálfun til að auka hagnýta færni. Ávallt er horft til þess að akademískt starfsfólk hafi svigrúm til að sækja ráðstefnur tengdar sínu fræðasviði og rannsóknum, bæði til að miðla þekkingu og sækja sér þekkingu.

5.3.1. Fjárhagslegur stuðningur

Háskólinn leggur á hverju ári fjármagn í fræðslusjóð (sjá nánar reglur og viðmið fræðslusjóðs). Starfsmenn sem hyggja á formlegt framhaldsnám, hyggjast sækja ráðstefnur eða einstök endurmenntunarnámskeið geta sótt um styrk í sjóðinn. Sjóðurinn er opinn öllu fastráðnu starfsfólki skólans sem starfar í 50% starfshlutfalli eða meira.

Þeir starfsmenn sem kjósa að stunda nám við Bifröst geta einnig sótt um afslátt af skólagjöldum.

5.3.2. Í námi og í starfi á Bifröst

Þegar starfsfólk stundar samhliða starfi nám á Bifröst er mikilvægt að hafa í huga að skilja þarf á milli hlutverks einstaklings sem starfsmanns og sem

nemanda. Trúnaðarskylda er ávallt til staðar, en nauðsynlegt getur þó verið að taka sérstaklega tillit til mögulegra hagsmunaárekstra eða hvort þörf er á breytingum á verklagi vegna trúnaðargagna.

5.3.3. Starfsfólk af erlendum uppruna

Starfsfólki af erlendum uppruna er boðin þátttaka í íslenskukennslu og einstaklingsmiðuð þjálfun.

5.4. Innri starfsþróun – framgangur í starfi

Starfsfólk er hvatt til að leita eftir framgangi í starfi og á það bæði við um akademískt starfsfólk og starfsfólk í stjórnsýslu. Starfsþróun og framgangur í starfi getur t.d. verið í formi breytinga á stöðu eða starfstitli en einnig í formi breytinga á starfssviði eða verkefnum. Sem hluti af skuldbindingu háskólans gagnvart fastráðnu starfsfólki, hvetur skólinn til þess að starfsfólk íhugi áhugasvið sitt, horfi til þess að láta næsta stjórnanda vita um áhuga á tilfærslu í starfi eða verkefnum og íhugi að sækja um stöður sem auglýstar eru á vegum skólans. Sumar stöður eru eingöngu auglýstar innanhúss, en fleiri eru auglýstar opinberlega og fær starfsfólk fyrir fram upplýsingar um fyrirhugaðar auglýsingar á stöðum. Deildarforsetar hvetja starfsfólk einnig að sækja um/undirbúa sig fyrir akademískan framgang.

6. Akademískar stöður og framgangur

Ráðning akademísks starfsfólks á Bifröst er skv. lögum um háskóla nr. 63/2006 og er jafnframt horft til laga nr. 85/2008 um opinbera háskóla. Reglugerð Háskólans á Bifröst setur fram þær reglur sem skylt er að fara eftir við ráðningu og framgang í starfi. Í þessum kafla er fjallað nánar um ráðningar og framgang.

6.1. Nýráðningar

Rektor tekur ákvörðun um auglýsingu nýrrar akademískrar stöðu skv. tillögu viðkomandi deildar og að fengnu samþykki stjórnar Háskólans. Sé staða þegar til, ákveður rektor hvort ráðið skuli í stöðuna að nýju að fenginni tillögu viðkomandi deildar.

Allar fastar akademískar stöður skulu auglýstar. Umsóknir skulu innihalda upplýsingar um kennslureynslu og vísindastarf, rannsóknir og útgáfur, skírteini um menntun og upplýsingar um fyrri störf. Einnig er gert ráð fyrir að umsækjendur gefi upplýsingar um umsagnaraðila.

Heimilt er að ráða án auglýsingar í akademískar stöður tímabundið, til eins árs eða skemur eða ef um er að ræða hlutastarf að hámarki 20%. Einnig er heimilt að ráða án auglýsingar í akademísk störf sem byggja á tímabundnum styrkjum eða tengd eru sérstökum tímabundnum verkefnum.

6.1.2. Valferli vegna akademískra ráðninga

Akademískt starf skal auglýst opinberlega á landsvísu, á netinu og eftir atvikum erlendis. Skipuð er dómnefnd í ráðningum sem leggur mat á umsóknir og fylgiskjöl umsækjenda og skrifar dómnefndarálit þar sem fram kemur hverjir uppfylla hæfniviðmið stöðunnar. Að því loknu skipar rektor þriggja manna valnefnd sem ákveður hverjum skuli boðið í viðtal. Ráðningarferli getur eftir atvikum falið í sér fleiri en eitt viðtal og/eða vinnu verkefnis tengt viðkomandi stöðu. Sjá nánar um verklag vegna akademískra ráðninga.

Allir aðilar í dómnefnd og valnefnd eru bundnir trúnaði gagnvart umsækjendum. Háskólinn á Bifröst er ekki opinber stofnun og starfar því ekki skv.

starfsmannalögum hins opinbera. Þetta felur í sér að umsækjendur hafa að ferli loknu ekki rétt á að óska eftir rökstuðningi eða eftir því að fá afhent gögn annarra umsækjenda. Umsækjendur geta hvenær sem er í ferlinu dregið umsóknir sínar til baka.

6.2. Framgangur akademísks starfsfólks

Eins og fram kemur í 12.gr í reglugerð Háskólans á Bifröst getur lektor sem er í starfi við háskólann fengið framgang í stöðu dósents og dósent getur fengið framgang í stöðu prófessors, án undangenginnar auglýsingar, að fengnu mati framgangsnefndar og með staðfestingu rektors. Farið er með ósk um framgang skv. grein 13 í reglugerð skólans. Lokaákvörðun um framgang er í höndum rektors, en þó getur enginn fengið framgang án þess að meirihluti framgangs-nefndar telji viðkomandi til þess hæfan.

Markmið með framgangskerfi Háskólans er að hvetja starfsfólk til virkni í starfi og þar með til að efla árangur skólans á sviði kennslu og rannsókna. Matskerfi opinberra háskóla er notað til að leggja mat á árangur akademísks starfsfólks í rannsóknum, kennslu og stjórnsýslu, sjá grein 11 í reglugerð skólans.

6.2.1. Umsóknir um framgang

Starfsfólk sem sækir um framgang skilar inn umsókn, ásamt skýrslu um rannsóknarvirkni, kennslu, stjórnsýslu og aðrar þær upplýsingar um störf og verkefni sem stutt geta umsókn um framgang, til rektors. Rektor kallar eftir mati og áliti framgangsnefndar á umsókninni. Framgangsnefnd fylgir viðmiðum sem sett eru fram í þessum kafla við mat á umsókninni. Áður en gengið er frá lokaáliti, sendir framgangsnefnd drög til umsækjandans sem þannig hefur tækifæri til að koma með frekari upplýsingar, ábendingar eða athugasemdir varðandi álitið. Nefndin leggur mat á ábendingar og athugasemdir áður en lokaálit er skrifað og sent til rektors.

Að loknum skilum framgangsnefndar tekur rektor ákvörðun um hvort veita skuli umsækjanda framgang, að teknu tilliti til álits framgangsnefndarinnar og annarra þeirra atriða sem rektor telur eiga við. Hafni rektor ósk um framgang, skal þeirri höfnun fylgja rökstuðningur og útskýring, svo að umsækjandi geti á síðari stigum endurnýjað umsókn sína og endurbætt hana í samræmi við ábendingar.

6.2.2. Um framgangsnefndir við Háskólann á Bifröst

Rektor skipar þriggja manna framgangsnefnd til að leggja mat á hæfi umsækjenda til framgangs.

Framgangsnefnd leggur mat á umsókn umsækjanda, og skýrir niðurstöðu sína svo að enginn vafi leiki á því hvort nefndin telur að umsækjandi geti fengið framgang í þá stöðu sem óskað er eftir eða ekki. Í skriflegu áliti nefndarinnar skal koma fram rökstuðningur fyrir hæfni umsækjanda um framgang ásamt öllum þeim upplýsingum sem nefndin telur að verði til stuðnings fyrir rektor við lokaákvörðun um framgang. Sjá nánar um störf framgangsnefndar hér:

Framgangsnefnd hraðar störfum sínum eins og hægt er, og skal að öllu jöfnu hafa lokið störfum sex vikum eftir að umsókn um framgang berst.

6.2.3. Grunnviðmið fyrir ráðningar og framgang

Mat á hæfni fyrir ráðningar og framgang er byggt á skilgreiningum akademískra starfa, rannsóknavirkni, kennslu og stjórnsýslu . Horft er til stigafjölda vegna rannsókna, kennslu, stjórnsýslu og annarra verkefna. Viðmið vegna framgangs eru sett fram í verklagi um ráðningar og framgang og eru þau höfð til grundvallar mati framgangsnefndar. Í einstökum tilvikum getur framgangsnefnd þó sett fram aukin eða lægri viðmið en þar koma fram. Slíkri ákvörðun þarf þó að fylgja útskýring og rökstuðningur. Viðmið þessi eru reglulega yfirfarin og geta tekið breytingum.

7. Laun

Háskólinn á Bifröst er með jafnlaunakerfi og - vottun. Tilgangurinn er að tryggja að starfsfólk fái sömu laun og hlunnindi fyrir sömu/ jafnverðmæt störf. Jafnframt að þegar ákvarðanir um laun eru teknar, séu þær byggðar á viðeigandi og gagnsæjum viðmiðum. Vottunin er staðfest árlega. Þau viðmið sem Háskólinn notar eru m.a. menntun, reynsla, þekking, verkefni, ábyrgð, samskipti við viðskiptavini (nemendur og samstarfsfólk) og álag í starfi. Viðmið skólans eru birt á innri vef skólans ásamt launatöflu fyrir mismunandi starfahópa innan skólans.

7.1. Launasetning

Þegar ráðið er í stöðu yfirfara mannauðsstjóri og næsti stjórnandi þess sem ráðin er, upplýsingar um starf og starfsmann með hliðsjón af jafnlaunaviðmiðum skólans í samráði við fjármálastjóra og setja þannig byrjunarlaun. Næsti stjórnandi ræðir því næst launasetninguna við hinn nýja starfsmann. Að þremur mánuðum liðnum er upphafslaunasetning yfirfarin.

Launasetning er árlega borin saman og yfirfarin sem hluti af jafnlauna-úttekt. Við þá endurskoðun er jafnframt horft til breytinga á menntun, ábyrgð og kröfum starfa. Reynist laun einstakra starfsmanna lægri en vera skyldi skv. jafnlaunakerfi eru þau hækkuð þegar í stað, afturvirkt til áramóta það ár sem endurskoðun á sér stað. Reynist laun einstakra starfsmanna hærri en vera skyldi skv. jafnlaunakerfi eru laun ekki lækkuð, en forsendur yfirfarnar á fundi með viðkomandi starfsmanni og næsta yfirmanni því ekki gert ráð fyrir að laun taki árlegri hækkun í slíkum tilvikum.

7.2. Endurskoðun launa

Til viðbótar við hina árlegu endurskoðun vegna jafnlaunavottunar geta starfsmenn óskað eftir launaviðtali og endurskoðun/yfirferð

launasetningar með hliðsjón af launatöflu og viðmiðum jafnlauna-vottunar.

7.3. Verkefni starfsfólks í akademíu.

Greitt er fyrir aukakennslu umfram kennsluskyldu akademískra starfs-manna skv. greiðslum fyrir stundakennslu. Þátttaka í styrkjatengdum verkefnum umfram starfsáætlun eða hefðbundna starfslýsingu er greidd út frá verkefnisáætlun viðkomandi verkefnis en getur líka falið í sér niðurfellingu annarra starfsskyldna. Horft er til þess að starfsfólk njóti ávinnings af árangursríkri öflun styrkja.

8. Vinnuskipulag og leyfi

Háskólinn á Bifröst leggur áherslu á gagnkvæman sveigjanleika í skipulagi starfa og vinnuumhverfi Háskólans. Árangursmiðun, einstaklingsábyrgð og traust eru lykilorð í skapandi og sveigjanlegu vinnuumverfi í samræmi við áherslur skólans um sveigjanleika í námsumhverfi.

Hjá akademísku starfsfólki eru störf að öllu jöfnu án staðsetningar og unnin í fjarvinnu. Áherslan er á að starfsfólk mæti þörfum nemenda sem stunda stafrænt nám án staðsetningar, hafi svigrúm til virkrar þátttöku í starfi deildar og hafi samhliða þessu sveigjanleika til að sinna rannsóknum og rannsóknasamstarfi .

Starfsfólk í stjórnsýslu hefur meginaðsetur í höfuðstöðvum skólans á Bifröst. Störf eru að öllu jöfnu unnin þar, en geta einnig verið unnin á skrifstofu í Reykjavík eða í fjarvinnu (sjá nánar kafla 8.1.2.) enda eru þarfir starfa, innihald og ábyrgð mismunandi. Sum störf byggja á stöðugri viðveru í höfuðstöðvum, en önnur geta kallað á reglulega viðveru á skrifstofum í Reykjavík. Í höfuðstöðvunum á Bifröst býðst starfsfólki fjölbreytt vinnuaðstaða og á skrifstofum skólans í Reykjavík er unnið í opnu rými og verkefnamiðaðri vinnuaðstöðu.

8.1. Sveigjanleiki starfa og vinnuumhverfis

Háskólinn á Bifröst horfir til þess að starfsfólk ber margvíslega og ólíka vinnutengda og fjölskyldutengda ábyrgð sem og til þess að einstaklingar ná árangri á mismunandi hátt og hafa mismunandi vinnustíl. Í því ljósi er lögð áhersla á að starfsfólk og næstu stjórnendur geti gert einstaklingsmiðað samkomulag um sveigjanleika í vinnu. Grunnur hvers samkomulags eru þarfir og ábyrgð starfsins, þær skyldur sem í því felast gagnvart háskólanum og sá heildarrammi um sveigjanleika sem háskólinn setur og fjallað er um í þessum kafla. Gert er ráð fyrir yfirferð og endurskoðun slíks samkomulags um sveigjanleíka ekki sjaldnar en á 12 mánaða fresti. Sjá nánar sniðmát í verklagi.

Starfsfólk sem nýtur sveigjanleika í sínum störfum ber ábyrgð á að viðhalda tengslum við samstarfsfólk og næsta stjórnanda, tengingu við höfuðstöðvarnar á Bifröst sem og að viðhalda þátttöku sinni í akademísku samstarfi og teymissamtali.

8.1.1. Sveigjanleiki í starfshlutfalli

Háskólinn ræður starfsfólk í mismunandi starfshlutfall. Óski starfsfólk eftir breytingum á starfshlufalli, leitast skólinn við að verða við þeim óskum, en þó ávallt með tilliti til þarfa starfseminnar. Starfshlutfall í upphafi ráðningar er álitið grunnstarfshlutfall en starfsmaður og stjórnandi geta ákveðið lækkun frá því hlutfalli skv. óskum starfsmanns. Sé horft til hækkunar starfshlutfalls þarf til þess samþykkt rektors. Almennt er gerður viðauki við ráðningarsamning til að staðfesta breytingar á starfshlutfalli, en eftir atvikum er gerður nýr ráðningarsamningur.

8.1.2. Sveigjanleiki í störfum – starfsfólk í stjórnsýslu

Störf í stjórnsýslu byggja á fastri viðveru í höfuðstöðvunum á Bifröst. Starfsfólk getur þó samið um að vinna einn dag í viku heima, að teknu tilliti til þarfa starfs og viðkomandi starfseiningar. Einnig getur verið mögulegt að sinna verkefnum í fjarvinnu til skemmri eða lengri tíma vegna persónulegra aðstæðna, en þó ávallt með þarfir starfs og starfseminnar í huga. Loks getur verið nauðsynlegt vegna innihalds og eðlis verkefna einstakra starfa að starfsfólk hafi einnig fasta viðveru á starfsstöð skólans í Reykjavík.

Starfsfólk sem vinnur í verkefnum sem krefjast fullrar viðveru, eiga að öllu jöfnu ekki kost á fjarvinnu. Hins vegar er gert ráð fyrir samtali milli starfsfólks og næsta yfirmanns um sveigjanleika í skipulagi daglegs/vikulegs vinnutíma, möguleikum á fjarveru til að sinna persónulegum erindum, sveigjanleika í leyfistöku, sveigjanleika í starfshlutfalli og mögulega fjarvinnu í tengslum við ákveðin verkefni.

Hluti af sveigjanlegu vinnuumhverfi er sveigjanleiki við upphaf og lok starfsdags en þó að teknu tilliti til þarfa starfs og starfseiningar.

8.1.3. Sveigjanleiki í störfum – akademískt starfsfólk

Þar sem kröfur stafrænnar kennslu og þarfir rannsókna og rannsókna-samstarfs kalla á sveigjanleika í vinnutíma og vinnunálgun, eru störf akademískra starfsmanna að öllu jöfnu störf án staðsetningar, en starfsaðstaða er boðin á Bifröst (fjölbreytt aðstaða) og á skrifstofum í Reykjavík (verkefnamiðað vinnuumhverfi). Þó er gert ráð fyrir að akademískt starfsfólk mæti á deildafundi, sérstaka vinnufundi, starfsdaga og viðburði, í höfuðstöðvunum á Bifröst eða á skrifstofunni í Reykjavík, til að byggja upp og viðhalda tengslum, samstarfi og samtali við samstarfsfólk í akademíu og stjórnsýslu.

Í starfsáætlun er skilgreint starfshlutfall og er mælst til þess að starfsfólk gæti sjálft að heildarvinnustundafjölda sínum því til samræmis.

Akademískt starfsfólk getur sótt um að fá til langtímaafnota skrifstofu á Bifröst, ýmist einstaklingsskrifstofu eða tveggja manna skrifstofu. Þar sem framboð á slíkum skrifstofum er takmarkað fær það starfsfólk forgang sem gerir ráð fyrir að sinna reglulega störfum á Bifröst. Gert ráð fyrir að starfsfólk endurmeti þörf sína á skrifstofurými með næsta yfirmanni árlega í starfsmannasamtali.

Sum störf eru unnin í litlu starfshlutfalli eða eru skv. samkomulagi að fullu unnin í fjarvinnu. Í öllum tilvikum getur þó verið vænst viðveru á Bifröst á sérstökum starfsdögum eða viðburðum.

8.1.4. Sérstakar aðstæður

Háskólinn fylgir veðurviðvörunum og viðvörunum varðandi færð. Ef um rauða viðvörun er að ræða, eru skipulagðir fundir gerðir að fjarfundum og starfsfólk er hvatt til að sinna vinnunni að heiman nema starfshlutverk krefjist öryggistengdrar viðveru. Þegar gefnar eru út viðvaranir vegna veðurs eða færðar ber starfsfólki að hafa samráð við næsta stjórnanda um mætingu eða fjarvinnu, ferðir til og frá vinnustað og skipulag vegna staðarlota eða funda.

8.2. Leyfi

Tími til hvíldar, endurnýjunar og ígrundunar er grunnþáttur í viðhaldi starfsánægju og starfsgetu í krefjandi störfum. Að nýta alla orlofsdaga, taka veikindadaga þegar þörf er á, óska eftir leyfi vegna sérstakra aðstæðna eða nýta rétt til foreldraorlofs er þess vegna mikilvægur hluti af skilvirku og sjálfbæru vinnuskipulagi. Háskólinn á Bifröst leggur áherslu á að starfsfólk nýti rétt til leyfa og orlofs og skapi sér tækifæri til að viðhalda góðu jafnvægi vinnu og einkalífs. Störfum í háskóla fylgir mikið álag á ákveðnum tímum árs, og því mikilvægt að hver og einn gæti að hvíld og endurnýjun þegar færi gefst.

8.2.1. Orlof

Gert er ráð fyrir að allt starfsfólk nýti sinn árlega orlofsrétt til fulls. Ákvarðanir um orlof þarf að taka í samráði við næsta yfirmann og lengri leyfi, sumarfrísdaga og frí um jól og áramót er mikilvægt að ræða með a.m.k. fjögurra vikna fyrirvara. Nauðsynlegt er einnig að hafa samráð við næsta stjórnanda um töku styttri fría, enda þarf að tryggja veitingu þjónustu. Samráð við stjórnanda um frítöku á einnig við um starfsfólk sem sinnir störfum sem fela í sér sveigjanleika og fjarvinnu.

8.2.2. Veikindaleyfi

Starfsfólk upplýsir sinn næsta stjórnanda um veikindi, einnig þegar um styttri veikindi er að ræða (sjá nánar um tilkynningu veikinda 8.2.5). Ef um lengri veikindaleyfi er að ræða, er gert ráð fyrir að næsti stjórnandi haldi sambandi við starfsfólk, með það í huga að bjóða stuðning í aðstæðum eða við endurkomu til starfs.

Háskólinn hefur gert samning við trúnaðarlækni. Starfsfólk getur sjálft bókað tíma hjá trúnaðarlækni og skólinn getur einnig haft frumkvæði að því að starfsfólk fari til trúnaðarlæknis.

Þegar starfsfólk nýtir rétt til leyfis vegna veikindadaga barna þarf að tilkynna það næsta stjórnanda.

8.2.3. Foreldra- og fæðingarorlof

Töku fæðingarorlofs og foreldraorlofs skal tilkynna til næsta stjórnanda, að öllu jöfnu með a.m.k. 8 vikna fyrirvara.

Leyfi vegna starfsdaga í skólum barna er veitt af næsta stjórnanda og er gert ráð fyrir að það sé hluti af orlofsdögum starfsfólks.

8.2.4. Leyfi vegna sérstakra aðstæðna

Sérstök leyfi vegna alvarlegra veikinda eða andláts innan nánustu fjölskyldu geta verið veitt til viðbótar við eigið orlof sem starfsfólk kann að taka við slikar aðstæður. Nánasta fjölskylda er að öllu jöfnu skilgreind sem börn, fullorðin börn, makar, foreldrar og systkini. Í öllum tilvikum leggur Bifröst áherslu á að veita starfsfólki sveigjanleika í starfi sé um alvarleg veikindi eða andlát innan nánustu fjölskyldu að ræða. Lög gefa foreldrum barna undir 18 ára aldri rétt á allt að 6 mánaða launuðu leyfi vegna andláts barna.

Gert er ráð fyrir að starfsfólk sendi ósk um leyfi vegna sérstakra aðstæðna á sinn næsta stjórnanda.

8.2.5. Fjarveruskráningar

Í öllum tilvikum fjarveru, hvort sem hún er vegna veikinda, sérstakra leyfa, orlofs eða annars, er gert ráð fyrir að starfsfólk upplýsi/hafi samráð við sinn næsta yfirmann svo hægt sé að skrá orlof, leyfi eða veikindi og gera viðeigandi ráðstafanir ef þarf vegna starfsemi. Hver stjórnandi skráir réttindabundna fjarveru (orlof og veikindi)) fyrir starfsfólk í sinni deild. Gert er ráð fyrir að starfsfólk tilkynni næsta yfirmanni um töku veikindadaga barna rétt eins og eigin veikindi.

8.2.6. Viðverusamtal

Sé um endurtekna fjarveru frá starfi að ræða býður næsti yfirmaður starfsmanni í viðverusamtal í samráði við mannauðsstjóra. Þar er rætt um mögulegar orsakir hinnar endurteknu fjarveru og hvað gæti mögulega

bætt úr. Þar er m.a. horft til þess hvað starfsmaður getur gert og hvaða stuðning vinnustaðurinn gæti veitt

8.3. Skipulag akademískra starfa og starfsskyldur

Skipulag vinnu akademískra starfsmanna fyrir hvert skólaár er ákveðið í árlegri starfsáætlun sem gerð er í samtali og samráði einstakra starfsmanna og deildarforseta. Rektor samþykkir starfsáætlanir sem taka þar með gildi.

Starfsáætlanir fyrir næsta skólaár eru gerðar í maí-júní og eru gildar ár hvert frá ágúst til næsta júlí. Þær eru yfirfarnar á haustönn og breytingar gerðar eftir þörfum.

Almennt er gert ráð fyrir að starfsáætlun akademísks starfsmanns í fullu starfi innihaldi hlutfall kennsluskyldu, rannsóknahlutfall og þjónustu/stjórnsýsluhlutfall.

Á fyrsta starfsári getur kennsluskylda verið lækkuð til að skapa rými fyrir aðlögun og þjálfun, og þróun og hönnun nýrra námskeiða eða námsleiða. Einnig getur kennsluskylda verið lækkuð til að auka rými fyrir stjórnun eða sérstök verkefni.

Þegar starfsfólk er í hlutastörfum, er sérstaklega samið um kennsluskyldu, rannsóknaskyldu og þátttöku í starfi deildar og skólans. Lögð er áhersla á að starfsfólk geti sinnt sínum skyldum innan síns starfshlutfall.

Sjá nánari umfjöllun í verklagi um útreikning á starfsskyldum.

8.3.1. Nánar um starfsskyldur

Rannsóknahlutfall fyrir næsta ár er metið við gerð starfsáætlunar í maí-júní og gildir fyrir a.m.k. 6 mánuði í einu, en þó getur verið ákveðið að rannsóknahlutfall gildi í allt að þrjú ár, t.d. vegna sérstakra verkefna.

Það er á ábyrgð starfsfólks að telja fram sínar rannsóknir, halda utan um eigin rannsóknastig og gera rannsóknaáætlun. Í samráði við deildarforseta er svo horft til rannsóknastiga síðastliðinna þriggja ára sem

og þeirra rannsóknaverkefna sem fram undan eru við ákvörðun rannsóknahlutfalls. Ef um langtímaleyfi hefur verið að ræða á tímabilinu, t.d. vegna veikinda eða foreldraorlofs, er tekið tilliti til þess.

8.3.2. Viðbótarkennsla, verkefni og störf utan háskólans.

Leiðbeiningar lokaritgerða, prófdæming og leiðbeining misserisverkefna eru greidd sérstaklega sem verktakaverk. Greiðslur eru ákvarðaðar af skólanum ár hvert og gilda bæði fyrir fast starfsfólk skólans, skráða stundakennara og aðra leiðbeinendur. Ekki er greitt sérstaklega fyrir verkefni sem falla undir starfsskyldur skv. starfsáætlun.

Fastir starfsmenn geta tekið að sér kennslu á námskeiðum til viðbótar við námskeið sem tiltekin eru í starfsskyldum. Ákvörðun um slík aukaverk er tekin í samráði kennara og deildaforseta, og eru ekki greidd sem hluti af föstum mánaðarlaunum heldur eru skilgreind sem stundakennsla. Greiðslur fyrir námskeið sem kennd eru í stundakennslu er ákvörðuð ár hvert og gilda bæði fyrir fast starfsfólk og stundakennara.

Háskólinn hvetur starfsfólk sitt til að byggja upp og viðhalda ytri tengslum, t.d. með kennslu í öðrum háskólum, innanlands eða utan og með vinnu eða ráðgjöf við aðrar stofnanir eða fyrirtæki samfélagsins. Þó er ávallt gert ráð fyrir að starfsfólk gæti að mögulegum hagsmunaárekstrum sem upp kunna að koma vegna ytri starfsskyldna og gæti að starfsskyldum sinum hjá háskólanum. Starfsfólk er jafnframt hvatt til að upplýsa næsta stjórnanda um önnur störf eða verkefni í þeim tilvikum sem þar sem starfsskyldur og hagsmunir geta skarast.

Mikilvægt er að benda á að Háskólinn leggur áherslu á að starfsfólk gæti að vinnuálagi sínu og fylgir reglum um hámarksvinnutíma og daglegan og vikulegan hvíldartíma skv. lögum nr. 46/1980.

9. Rannsóknavirkni og rannsóknaleyfi

Stuðningur við rannsóknavirkni akademískra starfsmanna, efling rannsókna við háskólann og uppbygging sérstöðu á því sviði er hluti af stefnu skólans til 2030. Í þessu augnamiði leggur Bifröst áherslu á að akademískt starfsfólk sé virkt í rannsóknum og rannsóknasamstarfi með innlendum og erlendum samstarfsaðilum. Því er horft til þess að akademískt starfsfólk hafi:

- Tíma, rými og stuðning til að stunda rannsóknir, skrifa greinar og bækur og senda í ritrýni og til birtingar.
- Tíma, rými og stuðning til að skrifa rannsóknaáætlanir, gera umsóknir um styrki og leita að rannsóknatækifærum.
- Tíma, rými og stuðning til að búa til og viðhalda tengslum við rannsóknahópa, rannsóknanet og alþjóðlegar stofnanir.
- Svigrúm til að taka saman yfirlit um og skrásetja rannsóknir sínar og viðhalda greinargóðu yfirliti yfir rannsóknarvirkni.

9.1. Rannsóknavirkni og framtal starfa

Háskólinn á Bifröst fylgir rannsóknastigakerfi Háskóla Íslands við mat á rannsóknavirkni akademískra starfsmanna og ár hvert telur akademískt starfsfólk rannsóknir sínar fram samkvæmt því.

9.2. Rannsóknaleyfi

Akademískt starfsfólk háskólans getur sótt um rannsóknaleyfi, að því tilskyldu að það hafi sýnt fram á rannsóknavirkni og skilað rannsóknaskýrslu. Hafi starfsmaður náð í heild 100 nýjum rannsóknastigum gefur það tækifæri til að fá rannsóknaleyfi í allt að 6 mánuði en þó ekki oftar en á þriggja ára fresti og eftir fast starf í þrjú ár. Við slíkt mat skal tekið tillit til fjarveru vegna leyfa t.d. vegna veikinda eða foreldraorlofs. Talning stiga vegna rannsóknaleyfa hófst þann 1. janúar 2014 hjá skólanum.

Starfsfólk sendir umsóknir um rannsóknaleyfi til rektors og deildaforseta og þurfa umsóknir að berast eigi síðar en 6 mánuðum áður en fyrirhugað leyfi hefst.

Deildarforseti hefur einnig heimild til að veita rannsóknaleyfi óháð rannsóknastigum út frá rannsóknavirkni vegna sérstakra verkefna eða hagnýtra rannsókna í þágu samfélags. Slík leyfi má veita í allt að 3 mánuði, á ekki minna en þriggja ára fresti og eftir fast starf í 3 ár.

9.3. Rannsóknastyrkir

Akademískt starfsfólk sem fær rannsóknastyrki eða kennslutengda styrki getur í samráði við deildaforseta nýtt þá til að minnka aðrar starfsskyldur á sviði kennslu og stjórnunar við háskólann. Sjá nánar verklag um rannsóknastyrki. Hluti rannsóknastyrkja rennur að öllu jöfnu til stjórnsýslu háskólans skv. skilmálum styrkveitenda.

9.4. Rannsóknasjóður Háskólans á Bifröst

Tilgangur rannsóknasjóðs Háskólans á Bifröst er að veita fjárhagslegan stuðning til rannsókna akademísks starfsfólk skólans. Rektor háskólans ákveður styrkupphæð árlega og er styrkupphæð kynnt þegar umsóknir í sjóðinn eru auglýstar.

Rektor tilnefnir stjórn rannsóknarsjóðsins í eitt ár í senn. Einn aðalmaður og einn varamaður eru tilnefndir af deildarforsetum, annar aðalmaður og annar varamaður er tilnefndur af kennslu- og rannsóknaráði skólans. Einn aðalmaður og einn varamaður eru skipaðir af rektor án tilnefninga. Stjórn sjóðsins skiptir með sér verkum.

Umsóknir í sjóðinn skulu berast til formanns sjóðstjórnar á umsóknaformi sjóðsins. Kall eftir umsóknum er auglýst tvisvar á ári. Úthlutun er í apríl/maí og september/október. Umsóknir þurfa að berast eigi síðar en fyrsta dag þess mánaðar sem úthlutun fer fram í. Sæki stjórnarmaður um í sjóðinn, víkur hann sæti á meðan á umræðu um umsókn hans stendur og

varamaður tekur sæti. Nánar er fjallað um skilyrði, úthlutanir og greiðslur úr sjóðnum í reglum hans. Fjármálaskrifstofa háskólans hefur umsjón með sjóðnum.

10. Frammistöðustuðningur og starfsmanna-samtöl

Háskólinn á Bifröst leggur áherslu á að styðja viðframmistöðu starfsfólks. Þetta er gert með því að hvetja til þess að starfsfólki skólans sé veitt endurgjöf um frammistöðu með reglubundnum hætti og einnig hvenær sem það á við. Gert er ráð fyrir að endurgjöf sé nákvæm, viðeigandi og veitt af skilningi ef frammistöðu er ábótavant og ávallt er gert ráð fyrir að mistök séu nýtt til lærdóms. Ekki síður er lögð áhersla á að taka eftir og hrósa góðri frammistöðu. Ár hvert setjast starfsmenn og næstu yfirmenn niður í starfsmannasamtali með það að markmiði að vinna að ánægju í starfi og góðri frammistöðu.

10.1. Endurgjöf

Að styðja við framúrskarandi frammistöðu krefst þess að geta veitt og þegið endurgjöf, bæði þegar frammistaða er góð og þegar hún er ekki í samræmi við væntingar. Grunnur góðrar frammistöðu er að væntingar séu skýrar og að sameiginlegur skilningur sé á milli starfsfólks og næsta yfirmanns um ábyrgð og kröfur starfs og verkefna (sjá kafla 3 um starfslýsingu). Því er mikilvægt að samtal eigi sér stað þar sem góð frammistaða er skilgreind ásamt væntingum um samskipti og vinnuskipulag. Þetta samtal ætti að eiga sér stað í upphafi ráðningarsambands og reglulega eftir það, að lágmarki einu sinni á ári í starfsmannasamtali.

10.1.1. Að veita og þiggja endurgjöf og ábendingar

Þegar frammistöðu er ábótavant er það á ábyrgð næsta yfirmanns að veita endurgjöf sem fyrst. Mikilvægt er að sú endurgjöf sé rétt og að nefnd séu raunveruleg dæmi um hvernig frammistaða mætir ekki væntingum. Samtal um frammistöðu ætti að eiga sér stað í góðu tómi og að öllu jöfnu ekki fyrir framan aðra. Mikilvægt er að slík endurgjöf sé veitt

af skilningi, að hún hafi uppbyggilegt markmið og sé veitt í því skyni að styðja við bætta frammistöðu . Mikilvægt er að sá sem fær slíka endurgjöf leitist við að taka á móti af ró og með opnum huga, með það að markmiði að skoða hvernig bæta má frammistöðu. Að veita og þiggja endurgjöf er eitt af mikilvægustu en jafnframt erfiðustu verkefnum hvers stjórnanda og hvers starfsmanns en hefur jákvæð og uppbyggileg áhrif þegar vel gengur.

Langbest er að ábendingar um það sem gera mætti á annan máta eða betur mætti fara séu veittar strax og eitthvað kemur upp; þannig verða ábendingar og lagfæringar sjálfsagður hluti af daglegum störfum. Oft er gott þegar samstarfsfólk styður hvert annað með hjálplegum ábendingum, en gæta þarf að því að slíkar ábendingar geta verið upplifaðar sem óþægilegar, jafnvel þegar þær eru gefnar af góðum hug.

Að gefa og þiggja hrós er jafn mikilvægt og reynist mörgum næstum jafn erfitt og að fá ábendingu um það sem betur má fara. Gott er að gefa dæmi um þá frammistöðu, framkvæmd eða hegðun sem hrósað er fyrir enda styður það við góða frammistöðu. Flestum finnst mikilvægt að "stærð" hróss sé í samræmi við það sem hrósað er fyrir.

10.1.2. Viðbrögð þegar frammistöðu er ábótavant

Þegar mikill munur er á frammistöðu starfsmanns og þeirrar frammistöðu sem vænst er í viðkomandi starfi, og hreinskiptin og tímanleg ábending til starfsmannsins um að nauðsynlegt sé að bæta frammistöðuna hefur ekki skilað árangri, getur þurft að gera formlega áætlun um frammistöðubætingu. Slík áætlun er gerð í formlegu samtali milli starfsfólks og næsta stjórnanda, eftir atvikum með aðkomu mannauðsstjóra og/eða trúnaðarmanns starfsfólks. Mikilvægt er að skrásetja áætlun um frammistöðubætingu og staðfesta eftirfylgni skriflega. Sjá nánar um gerð áætlunar um frammistöðubætingu.

10.2. Starfsmannasamtal

Reglubundin starfsmannasamtöl fara fram einu sinni á ári, að öllu jöfnu á vormánuðum. Samtöl geta þó farið fram oftar. Tilgangur starfsmannasamtala er m.a.:

- Að styðja við vellíðan og frammistöðu starfsmanns, með hliðsjón af bætingu og þróun á vinnutengdum aðstæðum/ferlum/verkefnum.
- Að hvetja til opinna, jákvæðra og hreinskiptinna samskipta milli starfsfólks og stjórnenda, með það að markmiði að byggja upp traust og gera væntingar og kröfur skýrar og ljósar á báða bóga.
- Að tryggja að starfsfólk fái reglulega og skýra endurgjöf um frammistöðu sína.
- Að gefa starfsfólki tækifæri til að tjá sig opinskátt um líðan í starfi og starfsumhverfi, þ.m.t. stjórnun, skipulag, verkferla og vinnuaðstæður.
- Að efla skilning stjórnenda á færni og hæfileikum hvers starfsmanns og viðkomandi teymis í heild, með hliðsjón af stefnu og markmiðum háskólans.
- Að setja markmið um starfsþróun, í þeim tilgangi að nýta styrkleika hvers starfsmanns sem best; að horfa til þarfa og áhuga varðandi þjálfun, endurmenntun og fræðslu; meta þarfir og óskir á breytingum í starfi, starfssviði, verkefnum eða ábyrgð.
- Að byggja grunn fyrir ákvarðanatöku varðandi mannauð og gæðamál háskólans, með það að markmiði að bæta heildaárangur hááskólans.

10.2.1. Ábyrgð á framkvæmd starfsmannasamtala

Næsti stjórnandi starfsfólks ber ábyrgð á að tryggja að starfsmannasamtal fari fram á vormánuðum ár hvert. Boða þarf til samtals með góðum fyrirvara, eða ekki minna en einnar viku. Það er mikilvægt að fundinn sé sameiginlegur tími sem er hentugur og nægjanlegur til að bæði starfsfólk og stjórnendur geti gefið sér tíma til undirbúnings og samtals í góðu tómi.

10.2.2. Undirbúningur samtals

Til að starfsmannasamtöl skili sem bestum árangri er mikilvægt að viðtalið fari fram með faglegum hætti og í góðum aðstæðum sem tryggja trúnað og ró. Hluti af því er að bæði starfsmaður og yfirmaður séu vel undirbúin, að trúnaður sé haldinn og markmiðum og ábendingum sé fylgt eftir. Samtalið ætti helst að fara fram á hlutlausum og rólegum stað. Tími samtals er u.þ.b. 45-60 mínútur.

Bæði starfsmaður og yfirmaður fylla út samtalsform til undirbúnings samtalinu. Starfsmaður fær þetta form sent frá yfirmanni með nægjanlegum fyrirvara til undirbúnings, a.m.k. 3 dögum fyrir samtalið.

Í lok starfsmannasamtalsins skráir stjórnandi í samtalsformið helstu ákvarðanir og markmið sem sett hafa verið og báðir aðilar staðfesta. Stjórnandi vistar formið í skjalavistunarkerfis skólans, svo það sé aðgengilegt vegna eftirfylgni eða næsta samtals. Trúnaðar skal gætt á báða bóga.

Sjá nánar form fyrir starfsmannasamtal og undirbúning.

11. Starfslok

Háskólinn leggur áherslu á að lok ráðningarsambands milli starfsfólks og skólans fari fram með gagnkvæmri virðingu og tillitssemi. Starfslok geta borið að með ýmsum hætti: Starfsfólk segir upp sjálft, tímabundnum samningum lýkur án framlengingar og stundum hefur skólinn frumkvæði að því að ljúka ráðningarsambandi. Í öllum tilvikum ættu starfslok ekki að koma á óvart, hvorki fyrir starfsmann né næsta stjórnanda. Með það að leiðarljósi leggur skólinn áherslu á að regluleg samtöl um líðan, ánægju og frammistöðu fari fram á milli starfsfólks og næsta stjórnanda. Treysti starfsfólk sér ekki til að ræða við næsta stjórnanda af einhverjum ástæðum er fólk hvatt til að vera í sambandi við mannauðsstjóra, rektor eða trúnaðarmann starfsfólks.

11.1. Starfslok - almennt

Þegar starfsfólk segir upp að eigin frumkvæði skal uppsögn vera skrifleg og send á næsta yfirmann. Sameiginlegt samkomulag um starfslok skal einnig vera skriflegt og undirritað eintök afhent bæði starfsmanni og næsta yfirmanni. Uppsagnarfrestur er tiltekinn í ráðningarsamningum og er að jafnaði þrír mánuðir að loknum reynslutíma. Starfsmaður og næsti stjórnandi geta komist að samkomulagi um breytingar á uppsagnarfresti í samráði við mannauðsstjóra.

11.1.1. Starfslok á reynslutíma

Gagnkvæmur uppsagnarfrestur á reynslutíma er einn mánuður.

11.2. Starfslok - frammistöðutengd

Sé frammistaða starfsmanns ekki í samræmi við kröfur og væntingar til viðkomandi starfs og verkefna, eða ekki í samræmi við gildi skólans eða siðareglur, er það á ábyrgð næsta stjórnanda að bregðast við svo fljótt sem verða má. Ef ekki er um skýrt brot í starfi að ræða er fyrsta skrefið

ávallt að leita leiða með starfsmanninum til að brúa bilið á milli þess sem vænst er og raunverulegrar frammistöðu (sjá kafla 10 um frammistöðustuðning). Ef viðbrögð leiða ekki til bættrar frammistöðu, getur þurft að taka ákvörðun um starfslok. Uppsagnir skulu vera skriflegar og í samræmi við ráðningarsamning, en starfsmaður og næsti stjórnandi geta í samráði við mannauðsstjóra ákveðið að starfsskyldum ljúki fyrr en kveðið er á í ráðningarsamningi. Áhersla er lögð á að starfslok séu í samræmi við lög og góða hefð.

Ef um alvarlegt brot í starfi er að ræða eða verulegt brot á starfsskyldum eða siðareglum, getur Háskólinn ákveðið að veita formlega áminningu en einnig getur komið til fyrirvaralausrar uppsagnar eða riftunar ráðningarsambands. Í slíkum tilvikum er almennt ekki óskað eftir frekara vinnuframlagi starfsmanns. Sjá nánar um ferli áminninga.

11.3. Tímabundnir ráðningarsamningar - lok

Háskólinn ræður marga stundakennara og leiðbeinendur í verktöku og einnig reglulega starfsfólk á tímabundnum ráðningarsamningum, t.d. til sumarvinnu, til eins árs eða til að sinna sérstökum verkefnum. Það er á ábyrgð næsta stjórnanda að fylgjast með lokum tímabundinna ráðningarsamninga. Sé um eins árs samning að ræða hefur yfirmaður samband við starfsmann með mánaðar fyrirvara til að ræða starfslokin og skipulag þeirra. Í lok styttri samninga, þ.m.t. stundakennslu, er næsti stjórnandi í sambandi við starfsmann til að ræða ánægju, reynslu og lærdóm í starfinu og ganga frá starfslokum. Í öllum tilvikum renna tímabundnir samningar út án þess að sérstakra aðgerða sé þörf af hálfu háskólans eða starfsmanns.

11.4. Starfslok vegna aldurs

Þegar styttast fer í aldurstengd starfslok leitast Háskólinn við að mæta óskum starfsfólks, ef við á og eftir því sem aðstæður leyfa um breytingar á starfshlutfalli. Háskólastarfsfólk er þekkingarstarfsfólk og hafi fólk áhuga á

að taka að sér tímabundin verkefni eða kennslu eftir hefðbundin starfslok er horft til þess með jákvæðni og þakklæti. Að öllu jöfnu er þó gert ráð fyrir lokum fastra ráðningarsambanda ekki síðar en við 70 ára aldur einstaklinga. Jafnframt leggur Háskólinn áherslu á að styðja fólk sem er að íhuga aldurstengd starfslok til að sækja námskeið eða fræðslu þeim til undirbúnings.

11.5. Frágangur við starfslok

Við starfslok þarf að gæta að vörslu skjala, frágangi efnis, yfirfærslu þekkingar og upplýsinga, yfirtöku aðgangs að sameiginlegum póstföngum (sem tengd eru starfi en ekki einstaklingi), skilum tækja og lokun aðgangs. Mikilvægt er að gögnum sem tilheyra skólanum sé skilað til vörslu í skjalakerfi. Tölvum, lyklum og öðrum eignum skólans er skilað. Jafnframt er aðgangi starfsmanns að tölvupósti, skjalasafni, kennslukerfum og öðrum kerfum lokað, sem og sérstökum aðgangi að húsnæði. Að öllu jöfnu er þetta gert á síðasta starfsdegi eða eigi síðar en viku eftir síðasta starfsdag.

11.5.1. Kveðjur við starfslok

Það er á ábyrgð næsta stjórnanda að upplýsa nánasta samstarfsfólk og aðra um væntanlega starfslok.

Að öllu jöfnu er einnig gert ráð fyrir að næsti stjórnandi beri ábyrgð á því að kveðja starfsfólk á viðeigandi hátt.

12. Vellíðan og öryggi í starfi

Nemendur og starfsfólk Háskólans á Bifröst eru hluti af akademísku samfélagi þar sem mikilvægt er að samskipti einkennist af virðingu og gagnkvæmu trausti. Eitt af grundvallarmarkmiðum skólans er að skapa lifandi og hlýlegan starfsvettvang þar sem fjölbreytileiki og jafnræði eru virt. Forsenda þessa er öryggi í vinnuumhverfinu þar sem allir einstaklingar innan samfélagsins upplifa skjól gagnvart einelti, áreitni, kynbundnu áreitni og ofbeldi. Það er á ábyrgð háskólasamfélagsins að bregðast við skjótt af virðingu og með festu, ef einhver einstaklingur innan Háskólans upplifir eitthvað af framantöldu.

12.1. Virðing í samskiptum

Allt starfsfólk ber í sameiningu ábyrgð á að skapa öryggi í vinnu-umhverfinu. Háskólinn á Bifröst væntir þess af öllu sínu starfsfólki að það þekki eigin samskiptastíl og samskiptahætti og gæti að áhrifum þeirra á samstarfsfólk. Allir gera mistök í samskiptum. Slík mistök geta hins vegar haft mikil áhrif á skilvirkni, ánægju og vellíðan. Starfsfólk er því hvatt til að láta vita sem fyrst ef það upplifir t.d. óþægindi eða vanvirðingu í samskiptum. Best er ef fólk treystir sér til að veita endurgjöf varðandi slík samskipti beint til viðkomandi einstaklings, í ró og næði og með vandvirkni. Það er ávallt betra að tala beint við fólk frekar en að tala *um* fólk og það að hjálpa samstarfsfólki að laga mistök í samskiptum dregur úr líkum á að slík mistök gerist aftur. Ef starfsfólk treystir sér ekki til að tala beint við einstakling vegna erfiðleika í samskiptum, er mikilvægt að fá aðstoð frá þriðja aðila, t.d. næsta stjórnanda, mannauðsstjóra eða trúnaðarmanni.

Það er flestu fólki erfitt að heyra að það hafi valdið öðrum vanlíðan vegna mistaka í samskiptum; að aðrir hafi t.d. upplifað vanvirðingu, óþægindi eða sársauka vegna orða eða framkomu. Það er hins vegar nauðsynlegt að taka af ró á móti slíkri endurgjöf og nýta tækifærið til

lærdóms og til að ígrunda eigin samskiptastíl og samskiptahætti. Ef slík ígrundun leiðir til vanlíðunar eða frekari erfiðleika getur reynst vel að leita eftir stuðningi.

12.2. Úrlausn ágreiningsmála

Málefnaleg skoðanaskipti og heilbrigður ágreiningur eru nauðsynlegur hluti af lifandi og öflugu háskólasamfélagi. Fari slík skoðanaskipti úr böndunum og verði ágreiningur persónulegur eða þannig að einstaklingum tekst ekki að leysa hann sín á milli, er mikilvægt að fá inn aðstoð til að styðja við úrlausn ágreinings, m.a. til að koma í veg fyrir að hann smiti út frá sér og valdi skaða í samstarfi til lengri tíma. Háskólinn leggur ávallt áherslu á að einstaklingar tali beint saman og forðist neikvætt umtal um samstarfsfólk. Ef þörf krefur er mikilvægt að fólk leiti til þriðja aðila, t.d. næsta stjórnanda eða mannauðsstjóra sem aðstoðar við að miðla málum. Mögulegt er að leita t.d. aðstoðar sérfræðinga í sáttamiðlun en einnig getur verið nauðsynlegt að vísa málum til siðanefndar Háskólans.

12.2.1. Siðanefnd

Í siðanefnd Háskólans eru skipaðir utanaðkomandi aðilar. Allt starfsfólk getur óskað að vísa málum til siðanefndar. Íhugi starfsfólk að vísa málum til siðanefndar, er að jafnaði gott að byrja á að hafa samband við siðanefnd og óska eftir frekari leiðbeiningu þar að lútandi.

12.3. Stuðningur og hlunnindi

Háskólinn leggur áherslu á að starfsfólki líði vel í starfi og leitast við að skapa vinnuumhverfi þar sem fólk dafnar og er tilbúið til að gefa sitt besta í þjónustu við háskólasamfélagið. Í þessu augnamiði býður Háskólinn sveigjanleika til að mæta fjölskylduábyrgð, hvetur starfsfólk til að gæta að hvíld og forðast of mikið vinnuálag, býður aðgang að sálrænum stuðningi og trúnaðarlæknisþjónustu; leitast við að tryggja aðgengi að heilsusamlegum hádegismat og snarli, og leggur áherslu á að bjóða

þægilega vinnuaðstöðu á Bifröst og á starfsstöð í Reykjavík. Stjórnendur eru hvattir til að ræða við starfsfólk um ánægju í starfi og samskipti í teymum með það að markmiði að gera lagfæringar og bregðast við ef þörf krefur. Frumkvæði á að taka upp slíkt samtal, ef fólk telur þörf á, er þó á ábyrgð alls starfsfólks.

12.3.1. Matur, samvera og líkamsrækt

Skólinn niðurgreiðir hádegisverð á starfsstöðvunum á Bifröst og í Borgartúni. Á Bifröst er líkamsræktaraðstaða og starfsfólk er jafnframt hvatt til að nýta sér tækifæri til útiveru í fegurðinni á Bifröst í kringum staðarlotur og starfsdaga. Jafnframt er fólk hvatt til að nýta sér líkamsræktarstyrki sem eru greiddir í gegnum stéttarfélög. Reglulega er boðið upp á tækifæri til samveru og að öllu jöfnu stendur hver deild eða svið fyrir uppákomum ár hvert, bæði vinnutengdum og félagslegum.

12.3.2. Vinnuverndarstuðningur

Háskólinn gerir samning um þjónustu á vinnuverndar til að geta boðið starfsfólki auðvelt aðgengi að sálrænum stuðningi og trúnaðarlækni. Aðgengið er í gegnum mannauðsstjóra. Jafnframt greiðir skólinn allt að þrjá tíma hjá sérfræðingi á sviði geðheilsustuðnings fyrir fastráðið starfsfólk.

12.3.3. Kannanir á líðan starfsfólks

Háskólinn framkvæmir reglulega starfsánægjukönnun og tekur einnig þátt í samanburðarkönnuninni Fyrirtæki ársins. Niðurstöður eru kynntar stjórnendum og fastráðnu starfsfólki og lagt mat á styrkleika og veikleika, hvernig viðhalda má því sem vel er gert og gera úrbætur þar sem þeirra er þörf.

12.4 Starfsmannafélag

Starfsmannafélag skólans er skipað fulltrúum starfsmanna. Greiðslur starfsfólks í starfsmannasjóð eru m.a. ætlaðar til niðurgreiðslu viðburða, en einnig til gjafa á merkisdögum í lífi starfsfólks skv. reglum félagsins. Fyrir

stærri uppákomur, t.d. vorferð starfsmannafélagsins hefur skólinn að öllu jöfnu veitt mótframlag til að draga úr kostnaði fyrir starfsfólk.

12.5. Öryggi og jafnrétti

Skv. vinnuverndarlögum nr. 46/1980 og reglugerð nr. 920 um framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum skal vera starfandi öryggisnefnd í fyrirtækjum með 50 starfsmenn eða fleiri. Í öryggisnefnd Bifrastar eru fjórir fulltrúar, starfsmenn kjósa tvo fulltrúa og tveir eru tilnefndir af rektor. Öryggisnefnd tekur þátt í gerð áætlunar um öryggi og heilbrigði á vinnustaðnum og fylgist með framkvæmd hennar.

12.5.1. Einelti og áreitni

Einelti og áreitni eru ekki liðin í Háskólanum á Bifröst. Ef starfsfólk upplifir einelti eða áreitni, eða sér aðra verða fyrir slíku, er mikilvægt að láta vita svo hægt sé að bregðast við. Oft er hægt að stöðva eineltishegðun eða aðra hegðun sem veldur óþægindum eða sársauka fljótt ef brugðist er við og af festu. Stundum er hegðunin ómeðvituð og ekki ætluð til að særa. Að upplifa einelti eða áreitni getur valdið alvarlegum skaða fyrir einstakling sem fyrir verður, fyrir samstarfsfólk og vinnuumhverfið. Það er því sameiginleg ábyrgð allra í Bifrastarsamfélaginu að skapa öruggt vinnuumhverfi.

12.5.2. Einelti

Hafi fólk áhyggjur af að einelti sé í gangi er best að ræða beint við næsta yfirmann, mannauðsstjóra, rektor eða trúnaðarmann. Sérstöku ferli er ætlað að tryggja viðeigandi vinnslu mála og m.a. er gert ráð fyrir aðkomu utanaðkomandi aðila. Slík ferli eru þó aldrei sett í gang í óþökk þess sem upplifir áreitni eða einelti og mikil áhersla er lögð á að gæta að virðingu og einkahögum þeirra sem hlut eiga að máli. Skilgreining á einelti er sett fram í reglugerð 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum, og er eftirfarandi:

Skilgreining

Einelti: Síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.

12.5.3. Kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni og ofbeldi

Háskólinn á Bifröst líður ekki kynbundna eða kynferðislega áreitni eða ofbeldi innan samfélags Háskólans. Því hefur verið skilgreint ferli sem tekur við ef kvörtun um áreitni eða ofbeldi berst. Siðareglur Háskólans á Bifröst fela einnig í sér áherslur varðandi áreitni og ofbeldi. Þessi ferli eru eru endurskoðuð eftir þörfum. Sjá nánari upplýsingar um ferlið.

Skilgreiningar

Skilgreiningar á kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi eru settar fram í reglugerð 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum, og eru eftirfarandi:

Kynbundin áreitni: Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Ofbeldi: Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófs-kennda sviptingu frelsis.

Aðgerðir

Ef starfsfólk háskólans sér eða upplifir kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni eða ofbeldi er það eindregið hvatt til þess að láta vita svo að hægt sé að stöðva hegðunina og bregðast við. Upplýsingum má koma til næsta yfirmanns, mannauðsstjóra, rektors eða þriðja aðila eins og fram

kemur í verklagsreglum skólans um viðbrögð við kynferðislegri áreitni. Háskólinn leggur mikla áherslu á að gæta að virðingu og einkahögum þeirra sem hlut eiga að máli og að virða óskir og þarfir þolenda. Alvarlegum málum sem varða hegningarlög getur verið vísað beint til lögreglu.

12.5.3. Jafnréttisáætlun

Háskólinn samþykkti nýja jafnréttisáætlun á árinu 2021. Markmið með gerð jafnréttisáætlunar eru að jafna aðstöðu kynjanna innan háskólans, m.a. hvað varðar laun og önnur starfskjör, þátttöku í stjórnun og aðstöðu og tækifæri til náms. Jafnframt hefur áætlunin það meginmarkmið að koma í veg fyrir mismunun, t.d. vegna kyns, kyngervis, fötlunar, aldurs, trúar, skoðana, þjóðernis, kynþáttar eða kynhneigðar. Jafnréttisáætlunina má finna á ytri vef skólans.

Háskólinn á Bifröst

311 Borgarnes

Sími: +345 433 3000

Fax: +354 433 3001

bifrost@bifrost.isst.is

HÁSKÓLINN Á BIFRÖST

BIFRÖST UNIVERSITY