

## Mannauðsstefna Norðlenska

Markmið Norðlenska er að vera ávallt í fremstu röð á sínu sviði og starfsfólk fyrirtækisins leikur lykilhlutverk til að svo megi verða. Í því skyni er stöðugt leitast við að bæta gæði, starfsaðstöðu og vinnsluferla. Í mannaútsstefnunni eru sett fram markmið hvað varðar alla ferla sem viðkoma starfsmannamálum og þess er gætt að tekið sé tillit til jafnréttissjónarmiða og fjölskylduábyrgðar starfsfólks. Með því að vinna að þessum markmiðum er það von stjórnenda að starfsfólk geti verið stolt af því að vinna hjá fyrirtækinu.

### Mannauður og ráðningar:

- Norðlenska leitast við að hafa ávallt á að skipa hæfu og metnaðarfullu starfsfólki.
- Í starfsauglýsingum eru störf ókyngreind og þess gætt að hafa bæði kyn í huga við gerð þeirra.
- Allir umsækjendur hafa jafnan rétt til vinnu og skal byggja ráðningar á hæfileikum, menntun og reynslu þess sem ráðinn er. Tekið skal tillit til jafnréttissjónarmiða við ráðningar og tilfærslu milli starfa.
- Áhugasamir geta sent umsókn rafrænt í gegnum heimsíðu Norðlenska.

### Móttaka nýrra starfsmanna:

- Viðkomandi yfirmaður ber ábyrgð á móttöku og fræðslu fyrir nýtt starfsfólk. Farið er eftir samræmdum gátlista og skal nýr starfsmaður kvitta fyrir því að fræðslan hafi verið framkvæmd.
- Starfsmaður fyllir út þar til gert launablað með upplýsingum um m.a bankastofnun og reikningsnúmer, svo hægt sé að greiða laun. Laun eru greidd mánaðarlega. Skattkortum má skila til starfsmannahalds.
- Allt nýtt starfsfólk sækir námskeið um umgengnis- og hreinlætisreglur sem gæðastjóri skipuleggur og undirritar heilbrigðisyfirlýsingu frá MAST.

### Vellíðan á vinnustaðnum:

- Til að starfsfólki líði vel hjá Norðlenska leggja stjórnendur sig fram um að grípa fljótt og vel inni mál ef eitthvað fer úrskaiðis t.a.m. í samskiptum milli starfsfólks. Mikilvægt er þó að hver og einn leggi sig fram um að skapa jákvætt og vinsamlegt andrúmsloft með því að sýna kurteisi og virðingu fyrir samstarfsfólki sínu og vinnustaðnum.
- Einelti og kynferðisleg áreitni er ekki liðin hjá Norðlenska og gripið er inn í slík mál eftir samræmdum vinnureglum. Ef starfsfólk telur sig verða fyrir áreitni er því bent á að leita til starfsmannastjóra, trúnaðarmanna og/eða næsta yfirmanns til að beina málinu í réttan farveg.
- Reynt er að koma til móts við óskir um sveigjanleika ef á þarf að halda til að minnka líkur á ágreiningi og spennu.
- Starfsfólk er hvatt til að gæta þagmælsku og trúnaðar um viðkvæm mál sem þeir verða áskynja í starfi sínu.

### Starfsskyldur:

- Mikilvægt er að starfsfólk sé stundvíst til vinnu og mæti til starfa strax að loknum matar- og kaffitímum. Slíkt ber vott um virðingu fyrir samstarfsfólki og stuðlar að góðum starfsanda.

- Mikilvægt er að starfsfólk beri virðingu fyrir tækjum og tólum í eigu Norðlenska, sem og hráefni og vörum fyrirtækisins. Um er að ræða verðmæti sem öllum ætti að vera annt um að nýta vel.
- Áður en vinnuhlé hefst skal ganga frá hráefni/vörum þannig að ekki skapist hætta á að þær skemmist. Einnig skal ganga frá áhöldum þannig að ekki stafi hætta af þeim.
- Loka skal dyrum að kæli- og frystigeymslum í hvert sinn sem gengið er um þær.
- Útidyr skulu ætíð vera lokaðar, ef ekki er umferð um þær.
- Starfsmenn eru hvattir til að leita til síns yfirmanns með allar spurningar, m.a. varðandi frávika vörur.

### **Aðbúnaður og öryggismál:**

- Stjórnendum ber að tryggja að allur aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað séu í samræmi við lög og reglugerðir.
- Verkstjóri sér um að starfsfólk hafi viðeigandi vinnufatnað og persónuhlífar.
- Starfsfólki er skylt að fara eftir þeim kröfum sem til þeirra eru gerðar hvað varðar öryggi og gætni í starfi. Sé einhverju ábótavant, skal starfsmaður leita til yfirmanns varðandi úrbætur. Beri það ekki árangur skal hann leita til öryggisvarðar og/eða öryggistrúnaðarmanns sem skal fylgja málinu eftir við stjórnendur.

### **Miðlun upplýsinga:**

- Skipulagðir starfsmannafundir eru fjórum sinnum á ári. Þess utan eru haldnir stuttir upplýsingafundir eftir þörfum.
- Árlega er boðið upp á starfsmannasamtöl til að ræða málefni sem snerta starfsmanninn sjálfan og vinnuumhverfið. Laun eru ekki rædd í starfsmannasamtölum, en hægt er að óska eftir launasamtali við yfirmann á hverri starfsstöð.
- Í upphafi hvers árs eru teknar saman upplýsingar um fjarvistir starfsfólks fyrir liðið ár og þær sendar til hvers og eins. Ef fjarvistir fara yfir viðmið sem skilgreind eru í fjarvistastefnu má viðkomandi starfsmaður eiga von á að verða boðaður í fjarvistasamtal hjá næsta yfirmanni.

### **Símenntun og starfsþróun:**

- Starfsfólk getur komið með óskir og tillögur um símenntun við yfirmenn og starfsmannastjóra. Vakin er athygli á símenntunarstyrkjum frá fyrirtækinu, stéttarfélögum og endurmenntunar-sjóðum.
- Leitast er við að bjóða upp á starfstengd námsskeið fyrir starfsfólk þegar þurfa þykir. Tekið skal tillit til jafnréttissjónarmiða varðandi möguleika til sí- og endurmenntunar og starfsþjálfunar.
- Hafi starfsfólk áhuga á því að þróast í starfi, skipta um starfsvettvang eða axla meiri ábyrgð er það hvatt til að ræða við sinn yfirmann eða starfsmannastjóra. Reynt er að koma til móts við slíkar óskir eins og kostur er.

### **Kjaramál:**

- Við launaákvæðanir er tekið tillit til eðli starfsins, vinnutíma, hæfni starfsfólks, menntunar og reynslu. Við ákvörðun launa og fríðinda er þess gætt að kynjum sé ekki mismunað.

- Málefni sem varða „kjötiðnaðarnema“ fara eftir samræmdum vinnureglum fyrirtækisins. Hægt er að nálgast upplýsingar hjá næsta yfirmanni eða starfsmannastjóra.
- Gengið er frá skriflegum ráðningarsamningi innan tveggja mánaða eftir að starf hefst.
- Starfsfólk fyrirtækisins getur keypt framleiðsluvörur þess á sérstökum kjörum sem kynnt eru reglulega.
- Fyrirtækið leggur starfsfólki til drykki. Starfsfólki ber að ganga vel um matsalinn og ganga frá eftir sig. Starfsfólki gefst kostur á að vera í fæði gegn föstu mánaðargjaldi. Um er að ræða annars vegar ½ fæði, þ.e. morgunmatur mán-fös, eða hins vegar 1/1 fæði, þ.e. morgunmatur mán-fös og hádegismatur mán-fim.
- Við upphaf ótímabundinnar ráðningar er öllu starfsfólki boðið að ganga í Starfsmannafélag Norðlenska. Vilji starfsfólk segja sig úr starfsmannafélagi getur vinnslustjóri / starfsmannastjóri verið fólk inn handar með það.
- Árlega er skipulögð árshátíð og jólahlaðborð í samstarfi við starfsmannafélagið. Einnig tilfallandi uppákomur á hverri starfsstöð.
- Fyrirtækið hvetur eindregið til þess að makar og börn starfsfólks eigi kost á að taka þátt í sameiginlegum uppákomum þegar mögulegt er.
- Norðlenska styrkir starfsmenn sem ráðnir eru til ótímabundinna starfa og unnið hafa hjá fyrirtækinu lengur en 3 samfellda mánuði vegna reglubundinnar líkamsræktar. Greitt er gegn framvísun á reikningi. Sömu reglur gilda um framlag frá starfsmannafélagi. Nánari upplýsingar veitir starfsmannastjóri.
- Komið er til móts við fjölskylduábyrgð starfsfólks með sveigjanleika eins og kostur er. Slíkt þarf að ræða tímanlega við næsta yfirmann.

### **Veikindi og slys:**

- Tilkynna skal öll veikindi og slys, þ.m.t. veikindi barna. Tilkynningar um veikindi skulu berast símleiðis daglega, meðan veikindi standa yfir, beint til næsta yfirmanns. Tilkynning með sms sendingu er ekki tekin gild. Starfsmenn eru vinsamlegast beðnir að láta vita eins tímalega og mögulegt er.
- Einnig þarf að tilkynna veikindi til Heilsuverndar fyrsta virka dag veikinda (kvöldvakt, fyrsta virka dag eftir). Starfsmenn skila því ekki inn læknisvottorði nema um það sé beðið sérstaklega. Ef fjarvistir eru ekki tilkynntar skv. ofangreindu eru þær ekki greiddar.
- Hjá Heilsuvernd hefur starfsfólk Norðlenska aðgang að hjúkrunarfræðingum til að fá ráð um heilsutengd málefni.

### **Starfslok:**

- Stefnt er að því að starfsfólk láti af störfum við 67 ára aldur og eigi síðar en við 70 ára aldur og geti þannig átt gott ævikvöld.
- Starfsfólk sem nálgast það að láta af störfum vegna aldurs, er hvatt til að kynna sér möguleika á tilfærslum í starfi og/eða breyttu starfshlutfalli hjá næsta yfirmanni ef óskað er eftir.
- Allar uppsagnir skulu vera skriflegar og fer uppsagnarfrestur eftir kjarasamningum nema um annað sé samið við stjórnendur.