

Forstöðumannakönnun fyrri hluti

Viðauki - Spurningalisti

1) Hvaða stofnun veitir þú forstöðu?

--

2) Er í gildi formlegt skipurit fyrir stofnunina?

	Já
	Nei

2a) Gildandi skipurit er frá árinu (ártal)?

--

2b) Er skipuritið aðgengilegt starfsfólki, svo sem á vefsíðu eða innri vef, í handbók, kynningarbæklingi eða ársskýrslu?

	Já, hvar?
	Nei

3) Hvaða starfseiningu tilheyrir stjórnun starfsmannamála hjá stofnun þinni?

	Tilheyrir fjármálasviði/-deild eða sambærilegri starfseiningu
	Tilheyrir rekstrarsviði/-deild eða sambærilegri starfseiningu
	Tilheyrir starfsmannasviði/-deild eða sambærilegri starfseiningu
	Er að mestu eða öllu leyti sinnt af forstöðumanni
	Er útvistað/sinnt af aðilum utan stofnunar
	Annað fyrirkomulag, hvað?

4) Er sérstakur starfsmaður hjá stofnuninni sem sinnir eingöngu starfsmannámálum og ber starfsheitið starfsmannastjóri, mannauðsstjóri eða sambærilegt?

	Já
	Nei

4a) Hvert er starfsheiti þess sem sinnir eingöngu starfsmannámálum hjá stofnuninni?

--

4b) Er þessi starfsmaður einn af æðstu stjórnendum stofnunarinnar, þ.e. einn af næstu undirmönnum forstöðumanns?

	Já
	Nei

5a-f) Í höndum hvaða starfsmanna eru eftirtalin verkefni?

Athugið að slá inn bæði **starfsheiti starfsmanna** (eins eða fleiri) og **nafn starfseiningar** (svo sem skrifstofu, deildar, sviðs) ef sérstök starfseining sinnir verkefninu.

Ráðningar	
Gerð stofnanasamninga	
Launaákvæðanir	
Launaafgreiðsla	
Starfsmannasamtöl	
Sí- og endurmenntun	
Starfslok	

6a-f) Hvernig er upplýsingamiðlun um sameiginleg mál stofnunarinnar háttað?

	Haldnir eru reglubundnir fundir með nær öllum starfsmönnum
	Haldnir eru reglubundnir fundir innan starfseininga
	Haldnir eru reglubundnir fundir æðstu stjórnenda (forstöðumaður og næstu undirmenn hans)
	Tilkynningar eru settar á innri vef
	Tilkynningar eru sendar í tölvupósti til starfsmanna
	Upplýsingamiðlun fer fram óformlega

Starfslýsingar, ráðningar og móttaka nýliða**7a-b) Eru í gildi skriflegar starfslýsingar fyrir starfsmenn stofnunarinnar?**

	Já, fyrir allan starfshópin	Já, fyrir hluta starfshópsins	Nei
Starfsmenn í stjórnunarstörfum (með mannaforráð)			
Starfsmenn í öðrum störfum			

7aa-7af) Af hvaða tilefni eru starfslýsingar að jafnaði uppfærðar?

	Nær alltaf	Oft	Stundum	Sjaldan	Aldrei
Í tengslum við starfsmannasamtöl					
Í tengslum við frammistöðumat					
Í tengslum við gerð stofnanasamninga					
Áður en störf eru auglýst					
Þegar breytingar verða á starfssviði starfsmanna					
Af öðru tilefni					

Vinsamlega tilgreindu af hvaða öðru tilefni:

--

7ba-bg) Í hve miklum mæli eru starfslýsingar notaðar við eftirfarandi verkefni?

	Mikið notaðar	Talsvert notaðar	Lítið notaðar	Ekkert notaðar
Við ráðningar				
Við gerð stofnanasamninga				
Við launaákvæðanir				
Við mat á frammistöðu starfsfólks				
Í starfsmanna-samtölum				
Við úthlutun nýrra verkefna				
Við önnur verkefni				

Vinsamlega tilgreindu við hvaða önnur verkefni:

--

7ca-cb) Eru starfslýsingar endurskoðaðar eða útbúnar áður en störf eru auglýst laus til umsóknar?

	Nær alltaf	Oft	Stundum	Sjaldan	Aldrei
Stjórnunarstörf (með mannaforráð)					
Önnur störf					

8a-b) Hversu oft á undanförunum tveimur árum hefur verið leitað til ráðningarskrifstofa vegna starfsauglýsinga?

	Nær alltaf	Oft	Stundum	Sjaldan	Aldrei
Stjórnunarstörf (með mannaforráð)					
Önnur störf					

9a-g) Í hve miklum mæli notar stofnunin eftirfarandi aðferðir/tæki við mat á umsækjendum?

	Mikið notað	Talsvert notað	Lítið notað	Ekkert notað
Stöðluð viðtöl þar sem fyrirfram ákveðnar spurningar eru lagðar fyrir alla umsækjendum tiltekið starf				
Almenn viðtöl þar sem spurningar eru ekki staðlaðar og geta verið breytilegar milli umsækjenda um tiltekið starf				
Meðmæla- og/eða umsagnarbréf				
Haft er samband við fyrri vinnuveitendur og/eða umsagnaraðila (meðmælendur)				

sem tilgreindir eru í starfsumsókn				
Sálfræðileg próf og/eða persónuleikapróf				
Urlausn verkefna				
Annað				

Vinsamlega tilgreindu hvaða aðrar aðferðir/tæki stofnunin notar:

10) Notar stofnunin skriflegan gátlista við móttöku nýliða?

	Já, nær alltaf
	Já, oft
	Já, stundum
	Já, en sjaldan
	Nei, aldrei

11a-g) Hvernig er starfsmönnum að jafnaði leiðbeint þegar þeir hefja nýtt starf?

	Nær alltaf	Oft	Stundum	Sjaldan	Aldrei
Þeir fá aðstoð vinnufélaga					
Þeir fá aðstoð yfirmanns					
Þeir fara á sérstök námskeið					
Þeir fá skriflegar leiðbeiningar					
Þeir fá aðstoð fóstura/tengiliðar (mentors)					
Með öðrum hætti					

Vinsamlega tilgreindu með hvaða hætti:

12a-b) Er frammistaða nýráðinna starfsmanna metin sérstaklega á reynslutíma áður en ákvörðun er tekin um ótímabundna ráðningu?

	Nær alltaf	Oft	Stundum	Sjaldan	Aldrei
Stjórnunarstörf (með mannaforráð)					
Önnur störf					

Hvernig er frammistaða nýráðinna starfsmanna metin sérstaklega á reynslutíma?

Sí- og endurmenntun

13a-d) Er stofnunin með skriflegar sí- og endurmenntunaráætlanir fyrir starfsmenn stofnunarinnar? (Merktu við allt sem við á)

<input type="checkbox"/>	Já, fyrir stofnunina í heild, svo sem í fræðsluáætlun eða sambærilegu skjali
<input type="checkbox"/>	Já, fyrir skilgreinda hópa innan stofnunarinnar
<input type="checkbox"/>	Já, fyrir einstaka starfsmenn, svo sem í kjölfar starfsmannasamtals
<input type="checkbox"/>	Nei, ekkert af ofangreindu
<input type="checkbox"/>	Á ekki við

13aa-ac) Hve oft eru (skriflegar) sí- og endurmenntunaráætlanir starfsmanna endurskoðaðar?

	Einu sinni eða oftar á ári	Á 2-3 ára fresti	Sjaldnar en á 3 ára fresti
Fyrir stofnunina í heild, svo sem í fræðsluáætlun eða sambærilegu skjali			
Fyrir skilgreinda hópa innan stofnunarinnar			
Fyrir einstaka starfsmenn, svo sem í kjölfar starfsmanna-samtals			

14a-j) Hve mikið eru neðangreindar aðferðir notaðar við sí- og endurmenntun starfsmanna?

	Mikið notað	Talsvert notað	Lítið notað	Ekkert notað
Námskeið, ráðstefnur og fræðslufundir er varða fagleg viðfangsefni stofnunarinnar				
Námskeið á vegum stéttarféлага eða tengdra fræðslusetra				
Námskeið innanhúss				
Fóstra-/tenglakerfi (mentoring)				
Sjálfsnám (á Netinu eða með lestri bóka og fagtímarita)				
Jafningjafræðsla (starfsfélagar miðla hver til annars á formlegan hátt)				
Almennt nám í framhalds- eða háskóla				
Sérhæft lengra nám hjá endurmenntunarstofnunum, sérskólum eða háskólum (þriggja mánaða nám eða lengra)				
Þjálfun á vegum birgja/seljenda sérhæfðs tækja- og hugbúnaðar				
Með öðrum hætti				

Vinsamlega tilgreindu með hvaða hætti:

--

Starfsmannasamtöl og frammistöðumat

15) Fara fram formleg starfsmannasamtöl milli stjórnenda og starfsfólks?

	Já, einu sinni eða oftár á ári
	Já, á tveggja ára fresti
	Já, en sjaldnar en á tveggja ára fresti
	Nei

15a) Hver tekur starfsmannasamtöl við starfsfólk stofnunarinnar?

	Forstöðumaður tekur viðtal við alla starfsmenn
	Næsti yfirmaður tekur viðtal við undirmenn sína
	Annar, hver?
	<input type="text"/>

15b) Eru starfsmannasamtöl undirbúin skipulega, svo sem með notkun gátlista og/eða eyðublaða?

	Já, nær alltaf
	Já, oft
	Já, stundum
	Já, en sjaldan
	Nei, aldrei

15ca-cm) Hvaða atriði eru rædd í starfsmannasamtölum? (Merktu við allt sem við á)

	Markmið deildarinnar (/stofnunarinnar)
	Verkefni starfsmanns undanfarna mánuði
	Verkefni starfsmanns næstu mánuði
	Frammistaða starfsmanns
	Starfslýsing starfsmanns
	Framtíðarmarkmið starfsmanns
	Líðan starfsmanns á vinnustað
	Samskipti á vinnustað
	Vandamál á vinnustað
	Vinnuaðstaða
	Sí- og endurmenntun
	Laun
	Annað, hvað?
	<input type="text"/>

15d) Hvernig er starfsmannasamtölunum fylgt eftir?

	Niðurstaða skráð
	Niðurstaða skráð og ábyrgðarmenn tilgreindir
	Niðurstaða skráð, ábyrgðarmenn tilgreindir og aðgerðir tímasettar
	Ekki fylgt sérstaklega eftir

16) Er frammistaða starfsmanna metin með skipulögðum hætti?

	Já, hvernig? <input type="text"/>
	Nei

17) Eru laun tengd frammistöðu starfsmanna?

	Já, hvernig? <input type="text"/>
	Nei

Starfsmannastefna

18) Er stofnunin með skriflega starfsmannastefnu?

	Já
	Nei

18a) Hvaða ár tók starfsmannastefnan gildi?

18b) Hefur starfsmannastefnan verið endurskoðuð?

	Já, hún var síðast endurskoðuð (ártal) <input type="text"/>
	Nei

18ca-cf) Hverjir tóku þátt í mótun starfsmannastefnunnar?

	Tók/u mikinn þátt	Tók/u töluverðan þátt	Tók/u lítinn þátt	Tók/u ekki þátt
Forstöðumaður				
Millistjórnendur/aðrir stjórnendur				
Aðrir starfsmenn				
Ráðuneyti sem stofnunin tilheyrir				
Utanaðkomandi ráðgjafi/-ar				
Aðrir				

Vinsamlega tilgreindu hvaða aðrir:

18da-dh) Hvaða efniviður var notaður við mótun starfsmannastefnunar?

	Mikið notað	Talsvert notað	Lítið notað	Ekkert notað
Gildandi heildarstefna og/eða markmið stofnunarinnar				
Gildandi lög og/eða aðrar formlegar reglur				
Kjarasamningar				
Niðurstöður starfsmannakönnunar og/eða vinnustaðargreiningar				
Niðurstöður viðhorfskönnunar meðal viðskiptavina innan stofnunarinnar				
Óskráðar reglur eða hefðir innan stofnunarinnar				
Starfsmannastefna annarra stofnana og/eða fyrirtækja				
Annað				

Vinsamlega tilgreinið hvaða annan efnivið:

--

18ea-eg) Til hvaða þátta tekur starfsmannastefnan? (Merktu við allt sem við á)

	Upplýsingamiðlunar
	Jafnréttis
	Siðferðis
	Heilbrigðismála
	Starfsaðstöðu og vinnuaðbúnaðar
	Öryggismála
	Stjórnunarháttar
	Samskipta á vinnustað
	Jafnvægis milli vinnu og einkalífs
	Framtíðaráætlunar um starfsmannabörf
	Ráðninga
	Móttöku nýliða
	Starfsmannasamtala
	Sí- og endurmenntunar og starfspróunar
	Launa
	Starfsloka
	Annars, hvers?
	<input style="width: 100%;" type="text"/>

18fa-g) Hvar/hvernig er starfsmannastefnunni komið á framfæri til starfsfólks? (Merktu við allt sem við á)

	Á vefsíðu stofnunarinnar
	Í upplýsingakerfi stofnunarinnar, svo sem á innri vef, í skjalastjórnunarkerfi o.s.frv.
	Í sérstakri starfsmannahandbók
	Í sameiginlegu rými starfsmanna
	Við móttöku nýliða
	Á fundum með starfsfólki
	Annars staðar, hvar?
	<input type="text"/>

19) Er stofnunin með skriflega jafnréttisáætlun?

	Já, hún var sett árið:
	<input type="text"/>
	Nei

19a) Er stofnunin með skriflega áætlun gegn einelti?

	Já, hún var sett árið:
	<input type="text"/>
	Nei

Samskipti við samstarfsaðila

20a-I) Ef tekið er mið af sl. ári, hversu oft hafði stofnunin samskipti við eftirtalda aðila?

	Nær daglega	Í hverri viku	Í hverjum mánuði	Sjaldnar en mánaðarlega	Aldrei	Á ekki við
Ráðuneyti sem stofnunin tilheyrir (Ráðuneytisstjórar sleppi þessum lið með því að haka við "Á ekki við")						
Fjármálaráðuneyti (Stofnanir fjármálaráðuneytisins sleppi þessum lið með því að haka við "Á ekki við")						
Önnur ráðuneyti						
Aðrar ríkisstofnanir						
Sveitarfélög/stofnanir sveitarfélaga						
Stéttarfélög						

Verktaka, svo sem fyrirtæki, félagasamtök og/eða aðra utanaðkomandi aðila sem stofnunin kaupir þjónustu af						
Hagsmunasamtök og aðra hagsmunaaðila sem tengjast verkefnum stofnunarinnar en varða ekki kaup á þjónustu						
Fjölmiðla						
Almannatengslafyrirtæki						
Aðra						

Vinsamlega tilgreinið hvaða aðra:

--

21a-k) Hversu mikilvæg eru samskipti við eftirfarandi aðila fyrir hagsmuni stofnunarinnar?

	Mjög mikilvæg	Fremur mikilvæg	Ekki mikilvæg	Á ekki við
Ráðuneyti sem stofnunin tilheyrir (Ráðuneytisstjórar sleppi þessum lið með því að haka við "Á ekki við")				
Fjármálaráðuneyti (Stofnanir fjármálaráðuneytisins sleppi þessum lið með því að haka við "Á ekki við")				
Önnur ráðuneyti				
Aðrar ríkisstofnanir				
Sveitarfélög/stofnanir sveitarfélaga				
Stéttarfélög				
Verktaka, svo sem fyrirtæki, félagasamtök og/eða aðra utanaðkomandi aðila sem stofnunin kaupir þjónustu af				
Hagsmunasamtök og aðra hagsmunaaðila sem tengjast verkefnum stofnunarinnar en varða ekki kaup á				

Þjónusta				
Fjölmiðla				
Almannatengslafyrirtæki				
Aðra				

Vinsamlega tilgreinið hvaða aðra:

22a-l) Hve mikil samskipti að jafnaði hafði stofnunin við ráðuneytið sem hún tilheyrir vegna eftirtalinna viðfangsefna á sl. ári?

	Nær daglega	Í hverri viku	Í hverjum mánuði	Sjaldnar en mánaðarlegra	Aldrei
Undirbúningur fjárlaga					
Framkvæmd fjárlaga					
Fagleg verkefni stofnunarinnar					
Reglusetning í tengslum viðfagleg verkefni stofnunarinnar					
Stefnumótun stofnunarinnar					
Árangursstjórnun					
Kjaramál/stofnanasamningar					
Útboðsmál/opinberinnkaup/þjónustusamningar					
Ráðningamál/uppsagnir/tilfærsla starfsmanna					
Stjórnsýslukæra/-ur					
Önnur upplýsingagjöf/ráðgjöf					
Breytingar á skipulagi stofnunarinnar					

Árangursstjórnun, stefnumótun og umbætur

23) Er í gildi árangursstjórnunarsamningur milli stofnunarinnar og ráðuneytis?

	Já
	Nei

23a) Hvaða ár tók árangursstjórnunarsamningurinn fyrst gildi?

23b) Hvaða ár var árangursstjórnunarsamningurinn síðast endurnýjaður?

25) Hafa árangursmælikvarðar verið mótaðir fyrir stofnunina? (Hér er átt við hvers kyns mælikvarða sem mæla frammistöðu stofnunarinnar, afköst, skilvirkni og gæði)

	Já
	Nei

Nefnið helstu árangursmælikvarða stofnunarinnar:

26) Hefur stefnumiðað árangursmat (balanced scorecard) verið innleitt hjá stofnuninni?

	Já, að hluta eða fullu árið: <input type="text"/>
	Nei, en það er í undirbúningi
	Nei
	Annað sambærilegt árangursmatskerfi, hvaða? <input type="text"/>

27) Hefur gæðakerfi verið innleitt hjá stofnuninni sem þú veitir forstöðu?

	Já, að hluta eða fullu á grundvelli (Vinsamlega tilgreinið nafn/tegund gæðastaðals): <input type="text"/>
	Nei, en það er í undirbúningi
	Nei

28) Hefur verið unnið formlegt mat á árangri stofnunarinnar?

	Já
	Nei

28a) Hvenær var síðast unnið formlegt mat á árangri stofnunarinnar?

	Innan stofnunarinnar, síðast árið: <input type="text"/>
	Af utanaðkomandi aðila, síðast árið: <input type="text"/>

Vinsamlega tilgreinið hvaða utankomandi aðili vann matið:

28d) Hafa nýsköpunarverkefni verið innleidd hjá stofnuninni á undanförunum tveimur árum?

(Nýsköpunarverkefni eru skilgreind sem nýjar lausnir EDA endurbætur á eldri lausnum sem beinast að vörum, þjónustu, tækni, aðferðum, skipulagi, gildum, verklagi og verkferlum. Með endurbótum á eldri lausnum er átt við þýðingarmiklar breytingar eða verulega endurbætta lausn).

	Já, hvaða? <input type="text"/>
	Nei

29) Framkvæmir stofnunin að eigin frumkvæði sérstakar starfsmannakannanir?

	Já, árlega eða þar um bil
	Já, á tveggja ára fresti eða þar um bil
	Já, en sjaldnar en á tveggja ára fresti
	Nei

30) Hafa verið framkvæmdar kannanir á þjónustu stofnunarinnar?

	Já, einu sinni árið: <input type="text"/>
	Já, oftar en einu sinni, síðast (ártal): <input type="text"/>
	Nei

31) Er í gildi þjónustusamningur milli stofnunarinnar og einkaaðila um tiltekna þjónustu?

	Já, um stoðþjónustu fyrir stofnunina sjálfa, svo sem rekstur tölvukerfis
	Já, um þjónustu sem stofnuninni ber að veita, svo sem faglega þjónustu
	Nei

Verkefni forstöðumanns

32a-z) Hér á eftir er listi yfir ýmis verkefni forstöðumanna. Hve mikill hluti vinnutímans fór í neðangreind verkefni ásl. ári?

	Mikill hluti	Talsverður hluti	Lítill hluti	Engin hluti
Almannatengsl				
Samskipti við fjölmiðla				
Fagleg verkefni stofnunarinnar				
Samstarf við erlenda aðila vegna faglegra verkefna stofnunarinnar				
Fjárlagagerð, fjárhagsáætlanir				

Gerð, framkvæmd og eftirfylgni þjónustusamninga við einkaaðila				
Kjaramál, svo sem gerð stofnanasamninga				
Ráðningar og val starfsfólks				
Uppsagnir starfsfólks				
Stuðningur við starfsfólk				
Samskiptavandamál, lausn ágreinings á vinnustað				
Samskipti við viðskiptavini stofnunarinnar				
Samskipti við ráðuneyti og/eða aðrar ríkisstofnanir				
Sí- og endurmenntun starfsfólks				
Skipulagning vinnu starfsmanna				
Starfsmannasamtöl				
Frammistöðumat				
Stefnumótun				
Upplýsingamiðlun innan stofnunarinnar				
Endurbætur á verklagi stofnunarinnar				
Setning reglna sem varða fagleg verkefni stofnunarinnar				
Önnur áætlanagerð, svo sem gerð ársáætlana				
Nýsköpun				
Lausn eineltismála á vinnustað				

33a-z) Hvernig hefur umfang neðangreindra verkefna breyst undanfarin fimm ár hjá stofnuninni sem þú veitir forstöðu?

	Aukist verulega	Aðeins aukist	Haldist svipað	Aðeins minnkað	Minnkað verulega	Á ekki við
Almannatengsl						
Samskipti við fjölmiðla						
Fagleg verkefni stofnunarinnar						
Samstarf við innlenda aðila vegna faglegra verkefna stofnunarinnar						
Samskipti við viðskiptavini stofnunarinnar						
Fjárlagagerð, fjárhagsáætlanir						
Gerð, framkvæmd og eftirfylgni þjónustusamninga við einkaaðila						
Kjaramál, svo sem gerð stofnana-samninga						
Ráðningar og val starfsfólks						
Uppsagnir starfsfólks						
Stuðningur við starfsfólk						
Samskiptavandamál, lausn ágreinings á vinnustað						
Samstarf við erlenda aðila vegna faglegra verkefna stofnunarinnar						
Samskipti við ráðuneyti og/eða aðrar ríkisstofnanir						
Sí- og endurmenntun starfsfólks						
Skipulagning vinnu starfsmanna						
Starfsmannasamtöl						
Frammistöðumat						

Stefnumótun						
Upplýsingamiðlun innan stofnunarinnar						
Endurbætur á verklagi stofnunarinnar						
Setning reglna sem varða fagleg verkefni stofnunarinnar						
Önnur áætlanagerð, svo sem gerð ársáætlana						
Nýsköpun						
Lausn eineltismála á vinnustað						

Menntun og fyrri störf forstöðumanns

34) Hvert var síðasta starf þitt áður en þú varst skipaður/-uð í núverandi embætti?

	Var í öðru starfi hjá sömu stofnun
	Vann hjá annarri ríkisstofnun/ráðuneyti
	Vann hjá sveitarfélagi
	Vann hjá einkafyrirtæki
	Vann hjá félagasamtökum
	Var í námi
	Annað, hvað?
	Vil ekki svara

35) Hafðir þú mannaforráð í síðasta starfi þínu áður en þú varst skipaður/-uð í núverandi embætti?

	Já, hafði mannaforráð hjá sömu stofnun
	Já, var æðsti yfirmaður hjá annarri stofnun, einkafyrirtæki, sveitarfélagi eða félagasamtökum
	Já, var millistjórnandi hjá annarri stofnun, einkafyrirtæki, sveitarfélagi eða félagasamtökum
	Nei
	Vil ekki svara

36) Hve lengi hefur þú gegnt núverandi embætti forstöðumanns? (Vinsamlega tilgreindu árafjölda)

--

37) Hver er menntun þín? (Vinsamlega merktu við efsta menntunarstig)

	Grunnskólamenntun
	Starfs- og/eða framhaldsskólamenntun
	Háskólamenntun, hvaða háskólagrein?
	Vil ekki svara

38) Hefur þú sótt viðbótarnám og/eða námskeið í stjórnun sem nýtist í starfi?

	Já, hvers konar nám? <input type="text"/>
	Nei
	Vil ekki svara

39) Er eitthvað sérstakt sem þú vilt koma á framfæri að lokum?