



Siðareglur SSNE

1. Gildissvið

Siðareglur þessar gilda um alla starfsmenn SSNE, þ.á.m. framkvæmdastjóra, sem við ráðningu til starfa undirgangast reglur þær sem hér fara á eftir. Markmið reglnanna er að skilgreina þau vinnubrögð og viðmót sem starfsmönnum ber að sýna við störf sín á vettvangi SSNE.

2. Almenn

Starfsfólki SSNE ber að hlíta þeim lögum og reglum sem stofnunin starfar eftir og þeim vinnureglum sem framkvæmdastjóri og stjórn setja á hverjum tíma. Starfsfólk SSNE skal ávallt sýna viðskiptavinum stofnunarinnar virðingu og þjónustulund. Framkoma starfsfólks á að endurspegla háttvísi, alúð og virðingu fyrir hlutverki og starfsemi SSNE. Starfsfólki ber að sýna hvert öðru gagnkvæma virðingu og haga samskiptum sínum á þann hátt að þau undirbyggi traust og samheldni í starfsmannahópnum.

Starfsfólki ber að stunda starf sitt af heilindum og leggja áherslu á hlutlægni, fagleg vinnubrögð og málefnalegan rökstuðning í störfum sínum fyrir SSNE.

Gæta ber varkárni í umfjöllun um SSNE á opinberum vettvangi og ekki viðhafa nein ummæli er varpað geta rýrð á ímynd og starfsemi stofnunarinnar. Í öllum tilvikum er formaður stjórnar eða, eftir atvikum framkvæmdastjóri, talsmaður SSNE út á við, nema starfsmanni hafi verið falið það sérstaklega í einstökum, tilgreindum tilvikum.

3. Trúnaður

Starfsfólk gætir þagmælsku um atriði sem það fær vitneskju um í starfi og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Óheimilt er að nýta trúnaðarupplýsingar og/eða þekkingu sem aflað er í starfi hjá SSNE í þágu eigin hagsmuna. Sérstaka aðgæslu skal hafa við geymslu, afritun, tölvuskráningu og eyðingu gagna til að tryggja trúnað við viðskiptavini og samstarfsaðila og ávallt skal þess gætt að fylgja persónuverndarstefnu SSNE í hvívetna.

4. Hagsmunaárekstur

Starfsfólk vinnur störf sín af heiðarleika og forðast hagsmunatengsl. Starfsfólki ber að upplýsa framkvæmdastjóra um þau tengsl sem kunna að vera við afgreiðslu mála sem ákveður hvort öðrum verður falin úrvinnsla viðkomandi máls.

Starfsfólk tekur ekki við gjöfum eða annars konar greiðslu eða þjónustu, svo sem boðsferðum eða skemmtunum, nema með skriflegu samþykki framkvæmdastjóra eða stjórnar. Það gildir sérstaklega um

gjafir frá viðskiptavinum og hagsmunaaðilum stofnunarinnar eða öðrum þeim sem SSNE starfar með eða fyrir.

5. Ábyrgð og skyldur

5.1 Stjórnsýsla

Starfsfólk kynnir sér vel hlutverk SSNE skv. samþykktum og lögum og er ljós ábyrgð sín í stjórnsýslu samtakanna. SSNE gegnir mikilvægu stjórnsýsluhlutverki m.a. með hagsmunagæslu og umsýslu fjármuna í þágu sveitarfélaganna og landshlutans. Starfsfólk SSNE skal ávallt gæta hlutleysis í störfum sínum og er ekki heimilt að takast á hendur störf eða verkefni sem vakið geta vafa um hlutleysi.

5.2 Aukastörf og stjórnarseta starfsfólks SSNE

Starfsfólki SSNE er ekki heimilt að taka þátt í stofnun, starfsemi eða stjórnun einstakra fyrirtækja og/eða félaga sem vinna að nýsköpun eða atvinnuþróun, eða eru sprottin upp úr slíkum verkefnum, á eigin forsendum og umfram það sem þeim er falið í starfi hjá SSNE.

Sé það mat starfsmanns að seta í stjórn eða þátttaka í atvinnurekstri leiði ekki til hagsmundaárekstra og dragi ekki úr hæfi starfsmanns, getur starfsmaður óskað eftir heimild framkvæmdastjóra til að annast slík verkefni. Framkvæmdastjóri getur heimilað slíkt meti hann það svo að verkefnin leiði ekki til hagsmunaárekstra eða dragi úr hæfi og/eða trúverðugleika starfsmannsins. Sömu reglur gilda um framkvæmdastjóra og skal hann leita samþykkis stjórnar óski hann heimildar til þátttöku í atvinnurekstri eða setu í stjórn.

Heimild veitt sbr. ofangreint skal ávallt endurskoðuð ef einhverjar breytingar verða sem leitt geta til vanhæfis starfsmanns. Má þá eiga von á því að slík heimild verði afturkölluð ef málefnalegar ástæður liggja því til grundvallar.

6. Brot á siðareglum

Brot á siðareglum þessum getur valdið brottvikningu úr starfi að undangenginni áminningu.

7. Birting og kynning

Siðareglur þessar eru birtar á heimasíðu SSNE og í starfsmannahandbók. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á því að kynna starfsmönnum siðareglurnar þegar þeir koma til starfa og minna á þær eftir því sem við á.