

# Stefnuskjöl

Samantekt stefnuskjala  
Þekkingarnets Þingeyinga.  
Staðfest af stjórn, gildir fyrir öll svið  
og alla starfsmenn ÞÞ.

## Efnisyfirlit

<b>Stefnuskjöl</b> .....	<b>1</b>
<b>Efnisyfirlit</b> .....	<b>1</b>
<b>Endurmenntunarstefna</b> .....	<b>2</b>
<b>Jafnréttisstefna</b> .....	<b>3</b>
<b>Mannauðsstefna</b> .....	<b>5</b>
<b>Persónuverndarstefna</b> .....	<b>6</b>
<b>Réttindi þjónustuþega</b> .....	<b>7</b>
<b>Einelti og áreitni</b> .....	<b>8</b>
<b>Síðareglur</b> .....	<b>9</b>

# Endurmenntunarstefna

Þekkingarnet Þingeyinga leggur áherslu á að starfsfólk sækji sér fræðslu og menntun sem viðheldur og eykur færni þeirra í starfi sem og öðrum verkefnum lífsins. Er þar m.a. átt við námskeið, framhaldsnám, fagráðstefnur, málþing, vistaskipti hjá öðrum fagstofnunum eða aðra tegund fræðslu.

Starfsfólk og stjórnendur bera sameiginlega ábyrgð á sí- og endurmenntun starfsfólks og er fólk hvatt til þess að kynna sér reglulega þá möguleika sem í boði eru hverju sinni. Stjórnendur hvetja starfsfólk til að sinna þessu jafnframt því sem boðin er fram menntun og þjálfun vegna sameiginlegra menntaþarfa starfsfólks. Þekkingarnetið býður auk þess sjálft upp á námskeið og fyrirlestra og stendur fyrir málþingum um það sem er í deiglu hverju sinni.

Í þeim tilvikum sem kjarasamningar starfsmanna tryggja áunninn rétt til námsleyfa skal samráð haft milli starfsmanns og vinnustaðarins um tilhögun og tímasetningu þeirra.

Skipulag menntunar og tímasetningar námskeiða starfsmanna eru ákveðin í samráði við stjórnendur til að koma í veg fyrir þjónustuskerðingu stofnunarinnar. Við forgangsröðun á endurmenntun starfsfólks skal styðjast við eftirfarandi viðmið:

- Gagnsemi símenntunar fyrir stofnunina
- Fyrri námskeið/símenntun sem starfsmaður hefur sótt
- Fyrri tilhliðrun á vinnutíma vegna símenntunar starfsmanns
- Starfsaldur

Stofnunin hefur ákveðið svigrúm til að taka þátt í kostnaði vegna sí- og endurmenntunar starfsmanna sem telst vera til gagns fyrir starfsemi hennar. Óska þarf sérstaklega eftir því hjá forstöðumanni sem metur hverja umsókn. Stofnunin leitast einnig við að gefa starfsmönnum kost á því að sækja sér fræðslu í vinnutíma, sé það mögulegt.

Ætlast er til þess af starfsfólki að það deili þekkingu sinni innan stofnunarinnar og sé tilbúið til þess að aðstoða hvert annað eins og kostur er.

Á hverju ári er farið yfir endurmenntun starfsmanna í starfsmannasamtali og þörf hvers og eins fyrir endurmenntun áætluð á árinu.

# Jafnréttisstefna

## Tilgangur

Tilgangur og markmið jafnréttisstefnu er að stuðla að jafnri stöðu og jöfnum tækifærum allra starfsmanna óháð kyni, þjóðerni, kynþætti, litarhætti, stjórnmalaskoðunum og trú, eða öðrum slíkum persónubundnum atriðum. Samþætting jafnréttissjónamiða skal höfð að leiðarljósi við alla stefnumótun og ákvarðanatöku hjá stofnuninni. Jafnréttisstefna þessi er m.a. byggð á lögum nr. 10/2008. Stjórnendateymi Bekkingarnetsins ber ábyrgð á jafnréttisstefnunni.

## Stefnumið í jafnréttismálum:

- Tryggja starfsmönnum vinnuumhverfi þar sem mismunur á grundvelli ofangreindra atriða er ekki til staðar og einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni eða annars konar ofbeldi er ekki liðið.
- Mismuna ekki á grundvelli ofangreindra atriða við ráðningar eða ákvarðanir um laun og önnur starfstengd kjör.
- Þjóða upp á fjölskylduvænt vinnuumhverfi eftir því sem við verður komið miðað við eðli starfs hverju sinni.
- Stuðla að jafnvægi í hlutföllum kynja í starfsmannahópi Bekkingarnetsins.

## Ráðningar og auglýsingar

Starfsauglýsing skal alla jafnan höfð til umsækjenda óháð kyni. Ávallt skal þess gætt að umsækjandi sem metinn er hæfastur til að gegna starfi sé ráðinn. Séu tveir umsækjendur sem eru metnir jafnhæfir skal sá sem er af því kyni sem á hallar ráðinn.

## Jöfn laun

Við ákvörðun launa og annarra starfskjara og hlunninda skal þess gætt að ekki sé mismunað á grundvelli kyns eða að önnur ólöglegt mismunur eigi sér stað á grundvelli fyrrgreindra persónubundinna atriða.

## Vinnuumhverfi

Í daglegum störfum skal þess gætt að ekki sé mismunað vegna kyns, þjóðernis, kynþáttar, litarháttar, stjórnmalaskoðana eða trúar, og skulu starfsmenn hafa jafna möguleika á að nýta hæfileika sína og þekkingu á sem bestan hátt.

## Skyldur starfsfólks

Starfsmenn skulu haga tali sínu og athöfnum þannig að það endurspegli hvorki neikvæð eða lítilsvirðandi viðhorf á grundvelli framangreindra þátta né vegi að jafnri stöðu og jafnrétti á nokkurn hátt. Einelti, í hvaða mæli eða mynd sem það birtist, er ekki liðið hjá Bekkingarneti Píngeyinga. Með einelti er átt við hvers konar ámælisverða eða síendurtekna ótilhlýðilega háttsemi sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Hér er ekki átt við skoðanaágreining eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnanda og starfsmanns eða tveggja eða fleiri starfsmanna.

## Kynferðisleg áreitni

Kynferðisleg áreitni viðgengst ekki hjá Bekkingarneti Píngeyinga. Með kynferðislegri áreitni er átt við kynferðislega hegðun sem er ósanngjörn og/eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður, hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess eða þeirra sem fyrir henni verða og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Kynferðisleg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað. Starfsmenn sem telja sig verða fyrir kynferðislegri áreitni, ofbeldi eða einelti skulu tilkynna það til þess í stjórnendateyminu sem þeim hentar að ræða við (sjá einnig kafla um einelti og áreitni). Þessum aðilum ber að taka slíka tilkynningu alvarlega og rannsaka málið og geta m.a. kallað til utanaðkomandi fagaðila. Jafnframt geta starfsmenn snúið sér til síns stéttarfélags og fengið ráðgjöf.

### **Samræming fjölskyldu og atvinnulífs**

Öllum starfsmönnum skal gert kleift, eins og unnt er, að samræma fjölskyldulíf sitt og atvinnu, m.a. með sveigjanlegum vinnutíma þegar slíku er viðkomið verkefna vegna. Hvatt er til þess að báðir foreldrar nýti fæðingar- og foreldraorlof ásamt því að sinna börnum í veikindum.

# Mannauðsstefna

Mannauðsstefna ÞÞ nær til allra starfsmanna og allra starfssviða stofnunarinnar og tekur mið af hlutverki hennar sem er fjórþætt:

- Að vera miðstöð símenntunar og fullorðinsfræðslu í héraðinu
- Að reka háskólanámsþjónustu
- Að vinna að rannsóknum og skapa þverfaglegan vettvang fyrir rannsóknir innan héraðs
- Að skapa aðstöðu og aðbúnað til nýsköpunarstarfs, m.a. með rekstri frumkvöðlaseturs og Fab lab-smiðju.

Bekkingarnetið leggur sig fram um að vera eftirsóknarverður og spennandi vinnustaður sem býr vel að starfsfólki sínu.

Helstu markmið Bekkingarnetsins í mannauðsmálum eru að:

- Tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og vinnuaðstöðu.
- Tryggja starfsfólki fjölskylduvænt og heilbrigt starfsumhverfi.
- Stuðla að fræðslu og endurmenntun starfsfólks.
- Tryggja að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan stofnunarinnar.
- Tryggja að jafnréttissjónarmiða sé gætt á öllum sviðum.

Starfsfólki skal gefast að minnsta kosti einu sinni á ári kostur á starfsþróunarsamtali við stjórnendur um öll þau mál sem snerta starfsmanninn og vinnustaðinn. Almenn réttindi og skyldur starfsfólks fara eftir gildandi lögum og samþykktum svo og kjarasamningum á hverjum tíma.

## Ágreiningsmál innan ÞÞ

Bekkingarnet Þingeyinga staðfestir hér með eftirfarandi vinnureglur um meðferð ágreiningsefna fyrir starfsfólk:

- Ef ágreiningur er uppi um ákvarðanir og/eða vinnubrögð samstarfsfólks/yfirmanna Bekkingarnetsins leitar starfsmaður fyrst til næsta yfirmanns með erindi sitt.
- Ef ágreiningur leysist ekki með aðkomu næsta yfirmanns eða málið snýr að honum sjálfum ber starfsmaður erindi sitt upp við forstöðumann.
- Ef ágreiningur leysist ekki með aðkomu forstöðumanns eða ágreiningur snýr að forstöðumanni getur starfsmaður borið erindi sitt upp skriflega við stjórn stofnunarinnar. Forstöðumaður kynnir þennan valkost og kemur starfsmanni í samband við formann stjórnar hverju sinni.

# Persónuverndarstefna

## Lög og reglur

Lög nr. 90 27/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga auk siðareglna fagfélaga starfsfólks Þekkingarnetsins og samstarfsaðila gilda eftir því sem við á um persónuvernd, trúnað, þagnarskyldu, og varðveislu og eyðingu gagna.

## Notkun persónuupplýsinga

Þekkingarneti Þingeyinga er umhugað um örugga meðferð persónuupplýsinga. Réttur einstaklinga til einkalífs er virtur og áhersla lögð á að tryggja að öll meðferð persónuupplýsinga sé ávallt í samræmi við ákvæði laga og reglna um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Persónuupplýsingar eru einkum notaðar í eftirfarandi tilgangi:

- Geta efnt samningsskyldu, til dæmis við starfsmenn og viðsemjendur
- Þjóna viðskiptavinum/nemendum
- Þjóna tilgangi verkefna hjá Þekkingarnetinu
- Þjóna yfirvaldi, þeim aðilum sem fjármagna verkefni eða setja reglur um starfsemi

## Trúnaður og þagnarskylda

Starfsfólk Þekkingarnets Þingeyinga gætir trúnaðar við viðskiptavini sína og skjólstæðinga. Persónuupplýsingar eru einungis notaðar í málefnalegum tilgangi og takmarkast aðgengi að slíkum upplýsingum af því. Fyllstu varúðar er gætt hvar og hvenær sem málefni skjólstæðinga eru til umræðu.

## Áreiðanleiki

Starfsfólk Þekkingarnetsins gætir þess að upplýsingar sem það veitir séu réttar og eins nákvæmar og kostur er. Það fullyrðir ekki meira en vitneskja gefur tilefni til hverju sinni, heldur viðurkennir hvenær þekking þess er takmörkuð, aflar sér upplýsinga, eða vísar fyrirspurnum til viðeigandi aðila.

## Skráning

Upplýsingar um einstaklinga sem sækja námskeið eru skráðar í nemendaskráningarkerfið Innu, sem er aðgangsstýrt. Einnig eru persónuupplýsingar skráðar á eyðublöð sem síðar er eytt. Um meðferð gagna og tæknilega tilhögun í nemendaskráningarkerfinu Innu vísar Þekkingarnetið til þeirra aðila sem hýsa kerfið, þ.e. Advania f.h. Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins. Þess má geta að allir framhaldsskólar og símenntunarmiðstöðvar landsins varðveita og skrá gögn í þessu sama kerfi.

## Varðveisla og eyðing gagna

Trúnaðargögn og persónuupplýsingar eru varðveittar með tryggum hætti í tölvukerfi Þekkingarnetsins og nemendaskráningarkerfi. Þekkingarnetið varðveitir og meðhöndlar tölvutæk gögn í skýlausn sem uppfyllir ákvæði laga og reglna. Aðgangsstýring takmarkar aðgengi við þá starfsmenn sem hafa hlutverki að gegna við meðferð þeirra upplýsinga sem um ræðir hverju sinni. Pappírsskjöl sem þarf að varðveita eru geymd í læstri hirslu. Aðgangur að persónugögnum er takmarkaður við þá starfsmenn sem sinna hverjum málaflokki. Eyðing gagna og skjala sem innihalda persónuupplýsingar er skv. lögum nr. 90 27/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

# Réttindi þjónustuþega

## Réttur nemenda

Í starfsemi Bekkingarnetsins er mikilvægt að réttinda nemenda sé gætt. Við undirbúning og innleiðingu gæðakerfis stofnunarinnar og einnig viðurkenningu fræðsluaðila hafa verið skilgreindir með formlegum hætti ákveðnir ferlar sem stofnunin fylgir.

Bekkingarnet Píngeyinga skuldbindur sig til þess að tryggja að nemendur geti lokið þeim námskeiðum og/eða námsleiðum sem stofnunin fer af stað með. Þetta tryggir stjórn að sé ávallt mögulegt þrátt fyrir allar breytingar sem kunna að verða á rekstrarumhverfi stofnunarinnar.

Bekkingarnet Píngeyinga skuldbindur sig til þess að varðveita upplýsingar um námsferil og námslok nemenda, eða koma slíkum upplýsingum inn í miðlæga grunna, innan þess ramma sem lagaumhverfis persónuverndar gerir ráð fyrir. Þannig geti nemendur sótt upplýsingar um námsferil og námslok hvenær sem er til Bekkingarnets Píngeyinga.

## Ágreiningsmál þjónustuþega/aðila sem ÞÞ þjónustar eða á í samstarfi við

Bekkingarnet Píngeyinga viðhefur eftirfarandi vinnureglur um meðferð ágreiningsefna fyrir nemendur, leigjendur rýma, samstarfsaðila í verkefnum eða aðra þjónustunotendur stofnunarinnar:

- Ef ágreiningur er uppi um ákvarðanir og/eða vinnubrögð starfsmanna Bekkingarnetsins leitar þjónustunotandi fyrst til forstöðumanns með erindi sitt.
- Ef ágreiningur leysist ekki með aðkomu forstöðumanns getur þjónustunotandi borið erindi sitt upp við stjórn stofnunarinnar til afgreiðslu. Forstöðumaður kynnir þennan valkost og kemur þjónustunotanda í samband við formann stjórnar hverju sinni.
- Ágreiningsmál skulu borin upp með skriflegum, rekjanlegum hætti.

# Einelti og áreitni

Telji *nemandi eða annar þjónustunotandi ÞÞ* sig verða fyrir einelti eða áreitni (kynferðislegu eða af öðru tagi) skal tilkynna það til forstöðumanns ÞÞ. Telji *starfsmaður ÞÞ* sig verða fyrir einelti eða áreitni skal tilkynna það til næsta yfirmanns. Ef eineltið/áreitni sem starfsmaður tilkynnir varðar næsta yfirmann skal leita til forstöðumanns. Varði eineltið/áreitnið forstöðumann skal tilkynna málið til stjórnarmanns ÞÞ. (Sjá einnig um meðferð ágreiningsefna í kafla um réttindi nemenda/þjónustunotenda).

Ferli mála er varða einelti og/eða kynferðislegt áreitni er eftirfarandi:

- Yfirmaður/forstöðumaður/stjórnarmaður ræðir við þann sem telur sig hafa orðið fyrir einelti eða kynferðislegri áreitni og fær hjá honum lýsingu á atvikum og upplifun sem eru sérstaklega skráð strax í upphafi máls. Kannað er hvort vitni hafi verið að atvikinu eða hvort önnur gögn liggi fyrir s.s. tölvupóstar, textaskilaboð eða annað. Tímasetningar eru skráðar sérstaklega.
- Yfirmaður/forstöðumaður/stjórnarmaður ræðir við meintan geranda og fær hjá honum lýsingu á atvikum og upplifun sem eru sérstaklega skráð líkt og hjá meintum þolanda. Kannað er hvort vitni eða önnur gögn séu til staðar, t.d. tölvupóstar, textaskilaboð eða annað. Tímasetningar eru skráðar sérstaklega.
- Rætt er við vitni og lýsing þeirra skráð með sama hætti.
- Á meðan unnið er að lausn málsins skal gæta fyllsta trúnaðar, en málsaðilum haldið upplýstum um framvindu málsins.
- Niðurstöður viðtala eru greindar m.t.t. skilgreininga á einelti og kynferðislegri áreitni og metið hvort málið krefjist utanaðkomandi aðstoðar eða varði með lögbundnum hætti utanaðkomandi stofnanir eða aðila. Gerist þess þörf er kallað til fagaðila og mál tilkynnt til þar til bærra stofnana ef talin er þörf á.
- Ef málið er þess eðlis að það geti verið leyst án utanaðkomandi aðstoðar er unnið að lausn þess á vinnustaðnum og hlutaðeigandi aðilum kynnt niðurstaðan. Ef talið er að meintur gerandi hafi beitt þolanda einelti eða kynferðislegri áreitni þarf að meta afleiðingar eftir eðli og alvarleika málsins. Gerandinn fær leiðsögn og aðvörun og getur átt von á að verða fluttur til í starfi eða sagt upp, allt eftir eðli og alvarleika málsins.
- Við alla fundi sem ÞÞ boðar til við ofangreint ferli mála er varða einelti/áreitni skal...
  - a. ... skráð fundargerð og leitað eftir því að báðir/allir aðilar sem sitja fund samþykki hana,
  - b. ... gert ráð fyrir því að aðilar máls (og fulltrúi ÞÞ) geti haft manneskju með sér til stuðnings á fundum.



# Siðareglur

## 1. Gildissvið

Siðareglur þessar gilda um alla starfsmenn og stjórnarmenn Þekkingarnets Þingeyinga, sem við ráðningu til starfa eða kosningu til trúnaðarstarfa undirgangast reglur þær sem hér fara á eftir.

## 2. Almenn

Starfsfólk Þekkingarnetsins skuldbindur sig til þess að hlíta þeim lögum sem stofnunin starfar eftir og þeim vinnureglum sem forstöðumaður og stjórn setja á hverjum tíma.

Við sýnum samstarfsfólki og viðskiptavinum stofnunarinnar ávallt virðingu og þjónustulund. Framkoma okkar á að endurspeglu alúð og virðingu fyrir þeirri þjónustu sem stofnunin veitir. Við sýnum hvert öðru gagnkvæma virðingu og komum í veg fyrir að hjá stofnuninni viðgangist óréttlæti, svo sem einelti, kynferðisleg áreitni eða mismunun byggð á kynferði, aldri, trú eða kynhneigð. Við leggjum áherslu á heilindi, hlutlægni, gagnrýna hugsun, fagleg vinnubrögð og málefnalegan rökstuðning í starfi okkar fyrir Þekkingarnetið. Við munum gæta varkárni í umfjöllun okkar um stofnunina á opinberum vettvangi og ekki viðhafa nein ummæli er varpað geta rýrð á ímynd og starfsemi stofnunarinnar.

Þegar og ef viðkvæm málefni koma upp á opinberum vettvangi, er kunna að varða trúverðugleika stofnunarinnar og/eða einstaka starfs- eða stjórnarmenn þess skulu forstöðumaður og eftir atvikum stjórnarformaður stofnunarinnar vera talsmenn út á við.

## 3. Trúnaður

Við erum, svo sem lög kveða á um, bundin þagnarskyldu um hvað eina sem við verðum áskynja í starfi og snertir alla samstarfsaðila og hagsmunaaðila, sem og um trúnaðarmál stofnunarinnar, og helst sú skylda þrátt fyrir starfslok. Við nýtum ekki trúnaðarupplýsingar og/eða þekkingu sem við höfum aflað í starfi okkar hjá stofnuninni, til ávinnings fyrir okkur sjálf eða aðra. Við höfum sérstaka varúð við geymslu, ljósritun, tölvuskráningu og eyðingu gagna til að tryggja trúnað við viðskiptavini og samstarfsaðila.

## 4. Hagsmunaárekstur

Við vinnum öll okkar verk af heiðarleika og forðumst hagsmunatengsl. Við upplýsum um þau tengsl sem kunna að vera við afgreiðslu mála og segjum okkur frá málum eða afgreiðum mál á rökstuddan og gagnsæjan hátt hafi slíkt verið samþykkt af forstöðumanni. Við tökum ekki við persónulegum gjöfum eða annars konar greiðslu eða þjónustu, svo sem boðsferðum eða skemmtunum, nema með skriflegu samþykki forstöðumanns eða stjórnar. Sama gildir um gjafir frá viðskiptavinum og hagsmunaaðilum stofnunarinnar eða öðrum þeim sem gætu hagnast á ákvörðunum starfsmanna eða stjórnar.

## 5. Stjórnarseta starfsmanna

Við stjórnarsetu eða önnur ábyrgðarhlutverk sem við tökum að okkur utan vinnu gætum við sérstaklega að hagsmunaárekstrum við störf okkar hjá Þekkingarneti Þingeyinga. Við upplýsum forstöðumann og stjórn um stjórnarsetu í fyrirtækjum og stofnunum. Stjórn getur gert athugasemdir við stjórnarsetu starfsmanna.

## 6. Félagsmál starfsmanna

Við látum gott af okkur leiða í samfélaginu með þátttöku í samfélagsmálum en gætum þess jafnframt að þátttaka í stjórnmalastarfi eða öðru félagsmálastarfi hafi ekki óæskileg áhrif á störf okkar hjá stofnunni eða orðspor hennar.

## 7. Brot á siðareglum

Brot á siðareglum þessum getur haft áhrif á ráðningarssamband og valdið brottvikningu úr starfi. Broti á reglum ber að vísa til umfjöllunar og úrskurðar hjá stjórn ÞÞ.

## 8. Birting og kynning

Siðareglur þessar eru birtar á vef stofnunarinnar. Starfsmönnum og stjórnarmönnum skulu kynntar siðareglurnar þegar þeir koma til starfa.