

## Siðareglur starfsmanna SORPU

### 1. Markmið

Markmið þessara reglna er að skilgreina háttarni og viðmót sem ætlast er til að starfsmaður SORPU sýni af sér við störf sín fyrir hönd fyrirtækisins.

### 2. Lögmæti og kröfur

Starfsmaður gætir þess að byggja ákvarðanir sínar í starfi á þeim lögum, reglum og samþykktum sem við eiga í hverju tilviki fyrir sig. SORPA starfar samkvæmt samþættu stjórnkerfi sem tekur til umhverfis-, gæða-, öryggis-, heilbrigðis-, mannauðs- og jafnlaunamála og er vottað af til þess bærum aðilum. Það er á ábyrgð hvers og eins að kynna sér þau lög, reglur og aðrar kröfur sem liggja til grundvallar viðkomandi starfi.

### 3. Hagsmunaárekstrar

Starfsfólk forðast hagsmunaárekstra í störfum sínum og vekur athygli á því ef hætta er á þeim. Þetta á einnig við ef þær breytingar verða á högum starfsfólks að valdið geti slíkum hagsmunaárekstrum. Starfsfólk misnotar ekki stöðu sína í þágu einkahagsmuna sinna eða annarra, hvort sem ávinningur af slíku kemur fram strax eða síðar, þ.m.t. eftir að störfum hjá SORPU lýkur. Starfsfólk upplýsir um spillingu, ólögmæta eða ótilhlýðilega háttsemi, sem það kann að verða vart við í störfum sínum, annaðhvort til næsta yfirmanns eða eftir atvikum til yfirmanns hans.

### 4. Trúnaður

Starfsmaður er bundinn þagnarskyldu um atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara. Honum er óheimilt að afla trúnaðarupplýsinga í starfi sínu sem ekki hafa þýðingu fyrir starfið. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

### 5. Óhlutdrægni og bann við mismunun

Beiti starfsmaður mati við ákvarðanatöku skal hann byggja ákvörðun sína á málefnalegum sjónarmiðum og gæta óhlutdrægni. Óheimilt er að mismuna aðilum á grundvelli kyns, kynhneigðar, kynþáttar, stjórnmalaskoðana, trúarbragða, þjóðernis eða samfélagslegrar stöðu að öðru leyti.

### 6. Þjónusta

Starfsmaður skal rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi, gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni og veita þeim sem til hans leitar aðstoð og leiðbeiningar.

### 7. Val og ráðningar starfsmanna

Það starfsfólk sem hefur ráðningar starfsfólks á sínu verkswiði gætir þess að fylgja lögum, ákvæðum kjarasamninga og mannauðsstefnu SORPU við val og ráðningar í störf. Þess er ávallt gætt að einungis málefnalegar forsendur liggja að baki ráðningum starfsfólks.

### 8. Ráðdeild

Starfsmaður skal ganga vel um eignir fyrirtækisins og tryggja sem besta nýtingu á fjármunum þess. Stjórnanda ber að virða fjárhagsáætlun og grundvallarreglur um fjármálastjórn sem tryggja réttmæta og ábyrga meðferð á almannafé.

### 9. Gjafir og fríðindi

Starfsmanni er óheimilt að þiggja og/eða sækjast eftir gjöfum, boðsferðum eða fjármunum frá einstaklingum, fyrirtækjum eða öðrum nema að um sé að ræða óverulegar gjafir eða verðmæti. Hafa skal samráð við yfirmann ef vafi leikur á hvort starfsmanni er heimilt að taka við gjöf.

## **10. Fyrirmynd**

Starfsfólk vinnur saman af heilindum að settum markmiðum fyrirtækisins, sýnir hvert öðru virðingu og virðir verkaskiptingu sín á milli. Starfsmaður skal gæta þess að framkoma og athafnir jafnt á vinnustað sem utan hans samrýmist starfi því sem hann gegnir. Starfsfólk aðhefst ekkert það sem falið getur í sér misnotkun á almannafé.

## **11. Önnur störf**

Starfsmanni er óheimilt að sinna öðrum störfum sem leitt geta til hagsmunaáreksturs, sem telja má að sé í samkeppni við starfsemi fyrirtækisins eða að öðru leyti teljast ósamrýmanleg starfi hans. Tilkynna skal yfirmanni ef starfsmaður tekur að sér önnur launuð störf eða trúnaðarstörf.

## **12. Miðlun siðareglna**

Siðareglur þessar, sem og aðrar þær reglur sem vísað er til, skulu vera aðgengilegar starfsfólki SORPU, almenningi og fjölmiðlum á heimasíðu fyrirtækisins og annan þann hátt sem til þess er fallinn að þessir aðilar geti kynnt sér þær. Kynna skal þessar siðareglur nýju starfsfólki er það hefur störf og er tilvísun í siðareglurnar í starfsreglum sem starfsmenn undirrita.