

## Upplýsinga- og samskiptareglur SGS

Starfsgreinasamband Íslands veitir áreiðanlegar og aðgengilegar upplýsingar um starfsemi sína og starfshætti og tryggir jafnframt að aðildarfélög eigi greiðan aðgang að framkvæmdastjórn eða formannafundi með sjónarmið sín.

Framkvæmdastjórn ber heildarábyrgð á upplýsinga- og samskiptareglum SGS og endurskoðun hennar. Formaður og framkvæmdastjóri eru ábyrgir fyrir daglegri framkvæmd þessara mála og að reglunum sé framfylgt.

Hornsteinar góðrar upplýsingamiðlunar og samskipta er almenn kurteisi, hlutlægni og samstarfsvilji. Ætlast er til að starfsfólk og fulltrúar SGS vinni af heilindum með hagsmuni aðildarfélaga og félagsmanna þeirra að leiðarljósi.

### 1. Kafli MARKMIÐ

Markmið með þessum upplýsinga- og samskiptareglum er:

- að tryggja skilvirkni og faglega miðlun upplýsinga til aðildarfélaga, almennings og fjölmiðla.
- að tryggja gagnsæi í ákvarðanatöku til að auka gagnkvæmt traust í samskiptum SGS við aðildarfélög, almenning og fjölmiðla.
- að miðla fróðleik og upplýsingum um réttindi og kjör verkafólks.
- að tryggja góð samskipti á milli starfsmanna og kjörinna fulltrúa
- að stefna, ábyrgð og verkaskipting í upplýsinga og samskiptamálum sé skýr og öllum ljós; aðildarfélögum, fulltrúum sambandsins, starfsmönnum og almenningi.

### 2. Kafli ÁBYRGÐ

Formaður SGS ber höfuðábyrgð á daglegri starfsemi SGS og skal framfylgja ákvörðunum framkvæmdastjórnar, formannafunda og þinga í góðri samvinnu með framkvæmdastjóra.

Formaður og framkvæmdastjóri bera ábyrgð á innri og ytri samskiptum sambandsins sem og allri upplýsingamiðlun til aðildarfélaga, fjölmiðla og almennings. Tryggja ber að upplýsingamiðlun og samskipti SGS séu ávallt í samræmi við stefnu og ákvörðun sambandsins í viðkomandi málaflokkum.

Framkvæmdastjórn og formannafundum er heimilt að fela öðrum fulltrúum sambandsins að koma fram fyrir hönd SGS í ákveðnum málaflokkum.

### 3. Kafli UPPLÝSINGAMIÐLUN OG AÐGENGI AÐ UPPLÝSINGUM

Almennar upplýsingar um starfsemi Starfsgreinasambandsins skulu vera aðgengilegar og skilmerkilegar í prentuðu efni og á heimasíðum sambandsins.

Aðildarfélög SGS skulu eiga þess kost að fylgjast með ákvörðunum og verkefnum framkvæmdastjórnar og formannafunda í ársskýrslu sambandsins, sem og mánaðarlegu

yfirliti frá framkvæmdastjóra um helstu verkefni og ákvarðanir. Fjölmiðlar og almenningur eiga þess kost að fylgjast með starfsemi og ákvörðunum SGS í gegnum upplýsingar og fréttir sem birtar verða á heimasíðu sambandsins.

Upplýsingar sem SGS veitir og gögn skulu vera aðgengilegar, skiljanlegar og áreiðanlegar.

Framkvæmdastjórn er heimilt að binda ákveðin málefni trúnaði ef nauðsyn krefur og rökstuðningur fylgir.

#### 4. Kafli

##### HEIMASÍÐA SGS

Heimasíða SGS ([www.sgs.is](http://www.sgs.is)) er nýtt til þess að miðla upplýsingum á veraldarvefnum. Síðan skal innihalda upplýsingar um starfsemi sambandsins, lög og starfsreglur SGS, upplýsingar um kjaramál og réttindi verkafólks, sem og hlekki á vefsíður aðildarfélaga og stofnanna sem hafa með málefni launafólks að gera. Þá er heimilt að miðla fréttum af starfsemi aðildarfélaga, Alþýðusambandsins og annarra samtaka launafólks.

Heimasíðuna skal uppfæra svo oft sem kostur er og efni standa til.

Íslenska er opinbert mál á vef SGS og allar upplýsingar á vefsvæðum á að setja fram á hnitmiðu og vönduðu máli. Málfar vefsins á að miðað við almennan lesenda og forðast ber sérhæfða og tæknilega orðanotkun eins og kostur er. Ensk og norræn útgáfa skal vera til staðar fyrir lykilupplýsingar um starfsemi sambandsins.

Á vef SGS skulu eingöngu vera fréttir, pistlar og upplýsingar sem samræmast stefnu sambandsins og varða eða tengjast SGS, aðildarfélögum og verkafólki almennt. Framkvæmdastjórn sker úr um vafaatriði um þessi og önnur efnisatriði, ef upp koma.

#### 5. Kafli

##### ÖNNUR ÚTGÁFA

SGS skal gefa út árskýrslu þar sem gefnar eru upplýsingar um starfsemi sambandsins, helstu lykiltölur, ákvarðanir, ályktanir og verkefni. Að auki skal framkvæmdastjóri senda út mánaðarlegt yfirlit til aðildarfélaga um stöðu helstu verkefna og ákvarðanir sambandsins.

SGS gefur út annað upplýsingar og kynningarefni í prentuðu máli eftir því sem þurfa þykir í starfs- og fjárhagsáætlun sambandsins.

SGS sinnir útgáfu og uppsetningu á kjarasamningum og kauptöxtum sambandsins í samvinnu við þau aðildarfélög sem hafa veitt sambandinu umboð sitt til samningagerðar. Allur kostnaður við prentun og dreifingu skal borin af þeim aðildarfélögum sem aðild eiga að samningnum.

Allt útgefið efni og upplýsingar sem SGS sendir frá sér skal ávallt auðkenna með merki sambandsins.

## 6. Kafli

### SVÖRUN FYRIRSPURNA

Almennt skal vísa fyrirspurnum um starfsemi SGS og beiðnum um upplýsingar sem sækja þarf í gagnagrunn sambandsins til framkvæmdastjóra. Framkvæmdastjóri leitar eftir upplýsingum sem við eiga hverju sinn í samræmi við þessar reglur.

Sé um að ræða fyrirspurnir sem viðkomandi starfsmaður hefur svar við á reiðum höndum og varða skilgreind verkefni hans er honum þó heimilt að svara fyrirspurninni beint. Ávallt skal reynt að beina fyrirspyrjanda inn á vefsíðu Starfsgreinasambandsins, sé svarið aðgengilegt þar.

Fyrirspurnum eða viðtalsbeiðnum frá fjölmiðlum skal alltaf beint til formanns SGS eða til framkvæmdastjóra ef spurt er um stefnu SGS eða starfsemina almennt. Formaður og framkvæmdastjóri geta í samráði við framkvæmdastjórn falið öðrum fulltrúa SGS að sinna upplýsingagjöf til fjölmiðla.

Sé óskað eftir afriti af bréfum eða öðrum gögnum úr skjalasafni SGS skal vísa erindi þar um til framkvæmdastjórnar til afgreiðslu.

## 7. Kafli

### SAMSKIPTAREGLUR STARFSMANNA

Formaður er æðsti stjórnandi SGS og næsti yfirmaður framkvæmdastjóra sambandsins. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á starfsmannamálum í samstarfi við formann og varaformann sambandsins. Einstakir kjörnir fulltrúar eða formenn aðildarféлага hafa ekki umboð til að gefa starfsmönnum fyrirmæli og skulu ekki hafa áhrif á störf þeirra eða ákvarðanir.

Starfsmenn skulu leitast við að í anda þessara reglna og leita sífellt leiða til að bæta upplýsingastarf sambandsins og að veita framkvæmdastjórn og formönnum aðildarféлага upplýsingar úr starfi sínu.

Starfsmönnum ber að forðast hvers konar hagsmunaárekstra sem upp kunna að koma milli starfa þeirra og annarra athafna eða tengsla við ytri aðila, að öðru leiti er vísað í siðareglur SGS.

Persónulegar skoðanir starfsmanna skulu ekki hafa áhrif á störf þeirra eða verða til þess að þau aðhafist nokkuð sem gengur gegn stefnu SGS.

Áður en starfsmenn taka að sér önnur störf (launuð eða ólaunuð) skulu þeir ráðfæra sig formann og framkvæmdastjóra og ganga úr skugga um að það trufli ekki störf þeirra fyrir landsambandið eða að hætta sé á hagsmunaárekstrum.

Reglur þessar eru hluti af ráðningarsamningi starfsmanna. Með undirritun ráðningarsamnings skuldbinda starfsmenn sig til að hlíta reglunum eins og þær eru á hverjum tíma.