

Starfsmanna- handbók

9. útgáfa
Mars 2020



Nýsköpunarmiðstöð
Íslands

EFNISYFIRLIT

<i>Inngangur</i>	1
I. HLUTI – SKIPULAG OG STEFNUMÓTUN	1
<i>Skipulag og skipurit Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands</i>	1
<i>Starfsstöðvar</i>	2
<i>Framkvæmdaráð</i>	3
<i>Ráðgjafaráð</i>	3
<i>Stefnumótun til 2023</i>	3
II. HLUTI – STEFNUSKJÖL	8
<i>Gæðastefna</i>	8
<i>Jafnréttisstefna</i>	9
<i>Launastefna</i>	12
<i>Markaðsstefna</i>	13
<i>Persónuverndarstefna</i>	14
<i>Skjalastefna</i>	16
<i>Starfsmannastefna</i>	17
<i>Stefna um viðbrögð við einelti</i>	18
<i>Stefna um kynbundna og kynferðislega áreitni</i>	19
<i>Umhverfisstefna</i>	21
<i>Öryggisstefna og öryggistrúnaðarmaður</i>	22
III. HLUTI – REGLUR OG LEIÐBEININGAR	24
<i>Brunavarnir</i>	24
<i>Leiðbeiningar um öryggiskerfi</i>	24
<i>Reglur vegna alvarlegra veikinda</i>	25
<i>Reglur vegna andláts starfsmanns</i>	25
<i>Reglur um áreitni viðskiptavina í garð starfsmanna við störf</i>	25
<i>Starfsreglur</i>	26
<i>Siðareglur</i>	27
IV. HLUTI – ÝMSAR UPPLÝSINGAR	30
<i>Afgreiðsla og símaþjónusta</i>	30
<i>Barnaherbergi</i>	31
<i>Félagsstarf og innri þjónusta</i>	31
<i>Frumkvöðlasetur og samstarfssetur</i>	32
<i>Innri vefur</i>	33
<i>Sameiginleg aðstaða</i>	33
<i>Útgefið efni og vefverslun</i>	35
<i>Viðverukerfi</i>	36
<i>Vinnuumhverfi og vinnuáðstæður</i>	37

Sköpun – snerpa – samstarf

VIÐAUKAR	38
<i>Viðauki 1: Gátlisti um notkun og umgengni í fundaherbergjum, sölum og matsal</i>	38
<i>Viðauki 2: Saga og uppruni</i>	39
<i>Viðauki 3: Skilgreining eineltis og birtingarform</i>	41
<i>Viðauki 4: Starfsreglur um aukastörf, upplýsingagjöf o.fl.</i>	42
<i>Viðauki 5: Tölvukerfið og notkun þess</i>	45

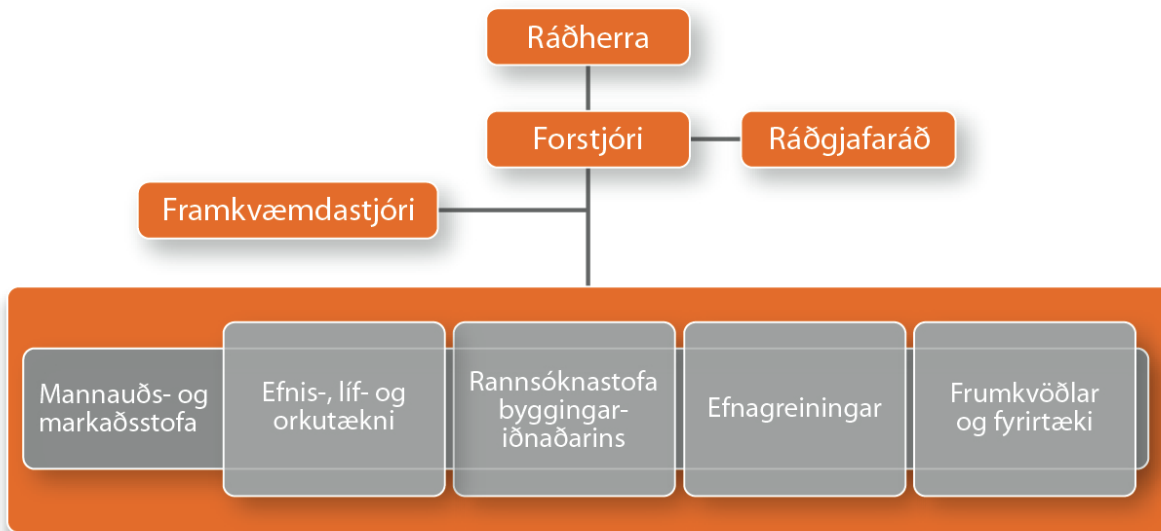
Inngangur

Starfsmannahandbók Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands er leiðarvísir starfsmanna um innra skipulag miðstöðvarinnar. Handbókinni er jafnframt ætlað að veita upplýsingar um réttindi og skyldur þeirra sem hér starfa. Í starfsmannahandbókina hefur verið safnað saman hagnýtum upplýsingum sem koma nýjum starfsmönnum til góða en hún getur nýst öllum starfsmönnum þegar ný staða kemur upp varðandi starfshagi. Sem dæmi er þar að finna upplýsingar um veikindaforföll, tryggingar, fæðingarorlof og lífeyrismál.

Leitast er við að hafa bókina stutta og hnitmiðaða. Hér eru tekin fyrir þau mál sem helst er leitað upplýsinga um og eru sameiginleg fyrir flesta starfsmenn. Tilgangurinn er hins vegar ekki sá að veita tæmandi upplýsingar um starfsmannamál. Í bókinni er vísað í reglur og ákvarðanir sem varða réttindi og skyldur starfsmanna. Á vef fjármálaráðuneytisins er að finna nánari upplýsingar um [mannauðsmál ríkisins](#).

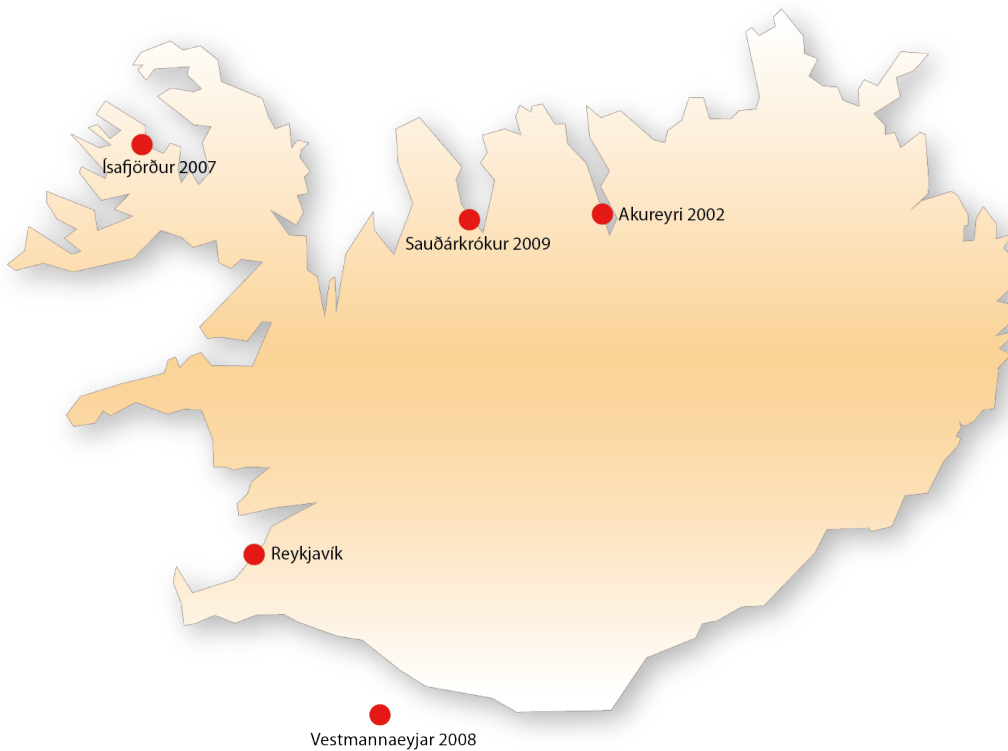
I. HLUTI – SKIPULAG OG STEFNUMÓTUN

Skipulag og skipurit Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands



Starfsstöðvar

Höfuðstöðvar Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands eru að Keldnaholti í Reykjavík þar sem meginstarfsemin fer fram, en auk þess er NMÍ með starfsstöðvar á sex öðrum stöðum á landinu. Starfsmenn miðstöðvarinnar eru um eitthundrað talsins, flestir í höfuðstöðvunum í Reykjavík. Starfsstöðvar eru sem hér segir:



Reykjavík
Árleyni 2-8
112 Reykjavík
Sími 522 9000

Ísafjörður
Suðurgötu 12
400 Ísafirði
Sími 522 9460

Sauðárkrókur
Háeyri 1
550 Sauðárkrókur
Sími 522 9000

Akureyri
Hafnarstræti 91, 3. hæð
600 Akureyri
Sími 522 9430

Vestmannaeyjar
Faxastíg 36
900 Vestmannaeyjar
Sími 481 3355 og 861 5032

Framkvæmdaráð

Framkvæmdaráð er skipað forstöðumönnum deilda, fjármálastjóra, markaðsstjóra og forstjóra. Forstjóri kallar saman framkvæmdaráð og leiðir umræðu innan þess. Ráðið er umræðuvettvangur stjórnenda Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands um helstu málefni miðstöðvarinnar, stefnur og áherslur. Upplýsingar um framkvæmdaráðsmenn er að finna á innri vef miðstöðvarinnar.

Ráðgjafaráð

Samkvæmt lögum um Nýsköpunarmiðstöð Íslands skal starfa átta manna ráðgjafanefnd, hér nefnt ráðgjafaráð, sem ráðherra skipar til þriggja ára í senn. Einn nefndarmanna skal vera tilnefndur af Samtökum iðnaðarins, einn af Samtökum atvinnulífsins, einn af samstarfsnefnd háskólastigsins, einn af Alþýðusambandi Íslands, einn af tækninefnd Vísinda- og tækniráðs, einn af Verkfræðingafélagi Íslands, einn af menntamálaráðherra og loks skipar ráðherra einn án tilnefningar. Nefndin kýs sér formann. Forstjóri Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands og fulltrúi Íslenskra tæknirannsókna skulu sitja fundi nefndarinnar. Hlutverk nefndarinnar er að vera ráðherra og forstjóra ráðgefandi um fagleg málefni sem tengjast stefnumótun í tæknirannsóknum og vali á helstu verkefnum, ásamt því að vera tengiliður hennar við hagsmunaaðila. Hlé hefur verið á starfi ráðgjafaráðs um hríð.

Stefnumótun til 2023

Hlutverk samkvæmt lögum

Nýsköpunarmiðstöð Íslands heyrir undir atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytið og er kveðið á um hlutverk hennar og starfsemi í lögum nr. 75/2007. Starfsemin felst í að miðla þekkingu og veita stuðningsþjónustu fyrir frumkvöðla og sprota- og nýsköpunarfyrirtæki stunda tæknirannsóknir, þróun, greiningar, prófanir, mælingar og vottanir.

Hlutverk til 2023

Efla verðmætasköpun í íslensku samfélagi og auka lífsgæði

Leiðarljós

Leiðarljósið byggist á hlutverkinu og skilgreinir nánar hvaða árangri starfsemin á að skila.

- Við eflum verðmætasköpun og aukum lífsgæði með nýsköpun og ábyrgri nýtingu auðlinda á sjálfbæran hátt.
- Við erum snör í snúningum, framsækin og finnum hagnýtar lausnir við áskorunum.
- Við miðlum þekkingu og aukum nýskapandi hugsun í samfélaginu.
- Við sækjum fram í alþjóðlegu vísindasamstarfi í þágu atvinnulífsins.
- Við tengjum fólk og fyrirtæki og aukum þannig ávinning af rannsóknar- og nýsköpunarstarfi og slagkraft nýsköpunar.

Umhverfið

Þrjú helstu drifkraftar atvinnulífsins næstu fjögur árin.



Gildi

Gildi Nýsköpunarmiðstöðvar marka fyrirtækjameninguna og eru leiðarvísir í samskiptum og daglegum verkefnum starfsfólks.



SKÖPUN

Við hvetjum til nýsköpunar og nýrra lausna



SNERPA

Við skynjum umhverfið og tökum frumkvæði með ábyrgum hætti



SAMSTARF

Við erum leiðandi afl í samstarfi aðila í nýsköpun

Framtíðarsýn



Leiðandi afl í nýsköpun og ábyrgri nýtingu auðlinda

Áherslur í starfsemi

Þegar kemur að áherslum í starfsemi, við val á verkefnum, forgangsörðun, markmiðssetningu og mat á árangri, er litið til fjögurra meginþátta sem ganga þvert á alla starfsemi okkar. Við hvert verkefni sem við tökum okkur fyrir hendur spyrjum við eftirfarandi spurninga.



NÝSKÖPUN

Felur verkefnið í sér nýsköpun?
Leiðir verkefnið til nýsköpunar?
Hvetur verkefnið til nýsköpunar?
Eykur verkefnið skilning á nýsköpun?



ÞEKKING

Hvaða hugvits/þekkingar krefst verkefnið?
Hvaða þekking verður til?



SJÁLFBÆRNI

Stuðlar verkefnið að sjálfbærni?



TENGSL

Hvaða tengslum er komið á með verkefninu?
Hver er þýðing verkefnisins fyrir hagaðila?

Viðskiptavinir og haghafar Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands

	Viðskiptavinir	Skilgreining viðskiptavina	Verkefni NMÍ sem mæta þörfum viðskiptavina (sýnishorn, ekki rýnd)
	Frumkvöðlar og fyrirtæki á fyrstu stigum	Einstaklingar og sprotar sem vilja vinna að viðskiptahugmynd og eru á byrjunarstigi. Einstaklingar og fyrirtæki á frumkvöðlasetrum.	<ul style="list-style-type: none"> Gögn og námsefni fyrir frumkvöðla. Stuðningsþjónusta við sprota og frumkvöðla. Frumkvöðlasetur með tengslamyndun og stuðningi. Grunnatriði í stofnun og rekstri fyrirtækja.
	Starfandi fyrirtæki í nýsköpun	Fyrirtæki í rekstri sem vilja vinna að nýsköpun í þeim rekstri eða tengdum greinum. Nýsköpunarfyrirtæki. Sprotar sem náð hafa tiltekinni stærð	<ul style="list-style-type: none"> Gögn og námsefni til að hagnýta við nýsköpun innan fyrirtækja. Almenn námskeið og fyrirlestrar um starfandi nýsköpun. Leiðsögn og vinna með einstökum verkefnum í starfandi nýsköpun. Tengslamyndun í samstarfi við Evrópumíðstöð ef það á við.
	Íslenskt atvinnulíf	Samtök í íslensku atvinnulífi, atvinnugreinar, klasar í íslensku atvinnulífi, almenn fyrirtæki í hefðbundnum rekstri. Verktakar, iðnaðarmenn, verkfræðistofur, arkitektar, opinberir byggingaraðilar og einkareknir.	<ul style="list-style-type: none"> Mengunarmælingar í stóriðju og iðnaði. Prófanir og mælingar í byggingariðnaði og vegagerð, ekki í boði á almennum markaði. Rannsóknir í áleitnum málum í byggingariðnaði, svo sem raka og myglu. Rannsóknir og samstarf um vistvænni byggingar meðal annars með vistvænni steypu. Útgáfa Rb-blaða fyrir byggingariðnaðinn.
	Rannsóknarumhverfi og háskólar	Allt sem tengist rannsóknum og akademíu í háskólum landsins. Háskóli Íslands, Háskólinn í Reykjavík, Háskólinn á Akureyri, Bifröst, Listaháskólinn, Landbúnaðarháskólinn, o.fl. Auðna tæknitorg.	<ul style="list-style-type: none"> Samstarf um þekkingu, greiningu á tækifærum og á endanum skilvirka tækniyfirfærslu úr rannsóknarumhverfi í viðskiptaumhverfi. Sameiginleg og öflug sókn í erlenda rannsóknarsjóði vegna verkefna sem henta íslensku rannsóknar- og viðskiptalífi.
	Nemendur á öllum skólastigum	1.-3. bekkur grunnskóla 4.-7. bekkur grunnskóla 8.-10. bekkur grunnskóla Framhaldsskólanemendur Háskólanemendur	<ul style="list-style-type: none"> Útgáfa á hagnýtu efni fyrir skólastarf sem tengist nýsköpun og frumkvöðlafræðslu. Hraðlar og keppnir í nýsköpun og skapandi hugsun. Nýsköpunarkeppni grunnskólanna, Nýsköpunarkeppni framhaldsskólanna, Verksmiðjan, Ungir frumkvöðlar og Samsýning framhaldsskólanna. Hakkapön eða aðrar leiðir til að efla nýskapandi hugsun í háskólastarfinu.
	Stofnanir, ráðuneyti, opinber rekstur og stjórnsýsla	Atvinnuvegaráðuneytið Öll ráðuneyti önnur Opinberar stofnanir ríkisins Sveitarfélög	<ul style="list-style-type: none"> Samstarf og samvinna við ANR, skjót svör við fyrirspurnum, þétt samstarf um markmið og leiðir í starfi NMÍ. Aðstoð við önnur ráðuneyti og stofnanir við að innleiða og viðhalda skilvirkum vinnubrögðum við nýsköpun í opinberu starfi.
	Stoðkerfi nýsköpunar og frumkvöðlastarfs á Íslandi og annars staðar á Norður-löndum	Íslandsstofa Rannís Nýsköpunarsjóður atvinnulífsins Samtök iðnaðarins Nordic Innovation o.fl.	<ul style="list-style-type: none"> Frumkvæði og þátttaka í öflugum samstarfi allra aðila sem tengjast nýsköpun og frumkvöðlum á landinu, með sérstaka áherslu á opinber fyrirtæki sem sinna málaflokknum. Samstarf um skilgreiningu á nýsköpun og hlutverki hins opinbera í nýsköpun, þekkingaröflun, þekkingarmiðlun og frjó samvinna sem eykur slagkraft stoðkerfisins og skilar sterkar nýsköpunarfyrirtækjum á Íslandi.

Hlutverk

Frumkvöðlar og starfandi fyrirtæki í nýsköpun

- 1 Miðlun hagnýtrar þekkingar um stofnun og rekstur fyrirtækja. Veita upplýsingar og leiðsögn um stofnun og rekstur sprota- og nýsköpunarfyrirtækja.
- 2 Veita stuðningsþjónustu fyrir frumkvöðla, sprota og nýsköpunarfyrirtæki. Starfrækja sértæk stuðningsverkefni sem stuðla að bættum rekstri lítilla og meðalstórra fyrirtækja. Starfræksla frumkvöðlasetra.
- 3 Veita þjónustu og starfrækja stuðningsverkefni sem hvetja til vöruþróunar, nýsköpunar og mótunar viðskiptahugmynda. Vinna að framgangi nýrra viðskiptahugmynda sem spretta af hugkvæmni einstaklinga.



Atvinnulíf og íslensk fyrirtæki

- 4 Stuðla að tækniþróun, tækniyfirfærslu og aðlögun tækni og þekkingar í nánu samstarfi við fyrirtæki og atvinnugreinar, til hagsbóta fyrir íslenskt atvinnulíf.
- 5 Stunda hagnýtar rannsóknir og vöruþróun í þágu nýsköpunar atvinnulífsins
- 6 Miðla þekkingu um innlendar og erlendar tækninýjungar og aðgerðir sem auka framleiðni
- 7 (Auka veg hönnunar í íslensku efnahagslífi og vekja fyrirtæki til vitundar um mikilvægi hönnunar í nýsköpun og vexti)



Rannsóknarumhverfi og háskólar

- 8 Vinna að framgangi nýrra viðskiptahugmynda sem spretta af rannsóknum og þróunarstarfi háskóla, stofnana og fyrirtækja
- 9 Stunda grunnrannsóknir á afmörkuðum sviðum sem hafa þjóðhagslega þýðingu.
- 10 Vera tengiliður við grunnrannsóknir og hagnýtar rannsóknir er leitt geta til nýsköpunar í atvinnulífinu
- 11 Efla samstarf á milli rannsóknastofnana, háskóla, fyrirtækja, fjárfesta og atvinnuþróunarfélaga



Stuðningsumhverfi nýsköpunar og frumkvöðlastarfs

- 12 Eiga frumkvæði að samstarfi þeirra opinberu aðila sem mynda stoðkerfi nýsköpunar fyrir atvinnulífið
- 13 Annast samstarf við innlendar og erlendar stofnanir sem gegna sambærilegu hlutverki í stoðkerfi nýsköpunar



Þjónusta við íslenskt atvinnulíf

- 14 Stunda prófanir, mælingar og vottanir sem styrkja samkeppnisstöðu íslensks atvinnulífs og auka lífsgæði í landinu.



Mannvirki, byggingar, veg- og jarðtækni

- 15 Stunda tæknirannsóknir, þróun, greiningar sem styrkja samkeppnisstöðu íslensks atvinnulífs og auka lífsgæði í landinu
- 16 Stunda grunnrannsóknir á afmörkuðum sviðum sem hafa þjóðhagslega þýðingu.



II. HLUTI – STEFNUSKJÖL

Gæðastefna

Stefna Nýsköpunarmiðstöðvar er að starfrækja gæðakerfi sem uppfyllir kröfur ISO 9001. Í því felst að vinna að stöðugum framförum og uppfylla kröfur til þjónustu. Gæðastefna Nýsköpunarmiðstöðvar gagnvart viðskiptavinum og þjónustu sem stofnunin veitir er svohljóðandi:

Þjónusta

Í sérhverju verki leggjum við áherslu á fagleg vinnubrögð og jöfn gæði þjónustu. Viðskiptavinir Nýsköpunarmiðstöðvar geta treyst því að þeir fái þá þjónustu, sem samið hefur verið um.

Þekking

Menntun, þekking og færni starfsmanna er lykill að velgengni Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands. Áhersla er lögð á símenntun og fræðslu allra starfsmanna eftir því sem við á.

Ábyrgð

Við leggjum áherslu á mikilvægi starfsmanna með því að sýna þeim traust til góðra verka. Starfsmenn sýna ábyrga afstöðu og framkomu í samskiptum við viðskiptavini og vinna störf sín af öryggi og trúmennsku.

Árangur

Í daglegri stjórnun leggjum við áherslu á skýr og mælanleg markmið og gott upplýsingaflæði milli stjórnenda og starfsmanna með hvatningu og fagleg vinnubrögð að leiðarljósi.

Gæðahandbók og skipulag starfsmannamála

Verklagsreglur miðstöðvarinnar eru skráðar í gæðahandbók. Þar eru meðal annars fyrirmæli og leiðbeiningar um þjónustu sem stofnunin veitir viðskiptavinum sínum.

Jafnréttisstefna

Tilgangur jafnréttisstefnu Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands er að tryggja jafnrétti kynja á vinnustað og stuðla þannig að eftirsóttu vinnuumhverfi þar sem starfsfólk hefur jöfn tækifæri til að vaxa og þróast í starfi. Jafnréttisstefnan og meðfylgjandi jafnréttisáætlun ná til allra starfsmanna Nýsköpunarmiðstöðvar.

Í eftirfarandi jafnréttisáætlun eru sett fram markmið og aðgerðir sem tryggja starfsfólki lögboðin réttindi samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna, nr. 10/2008 (jafnréttislög). Helstu áherslur eru eftirfarandi:

- Nýsköpunarmiðstöð Íslands leggur höfuðáherslu á jafnrétti og að starfsfólk sé metið að verðleikum út frá hæfni, reynslu og menntun.
- Tryggja skal jafnan rétt karla og kvenna til nýrra starfa og að allt starfsfólk Nýsköpunarmiðstöðvar eigi jafna möguleika til starfsþróunar, starfsframa, ábyrgðar og launa.
- Þess skal gætt að starfsfólk sæti ekki áreiti eða mismununar, t.d. á grundvelli kynferðis, þjóðernis, uppruna, lífshátta, litarhátta, fötlunar, kynhneigðar, trúarskoðana eða stjórnmálaskoðana.
- Einelti og kynferðisleg áreitni er undir engum kringumstæðum umborin á vinnustaðnum. Meðvirkni starfsfólks í einelti er fordæmd. Skilgreining og viðbragðsáætlun gagnvart einelti er að finna í sérstöku skjali.

Með jafnréttisstefnu Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands að grundvelli er jafnréttisáætlun uppfærð á þriggja ára fresti skv. 18. gr. jafnréttislaga. Jafnréttisáætlun kveður á um aðgerðir á sviði jafnréttismála ásamt tilgreindum tímaramma og ábyrgðarskipulagi framkvæmda og eftirfylgni hverrar aðgerðar.

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Nýsköpunarmiðstöðvar inniheldur fjögur áhersluatriði sem vinna skal að:

1. Launa- og kjarajafnrétti
2. Laus störf og starfsþróun
3. Starfsþjálfun og endurmenntun
4. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Launa- og kjarajafnrétti

Tryggt skal að allt starfsfólk Nýsköpunarmiðstöðvar njóti sömu launakjara fyrir sambærileg störf.

Kjara- og stofnanasamningar eru grundvöllur að ákvörðun launa. Viðmið sem sett eru til grundvallar launaákvörðunum skulu ekki fela í sér kynjamismunun. Þannig skulu konum og körlum greidd jöfn laun og þau njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf.

Nýsköpunarmiðstöð stefnir að því að óútskýrður kynbundinn launamunur fyrir sömu og jafnverðmæt störf sé 0%, bæði hvað varðar heildarlaun og grunnlaun. Í lok árs 2020 verði munur heildarlauna innan við 2,5% og grunnlauna innan við 1,5%.

Sköpun – snerpa – samstarf

Laun eru í 8. tölul. 2. gr. jafnréttislaga skilgreind sem almennt endurgjald fyrir störf og hvers konar frekari þóknun, bein og óbein, hvort heldur er með hlunnindagreiðslum eða með öðrum hætti sem atvinnurekandi greiðir starfsmanni sínum fyrir vinnu hans. Kjör eru í 9. tölul. 2. gr. sömu laga skilgreind sem laun ásamt lífeyris-, orlofs- og veikindaréttindum og hvers konar öðrum starfskjörum eða réttindum sem metin verða til fjár.

Starfsfólki er ávallt heimilt að skýra frá launakjörum sínum ef það kýs og er yfirmanni eða öðrum sem koma að ákvörðun launa óheimilt að óska trúnaðar starfsmanns um launakjörin.

Aðgerð	Mælikvarði	Ábyrgð	Tímarammi
Jöfn laun og sömu kjör fyrir jafnverðmæt störf	Mæling á launum og hlunnindum sem konur fá, sem hlutfall af launum og hlunnindum karla, skipt eftir starfsheitum og/eða deildum	Fjármálastjóri, mannauðsstjóri	2. ársfjórðungur
Innleiðing á jafnlaunastaðli inni í stofnanasamninga	Stofnanasamningar eru byggðir á hugmyndafræði jafnlaunastaðals	Ábyrgðarmaður jafnlaunavottunar	Fyrir árslok 2020
Launagreining samkvæmt jafnlaunakerfi og viðbrögð við frávikum frá launaviðmiðum	Launagreining og viðbrögð við frábrigðum í samræmi við markmið og áætlanir jafnlaunakerfis	Fjármálastjóri	Á hverjum ársfjórðungi 2020 og a.m.k. árlega eftir það

Laus störf og starfsþróun

Tryggt skal að konur og karlar hafi jafnan aðgang að nýjum störfum og jöfn tækifæri til framgangs í starfi.

Starf sem laust er til umsóknar skal ávallt standa opið jafnt konum sem körlum. Jafnréttissjónarmið verði metin til jafns við önnur mikilvæg sjónarmið við stöðuveitingar. Stefnt er að því að halda sem jöfnustu hlutfalli kynjanna í störfum og sérstök áhersla er lögð á að jafna stöðu kynjanna í stjórnunar- og áhrifastöðum.

Þess verði gætt við úthlutun verkefna og tækifæra til aukinnar ábyrgðar, sem og þegar um framgang eða tilfærslu í störfum er að ræða, að einstaklingum sé ekki mismunað vegna kynferðis. Sama gildir um starfs- og/eða vinnuhópa sem starfsfólk er skipað í.

Aðgerð	Mælikvarði	Ábyrgð	Tímarammi
Að jafnræðis sé gætt við úthlutun verkefna og tilfærslur í starfi	Árleg greinagerð sé gerð þar sem fram koma upplýsingar um hlut kynja í eftir deildum og starfsheitum	Forstöðumenn, mannauðsstjóri	1. eða 2. ársfjórðungur
Öll störf ber að auglýsa í auglýsingum séu störf ókyngreind og bæði kyn hvött til að sækja um	Árleg samantekt á öllum auglýsingum skoðaðar fyrir birtingu	Forstöðumenn, mannauðsstjóri	1. eða 2. ársfjórðungur

Starfsþjálfun

Tryggt skal að konur og karlar njóti sömu möguleika til starfsþjálfunar og endurmenntunar með það að markmiði að auka hæfni í starfi eða vegna undirbúnings öðrum störfum.

Sköpun – snerpa – samstarf

Aðgerð	Mælikvarði	Ábyrgð	Tímarammi
Safna upplýsingum um fjölda námskeiða og endurmenntun hjá starfsfólki í starfsmannaviðtali	Fjöldi námskeiða og annars konar endurmenntun	Forstöðumenn	1. eða 2. ársfjórðungur
Samanburður á þátttöku starfsfólks í starfsþjálfun og endurmenntun m.t.t. kynja, starfsheita og deilda	Samantekt á fjölda námskeiða, fræðslustunda á ári m.t.t. kynja, starfsheita og deilda	Mannauðsstjóri	1. eða 2. ársfjórðungur

Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Starfsfólki skal gert kleift að samræma starfsskyldur sínar og skyldur gagnvart fjölskyldu með sveigjanlegum vinnutíma, hlutastörfum eða annarri vinnuhagræðingu, eftir því sem við verður komið og þörf er á.

Óheimilt er að láta fæðingar- og foreldraorlof eða aðrar aðstæður tengdar meðgöngu og barnsburði hafa neikvæð áhrif á ákvarðanir um framgang í starfi, endurmenntun uppsögn, vinnuaðstæður og fleiri slíka þætti sem fram koma í 1. mgr. 26. gr. jafnréttislaga. Þá ber að leitast við að halda yfirvinnu starfsfólks innan skynsamlegra marka.

Aðgerð	Mælikvarði	Ábyrgð	Tímarammi
Að hvetja starfsfólk, óháð kyni, til að nýta sér þann rétt sem það á til foreldra- og fæðingarorlofs og leyfis vegna veikinda barna	Mæling á fjölda vinnustunda sem starfsfólk nýtir í framangreint, sundurliðað eftir kyni og aldri	Mannauðsstjóri	1 x á ári

Jafnréttisfulltrúi

Jafnréttisfulltrúi er tengiliður starfsfólks og hefur eftirlit með framkvæmd jafnréttisáætlunar.

Skipan

Starfsmannaráð tilnefnir og skipar jafnréttisfulltrúa ár hvert.

Starfssvið

Jafnréttisfulltrúi er formlegur tengill fólks við starfsmannaráð og ábyrgðaraðila í jafnréttisáætlun.

Verkefni

Jafnréttisfulltrúi skal:

- Taka við ábendingum frá starfsfólki varðandi umbætur á sviði jafnréttismála.
- Taka við umkvörtunum frá starfsfólki um einstök mál á sviði jafnréttis, eineltis eða kynferðislegs áreitiss.
- Undirbúa mál á sviði jafnréttis, eineltis eða kynferðislegs áreitiss sem lögð skulu fyrir starfsmannaráð.
- Endurskoða jafnréttisáætlun á þriggja ára fresti, í samvinnu við starfsmannaráð og mannauðsstjóra.
- Halda, í samvinnu við mannauðsstjóra, árlega kynningu á stöðu jafnréttisáætlunar til að fylgja markmiðum og aðgerðum eftir.

Jafnréttisfulltrúi Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands skal gæta fyllsta trúnaðar gagnvart öllu starfsfólki. Jafnframt skal hann hafa samráð um framsetningu einstakra mála við formann starfsmannaráðs áður en þau mál eru tekin fyrir af ráðinu.

Upplýsingar um skipan jafnréttisfulltrúa á hverjum tíma er að finna á innri vef miðstöðvarinnar, en einnig veitir mannauðs- og markaðssvið miðstöðvarinnar upplýsingar um skipunina og skipulag jafnréttismála.

Launastefna

Forstjóri ber ábyrgð á launastefnu stofnunarinnar. Hann ber jafnframt ábyrgð á að lagalegum kröfum og öðrum kröfum sem tengjast jafnlaunakerfinu sé framfylgt. Æðstu stjórnendur tilnefna úr fulltrúa úr sínum röðum sem ber ábyrgð á jafnlaunakerfinu.

Nýsköpunarmiðstöð Íslands greiðir laun sem taka mið af kröfum um þekkingu, hæfni og ábyrgð sem gerðar eru til hvers starfs.

1. Umfang og eðli starfs hefur áhrif á laun og ræðst af fjölmörgum þáttum, svo sem reynslu, þekkingu, hæfni, ábyrgð, álagi, mannaforráðum, menntun, samstarfshæfni, stjórnun og verkefnum.
2. Launaákvörðanir skulu vera í samræmi við launauppbyggingu stofnunarinnar, studdar rökum og byggðar á stofnanasamningum ásamt starfaflokkun samkvæmt jafnlaunastaðli.
3. Tillögur um launabreytingar eru gerðar af fjármálastjóra og forstöðumönnum deilda, sem fara yfir laun allra starfsmanna stofnunarinnar, árlega eða oftár, til að tryggja að samræmis sé gætt í launaákvörðunum og launagreiðslum. Tillögur eru lagðar fyrir forstjóra stofnunarinnar til samþykktar.
4. Starfsmenn eiga rétt á launaviðtali einu sinni á ári. Telji yfirmaður þörf á endurskoðun að loknu launaviðtali hefur hann samráð við fjármálastjóra um framhald málsins.
5. Hjá stofnuninni eiga að vera til starfslýsingar fyrir öll störf. Þar skulu koma fram allir meginþættir starfs, svo sem kröfur um menntun, hæfni, reynslu og þá ábyrgð sem í starfinu felst auk upplýsinga um starfaflokk samkvæmt stofnanasamningi.
6. Launastefnan samræmist *mannauðsstefnu* Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands.
7. Markmið stofnunarinnar er að tryggja öllum starfsmönnum jöfn laun og sömu kjör fyrir sömu eða jafnverðmæt störf þannig að enginn launamunur sé til staðar. Tryggja skal jafnan rétt karla og kvenna til nýrra starfa og að allt starfsfólk eigi jafna möguleika til ábyrgðar, launa, stöðuhækkana, endurmenntunar og starfsþjálfunar.

Markaðsstefna

Markaðsstefna Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands

- Vera leiðandi í nýsköpun á sviði tækni og þjónustu og styrkja íslensk fyrirtæki í öflugri atvinnusköpun.
- Vera í forystuhlutverki í umræðu og aðgerðum, sem efla samkeppnishæfni og árangur íslensks atvinnulífs.

Hlutverk

- Treysta og viðhalda jákvæðri ímynd gagnvart viðskiptavinum og hagsmunaaðilum.
- Móta og hafa umsjón með greiningu á mörkuðum allra starfssviða.
- Samræma og samhæfa markaðsaðgerðir í starfi deilda.
- Móta og endurmeta markaðsstefnu og samræma við framtíðarsýn, hlutverk og stefnu á hverjum tíma.
- Framkvæma markaðsáætlun þar sem tilgreindir eru áherslumarkaðir og mótaðar eru aðgerðir til að ná tilgreindum markmiðum.

Meginverkefni

Meginverkefni á sviði markaðsmála lúta að innri markaðssetningu annars vegar og ytri markaðssetningu hins vegar. Innri markaðssetningin snýr að innri málefnum og kynningu til starfsmanna en ytri markaðssetningin að kynningu á ímynd Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands og þeirri þjónustu sem í boði er.

Innri markaðssetning

- Veita fræðslu til starfsmanna um mikilvægi markaðsmála í öllum þáttum starfseminnar.
- Gera starfsmenn meðvitaðri um árangur í einstökum markaðsverkefnum.
- Treysta og efla skilning starfsmanna á hlutverki og ímynd.
- Skapa og viðhalda umræðu um markaðsmál og -aðgerðir meðal stjórnenda.
- Greina og meta óskir deilda og starfsmanna um aðgerðir og umbætur sem bæta markaðs- og sölumál deilda og starfsmanna.
- Skapa vettvang fyrir innra upplýsingastreymi þannig að starfsmenn séu vel upplýstir um alla starfsemi Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands.

Ytri markaðssetning

- Greina þarfir og óskir á núverandi og nýjum mörkuðum fyrir þjónustu Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands.
- Kanna viðhorf atvinnulífsins til starfsemi Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands.
- Kanna árangur af starfsemi Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands.
- Markaðssetning á ímynd og upplýsingagjöf um starfsemina. Áhersla er lögð á útgáfu fréttabréfa og ársskýrslu, vefsíðu, gerð kynningarefnis, að standa fyrir og taka þátt í ráðstefnum og sýningum auk annarra aðgerða er lúta að almannatengslum.

Persónuverndarstefna

Árið 2018 tóku gildi hér á landi ný persónuverndarlög, nr. 90/2018, í samræmi við nýja persónuverndarlöggjöf í Evrópu og samkvæmt samningnum um Evrópska efnahagssvæðið.

Nýsköpunarmiðstöð Íslands gætir að réttindum einstaklinga sem eiga viðskipti við stofnunina. Nýsköpunarmiðstöð vill upplýsa þig um hvernig persónuupplýsingar þínar eru meðhöndlaðar og hvetur þig til að skoða persónuverndarstefnuna.

Nýsköpunarmiðstöð og persónuvernd

Nýsköpunarmiðstöð Íslands heyrir undir atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneyti og starfar samkvæmt lögum um opinberan stuðning við tæknirannsóknir, nýsköpun og atvinnuþróun, nr. 75/2007.

Í persónuverndarstefnunni er gerð grein fyrir hvernig söfnun, varðveislu, nýtingu og vinnslu persónuupplýsinga er háttað, hvort sem um er að ræða upplýsingar um viðskiptavini, starfsfólk eða aðra. Það á jafnt við hvort sem Nýsköpunarmiðstöð er í hlutverki ábyrgðaraðila eða vinnslu- aðila.

Hvað eru persónuupplýsingar og hvaða upplýsingum safnar Nýsköpunarmiðstöð?

Persónuupplýsingar eru upplýsingar um persónugreindan eða persónugreinanlegan einstakling, beint eða óbeint, almennar, fjárhagslegar og/eða viðkvæmar.

Persónugreinanlegar upplýsingar eru gögn sem nota má til að bera kennsl á eða hafa samband við tiltekinn einstakling.

Nýsköpunarmiðstöð biður um persónugreinanlegar upplýsingar þegar þú óskar eftir leiðsögn eða skráir þig á námskeið. Aðeins er safnað nauðsynlegum upplýsingum, svo sem nafni, símanúmeri og netfangi. Það fer eftir tilgangi söfnunarinnar hverju sinni hvaða persónuupplýsingum er safnað þar til viðbótar.

Varðveisla persónuupplýsinga

Þegar persónuupplýsingar berast Nýsköpunarmiðstöð eru þær skráðar í upplýsingakerfi með viðeigandi aðgangsstýringum. Öryggi upplýsinganna er tryggt eftir fremsta megni og aðgangur að þeim aðeins veittur starfsfólki sem hefur til þess leyfi.

Nýsköpunarmiðstöð eyðir persónuupplýsingum sem ekki er lengur þörf á, í samræmi við viðeigandi lög og verkferla. Þó er stofnuninni óheimilt að eyða skjölum nema með heimild frá Þjóðskjalasafni Íslands, sbr. lög um opinber skjalasöfn, nr. 77/2014.

Nýting persónuupplýsinga

Nýsköpunarmiðstöð vinnur aðeins með persónuupplýsingar eftir að einstaklingar hafa haft samband að fyrri bragði og þá til að svara fyrirspurnum og erindum, afgreiða r um rannsóknir, umsóknir um stuðningsverkefni, námskeið og aðsetur á frumkvöðlasetrum, sem og vinna úr umsóknum um störf. Einnig er unnið með persónuupplýsingar um einstaklinga sem skrá sig á póstlista og viðburði á vegum miðstöðvarinnar og þá sem kaupa rit í vefversluninni.

Ef þú skráir þig á póstlista Nýsköpunarmiðstöðvar er unnið með nafn þitt, netfang og vinnustað. Sú vinnsla byggist á samþykki þínu. Þér er heimilt að afturkalla það hvenær sem er og skrá þig af póstlistanum.

Nýsköpunarmiðstöð nýtir aldrei persónuupplýsingar í öðrum en upphaflegum tilgangi. Persónuupplýsingum er ekki miðlað til þriðja aðila nema að fengnu samþykki viðkomandi og/eða í samræmi við samninga og lög.

Persónuupplýsingar eru óbeint nýttar til að svara fyrirspurnum frá opinberum valdhöfum eins og Ríkisendurskoðun, fjármálaráðherra og Alþingi en eru þá jafnan ópersónugreinanlegar og settar fram í tölfræðilegu samhengi.

Hverjir vinna með persónuupplýsingar?

Aðeins starfsfólk Nýsköpunarmiðstöðvar vinnur með persónuupplýsingar og þær fara ekki út fyrir stofnunina. Persónuupplýsingum er ekki miðlað til þriðja aðila til vinnslu nema að fengnu samþykki viðkomandi og/eða í samræmi við samninga og lög.

Persónuupplýsingar og vefur Nýsköpunarmiðstöðvar

Þegar farið er inn á vef Nýsköpunarmiðstöðvar vistast vafrakökur (e. cookies) í tölvu viðkomandi. Vafrakökur eru textaskrár sem eru notaðar til að greina heimsóknir á vefsíður eftir IP-tölum. Umferð á vef Nýsköpunarmiðstöðvar er mæld með Google Analytics, vefþjónustu sem vistar IP-tölu, vef, gerð vafra, stýrikerfi og leitarorð, ef það er notað. Þessar upplýsingar eru eingöngu nýttar til að þróa vefinn og bæta þjónustu við notendur hans. Aðrar vefsíður geta ekki lesið upplýsingarnar sem geymdar eru í vafrakökunni. Allir vafrar bjóða upp á takmörkun á notkun á vafrakökum eða að slökkt sé á þeim, en það er stillingaratriði hjá notanda.

Vefur Nýsköpunarmiðstöðvar er með SSL-skilríki til að gera samskipti og gagnaflutning í gegnum hann öruggari. SSL er notað til að dulkóða ýmis samskipti, m.a. vefumferð. Með SSL eru upplýsingar sem sendar eru milli notenda vefmiðla dulkóðaðar og gögnin sem flutt eru á milli skila sér á réttan stað á öruggan máta.

Persónuverndarfulltrúi

Hlutverk persónuverndarfulltrúa Nýsköpunarmiðstöðvar er að upplýsa stofnunina og starfsfólk hennar um skyldur samkvæmt persónuverndarlögum, sinna þjálfun starfsfólks, gera úttektir, veita ráðgjöf og vera til staðar komi upp álitaeftir á sviði persónuverndar. Persónuverndarfulltrúi tekur jafnframt á móti fyrirspurnum og beiðnum frá einstaklingum um persónuupplýsingar viðkomandi (personuvernd@nmi.is). Persónuverndarfulltrúi er einnig tengiliður við Persónuvernd og vinnur með henni, sem og fylgist með því að farið sé að persónuverndarlögum.

Skjalastefna

Sýn

Öflugt skjalakerfi sem auðveldar störf.

Ávinningur

Virk skjalastefna stuðlar að góðri yfirsýn, eflir samvinnu, eykur skilvirkni og bætir þjónustu og rekstur.

Umfang

Stefnan tekur til skjalavörslu og skjalastjórnar allra sviða stofnunarinnar og nær til allra skjala sem móttekin eru, útbúin eða viðhaldið við starfsemi hennar.

Tilgangur

Tilgangur skjalastefnu Nýsköpunarmiðstöðvar er að:

1. Stýra skjölum markvisst allt frá myndun þeirra að vistun, endurheimt, varðveislu og grisjun.
2. Einfalda verklag við kerfisbundna flokkun og skráningu skjala og auðvelda þar með aðgengi.
3. Innleiða kerfi og aðferðir sem falla vel að öðrum hugbúnaði og vinnulagi starfsmanna.
4. Stýra aðgangi að trúnaðarskjölum og gæta öryggis skjala allt lífshlaup þeirra.
5. Meðhöndla skjöl samkvæmt fyrirmælum laga.

Ábyrgð

- Forstjóri ber ábyrgð á skjalamállum Nýsköpunarmiðstöðvar.
- Skjalastjóri ber ábyrgð á daglegri skjalastjórn, fræðslu og aðstoð við starfsmenn.
- Stjórnendur bera ábyrgð á að sýna gott fordæmi og að unnið sé samkvæmt stefnunni.
- Hver og einn starfsmaður ber ábyrgð á að meðhöndla skjöl samkvæmt stefnunni.

Starfsmannastefna

Markmið Nýsköpunarmiðstöðvar er að hafa ætíð á að skipa hæfasta starfsfólki, sem völ er á til að tryggja gæði þeirrar þjónustu sem veitt er. Stefna Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands til að ná þessu markmiði er að:

- Vinnubrögð við ráðningar nýrra starfsmanna tryggja að hæft fólk sé ráðið til starfa.
- Hæfni og þekkingu starfsmanna skuli haldið við með símenntun og með fjölbreytni í verkefnum.
- Stuðla að frumkvæði og ábyrgð starfsmanna.
- Ráðstöfun verkefna og ábyrgð sé skýr og að allir starfsmenn þekki starfskröfur og gæðakröfur.
- Leitast við að ráða starfsfólk með reynslu úr atvinnulífinu.
- Samskipti og upplýsingastreymi deilda og einstaklinga gangi greiðlega og stuðli að samvinnu og trúnaði.
- Veita hvatningu og heiðarlega endurgjöf, bæði viðurkenningu á vel unnum störfum og leiðbeinandi gagnrýni.
- Stuðla að vellíðan og öryggi starfsmanna og sinna félagslegum þörfum þeirra eftir mætti.
- Konur og karlar eigi jafna möguleika til starfa, starfsþróunar og launa og að þess sé gætt að starfsfólk sæti ekki mismununar á grundvelli þjóðernis, litarháttar eða kynhneigðar.

Nýsköpunarmiðstöð Íslands ætlar að tryggja að vinnustaðurinn sé lifandi og eftirsóknarverður og skapa vinnuumhverfi sem ýtir undir frumkvæði og nýsköpun. Það er m.a. gert með því að hlusta á tillögur starfsmanna, leggja áherslu á þjálfun og möguleika starfsmanna til að fylgjast með nýjungum og að koma fram við hvert annað og viðskiptavinum okkar af heilindum.

Nýsköpunarmiðstöð Íslands leggur áherslu á sveigjanlegt vinnuumhverfi og fjölskylduvæn gildi. Það er meðal annars gert með því að taka tillit til óska starfsmanna um breytt starfshlutfall vegna annarra verkefna, svo sem kennslu á viðkomandi fagsviði, þátttaka í rannsóknaverkefnum eða vegna fjölskylduaðstæðna. Með sveigjanleika í vinnutíma og við skipulagningu hennar, en forstöðumenn deilda ber að taka tillit óska starfsmanna um breytta vinnutilhögun vegna annarra verkefna, svo sem háskólakennslu eða vegna fjölskylduaðstæðna, þannig að starfsmaðurinn geti sinnt skyldum sínum á Nýsköpunarmiðstöð Íslands á sama tíma og tekið er tillit til einstaklingsbundinna þarfa.

Dauðsfall

Starfsmaður skal hafa samband við forstöðumann deildar eða mannauðstjóra ef dauðsfall verður innan fjölskyldu eða meðal vina. Meta skal í hverju tilviki nauðsynlegt frí, á venjubundnum launum, sem starfsmaðurinn þarf á að halda. Stjórnendur skulu sýna tillitsemi og taka mið af aðstæðum á hverjum tíma við ákvörðun um launað leyfi við slíkar aðstæður en jafnframt á stjórnandinn að vera meðvitaður um að ekki sé verið að misnota launað leyfi í þessu sambandi.

Stefna um viðbrögð við einelti

Nýsköpunarmiðstöð Íslands tekur skýra afstöðu gegn einelti. Lögð er áhersla á að allir njóti virðingar í starfi. Traust, jafnræði, jákvæðni og uppbyggileg endurgjöf eiga að vera höfð að leiðarljósi í öllum samskiptum. Einelti á vinnustað er sameiginlegt vandamál og ber starfsfólk sameiginlega ábyrgð á inngripi ef einelti á sér stað á vinnustað ásamt stjórnendum sem skulu taka formlega á eineltismálum og ótilhlýðilegri hegðan á vinnustað.

Nýsköpunarmiðstöð Íslands fylgir [stefnu og áætlun Stjórnarráðsins gegn einelti](#).

Allir starfsmenn Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands eru hvattir til að þekkja vel birtingarform eineltis og vera á varðbergi gagnvart meðvirkni í slíkum aðstæðum. Í starfsmannahandbókinni er að finna greinargóða lýsingu á ýmsum birtingarformum eineltis.

Viðbragðsáætlun vegna eineltis

Nýsköpunarmiðstöð Íslands tekur alvarlega allar tilkynningar um einelti og bregst við þeim á viðeigandi hátt.

Einelti tilkynnt

Starfsmaður sem verður fyrir einelti er hvattur til að tilkynna það sem fyrst. Hann getur snúið sér til næsta yfirmanns eða mannauðsstjóra. Þolandi getur einnig leitað stuðnings öryggistrúnaðarmanns, trúnaðarmanns eða jafnréttisfulltrúa. Sá sem verður vitni að einelti skal í samráði við þolanda aðstoða hann við að koma fram kvörtun til framangreindra aðila, sem skulu tilkynna atvikið til mannauðsstjóra sem fyrst. Allir viðkomandi skulu gæta að þagmælsku og tillitssemi við meðhöndlun mála.

Viðbragðsferli

Þegar einelti hefur verið tilkynnt er það hlutverk mannauðsstjóra að taka formlega á málinu, greina vandann, grípa til viðeigandi ráðstafana og fylgjast með framvindu máls. Ef aðilar eru sammála um að ekki sé um að ræða einelti samkvæmt skilgreiningu ber mannauðsstjóra samt sem áður að ráðast að vandanum sem skapast hefur með sáttaumleitun milli aðila. Sé um einelti að ræða er málið formlega rannsakað sem m.a. felur í sér viðtöl við meintan geranda/gerendur og aðra sem geta veitt upplýsingar án þess þó að fleiri séu dregnir inn í málið en nauðsynlegt er. Þegar atvik hafa verið upplýst þarf að huga að afleiðingum málsins en stjórnendur ákveða viðurlög við broti í eineltismálum. Í vafatilfellum ætti ávallt að leita eftir áliti sérfræðings.

Eftirfylgni

Mannauðsstjóra ber að fylgjast með aðstæðum og líðan gerenda og þolenda og veita viðeigandi aðstoð og hjálp. Stuðningur við þolendur þarf að miðast við hversu alvarlegt eineltið hefur verið og mun Nýsköpunarmiðstöð Íslands koma til aðstoðar með því að útvega ráðgjafa, geðlækni eða sálfræðihjálp, ef þess gerist þörf. Kanna þarf árangur aðgerða og endurskoða þær ef ástæða þykir til.

Forvarnir

Það er hlutverk allra starfsmanna að hindra einelti á vinnustað. Stjórnendur skulu ganga á undan með góðu fordæmi og sýna starfsfólki tillitssemi, virðingu og umburðarlyndi og stuðla að góðum starfsanda, fylgjast með samskiptum starfsfólks og taka á ágreiningsmálum. Allt starfsfólk á að þekkja og virða stefnu Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands gegn einelti, vera meðvitað um hegðun sína og stuðla að því að tekið sé á ágreiningsmálum. Starfsfólk ætti að benda á það sem betur má fara á vinnustaðnum og stuðla að jákvæðri vinnustaðarmenningu, sem byggist á trausti og gagnkvæmri virðingu. Stjórnendur bera ábyrgð á því að stefnan sé í hávegum höfð og að á öðru hverju ári sé gerð áætlun um hvernig á að fyrirbyggja einelti á vinnustaðnum, m.a. með símenntun starfsfólks um skilgreiningar eineltis.

Aðgerðaáætlun gegn einelti

Aðgerð	Mælikvarði	Ábyrgð	Staðan/verklok
Að útbúa aðgerða- og forvarnaráætlun	Útgáfa áætlunar	Mannauðsstjóri	Lokið
Fara yfir niðurstöður viðhorfskannana	Niðurstöður viðhorfskannana	Starfsmannaráð	1 x ári, innan við mánuði eftir úrvinnslu viðhorfskannana
Kynningar/umræða meðal starfsmanna á hverjum vetri	Niðurstöður viðhorfskannana	Mannauðsstjóri/öryggis-trúnaðarmaður	1x ári, fljótlega eftir umfjöllun starfsmannaráðs um málefnið

Stefna um kynbundna og kynferðislega áreitni

Nýsköpunarmiðstöð Íslands tekur skýra afstöðu gegn kynbundinni og kynferðislegri áreitni. Allt starfsfólk á rétt á því að komið sé fram við það af virðingu og að það sæti ekki slíkri áreitni.

Kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni eru skilgreindar svo í 3. og 4. tölul. 2. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, [nr. 10/2008](#):

Kynbundin áreitni: Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Aðgerðaáætlun

Aðgerð	Mælikvarði	Ábyrgð	Staðan/verklok
Fræðsla og kynning fyrir starfsmenn	Í höndum jafnréttisfulltrúa	Mannauðsstjóri	1 x ári

22. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, nr. 10/2008, hljóðar svo:

Kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni.

- Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.
- Ef yfirmaður er kærður vegna ætlaðs kynbundins ofbeldis, ætlaðrar kynbundinnar áreitni eða ætlaðrar kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal þá næsti yfirmaður taka slíkar ákvarðanir.

Viðbragðsáætlun

Nýsköpunarmiðstöð Íslands tekur alvarlega allar tilkynningar um kynferðislega áreitni og bregst við þeim á viðeigandi hátt.

Kynferðisleg áreitni tilkynnt

Starfsmaður sem verður fyrir kynferðislegri áreitni er hvattur til að tilkynna það sem fyrst. Hann getur snúið sér til næsta yfirmanns. Slík tilvik skulu tilkynnt mannauðsstjóra. Polandi getur einnig leitað stuðnings öryggistrúnaðarmanns, trúnaðarmanns eða jafnréttisfulltrúa. Yfirmenn skulu vera til taks og tilbúnir að hlusta á undirmenn sína og taka kvartanir og ábendingar um kynferðislega áreitni alvarlega og sýna jafnframt þagmælsku og tillitssemi.

Viðbragðsferli

Þegar kynferðisleg áreitni hefur verið tilkynnt er það hlutverk mannauðsstjóra að taka formlega á málinu, greina vandann, grípa til viðeigandi ráðstafana og fylgjast með framvindu málsins. Ef aðilar eru sammála um að ekki sé um að ræða kynferðislega áreitni, samkvæmt skilgreiningu, ber mannauðsstjóra samt sem áður að ráðast að vandanum sem skapast hefur með sáttaumleitun milli aðila. Sé um kynferðislega áreitni að ræða er málið formlega rannsakað sem m.a. felur í sér viðtöl við meintan geranda/gerendur og aðra sem geta veitt upplýsingar án þess þó að fleiri séu dregnir inn í málið en nauðsynlegt er. Þegar atvik hafa verið upplýst þarf að huga að afleiðingum málsins en stjórnendur ákveða viðurlög við broti. Í vafatilfellum ætti ávallt að leita eftir áliti sérfræðings.

Eftirfylgni

Yfirmönnum ber að fylgjast með aðstæðum og líðan gerenda og þolenda og veita viðeigandi aðstoð og hjálp. Stuðningur við þolendur þarf að miðast við hversu alvarlegt brotið hefur verið og mun Nýsköpunarmiðstöð Íslands koma til aðstoðar með því að útvega ráðgjafa, geðlækni eða sálfræðihjálpi, ef þess gerist þörf. Kanna þarf árangur aðgerða og endurskoða þær ef ástæða þykir til.

Umhverfisstefna

Nýsköpunarmiðstöð Íslands leggur áherslu á að hafa jákvæð áhrif á umhverfið með starfsemi sinni og hvetur hvern starfsmann til hins sama, hvar sem hann er staddur á vegum Nýsköpunarmiðstöðvar og eins í daglegu lífi utan vinnutíma.

Umhverfisstefnu Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands gætir í daglegum rekstri, við framgang, þróun og prófun á nýrri umhverfisvænni tækni og umhverfisvænum ferlum. Einnig við innleiðingu og þróun nýrra aðferða til að meta umhverfisáhrif mannlegra framkvæmda í innkaupum, vali á birgjum, ásamt förgun og endurnýtingu úrgangs frá starfseminni. Nýsköpunarmiðstöð Íslands vill vera þekkt fyrir ábyrga stjórnun umhverfismála.

Þetta er gert með því að:

- Leggja áherslu á nýsköpun, rannsóknir og þróun á nýrri tækni og ferlum, sem minnka álag á umhverfið í samstarfi við íslenskt og erlent atvinnulíf og rannsóknaaðila.
- Stuðla að stöðugum umbótum á sviði umhverfismála og birta upplýsingar þar að lútandi í ársskýrslu Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands.
- Taka tillit til umhverfisáhrifa við rekstur, innkaup á aðföngum og förgun úrgangs.
- Vinna að því að gera Nýsköpunarmiðstöð Íslands að CO₂-hlutlausri stofnun.
- Allir starfsmenn séu meðvitaðir um áhrif starfseminnar á umhverfið og leitist við að lágmarka þau.
- Halda námskeið og taka frumkvæði að þátttöku starfsmanna í vistvænum verkefnum með fjölskyldum sínum.
- Framfylgja viðeigandi lögum og reglugerðum á sviði umhverfismála.

Umhverfismarkmið Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands eru yfirfarin og uppfærð árlega. Mannauðs-
stjóri vísar verkinu á viðeigandi starfsmann. Umhverfismarkmið Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands eru á innri vef miðstöðvarinnar.

Öryggisstefna og öryggistrúnaðarmaður

Nýsköpunarmiðstöð Íslands mun kappkosta að byggja upp og viðhafa öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi fyrir starfsmenn sína og viðskiptavinum. Umgengni og vinnubrögð verði í samræmi við viðmið Vinnueftirlitsins og slys og óhöpp verði í lágmarki. Til að ná settum markmiðum ætlast stjórnendur til þess að allir starfsmenn fylgi öryggiskröfum og vinni í samræmi við **öryggisstefnu Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands**, sem er að miðstöðin:

1. Skapi starfsmönnum og viðskiptavinum, sem koma tímabundið á starfsstöðvar Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands, öruggt og heilsusamlegt vinnuumhverfi, sem stuðli að árangri starfsmanna í starfi.
2. Leggi starfsmönnum sínum til aðstöðu, tæki og búnað, sem er í góðu ástandi og uppfyllir öryggiskröfur.
3. Tryggi að búnaður miðstöðvarinnar sé skoðaður og prófaður reglulega.
4. Sjái um að fræða og þjálfar starfsmenn á sviði öryggis- og vinnuverndarmála.
5. Framkvæmi áhættumat fyrir alla vinnuferla á stofnuninni og tryggi að slíkar greiningar séu gerðar í hvert sinn sem tekinn er í notkun nýr búnaður og/eða nýtt verklag, sem skapað getur hættu fyrir starfsmenn.
6. Fari árlega yfir áhættumat og áætlanir er lúta að öryggismálum á öllum vinnustöðum Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands.
7. Komi upplýsingum um kröfur miðstöðvarinnar um öryggis- og heilbrigðismál með markvissum hætti til birgja, viðskiptavina og þjónustuaðila.
8. Tryggi virka þátttöku stjórnenda í öryggis- og heilbrigðismálum.
9. Sjái til þess að starfsmenn fái nauðsynlega þjálfun til viðkomandi starfa og að til séu verklagsreglur og vinnuleiðbeiningar, sem nýtast starfsmönnum.
10. Láti gera reglulega innri úttektir til að tryggja virkni kerfisins.
11. Starfsmenn þekki og vinni í samræmi við skráðar öryggisreglur stofnunarinnar og gildandi vinnuverndarreglur til að tryggja öryggi fólks, búnaðar og vinnuumhverfis.
12. Setji sér mælanleg markmið í öryggismálum.
13. Sjái til þess að starfsmenn taki virkan þátt í öryggisfundum, námskeiðum og kynningum um öryggis- og heilbrigðismál.

Á Nýsköpunarmiðstöð Íslands er starfandi fjögurra manna öryggisnefnd, samkvæmt reglugerð Vinnueftirlitsins. Tveir nefndarmanna eru öryggistrúnaðarmenn, sem kosnir eru af starfsmönnum til tveggja ára í senn. Öryggisverðir eru tveir og skipaðir af framkvæmdaráði til tveggja ára í senn.

Upplýsingar um nefndarmenn er að finna á innri vef miðstöðvarinnar.

Öryggisnefnd skal taka til umfjöllunar mál er varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Nefndin kys sér sjálf formann og ritara og skulu þeir til skiptis vera úr röðum öryggis-

trúnaðarmanna og öryggisvarða. Öryggisnefndin heldur fundi eins oft og hún sjálf telur þörf á, en þó eigi sjaldnar en fjórum sinnum á ári.

Öryggistrúnaðarmaður

Öryggistrúnaðarmaður hefur m.a. það hlutverk, samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, nr. 46/1980, að vera til staðar fyrir meinta þolendur og gerendur eineltis, upplýsa þá um stefnu vinnustaðar gegn einelti og viðbragðsáætlun. Öryggistrúnaðarmaður skal veita stuðning og hjálp og stuðla að því að tekið sé á máli og fylgjast með og upplýsa þolendur um framgang mála.

Öryggistrúnaðarmenn starfa í öryggisnefnd. Starfsmenn kjósa úr sínum hópi tvo öryggistrúnaðarmenn og atvinnurekandi tilnefnir tvo öryggisverði. Kerfisstjóri situr í öryggisnefnd stofnunarinnar og gætir þar netöryggis og öryggis gagna. Þessari nefnd er ætlað að skipuleggja aðgerðir varðandi aðbúnað, hollustuhætti og öryggi innan fyrirtækisins, annast fræðslu starfsmanna um þessi efni og hafa eftirlit á vinnustöðum með því að ráðstafanir komi að tilætluðum árangri.

Öryggistrúnaðarmönnum og öryggisvörðum er óheimilt að láta í té upplýsingar, sem þeir fá vegna trúnaðarstarfa sinna ef upplýsingarnar varða.

Öryggistrúnaðarmenn skulu njóta verndar í starfi samkvæmt lögum og reglugerðum.

Starfssvið öryggistrúnaðarmanns

- Stuðla að því að starfsmenn séu verndaðir gegn hvers konar heilsuvá eða heilsutjóni, sem stafa kann af vinnu þeirra eða vinnuskilyrðum.
- Fara í eftirlitsferðir um vinnustaðinn svo oft sem þurfa þykir.
- Taka þátt í gerð áætlunar um öryggi og heilbrigði á vinnustað.
- Netöryggi og öryggi við meðhöndlun gagna

Atvinnurekandi skal tilkynna Vinnueftirliti ríkisins um þá aðila sem kosnir eru öryggistrúnaðarmenn.

Nánari upplýsingar um hlutverk og skyldur öryggistrúnaðarmanna má finna í reglugerð nr. 920/2006.

Upplýsingar um skipan öryggistrúnaðarmanna á hverjum tíma veitir mannauðs- og markaðsstofa.

III. HLUTI – REGLUR OG LEIÐBEININGAR

Brunavarnir

Ef eldur er laus hringið strax í 112.

Þegar viðvörðunarkerfi fer í gang hringir stjórnstöð Öryggismiðstöðvarinnar í Nýsköpunarmiðstöð til að kanna hvort eldur sé laus. Starfsmenn á því svæði þar sem kerfið fer í gang verða strax að láta skiptiborðið vita ef viðvörðunin er fölsk. Ef stjórnstöð Öryggismiðstöðvarinnar fær ekki skýr boð um að allt sé í lagi er slökkvilið sent á staðinn. Ef fölsk viðvörðun fer í gang utan opnunar-tíma skiptiborðs þarf að hringja í stjórnstöð Öryggismiðstöðvarinnar í síma **530 2400** og láta vita að allt sé með felldu.

Leiðbeiningar um öryggiskerfi

Mánudaga til föstudaga er öryggiskerfið óvirkt kl. 7:00-22:30 en á laugardögum kl. 8:00-18:00.

Þurfi starfsmenn að komast inn í byggingar utan þess tíma geta þeir tekið öryggiskerfið af verði, á sínu svæði. Þeir sem taka svæði af verði eru ábyrgir fyrir því að setja öryggiskerfið aftur á vörð – eða sjá til þess að það verði gert ef aðrir eru í húsinu og þurfa að vera lengur.

Öryggiskerfið tekið af verði:

1. Slá inn kóða (5 tölur) og svo á [OK]
2. Velja svæði og ýta á [OFF]

Öryggiskerfið sett á vörð:

1. Slá inn kóða (5 tölur) og svo á [OK]
2. Velja svæði og ýta á [ON]

Starfsmenn sjá aðeins svæði sem þeir hafa aðgang að og er notkunin því einföld. Ef sleginn er inn rangur kóði er honum eytt með því að ýta á [END] og síðan byrjað frá byrjun.

Ef öryggiskerfið fer í útkall þarf að hringja í Öryggismiðstöðina í síma: **530 2400**.

Reglur vegna alvarlegra veikinda

- Forstöðumenn deilda tilkynna forstöðumanni mannauðs- og markaðsstofu og skrifstofustjóra um veikindi starfsmanns.
- Forstöðumaður viðkomandi deildar og/eða forstöðumaður mannauðs- og markaðsstofu eða nánir starfsmenn í samvinnu við fyrrgreinda aðila hafa samband við nánustu aðstandendur um hugsanlegan stuðning miðstöðvarinnar.
- Miðstöðin leggur áherslu á að starfsmenn leiti sér faglegar aðstoðar við lausn veikinda sinna.

Reglur vegna andláts starfsmanns

- Ef andlát verður á vinnustað hefur forstöðumaður mannauðs- og markaðsstofu eða forstöðumaður viðkomandi deildar samband við nánasta aðstandanda starfsmanns. Upplýsingar um nánasta aðstandanda/maka er að finna í starfsmannakerfi miðstöðvarinnar.
- Ef um vinnuslys er að ræða, þarf að tilkynna slíkt til Vinnueftirlitsins og formanns öryggisnefndar miðstöðvarinnar.
- Upplýsingum um áfall skal komið sem fyrst til forstjóra, forstöðumanns viðkomandi deildar og forstöðumanns mannauðs- og markaðsstofu.
- Forstöðumaður deildar og/eða forstöðumaður mannauðs- og markaðsstofu skal tilkynna nánustu samstarfsmönnum áfallið og síðan starfsmönnum deildar.
- Forstjóri eða forstöðumaður mannauðs- og markaðsstofu skal síðan senda upplýsingar til allra starfsmanna um áfallið.
- Forstöðumaður mannauðs- og markaðsstofu eða nánustu samstarfsmenn, með vitneskju forstöðumanns umræddra deildar, skulu hafa samband við nánasta aðstandanda um hugsanlegan stuðning miðstöðvarinnar.
- Viðeigandi er að flagga í hálfu stöng þann dag, sem áfallið verður.
- Fljótlega eftir áfallið er starfsmönnum boðið á kyrrðarstund til að minnast starfsmannsins.
- Við jarðarför skal flaggað í hálfu stöng og viðeigandi ráðstafanir gerðar.

Reglur um áreitni viðskiptavina í garð starfsmanna við störf

- Verði starfsmaður fyrir hótunum viðskiptavina eða grófri áreitni utan vinnutíma skal mannauðs- og markaðsstjóri tilkynna það sem fyrst til lögreglu.
- Ef starfsmenn verða fyrir óviðeigandi háttsemi viðskiptavina á vinnutíma skal benda á slíkt með því að skjalfesta viðkomandi atvik í ábendingarkerfi miðstöðvarinnar og/eða hafa samband við forstöðumann mannauðs- og markaðsstofu sem tekur málið til afgreiðslu.
- Forstöðumaður mannauðs- og markaðsstofu skal útvega starfsmönnum sem verða fyrir framangreindum atvikum utankomandi aðstoð, ef þess er óskað.

Starfsreglur

Tilgangur þeirra starfs- og siðareglna, sem hér fara á eftir, er að stuðla að heiðarleika, réttisýni og sanngirni í samskiptum á vinnustað og í viðskiptum, auk þess að efla traust viðskiptavina og almennings á starfi Nýsköpunarmiðstöðvar. Reglurnar brýna fyrir öllum starfsmönnum að forðast hvers kyns hagsmunaárekstra og vafasama viðskiptahætti er rýrt geta álit miðstöðvarinnar.

Vinnutími

Starfsmaður skal stimpla sig inn að morgni og út að loknum vinnudegi.

Sveigjanleiki er í viðveru í samráði við forstöðumann að því tilskyldu að starfsmenn nái lágmarksfjölda fyrir hvert tveggja vikna tímabil.

Starfsmenn fá prentað yfirlit úr stimpilklukku hálfsmánaðarlega. Á það skulu skrifaðar skýringar vegna frávika frá eðlilegri stimplun og því skilað til forstöðumanns að lokinni skráningu vinnuskýrslu í Navision.

Einkaerindi starfsmanna í vinnutíma skal bera upp við forstöðumann. Við lengri einkaerindi á starfsmaður að stimpla sig út.

Vinnuskýrslur

Starfsmaður skal skrá vinnuskýrslu í Navision og kvitta fyrir gerð hennar þar hálfsmánaðarlega og skila upplýsingum um það til forstöðumanns. Nýir starfsmenn fá verklegar leiðbeiningar hjá forstöðumanni, fjármálastjóra eða aðalbókara.

Fjarvistir

Fjarvistir vegna veikinda ber að tilkynna til símsvörunar miðstöðvarinnar er kemur þeim upplýsingum áfram til viðkomandi forstöðumanns, sem ákveður um framvísun á læknisvottorði. Starfsmanni ber að skila læknisvottorði vari veikindi lengur en fimm vinnudaga samfleytt. Starfsmaður fær læknisvottorð endurgreitt.

Aðrar fjarvistir, svo sem vegna vinnu utan miðstöðvar, ferðalaga eða orlofs, ber að skrá í Outlook og/eða tilkynna til símsvörunar, þannig að til reiðu séu upplýsingar fyrir viðskiptavini og aðra starfsmenn miðstöðvarinnar.

Aukastörf

Starfsmönnum er óheimilt að taka að sér aukastörf sem talist geta í samkeppni við miðstöðina, nema með samþykki forstjóra (sjá nánar verklagsreglur um aukastörf, upplýsingagjöf o.fl.). Í viðauka eru starfsreglur um aukastörf, upplýsingagjöf o.fl.

Orlof

Orlofsárið er frá 1. maí til 30. apríl ár hvert og ávinnur starfsmaður sér rétt til orlofs næsta orlofsár á undan. Starfsmaður ávinnur sér 24-30 daga orlofsrétt á ári og ræður starfsaldur og aldur lengd þess. Starfsmaður, sem vinnur hluta úr ári eða hlutastarf, ávinnur sér orlof í hlutfalli við vinnu-

skyldu. Nýr starfsmaður á rétt á að taka fullt orlof þótt hann hafi ekki áunnið sér fullan orlofsrétt. Hann er þá í launalausum leyfi orlofsdaga umfram áunna orlofsdaga.

Tímabil sumarorlofs er frá 2. maí til 15. september. Nýsköpunarmiðstöð Íslands leitast við að draga eins og hægt er úr starfsemi sinni í þrjár vikur fyrir fyrstu helgi í ágúst (verslunarmannahelgi). Mælt er til að starfsmenn taki sumarleyfi á þeim tíma. Miðstöðin er lokuð milli jóla og nýárs og taka starfsmenn orlof á þeim tíma.

Starfsmenn skulu koma óskum um orlof og leyfi til forstöðumanns og skal forstöðumaður leitast við að taka tillit til óska starfsmanns eftir því sem við verður komið.

Fæðingarorlof

Starfsmaður, sem hyggst nýta sér rétt til fæðingarorlofs, skal tilkynna forstöðumanni um töku þess eins fljótt og kostur er og eigi síðar en átta vikum fyrir fyrirhugaðan fæðingardag barns. Um tilhögun fæðingarorlofs er vísað til heimilda í lögum um fæðingarorlof. Starfsmaður skal skila skriflegri tilkynningu um fæðingarorlof til skrifstofustjóra átta vikum fyrir áætlaðan fæðingardag/fyrirhugaða töku fæðingarorlofs.

Læknis- og áfallaþjónusta

Nýsköpunarmiðstöð Íslands vill stuðla að heilbrigði starfsmanna sinna. Læknir kemur á staðinn í október/nóvember og sprautar gegn influensu þá starfsmenn sem þess óska. Miðstöðin endurgreiðir starfsmanni fyrir heimsókn til augnlæknis einu sinni á ári og reglubundna krabbameinsleit í forvarnarskyni. Starfsmenn eiga að leita eftir aðstoð stjórnenda miðstöðvarinnar vegna áfalla í starfi. Reikningum vegna endurgreiðslu læknis- og áfallaþjónustu skal framvísa til skrifstofustjóra.

Siðareglur

Tilgangur siðareglna er að stuðla að heiðarleika, réttisýni og sanngirni í viðskiptum og efla traust viðskiptavina og almennings á Nýsköpunarmiðstöð Íslands. Reglurnar brýna fyrir starfsmönnum að forðast hvers kyns hagsmunaárekstra og vafasama viðskiptahætti er rýrt geta álit miðstöðvarinnar.

- Starfsmenn skulu sýna árvekni og reglusemi í starfi með hag miðstöðvarinnar að leiðarljósi. Starfsmenn skulu rækja hvert það verkefni sem þeim er falið af vandvirkni og samvirkusemi. Starfsmönnum ber að kynna sér rækilega starfs- og siðareglur miðstöðvarinnar og fara eftir þeim í hvívetna.
- Starfsmenn skulu fylgja stefnumótun miðstöðvarinnar og hafa að leiðarljósi gæðahandbók, umhverfisstefnu og jafnréttisstefnu við framkvæmd verkefna og í starfi.
- Starfsmönnum ber að tilkynna um kaup þeir hlut í hlutafélögum eða einkahlutafélögum og geti starfsemi þeirra að einhverju leyti skoðast í samkeppni við starfsemi miðstöðvarinnar eða valdið vanhæfi, enda sé um hlut að ræða sem nemur a.m.k. 5% í viðkomandi félagi (sjá nánar verklagsreglur um aukastörf, upplýsingagjöf o.fl.).

- Starfsmönnum er óheimilt að nýta trúnaðarupplýsingar sem þeir hafa öðlast stöðu sinnar vegna, sjálfum sér eða vandamönnum til fjárhagslegs ávinnings.
- Starfsmanni ber þegar í stað að vekja athygli forstjóra eða næsta yfirmanns á því viti hann um ástæður sem kunna valda vanhæfni hans við að leysa einstök mál (sjá nánar verklagsreglur um aukastörf, upplýsingagjöf o.fl.).
- Starfsmenn skulu gæta sanngirni og réttisýni í öllum samskiptum við hagsmuna- og samkeppnisaðila miðstöðvarinnar.
- Starfsmönnum ber að sýna samstarfsmönnum sínum kurteisi og leiðbeina þeim eftir fremsta megni. Einelti í hverju formi er ekki liðið og getur varðað áminningu.
- Starfsmönnum er óheimilt að þiggja verðmætar gjafir af viðskiptamönnum miðstöðvarinnar eða væntanlegum viðskiptamönnum hennar. Tækifærisgjafir, svo sem jólagjafir, eru hér undanskildar enda sé verðmæti þeirra innan eðlilegra marka og ekki tengdar viðskiptum við miðstöðina.
- Starfsmönnum er óheimilt að þiggja boðsferðir viðskiptamanna innan lands eða utan nema þær þjóni hagsmunum miðstöðvarinnar og geri starfsmanninn augljóslega hæfari til að gegna starfi sínu. Slíkar boðsferðir skulu samþykktar fyrirfram af viðkomandi yfirmanni.
- Talsmaður og málsvari miðstöðvarinnar út á við eru forstjóri og forstöðumenn eða hver sá sem þeir tilnefna hverju sinni. Starfsmenn skulu í ræðu og riti ávallt taka skýrt fram hvenær þeir tala fyrir hönd miðstöðvarinnar og hvenær þeir lýsa persónulegum skoðunum sínum.
- Starfsmenn mega nota tölvupóstkerfi miðstöðvarinnar til einkanota innan eðlilegra marka, en þess er vænst að slíkur einkatölvupóstur sé sérmerktur og flokkaður sem einkamál starfsmanns. Miðstöðinni er heimilt að skoða annan póst starfsmanna ef tilvik koma upp þar sem slíkt er nauðsynlegt.
- Óheimilt er að áframsenda dreifipóst sem lýtur ekki að starfsemi Nýsköpunarmiðstöðvar.
- Áfengi eða aðra vímuegja er óheimilt að hafa um hönd. Með sérstöku leyfi stjórnenda er þó heimilt að halda fagnaði í húsakynnum miðstöðvarinnar enda séu þeir utan almenns vinnutíma og á vegum miðstöðvarinnar eða starfsmannafélags hennar.

Upplýsingagjöf, trúnaðarmál og þagnarskylda

- Starfsmönnum er óheimilt að skýra óviðkomandi aðilum frá málefnum miðstöðvarinnar, viðskiptum við einstaka aðila, stofnanir eða fyrirtæki. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi.
- Öll gögn skulu meðhöndluð með fyllstu varúð svo tryggt sé að þau glatist ekki eða liggi óvarin. Sérstök aðgæsla skal viðhöfð við varðveislu þeirra svo og ljósritun, sendingu, tölvuskráningu og eyðingu. Þetta gildir m.a. um upplýsingar sem varða rannsóknar-, þróunar- og ráðgjafaverkefni, fjárhagsstöðu eða áætlanir viðskiptavinar.
- Starfsmönnum ber að hafa samráð við verkkaupa/viðskiptavin um varðveislu og meðhöndlun gagna sem þeim eru afhent. Sjá gæðahandbók um utanaðkomandi skjöl og sýni frá verkefnum.

- Starfsmönnum er óheimilt að láta þriðja aðila í té upplýsingar um rannsóknir, tilraunir, prófanir eða önnur verkefni sem miðstöðin vinnur að óháð fjármögnun verkefna, nema fyrir liggi skriflegt samþykki verkbeiðenda (sjá nánar verklagsreglur um aukastörf, upplýsingagjöf o.fl.).

Starfsmönnum er jafnframt bent á að kynna sér lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, [nr. 70/1996](#).

IV. HLUTI – ÝMSAR UPPLÝSINGAR

Afgreiðsla og símaþjónusta

Afgreiðsla Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands er rekin í tveimur húsum, bæði í Austurholti og Vesturholti. Afgreiðslur eru opnar kl. 8:30-16:00 mánudaga til föstudaga. Í Austurholti eru til húsa: Frumkvöðlar og fyrirtæki, efnis-, líf- og orkutækni, Enterprise Europe Network, efnagreiningar og rannsóknastofur. Í Vesturholti er rannsóknastofa byggingariðnaðarins.

Orðspor fyrirtækja og stofnana byggist meðal annars á skilvirkri svörun fyrirspurna og miðlun upplýsinga til viðskiptavina og milli starfsmanna. Snerpa er eitt kjarnagilda Nýsköpunarmiðstöðvar og hefur áhrif á hvernig símasvörun og þjónustu er háttað.

Símaþjónustan:

- Svarar/tekur á móti öllum fyrirspurnum sem berast til miðstöðvarinnar í gegnum síma og almennum netpósti, svo sem í gegnum simavarsla@nmi.is.
- Hefur upplýsingar um viðveru og ferðir starfsmanna en starfsmenn skrá ferðir sínar í Outlook.
- Tekur skilaboð til starfsmanna og kemur þeim áleiðis til viðkomandi eins fljótt og verða má: Hver hringdi, dagsetning og tími, netfang/sími.

Meginreglan er að starfsmenn gefi upp beinan síma. Við fjórðu hringingu eða eftir um 20 sekúndur flyst símtalið til símaþjónustunnar.

Einkenni símaþjónustu Nýsköpunarmiðstöðvar eru:

- Áreiðanleiki – skilaboð til starfsmanna og viðskiptavina komist 100% til skila.
- Viðbragðsflýttir – svörun lágmark á þriðju hringingu.
- Kurteisi og traust – símaþjónustan sé þekkt fyrir kurteisi og af góðu orðspori.
- Jákvætt viðmót – starfsmönnum og viðskiptavinum finnist þægilegt að eiga samskipti við starfsmenn símaþjónustunnar.
- Við leggjum okkur fram við að leita lausna.
- Við gerum góða þjónustu betri.

Starfsmenn eru flokkaðir í framlínufólk, sem þarf að gefa kost á sér á öllum tímum dagsins, og starfsmenn sem vinna við rannsóknir eða bakvinnslu og þurfa til þess næði.

Framlínufólk – áhersluatriði

- Bein númer gefin upp á nafnspjaldi og kynningarefni. Númer skiptiborðs á jafnframt að koma fram en ekki eins áberandi.
- Starfsmaður svari að lágmarki á fjórðu hringingu.
- Starfsmaður stilli á símasvara eða til annars aðila sem getur svarað ef viðkomandi er ekki viðlátinn.
- Starfsmaður skrái hjá sér fyrirspurn ef það er krafa á viðkomandi starfsstöð.

Störf við rannsóknir/bakvinnslu – áherslur

- Símapjónustan tekur við hringingum og gefur á starfsmanninn, eftir samkomulagi. Símanúmer miðstöðvarinnar er aðalnúmer á nafnspjaldi en beint númer haft í forgrunni.
- Símapjónustan tekur skilaboð og kemur þeim áleiðis. Starfsmaður staðfestir að hann hafi meðtekið fyrirspurnina.
- Fyrirspurn skal svarað af starfsmanni eða öðrum sem hann fær til þess til innan tveggja daga.
- Starfsmaður skrái hjá sér fyrirspurn ef það er krafa á viðkomandi starfsstöð.

Barnaherbergi

Nýsköpunarmiðstöð er fjölskylduvæn stofnun og í Austurholti er barnaherbergi, við hlið Surts-eyjar. Tilgangurinn er að styðja við starfsmenn sem þurfa tímabundið að mæta með börn sín í vinnuna og gera þeim þannig kleift að sinna hvoru tveggja, starfi og barni. Eftirfarandi reglur gilda um umgengni í barnaherbergi:

Umgengni

- Börn í barnaherbergjum Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands eru alfarið á ábyrgð foreldra eða forráðamanna.
- Gert er ráð fyrir að foreldri eða forráðamenn séu með barni/börnum í herberginu og vinni á þar til gerðri starfsstöð.
- Foreldri og forráðamenn skulu skilja vel við herbergi eftir notkun og heimsókn þangað.
- Ekki er æskilegt að börn undir 6 ára aldri séu í herberginu án eftirlits.

Félagsstarf og innri þjónusta

Starfsmannafélag Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands

Markmið starfsmannafélagsins er að vinna að samheldni og vellíðan starfsmanna og standa vörð um hagsmuni þeirra. Félagið:

- Eflir félagsleg tengsl starfsmanna með því að standa fyrir skemmtunum, ferðum, námskeiðum og öðrum viðburðum sem varða hagsmuni starfsmanna.
- Sinnir sameiginlegum hagsmunum starfsmanna, kemur fram fyrir hönd þeirra.
- Hvetur starfsmenn til íþróttaiðkunar og sér um að úthluta íþróttastyrk miðstöðvarinnar.

Starfsemi félagsins er fjármögnuð með:

- Mánaðarlegu félagsgjaldi frá starfsmönnum sem kjósa að gerast aðilar að félaginu.
- Nýsköpunarmiðstöð greiðir félaginu styrk sem er notaður sem hluti af kostnaði við uppákomur á vegum félagsins og til að stuðla að heilbrigði starfsmanna með því taka þátt í íþróttakostnaði þeirra.
- Andvirði dósa- og flöskusjóðs rennur til félagsins.

Aðalfundur starfsmannafélagsins er haldinn í febrúar ár hvert og er þá gengið til kosninga um stjórnarkjör.

Starfsmannafundir

Starfsmannafundir eru haldnir eftir þörfum í samráði við forstjóra. Fundirnir eru vettvangur starfsmanna til að ræða sameiginleg hagsmunamál með stjórnendum miðstöðvarinnar. Markaðsstjóri sér um að boða starfsmannafundi. Gert er ráð fyrir að allir starfsmenn, sem eiga þess kost, mæti á starfsmannafundi.

Frumkvöðlasetur og samstarfssetur

Nýsköpunarmiðstöð tekur þátt í rekstri sex frumkvöðlasetra, þar af þriggja á Hlemmi, auk ýmissa samstarfssetra. Markmið þeirra er að veita frumkvöðlum aðstöðu, skapandi umhverfi, tengslanet og faglega ráðgjöf til að vinna að framgangi viðskiptahugmynda og nýsköpun. Á frumkvöðlasetrunum eru nú um 70-80 fyrirtæki með um 160 starfsmenn. Nýsköpunarmiðstöðin starfrækir einnig í samvinnu við aðra Liftæknihus að Keldnaholti fyrir sprotafyrirtæki sem þurfa á rannsóknaraðstöðu að halda.

Frumkvöðlasetur

Í höfuðstöðvum Nýsköpunarmiðstöðvar að Árleyni 8 eru starfrænt tvö setur:

- *Frumkvöðlasetrið á Keldnaholti.*
- *Kím Medical Park* fyrir fyrirtæki í heilbrigðistækni og skyldum greinum.

Hlemmur – setur skapandi greina er yfirheiti þriggja frumkvöðlasetra á Laugavegi 105 og í gömlu Gasstöðinni við Hverfisgötu 115 (í samstarfi við Reykjavíkurborg):

- *Tónklasin* sem hýsir Útón, Íslensku tónverkamiðstöðina o.fl. tónlistartengt.
- *Hellirinn*, þar sem fjölbreytt fyrirtæki á sviði skapandi greina eru til húsa.
- *Gasstöðin*, þar sem ýmsir hönnuðir og margbreytileg fyrirtæki hafa aðstöðu.

Verk-Smiðjan – Akureyri við Glerárgötu. Frumkvöðlasetur með alla helstu þjónustu.

Samstarfssetur

1. *Frumkvöðlamiðstöð Sjálfsbjargar* er samstarfsverkefni Sjálfsbjargar – Landsambands fatlaðra, Nýsköpunarmiðstöðvar, Háskólans í Reykjavík o.fl. í Hátúni 12, Reykjavík.
2. *Hús sjávarklasans* er samstarfsverkefni Eimskipa, Icelandair Cargo, Brims, Mannvits, Nýsköpunarmiðstöðvar og Húss sjávarklasans á Grandagarði 16, Reykjavík.
3. *FRUSS* á Selfossi er samstarfsverkefni Nýsköpunarmiðstöðvar og Samtaka sunnlenskra sveitarfélaga.
4. *Hugheimar* í Borgarnesi er rekið í samstarfi við KPMG, Borgarbyggð, Arion banka o.fl.
5. *Í Íshúsinu í Hafnarfirði* á Strandgötu 90 eru leigðar út vinnustofur og verkstæði til einyrkja og smærri fyrirtækja í skapandi greinum.

6. *Öldugata* er frumkvöðlasetur á Seyðisfirði. Það er samfélag frumkvöðla og listamanna þar sem einyrkjar og smærri fyrirtæki í skapandi greinum geta leigt skrifborð og vinnustofur. Rekið í samstarfi við Seyðisfjarðarkaupstað.
7. *Nordic Innovation House* í Silicon Valley í Kaliforníu er frumkvöðlasetur sem rekið er í samstarfi við norræna aðila.

Innri vefur

Innri vefur Nýsköpunarmiðstöðvar er upplýsingaveita fyrir starfsmenn miðstöðvarinnar á slóðinni www.nmi.is/innri.

Aðgangsorð: nmi

Lykilorð: nmi

Markaðsstjóri hefur umsjón með innri vefnum og eru starfsmenn hvattir til að senda honum efni til birtingar. Vefnum er ætlað að stuðla að markvissari miðlun upplýsinga, bæta samskipti, efla þjónustu og skapa skemmtilegt starfsumhverfi.

Sameiginleg aðstaða

Kaffistofa og mötuneyti

Almennur matartími starfsfólks Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands er 12.00-12.30. Matur er þó afgreiddur kl. 11.30-12.30. Kaffi, te og vatn er á boðstólum í kaffistofu starfsmanna og ber miðstöðin útgjöld vegna þess. Starfsmenn eiga þess kost að kaupa brauð í morgunkaffitíma og heitan mat í hádeginu. Starfsmenn þurfa að skrá keypt matvæli í tölvu í kaffistofunni eða á þar til gerðu eyðublaði og eru úttektir dregnar af launum starfsmanna (tímabilið frá 11. til 10. næsta mánaðar). Matvælin eru keypt af fyrirtækinu *Krydd og kaviar* og eru niðurgreidd af miðstöðinni. Á innri vef er að finna pöntunarfyrirkomulag meðlætis vegna funda og/eða annarra uppkoma á vegum miðstöðvarinnar.

Kennslusalir og fundarherbergi

Notandi á að skila sameiginlegum rýmum eins og hann tók við þeim og láta umsjónarmann eigna vita ef eitthvað skortir á þegar hann ætlar að nota einstök rými. Fundarsalir eru bókaðir í gegnum Outlook.

Útleiga/útlán – reglur og viðmið um útleigu á sölum og fundarherbergjum

Tekið er jákvætt í fyrirspurnir um útleigu á sölum eða fundaraðstöðu Nýsköpunarmiðstöðvar. Gott er að fá markhópa miðstöðvarinnar sem sækja þjónustu hennar til að kynnast starfsmönnum og þjónustu miðstöðvarinnar.

Umrædd aðstaða er opin til afnota, ef viðkomandi aðstaða er laus fyrir eftirfarandi aðila:

1. Aðilum er tengjast atvinnuþróun og þekkingar á sviði nýsköpunar.
2. Frumkvöðlafyrirtækjum á setrum NMÍ, til nota fyrir framgang þeirra viðskiptahugmynda sem fyrirtækin vinna að.
3. Starfsmönnum vegna einkanota, börnum þeirra og barnabörnum.

Eftirfarandi skilyrði gilda um hóp 1 og 2:

- Greiðsla á kostnaði við umsjón viðburðar svo sem vegna leiðbeininga um notkun sala og tækja, eftirlit með að leigjandi gangi frá sölum, uppröðun á stólum og borðum og frágangi tækja.
- Greiðsla vegna þrifa.
- Greiðsla vegna umsjónar í eldhúsi og frágang.
- Ef það vantar upp á búnað til funda eða viðburða, þarf leigjandi að útvega viðkomandi búnað og sjá um skil á honum.

Gerð eru sérákvæði um viðburði sem eru í samvinnu við Nýsköpunarmiðstöð á hverjum tíma.

Útlán til starfsmanna er háð eftirfarandi skilyrðum:

- Viðkomandi starfsmaður er ábyrgur fyrir salarkynnum, tækjum og búnaði í sölum og eldhúsi. Hann skal skila sal og því sem við á, eftir notkun eins og tekið var við því.
- Ef starfsmaður óskar eftir að fyrirkomulag á frágangi sé annar þá gilda reglur sem settar hafa verið fyrir aðila undir lið 1 og 2 hér að framan.
- Við stærri atburði er mælt með að starfsmenn semji við starfsmann í mötuneyti varðandi viðveru og frágang og greiði starfsmanni laun fyrir.
- Starfsmenn eiga að hafa samband við símavörsluna sem bókar viðburðinn. Sí mavarslan leitar samþykkis framkvæmdastjóra, framkvæmdastjóra mannauðs- og markaðssviðs eða umsjónarmanni fasteigna. Framangreindum aðilum skal sendur tölvupóstur um viðkomandi viðburð.
- Sí mavarslan skal fara yfir gátlista varðandi notkun og umgengni í fundarherbergjum, sölum og matsal með þeim sem er ábyrgur fyrir viðkomandi aðstöðu við útlán.

Skjavarpar

Starfsmenn hafa aðgang að skjávörpum til nota í kennslu- og fundarsölum svo og til notkunar á fundum utanhúss. Skjavarpar eru geymdir hjá tölvuumsjónarmanni. Fastir skjavarpar tilheyra kennslusölum.

Ljósritun

Nokkrar ljósritunarávélur eru staðsettar víðs vegar um miðstöðina. Aðalvélin er í Austurholti í herbergi innarlega á ganginum þar sem gengið er upp á aðra hæð. Starfsmenn fá úthlutað lykilorði til að nota við aðalljósritunarávél og eru hvattir til að kynna sér leiðbeiningar um notkun hennar. Aðalljósritunarávél þjónar líka sem tölvuprentari og getur prentað báðum megin á blöð, t.d. þegar prentaðar eru stórar skýrslur. Vélin má einnig nota sem skanna og senda sér skjöl á

PDF-formi í tölvupósti. Mikilvægt er að öll umgengni sé til fyrirmyndar umhverfis ljósritunina og farið sé eftir umhverfismarkmiðum miðstöðvarinnar. Kerfisstjóri sér um að setja upp aðgang að vélinni í tölvum starfsmanna.

Tölvukerfið og notkun þess

Nauðsynlegt er að starfsmenn virði öryggisreglur sem settar eru hverju sinni um tölvukerfi Nýsköpunarmiðstöðvar. Í viðauka er farið yfir helstu atriði varðandi tölvukerfið og umgengni við það. Notkun á tölvum og tölvukerfi miðstöðvarinnar á að miðast við og tengjast starfsemi hennar. Sem dæmi er ekki heimilt að nota póstkerfið til að senda fjöldapóst á alla starfsmenn um málefni sem ekki varða starfsemina, jafnvel þótt um góðgerðarstarfsemi sé að ræða. Yfirstjórn getur veitt undanþágu frá þessu í sérstökum tilfellum og skal leita samþykkis fyrir því. Á sama hátt er óheimilt að senda hvers konar fjöldapóst á netföng utan miðstöðvarinnar nema slíkt sé heimilað af yfirmanni og tengist starfsemi miðstöðvarinnar.

Útgefið efni og vefverslun

Vefverslun

Öll sala á ritum, almennum skýrslum og bókum fer í gegnum vefverslun Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands á vefnum <https://nmiverslun.myshopify.com/>. Afgreiðslan sér um dreifingu pantana, en öll greiðsla er innt af hendi með greiðslukorti.

Ársskýrsla

Ársfundur Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands er haldinn að vori ár hvert. Þar er farið yfir reikninga miðstöðvarinnar og starfsemi síðastliðins árs. Í tengslum við ársfundinn er gefin út ársskýrsla á vef Nýsköpunarmiðstöðvar <http://www.nmi.is>.

Rafrænt fréttabréf

Rafrænt fréttabréf er sent út í tölvupósti á áskrifendur samkvæmt póstlista Nýsköpunarmiðstöðvar. Fréttabréfið kemur út eftir þörfum á hverjum tíma og er ætlað að upplýsa viðskiptavini og fjölmiðla um viðburði og þjónustu sem miðstöðin eða aðrir aðilar standa fyrir og gætu komið viðkomandi vel að vita um. Lögð er áhersla á stuttar fréttir með vísun á vefinn þar sem hægt er að nálgast frekari upplýsingar.

Facebook og Instagram

Nýsköpunarmiðstöð er með síður á Facebook og Instagram þar sem stofnunin minnir á atburði, sem framundan eru og segir fréttir af eigin starfsemi eða af frumkvöðlum.

Rb-blöð

Rb-blöð innihalda tæknilegar upplýsingar um ýmislegt, sem við kemur viðhaldi, hönnun og byggingu mannvirkja. Blöðin eru mikið notuð af fagmönnum í byggingariðnaði og húseigendum til viðmiðunar um viðhald og gerð mannvirkja. Vísað er í RB-blöð í reglugerðum um byggingamál og til þess ætlast að þau séu höfð til hliðsjónar við hönnun, skipulag og frágang mann-

virkja og bygginga. Þau eru seld bæði í áskrift og lausasölu. Hægt er að sjá yfirlit yfir útgefin RB-blöð eftir efni í útgáfu- og pöntunarlista á vef Nýsköpunarmiðstöðvar.

Önnur útgáfa

Útgáfa tengd starfsemi Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands er veruleg. Um er að ræða allt frá útgáfu bóka yfir í sérrit og skýrslur um tiltekin mál. Á vefverslun Nýsköpunarmiðstöðvar er hægt að finna fjölda sérrita og skýrslna í eftirfarandi flokkum:

- Rb-sérrit
- Rb-blöð
- Stjórnun og rekstur
- Frítt efni

Ritsafn starfsmanna

Á hverju ári er safnað saman ritverkum og erindum starfsmanna í tengslum við ársskýrslu miðstöðvarinnar fyrir viðkomandi starfsár. Listanum er skipt niður í nokkra flokka. Þeir eru sem hér segir: Ritryndar greinar og bókarkafar, greinar í tímaritum, erindi á ráðstefnum, ráðstefnurit og veggspjöld, skýrslur, bækur, ritstjórn og önnur útgáfa, umsóknir um einkaleyfi og lokaritgerðir. Ritsafnið nær ekki til sértækari skýrslna, sem unnar eru fyrir einstaka viðskiptamenn eða fyrirlestra og kennslu á námskeiðum eða sambærilegum verkefnum. Mörg ritverkanna er að finna í vefverslun á heimasíðu Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands og er stór hluti þeirra gjaldfrjáls. Við uppsetningu ritsafnsins er fylgt reglum skýrslugerðar Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands og skráning heimilda er samkvæmt APA-kerfinu. Samantekt frá ári til árs er að finna inni á innri vef miðstöðvarinnar.

Viðverukerfi

Viðverukerfi Nýsköpunarmiðstöðvar er Vinnustund frá Fjársýslunni. Starfsmenn skrá sig inn og út úr kerfinu í stimpilklukku, á vinnustund.is eða í appinu smástund.

Að auki skrá starfsmenn fundi og aðra viðburði í dagbók í Outlook. Þar geta símavarsla og samstarfsfélagar nálgast upplýsingar um viðveru þeirra og hagað heimsóknum, fundum, símtölum o.fl. samkvæmt því. Til að spara samstarfsfólki sporin ættu starfsmenn því að halda fjarvistum og leyfum vandlega til haga í Outlook. Persónulega fundi, svo sem læknisheimsóknir, skal merkja „private“ svo efni þeirra sé ekki sýnilegt öðrum starfsmönnum.

Vinnuumhverfi og vinnuaðstæður

Öryggi og tryggingar

Nýsköpunarmiðstöð Íslands starfar samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, [nr. 46/1980](#).

Slysatryggingar

Slysatryggingar eru samkvæmt reglum [nr. 30/1990](#), um slysatryggingar ríkisstarfsmanna samkvæmt kjarasamningum vegna slysa sem starfsmenn verða fyrir í starfi.

Tryggingar á ferðalögum

Starfsmenn eru tryggðir á ferðalögum erlendis samkvæmt samningi fjármálaráðuneytisins nr. 1/1999 við VISA Ísland Greiðslumiðlun hf. Þar segir m.a:

- Allir starfsmenn ríkisins verða tryggðir á ferðalögum á vegum ríkisins samkvæmt tryggingaskilmálum sem fylgja Silfur-viðskiptakortum.
- Þeir starfsmenn sem eru sjálfir handhafar VISA kreditkorts er veitir meiri réttindi, njóta þeirra réttinda þótt farmiðinn sé greiddur af ríkissjóði.
- Tryggingin gildir aðeins ef allur gjaldfallinn ferðakostnaður viðkomandi starfsmanns fyrir brottför hefur verið greiddur hjá íslenskum ferðasala með skuldfærslu á VISA-kortreikning fyrir brottför. Ekki er um undanþágu frá þessu ákvæði að ræða.

Til að þessi trygging sé gild verður að greiða fargjald með VISA-korti Nýsköpunarmiðstöðvar og fylgja leiðbeiningum fjármálastjóra þar um.

Bætur vegna tjóns á persónulegum munum

Nýsköpunarmiðstöð bætir tjón á persónulegum munum sem starfsmenn verða fyrir við störf á vegum miðstöðvarinnar svo framarlega sem ekki er um gáleysi eða hirðuleysi starfsmanns að ræða. Persónulegir munir geta í þessu samhengi verið fatnaður, úr og gleraugu. Nánar er fjallað um þessar bætur á vef fjármálaráðuneytisins.

Öryggi á vinnustað

Nýsköpunarmiðstöð starfar samkvæmt reglugerð um hollustuhætti og aðbúnað á vinnustöðum undir eftirliti Vinnueftirlits ríkisins og Umhverfisstofnunar eftir því sem við á.

VIÐAUKAR

Viðauki 1: Gátlisti um notkun og umgengni í fundaherbergjum, sölum og matsal

- Hefur viðburðurinn verið skráður í Outlook þar sem fram kemur nafn og símanúmer þess sem er ábyrgur fyrir aðstöðunni?
- Hefur verið haft samráð við einn af eftirfarandi aðilum um afnotin; framkvæmdastjóra, framkvæmdastjóra mannauðs- og markaðssviðs eða umsjónarmanni fasteigna, og hefur tölvupóstur sendur til umræddra aðila þar að lútandi?
- Hefur ábyrgðarmaður verið upplýstur um öryggismál sem tengjast aðstöðunni, svo sem um aðgengi að svæðinu, útgönguleiðir vegna eldvoða og eldvarnir?
- Hefur viðkomandi aðili verið upplýstur um lokun fundaherbergja og umgengni við aðalinngang og aðrar hurðir er tengjast svæðinu?
- Hefur viðkomandi aðila verið leiðbeint um notkun á tækjum (svo sem tölvum og skjávörpum) og frágang þeirra eftir notkun?
- Veit viðkomandi af hjartastuðtæki miðstöðvarinnar?
- Er aðilum sem nota aðstöðuna ljóst að reykingar eru stranglega bannaðar í og við húskynni miðstöðvarinnar?
- Veit viðkomandi um umgengni við uppþvottavél (tæming hennar), notkun á hitaborði og kaffikönnu?
- Hefur ábyrgðarmaður verið upplýstur um nauðsynlega ræstingu og hvar ræstingataeki eru?
- Hefur ábyrgðarmaður verið upplýstur um nauðsyn á góðri umgegni, svo sem að strjúka af borðum eftir notkun, ganga frá í eldhúsi og ganga frá leirtaui, raða borðum og stólum (sjá mynd um uppröðun í sal) og sópa gólf?
- Veit viðkomandi um reglur um barnaherbergi, frágang þess og þeim búnaði sem þar er?
- Veit viðkomandi um þau svæði þar sem hægt er að geyma stóla og borð eða annað sem ekki mun vera notað en þarf að geyma meðan á viðburðinum stendur?

Viðauki 2: Saga og uppruni

Nýsköpunarmiðstöð Íslands tók til starfa 1. ágúst 2007 við samruna Iðntæknistofnunar Íslands og Rannsóknastofnunar byggingariðnaðarins. Árið 2005 var gefin út bókin *Í ljósi vísindanna: Saga hagnýtra rannsókna á Íslandi*. Bókin gefur gott heildaryfirlit yfir starf rannsóknastofnana á vegum ríkisins og hagnýtar rannsóknir og þróunarvinnu hér á landi.

Saga hagnýtra rannsókna í þágu atvinnulífsins spannar nær alla síðustu öld. Efnarannsóknastofa ríkisins var sett á stofn 1906. Árið 1937 var Atvinnudeild Háskóla Íslands sett á stofn, en henni var ætlað að vinna að rannsóknum í þágu atvinnuveganna við Háskóla Íslands. Iðnaðardeild var við Atvinnudeildina frá upphafi, en rannsóknir á byggingarefnum hófust ekki fyrr en tíu árum síðar. Árið 1965 voru sett lög um rannsóknastofnanir atvinnuveganna, þannig að deildir innan Atvinnudeildarinnar urðu að sjálfstæðum stofnunum. Rannsóknastofnun iðnaðarins og Rannsóknastofnun byggingariðnaðarins ásamt fleiri stofnunum tóku til starfa. Eftir seinna stríð var mikill áhugi á aukinni framleiðni og var Iðnaðarmálastofnun sett á stofn 1953 og starfaði hún til ársins 1971 þegar Iðnþróunarstofnun Íslands tók við starfinu, auk þess að sinna rannsóknum. Árið 1978 sameinuðust Rannsóknastofnun iðnaðarins og Iðnþróunarstofnun Íslands í Iðntæknistofnun Íslands. Iðntæknistofnun Íslands og Rannsóknastofnun byggingariðnaðarins eru því afkomendur atvinnudeildar Háskóla Íslands.

Forstjóri Rannsóknastofnunar iðnaðarins var alla tíð Pétur Sigurjónsson, iðnaðarverkfræðingur. Verkefni Rannsóknastofnunar iðnaðarins voru rannsóknir til hagsbóta fyrir iðnaðinn, rannsóknir á nýtingu náttúruauðæfa og vegna nýjunga í framleiðslu, rannsóknþjónusta í ákveðnum iðngreinum og kynning á niðurstöðum rannsókna. Stofnunin flutti á Keldnaholt 1970 og var reksturinn þá endurskipulagður. Auk efnagreiningaraðstöðu var lögð áhersla á aukna þekkingu á sviði málmiðnaðar, þjálfun, gæðaeftirlit og prófanir í tengslum við vatnsaflsvirkjanir og lagningu hitaveitna. Á þessum tíma var unnið að stórfamkvæmdum á þessum sviðum. Til að tengja stofnunina sem mest atvinnulífinu störfuðu ráðgjafanefndir, tilnefndar af ýmsum aðilum. Starfsemin skiptist í þjónustu, leiðbeiningar og rannsóknir á sviði efna-, mál-, matvæla, tré- og trefjaiðnaðar, efnagreiningar og mengunarrannsóknir.

Iðnaðarmálastofnun var til húsa í Iðnskólanum í Reykjavík fram til ársins 1965 þegar hún flutti í Skipholt 37 og starfaði þar síðan sem Iðnþróunarstofnun og loks Iðntæknistofnun. Sveinn Björnsson, verkfræðingur, var forstjóri Iðnaðarmála- og Iðnþróunarstofnunar lengst af, eða frá 1955 og þar til hann varð forstjóri Iðntæknistofnunar 1978, en árin 1953-1955 var Bragi Ólafsson verkfræðingur forstjóri.

Verkefni Iðnaðarmála- og síðar Iðnþróunarstofnunar voru margvísleg, svo sem alhliða efling iðnaðar í landinu og að vinna að bættri framleiðni, en starfseminni var skipt í tæknilega aðstoð, hagræðingu og fræðslu- og upplýsingastarf. Þar undir flokkuðust sem fastir liðir samning og útgáfa íslenskra staðla, rekstur verkstjórnarnámskeiða, tæknibókasafn, sem opnað var 1956, kvikmyndasafn nokkru síðar og útgáfa tímaritsins Iðnaðarmál frá 1954. Auk þess kom í hlut Iðnaðarmálastofnunar að annast af Íslands hálfu samskipti við ýmsar erlendar og alþjóðlegar stofnanir sem um þessar mundir veittu stuðning í formi sérfræðiráðgjafar, fræðslu og kynninga. Má þar nefna tækniástoð Bandaríkjanna (Marshall-aðstoðin), Framleiðniráð Evrópu á vegum Efnahagssamvinnustofnunarinnar í París (OECD) og síðar Iðnþróunarstofnun Sameinuðu þjóðanna (UNIDO). Sú alþjóðlega hringiða, sem stofnunin lenti þannig í, hafði óhjákvæmilega áhrif

á starfshætti og verkefnaval frá ári til árs, jákvæð að því leyti að nýir straumar og þekking juku víðsýni. Iðnþróunarstofnun tók við hlutverki iðnaðarmálastofnunar, en til viðbótar var unnið að rannsóknum til að auka framleiðni og að eflingu nýrra fyrirtækja og iðngreina. Á tímabilinu 1970-1980 var m.a. unnið að rannsóknum á íslenskum jarðefnum undir stjórn gosefnanefndar.

Á sjöunda áratugnum var efling og samhæfing tæknistofnana iðnaðarins talin aðkallandi og lagði þingskipuð nefnd árið 1974 til að þrjár stofnanir, Rannsóknastofnun iðnaðarins, Iðnþróunarstofnun og Rannsóknastofnun byggingariðnaðarins rynnu saman í eina stofnun. Við endanlega afgreiðslu árið 1978 var að samþykkt að þær tvær fyrrnefndu sameinuðust í Iðntæknistofnun Íslands, en Rannsóknastofnun byggingariðnaðarins var óbreytt. Fyrsti forstjóri Iðntæknistofnunar var Sveinn Björnsson iðnaðarverkfræðingur, þá Ingjaldur Hannibalsson iðnaðarverkfræðingur frá febrúar 1983 og Páll Kr. Pálsson hagverkfræðingur frá 1986 til loka ársins 1991. Þá tók Hallgrímur Jónasson verkfræðingur við starfinu en hann starfaði sem forstjóri Iðntæknistofnunar fram að sameiningu við Rannsóknastofnun byggingariðnaðarins 1. ágúst 2007.

Fyrsti forstjóri Rannsóknastofnunar byggingariðnaðarins var Haraldur Ásgeirsson verkfræðingur en hann hafði fyrir þann tíma haft forgöngu um rannsóknir á byggingarefnum. Undir forystu Haraldar var lagður grunnur að öflugri starfsemi á sviði steinsteypurannsókna og vegagerðar og jarðtæknirannsókna. Árið 1968 flutti stofnunin að Keldnaholti í 900 fermetra húsnaði, sem gerbreytti öllum möguleikum til rannsókna. Árið 1976 var reist tveggja hæða skrifstofuhúsnaði við stofnunina. Við það batnaði aðstaðan mjög og starfsmönnum fjölgaði. Stofnuninni var þá skipt í fagdeildir á sviði steinsteypu, vegagerðar, húsbyggingatækni, jarðtækni og jarðfræði, kostnaðar og upplýsingagjafar. Hákon Ólafsson, verkfræðingur, tók við starfi Haraldar Ásgeirssonar sem forstjóri Rannsóknastofnunar byggingariðnaðarins og gegndi því fram að sameiningu við Iðntæknistofnun þegar Nýsköpunarmiðstöð Íslands var stofnuð 1. ágúst árið 2007.

Hlutverk Iðntæknistofnunar var að vinna að tækniþróun og aukinni framleiðni í íslenskum iðnaði með því að veita iðnaðinum sérhæfða þjónustu á sviði tækni- og stjórnunarmála og stuðla að hagkvæmri nýtingu íslenskra auðlinda til iðnaðar. Að þessu var unnið með ráðgjöf og fræðslu, öflun og dreifingu upplýsinga, hagnýtum rannsóknum, tilraunum og prófunum. Starfsemi stofnunarinnar var endurskipulögð oftar en einu sinni í takt við þróun og mismunandi áherslur í þjóðfélaginu á hverjum tíma, en megin starfssvið voru: matvælarannsóknir, efnagreiningar, efnistækni (málmar, tré, trefjar og keramik), orkufrek iðnferli, umhverfistækni, raftækni, fræðsla, líftækni, stöðlun og stjórnunar- og rekstrarráðgjöf. Á árinu 1999 hófst síðan starfsemi Impru sem sameinaði nokkra þætti í starfseminni til að þjónusta frumkvöðla og lítil og meðalstór fyrirtæki undir heitinu Impru nýsköpunarmiðstöð.

Fyrirrennarar Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands voru alla tíð mjög háðir sjálfsaflafé og nam það um tveimur þriðju tekna þeirra síðustu árin. Tekjuöflunin mótaði því starf þeirra mikið og tryggði að starfsemin var í nánnum tengslum við atvinnulífið.

Nýsköpunarmiðstöð Íslands starfar samkvæmt lögum um opinberan stuðning við tæknirannsóknir, nýsköpun og atvinnuþróun, [nr. 75/2007](#).

Viðauki 3: Skilgreining eineltis og birtingarform

Talað er um einelti þegar einn eða fleiri einstaklingar (meðvitað eða ómeðvitað) sýna öðrum einstaklingi eða einstaklingum neikvæða framkomu, reglubundið og yfir langt tímabil, sem þolandi eða þolendur eiga erfitt með að verjast. Einelti getur líka birst sem skortur á ákveðinni hegðun, þ.e. afskiptaleysi, sem veldur þolanda kvíða, ótta og vanmáttarkennd. Ekki er átt við árekstra eða skoðanaágreining sem annað slagið kann að rísa milli starfsfólks. Í reglugerð um aðgerðir gegn einelti á vinnustöðum, nr. 1000/2004, sem lög nr. 46/1980, um aðbúnað, hollustu-hætti og öryggi á vinnustöðum gilda um, er einelti skilgreint svo:

Ámælisverð eða síendurtekin ótilhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Kynferðisleg áreitni og annað andlegt eða líkamlegt ofbeldi fellur hér undir. Hér er ekki átt við skoðanaágreining eða hagsmunaárekstur sem kann að rísa á vinnustað milli stjórnanda og starfsmanns eða tveggja eða fleiri starfsmanna enda sé skoðanaágreiningur eða hagsmuna-árekstur hvorki viðvarandi eða endurtekinn kerfisbundið.

Einelti getur líka birst í formi kynbundinnar áreitni sem í lögum nr. 10/2008 er skilgreind sem:

Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi hegðun, sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað. Eitt tilvik getur talist kynbundin áreitni ef það er alvarlegt.

Hér koma dæmi um hvers konar athafnir eða atferli getur verið um að ræða sem valda því að þolandi upplifir að hann sé lagður í einelti, en hægt er að skipta einelti í þrjá megin þætti:

Starfstengdar athafnir

- Þegar grafið er undan faglegri hæfni starfsmanns eða frammistöðu hans.
- Þegar starfsmaður er hafður undir stöðugu eftirliti og leitað eftir mistökum.
- Þegar starfs- eða verkefnatengdum upplýsingum er haldið frá starfsmanni.
- Þegar geðþóttakenndar breytingar verða á verksviði starfsmanns.
- Þegar ábyrgð er tekin af starfsmanni án þess að það sé rætt við hann.

Félagsleg útskýfun

- Starfsmaður er markvisst sniðgenginn og útilokaður frá starfshópnum og félagslífinu.

Særandi stríðni og niðurlæging

- Niðrandi athugasemdir eða dylgjur.
- Endurteknar skammir eða hótanir.
- Slúður og baktal.

Endurtekin stríðni.

Viðauki 4: Starfsreglur um aukastörf, upplýsingagjöf o.fl.

Starfsreglurnar hér að neðan eru settar með hliðsjón af lögum um Nýsköpunarmiðstöð. Mikilvægt er að viðskiptaaðilar Nýsköpunarmiðstöðvar geti treyst því að starfsmenn vinni af heilindum að þeim verkefnum sem leyst eru af hendi. Til að svo geti orðið eru meðfylgjandi starfsreglur settar og kynntar starfsmönnum.

1. gr.

Hlutverk Nýsköpunarmiðstöðvar

Hlutverk Nýsköpunarmiðstöðvar er að vinna að nýsköpun í íslensku atvinnulífi, tækniþróun og aukinni framleiðni með því að veita sérhæfða þjónustu á sviði tækni- og stjórnunarmála, stuðla að hagkvæmri nýtingu íslenskra auðlinda og þekkingar í atvinnulífinu.

2. gr.

Aukastörf

Starfsmönnum Nýsköpunarmiðstöðvar er óheimilt að taka að sér aukastörf sem skoðast geta í samkeppni við miðstöðina, nema með samþykki forstjóra, sjá 20. gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, nr. 70/1996.

3. gr.

Kennsla sérfræðinga

Sérfræðingum Nýsköpunarmiðstöðvar er heimilt að kenna sérgreinar sínar við háskóla, iðnskóla og hliðstæða skóla. Verklag varðandi heimild til kennslu fellur undir verklagsreglu þessa.

4. gr.

Beiðni um heimild til aukastarfa

Sé fyrirhugað aukastarf að einhverju leyti þannig vaxið að fallið geti undir hlutverk Nýsköpunarmiðstöðvar ber starfsmanni að senda forstjóra skriflega beiðni um að hann óski eftir að taka að sér aukastarf. Um setu í stjórnnum félaga/fyrirtækja eða félagasamtaka fer eftir þeim reglum sem gilda um aukastörf.

5. gr.

Efni beiðni

Í slíkri beiðni skal greina hvert starfið sé, hver sé vinnuveitandi, hve mikinn tíma áætlað sé að það taki og hversu lengi, sem og önnur þau atriði sem skipt gætu máli við mat á því hvort starfsmanni sé heimilt að taka að sér starfið.

6. gr.

Frestir til svara

Forstjóri skal svara starfsmanni innan 14 daga frá því að fullnægjandi upplýsingar lágu fyrir hendi hvort starfsmanni sé heimilað að taka umrætt starf að sér. Hafi tilkynning starfsmanns ekki að geyma fullnægjandi upplýsingar getur forstjóri óskað eftir frekari skýringum, skriflega eða munnlega.

7. gr.

Samþykki til bráðabirgða

Hafi forstjóri ekki svarað starfsmanni innan fyrrgreindra tímamarka skal litið svo á að hann hafi samþykkt tilhögunina til bráðabirgða í þrjá mánuði. Berist ekki svar að þeim tíma liðnum telst tilhögunin samþykkt.

8. gr.

Ákvörðun

Ákvörðun skal byggjast á því, hvort ræksla starfans sé samrýmanleg hagsmunum Nýsköpunarmiðstöðvar og skal við þá ákvörðun tekið mið af þeim hagsmunum sem að ofan greinir. Um rökstuðning ákvörðunar fer eftir ákvæðum stjórnarsýslulaga.

9. gr.

Forstjóri

Sömu reglur gilda um aukastörf forstjóra enda tilkynnir hann um þau störf.

10. gr.

Upplýsingagjöf til þriðja aðila

Starfsmönnum Nýsköpunarmiðstöðvar er óheimilt að láta þriðja aðila í té upplýsingar um rannsóknir, tilraunir, prófanir eða önnur verkefni sem miðstöðin vinnur að nema fyrir liggja skriflegt samþykki verkbeiðenda.

11. gr.

Rannsóknir fjármagnaðar af eigin fé

Sama regla gildir um rannsóknir sem Nýsköpunarmiðstöð fjármagnar af eigin fé, en forstjóri eða forstöðumenn í umboði hans veita starfsmönnum skriflega heimild til að láta upplýsingar af hendi telji hann að slíkt sé í samræmi við hagsmuni Nýsköpunarmiðstöðvar.

12. gr.

Kaup á hlutafé

Starfsmönnum ber að tilkynna til stjórnar kaupi þeir hlut í hlutafélögum eða einkahlutafélögum og geti starfsemi þeirra að einhverju leyti skoðast í samkeppni við Nýsköpunarmiðstöð, sbr. 2. gr., enda sé um hlut að ræða sem nemur a.m.k. 5% í viðkomandi félagi.

13. gr.

Vanhæfisástæður

Starfsmaður getur talist vanhæfur:

- Ef hann er eða hefur verið maki aðila, skyldur eða mægður aðila í beinan legg eða að öðrum lið til hliðar eða tengdur aðila með sama hætti vegna ættleiðingar.
- Ef fyrir hendi eru þær aðstæður sem eru til þess fallnar að draga með réttu óhlutdrægni hans í efa.

14. gr.

Málsmeðferð

Starfsmanni ber þegar í stað að vekja athygli forstjóra á því viti hann um ástæður sem kunna valda vanhæfi hans.

15. gr.

Ákvörðun um vanhæfi

Forstjóri tekur ákvörðun um hvort starfsmaður sé vanhæfur. Við mat á því ber að líta til hvaða hagsmunir eru í húfi, hvers eðlis málið sem er til meðferðar sé, hver séu tengsl starfsmannsins við viðkomandi mál og þá sem því tengjast.

Ef starfsmaður er talinn vanhæfur er honum óheimilt að vinna frekar við það mál.

16. gr.

Vanhæfi forstjóra

Forstjóra ber að vekja athygli umbjóðanda síns á því telji hann sig vanhæfan samkvæmt framan- greindu og er ákvörðun tekin um það á grundvelli þeirra sjónarmiða sem greinir í 9. gr.

17. gr.

Vanhæfi samkvæmt stjórnsýslulögum

Um hæfi forstjóra og annarra starfsmanna við töku stjórnvaldsákvarðana fer eftir ákvæðum II. kafla stjórnsýslulaga, [nr. 37/1993](#).

18. gr.

Birting og kynning

Reglur þessar skulu kynntar starfsmönnum og birtar á heimasíðu Nýsköpunarmiðstöðvar.

Viðauki 5: Tölvukerfið og notkun þess

Eftirfarandi er almenn umfjöllun um tölvukerfi Nýsköpunarmiðstöðvar með hliðsjón af réttindum og skyldum starfsmanna. Tölvukerfið samanstendur meðal annars af:

- Sameiginlegum netþjónum sem geyma tölvugögn.
- Tölvum starfsmanna (borðtölvum og fartölvum).
- Tölvuneti (fastengdu og þráðlausu).
- Ýmsum hugbúnaði (miðlægum á netþjónum og/eða á tölvum starfsmanna).
- Tölvugögnum sem tengjast starfsemi stofnunarinnar.
- Aðgangi að Microsoft Office 365 sem hýsir tölvupóst o.fl. kerfi.

Tölvukerfi stofnunarinnar geymir ýmis viðkvæm tölvugögn og trúnaðarupplýsingar. Styrkur og öryggi hvers tölvukerfis er aldrei meiri en veikasti hlekkurinn. Starfsmönnum ber því að varðveita aðgangsorð sem þeim er úthlutað af fyllsta trúnaði og láta ekki öðrum í té. Sé það undir einhverjum kringumstæðum nauðsynlegt skal það gert í samráði við kerfisstjóra. Þetta á einnig við um aðgang starfsmanna að Office 365.

Það er á ábyrgð hvers starfsmanns að fara eftir þessum leiðbeiningum til að tryggja öryggi og minnka líkur á að verðmætar og viðkvæmar upplýsingar glatist eða komist í hendur óviðkomandi aðila.

Gögn á netþjónum

Starfsmenn skulu vista öll gögn sem varða starfsemi miðstöðvarinnar á heimasvæði sínu (H-drifi), á sameiginlegu svæði deildar eða í Office 365 skýinu – eins og við á hverju sinni og í samræmi við fyrirmæli yfirmanna. Mikilvægt er að hafa í huga að engin afrit eru tekin af gögnum á hörðum diskum tölvu starfsmanns (C-drifi) og því óheimilt að nota hann til að geyma gögn sem varða starfsemina. Ef skjöl eru vistuð á hörðum diskum fartölvu (svo sem á „desktop“ eða undir „Documents“), t.d. þegar starfsmenn eru við störf utan starfsstöðva, skal þess gætt að færa þau síðar yfir á viðeigandi netdrif til að afritataka sé samkvæmt reglum. Gætið þess þá að afrita aðeins skjöl (ekki stýrikerfi og forrit).

Óheimilt er að vista persónulegar ljósmyndir, myndbönd, tónlist o.fl. sem ekki varðar starfsemina á netþjónum miðstöðvarinnar. Diskpláss á netþjónum og afritunarbúnaður er dýr. Ofangreind gögn taka mikið pláss og eiga ekki heima á netdrifum. Ekki er amast við því að menn hafi slík gögn á hörðum diskum, svo fremi það sé í hófi, trufla ekki vinnu og taki ekki of mikið pláss. Þegar stýrikerfisdiskar eru við það að fyllast af gögnum hægist mjög á afköstum tölvunnar. Góð regla er að ávallt sé laust pláss á diskum sem nemur 20-30% af heildarstærð þeirra.

Vinnustöðvar

Starfsmenn skulu slökkva á tölvum, skjám og öðrum raftækjum við lok vinnu á hverjum degi. Ef ekki er slökkt á tækjum skapast ýmsar hættur, m.a.:

- Afritataka og ýmsar aðrar aðgerðir sem eru keyrðar á netþjónum á nóttunni eru í hættu. Ef menn slökkva ekki er nauðsynlegt að loka öllum forritum vegna næturvinnu netþjóna við afritun gagna.
- Óviðkomandi aðilar gætu komist í tölvur og skoðað eða afritað mikilvæg gögn eða plantað vírusum inn á kerfið.
- Umhverfissvænna er að eyða ekki rafmagni að óþörfu með því að hafa tölvur og önnur tæki í gangi.
- Tölvur vinna hraðar og síður koma upp vandamál ef þær eru endurræstar reglulega, t.d. einu sinni á sólarhring.

Ef af einhverjum ástæðum er nauðsynlegt að hafa kveikt á tölvu skal notandi slökkva á öllum forritum, slá inn Ctrl-Alt-Del og velja „Lock computer“. Þar með kemst enginn í vélina, sem ekki veit aðgangsorð, og afritataka og önnur vinna á netþjónum getur farið eðlilega fram næstu nótt.

Hugbúnaður

Þegar starfsmenn hefja störf er settur upp grunnhugbúnaður á tölvu þeirra, m.a. Office 365 og Acrobat Reader. Starfsmenn mega ekki hlaða niður öðrum hugbúnaði nema í samráði við yfirmann eða kerfisstjóra. Sérstaklega er varað við ókeypis hugbúnaði sem oft inniheldur njósnaforrit. Algerlega er bannað að setja upp deilihugbúnað, svo sem Torrent, Kaza, DC++ o.fl.

Stýrikerfisuppfærslur

Nær allir starfsmenn eru með tölvur sem nota Microsoft Windows og Microsoft Office 365. Þessi kerfi eru útbreidd og vinsæl skotmörk vírusa. Því er nauðsynlegt að starfsmenn kanni reglulega hvort tölvur þeirra séu með öllum mögulegum öryggisuppfærslum, sem Microsoft gefur út um einu sinni í mánuði. Góð regla er að huga að þessu um miðjan hvern mánuð sem og ef kerfisstjóri sendir út aðvaranir um alvarlegar öryggisglöppur sem uppgötvast hafa.

Um leið og öryggisuppfærslur eru gefnar út eru birtar upplýsingar um öryggisbresti. Þá byrja vírusasmiðir að búa til forrit sem nýta sér þessa veikleika og treysta á kærulausa notendur sem ekki hirða um uppfærslur. Sem dæmi er komið fyrir forritum sem safna upplýsingum, t.d. um aðgang að heimabanka. Þetta er hægt því að viðkomandi hefur ekki uppfært hjá sér stýrikerfið og/eða samþykkt innsetningu á fölskum forsendum.

Til að athuga hvort allt er uppfært er farið í „Windows update“. Í mörgum tilfellum nær stýrikerfið sjálfvirkt í mikilvægustu uppfærslurnar en best er að fara í þessa valmynd og sækja allt sem í boði er. Í Windows 10 er farið í Start, Settings og Update & Security.

Kerfisstjóri ræður ekki við að fara nógu oft yfir allar tölvur miðstöðvarinnar og því er sem fyrr segir mikilvægt að starfsmenn hugi reglulega að öryggisuppfærslum, ekki síst þeir sem hafa umsjón með fleiri tölvum, svo sem þeim sem tengdar eru rannsóknartækjum.

Þeir sem ekki treysta sér ekki til að sjá sjálfir um uppfærslur eða hafa áhyggjur af öryggismálum skulu þó ekki hika við að hafa samband við kerfisstjóra sem fúslega veitir aðstoð.

Afritataka

Eins og fram hefur komið eru gögn á netþjónum afrituð reglulega. Afritataka fer fram á nóttunni og kerfið er tvíþætt. Annars vegar eru gögn af skráarþjónum ORION afrituð í skýjageymslu Microsoft (Azure), þ.e. allt sem hefur breyst frá gærdegi, og hins vegar eru aðrir netþjónar kerfisbundið afritaðir milli þjóna innan húss. Undantekningin er mappan SAMEIGN sem aðeins er afrituð vikulega enda sameignardrifið vettvangur til að kasta vinnuskjölum milli manna.

Aldrei er nógsamlega brýnt fyrir starfsmönnum að loka öllum forritum á kvöldin áður en slökkt er á sjálfri tölvunni en afritunarkerfið getur lent í vandræðum með að afrita opnar skrár.

Ef þið eyðið eða breytið óvart mikilvægu skjali hafið strax samband við kerfisstjóra og fáið aðstoð við að endurheimta skjalið eða eldri útgáfu þess. Oftast er einfalt að ná í afrit úr skýinu frá síðustu nóttu og því gildir að leita eftir aðstoð um leið og mistökin uppgötvast. Flóknara er að endurheimta skjöl sem t.d. eru nokkurra vikna gömul. Þarna gildir því reglan því fyrr þeim mun betra.

Gestir með fartölvur – þráðlaus net

Gestir sem koma með fartölvur eða USB-minniskubba mega ekki tengja sig við tölvukerfi okkar nema að undangenginni skoðun kerfisstjóra. Sama gildir um tengingu við þráðlaust net miðstöðvarinnar. Sett hefur verið upp sérstakt gestanet sem gerir gestum mögulegt að tengjast við netið. Þráðlausir sendar fyrir gestanet eru staðsettir þannig að þeir virki þar sem gestir eru helst á námskeiðum og fundum.

Nafn á tengipunkti: NMI.GUESTS	Lykilorð: HOLT2009
NMI.GUEST (nýrri Cisco-sendar)	Lykilorð: holt.2018

Viðhengi í tölvupósti

Aðalsmitleið vírusa er í gegnum viðhengi eða slóðir sem sendar eru í tölvupósti. Brýnt er að gæta ytrustu varkárni. Munum að:

- Engin vírusvörn þekkir nýja vírusa strax. Liðið getur allt að sólarhringur áður en varnir verða virkar.
- Vírusasmiðir finna stöðugt upp á nýjum aðferðum og þeir sem smíða varnirnar eru alltaf skrefi á eftir.
- Þótt við þekkjum sendanda er það ekki trygging gegn vírusum. Vírusar breyta nöfnum og netföngum og nota til þess upplýsingar úr netfangalista hjá þeim sem opna vírusa.
- Þegar við fáum póst sem lítur út fyrir að vera frá einhverjum sem við þekkjum er góð regla að smella ekki strax á slóðir í póstinum heldur fara fyrst með músarbendilinn yfir slóðina og skoða hver slóðin er neðst til vinstri í Outlook. Þar sést raunveruleg slóð – en ekki t.d. Microsoft eins og sendandinn vildi láta líta út fyrir að væri.

Ávallt skal hafa samband við kerfisstjóra ef starfsmaður er í vafa um tiltekið viðhengi svo og ef hann hefur fengið gögn á geisladiski utan úr bæ sem ekki er vitað hvort má treysta.

ATRÍÐISORÐASKRÁ

Aðstaða.....	35	Framkvæmdaráð	5
Afgreiðsla	32	Framtíðarsýn	7
Afritataka.....	49	Frestir til svara	44
Andlát, dauðsfall	19, 27	Fréttabréf	37
Augnlæknir.....	29	Frumkvöðlasetur	34
Aukastörf.....	28, 44	Fundarherbergi.....	35
Áföll í starfi.....	29	Fundarherbergi – gátlisti.....	40
Áherslur í starfseminni	7	Fæðingarorlof.....	29
Áreitni.....	27	Gildi	6
Ársskýrsla	37	Gæðahandbók	10
Barnaherbergi	33	Gæðastefna	10
Beiðni um heimild til aukastarfa.....	44	Gögn á netþjónum	47
Brunavarnir.....	26	Haghafar og viðskiptavinir.....	8
Bætur	39	Hlutverk Nýsköpunarmiðstöðvar 5, 9, 44	
Drifkraftar atvinnulífs.....	6	Hótanir, áreitni	27
Einelti.....	20, 21, 25, 30, 43	Hugbúnaður.....	48
Facebook.....	16, 37	Innri markaðssetning	15
fartölvur	49	Innri vefur.....	35
Fartölvur	49	Innri þjónusta	33
Félagsleg útskýfun	43	Jafnréttisáætlun.....	11
Félagsstarf	33	Jafnréttisfulltrúi.....	13
Fjarvistir	28	Jafnréttisstefna.....	11
Forstjóri.....	5, 27, 41, 44, 45, 46	Kaffistofa.....	35

Sköpun – snerpa – samstarf

Kaup á hlutafé 45	Siðareglur..... 29
Kennsla sérfræðinga 44	Símaþjónusta..... 32
Kennslusalir..... 35	Skipulag3
Krabbameinsleit 29	Skipurit.....3
Kynferðisleg áreitni21, 22, 43	Skjávarpar 36
Launastefna..... 14	Slysatryggingar 39
Leiðarljós.....5	Starfsmannafélag 33
Ljósritun..... 36	Starfsmannafundir 34
Læknisþjónusta 29	Starfsmannastefna..... 19
Mannauðsmál ríkisins..... 3	Starfsreglur 28, 44
Markaðsstefna..... 15	Starfsstöðvar4
Málsmeðferð..... 46	Starfstengdar athafnir 43
Mötuneyti 35	Stefnumótun.....5
Niðurlægning..... 43	Stefnuskjöl 10
Orlof 28	Stríðni 43
Persónuverndarfulltrúi..... 17	Stýrikerfisuppfærslur 48
Persónuverndarstefna..... 16	Trúnaðarmál..... 30
Rannsóknir fjármagnaðar af eigin fé.. 45	Tryggingar 39
Ráðgjafaráð5	Tryggingar á ferðalögum 39
Rb-blöð 37	Twitter 37
Ritsafn..... 38	Tölvukerfið..... 37, 47
Saga 41	Umhverfisstefna 23
Sameiginleg aðstaða 35	Upplýsingagjöf..... 30, 44, 45
Samstarfssetur..... 34	Upplýsingaveita..... 35

Sköpun – snerpa – samstarf

Útgáfa.....	38, 41	Vinnustöðvar	47
Útgefið efni.....	37	Vinnutími.....	28
Vanhæfi.....	29	Vinnuumhverfi	39
Vanhæfisástæður	45	Ytri markaðssetning	15
Vefverslun	37	Þagnarskylda.....	30
Veikindi	27	Þráðlaus net	49
Viðaukar.....	40	Öryggi.....	39
Viðhengi í tölvupósti.....	49	Öryggi á vinnustað	39
Viðskiptavinir og haghafar	8	Öryggiskerfi	26
Viðverukerfi	38	Öryggisstefna	24
Vinnuaðstæður	39	Öryggistrúnaðarmaður	24, 25
Vinnuskýrslur	28		