



Starfsreglur stjórnar STEFs

1. Almenn

Allir stjórnarmenn skulu fá eintak af starfsreglum þessum er þeir taka sæti í stjórn félagsins í fyrsta sinn. Þeim skal jafnframt afhent eintak af samþykktum samtakanna og úthlutunarreglur.

Enda þótt heiti þessara reglna sé „Starfsreglur stjórnar“ taka þær einnig að nokkru leyti til starfa framkvæmdastjóra samtakanna.

2. Stjórnun samtakanna

Fulltrúaráð STEFs fer með æðsta vald innan STEFs. Stjórn STEFs skipa sjö menn, sem kjörnir eru úr hópi fulltrúaráðsins. Stjórnin skal á fyrsta stjórnarfundum sínum eftir kjör kjósa sér formann og varaformann til tveggja ára í senn.

A. Stjórnin

Stjórn stýrir starfsemi samtakanna í samræmi við ákvarðanir fulltrúaráðs og fer í umboði þess með yfirumsjón málefna er varða samtökin sem heild.

Stjórnin skal sjá um að fullnægjandi skipulag sé á rekstri samtakanna og að starfsemi þess sé í góðum farvegi og fari að lögum. Stjórn ber endanlega ábyrgð á starfsemi og rekstri samtakanna og skal kynna sér öll gögn og upplýsingar sem hún telur sig þurfa til að taka upplýsta ákvörðun og með sanngirni verður ætlast til að stjórnarmenn kynni sér.

Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri mega ekki taka ákvarðanir sem augljóslega ívilna ákveðnum meðlimum eða öðrum með ósæmilegum hætti á kostnað samtakanna eða einstakra meðlima.

Helstu skyldur stjórnar koma fram í samþykktum samtakanna. Því til viðbótar skal stjórnin:

- Vaka yfir því að ákvæðum samþykktu samtakanna sé fylgt ásamt öðrum ákvæðum laga og reglna sem um starfsemi samtakanna gildir.
- Hafa, ásamt framkvæmdastjóra, forystu um að móta stefnu samtakanna og setja starfseminni markmið.
- Sjá um að eftirlit með bókhaldi og fjárreiðum samtakanna sé með tryggum hætti.
- Staðfesta skipurit samtakanna og breytingar á því.

Stjórn ræður framkvæmdastjóra, gengur frá starfslýsingu hans og veitir honum lausn frá störfum. Stjórn getur falið formanni stjórnar að annast samninga við framkvæmdastjóra og gera við hann ráðningarsamning sem stjórn staðfestir. Stjórnin skal veita framkvæmdastjóra eðlilegt aðhald í störfum hans.

Stjórn skal gera og leggja fram tillögu árlega fyrir aðalfund fulltrúaráðs STEFs, í samræmi við ákvæðis samþykktu STEFs, um kosningu tveggja skoðunarmanna og tveggja til vara og um laun stjórnarmanna fyrir næsta starfsár. Annað hvert ár skal stjórnin leggja fram tillögu að næsta formanni fulltrúaráðs.

B. Formaður stjórnar

Formaður stjórnar kemur fram út á við fyrir hönd stjórnarinnar, þ.m.t. gagnvart framkvæmdastjóra, nema stjórn samtakanna ákveði annað og að því marki sem framkvæmdastjóra er ekki falið það hlutverk. Formaður skal gæta þess að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Helstu skyldur formanns eru þessar:

- Meginábyrgð á verklagi stjórnar.
- Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum samtakanna, m.a. um stefnu, markmið, áhættuþætti og rekstur.
- Stuðla að því að stjórnin uppfæri með reglubundnum hætti þekkingu sína á samtökunum og rekstri þeirra, ásamt því að tryggja að stjórnin fái almennt í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt starfi sínu.
- Hafa frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnarinnar.
- Boðun stjórnarfunda með dagskrá, í samstarfi við framkvæmdastjóra.
- Tryggja að nægur tími gefist til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
- Fundarstjórn á stjórnarfundum.
- Fylgja eftir ákvörðunum stjórnar.

Stjórnarformaður tekur ekki að sér önnur störf fyrir samtökin en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.

Geti formaður ekki sinnt starfsskyldum sínum sökum forfalla kemur varaformaður í hans stað.

Að frátöldum þeim sérstöku skyldum og réttindum, sem fylgja stöðu formanns og tilgreind eru hér að ofan, hafa allir stjórnarmenn sama rétt, skyldur og ábyrgð.

C. Framkvæmdastjóri

Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur samtakanna í samræmi við stefnu og fyrirmæli stjórnar.

Fulltingi stjórnar þarf til ákvarðana um veðsetningu, ábyrgðartöku, kaup og sölu fasteigna, stofnun félaga og kaup hlutabréfa. Til hvers kyns annarra ráðstafana, sem fela í sér ráðstöfun verðmæta umfram kr. 1.000.000 sem og annarra ákvarðana sem geta talist óvenjulegar eða þýðingarmiklar fyrir samtökin, þarf atbeina stjórnar, enda feli slíkar ráðstafanir ekki í sér að verið sé að framfylgja ákvörðunum stjórnar. Skal stjórn upplýst um allar stærri ákvarðanir sem teknar eru á grundvelli þessarar heimildar framkvæmdastjóra. Ekki þarf að sækja sérstakar heimildir til framkvæmdar á því sem ákveðið hefur verið í áætlun samtakanna, reglulegum verkefnum eða verkefnum sem hefð er fyrir að samtökin taki þátt í.

Framkvæmdastjóri skal sjá um að bókhald samtakanna sé í samræmi við lög og að fjárreiður þess séu með tryggum hætti.



Framkvæmdastjóri og stjórnarformaður skulu hafa með sér samráð um hver kemur fram fyrir hönd samtakanna hverju sinni.

3. Fundarboðun og efni stjórnarfunda

Stjórnarfundir skulu haldnir reglulega og eigi sjaldnar en sex sinnum á ári. Formaður boðar til stjórnarfunda eða framkvæmdastjóri samtakanna í umboði hans með minnst einnar viku fyrirvara. Heimilt er að boða stjórnarfundum með skemmri fyrirvara í undantekningartilvikum, sé slíkt nauðsynlegt s.s. vegna óvæntra atvika eða aðstæðna. Krefjist stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri þess að boðað sé til stjórnarfundar skal orðið við því svo fljótt sem við verður komið og ekki síðar en fimm dögum eftir að ósk kemur fram.

Framkvæmdastjóri á rétt á að sitja stjórnarfundum og hefur þar umræðu- og tillögurétt eins og fram kemur í samþykktum. Formaður stjórnar getur ákveðið að aðrir starfsmenn samtakanna, endurskoðandi eða aðrir aðilar sitji stjórnarfund meðan tiltekið málefni er til umfjöllunar. Boða skal endurskoðanda á stjórnarfundum þegar yfirferð ársreiknings er á dagskrá.

4. Lögmætar ákvarðanir

Séu allir stjórnarmenn því sammála, getur formaður staðið fyrir því að ákvarðanir séu teknar rafrænt á milli formlegra stjórnarfunda. Ákvörðun sem tekin er milli funda skal þá færð til bókar í fundargerð næsta stjórnarfundar.

5. Fundargögn og fundargerðarbók

Færa skal allar ákvarðanir stjórnar í fundargerðarbók.

Drög að fundargerð skal senda til stjórnar með rafrænum hætti með fundarboði næsta stjórnarfundar. Gera má athugasemdir við drög að fundargerð í tölvupósti. Fundargerð skal rædd og samþykkt á næsta fundi. Stjórnarmenn sem ekki eru viðstaddir stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina. Stjórnarmaður, sem ekki er samþykktur ákvörðun stjórnar, á rétt á að fá það bókað og sama rétt á framkvæmdastjóri. Heimilt er að fela starfsmanni samtakanna að annast ritun fundargerðar stjórnarfundar.

Útdrátt úr fundargerðum skal birta á heimasíðu samtakanna.

6. Undirnefndir

Stjórn er heimilt að setja á stofn einstakar undirnefndir til að fjalla um tiltekin málefni samtakanna. Álit slíkra nefnda eru ávallt einungis ráðgefandi fyrir stjórn.

7. Upplýsingamiðlun

Framkvæmdastjóri skal tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og rekstur samtakanna, svo þeir geti sinnt störfum sínum. Stjórn skal jafnframt óska eftir og kynna sér öll þau gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri samtakanna



og til að taka upplýstar ákvarðanir. Óskir um slík gögn skulu settar fram á stjórnarfundum og þau lögð fram á stjórnarfundum. Leitast skal við að allir stjórnarmenn fái sömu upplýsingarnar á sama tíma. Telji stjórn að upplýsingar sem lagðar eru fyrir stjórnarfundum séu ekki nægilega ítarlegar eða skýrar, getur stjórn krafist þess að ítarlegri gögn séu afhend á næsta stjórnarfundum.

Framkvæmdastjóri skal boða reglulega á stjórnarfundum forstöðumann rekstrarsviðs og sölu- og markaðsstjóra til að gera grein fyrir stöðu verkefna og starfsemi þeirra sviða sem þeir bera ábyrgð á og svara spurningum stjórnar.

Framkvæmdastjóri, formaður og varaformaður skulu hittast milli stjórnarfunda til að fara yfir helstu viðfangsefni STEFs og ákveða dagskrá næsta stjórnarfundar og tryggja að stjórnin fái nauðsynleg gögn og upplýsingar á þeim fundum.

8. Hæfi

Frambjóðendur til stjórnar skulu skila persónulegum upplýsingum með yfirlýsingu um framboð til stjórnar, í samræmi við ákvæði samþykktar til að auðvelda stjórn að meta hæfi þeirra. Þeir skulu jafnframt tilkynna um breytingar sem verða á högum þeirra sem gætu haft áhrif á matið.

Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu ekki taka þátt í meðferð mála er varða hagsmuni þeirra sjálfra eða fyrirtækja sem þeir eiga beinan eða óbeinan virkan eignarhlut í, sitja í stjórn hjá, eru í forsvari fyrir eða eiga að öðru leyti verulegra hagsmuna að gæta í. Sama gildir um þátttöku stjórnarmanna í meðferð mála er varða aðila sem eru þeim nátengdir, persónulega eða fjárhagslega. Á slíkt þó eingöngu við um mál þar sem stjórnarmenn eiga sérstaka hagsmuni umfram það sem leiðir af því að vera réttshafar og aðilar að STEFi.

Stjórnarmaður sem veit um ástæður er kunna að valda vanhæfi hans, skal án tafar vekja athygli formanns stjórnar á því. Stjórn kveður upp úr um hæfi stjórnarmanna til þátttöku í afgreiðslu einstakra mála og tekur þá sá stjórnarmaður sem málið snýst um ekki þátt í viðkomandi atkvæðagreiðslu né umræðum um vanhæfi hans.

Stjórnarmenn sem eru vanhæfir til meðferðar máls mega ekki taka þátt í undirbúningi, meðferð eða úrlausn þess, fá ekki aðgang að upplýsingum um málið og skulu víkja af fundum við afgreiðslu þess.

Bóka skal um öll tilvik sem varða hæfi stjórnarmanna í fundargerðabók.

9. Ársreikningur

Stjórnin sér um að gerður sé ársreikningur samtakanna í samræmi við góða reikningsskilavenju og ákvæði laga um ársreikninga. Stjórnin skal birta yfirlýsingu um stjórnarhætti samtakanna í ársreikningi.

Ársreikningur skal undirritaður af stjórn og framkvæmdastjóra. Telji stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri að ekki eigi að samþykka ársreikninginn, eða hann hafi eitthvað við hann að athuga, sem hann vill að aðalfundur fái vitneskju um, skal það koma fram í áritun á ársreikninginn. Undirritaður ársreikningur skal lagður fyrir aðalfund fulltrúaráðs til samþykktar.

10. Þagnarskylda, meðferð upplýsinga, bóta- og refsíbyrgð

Stjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu viðskipta- eða einkamálefni viðskiptamanna samtakanna og meðlima STEFs og réttihafa, svo og samninga STEFs við þriðju aðila, svo og um önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og eðlilegt er að ekki sé gert opinbert, nema skylt sé að veita upplýsingar samkvæmt lögum. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi. Stjórnarmönnum er óheimilt að nýta þær upplýsingar og þau gögn sem þeir fá vegna starfa sinna fyrir samtökin í öðrum störfum sínum ótengdum samtökunum.

Stjórnarmaður skal varðveita tryggilega þau gögn sem hann fær afhent frá samtökunum í tengslum við starf sitt. Þegar hann hættir störfum skal hann sjá um að gögn, sem hann hefur mótttekið í sambandi við stjórnarstörf sín, komist ekki í hendur óviðkomandi aðila.

11. Annað

Starfsreglurnar skulu teknar til umræðu á öðrum stjórnarfundi eftir stjórnarkjör og gerðar á þeim þær breytingar ef á þarf að halda, sem stjórnin ákveður. Stjórnarmenn skulu staðfesta þær starfsreglur, sem stjórnin setur sér, með undirritun sinni.

Stjórn skal á síðasta fundi fyrir aðalfund Fulltrúaráðs STEFs, leitast við að leggja mat á árangur samtakanna í heild, eigin störf, þ.m.t. eigið verklag og starfshætti, svo og störf framkvæmdastjóra.

12. Styrkveitingar

Stjórn hefur sett sér sérstakar verklagsreglur um styrkveitingar (frá 2013, með breytingum 2016) og skulu þær skoðast sem hluti starfsreglna stjórnar.

Þannig samþykkt á stjórnarfundi STEFs þann 1. febrúar 2019