

Starfsreglur stjórnar Símenntunar

1. Skipan stjórnar

Stjórn Símenntar er skipuð skipuð 5 aðalmönnum og 5 varamönnum. Skipan stjórnar er til tveggja ára og kosin á aðalfundi.

2. Skipting starfa innan stjórnar

Að loknum aðalfundi þegar stjórn er skipuð, skal stjórn koma saman til fundar og skipta með sér verkum innan tveggja vikna. Formaður skal valinn úr hópi stjórnar. Samfelld seta formanns getur mest verið 6 ár.

Formaður stjórnar ber meginábyrgð á starfsemi stjórnar og skal stuðla að virkni í allri ákvarðanatöku hennar. Að auki skal formaður stjórnar m.a.:

- Tryggja að nýir stjórnarmenn fái upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnarinnar, auk málefna Símenntunar.
- Tryggja að stjórnin fái í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til þess að sinna störfum sínum.
- Hvetja til markvissra samskipta innan stjórnar svo og milli stjórnarinnar og framkvæmdastjóra Símenntunar.
- Semja dagskrá stjórnarfunda, í samstarfi við framkvæmdastjóra sem sér um boðun þeirra. Formaður stýrir fundum.
- Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar hjá Símenntun.
- Taka frumkvæði að endurskoðun siðareglna þessara.

3. Verksvið stjórnar

Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, almennum reglum um sjálfseignarstofnanir og skipulagsskrá Símenntunar. Um ábyrgð, vald og störf stjórnar fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt lögum um sjálfseignarstofnanir (33/1999), lögum um ársreikninga og öðrum almennum lögum og skipulagsskrár Símenntunar.

Að öðru leyti skulu stjórnarmenn:

- Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
- Hafa skilning á markmiðum og verkefnum símenntunar, hvernig þeir eigi að haga störfum sínum til að stuðla að því að markmið þess náist.
- Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri Símenntunar, til að taka upplýstar ákvarðanir.
- Stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar.
- Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.

- Stjórn fer með æðsta vald í málefnum Símenntunar og ber meginábyrgð á rekstri þess. Stjórnin skal annast um að skipulag og starfsemi Símenntunar sé jafnan í góðu horfi og að hagsmuna allra stofnaðila sé ávallt gætt.
- Stjórn fylgist með að framkvæmdastjóri marki og fylgi eftir stefnu í samræmi við hlutverk og markmið Símenntunar.
- Stjórn skal annast um að nægilegt eftirlit sé haft með reikningshaldi og meðferð fjármuna félagsins og skal a.m.k. árlega staðfesta rekstrar- og starfsáætlun.
- Stjórn ræður framkvæmdastjóra Símenntunar og gengur frá starfslýsingu hans. Stjórnin hefur eftirlit með störfum framkvæmdastjóra og fer ásamt honum með stjórn félagsins. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við framkvæmdastjóra þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Stjórn getur falið formanni að annast samninga við framkvæmdastjóra um laun hans og önnur starfskjör, sem skulu staðfestir af stjórn.
- Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar. Stjórn getur þó veitt framkvæmdastjóra heimild til afgreiðslu slíkra mála. Eins getur framkvæmdastjóri afgreitt slík mál ef ekki er unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi Símenntunar. Í þeim tilvikum skal framkvæmdastjóri tafarlaust tilkynna formanni stjórnar um afgreiðslu málsins.
- Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings fyrir afgreiðslu á stjórnarfundi.

4. Fundir stjórnar

Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir 4- 6 sinnum á ári.

Stjórnarmenn geta hvenær sem er óskað eftir því að stjórnarfundur verði haldinn. Heimilt er að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarstörfum í fjarfundi og telst stjórnarfundur löglegur þó allir stjórnarmenn taki þátt í gegnum fjarfundarbúnað. Stjórnarformaður getur ákveðið breytingar á dagsetningum sökum forfalla, orlofs eða annarra ástæðna.

Formanni er skylt að boða fund ef a.m.k. tveir stjórnarmenn krefjast þess.

Á reglulegum stjórnarfundum skal að jafnaði taka fyrir eftirfarandi mál:

- Framkvæmdastjóri fer yfir starfsemi Símenntunar.
- Yfirlit yfir stöðu félagsins miðað við rekstrar- og starfsáætlun.
- Rýna og fylgja eftir framkvæmd ákvarðana sem teknar hafa verið á stjórnarfundum.

5. Boðun funda

Til fundar skal boða með minnst 3ja daga fyrirvara. Formaður stjórnar getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.

Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt eða með rafrænum hætti og skal í því greina dagskrá fundarins. Skrifleg fundargögn um einstök málefni á dagskrá skulu send stjórnarmönnum minnst 3 dögum fyrir fundinn, nema formaður ákveði annað. Formaður getur ákveðið að skriflegum fundargögnum verði fyrst dreift á fundi og þeim skilað í lok fundarins.

- Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði reglubundinn stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um fjarfund þar sem málefnið verði kynnt stjórnarmönnum og haldin verði atkvæðagreiðsla meðal stjórnarmanna.

6. Fundarseta varamanna í stjórn

Varamenn sitja fundi stjórnar ef forföll verða. Varamönnum ber skylda til að kynna sér og taka upplýsta ákvörðun um öll þau mál er fjallað er um á fundum stjórnar. Varamaður tekur sæti aðalmanns í stjórn ef til afsagnar aðalmanns kemur.

Til að geta sinnt skyldum sínum samviskusamlega skulu varamenn hafa sama aðgang að viðhlítandi gögnum sem um aðalmann væri að ræða, enda bera þeir sömu réttindi og skyldur sem aðrir stjórnarmenn. Varamönnum jafnan send fundarboð, fylgisskjöl ef um ræðir og fundargerðir til þess að þeir séu upplýstir.

7. Fundarseta annarra en stjórnarmanna

Formanni er heimilt að bjóða utanaðkomandi aðilum á stjórnarfundi til að kynna ákveðin mál er varða starfsemi Símenntunar eða aðila tengdum starfsemi þess. Seta slíkra aðila skal afmörkuð við þau tilteknu mál. Stjórn getur samþykkt að hafna setu annarra en stjórnarmanna á stjórnarfundi.

8. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við 6. gr. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið, sé þess kostur.
- Formaður stjórnar stýrir fundum. Almenn vinnuregla stjórnar er að ræða sig saman að niðurstöðu mála annars gildir að einfaldur meirihluti atkvæða ræður útslitum á stjórnarfundum.
- Stjórnarmenn eru einungis bundnir af sannfæringu sinni, en ekki fyrirætlum þeirra sem hafa kosið þá. Mál skulu almennt ekki borin upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.
- Mál til ákvörðunar skulu almennt lögð fyrir stjórn skriflega. Séu mál lögð fram á stjórnarfundi til kynningar getur slík kynning verið munnleg.

9. Fundargerðir, fundarritun og fylgigögn

Formaður stjórnar skal sjá til þess að gerð sé fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Framkvæmdarstjóri ritar fundargerð.

Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:

- Hvar og hvenær fundurinn er haldinn og númer fundar.
- Hverjir sitja fundinn, hverjir eru fjarverandi, tilgreindir eigin nafni.
- Dagskrátriði, stutta lýsingu á dagskrárlíðum og gögnum fundarins.
- Stutta skýrslu um umræður á fundum, hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
- Stjórnarmaður, sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar, á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.
- Upphaf og lok fundartíma.
- Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- Ef stjórnarmaður víkur af fundi vegna vanhæfis.

Sé fundargerð ekki fullfrágengin í lok fundar skal hún borin upp til samþykktar með tölvupósti og síðan send til rafrænnar undirritunar.

Fundargerð skal undirrituð af þeim er fund sitja. Fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta í tölvupósti að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.

Fundargerð skal send stjórnarmönnum innan viku frá stjórnarfundi.

10. Þagnar- og trúnaðarskylda

Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni Símenntunar, hagi starfsmanna og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt samþykktum Símenntunar, lögum eða eðli máls. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Ef stjórnarmaður brýtur gegn þagnarskyldu eða rýfur að öðru leyti trúnað sem honum er sýndur, skal formaður boða til fundar stofnaðila sem ákveður hvort kjósa skuli nýjan stjórnarmann.

Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggilegum hætti, sem hann fær afhent til að gegna starfa sínum sem stjórnarmaður.

Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni Símenntunar, nema að fengnu samþykki stjórnar.

11. Vanhæfi

Á stjórnarmann er lögð sú skylda að honum ber að víkja sæti við meðferð og afgreiðslu máls þegar það varðar hann eða nána venslamenn hans og félagasamtök eða félög þar sem hann situr í stjórn. Stjórnarmanni er skylt að upplýsa um atvik sem geta valdið vanhæfi hans og skal hann gera það um leið og slík mál koma upp. Vanhæfur stjórnarmaður á ekki að taka þátt í meðferð slíks máls að neinu leyti og á þar af leiðandi ekki að fá aðgang að gögnum eða vera viðstaddur umræður og ákvarðanatöku á stjórnarfundum. Stjórn tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarmanna ef vafamál kemur upp.

12. Endurskoðun starfsreglna

Einungis stjórn getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á þeim þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

14. Varsla og meðferð starfsreglna

Frumrit reglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, skal jafnan geyma með fundargerðum félagsins. Þeir sem eiga sæti í stjórn við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit þeirra. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu.

Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðendum Símenntunar skal afhent eintak af starfsreglum og samþykktum Símenntunar sem í gildi eru á hverjum tíma.

Framangreindar starfsreglur stjórnar Símenntunar eru settar samkvæmt 5.gr. Skipulagskrár Símenntunar sem tók gildi 21. desember 2022. Þær voru endurskoðaðar og samþykktar 4. Júní 2024.