

Starfsreglur stjórnar deildar leiðsögufólks í VR

Markmið og tilgangur

Tilgangur og markmið starfsreglna þessara er að tryggja að starfshættir stjórnar deildar leiðsögufólks í VR séu í samræmi við almenna góða stjórnarhætti.

Almennt

Stjórn deildar leiðsögufólks í VR skal vinna sem ein heild og er sem slík ábyrg í störfum sínum gagnvart félagsfólki í deild leiðsögufólks í VR.

Fundargerðir deildar leiðsögufólks í VR eru aðgengilegar félagsfólki á vef félagsins.

Fundir stjórnar

Fundir deildar leiðsögufólks í VR skulu að jafnaði haldnir sem fjarfundir eða á starfsstöð VR í Reykjavík. Heimilt er að halda fundi í gegnum fjarfundarbúnað. Fundir geta verið blandaðir þannig að hluti fundarfólks er á staðfundi og hluti á fjarfundi. Almennt er gert ráð fyrir að stjórnarmenn mæti á staðfundi ef boða er til staðfundar. Það fundarfólk sem er á fjarfundi skal vera í mynd á fundinum. Almennt er miðað við að annar hver fundur sé fjarfundur.

Sú almenna regla gildir að umræður og afgreiðsla mála fer fram á löglega boðuðum fundi. Í undantekningartilvikum er hægt að afgreiða mál með tölvupósti og leitar þá formaður samþykkis varaformanns fyrir slíku. Niðurstöður úr slíkum afgreiðslum skulu færðar til bókar á næsta formlega stjórnarfundi.

Boðun funda

Formaður boðar til stjórnarfunda með viku fyrirvara. Heimilt skal þó ef ríkar ástæður eru fyrir hendi að boða stjórnarfund með skemmri fyrirvara. Ef formleg beiðni berst um boðun stjórnarfundar, undirrituð með eigin hendi eða með tölvupósti af þremur stjórnarmönnum eða fleiri, ber þá að halda þann fund innan 7 daga.

Fundaráætlun starfsárs er jafnframt fundarboðun en nánari fundarboðun einstakra funda þar sem fram kemur fyrirhuguð dagskrá fundar skal send út 5 dögum fyrir boðaðan fund, sé þess kostur. Málsgögn einstakra liða skulu að jafnaði sett á vef stjórnar eða send 3 dögum fyrir fund, verði því við komið. Boðun á stjórnarfundi fer fram með tölvupósti nema stjórn sjálf hafi ákveðið annað. Skulu stjórnarmenn undantekningarlaust staðfesta komu sína eða boða forföll svo fljótt sem verða má og að lágmarki með 12 tíma fyrirvara svo boða megi varamann í þeirra stað. Hafi stjórnarmaður afboðað sig skal varamaður boðaður í hans stað og fellur seturéttur aðalmanns niður við staðfesta komu varamanns. Fyrsti og annar varamaður er boðaður á alla stjórnarfundi og hafa þeir málfrelsi og tillögurétt en ekki atkvæðisrétt ef full mæting aðalmanna er á stjórnarfundinum. Þriðji varamaður er boðaður á fund, eins og fram kemur hér að ofan, ef tveir eða fleiri stjórnarmenn hafa boðað forföll á fundinn. Sama á við um fjórða varamann ef fjórir stjórnarmenn hafa boðað forföll. Félag fjalla- og ökuleiðsögumanna hefur hver sinn varamann og eru þeir boðaðir ef til forfalla kemur hjá stjórnarmönnum skipaðir af fjalla- og ökuleiðsögumönnum.

Stjórnarmenn skulu snúa sér til formanns, 8 dögum fyrir boðaðan stjórnarfund, með óskir um að mál verði tekin á dagskrá stjórnarfundar.

Mál sem tekin eru upp á stjórnarfundum undir liðnum önnur mál og ekki hafa verið kynnt í fundarboði, skulu að jafnaði ekki afgreidd fyrir en á næsta fundi stjórnar.

Fundargerðir, fundarritun og fylgigögn

Halda skal rafrænar fundargerðir um það sem fjallað er um á fundum stjórnar og bóka allar samþykktir og ákvarðanir stjórnarinnar. Bókanir skulu lagðar fram skriflega en formanni er heimilt að veita undanþágu frá því við sérstakar aðstæður. Starfsmaður deildar eða annar starfsmaður VR skal annast ritun fundargerða stjórnarfunda.

Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:

1. Hvar og hvenær fundurinn er haldinn, númer fundar og hvort fundurinn er stað- eða fjarfundur eða bæði stað- og fjarfundur.
2. Hver sitja fundinn, hver stýrir honum og hver ritar fundargerð. Greina frá hvaða fundarfólk eru á staðfundi og hver á fjarfundi. Hvaða gestir eru á fundinum, hvenær þeir koma inn á fundinn og hvenær þeir fara út af fundinum.
3. Dagskráratriði, stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins.
4. Ákvarðanir sem teknar eru og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
5. Sérstakar bókanir stjórnarmanna.
6. Upphaf og lok fundartíma.
7. Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.
8. Ef stjórnarmaður víkur af fundi vegna vanhæfis.

Fundargerðir skulu að öllu jöfnu settar inn á stjórnarvef, þar sem allir stjórnarmenn hafa aðgang að, 72 tímum frá því að fundi lauk. Tillit skal tekið til minniháttar breytinga og athugasemda sem berast sem ekki breyta eðli, innihaldi og niðurstöðu fundargerðarinnar og er til samþykktar á næsta reglulega stjórnarfundi.

Fundargerðir eru lagðar fram til staðfestingar í upphafi næsta stjórnarfundar og skal frumrit fundargerðarinnar áritað rafrænt af öllum stjórnarmönnum sem sátu þann fund sem fundargerðin tekur til. Náist ekki sátt um meiriháttar athugasemd við fundargerð skulu greidd um hana atkvæði á þeim fundi er hefur fundargerðina til umfjöllunar og samþykktar. Skulu þeir einir sem sátu fund þann er fundargerðin fjallar um eiga atkvæðisrétt.

Almennt skulu mál og gögn þeim tengd sem eru til meðferðar og úrlausnar hjá stjórn meðhöndlást sem trúnaðarmál þar til þau eru afgreidd með ákvörðun stjórnar.

Upplýsingagjöf til stjórnar

Upplýsingagjöf til stjórnar fer fram á stjórnarfundum. Stjórnarmenn hafa aðgang að öllum gögnum um deildina sem nauðsynleg eru til að þeir geti sinnt stjórnunar- og eftirlitsskyldu sinni á starfstíma sínum. Gögn í samræmi við boðaða dagskrá skulu vera aðgengileg á vef stjórnar. Óski stjórnarmaður eftir tilteknum gögnum, t.d. um rekstur og starfsemi félagsins, skulu þau afhent öllum stjórnarmönnum á stjórnarfundi. Óskir um gögn skulu send á formann, með tölvupósti, að minnsta kosti 7 dögum fyrir næsta stjórnarfund ef ætlunin er að fá þau afhent á næsta stjórnarfundi.

Réttindi og skyldur stjórnarmanna deildar leiðsögufólks í VR

- Kynna sér lög og samþykktir VR.
- Vera almennt vel að sér um starfsemi VR og deildar félagsins og þá strauma og stefnur í samfélaginu sem áhrif geta haft á starfsemi leiðsögufólks.
- Að gæta þagnarskyldu um það sem þeir kunna að verða áskynja í starfi sínu og leynt á að fara samkvæmt lögum, reglum og eðli máls.
- Sækja stjórnarfund. Sitja í ráðum og nefndum á vegum stjórnarinnar og leggja til þeirra starfa þá persónulegu og faglegu þekkingu sem nýst getur deildinni.
- Setja fram álit sitt og skoðanir um þau viðfangsefni sem eru til umfjöllunar og ákvörðunar innan stjórnar hverju sinni.
- Setja fram andmæli sín og andstöðu við samþykktir stjórnar deildar með skýrum og greinargóðum hætti þegar þær eru til umfjöllunar og ákvörðunar.
- Hlíta samþykktum ákvörðunum stjórnar VR og deildar leiðsögufólks í VR
- Vinna með starfsfólki félagsins í nefndum og starfshópum.
- Á stjórnarmann er lögð sú skylda að honum beri að víkja sæti við meðferð og afgreiðslu máls þegar það varðar hann eða náð venslafólk 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. Stjórnarmaður sem hlut á að máli má taka þátt í atkvæðagreiðslu um hæfi sitt.

Fundarseta annarra en stjórnarmanna

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

Verkaskipting

Formaður

Formaður er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni deildar nema stjórnin ákveði annað. Formaður kemur fram fyrir hönd deildar gagnvart stjórn VR og starfsfólki félagsins. Formaður á seturétt í öllum ráðum og undirnefndum deildar leiðsögufólks í VR. Formaður boðar til stjórnarfunda, stýrir þeim og tryggir að öll gögn sem að fundinum lúta séu stjórnarmönnum tiltæk.

Varaformaður

Í fjarveru formanns stýrir varaformaður fundum. Varaformaður tekur að sér öll störf formanns í leyfum hans, telji stjórn þess þörf. Auk þess er það hlutverk varaformanns að aðstoða formann við undirbúning stjórnarfunda. Láti formaður af störfum innan þess tímabils sem hann hefur verið kjörinn til formennsku skal varaformaður taka við og gegna embætti formanns, með þeim réttindum og skyldum er starfinu fylgja, fram að næstu kosningum í deildinni.

Varamenn

Varamönnum ber skylda til að kynna sér og taka upplýsta ákvörðun um öll þau mál sem fjallað er um á fundum stjórnar. Varamaður tekur sæti aðalmanns í stjórn ef til afsagnar þess síðarnefnda kemur.

Til að geta innt skyldur sínar samviskusamlega af hendi skulu varamenn hafa sama aðgang að og fá send öll viðhlítandi gögn sem um aðalmann væri að ræða, enda bera þeir sömu réttindi og skyldur sem aðrir stjórnarmenn.

Starfsmaður deildar

VR skipar starfsmann deildar og situr hann stjórnarfundi með málfrelsi og tillögurétt. Starfsmaður aðstoðar formann við undirbúning stjórnarfunda. Hann gengur frá dagskrá í samráði formann, undirbýr fundargögn og sér til þess að þau berist stjórnarmönnum.

Endurskoðun starfsreglna

Starfsreglur þessar skulu yfirfarnar og samþykktar af stjórn deildar, að varamönnum meðtöldum, sem fyrst eftir aðalfund félagsins en þó eigi síðar en 1. janúar ár hvert.

Samþykkt á stjórnarfundi deildar leiðsögufélks í VR nr. 2 þann 1. júlí 2025