

STARFSREGLUR VERKALÝÐSFÉLAGS SNÆFELLINGA

ALMENNT	2
1. Almennt um starfsreglur þessar og starfsemi félagsins.....	2
ÁBYRGÐ OG SKYLDUR FULLTRÚA.....	2
2. Almennt um ábyrgð og skyldur þeirra sem reglurnar ná yfir	2
ÁBYRGÐ STJÓRNAR	2
3. Ábyrgð og hlutverk stjórnar	2
4. Um stjórnarfundir – Hlutverk, boðun, fundarsköp og dagskrá.....	3
5. Málsmeðferð, ákvörðunarhæfi, skuldbindingargildi ákvarðana stjórnar	4
FORMAÐUR.....	4
6. Ábyrgð formanns og verkefni.....	4
FRAMKVÆMDASTJÓRI	5
7. Almennt.....	5
AÐALFUNDUR.....	5
8. Boðun og framkvæmd aðalfundar	5
TRÚNAÐARRÁÐ	6
9. Hlutverk trúnaðarráðs.....	6
10. Fundir og boðun	6
FÉLAGSFUNDUR	6
11. Hlutverk. Ábyrgð og boðun	6
FUNDARSKÖP	7
12. Fundarsköp og fundargerðir	7
FYRIRSVAR.....	7
13. Málsvari.....	7
14. Skuldbindingar félagsins út á við.....	8
HÆFISREGLUR	8
15. Meðferð mála innan félagsins.....	8
EFTIRLIT	8
16. Eftirlit.....	8
ÁRSREIKNINGUR.....	8
17. Ársreikningur.....	8
18. Endurskoðun ársreiknings.....	8
19. Skoðunarmenn	9
20. Samþykkt ársreiknings	9
VIÐURLÖG VIÐ BROTUM.....	10
21. Brot á starfsreglum, viðurlög og málsmeðferð	10
UM STARFSREGLUR ÞESSAR.....	10
22. Endurskoðun og breyting	10

ALMENNT

1. Almenn um starfsreglur þessar og starfsemi félagsins

- 1.1. Í reglum þessum á „fulltrúi Verkalýðsfélags Snæfellinga“ við alla fulltrúa félagsins í stjórnnum, nefndum og ráðum svo og aðra þá sem koma fram fyrir hönd félagsins og gegna trúnaðarstörfum fyrir það.
- 1.2. Ákvæði starfsreglna félagsins eiga við hvort heldur fulltrúi Verkalýðsfélags Snæfellinga þiggur laun fyrir störf sín eða ekki.
- 1.3. Þeir sem taka að sér ábyrgðarstörf fyrir félagið skuldbinda sig til að hlíta reglum þessum.

ÁBYRGÐ OG SKYLDUR FULLTRÚA

2. Almenn um ábyrgð og skyldur þeirra sem reglurnar ná yfir

- 2.1. Fulltrúar skulu haga störfum sínum í einu og öllu með hagsmuni félagsins og félagsmanna að leiðarljósi. Fulltrúum ber að gegna störfum af alúð og samvissusemi og stuðla að góðum starfsanda innan þeirrar einingar sem þeir starfa.
- 2.2. Fulltrúum félagsins ber að sinna þeim störfum sem þeir hafa verið kjörnir til eða stjórn felur þeim nema vanhæfi eða óviðráðanlegar ástæður hamli.
- 2.3. Vilji stjórnarmaður eða sá sem gegnir trúnaðarstörfum fyrir félagið losna undan skyldum sínum við félagið skal hann greina formanni frá ákvörðun sinni og tekur varamaður sæti hans samkvæmt ákvörðun stjórnar.
- 2.4. Fulltrúar félagsins skulu kynna sér lög og reglur sem gilda um félagið og um stéttarfélög almennt.
- 2.5. Fulltrúar skulu leitast við að fylgja samþykktum og stefnumálum félagsins og verkalýðshreyfingarinnar í störfum sínum í viðeigandi stjórn eftir því sem kostur er og sannfæring þeirra leyfir. Þeir eru bundnir af landslögum sem og lögum þeirra sambandseiningar sem þeir sinna stjórnarstörfum fyrir, og sannfæringu sinni um afstöðu til einstakra mála.
- 2.6. Við upphaf hvers kjörtímabils skal stjórn og trúnaðarráð fara sérstaklega yfir starfsemi félagsins og rekstur sem og skyldur og ábyrgð stjórnarmanna og annarra fulltrúa sem gegna trúnaðarstörfum fyrir félagið.
- 2.7. Stjórnarmönnum og öðrum er gegna trúnaðarstörfum skal afhent eintak af starfsreglum stjórnar og lögum og reglugerðum félagsins sem í gildi eru á hverjum tíma sér til upplýsingar um starfshætti og ábyrgð. Formaður skal tryggja að nýjir stjórnarmenn og aðrir sem taka að sér trúnaðarstörf fyrir félagið fái upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni félagsins.

ÁBYRGÐ STJÓRNAR

3. Ábyrgð og hlutverk stjórnar

- 3.1. Stjórn félagsins fer með yfirstjórn allra félagsmála milli félagsfunda. Hún ber ábyrgð á fjárhagslegum rekstri félagsins á milli aðalfunda.

- 3.2. Stjórn félagsins skal gæta þess að starfsemi félagsins sé í samræmi við tilgang þess, samþykktir aðalfundar og lög og reglur félagsins.
- 3.3. Stjórn félagsins ber sameiginlega ábyrgð á ráðstöfun, varðveislu og viðhaldi á eignum og fjármunum félagsins öðrum en þeim sem sérstaklega eru undanskilin.
- 3.4. Stjórn tekur ákvarðanir um fjárframlög og styrki.
- 3.5. Allar skuldbindingar félagsins ber að leggja fyrir stjórn til samþykpta. Skjöl er varða sölu á eignum félagsins og fjárhagslegar skuldbindingar stjórnar skulu vera undirritaðar af formanni og stjórn félagsins. Við meiri háttar ráðstafanir á eignum félagsins þarf samþykki trúnaðarráðs.
- 3.6. Stjórn ber ábyrgð og annast ávöxtun og vörslu félagssjóðs og vinnudeilusjóðs.
- 3.7. Stjórn setur reglur um innheimtu iðgjalda.
- 3.8. Stjórn ákveður þátttöku og skipulagningu á þingum, ráðstefnum og námskeiðum.
- 3.9. Stjórn gerir tillögu til aðalfundar um fulltrúa til trúnaðarstarfa sem kosið er til á aðalfundi, þ.e. tvo félagsmenn í kjörstjórn og tvo til vara, löggildan endurskoðenda félagsins, félagslega skoðunarmenn og fulltrúa í siðanefnd.
- 3.10. Stjórn er heimilt að stofna undirnefndir til meðferðar einstakra mála. Lúta slíkar nefndir lögum og almennum starfsreglum félagsins.
- 3.11. Stjórnarmenn hafa vegna starfa sinna aðgang að fjárhaglegum upplýsingum, skuldbindingum, fundargerðarbókum og skjölum stjórnar nefnda og ráða. Stjórnarmenn annarra eininga hafa sambærilegan aðgang að gögnum sem tilheyra á stjórnarstigi þeirra.
- 3.12. Stjórn er ábyrg fyrir því að þessar reglur séu endurskoðaðar reglulega og leggur tillögur að breytingum á þeim fyrir aðalfund.

4. Um stjórnarfundi – Hlutverk, boðun, fundarsköp og dagskrá

- 4.1. Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir fyrsta fimmtudag í mánuði nema stjórn ákveði annað en annars svo oft sem formanni þykir þurfa.
- 4.2. Stjórnarfundi skal halda ef þrír stjórnarmanna óska þess og tilgreina fundarefni.
- 4.3. Stjórnarfundir skulu haldnir á skrifstofu félagsins nema stjórn ákveði annað. Formaður félagsins kveður til stjórnarfunda. Hann skal sjá til þess að aðrir stjórnarmenn séu boðaðir.
- 4.4. Formlegt fundarboð skal berast með a.m.k. tveggja sólarhringa fyrirvara. Boða má fund með skemmri fyrirvara ef nauðsyn krefur.
- 4.5. Í fundarboði skal greint frá dagskrá. Fundarboð skulu, eftir sem framast er mögulegt, fylgja skrifleg gögn og upplýsingar um einstaka dagskrárliði. Fundargögn skal að öllu jöfnu senda með að lágmarki sólarhrings fyrirvara.
- 4.6. Stjórnarmanni ber skylda til að sækja alla boðaða fundi, nema lögmæt forföll hamli.
- 4.7. Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna fjarveru sína formanni sem boðar varamenn í hans stað.
- 4.8. Formaður undirbýr stjórnafundi í samráði við stjórn félagsins og gengur frá dagskrá.
- 4.9. Á reglulegum stjórnarfundi skulu a.m.k. vera eftirfarandi dagskrárliðir:
 1. Fundargerð síðasta fundar.
 2. Mál til afgreiðslu og kynningar.
 3. Málefni sjóða.
 4. Fasteignir félagsins.
 5. Málefni deilda.
 6. Önnur mál

- 4.10. Óski stjórnarmaður þess að tiltekið mál verið á dagskrá stjórnarfundar skal slík beiðni berast formanni stjórnar svo tímanlega sem auðið er og aldrei seinna en svo að hægt sé að senda erindið út með öðrum fundargögnum.
- 4.11. Með samþykki formanns er heimilt að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarfundum í gegn um fjarfundarbúnað eða með öðrum þeim hætti sem tryggir rauntíma upplýsingastreymi.
- 4.12. Nú telur formaður að ekki sé stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði formlegur stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um að haldinn verði símafundur um einstök málefni. Slíkur fundur lýtur sömu kröfum um lögmæti og almennur stjórnarfundur. Ganga skal frá fundargerð símafundar næsta reglulega stjórnarfundu.

5. Málsmeðferð, ákvörðunarhæfi, skuldbindingargildi ákvarðana stjórnar

- 5.1. Mál skulu almennt lögð fyrir stjórn skriflega, studd skriflegum gögnum. Séu mál lögð fram til tilkynningar getur sú kynning verið munnleg.
- 5.2. Stjórn getur krafist formann og starfsmenn félagsins um upplýsingar og gögn sem stjórn eru nauðsynleg til að hún geti sinnt verkefnum sínum.
- 5.3. Stjórn getur í sérstökum tilfellum falið einstökum stjórnarmönnum tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundu.
- 5.4. Fyrirspurnir varðandi einstök mál og svör við þeim skulu kynntar stjórninni allri á stjórnarfundu. Bóka skal slíkar fyrirspurnir og svör við þeim í fundargerð.
- 5.5. Stjórnarmenn skulu taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig. Þeir skulu kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að taka upplýstar ákvarðanir.
- 5.6. Leitast skal við að allir stjórnarmenn hafi tök á því að fjalla um mikilsháttar ákvarðanir.
- 5.7. Stjórn skal ávalt leitast við að mál fái skjóta afgreiðslu. Óski stjórnarmaður eftir frestun á afgreiðslu máls til næsta fundar skal orðið við slíkri beiðni enda bjóði brýnir hagsmunir ekki tafarlausa afgreiðslu.
- 5.8. Stjórn ákveður hvort og hvenær aðrir fulltrúar félagsins sitja stjórnarfundu og fundu nefnda. Formanni er heimilt að boða aðra en fulltrúa í stjórn á fund stjórnar vegna meðferðar ákveðinna mála.
- 5.9. Fara skal með allar umræður og ákvarðanir stjórnar sem trúnaðarmál í hópi stjórnarmanna og starfsmanna og ekki skal opinberlega greina frá stjórnarmönnum einstakra stjórnarmanna eða niðurstöðu í kosningu um einstök mál, nema stjórn ákveði annað.
- 5.10. Stjórnarfundur er lögmætur ef fundur er löglega boðaður og ákvarðanir stjórnar bindandi ef meirihluti mættra er þeim fylgjandi.

FORMAÐUR

6. Ábyrgð formanns og verkefni

- 6.1. Formaður félagsins skal hafa yfirstjórn allra félagsmála á milli stjórnarfunda.
- 6.2. Formaður ber meginábyrgð á starfsemi stjórnar og skal stuðla að virkni í allri ákvörðunartöku hennar. Hann skal fylgjast með framvindu ákvarðana sem teknar eru á aðalfundi og af stjórn félagsins og tryggja framkvæmd þeirra.

- 6.3. Formaður boðar stjórn til fundar sbr. 16. gr laga félagsins. Hann gætir þess að stjórnarmenn sinni hlutverkum sínum og að lögum sé fylgt.
- 6.4. Formaður félagsins skal gæta þess að skipulag félagsins og dagleg starfsemi sé í góðu horfi og að öllu leyti skal gæta þess að samkvæmt lögum og reglum. Hann er tengiliður stjórnar og starfsmanna.
- 6.5. Ráðstafanir sem teljast óvenjulegar skal formaður bera undir stjórn. Komi upp mál sem krefjast tafarlausrar úrlausnar getur formaður afgreitt slík mál ef ekki er unnt að kalla saman stjórnarfund í tíma án verulegs tjóns fyrir starfsemi félagsins eða félagsmenn. Í þeim tilvikum skal formaður tafarlaust tilkynna stjórn um afgreiðslu málsins.

FRAMKVÆMDASTJÓRI

7. Almenn

- 7.1. Félagið getur ráðið sér framkvæmdastjóra. Við ráðningu framkvæmdastjóra skal stjórn fjalla um og ákveða starfssvið hans og valdheimildir. Í ráðningarsamningi og starfslýsingu skal m.a. fjallað um:
 1. Seturétt á stjórnarfundum, félags- og aðalfundum og hvaða réttindi framkvæmdastjóri fer með á þeim, þ.m.t. málfrelsi og tillögurétt.
 2. Undirbúning funda og framkvæmd ákvarðana og hvernig samráði skuli hagað í því efni við formann og/eða stjórn.
 3. Hvernig staðið skuli að prókúru og undirritun skjala varðandi kaup og sölu fasteigna, lántökur og ábyrgðir, svo og önnur skjöl sem fela í sér skuldbindingar eða ráðstafanir sem samþykktar hafa verið af stjórn.
 4. Stjórnun á daglegri starfsemi, þ.m.t. starfsmannastjórn.
5. Ráðningu annarra starfsmanna og heimiluð starfsgildi.

AÐALFUNDUR

8. Boðun og framkvæmd aðalfundar

- 8.1. Aðalfundur er æðsta vald í félagslegum og fjárhagslegum málefnum félagsins. Aðalfundur skal boðaður með dagskrá með minnst 7 daga fyrirvara á þann hátt sem tryggir að boðunin nái til félagsmanna án tillits til búsetu.
- 8.2. Aðalfundur er lögmætur ef löglega er til hans boðað.
- 8.3. Formaður undirbýr aðalfund og gengur frá dagskrá í samráði við stjórn.
- 8.4. Formaður félagsins stjórnar aðalfundi en getur kveðið sér til aðstoðar þá sem hann óskar.
- 8.5. Stjórn gerir tillögu að eftirfarandi og ber undir aðalfund til samþykktar:
 1. Skýrslu stjórnar ár hvert. Í skýrslu stjórnar skal koma fram yfirlit um starfsemi félagsins.
 2. Endurskoðaða reikninga félagsins.
 3. Löggiltan endurskoðanda.
 4. Upphæð félgasgjaldsins og hlutfall í vinnudeilusjóð ef breytingar liggja fyrir.
 5. Breytingar á lögum, starfsreglum og öðrum reglum félagsins ef tillögur liggja fyrir.
 6. Reglugerðir sjóða og breytingar á þeim að fengnum tillögum frá stjórnnum þeirra.
 7. Siðareglur félagsins og breytingar á þeim að fengnum tillögum siðanefndar.

8. Reglugerðir starfsgreinadeilda og breytingar á þeim að fengnum tillögum stjórna deilda.
- 8.6. Ársreikningur, tillögur til laga- og reglugerðarbreytinga, tillögur til breytinga á starfsreglum og siðareglum félagsins skulu vera aðgengilegar félagsmönnum á skrifstofum félagsins minnst sjö almanaxsdögum fyrir aðalfund. Tillögum til laga- eða reglugerðabreytinga, sem einstakir félagsmenn vilja koma á framfæri, skal skila til félagsstjórnar eigi síðar en tveimur vikum fyrir aðalfund.

TRÚNAÐARRÁÐ

9. Hlutverk trúnaðarráðs

- 9.1. Trúnaðarráð kýs samninganefndir félagsins og ber ábyrgð á kjarasamningagerð þess.
- 9.2. Við meiri háttar ráðstafanir á eignum félagsins þarf samþykki trúnaðarráðs sbr. 29. gr. laga félagsins.
- 9.3. Að fengnu samþykki trúnaðarráðs er heimilt að stofna nýjar deildir innan félagsins, sbr. 5. gr laga félagsins.
- 9.4. Unnt er að skjóta úrskurði stjórnar um ágreining á félagsaðild skv. 7. gr. laga félagsins til trúnaðarráðs.
- 9.5. Við stjórn atkvæðagreiðslu um kjarasamninga og verkföll skipar trúnaðarráð einn þriggja stjórnarmanna sem jafnframt er formaður kjörtsjórnar sbr 19. gr. laga félagsins.

10. Fundir og boðun

- 10.1. Stjórn getur kvatt trúnaðarráð til fundar. Stjórn heldur trúnaðarráðsfund vegna tillagna uppstillinganefndar um fulltrúa í trúnaðarstöður og auglýsir lista uppstillinganefndar.
- 10.2. Formaður kveður trúnaðarráð til funda þegar honum þykir ástæða til eða félagsstjórn ákveður. Skytt er honum að boða til fundar ef þriðjungur trúnaðarráðs óskar þess skriflega og tilgreinir fundarefni.
- 10.3. Formaður kveður trúnaðarráð til funda með a.m.k. sólarhringsfyrirvara.
- 10.4. Formaður getur í nafni félagsstjórnar kallað saman trúnaðarráð stjórninni til aðstoðar þegar félagsleg vandamál ber að höndum og ekki eru tók á að ná saman félagsfundi, og ræður einfaldur meirihluti úrslitum í slíkum málum.
- 10.5. Með samþykki formanns er heimilt að fulltrúi í trúnaðarráði taki þátt í fundi þess í gegn um fjarfundarbúnað eða með öðrum þeim hætti sem tryggir rauntíma upplýsingastreymi.
- 10.6. Trúnaðarráðsfundur er lögmatgur ef fundur er löglega boðaður og ákvarðanir þess bindandi ef meirihluti mættra er þeim fylgjandi.

FÉLAGSFUNDUR

11. Hlutverk. Ábyrgð og boðun

- 11.1. Félagsfundur fer með ábyrgð á ákvörðunum um félagsleg málefni á milli aðalfunda.
- 11.2. Formaður undirbýr félagsfundi og gengur frá dagskrá.
- 11.3. Formaður skal boða félagsfund þegar stjórn félagsins álitur þess þörf. Skytt er þó að boða félagsfund ef minnst 50 fullgildir félagsmenn krefjast þess skriflega og tilgreina fundarefni.
- 11.4. Félagsfundir skulu boðaðir með minnst þriggja sólarhringa fyrirvara á þann hátt sem tryggir að boðunin nái til félagsmanna án tillits til búsetu, svo sem á heimasíðu félagsins,

með tölvupósti eða í blaði sem dreift er á öll heimili á félagssvæðinu. Þó má í sambandi við vinnudeilur og verkfallsboðanir boða fund með skemmri fyrirvara, en áhersla skal þó lögð á að boða þá svo vel sem tók eru á.

- 11.5. Formaður félagsins stjórnar fundum en getur kvatt sér til aðstoðar þá sem hann óskar.
- 11.6. Ákvörðun félagsfundar er bindandi þegar einfaldur meirihluti mættra félagsmanna hefur samþykkt þær nema annað sé sérstaklega áskilið í lögum félagsins eða reglugerðum.

FUNDARSKÖP

12. Fundarsköp og fundargerðir

- 12.1. Formaður félagsins stýrir aðalfundi, félagsfundum og fundum stjórnar. Í upphafi fundar getur hann kvatt fundarmann sér til aðstoðar. Formenn sjóðsstjórna stýra fundum sjóða og formenn deilda stýra fundum deilda.
- 12.2. Ritari félagsins ber ábyrgð á að gerðabækur félagsins séu haldnar og færðar í þær allar fundargerðir, lagabreytingar og lykiltölur úr ársreikningi. Hann undirritar gerðabækur félagsins ásamt formanni og varaformanni.
- 12.3. Ritari fundar færir fundargerð í gerðarbók um það sem gerist á fundi og um ákvarðanir sem þar eru teknar. Fundargerðir skulu númeraðar. Í upphafi fundar skal fundargerð næsta fundar á undan borin upp til samþykktar.
- 12.4. Í fundargerðarbók skal a.m.k. skrá eftirfarandi:
 1. Hvar og hvenær fundur er haldinn.
 2. Hverjir sitja fundinn, hver stýrir fundi og hver ritar fundargerð.
 3. Dagskráratríði, stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins.
 4. Ákvarðanir sem teknar eru og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
 5. Upphaf og lok fundartíma.
- 12.5. Fyrirspurnir stjórnarmanna um einstök mál og svör við þeim skal bóka í fundargerð.
- 12.6. Stjórnarmönnum er heimilt að fá bókaðar stuttar athugasemdir við fundargerð.
- 12.7. Stjórnarmaður sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerðarbók.
- 12.8. Sérstaklega skal bóka í fundargerð ef stjórnarmaður hefur vikið af fundi vegna vanhæfis. Bóka skal hver ástæða vanhæfis er og hver kemur í hans stað.
- 12.9. Heimilt er að færa fundargerðir rafrænt enda séu númeruð pappírseintök þeirra varðveitt með öruggum hætti.
- 12.10. Heimilt er að hljóðrita fundi félagsins samkvæmt ákvörðun stjórnar.
- 12.11. Fundargerðir skulu sendar út eftir stjórnarfundi til allra stjórnarmanna og allra varamanna svo fljótt sem auðið er.
- 12.12. Fundargerðarbækur skulu varðveittar í húsakynnum félagsins.
- 12.13. Fundargerðir aðal- og félagsfunda skulu aðgengilegar öllum félagsmönnum.
- 12.14. Að loknu starfsári skal ritari sjá til þess að allar fundargerðir félagsins séu tryggilega varðveittar.

FYRIRSVAR

13. Málsvari

- 13.1. Formaður er málsvari félagsins og kemur fram fyrir þess hönd nema stjórn ákveði annað. Formaður annast samskipti við landssambönd og sérsambönd en getur falið slík

samskipti öðrum. Geti formaður ekki sinnt því hlutverki sökum forfalla kemur varaformaður í hans stað.

14. Skuldbindingar félagsins út á við

- 14.1. Stjórn er sameiginlega ábyrg gagnvart aðalfundi fyrir öllum skuldbindingum félagsins og ritar firma þess. Við meiri háttar ráðstafanir á eignum félagsins þarf samþykki trúnaðarráðs. Stjórnir sjóða eru sjálfstæðar í störfum sínum og ábyrgar gagnvart aðalfundi félagsins. Fjármálastjóri skal hafa prókúru fyrir hönd félagsins er lýtur að greiðslu launa og reikninga og hafa fullan aðgang að reikningum félagsins og sjóða í vörslu þess.

HÆFISREGLUR

15. Meðferð mála innan félagsins

- 15.1. Um hæfi við meðferð mála innan félagsins vísast til hæfisreglna í siðareglum félagsins.

EFTIRLIT

16. Eftirlit

- 16.1. Fjármálastjóri hefur á hendi eftirlit með fjárreiðum félagsins, innheimtu félagsgjalda og bókhaldi í samráði við félagsstjórn og greiðslu reikninga í samráði við formann. Skal hann tafarlaust gera stjórninni aðvart, ef hann telur einhverju ábótavant í þessum efnum, svo stjórnin geti gert nauðsynlegar ráðstafanir til úrbóta.
- 16.2. Stjórn ber að gæta þess svo sem kostur er að heildarútgjöld fari ekki fram úr heildartekjum á hverju reikningsári. Stjórn skal tryggja nægilegt eftirlit sé haft með reikningshaldi og meðferð fjármuna félagsins.

ÁRSREIKNINGUR

17. Ársreikningur

- 17.1. Eigi síðar en í lok mars ár hvert skal fjármálastjóri í samráði við þann sem færir bókhald félagsins leggja fyrir stjórnarfund drög að ársreikningi félagsins, sjóða og deilda.
- 17.2. Ársreikningur á að sýna glögg yfirlit um rekstur og framkvæmdir á reikningsárinu og efnahagsreikning í lok reikningsárs ásamt skýringum. Gera skal sérstaka grein fyrir verulegum skuldbindingum til lengri tíma í ársreikningi. Sérstakar viðmiðunarreglur ASÍ gilda um bókhald og ársreikninga stéttarfélaga og landssambanda.
- 17.3. Ársreikningur ber að fullgera, endurskoða og hafa tilbúinn til afgreiðslu í stjórn og á aðalfundi fyrir lok aprílmánaðar ár hvert.

18. Endurskoðun ársreiknings

- 18.1. Áritun endurskoðanda felur í sér yfirlýsingu um að ársreikningur hafi verið endurskoðaður og saminn í samræmi við ákvæði laga um ársreikninga og laga og reglna viðkomandi rekstrareiningar.

- 18.2. Endurskoðandi lætur í ljós skriflegt álit sitt á ársreikningnum og greinir frá niðurstöðu endurskoðunar sinnar að öðru leyti.
- 18.3. Ábendingar og athugasemdir, sem endurskoðandi og/eða skoðunarmenn vilja koma á framfæri við félagsstjórn eða framkvæmdastjóra félagsins, ber að setja fram skriflega og aðilum veittur hæfilegur frestur til að svara.
- 18.4. Ef endurskoðanda og/eða skoðunarmönnum þykir ástæða til, gera þeir tillögur til félagsstjórnar um endurbætur varðandi meðferð fjármuna hjá félaginu, um breytingar á innra eftirliti, stjórnarsýslu og öðru því sem þeir telja að geti verið til bóta í rekstri félagsins.
- 18.5. Endurskoðanda félagsins ber að haga störfum sínum í samræmi við viðmiðunarreglur ASÍ um bókhald og ársreikninga stéttarféлага og landssambanda og góðar endurskoðunarvenjur. Með endurskoðun sinni ber honum að komast að rökstuddri niðurstöðu um áreiðanleika ársreiknings og ganga úr skugga um að fylgt hafi verið ákvæðum laga, reglna og samþykktu um meðferð fjármuna hvernar rekstrareiningar.
- 18.6. Endurskoðanda og skoðunarmönnum er ekki heimilt að gefa óviðkomandi upplýsingar um hag félagsins, stofnana þess eða fyrirtækja, né annað það er þeir komast að í starfi sínu.
- 18.7. Stjórn gerir tillögu um endurskoðendur reikninga til aðalfundar og skal leggja reikninga félagsins fyrir löggiltan endurskoðanda ár hvert.

19. Skoðunarmenn

- 19.1. Kjörnum skoðunarmönnum skal kynna ársreikninga og skýrslu löggilts endurskoðanda tímanlega fyrir áritun ársreiknings. Skoðunarmenn skulu í áritun sinni staðfesta að þeir hafi yfirfarið ársreikninginn og jafnframt greina frá niðurstöðum, ábendingum og upplýsingum sem þeir telja að eigi við og ef við á um það sem þeir telja að hafi farið úrskaiðis í starfsháttum eða stjórnarsýslu. Að öðru leyti vísast til 20. gr. viðmiðunarreglna ASÍ um bókhald og ársreikninga.
- 19.2. Aðal- og varamenn í stjórnnum, sem og starfsmennfélags eða rekstrareininga eru ekki kjörgengir sem skoðunarmenn.

20. Samþykkt ársreiknings

- 20.1. Þegar stjórnin hefur farið yfir drög að ársreikningi undirritar hún ársreikninginn sem síðan er lagður fyrir aðalfund félagsins. Ef starfandi er fjármálastjóri undirritar hann einnig ársreikninginn.
- 20.2. Stjórn skal varðveita á öruggan hátt öll gögn um endurskoðunina og samskiptin við endurskoðanda og skoðunarmenn.
- 20.3. Formaður getur boðað endurskoðendur á stjórnarfund/aðalfund þegar yfirferð ársreiknings er á dagskrá. Þeir skulu gefa álit á honum og fylgiskjölum hans.
- 20.4. Samþykki aðalfundar á ársreikningi felur í sér endanlega afgreiðslu þeirra og þeirra félagslegu ákvarðannasem eru forsendur hans.
- 20.5. Samþykktu ársreikninga félags ber að senda skrifstofu ASÍ fyrir lok júnímánaðar ár hvert, ásamt greinargerð endurskoðanda og skoðunarmanna.

VIÐURLÖG VIÐ BROTUM

21. Brot á starfsreglum, viðurlög og málsmeðferð

- 21.1. Sé félagi sakaður um brot á starfsreglum þessum skal stjórn vísa málinu til siðanefndar félagsins. Siðanefnd skal rannsaka málið og skila greinargerð til stjórnar.
- 21.2. Viðkomandi starfsmaður eða fulltrúi skal fá tækifæri til að standa fyrir máli sínu og svigrúm til að afla gagna ef þörf er á, áður en siðanefnd skilar greinargerð um málið.
- 21.3. Samhliða því sem siðanefnd leggur greinargerð sína fyrir stjórn skal viðkomandi starfsmaður eða fulltrúi fá að skila inn greinargerð sinni og andsvari við greinargerð siðanefndar til stjórnar félagsins.
- 21.4. Teljist fulltrúi í stjórn félagsins hafa brotið starfsreglur félagsins viku hann af fundi á meðan fjallað er um málið.
- 21.5. Telji siðanefnd fulltrúa hafa brotið starfsreglur félagsins vísast á siðanefnd að koma með tillögu til stjórnar um viðbrögð og viðurlög við brotinu. Skal formaður kalla saman stjórn sem úrskurðar um viðurlög.
- 21.6. Ef ágreiningur er um niðurstöður stjórnar skal málinu vísað í sérstakan gerðardóm skipaðan af ASÍ.

UM STARFSREGLUR ÞESSAR

22. Endurskoðun og breyting

- 22.1. Stjórn Verkalýðsfélags Snæfellinga skal endurskoða starfsreglur félagsins ef ástæða þykir til eða siðanefnd mælist til endurskoðunar.
- 22.2. Til breytinga á starfsreglum þessum þarf samþykki einfalds meirihluta á aðalfundi.

Starfsreglur þessar samþykktar á aðalfundi Verkalýðsfélags Snæfellinga þann 13. júní 2014.