

STARFS- OG SIÐAREGLUR STJÓRNAR EIRAR **samþykktar 27. ágúst 2013**1. Skipan stjórnar, formaður, varaformaður, ritun firma, verkaskipting, málsvar

- 1.1. Á fyrsta fundi nýkjörinnar stjórnar skal hún m.a. kjósa sér varaformann og ákvarða um ritun fundargerða.
- 1.2. Ef ekki er annað ákveðið skal forstjóri annast um málsvar fyrir stofnunina, samskipti út á við og samskipti við starfsmenn og heimilismenn. Varði mál stjórn sérstaklega annast formaður málsvar.
- 1.3. Í forföllum formanns gegnir varaformaður verkefnum hans.
- 1.4. Meirihluti stjórnar ritar firma stofnunarinnar.
- 1.5. Stjórn ein veitir prókúruumboð fyrir stofnunina.

2. Boðun funda, dagskrá, ákvörðunarhæfni, skýrslur

- 2.1. Stjórn skal gera fundaáætlun til hvers starfsárs með dagsetningum og ártíðabundnum dagskrárefnum og endurskoða hana eftir þörfum. Reglulegir stjórnarfundir skulu haldnir á tilsettum tíma mánaðarlega að jafnaði og oftar ef þurfa þykir. Ef nauðsyn ber til getur stjórn haldið símafundi eða fundi með fjarfundabúnaði.
- 2.2. Fundaáætlun, fundarboð, dagskrá og fundargögn skulu send rafrænt samkvæmt tilhögun sem stjórnin ákvarðar og skulu stjórnarmönnum aðgengileg að jafnaði eigi síðar en tveimur dögum fyrir fund. Forstjóri annast fundarboð stjórnarfunda samkvæmt samþykktri tilhögun. Aukafundi skal boða með a.m.k. viku fyrirvara nema bráðaástæður valdi. Jafnan skal boða til fundar með sama fyrirvara ef stjórnarmaður eða forstjóri óskar þess.
- 2.3. Stjórn skal gera fundaáætlun sína til næsta aðalfundar.
- 2.4. Formaður annast fundarstjórn.
- 2.5. Forstjóri situr stjórnarfundum með málfrelsi og tillögurétti nema annað sé sérstaklega ákveðið. Stjórn getur ákveðið að aðrir starfsmenn sitji fundi.
- 2.6. Stjórn getur ákveðið að leyfa áheyrnarfulltrúa að sitja stjórnarfund.
- 2.7. Fundarboði skal jafnan fylgja dagskrá. Fastir reglulegir dagskrárlíðir eru staðfesting fundargerða, fjárhagur og starfsemi, önnur mál. Skylt er að verða við ósk stjórnarmanns um dagskrárefni.
- 2.8. Stjórnarfundur sem meirihluti stjórnar sækir er ákvörðunarhæfur í nafni stofnunarinnar. Jafnan skal lögð áhersla á að kynna öllum stjórnarmönnum þau mál sem til umfjöllunar og afgreiðslu koma, jafnvel þótt stjórnarmaður komi ekki til þess fundar sem um ræðir.
- 2.9. Afl atkvæða ræður úrslitum mála.
- 2.10. Formaður, og varaformaður í forföllum formanns, skal sjá til þess að öll regluleg og nauðsynleg málefni stofnunarinnar komi til umfjöllunar stjórnar á hæfilegum tíma, svo og til þess að stjórn hafi forsendur til að gegna eftirlitshlutverki sínu. Á stjórnarfundum skal færa skýrslur um fjárhag og starfsemi og öll önnur mikilsverð málefni stofnunarinnar, og um þau mál önnur sem máli skipta. Eftir atvikum skulu stjórnarmenn og forstjóri upplýsa á stjórnarfundum um stjórnarstörf unnin utan fundar eða milli funda.
- 2.11. Stjórn getur falið forstjóra og öðrum starfsmönnum að flytja sérstakar skýrslur.
- 2.12. Formaður fylgist með því að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.
- 2.13. Nú eru ekki tók á að halda stjórnarfund, og er stjórnarformanni eða forstjóra þá heimilt að leggja tillögu til samþykktar rafrænt fyrir stjórn. Tekur ákvörðun stjórnar þá þegar gildi, en skylt er að leggja hana fyrir næsta stjórnarfund til staðfestingar og bókanar.

3. Fundargerðir, færsla og varðveisla, bókanir

- 3.1. Í fundargerð skal færa:
 - * Fundarstað, dagsetningu og fundartíma, og tölusetningu fundargerðar;
 - * Nöfn viðstaddra stjórnarmanna og annarra er fund sitja, fundarstjóra og fundarritara;
 - * Dagskrá fundarins og fundarefni, og framlögð fundargögn;
 - * Ákvarðanir og samþykktir fundarins;
 - * Helstu umræðuefni og bókanir fundarmanna;
 - * Ákvörðun um stund og stað næsta fundar.

- 3.2. Fundargerðir, ásamt fylgigögnum, skal varðveita í gerðabók í skjalasafni stofnunarinnar með tryggilegum og öruggum hætti. Gerðabók skal vera rafræn og aukaeintak tryggilega varðveitt.
- 3.3. Rétt er stjórnarmanni að láta bóka afstöðu sína.
- 3.4. Innan viku að loknum fundi skal senda stjórnarmönnum drög að fundargerð og skal þeim frjálst að gera athugasemdir við drögin.
- 3.5. Á næsta fundi á eftir skal fundargerð staðfest, og með breytingum ef orðið hafa. Síðan skulu stjórnarmenn sem sóttu fundinn undirrita fundargerðina. Aðrir stjórnarmenn skulu með áritun staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.
- 3.6. Þess skal gætt að trúnaðarmál séu bókuð í fundargerð með tilhlýðilegum hætti og þá með skammstöfunum eftir atvikum.
- 3.7. Samþykkt fundargerð skal senda stjórnarmönnum og varamönnum.

4. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 4.1. Stjórnarmenn og aðrir fundarmenn eru bundnir þagnarskyldu samkvæmt eðli mála og m.t.t. hagsmuna stofnunarinnar, starfsmanna, heimilismanna og vistmanna. Þagnarskylda er varanleg.
- 4.2. Öll fundargögn skal varðveita með tryggilegum öruggum hætti, einnig af hálfu hvers stjórnarmanns.
- 4.3. Í öllu starfi og ákvörðunum skal stjórn hlíta ákvæðum laga, skipulagsskrár og annarra viðeigandi reglna. Er sérhverjum skylt að kynna sér sjálfur þau ákvæði og reglur sem máli skipta.

5. Viðurlög, vanhæfi, gjafir

- 5.1. Stjórnarmaður skal forðast alla misneytingu aðstöðu og vitneskju. Stjórnarmönnum ber að forðast allar athafnir eða ráðstafanir sem bersýnilega eru fallnar til að skaða stofnunina, starfsemi hennar, hagsmuni, réttindi eða orðspor.
- 5.2. Sérhver stjórnarmaður ber ábyrgð á því að huga að eigin vanhæfi í máli og ber að gera stjórn við vart án tafar. Stjórnarmanni er óheimil þátttaka í umfjöllun stjórnar um mál sem tengjast honum sjálfum eða fjölskyldu hans, t.d. samningsgerð, málshöfðun, hagsmunamál o.þ.h. Sé um vanhæfi að ræða skal sá stjórnarmaður þegar tilkynna það stjórnarformanni, ekki fá fundargögn í því máli og ekki sitja fund meðan málið er á dagskrá.
- 5.3. Starfsmenn og stjórnarmenn skulu ekki hafa nein afskipti af gjöfum eða fyrirætlunum um gjafir heimilismanna, vistmanna eða fjölskyldna þeirra til stofnunarinnar önnur en þau að benda aðilum á að leita sér annarrar viðeigandi ráðgjafar.
- 5.4. Jafnan skal greina stjórn frá ef mál tengist stjórnarmanni og færa slíkt greinilega til bókar.
- 5.5. Stjórnarmaður skal ekki hafa bein afskipti af málum einstakra heimilis- eða vistmanna eða fyrirgreiðslu við þá.

6. Ráðning forstjóra og framkvæmdastjórn

- 6.1. Stjórn ræður forstjóra til starfa, gerir starfssamning við hann og leysir hann frá störfum. Stjórn getur falið formanni verkefni og umboð í þessu efni.
- 6.2. Forstjóri annast yfirstjórn dagslegs rekstrar, allra málefna stofnunarinnar og allrar starfsemi hennar, og skal í öllu fara eftir stefnu og fyrirmælum stjórnar. Forstjóri ábyrgist framkvæmd stjórnarákvarðana. Hann stýrir og er ábyrgur fyrir fjárhag, bókhaldi, umsjá skuldbindinga og ráðningarmálum allra annarra starfsmanna. Forstjóri skal vaka yfir velferð heimilismanna og vistmanna og hagsmunum stofnunarinnar í samræmi við markmið hennar og gæðaviðmið skv. skipulagsskrá.
- 6.3. Framkvæmdastjórar sviða og forstöðumenn mynda framkvæmdastjórn með forstjóra og undir forystu hans.
- 6.4. Stjórn skal eftir tillögu forstjóra ákvarða um staðgöngu fyrir forstjóra í fjarveru eða forföllum hans.

7. Starfsskyldur stjórnar og forstjóra

- 7.1. Stjórnarmenn og forstjóri skulu uppfylla allar hæfni- og hæfiskröfur almennra reglna. Þeir skulu í störfum hafa velferð heimilismanna og vistmanna fyrir augum. Þeim ber skylda til að kynna sér málefni og hagsmuni stofnunarinnar rækilega og standa vörð um hag hennar og rétt.
- 7.2. Stjórn mótar stefnu stofnunarinnar og útfærir hana. Forstjóri hefur yfirumsjón með framfylgju hennar.
- 7.3. Stjórn tekur ákvarðanir um skipulagsmál stofnunarinnar, deildir, dóttureiningar og skipurit. Stjórn skipar dóttureiningum stjórnendur. Stjórn og forstjóri skulu sjá til þess að allt skipulag og starfsemi sé í réttu og góðu horfi, þ.á m. bókhald, reikningshald, upplýsingakerfi og öll meðferð og ráðstöfun fjármuna og eigna.
- 7.4. Öll óvenjuleg, meiriháttar og stefnumarkandi mál skal forstjóri leggja fyrir stjórn, svo og mál er snert geta grundvallarhagsmuni. Sé ekki unnt að efna til stjórnarfundar skal forstjóri hafa samráð við formann um slíka ákvörðun, og sé þess kostur skal þess freistað að bera málið undir sem flesta stjórnarmenn í tæka tíð.
- 7.5. Stjórn skal staðfesta reglur og lýsingu á innra eftirliti og innri endurskoðun sem forstjóri undirbýr.

8. Starfskjarastefna

- 8.1. Stjórn skal móta starfskjarastefnu allra starfsmanna stofnunarinnar og virða í því efni kjarasamninga og stöðu, eðli og hagsmuni stofnunarinnar.
- 8.2. Starfskjarastefnu stofnunarinnar skal birta á sama hátt sem aðrar reglur.
- 8.3. Telji stjórn nauðsynlegt að víkja frá starfskjarastefnu skal það bókað sérstaklega.

9. Eftirlitsskyldur

- 9.1. Sérhverjum stjórnarmanni ber að gegna eftirlitsskyldu sinni af kostgæfni. Eftirlitsskylda stjórnar og forstjóra varðar m.a. bókhald, fjárhag, fjármuni, framkvæmd áætlana, fjármögnun, fjárfestingar, skýrslugerð, rækslu skuldbindinga, alla starfsemi, mönnun, gæðaviðmið skv. skipulagsskrá og framfylgju þeirra.
- 9.2. Stjórn og forstjóra ber að annast að stofnunin hafi viðeigandi tryggingar.
- 9.3. Stjórn og forstjóra ber að sjá um að öryggismál stofnunarinnar séu ævinlega í traustu horfi.
- 9.4. Stjórn og forstjóra ber að sjá til þess að gæðamál, gæðastjórnun og gæðapróun sé með viðhlítandi hætti og í samræmi við ákvæði skipulagsskrár og opinberra reglna.
- 9.5. Stjórn og forstjóra ber að tryggja að mönnun og starfsmannamál séu í góðu horfi í stofnuninni.
- 9.6. Eftirlitsskyldur stjórnar taka einnig til dóttureininga stofnunarinnar.
- 9.7. Árlega skal efnt til kynnisferðar stjórnarmanna um starfsstöðvar stofnunarinnar.

10. Endurskoðun og ársreikningur

- 10.1. Stjórn og forstjóri ábyrgjast að nauðsynlegur grundvöllur bókhalds og endurskoðunar séu fyrir hendi í stofnuninni. Gerð skulu drög að ársreikningi, skýrslu stjórnar, svo og ef við á samstæðureikningi, og afhendir til endurskoðunar eigi síðar en mánuði fyrir áætlaðan aðalfund.
- 10.2. Stjórn velur stofnuninni löggiltan endurskoðanda.
- 10.3. Stjórn og forstjóri skulu jafnan tryggja endurskoðanda og kjörnum skoðunarmönnum fyllstu upplýsingar og verða við óskum þeirra í því efni.
- 10.4. Árshlutauppgjör skal gera fjórum sinnum á ári og leggja fyrir stjórn.
- 10.5. Í ársbyrjun skal endurskoðunaráætlun lögð fyrir stjórn til staðfestingar. Drög að ársreikningi skulu liggja fyrir í fyrra hluta febrúar ár hvert. Skal þá kynna þau á næsta stjórnarfundum.
- 10.6. Afgreiðsla ársreiknings skal eiga sér stað á tveimur reglulegum mánaðarlegum stjórnarfundum í febrúar og mars ár hvert. Halda skal aukafundi stjórnar eftir þörfum á þessum tíma.
- 10.7. Stjórn skal staðfesta ársreikning með undirritun hvers stjórnarmanns. Löggiltur endurskoðandi og skoðunarmenn skulu fá ársreikning án tafar er stjórn hefur afgreitt hann.
- 10.8. Endurskoðaður ársreikningur skal sendur þeim eftirlitsaðilum sem lög kveða á um. Hann skal liggja frammi almenningi til lestrar. Um afgreiðslu aðalfundar fer skv. skipulagsskrá.
- 10.9. Endurskoðunarskýrsla skal tekin til umræðu í stjórn á næsta fundi eftir að hún berst.

- 10.10. Stjórnarmanni ber skylda til að geta um fyrirvara sinn með áritun á ársreikning ef honum sýnist nauðsynlegt.

11. Önnur ákvæði

- 11.1. Stjórnarmaður skal skýra frá því ef hann sér fram á forföll sín á komandi stjórnarfundum, og skal þá boða varamann á meðan forföll verða.
- 11.2. Skipulagsskrá, ársreikningar, opinberar skýrslur stofnunarinnar, starfs- og siðareglur, sérstakar samþykktir og starfsreglur, opinberar reglur sem máli skipta, fundargerðir stjórnar og fulltrúaráðs og önnur sambærileg skjöl stofnunarinnar skulu aðgengileg stjórnarmönnum, varamönnum og fulltrúaráði. Stjórn getur ákveðið að viðhafa rafræna vistun og dreifingu fundarboða, fundargerða og stjórnargagna.
- 11.3. Stjórn skal halda árlegan yfirlits-, sjálfsmats- og stefnumótunarfund. Á þeim fundum skal m.a. fundað um stund án nærveru forstjóra og annarra starfsmanna.
- 11.4. Forstjóri skal annast um að nauðsynlegar upplýsingar berist án tafar til nýrra stjórnarmanna og varamanna sem boðaðir verða til fundar.
- 11.5. Stjórn og forstjóri skulu sjá til þess að fulltrúaráð stofnunarinnar fái nægileg og nauðsynleg gögn og upplýsingar tímanlega fyrir aðalfund, haustfund og aukafundi. Heimilt er að viðhafa rafræna vistun og útsendingu fundarboða og annarra gagna.
- 11.6. Þessar starfs- og siðareglur fylgja ákvæðum skipulagsskrár og laga og lúta þeim og breytingum sem á þeim kunna að verða.
- 11.7. Forstjóri og sérhver stjórnarmaður skulu árita eigin hendi eintak þessara starfs- og siðareglna og skal eintakið varðveitt í skjalasafni stofnunarinnar.
- 11.8. Til breytinga á þessum starfs- og siðareglum þarf samþykki meirihluta stjórnar á tveimur stjórnarfundum.