

STARFS- OG SIÐAREGLUR
VERKALÝÐSFÉLAGS VESTFIRÐINGA, VERK VEST

| | |
|--|-----------|
| ALMENNT | 2 |
| 1. Almennt um starfsreglur þessar og starfsemi félagsins | 2 |
| ÁBYRGÐ OG SKYLDUR FULLTRÚA VERK VEST | 2 |
| 2. Ábyrgð og skyldur fulltrúa félagsins | 2 |
| ÁBYRGÐ STJÓRNAR | 3 |
| 3. Ábyrgð..... | 3 |
| 4. Stjórnarfundir - Boðun og dagskrá..... | 4 |
| 5. Málsmeðferð, ákvörðunarhæfi, skuldbindingargildi ákvarðana..... | 4 |
| ÁBYRGÐ FORMANNS | 5 |
| 6. Ábyrgð formanns og verkefni | 5 |
| FRAMKVÆMDASTJÓRI | 5 |
| 7. Almennt..... | 5 |
| 8. Starfsskyldur og ábyrgð..... | 6 |
| AÐALFUNDUR | 6 |
| 9. Boðun og framkvæmd aðalfundar | 6 |
| TRÚNAÐARRÁÐ | 6 |
| 10. Fundir og boðun | 6 |
| 11. Fundir, boðun og hlutverk | 7 |
| FÉLAGSFUNDUR | 7 |
| 12. Hlutverk..... | 7 |
| 13. Boðun | 7 |
| 14. Ákvarðanahæfi | 7 |
| FUNDARSKÖP | 8 |
| 15. Fundarsköp og fundargerð..... | 8 |
| FYRIRSVAR | 8 |
| 16. Málsvari..... | 8 |
| 17. Skuldbindingar félagsins út á við | 8 |
| TRÚNAÐARSKYLDA | 9 |
| 18. Persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga..... | 9 |
| 19. Þagnar- og trúnaðarskylda..... | 9 |
| HÆFISREGLUR | 9 |
| 20. Meðferð mála innan félagsins | 9 |
| 21. Almennt um hæfi..... | 10 |
| EFTIRLIT OG FJÁRHAGSÁÆTLUN | 10 |
| 22. Fjárhagsáætlun..... | 10 |
| 23. Eftirlit | 11 |
| ÁRSREIKNINGUR | 11 |
| 24. Ársreikningur..... | 11 |
| 25. Endurskoðun ársreiknings | 11 |
| 26. Skoðunarmenn..... | 12 |
| 27. Samþykkt ársreikings | 12 |
| SIÐANEFND | 12 |
| 28. Skipan..... | 12 |
| 29. Hlutverk..... | 12 |
| VIÐURLÖG VIÐ BROTUM | 13 |
| 30. Brot á lögum félagsins..... | 13 |
| 31. Brot á starfs- og siðareglum, viðurlög og málsmeðferð | 13 |
| UM STARFSREGLUR ÞESSAR | 13 |
| 32. Lagaskilareglur..... | 13 |
| 33. Endurskoðun og breyting | 13 |

ALMENNT

1. Almenn um starfsreglur þessar og starfsemi félagsins

- 1.1. Verkalýðsfélag Vestfirðinga starfar á grundvelli laga nr. 80/1938 um stéttarfélög og vinnudeilur.
- 1.2. Félagið er lögformlegur samningsaðili um kaup og kjör félagsmanna þess og gætir sameiginlegra hagsmunamála þeirra skv. 3. gr. laga félagsins.
- 1.3. Í reglum þessum á „fulltrúi Verkalýðsfélags Vestfirðinga“ (hér eftir Verk Vest) við alla fulltrúa Verk Vest í stjórnnum, nefndum og ráðum svo og aðra þá sem koma fram fyrir hönd félagsins og gegna trúnaðarstörfum fyrir það.
- 1.4. Ákvæði starfs- og siðareglna félagsins eiga við hvort heldur fulltrúi Verk Vest þiggur laun fyrir störf sín eða ekki.
- 1.5. Stjórn félagsins skal gæta þess að starfsemi félagsins sé í samræmi við tilgang þess, samþykktir aðalfundar og lög og reglur félagsins.
- 1.6. 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. Stjórnarmönnum og öðrum er gegna trúnaðarstörfum fyrir félagið 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.
- 1.7. Þeir sem taka að sér ábyrgðarstörf fyrir félagið skuldbinda sig til að hlíta reglum þessum með því að taka að sér trúnaðarstörf á vegum félagsins, sbr. og 11. gr. laga félagsins.
- 1.8. Fulltrúi Verk Vest er bundinn af landslögum sem og lögum þeirra sambandseiningar sem hann sinnir stjórnarstörfum í, og sannfæringu sinni um afstöðu til einstakra mála.
- 1.9. Fulltrúi Verk Vest sem tilnefndur hefur verið til setu í stjórnnum, nefndum eða ráðum annarra samtaka, félaga eða stofnana af Verk Vest, skal leitast við að fylgja samþykktum og stefnumálum Verk Vest og verkalýðshreyfingarinnar í störfum sínum í viðeigandi stjórn eftir því sem kostur er og sannfæring þeirra leyfir.

ÁBYRGÐ OG SKYLDUR FULLTRÚA VERK VEST

2. Ábyrgð og skyldur fulltrúa félagsins

- 2.1. Fulltrúum ber að gegna störfum af alúð og samviskusemi og stuðla að góðum starfsanda innan þeirrar einingar sem þeir starfa í.
- 2.2. Stjórnarmenn og aðrir þeir sem gegna trúnaðarstörfum fyrir félagið skulu haga störfum sínum í einu og öllu með hagsmuni félagsins og félagsmanna að leiðarljósi.
- 2.3. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur sem gilda um félagið og um stéttarfélög almennt.
- 2.4. Stjórnarmanni ber skylda til að sækja alla boðaða fundi, nema lögmæt forföll hamli.
- 2.5. Stjórnarmanni ber að sinna þeim störfum sem hann hefur verið kjörinn til eða stjórn felur honum og varða verkefni á viðkomandi stjórnstigi nema vanhæfi eða óviðráðanlegar ástæður hamli.
- 2.6. 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.

ÁBYRGÐ STJÓRNAR

3. Ábyrgð

- 3.1. Stjórn félagsins fer með yfirstjórn allra félagsmála á milli félagsfunda. Hún ber ábyrgð á fjárhagslegum rekstri félagsins milli aðalfunda, sbr. 15. gr. laga félagsins.
- 3.2. Stjórn félagsins ber sameiginlega ábyrgð á ráðstöfun, varðveislu og viðhaldi á eignum og fjármunum félagsins.
- 3.3. Stjórn tekur ákvörðun um fjárframlög og styrki.
- 3.4. Stjórn ber ábyrgð á og annast ávöxtun og vörslu allra sjóða félagsins.
- 3.5. Allar skuldbindingar ber að leggja fyrir stjórn til samþykktar. Skjöl er varða sölu á eignum félagsins og fjárhagslegar skuldbindingar stjórnar skulu vera undirritaðar af formanni og stjórn félagsins.
- 3.6. Gjaldkeri 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 viðvart, ef hann telur einhverju ábótavant í þessum efnum, svo stjórnin geti gert nauðsynlegar ráðstafanir til úrbóta.
- 3.7. Stjórn gerir tillögu um endurskoðendur reikninga til aðalfundar og skal leggja reikninga félagsins fyrir löggiltan endurskoðanda ár hvert, sbr. 33. gr. laga félagsins. Um bókhald og ársreikninga gilda sérstakar reglur ASÍ.
- 3.8. 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, varaformanni og gjaldkera. Gerðabækur skulu tryggilega varðveittar á aðalskrifstofu félagsins.
- 3.9. Formaður/framkvæmdastjóri ræður starfsmenn til félagsins í samráði við stjórn og semur um kjör þeirra. Samningar skulu þó ætíð bornir undir stjórn til samþykktar.
- 3.10. Stjórn gerir tillögu um og ber undir aðalfund til samþykktar sbr. 24. gr. laga félagsins:
 1. Breytingar á lögum og reglum félagsins.
 2. Reglugerðir sjóða að fengnum tillögum frá stjórnnum þeirra.
 3. Starfs- og siðareglur félagsins.
 4. Reglur um ferðakostnað, risnu og gjafir.
 5. Reglugerðir starfsgreinadeilda.
 6. Skýrslu stjórnar ár hvert. Í skýrslu stjórnar skal koma fram yfirlit um starfsemi félagsins.
 7. Löggiltan endurskoðanda.
 8. Upphæð félagsgjalds og hlutfall í vinnudeilusjóð.
- 3.11. Stjórn setur reglur um innheimtu iðgjalda, sbr. 14. gr. laga félagsins
- 3.12. Stjórn boðar félagsfundi þegar henni þykir ástæða til og stjórn getur kvatt trúnaðarráð til fundar. Stjórn heldur trúnaðarráðsfund vegna tillagna kjörnefndar um fulltrúa í trúnaðarstöður og auglýsir lista kjörnefndar. Hún getur lagt fram tillögu um nefndarmenn til trúnaðarráðs.
- 3.13. Stjórn ákveður þátttöku og skipulagningu á þingum, ráðstefnum og námskeiðum og velur fulltrúa. Hún kys fulltrúa á þing Alþýðusambands Íslands og landsambanda.
- 3.14. Stjórn er heimilt að stofna undirnefndir til meðferðar einstakra mála. Lúta slíkar nefndir lögum og almennum starfsreglum félagsins.
- 3.15. Stjórn er ábyrg fyrir því að þessar reglur séu endurskoðaðar reglulega og leggur tillögu að breytingum á þeim fyrir aðalfund.

4. Stjórnarfundir - Boðun og dagskrá

- 4.1. Stjórnarfundir skulu haldnir fyrsta þriðjudag í mánuði nema stjórn ákveði annað en annars svo oft sem formanni þykir þurfa, sbr. 15. gr. laga félagsins.
- 4.2. Stjórnarfundir skulu haldnir á aðalskrifstofu félagsins nema stjórn ákveði annað.
- 4.3. Stjórnarfundir skal halda ef þrír stjórnarmanna óska þess og tilgreina fundarefni.
- 4.4. Formaður kveður til stjórnarfundar. Hann skal sjá til þess að aðrir stjórnarmenn séu boðaðir. Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna fjarveru sína formanni sem boðar varamann í hans stað.
- 4.5. Formaður undirbýr stjórnarfundir í samráði við stjórn félagsins og framkvæmdastjóra og gengur frá dagskrá.
- 4.6. Tilkynna skal um fyrirhugaðan stjórnarfund með tölvupósti þegar ákvörðun um fund hefur verið tekin. Formlegt fundarboð skal berast með a.m.k. tveggja sólarhringa fyrirvara. Boða má fund með skemmri fyrirvara ef nauðsyn krefur.
- 4.7. Í fundarboði skal greina dagskrá. Fundarboði skulu eftir því sem framast er mögulegt fylgja skrifleg gögn og upplýsingar um einstaka dagskrárliði. Fundargögn skal þó að öllu jöfnu senda með að lágmarki sólarhringa fyrirvara.
- 4.8. Á reglulegum stjórnarfundum skulu almennt 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.
- 4.9. Óski stjórnarmaður þess að tiltekið mál verði 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.
- 4.10. Með samþykki formanns er heimilt að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarfundum um fjarfundabúnað eða með öðrum þeim hætti sem tryggir rauntíma upplýsingastreymi.
- 4.11. 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 á næsta reglulegum stjórnarfundum.

5. Málsmeðferð, ákvörðunarhæfi, skuldbindingargildi ákvarðana

- 5.1. Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna er mættur/hafi fundur verið löglega boðaður. Stjórnarfundur er lögmættur ef fundur er löglega boðaður og ákvarðanir stjórnar bindandi ef meirihluti mættra er þeim fylgjandi.
- 5.2. Ákvarðanir stjórnar eru bindandi þegar einfaldur meirihluti mættra stjórnarmanna hefur samþykkt þær nema annað sé sérstaklega áskilið í lögum félagsins eða reglugerðum.
- 5.3. Mál skulu almennt lögð fyrir stjórn studd skriflegum gögnum. Séu mál lögð fram til kynningar getur sú kynning verið munnleg.
- 5.4. Fyrirspurnir varðandi einstök mál og svör við þeim skulu kynntar stjórninni allri á stjórnarfundum. Bóka skal slíkar fyrirspurnir og svör við þeim í fundargerð.
- 5.5. Stjórn getur krafist formann og starfsmenn félagsins um upplýsingar og gögn sem stjórn er nauðsynleg til að hún geti sinnt verkefnum sínum.
- 5.6. Stjórn getur í sérstökum tilfellum falið einstökum stjórnarmönnum tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum.

- 5.7. Leitast skal við að allir stjórnarmenn hafi tök á því að fjalla um mikilsháttar ákvarðanir.
- 5.8. 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.
- 5.9. Stjórn skal ávallt 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.
- 5.10. Stjórn ákveður hvort og hvenær aðrir en fulltrúar í stjórn félagsins sitja stjórnarfundi og fundi nefnda. Formanni er heimilt að boða aðra en fulltrúa í stjórn á fund stjórnar vegna meðferðar ákveðinna mála.
- 5.11. Fara skal með allar umræður og ákvarðanir stjórnar sem trúnaðarmál í hópi stjórnarmanna og starfsmanna og ekki skal opinberlega greina frá sjónarmiðum einstakra stjórnarmanna eða niðurstöðu í kosningu um einstök mál, nema stjórnin ákveði annað.
- 5.12. Stjórnarmenn hafa vegna starfa sinna aðgang að fjárhagslegum upplýsingum, skuldbindingum, fundargerðarbókum og skjölum stjórnar nefnda og ráða. Stjórnarmenn annarra eininga hafa sambærilegan aðgang að gögnum sem tilheyra á stjórnarstigi þeirra.
- 5.13. Að loknum stjórnarfundi skulu allir viðstaddir stjórnarmenn staðfesta fundargerð með undirritun í gerðabók félagsins.

ÁBYRGÐ FORMANNS

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 ákvarðanatöku hennar. Hann skal fylgjast með framvindu ákvarðana sem teknar eru á aðalfundi og af stjórn félagsins og tryggja framkvæmd þeirra. Hann gætir þess að stjórnarmenn sinni hlutverkum sínum og að lögum sé fylgt.
- 6.3. Formaður félagsins skal gæta þess að skipulag félagsins og dagleg starfsemi sé í góðu horfi og að öllu leyti samkvæmt lögum og reglum. Hann er tengiliður stjórnar og starfsmanna.
- 6.4. 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.
- 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 og semja um launakjör. 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.

8. Starfsskyldur og ábyrgð

- 8.1. Sé ráðinn framkvæmdastjóri skal hann annast daglegan rekstur skrifstofu félagsins. Hann skal gæta þess að dagleg starfsemi sé í góðu horfi og að öllu leyti samkvæmt lögum og reglum.
- 8.2. Framkvæmdastjóri annast ráðningu starfsmanna félagsins í samráði við stjórn félagsins. Ákvarðanir skulu ávallt lagðar fram á næsta reglulega stjórnarfundu.
- 8.3. Framkvæmdastjóri hefur yfirumsjón og eftirlit með störfum starfsmanna.
- 8.4. Framkvæmdastjóri hefur heimild til að annast kaup og sölu á lausafé, s.s. skrifstofubúnaði og tækjum sem eru undir upphæð kr. 300.000 og skal gerð grein fyrir þeim á næsta stjórnarfundu. Ef verðmæti fjárfestingar fer umfram þá upphæð skal hann leita samþykkis stjórnar.
- 8.5. Framkvæmdastjóra er heimilt að úthluta verkefnum til stjórnarmanna og formanna sjóða og nefnda.

AÐALFUNDUR

9. Boðun og framkvæmd aðalfundar

- 9.1. Aðalfundur skal boðaður með dagskrá með minnst 7 daga fyrirvara á þann hátt sem tryggir að boðunin nái til félagsmanna án tillits til búsetu sbr. 24. gr. laga félagsins.
- 9.2. Aðalfundur er lögmetur ef löglega er til hans boðað.
- 9.3. Formaður/framkvæmdastjóri undirbýr aðalfund og gengur frá dagskrá í samráði við stjórn.
- 9.4. Ársreikningur, tillögur til laga- og reglugerðarbreytinga, tillögur til breytinga á starfs- og siðareglum félagsins skulu vera aðgengileg félagsmönnum á aðalskrifstofu félagsins minnst sjö dögum fyrir aðalfund.
- 9.5. Eftir setningu aðalfundar skal lögð fram tillaga um starfsmenn fundarins og eða óskað eftir tilnefningum fundarmanna um starfsmenn fundarins.

TRÚNAÐARRÁÐ

10. Fundir og boðun

- 10.1. Formaður kveður trúnaðarráð til funda, þegar honum þykir ástæða til, eða félagsstjórn ákveður. Formanni er skylt að boða til fundar ef þriðjungur trúnaðarmannaráðs óskar þess skriflega og tilgreinir fundarefni sbr. 16. gr. laga félagsins.

- 10.2.Með samþykki formanns er heimilt að fulltrúi í trúnaðarráði taki þátt í fundi þess um fjarfundabúnað eða með öðrum þeim hætti sem tryggir rauntíma upplýsingastreymi.
- 10.3.Trúnaðarráðsfundur er lögmætur ef fundur er löglega boðaður og ákvarðanir þess bindandi ef meirihluti mættra er þeim fylgjandi.

KJÖRNEFND

11.Fundur, boðun og hlutverk

- 11.1.Í október annað hvert ár kýs trúnaðarráð kjörnefnd fyrir félagið. Stjórn félagsins er heimilt að leggja fram tillögu til trúnaðarráðs um fulltrúa í kjörnefnd, sbr. 18. -19. gr. laga félagsins.
- 11.2.Hlutverk kjörnefndar er að gera tillögur um féлага í allar trúnaðarstöður félagsins fyrir næstu tvö ár á eftir sbr. 18. gr. laga félagsins.
- 11.3.Formaður félagsins kveður kjörnefnd til fyrsta fundar og afhendir henni skipunarbréf.
- 11.4.Kjörnefnd skal skipuð sex aðalmönnum og þremur varamönnum. Nefndin velur sér formann á fyrsta fundi nefndarinnar.
- 11.5.Með samþykki formanns kjörnefndar er heimilt að fulltrúi í kjörnefnd taki þátt í fundi þess um fjarfundabúnað eða með öðrum þeim hætti sem tryggir rauntíma upplýsingastreymi.
- 11.6.Kjörnefnd skal ljúka störfum í síðasta lagi 15. desember og afhendir þá stjórn félagsins tillögur sínar.

FÉLAGSFUNDUR

12. Hlutverk

- 12.1.Félagsfundur fer með ábyrgð á ákvörðunum um félagsleg málefni milli aðalfunda, sbr. 25. gr. laga félagsins.

13. Boðun

- 13.1.Formaður/framkvæmdastjóri skal boða félagsfund þegar stjórn félagsins telur þess þörf. Skyld er þó að boða félagsfund ef minnst 30 fullgildir félagsmenn krefjast þess skriflega og tilgreina fundarefni.
- 13.2.Formaður/framkvæmdastjóri undirbýr félagsfundi og gengur frá dagskrá.
- 13.3.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.
- 13.4.Eftir setningu félagsfundar skal lögð fram tillaga um starfsmenn fundarins og eða óskað eftir tilnefningum fundarmanna um starfsmenn fundarins.

14. Ákvarðanahæfi

- 14.1.Ákvörðun félagsfundar er bindandi þegar einfaldur meirihluti mættra félagsmanna hefur samþykkt þær nema annað sé sérstaklega áskilið í lögum félagsins eða reglugerðum.

FUNDARSKÖP

15. Fundarsköp og fundargerð

- 15.1. Formaður félagsins stýrir fundum stjórnar og trúnaðarráðs. Formenn sjóðsstjórna stýra fundum sjóða og formenn deilda stýra fundum þeirra. Um fundarstjórn aðal- og félagsfundar fer skv. greinum 9.5 um aðalfund og 13.4 um félagsfund.
- 15.2. 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.
- 15.3. Í fundargerðabók 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. Dagskráratriði, stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins.
 4. Ákvarðanir sem teknar eru og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
 5. Upphaf og lok fundartíma.
- 15.4. Heimilt er að færa fundargerðir rafrænt enda séu númeruð pappírseintök þeirra varðveitt með öruggum hætti.
- 15.5. Fyrirspurnir stjórnarmanna um einstök mál og svör við þeim skal bóka í fundargerð.
- 15.6. Stjórnarmönnum er heimilt að fá bókaðar stuttar athugasemdir við fundargerð Stjórnarmaður sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerðarbók.
- 15.7. 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.
- 15.8. Fundargerð skal að öllu jöfnu undirrituð af öllum þeim fulltrúum sem fundinn sitja.
- 15.9. Fundargerðir skulu sendar út eftir stjórnarfundi til allra stjórnarmanna og allra varamanna svo fljótt sem auðið er.
- 15.10. Fundargerðabækur skulu varðveittar í húsakynnum félagsins.
- 15.11. Fundargerðir aðal- og félagsfunda skulu aðgengilegar öllum félagsmönnum.
- 15.12. Heimilt er að hljóðrita fundi félagsins samkvæmt ákvörðun stjórnar.

FYRIRSVAR

16. Málsvari

- 16.1. 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.

17. Skuldbindingar félagsins út á við

- 17.1. Stjórn er sameiginlega ábyrg fyrir öllum skuldbindingum félagsins og ritar firma þess. Gjaldkeri 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.

TRÚNAÐARSKYLDA

18. Persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga

- 18.1. Þegar unnið er með persónugreinanlegar upplýsingar, þ.e. upplýsingar sem rekja má beint eða óbeint til tiltekins einstaklings, látins eða lifandi, í starfsemi Verk Vest eða sjóða á vegum þess, skal farið með þær upplýsingar skv. lögum um persónuvernd nr. 77/2000.
- 18.2. Slíkra upplýsinga skal einungis aflað í yfirlýstum, skýrum og málefnalegum tilgangi, þær ekki unnar frekar í öðrum og ósamrýmanlegum tilgangi og þess gætt að afla ekki eða óska eftir frekari upplýsingum og gögnum en nauðsynlegt er hverju sinni.
- 18.3. Þegar ekki er lengur málefnaleg ástæða til að varðveita persónuupplýsingar skal eyða þeim. Málefnaleg ástæða til varðveislu upplýsinga getur m.a. byggst á lögum um persónuvernd nr. 77/2000.

19. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 19.1. Fulltrúa Verk Vest ber að gæta þagnarskyldu um málefni félagsins, starfsmanna, félagsmanna og önnur atriði sem hann fær vitneskju um í tengslum við störf sín og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls eða ákvörðun stjórnar. Fulltrúi félagsins skal halda trúnað um þau mál sem eru rædd og tekin til afgreiðslu á fundum.
- 19.2. Þeir sem taka að sér störf fyrir hönd félagsins skuldbinda sig til að hagnýta sér hvorki í eigin þágu né annarra, gögn, vitneskju eða hugmyndir sem þeir fá aðgang að í störfum sínum fyrir félagið. Þeir skulu gæta þess sérstaklega að gefa ekki upplýsingar um félagsmenn og einstök mál sem eru til meðferðar hjá félaginu.
- 19.3. Fulltrúa félagsins er óheimilt að birta eða dreifa skjölum sem varðveitt eru í vinnuumhverfi starfsfólks og stjórnar enda sé um ófrágengin vinnuskjöl að ræða. Skjöl sem hafa verið afgreidd af stjórn Verk Vest eða viðeigandi stjórn eða nefnd og ekki eru merkt sérstaklega sem „trúnaðarmál“ er heimilt að birta opinberlega.
- 19.4. Fulltrúi félagsins sem tekur við gögnum sem skulu fara leynt, skal varðveita þau með tryggum hætti og er ábyrgur fyrir því að gögnin og upplýsingar af þeim komist ekki í hendur þriðja aðila.
- 19.5. Fulltrúi, stafsmaður eða aðili sem tekur að sér störf fyrir félagið skal undirrita sérstaka trúnaðaryfirlýsingu.
- 19.6. Láti félagsmaður af trúnaðarstörfum er hann gegnir fyrir félagið, er honum skylt að skila af sér öllum gögnum er trúnaðarstarf hans varða.
- 19.7. Þagnarskylda helst þó fulltrúi láti af trúnaðarstörfum fyrir félagið, starfsmaður af starfi eða verkefnum sé lokið.

HÆFISREGLUR

20. Meðferð mála innan félagsins

- 20.1. Fulltrúi Verk Vest má ekki taka þátt í meðferð eða afgreiðslu mála sem varða hann persónulega. Skylt er honum að upplýsa um slík atvik.
- 20.2. Fulltrúi telst vanhæfur til meðferðar máls í eftirtöldum tilvikum:
 1. Ef hann er aðili máls, maki aðila, fyrirsvarsmáður eða umboðsmáður aðila máls, eða hann á sérstakra og verulegra hagsmuna að gæta eða venslamenn hans.
 2. Ef að öðru leyti eru til staðar þær aðstæður að draga mætti óhlutdrægni hans í efa.

3. Eigi er þó um vanhæfi að ræða ef hagsmunir sem málið snýst um eru það smávægilegir, eðli málsins með þeim hætti, eða þáttur fulltrúa það lítilfjörlegur að almennt má ekki telja hættu á að ómálefnaleg sjónarmið ráði ákvörðun.
- 20.3. Fulltrúa er skylt að tilkynna stjórn telji hann einhverjar ástæður vera sem leitt geti til þess að hann verði metinn vanhæfur eða til efasemda um hæfi hans. Fulltrúi sem efasemdir um hæfi varðar tekur ekki þátt í umræðu eða ákvörðun þar um.
- 20.4. Stjórn eða nefnd sem um ræðir skal sjálf meta vanhæfi viðkomandi fulltrúa. Ef fulltrúi telst vanhæfur skal hann víkja af fundi á meðan mál er til umfjöllunar og við afgreiðslu þess og kemur varamaður í hans stað. Fulltrúi félagsins skal leggja fram þær upplýsingar sem stjórn/nefnd metur nauðsynlegar til að framkvæma ofangreint mat.
- 20.5. Víki fulltrúi sæti við meðferð máls skal geta um það í fundargerð og jafnframt skal tilgreina hver er ástæða vanhæfis. Þá skal greina frá því hver tekur sæti í hans stað ef við á.

21. Almennt um hæfi

- 21.1. Fulltrúi félagsins má ekki í skjóli hlutverks síns, gera neinar þær ráðstafanir sem eru til þess fallnar að afla aðilum honum tengdum ótilhlýðilegra hagsmuna umfram aðra eða á kostnað félagsins.
- 21.2. Formaður skal ekki eiga sæti í öðrum stjórnnum nema með samþykki stjórnar.
- 21.3. Fulltrúa Verk Vest er óheimilt að þiggja boðsferðir/kynnisferðir af fyrirtækjum og stofnunum nema talið sé að slíkar ferðir hafi upplýsingagildi fyrir félagið og starfsemi þess eða geri hann hæfari til að sinna hlutverki sínu.
- 21.4. Fulltrúa Verk Vest er óheimilt að þiggja gjafir eða fjármuni frá aðilum sem á einn eða annan hátt tengjast starfi hans eða erindum fyrir félagið. Undanteknar eru jóla- og afmælisgjafir, sem eru að fjárhagslegu verðmæti innan hóflegra marka.
- 21.5. Fulltrúa Verk Vest er hefur áhrif á hvert félagið beinir viðskiptum sínum er óheimilt að hafa milligöngu um viðskipti við aðila er líta má á sem tengdan honum sjálfum. Með tengdum aðila er t.d. átt við fyrirtæki í eigu hans sjálfs að fullu eða að hluta, maka eða barna og tengdabarna og/eða annarra nánna skyldmenna.
- 21.6. Fulltrúi Verk Vest sem er félagi í óskyldum félagasamtökum er óheimilt að beita sér fyrir því að Verk Vest veiti viðkomandi félagasamtökum fjárstuðning eða beini viðskiptum sínum sérstaklega til viðkomandi samtaka. Ákvæði þetta gildir um hvers kyns fjársafnanir og samskot.

EFTIRLIT OG FJÁRHAGSÁÆTLUN

22. Fjárhagsáætlun

- 22.1. Framkvæmdastjóri/aðalbókari skal gera fjárhagsáætlun fyrir hvert rekstrarár og leggja hana fyrir stjórn eigi síðar en fyrir lok ~~janúar~~ desember ár hvert.
- 22.2. Við gerð fjárhagsáætlunar ber að sýna tekjuöflun, ráðstöfun fjármuna, framkvæmdir og fjármálastjórn á viðkomandi reikningsári.
- 22.3. Í fjárhagsáætlun skal koma fram efnahagur í upphafi árs og áætlun um efnahag við lok árs, auk áætlaðra fjármagnshreyfinga.
- 22.4. Stjórn ber að gæta þess svo sem kostur er að heildarútgjöld fari ekki fram úr heildartekjum á hverju reikningsári.

- 22.1. Form fjárhagsáætlunar skal vera í samræmi við form ársreiknings. Um form fjárhagsáætlunar vísast að öðru leyti til 10. gr. viðmiðunarreglna ASÍ um bókhald og ársreikninga stéttarféлага og landssambanda.

23. Eftirlit

- 23.1. Stjórn skal tryggja að nægilegt eftirlit sé haft með reikningshaldi og meðferð fjármuna félagsins.
- 23.2. Stjórn skal a.m.k. árlega staðfesta fjárhagsáætlun og fylgjast með að henni sé fylgt, taka afstöðu til skýrslna um fjárhag félagsins, meiri háttar ráðstafanir, tryggingar og fjármögnun.
- 23.3. Í október ár hvert skal gjaldkeri félagsins leggja fram sex mánaða yfirlit yfir stöðu helstu sjóða félagsins.

ÁRSREIKNINGUR

24. Ársreikningur

- 24.1. Eigi síðar en í lok mars ár hvert skal gjaldkeri aðalbókari félagsins í samráði við þann sem færir bókhald endurskoðanda félagsins leggja fyrir stjórnarfund drög að ársreikningi félagsins, sjóða og deilda, sbr. 32. gr. laga félagsins.
- 24.2. Ársreikningur á að sýna glögg yfirlit um rekstur og framkvæmdir á reikningsárinu og efnahagsreikning í lok reikningsárs ásamt skýringum. Í ársreikningi ber að sýna meginniðurstöðu fjárhagsáætlunar reikningsársins, hafi stjórn samþykkt gerð hennar til samanburðar ásamt yfirliti um fjárhagslegar skuldbindingar félagsins. Gera skal sérstaka grein fyrir verulegum skuldbindingum til lengri tíma í ársreikningi. Sérstakar viðmiðunarreglur ASÍ gilda um bókhald og ársreikninga stéttarféлага og landssambanda.
- 24.3. Ársreikning ber að fullgera, endurskoða og hafa tilbúinn til afgreiðslu í stjórn og á aðalfundi fyrir lok aprílmánaðar ár hvert.

25. Endurskoðun ársreiknings

- 25.1. 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, sbr. 33. gr. laga félagsins.
- 25.2. Áritun endurskoðanda felur í sér yfirlýsingu um að ársreikningur hafi verið endurskoðaður og saminn í samræmi við ákvæði laga um ársreikninga og lög og reglur viðkomandi rekstrareiningar.
- 25.3. Endurskoðandi lætur í ljós skriflegt álit sitt á ársreikningnum og greinir frá niðurstöðu endurskoðunar sinnar að öðru leyti.
- 25.4. 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 svara.
- 25.5. 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.

25.6. Endurskoðanda og skoðunarmönnum er ekki heimilt að gefa óviðkomandi upplýsingar um hag félagsins, sjóða þess eða eigna, né annað það er þeir komast að í starfi sínu.

26. Skoðunarmenn

26.1. 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, sbr. 32. gr. laga félagsins. Að öðru leyti vísast til 20. gr. viðmiðunarreglna ASÍ um bókhald og ársreikninga.

26.2. Aðal- og varamenn í stjórnnum, sem og starfsmenn félags eða rekstrareininga eru ekki kjörgengir sem skoðunarmenn.

27. Samþykkt ársreikings

27.1. Þegar stjórnin hefur farið yfir drög að ársreikningi undirritar hún ársreikninginn sem síðan er lagður fyrir aðalfund félagsins. Ef starfandi er framkvæmdastjóri undirritar hann einnig ársreikninginn.

27.2. Stjórn skal varðveita á öruggan hátt öll gögn um endurskoðunina og samskiptin við endurskoðanda og skoðunarmenn.

27.3. Formaður getur boðað endurskoðendur á stjórnarfund/aðalfund þegar yfirferð ársreiknings er á dagskrá. Þeir skulu gefa álit sitt á honum og fylgiskjölum hans.

27.4. Samþykki aðalfundar á ársreikningi felur í sér endanlega afgreiðslu þeirra og þeirra félagslegu ákvarðana sem eru forsendur hans.

27.5. Samþykta ársreikninga félags ber að senda skrifstofu ASÍ fyrir lok júnímánaðar ár hvert, ásamt greinargerð endurskoðanda og skoðunarmanna.

SÍÐANEFND

28. Skipan

28.1. Síðanefnd skal skipuð þremur félagsmönnum sem eru kjörnir á aðalfundi Verk Vest annað hvert ár, sbr. 24. gr. laga félagsins. Að auki skal velja þrjá varamenn. Skal skipunartímabil nefndarinnar vera tvö ár. Nefndin getur kallað til lögmann félagsins sem er nefndinni til ráðgjafar.

29. Hlutverk

29.1. Síðanefnd skal fjalla um þau mál sem vísað er til hennar varðandi möguleg brot fulltrúa félagsins á síðareglum þess, sbr. 21. gr. laga félagsins. Hlutverk síðanefndar er að leggja mat á hvort tiltekin atvik eða kringumstæður eru brot á síðareglum félagsins og/eða hvort um refsiverða háttsemi væri að ræða. Síðanefnd skilar síðan umsögn til stjórnar sem ákveður viðurlög. Síðanefnd er einnig stjórn til ráðgjafar um endurskoðun síðareglna og getur komið með tillögur til stjórnar um úrbætur á reglum um ferðakostnað, risnu og gjafir.

VIÐURLÖG VIÐ BROTUM

30. Brot á lögum félagsins

30.1. Sé félagi sakaður um brot á lögum félagsins eða reglugerðum þess skal formaður kalla saman stjórn sem úrskurðar um viðurlög í samræmi við 13. grein laga félagsins. Skjóta má úrskurði stjórnar til næsta félagsfundar.

31. Brot á starfs- og siðareglum, viðurlög og málsmeðferð

- 31.1. Telji stjórn að um brot á starfs- og siðareglum félagsins sé ræða skal stjórn vísa málinu til siðanefndar félagsins sem kemur með tillögu til stjórnar um viðbrögð við brotinu.
- 31.2. 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. 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 Verk Vest. Teljist fulltrúi í stjórn Verk Vest hafa brotið siðareglur félagsins víkur hann af fundi meðan fjallað er um mál hans.
- 31.3. Ef ágreiningur er um niðurstöðu stjórnar skal málinu vísað í sérstakan gerðadóm skipaðan af ASÍ.
- 31.4. Nú hefur einhverjum félaga verið vikið úr félaginu og má þá ekki taka hann inn aftur fyrr en að ári liðnu og þá því aðeins að hann hafi bætt fyrir brottrekstrarsök sína. Sé brottrekstrarsökin vangreiðsla á gjöldum til félagsins, skal þó veita viðkomandi félagsrétt að nýju þegar hann hefir greitt skuld sína að fullu.

UM STARFSREGLUR ÞESSAR

32. Lagaskilareglur

- 32.1. Stangist ákvæði starfsreglna þessara með einhverjum hætti á við;
- ákvæði eða túlkun laga nr. 80/1938 um stéttarfélög og vinnudeilur með síðari breytingum, eða ákvæði annarra laga,
 - eða lög félagsins og reglugerðir ganga lög starfsreglum framár.

33. Endurskoðun og breyting

- 33.1. Stjórn Verk Vest skal endurskoða starfs- og siðareglur félagsins er ástæða þykir til eða siðanefnd mælist til endurskoðunar.
- 33.2. Til breytinga á starfs- og siðareglum þessum þarf samþykki einfalds meirihluta á aðalfundi.

Breyttar starfs- og siðareglur voru samþykktar á aðalfundi Verkalýðsfélags Vestfirðinga þann 5. júní 2018 og gilda frá þeim tíma.