

STARFSREGLUR

fyrir stjórn og framkvæmdastjóra

Hjallastefnunnar ehf. og dótturfélaga

1. Gildissvið og markmið

Markmiðið með starfsreglunum er að skilgreina verkaskiptingu stjórnar Hjallastefnunnar og framkvæmdastjóra og lýsa skipulagi og samskiptum til að stuðla að gagnsæi og skýru verklagi. Stjórnarmenn staðfesta starfsreglurnar með undirritun sinni. Starfsreglur stjórnar skulu að jafnaði teknar fyrir í upphafi starfstíma nýrrar stjórnar og mat lagt á hvort þörf er á breytingum. Starfsreglur stjórnar eru birtar á vefsvæði Hjallastefnunnar.

2. Skipan stjórnar og verkaskipting

Stjórn Hjallastefnunnar skipa 3 til 5 einstaklingar kosnir til árs í senn af aðalfundi félagsins. Skal þess gætt að skipting milli kynja sé svo jöfn sem verða má. Stjórn skal koma saman eins fljótt og kostur er eftir að skipun hennar liggur fyrir. Formaður stjórnar skal kosinn úr hópi stjórnarmanna á fyrsta fundi nýskipaðrar stjórnar, með einföldum meirihluta atkvæða stjórnarmanna. Í forföllum formanns stýrir sá fundi sem hefur lengsta stjórnarsetu að baki.

3. Hlutverk og verkefni stjórnar

Stjórn fer með æðsta vald í málefnum félagsins á milli hluthafafunda og hefur yfirumsjón með starfsemi í heild. Helstu verkefni hennar eru:

- að marka stefnu félagsins til að stuðla að viðgangi og árangri þess til lengri og skemmri tíma
- að tryggja skýra skiptingu ábyrgðar á starfsemi og að framfylgt sé stefnu og markmiðum félagsins
- að taka ákvarðanir um óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir svo sem um skipurit félagsins, verulegar breytingar á starfsemi þess, staðsetningu starfseminnar og aðrar ákvarðanir sem ekki teljast hluti af daglegum rekstri
- að ganga frá ráðningu framkvæmdastjóra með starfslýsingu og skriflegum ráðningarsamningi um laun og önnur starfskjör ásamt. Formaður undirbýr í umboði stjórnar drög að starfslýsingu og ráðningarsamningi við framkvæmdastjóra
- að fara, ásamt framkvæmdastjóra, árlega yfir stefnu félagsins og markmið til að staðfesta þau eða ákveða breytingar (sérstök ábyrgð stjórnarformanns MPÓ?)
- að samþykkja árlega fjárfestingar- starfs- og fjárhagsáætlun og hafa eftirlit með framkvæmd hennar
- að tryggja nægjanlegt eftirlit með bókhaldi og meðferð fjármuna og að skipulag félagsins og starfsemi sé í réttu og góðu horfi
- að tryggja áhættustýringu og innra eftirlit
- að framkvæma árangursmat á störfum sínum og framkvæmdastjóra
- að tryggja að félagið starfi í samræmi við samninga sem það gerir og gildandi lög og reglur
- að ákveða gjaldskrá félagsins eftir tillögu framkvæmdastjóra
- að ársreikningur sé frágenginn, endurskoðaður, borinn upp á aðalfundi félagsins og sendur ársreikningaskrá

Stjórnarmenn skulu kynna sér lög, samþykktir og reglur sem gilda um starfsemi félagsins og samninga þess um rekstur leik- og grunnskóla. Stjórnarmenn skulu gæta þess að persónuleg eða viðskiptatengd málefni leiði ekki til hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins. Þeim ber að hafa skilning á

markmiðum og verkefnum félagsins og hvernig þeir eigi að haga störfum sínum til að stuðla að því að markmið þess náist. Þeir skulu kynna sér upplýsingar og gögn til að geta tekið upplýstar ákvarðanir.

4. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

Stjórnarformaður ber ábyrgð á að stjórninni sé gert kleift að gegnahlutverki sínum með skilvirkum og skipulögðum hætti og að hún fái þær upplýsingar sem ber.

Helstu verkefni stjórnarformanns eru:

- að sjá til þess að stjórn setji sér eða kynni sér starfsreglur
- að undirbúa og boða til stjórnarfunda í samstarfi við framkvæmdastjóra og senda dagskrá og viðeigandi gögn tímanlega til stjórnarmanna
- að stýra stjórnarfundum og stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvörðunum
- að gæta góðra stjórnarháttanna og sjá til þess að farið sé eftir starfsreglum stjórnar
- að tryggja að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar um málefni félagsins og leiðsögn um starfshætti stjórnar, stefnu félagsins og markmið
- að undirbúa ráðningu framkvæmdastjóra í umboði stjórnar, m.a. skilgreina hæfniskröfur, gera starfslýsingu og tillögu að launum og öðrum starfskjörum
- að tryggja að framkvæmdastjóri láti stjórn í té skýrar upplýsingar og gögn til að stjórnin geti sinnt eftirlitsskyldu sinni
- að annast eftirfylgni með framkvæmd ákvarðana stjórnar
- að veita framkvæmdastjóra stuðning og vera talsmaður stjórnar gagnvart honum
- að sjá til þess að stjórn meti störf sín árlega og að mat sé lagt á störf framkvæmdastjóra.

5. Hlutverk og verkefni framkvæmdastjóra

Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur félagsins og framkvæmd á stefnu og ákvörðunum stjórnar. Hann skal jafnframt vera talsmaður félagsins inn á við og út á við nema stjórn ákveði annað í einstökum málum.

Helstu verkefni framkvæmdastjóra eru:

- að gæta þess að skipulag starfseminnar sé í samræmi við þarfir á hverjum tíma
- að leggja fyrir stjórn til umræðu og ákvörðunar stefnumótandi hugmyndir og tillögur um þróun starfseminnar)
- að leggja fyrir stjórn til samþykktar skipurit til að tryggja skýra verkaskiptingu og ábyrgð á að stefnu og markmiðum félagsins sé framfylgt
- að áhersla sé á að upplýsa stjórn, stjórnendur og starfsmenn um verkefni og viðfangsefni líðandi stundar
- að fylgja eftir markmiðum og lykiltölum í rekstri m.a. um ánægju starfsmanna og foreldra, fjárhag og gæði ásamt því að hafa eftirlitskerfi í lagi og viðhafa vinnubrögð sem fyrirbyggja eða taka strax á frávikum
- að skýrar skilgreiningar á ábyrgð og hlutverki framkvæmdastjóra, annarra stjórnenda og starfsmanna liggja fyrir hverju sinni
- að tryggja að stjórnendur fái reglulega upplýsingar um rekstur og stöðu eigin eininga, í samanburði við aðrar einingar Hjallastefnunnar, ásamt öðrum upplýsingum sem auðvelda þeim stjórnunarhlutverkið
- að efla samkennd skólastjórnenda og annarra stjórnenda metnað fyrir gildum Hjallastefnunnar
- að standa vörð um mannauð Hjallastefnunnar og skilning á gildum hennar
- að gæta þess að meðferð eigna sé forsvaranleg og hefðbundinn rekstur félagsins í góðu horfi og í samræmi við lög og reglur
- að sjá til þess að verkferlar, bókhald, ráðning starfsmanna og starfsemi að öðru leyti sé í lagi
- að leggja fyrir stjórn framvinduskýrslu um lykilatriði í starfseminni frá síðasta stjórnarfundum

6. Fundir og boðun þeirra

Stjórnarfundir skal að jafnaði halda einu sinni í mánuði nema á sumarleyfistíma. Stjórnarfundir skulu alla jafna haldnir á skrifstofu félagsins en heimilt er að hafa fjarfundi og boða fundi í skólum félagsins..

Formaður eða framkvæmdastjóri í hans umboði boðar til fundar með dagskrá og dagskrárgögnum með a.m.k. tveggja virkra daga fyrirvara. Ef málefni þolir ekki bið má þó boða fundi með styttri fyrirvara. Formanni er skylt að boða til fundar ef einhver stjórnarmanna, endurskoðandi eða framkvæmdastjóri óskar þess. Geti stjórnarmaður ekki sótt fund, ber honum að boða forföll. Framkvæmdastjóri situr fundi stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt.

Formaður stjórnar getur ákveðið að annað starfsfólk félagsins, endurskoðandi þess eða aðrir aðilar sitji stjórnarfund, meðan tiltekið málefni er til umfjöllunar. Framkvæmdastjóri ritar fundargerðir stjórnarfunda, en heimilt er honum að fela öðrum starfsmanni að annast ritun fundargerðanna.

7. Starfshættir stjórnar

Stjórnin er ekki ályktunarhæf nema allir stjórnarmenn hafi fengið fundarboð. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns.

Óski stjórnarmaður eftir frestun á afgreiðslu máls, skal sú almenna regla gilda, að afgreiðslu máls sé frestað til næsta fundar.

Stjórn getur falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleiri, mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á næsta stjórnarfundu.

Telji stjórnarformaður mál þess eðlis að ekki megi bíða næsta stjórnarfundar vegna sérstakra aðstæðna, getur hann kynnt stjórnarmönnum málefnið með tölvupósti og kallað eftir afstöðu þeirra. Ákvörðun sem er tekin með þeim hætti skal bókuð í fundargerð næsta stjórnarfundar.

8. Fundargerðir

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á ritun fundargerða. Efni máls, niðurstaða umræðu og farvegur afgreiðslu eru færð til bókar. Umræður og skoðanaskipti skulu ekki skráð en hver stjórnarmaður á rétt á að bóka afstöðu sína eða sérálit í fundargerð. Fundargerð skal send stjórn rafrænt í kjölfar fundar til staðfestingar á næsta fundi. Fundargerðir skulu varðveittar rafrænt og vera vistaðar á vefsvæði Hjallastefnunnar eftir staðfestingu stjórnar.

9. Starfskjarastefna

Stjórnin skal samþykkja starfskjarastefnu félagsins hvað varðar laun og aðrar greiðslur til framkvæmdastjóra og annarra æðstu stjórnenda, svo og stjórnarmanna.

10. Gildistaka

Þessar reglur öðlast gildi að fenginni undirritun stjórnarmanna eftir umfjöllun á stjórnarfundu.