

# Styreinstruks for ..... as

## Referanse til kapittel 5

Lov om aksjeselskapet § 6-23. Styreinstruks

(1) I selskaper hvor de ansatte har representasjon i styret, skal styret fastsette en styreinstruks som gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling.

(2) Instruksen skal blant annet inneholde regler om hvilke saker som skal styrebehandles og daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret. Instruksen skal også inneholde regler for innkalling og møtebehandling.

(3) Kongen kan gi forskrift om styreinstruks.

Minstekrav er da:

Hvilke saker som skal styrebehandles

Daglig leders arbeidsoppgaver

Daglig leders plikter overfor styret

Regler for innkalling og møtebehandling

Noen momenter som kan være fornuftig å ta med utenom lovens definerte minstekrav er:

Formålet med styrets arbeid

Styrets møter

Styrets sammensetning

Styrets medlemmer kan

Arbeidsplan og forhold til daglig leder

Arbeidsoppgaver

Styreprotokoll

Generalforsamling

Sekretærfunksjonen (Styrets sekretærfunksjon)

Årsplan for styrets arbeid

Fullmaktmatrise

# Instruks for styrets arbeid

## i ..... as

### 1. Formålet med styrets arbeid

Styret er ansvarlig for ledelsen av selskapets virksomhet i henhold til aksjelovens regler og selskapets vedtekter.

Selskapets virksomhet skal følge det som er omtalt som formålet med virksomheten i vedtektene, og retningslinjer og rammebetingelser gitt av eierne gjennom uttalelser på generalforsamlinger og i andre formelle sammenhenger.

Styrets formål og arbeid rettes mot følgende grunnleggende hovedoppgaver:

Utvikling og oppfølging mål og strategier

Helhetlig kontroll med virksomheten

Formelle forhold i henhold til lov og regelverk

Styrets løpende egen evaluering samt tilsynsansvaret overfor daglig ledelse

Ivareta styrets lederrolle ut i fra aksjelovens kapittel II

Ivareta kravene til forsvarlig egenkapital og likviditet

### 2. Styrets møter

Styret skal normalt gjennomføre minimum 6 - 8 fysiske styremøter pr. år, pluss digitale møter og en strategisamling over 2 dager før sommeren. Ut over dette møtes styret når styreleder kaller styret sammen til et ekstraordinært styremøte, eventuelt hvis enkelte av styremedlemmene eller daglig leder krever det i ekstraordinære saker.

Styreleder er ansvarlig for at styret kalles inn til møte. Styremøtene ledes av styreleder. Dersom styreleder er fraværende, velges en møteleder.

Styret er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.

I tilfelle stemmelikhet er det møteleders stemme som avgjør. I saker hvor daglig leders deltakelse ikke er ønskelig, skal styreleder klarere dette med daglig leder.

Styrets leder har ansvar for at det føres møteprotokoll og eventuelle utdypende referater som undertegnes av møtedeltakerne. Protokoll og referat skal legges frem for samtlige medlemmer, og skal påtegnes for orientering av de medlemmene som ikke var til stede.

### 3. Styrets sammensetning

Styret skal etter vedtektene ha ... medlemmer. Styret foreslår gjennom sin løpende egenevaluering overfor generalforsamling kandidater som bidrar til optimal sammensetning. Sammensetningen av de ... medlemmene bør være slik at disse dekker følgende kompetansekrav:

Bransjekunnskap

Overordnet ledelse

Økonomi- og finans

Strategi og markedsføring.

Styrets rettigheter og plikter (styrekompetanse)

## 4. Styrets medlemmer

Kan kalle inn til ekstraordinære møter

Kan kreve at saker ut over de som fremgår av egen arbeidsplan for styret blir behandlet

Kan kreve redegjørelse og undersøkelser

Kan rette henvendelser, og å ha direkte dialog med selskapets ledelse (I slike tilfeller skal disse meddeles til styreleder og eventuelt daglig leder før henvendelsene gjennomføres).

Styrets medlemmer må på individuelt grunnlag til enhver tid vurdere både sin faktiske habilitet og sin habilitet i forhold til lovens regler.

Styret plikter å vedkjenne seg den etikk selskapet står for.

Styrets medlemmer har taushetsplikt når det gjelder kunnskap de får om selskapet og selskapets virksomhet og andre forhold som naturlig nok ikke må gis til uvedkommende. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som noen krever med hjemmel i lov.

## 5. Arbeidsoppgaver - årsplan - arbeidsplan og forhold til daglig leder

Styret skal hvert år utarbeide en årsplan - arbeidsplan for sin virksomhet, tilpasset selskapets størrelse og organisasjon. Arbeidsplanen skal bygge på styrets hovedoppgaver og dekning av disse. Arbeidsplanen og utarbeidelsen av denne skal skje i samarbeid med daglig leder, og skal fastsettes i styremøte i siste kvartal.

Styret har totalansvaret for selskapets virksomhet, og ansvaret for ledelse av selskapet, og daglig ledelse delegeres til daglig leder under ettersyn av styret.

Styret skal påse at det foreligger en instruks for daglig leder, og skal løpende kommunisere forventninger med daglig leder.

Daglig leder skal på styremøtene rapportere om daglig ledelse, herunder status i forhold til strategisk plan og økonomirapportering. Daglig leder skal rapportere økonomiske hovedtall hvert kvartal som skal behandles av styret. Selskapets regnskaper med budsjettoppstilling skal løpende hver måned sendes styrets medlemmer med de nødvendige kommentarer.

### 5.1 Arbeidsoppgaver

Styrets arbeid rettes inn mot følgende hovedoppgaver med tilhørende innhold:

Oppfølging og utvikling av mål og strategier

Utarbeide strategiske planer

Påse at mål og strategier etterleveres – strategisk kontroll

Gjennomgang og vedtak av virksomhetsplan og budsjetter (Operative planer).

Oppfølging og kontroll med økonomien herunder egenkapital og likviditet

Ivareta god styreskikk

Klargjøre formålet med styrets arbeid

Gjennomføre tilfredsstillende styremøter med en årsplan for styrets arbeid

Arbeidsplan i forhold til daglig leder

Styreprotokoll

Generalforsamling

Definere fullmaktmatsrammer og foreta løpende risikovurderinger

Ivareta kravene om en helhetlig og forsvarlig organisering

Kontrolloppgaver detaljert

Vurdere selskapets overordnede risikoprofil og påse at Risk Management er i tråd med selskapets visjoner og mål

Påse at selskapet etterlever et sunt kontrollmiljø og har en tilfredsstillende intern kontroll

Gjennomgå løpende økonomirapporter distribuert fra daglig leder.

Vurdere selskapets økonomiske utvikling og eventuelle tiltak som må iverksettes for å nå selskapets mål

Følge opp og sikre gode rutiner og rapportering på selskapets prosjekter

Påse at rapporter fra revisor blir kommunisert å vurdere eventuelle konsekvenser av disse

Vurdere selskapets markedsprofil og -planer, herunder kundetilfredsheten

Følge opp og vurdere selskapets arbeidsmiljø / HMS

Formelle krav gjennom å påse at aksjelovens krav og øvrige sentrale lover, regler, retningslinjer o.l. etterfølges.

Formelle forhold spesifikt

Vurdere selskapets samlede ressursorganisering og organisasjonsmodell, herunder selskapets kommunikasjons- og rapporteringslinjer

Påse en effektiv ansvars- og myndighetsfordeling, herunder påse at det finnes instruksjoner og arbeidsbeskrivelser

Vurdere om selskapet har en effektiv ressursallokering, samt en tilfredsstillende kompetanseoppbygging

Evaluerer og oppfølging av daglig leder

Utføre og følge opp styrets egenevaluering

Til en hver tid vurdere egen kompetanse og kapasitet i forhold til det ansvar som påhviles

Årsregnskap og årsberetning (Styret er ansvarlig for avleggelse av selskapets årsregnskaper og styrets årsberetning og innholdet i disse).

## 5.2 Styreprotokoll

Styreprotokollene skal angi tid, sted, deltagere, om styret er beslutningsdyktig, om alle styremedlemmene er gitt anledning til å møte, behandlingsmåte og saksreferanse.

Protokollen skal skille mellom orienteringssaker, beslutnings saker og diskusjonssaker.

I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder, hvilket grunnlag styret har hatt til vurdering, og styrets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, skal det gis en kort begrunnelse for styrets beslutning.

Momenter fra diskusjonen eller særsynspunkter protokolleres bare når dette er tjenlig for oppfølging av saken, eller når medlemmer ønsker/krever det.

Protokollen skal alltid angi hvem som stemte for og mot beslutninger. Den som er uenig kan be om å få sitt syn ført inn i protokollen. Dette gjelder også daglig leder.

Protokollen sendes medlemmene og gjøres tilgjengelig for revisor på frespørsel. Protokollen skal være mottaker i hende senest en uke etter at møtet er avholdt.

Ønske om endring av beslutning meddeles referenten som vurderer endringen i samråd med styreleder.

Styrets protokoll vedtas og underskrives på neste møte. Hele styret og daglig leder underskriver. De som ikke var til stede har rett til å se protokollen.

## 5.3 Generalforsamling

Styret besørger innkalling til ordinær og eventuelt ekstraordinær generalforsamling, og at nødvendig dokumentasjon sendes aksjeeierne.

## 5.4 Sekretærfunksjonen

Styreleder skal påse at det velges eller utpekes en sekretær. Daglig leder vil inneha sekretærfunksjonen i styret hvis annen ikke er utpekt til å ivareta denne rollen. I samarbeid med styreleder og daglig leder skal sekretæren følge opp de praktiske oppgaver rundt styrets arbeid.

Disse er:

Utsending av innkallelse og grunnlagsmateriale som skal være styremedlemmene i hende senest 5 virkedager før styremøte

Påse at styrevedtak følges opp

Føring av referat og ajourhold av selskapets protokoller  
Utsending av innkallelse til generalforsamlinger, samt skrive referat  
Å holde registrene i Brønnøysund à jour.

## 6. Daglig leder

### 6.1 Selskapets mål

Daglig leder skal påvirke og konkretisere / operasjonalisere virksomhetens forretningsidé, strategier og grunnleggende prinsipper og gjøre disse kjent i organisasjonen. Videre skal han lede virksomheten i henhold til fastsatte strategier, budsjetter, øvrige mål og planer gitt av styret. Daglig leder skal i sitt arbeid følge sunne, etiske og forretningsmessige prinsipper.

### 6.2 Ansvar og myndighet

I egenskap av daglig leder skal daglig leder ha ansvar for forvaltning av virksomhetens menneskelige og materielle ressurser. Daglig leder har myndighet til å avgjøre alle saker som ligger innenfor de rammer som er trukket opp av styret i form av strategier, budsjetter og andre planer, innenfor aksjelovens regler og selskapets vedtekter. Saker av stor viktighet eller uvanlig art skal alltid forelegges styret.

Daglig leder skal sørge for at styrets beslutninger blir gjennomført på best mulig måte, kontinuerlig vurdere mål og strategier og legge frem forslag for styret. Daglig leder skal sørge for effektivitet i den daglige drift og for at medarbeiderne utvikler seg faglig. Daglig leder skal sørge for å opprettholde og utvikle et best mulig tillitsforhold internt overfor medarbeiderne og eksternt overfor kunder, leverandører, andre forretningsforbindelser og offentlige myndigheter.

Daglig leder har rapporteringsplikt overfor styret og skal sørge for at styret er godt informert om forhold som er av betydning for at det skal kunne utøve sin funksjon, herunder rapportere om resultatutvikling og fremdrift av vedtatte strategier, budsjetter, øvrige planer og andre konkrete styrevedtak i henhold til den til enhver tid gjeldende styreinstruks, og etter de krav og retningslinjer som styret til enhver tid fastsetter.

Daglig leders instruks er nærmere fastsatt i egen stillingsinstruks sammen med regulering av øvrige ansettelsesforhold.