Styreinstruks for styret i PBL

Vedtatt oktober 2017

Innledning

Hensikt
Disse retningslinjer for styrearbeidet er nedtegnet for å sikre at styremedlemmer og involverte fra organisasjonen er samstemte med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, samt i forståelsen av de ulike roller.

Styret

Styret er forbundets øverste myndighet mellom landsmøtene. Styret skal behandle saker av vesentlig betydning for PBL, og saker av uvanlig art.

Styret skal gi sin tilrådning til medlemmene før uravstemning blant medlemmene ved forhandling av ny hoved- og hovedtariffavtale

Styret skal i henhold til lovgivning og vedtektene blant annet:

- Drive politisk arbeid, og gi føringer for dette arbeidet i organisasjonen
- Vedta budsjetter med bakgrunn i strategisk plan, økonomiplan og kontingent fastsatt av landsmøtet
- Behandle og vedta regnskaper, herunder oppfølging mot budsjett
- Sørge for rutiner for regnskapskontroll og formuesforvaltning
- Vedta arbeidsplaner for PBL med utgangspunkt i gjeldende Strategisk plan
- Vurdere å opprette arbeidsgrupper innen viktige satsningsområder for organisasjonen
- Følge opp vedtak gjort av landsmøtet
- Fremlegge forslag til årsberetninger for landsmøtet
- Fremlegge forslag til strategisk plan for PBL for landsmøtet
- Fremlegge forslag til økonomiplan for landsmøtet
- Fremlegge forslag til kontingenter for landsmøtet
- Fremlegge forslag til styregodtgjørelser for landsmøtet
- Fremlegge forslag til personer i valgkomiteen for landsmøtet
- Drive oppfølging av administrasjonen i forhold til vedtatte planer
- Ansette og om nødvendig avsette administrerende direktør
- Behandle sak om lønn til administrerende direktør
- Være generalforsamling for datterselskaper til PBL
- Behandle arbeidsgiverspørsmål i forhold til administrasjonen
- Behandle saker av vesentlig betydning eller av uvanlig art

Struktur på styrearbeidet:

Hovedstruktur på styremøtene:

Dagsorden:
Styremøtene skal ha følgende faste poster:

- **Godkjenning av innkalling og saksliste**
- **Godkjenning av referat(er) og ToDo listen**
- **Orientering fra administrerende direktør**
- **Resultatrapport økonomi og medlemsutvikling**
- **Oppfølgingssaker**
    - Rapport om gjennomføring av styrevedtak, herunder vedtatte planer
- **Eventuelt**

Sakene nummereres slik: **50/11, 51/11** som refererer seg til henholdsvis sak nr. 50 og 51 samt året (20)11.

Saker i styremøtet:

Administrerende direktørs orientering
Administrerende direktør skal benytte denne posten til å informere styret om ting som er skjedd siden siste styremøte som det er nyttig for styret å vite, og som ikke står på dagsordenen. (Dette gjelder ikke økonomi og saker som står som egen sak på dagsordenen). Ønskes det diskusjon om orienteringssaker, skal saken henvises til «eventuelt» senere i møtet.

Resultatrapportering – økonomi og medlemsutvikling
Det utarbeides enkle resultatrapporter for økonomi- og medlemsutvikling og det rapporteres hvert tertial, hvis ikke annet kreves. Økonomirapporter skal inneholde hovedtall fra regnskapet for siste periode og akkumulert for «hittil i år», sammenlignet med budsjett og utregnet budsjettavvik i kroner. Årsak til budsjettavvik av betydning skal spesifiseres.

Dokumentasjon i andre saker
Dokumentasjon skal tilpasses saken og styrets behov for informasjon og beslutningsunderlag. I beslutningssaker skal administrerende direktør alltid legge frem skriftlig dokumentasjon med forslag til styrevedtak. Dokumentasjonen i beslutningssakene struktureres slik:

- Saksframlegg med eventuelle vedlegg
- Forslag til vedtak

All dokumentasjon skal være kort, fokusere på det vesentlige, og være enkel og forståelig for alle, selv uten faglig bakgrunn i den angjeldende sak. Styret kan avvise beslutningssaker hvor dokumentasjonen mangler eller er utilstrekkelig.

For øvrig skal styremedlemmer som har behov for mer informasjon om en sak før styrebehandling, henvende seg til administrerende direktør. Administrerende direktør har plikt til å bidra med tilleggsinformasjon. Slik tilleggsinformasjon skal tilsendes alle styremedlemmer, eller legges frem på møtet hvor saken skal behandles.

Det stilles ikke generelt krav til dokumentasjon i oppfølgings- og diskusjonssaker. Dokumentasjonen i oppfølgingssaken vil være saksavhengig og ofte summarisk. Dokumentasjonen i diskusjonssakene tilpasses behovet for å underbygge muntlig fremstilling med skisseforslag og strukturering av problemstillinger.

Styrets behandling av planer:

Planer.
Som det fremgår av det som er skrevet ovenfor, har PBL et planleggingssystem som baserer seg på en årlig revidert arbeidsplan som følges opp av planer for henholdsvis medlemsutvikling/-tjenester og organisasjon for det påfølgende året. Disse planene gjøres så enkle og operative som mulig, men angir i alle fall mål, tiltak, frist for gjennomføring, ansvar for gjennomføring, og eventuell kostnad.

Budsjettet bygger på de vedtatte arbeidsplaner. Budsjettbehandlingen begynner i styremøtet i september med en mål- og premissdiskusjon. Budsjett behandles på budsjettmøtet i desember.

Planer og budsjetter er retningsgivende, og angir rammen for administrerende direktørs handlefrihet.

Undersøkelser og redegjørelser
Enkeltstyremedlemmer kan kreve at det iverksettes undersøkelser eller at administrerende direktør skal redegjøre for bestemte saker. Styret bestemmer om, og i hvilket omfang, undersøkelser skal iverksettes. Styret kan imidlertid bare avslå å iverksette undersøkelse hvis det forholdet som ønskes undersøkt åpenbart er uten interesse for styrearbeidet.

Andre saker styret skal behandle
I tillegg til ovennevnte skal styret behandle:

- Avvik av betydning fra vedtatte planer eller budsjett
- Andre saker av stor betydning eller uvanlig art.
- Saker administrerende direktør eller styremedlemmer ønsker at styret skal behandle.

Revisors rapport til ledelsen skal sendes i kopi til styret, og saker som er aktuelle i disse brevene skal tas opp i styret.

Prosedyre og saksbehandling:

Forbehandling av saker
Forbehandling av saker blant en gruppe styremedlemmer bør ikke finne sted, såfremt ikke styret særskilt har fordelt oppgaver innenfor spesifikke saksområder. Sakene skal primært behandles av et samlet styre i styremøte.

Et styremedlem har verken rett eller plikt til å foreta høring av styresaker i grupper av medlemmer, eller blant PBLs ansatte.

Innkalling til styremøte
Sakslisten utarbeides av administrerende direktør og styreleder i fellesskap. Innkallingen skal være styremedlemmene i hende senest 7 – sju - dager før møtet. Sakspapirer skal normalt være styremedlemmene i hende senest 5 – fem - dager før møtet. Alle styremedlemmer skal ha samme informasjon og til samme tid.

Innkallingen skal vedlegges nødvendig dokumentasjon.

Innkallingen med saksdokumenter skal også sendes varamedlemmene til styrene.

Styrebehandling/møteform
Styresakene skal om mulig behandles i fysisk møte. Administrerende direktør eller styreleder kan bestemme at enkeltsaker skal behandles skriftlig eller ved telefonmøte. Administrerende direktør eller et flertall av styremedlemmene kan kreve at den angjeldende sak behandles i møte.

Styrets møter ledes av lederen eller i dennes fravær nestlederen. Dersom ingen av de nevnte er til stede velger styret selv møteleder. Når styreleder eller nestleder leder styremøtene har disse dobbeltstemme. Dersom verken leder eller nestleder er til stede gjelder ikke møtelederens dobbeltstemme.

Deltagelse på styremøter
Alle styremedlemmer skal gis anledning til å møte. I tillegg møter 1. varamedlem fast på styremøter.
Samtlige varamedlemmer innkalles til opplæringsmøte så tidlig som mulig etter landsmøtet.

Møteplan for landsmøteperioden vedtas i første i styremøte etter landsmøtet.

Administrerende direktør har møterett/–plikt, og har tale- og forslagsrett. Styret kan unntaksvis utelukke administrerende direktør fra behandlingen av en enkelt sak.

Andre fra ledelsen kan møte ved behandling av enkeltsaker dersom administrerende direktør ønsker det.

Administrasjonen skal ha en styresekretær som er fast møtene i styremøtene. Styresekretæren er direkte underlagt administrerende direktør.

Det meldes forfall til møtet hvis representanter ikke kan være med på hele møtet.

Det innkalles vara først når to faste medlemmer melder forfall.

Beslutningsdyktighet
Styret er beslutningsdyktig når minst 6 medlemmer (inkludert vararepresentanter) er til stede.

Beslutning tas med alminnelig flertall. Når styreleder eller nestleder leder styremøtene har disse dobbeltstemme ved stemmelikhet.

Protokoll
Protokollen føres av styresekretæren i samråd med administrerende direktør. Protokollen skal angi tid, sted, deltagere, om styret er beslutningsdyktig og behandlingsmåte (møte eller annen måte). I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder 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 styremedlemmer ønsker det.

Når saken er ferdigbehandlet, søker styrets leder å formulere styrets vedtak for protokollen når forslag til vedtak ikke ligger i saksdokumentene, eller slikt forslag må korrigeres.

Hvis ingen gjør innsigelser, anses beslutningene å være enstemmige. Styremedlemmer som er uenige i et vedtak, må stemme mot. Protokollen skal alltid angi hvem som stemte for og mot beslutningen. Styremedlem og administrerende direktør som er uenig i beslutningen, kan be om å få sitt syn ført inn i protokollen. Avvikende oppfatninger bør begrunnes.

Protokollen sendes styremedlemmer, alle varamedlemmer, og revisor.

Protokollen skal være mottager i hende senest ti dager etter at møtet er avholdt.

Ønske om endringer av betydning meldes referenten, som kan velge å sende ut ny protokoll eller ta forslaget til endring opp på neste styremøte. På dette møtet vedtas protokollen, eventuelt med endringer. Endringer av mindre betydning kan tas inn som anmerkninger til protokollbehandlingen i protokollen fra neste møte.
Protokollen undertegnes av styrets leder og nestleder, eller de(n) styret velger.

Informasjon fra styremøtene
Taushetsplikt gjelder når fornuft eller styrevedtak tilsier det. Ved tvil skal styrets leder kontaktes.

Informasjonsoppgaven i styresaker ligger hos administrerende direktør og styreleder. Styremedlem har ingen rett eller plikt til å informere grupper av medlemmer eller ansatte i organisasjonen om saker som er behandlet i styret.

Administrerende direktør skal informere de ansatte om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på hensiktsmessig måte, så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt.

Det skal ikke i noe tilfelle informeres om diskusjonssaker, saker som gjelder enkeltpersoner, saker som kan skade organisasjonen, saksbehandling eller meningsytringer.
Styret kan vedta avvikende informasjonsprosedyre i enkeltsaker.

Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Alle styremedlemmer har møterett.
Alle styremedlemmer kan be om at styremøte blir avholdt, at saker kommer til behandling, at det foretas undersøkelser, og at administrerende direktør gir redegjørelse om enkeltsaker.

Alle styremedlemmer har samme rettigheter og plikter, og skal ha organisasjonens beste for øyet. Styremedlemmer verken skal eller kan representere noen interessegruppe eller gruppe av medlemmer, men møter som individuelle medlemmer med personlige rettigheter og ansvar.

Administrerende direktør og styremedlemmer har plikt til å legge frem all informasjon som har betydning for styrets behandling av saken, herunder sin egen vurdering.

Har et styremedlem, eller en av dennes nærstående, en «fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse» i en sak, er vedkommende inhabil. Et styremedlem kan ikke delta i behandling av, eller avgjørelser i, saker hvor vedkommende er inhabil.

Administrerende direktør er inhabil når styret diskuterer dennes lønn.

Administrerende direktørs oppgaver i forbindelse med styremøter

1. Sette opp og sende ut innkalling til styremøte i samarbeid med styreleder.
2. Koordinere utsendelse av sakspapirer til styret.
3. Følge opp styrevedtak ved å be om tilbakerapport fra dem som setter slike vedtak ut i livet.
4. Besørge referat fra styrets møter, forelegge disse for styreleder for kommentarer, og deretter å besørge at referatet sendes ut i henhold til denne instruksen.
5. Utarbeide forslag til informasjon etter styremøter og i spesielle saker etter spesiell avtale med styreleder.
6. Sørge for ajourhold av selskapets protokoller.
7. Forberede generalforsamling i datterselskaper, skrive og sende ut innkallelse og skrive referat.
8. Holde registrene i Brønnøysund à jour.

Administrerende direktør skal dessuten føre tilsyn med at reglene i denne instruksen etterleves i styrearbeidet.

Endring av reglene
Disse reglene kan når som helst, endres av styret med alminnelig flertall i den grad de ikke er hjemlet i ufravikelige lovbestemmelser eller vedtekter.