

Styreinstruks

Formål med styreinstruksen

Formålet med styreinstruksen er å regulere og gi en oversikt over styrets arbeid, oppgaver og saksbehandling, samt å regulere og gi en oversikt over overordnede forhold når det gjelder daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret, og forholdet mellom styret og daglig leder i iFokus Holding AS ("Selskapet").

Styreinstruksen er ikke ment å skulle begrense eller redusere de oppgaver og ansvar som styret og daglig leder har i henhold til lov, praksis eller annet.

Styreinstruksen er fastsatt av styret i Selskapet i henhold Aksjeloven § 6-23.

Organisering av konsernet

Selskapet er morselskap i konsernet "iFokus".

Så langt det passer skal styreinstruksen i tillegg til å være styreinstruks for Selskapet også fungere som styreinstruks og instruks til daglig leder i det enkelte datterselskap i konsernet.

All rapportering fra datterselskap(ene) skal skje samlet til styret i Selskapet. Daglig leder i Selskapet skal være styreleder/enestyre i datterselskapene i konsernet.

Styrets ansvar, kompetanse og oppgaver

Generelt

Styret har det overordnede ansvar for forvaltningen av Selskapet.

Styret har delegert til daglig leder å forestå den daglige ledelsen av Selskapet. Styret skal imidlertid føre tilsyn med den daglige ledelse og Selskapets virksomhet for øvrig.

Styret skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten, fastsette planer og budsjetter for virksomheten, holde seg informert om Selskapets økonomiske situasjon og påse at Selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal påse at Selskapet drives i samsvar med Selskapets vedtekter, herunder i samsvar med Selskapets formål, samt beslutninger fattet av generalforsamlingen.

Styrets medlemmer skal utføre sine styreverv lojalt og ut ifra Selskapets interesser. Styrets medlemmer forutsettes å opptre uavhengig av særinteresser. I spørsmål av stor betydning for Selskapet skal likevel styret ved styrets leder så langt det er mulig drøfte sitt syn på spørsmålet med eier før styret fatter en beslutning.

Styrets saksbehandling

Daglig leder skal sammen med styreleder hvert år på første møte etter avholdt generalforsamling sette opp forslag til møteplan for kommende år.

Styremedlemmene skal innkalles til møtene av daglig leder per epost og med minst fem dagers varsel, med mindre det foreligger særlige grunner for annet. Innkallingen skal inneholde en dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles. Sakslisten skal godkjennes av styrets leder før utsendelse.

Daglig leder skal forberede og skriftlig legge frem saker til behandling i styret, på en slik måte at samtlige deltakende styremedlemmer får et tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag. I beslutningssaker skal innkallingen inneholde daglig leders forslag til styrets beslutning, med mindre styret har bestemt noe annet for den aktuelle sak.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle daglig leder, som innkaller eventuelle vararepresentanter.

Daglig leder - eller den han/hun peker ut - skal i styremøtene stå for presentasjon av den enkelte sak, med mindre styret beslutter noe annet.

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede og deltar i behandlingen av den aktuelle sak. Styremedlemmer som er inhabile i den aktuelle saken, og derfor ikke deltar i behandlingen, regnes ikke som tilstedeværende. Styret kan ikke fatte beslutninger med mindre alle styremedlemmer så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet gjelder det som styrets leder/møteleder har stemt for. Det skal føres protokoll fra alle styremøter, herunder eventuelle telefon-/nettstyremøter. Daglig leder skal utarbeide utkast til protokoll. Protokollen signeres elektronisk.

Styrets arbeidsoppgaver

Styret skal behandle saker som er pålagt å behandle i henhold til lov, vedtekter og denne Styreinstruksen. Dette inkluderer saker som ligger utenfor daglig leders lov- eller vedtektsbestemte kompetanse fordi de etter Selskapets forhold er av uvanlig art eller er av stor betydning.

Styrets skal spesielt ha fokus på:

1. Sørge for forsvarlig organisering av virksomheten.
2. Godkjenne Selskapets strategi/forretningsplan, budsjetter og investeringsrammer.
3. Holde seg orientert om Selskapets økonomiske situasjon.
4. Sørge for at Selskapet har forsvarlig egenkapital og likviditet ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten, og ta nødvendige grep dersom dette ikke er tilfelle.
5. Godkjenne årsregnskap og avgi styrets årsberetning i samarbeid med daglig leder.
6. Sørge for at Selskapet har betryggende systemer og rutiner for internkontroll.
7. Påse at Selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
8. Sørge for at det er tilstrekkelige rutiner på plass for å sikre overholdelse og implementering av lovfestede krav til Selskapets virksomhet samt beslutninger, prinsipper og retningslinjer fastsatt av styret, herunder i relasjon til skatte- og avgiftsbetaling, HMS og etiske retningslinjer.
9. Føre tilsyn med den daglige ledelse og Selskapets virksomhet for øvrig.
10. Påse at styrets beslutninger blir implementert.
11. Påse at pålegg fra Selskapets eksterne revisor etterfølges, og at revisors anbefalinger gis behørig oppmerksomhet.
12. Ansette og avsette Selskapets daglige leder og fastsette hans/hennes godtgjørelse.

13. Iverksette de undersøkelser styret finner nødvendig for å utføre sine oppgaver.

Denne oversikten over styrets oppgaver er ikke uttømmende.

Eksempler på spørsmål av spesiell karakter eller stor betydning for Selskapet, og som derfor skal forelegges styret, er:

1. Etablering av ny, nedlegging av, eller større omstruktureringer av eksisterende virksomhet
2. Låneopptak, kausjonering og etablering av sikkerheter. Styrets leder har imidlertid fullmakt til å signere morgarantier på vegne av datterselskaper – f.eks. i forbindelse med anbud. Styret skal løpende orienteres om slike garantier.
3. Oppkjøp/etablering eller salg av virksomhet - samarbeid eller fusjon med annet selskap.
4. Kjøp/salg av aksjeposter i annet selskap.
5. Kjøp/salg av fast eiendom eller tomterettigheter.
6. Løsning av forretningsmessige eller personalmessige tvister som belaster resultatet med mer enn kr 100 000 eller som kan påvirke Selskapets omdømme negativt.
7. Ansettelse og oppsigelse av daglig leder i datterselskap.
8. Sponsorvirksomhet utover fastlagte budsjetter.
9. Dersom noen av styrets aksjonærvalgte styremedlemmer skal utføre lønnet arbeid for Selskapet utover sitt styreverv.

Styrets leder

Styrearbeidet og styremøtene skal ledes av styrets leder.

Styrets leder skal følge Selskapets drift og utvikling løpende gjennom fast kontakt med daglig leder samt representere Selskapet i spørsmål som gjelder eierstruktur.

Styrets leder skal årlig ha medarbeidersamtale med daglig leder. Samtalen skal informeres om i styret.

Inhabilitet

Et styremedlem eller daglig leder må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at vedkommende må anses å ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

Et styremedlem eller daglig leder må heller ikke delta i en sak om lån eller annen kreditt til seg selv eller om sikkerhetsstillelse for egen gjeld.

En ansattrepresentant i styret må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål relater til forhandlinger mellom ansatte og Selskapet dersom ansattrepresentanten også har en aktiv rolle i forhandlingene som tillitsvalgt eller lignende.

Det påhviler det enkelte styremedlem å fortløpende vurdere om det foreligger forhold som objektivt sett er egnet til å svekke den allmenne tillit til styremedlemmets habilitet, eller som kan åpne for interessekonflikter i forbindelse med styrets saksbehandling eller styrets tilgang til informasjon. Forhold som nevnt ovenfor skal uten grunn opphold tas opp med styrets leder.

Hvor et styremedlems ansettelsesforhold eller øvrige verv medfører at interessekonflikter regelmessig kan oppstå, og i andre særlige tilfelle, plikter styremedlemmet å vurdere sitt verv som styremedlem.

Daglig leders ansvar, kompetanse og oppgaver

Generelt

Daglig leder har ansvaret for den daglige ledelse av Selskapets virksomhet. Daglig leder skal utøve den daglige ledelse i henhold til lov og Selskapets vedtekter, herunder Selskapets formål, og skal for øvrig følge vedtak og gjeldende retningslinjer fra styret.

Daglig leders oppgaver og ansvar i henhold til *Styreinstruksen* er ikke uttømmende, men supplerer daglig leders oppgaver og ansvar i henhold til gjeldende lover, daglig leders arbeidsavtale og andre retningslinjer gitt av styret.

Daglig leders oppgaver og ansvar inkluderer:

1. Å være ansvarlig for den daglige ledelsen av Selskapet mellom styremøtene.
2. Å sørge for at Selskapets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte. Dette omfatter blant annet ansvar for at tilfredsstillende purre- og inkassorutiner er på plass og gode attestasjonsrutiner knyttet til godkjenning av fakturaer/lønn. Alle utbetalinger skal skje via Selskapets regnskapsfører og skal attesteres av minimum to personer. Utbetalinger til daglig leder utover ordinær lønn skal attesteres av styrets leder.
3. Å følge pålegg og retningslinjer gitt av styret.
4. Å implementere beslutninger, strategier, krav og retningslinjer fastsatt av styret med mindre den enkelte beslutning fastsetter noe annet, og å rapportere til styret om gjennomføringen av, samt eventuelle avvik fra, vedtatte planer.
5. Å utarbeide planer for relevante funksjoner og prosjekter og å foreslå disse for styret for vedtakelse.
6. Å ta initiativ for å få de riktige og viktige saker frem for styret.
7. Å utarbeide/presentere grunnlaget for det kommende års budsjett, herunder resultat-, balanse- og investeringsbudsjett.

Rapportering til styret

For å utføre sitt oppdrag behøver styret informasjon fra administrasjonen. Daglig leder skal i forkant av hvert styremøte distribuere resultatrapport iht. gjeldende mal. Styret skal før hvert nytt regnskapsår fastsette hvilken periodisk informasjon utover dette som de ser de trenger for å utføre sin oppgave.

Senest på siste styremøte før ordinær generalforsamling skal daglig leder presentere forslag til komplett årsregnskap. Skriftlig revisjonsrapport er del av dette, og Selskapets revisor skal delta på behandlingen av denne.

Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Daglig leder skal underrette styret når forutsetningene for et tidligere vedtak som har betydning for driften av Selskapet, er vesentlig endret.

Møterett mv. i styret

Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og uttale seg, med mindre styret har bestemt noe annet i den enkelte sak.

Daglig leders ansvar for gjennomføring av styrebeslutninger

Daglig leder er ansvarlig for å gjennomføre de beslutninger som styret fatter, med mindre beslutningen bestemmer noe annet.

Taushetsplikt, informasjonshåndtering og offentlighetsloven

Styret har taushetsplikt vedrørende alle saker og forhold de blir gjort kjent med i sitt arbeid i styret, og de plikter å håndtere dokumenter og fortrolig korrespondanse på en slik måte at disse ikke blir kjent for uvedkommende. Dette gjelder også etter at de har trådt ut av styret.

Daglig leder i Selskapet har ansvar for all kontakt med media og øvrige tredjeparter. I de tilfeller styret overtar dette ansvaret skal all kontakt med media skje via styrets leder, med mindre annet er avtalt. Daglig leder har ansvar for all informasjon internt med mindre annet blir bestemt.

Selskapet er underlagt offentlighetsloven. Styret bør derfor klart markere i styrereferater dersom saken inntil videre skal unntas offentlighet for eksempel av hensyn til økonomi-, lønns-, eller personalforvaltningen i Selskapet.

Intern kommunikasjon

Styrets kommunikasjon med Selskapets organisasjon skal gå via styrets leder og gjennom daglig leder. Styrets medlemmer skal således ikke føre kommunikasjon direkte med ansatte i Selskapet om selskapsorienterte saker. Unntatt fra dette er varsling av alvorlige forhold, som er regulert av et eget regelverk.

Egenevaluering

En gang hvert år skal styret foreta en evaluering av sin arbeidsform, saksbehandling og protokollføring, herunder en vurdering av styreinstruksens innhold og utforming.

Vedlegg - Retningslinjer for valgkomiteen

Selskapets valgkomité skal ha følgende sammensetning:

- En representant utpekt av Larvik Næringsforening
- En representant utpekt av Larvik kommune
- En leder utpekt av Larvik Næringsforening og Larvik kommune i fellesskap

I forbindelse med valgkomitéens arbeide skal følgende frister overholdes:

- Min. 3 måneder før ordinær generalforsamling
 - Valgkomitéens leder kontakter styrets leder for samtale om hvordan styret har fungert i siste periode, styreleders syn på behovet for endringer/ny kompetanse samt avklare eksisterende styremedlemmers eventuelle ønske om gjenvalg.
- Min. 3 måneder før ordinær generalforsamling
 - Valgkomitéens leder kontakter eier - ved Ordfører - for samtale om hvordan eier ser på selskapet og styrets funksjon, og evt. eiers syn på behovet for endringer/ny kompetanse.
- Min. 6 uker før ordinær generalforsamling
 - Valgkomitéens leder kontakter leder av Larvik Næringsforening og leder av eierskapsoppfølgingen i Larvik kommune mht. valgkomiteens sammensetning. Eventuelle forslag til endringer følger valgkomiteens innstilling til Formannskapet.
- Min. 1 måned før ordinær generalforsamling
 - Valgkomitéen presenterer sin innstilling på kandidater til de ulike styrevervene for styrets leder og Ordfører.
- Min. 1 måned før ordinær generalforsamling
 - Valgkomitéens innstilling følger innkallingen til ordinær generalforsamling til Formannskapet for behandling. Inkl. forslag på ny valgkomité og honorar til styret.