

Instruks for styrearbeidet i Løxa Utvikling AS

Vedtatt i styremøte 3. mars 2005

Revidert i styremøte 15. november 2005

Innledning

Hensikt

Vi har nedtegnet retningslinjer for styrearbeidet i Løxa Utvikling AS for å sikre at styremedlemmer og involverte fra organisasjonen er samstemte med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, og i forståelsen av de ulike roller. Dessuten er instruksens lovpålagt i aksjeselskap hvor de ansatte har rett til å velge styremedlemmer (Asl og Asal 6–23).

Struktur på styrearbeidet

Årsplan for styrearbeidet

Det settes opp en årsplan for styrearbeidet, som behandles og vedtas på første styremøte etter ordinær generalforsamling for perioden 1/6–31/5 påfølgende år. Årsplanen skal inneholde følgende møter:

8–10 faste styremøter etter behov
Generalforsamling
Strategimøte

Ekstraordinære styremøter avholdes når det er nødvendig, eller daglig leder eller to styremedlemmer ber om det. Følgende saker skal behandles årlig og settes inn i årsplanen:

Årlig revisjon av 5-årig strategiplan, herunder langsiktig finansieringsplan	B
Følgende operative planer for påfølgende kalenderår:	
markedsplan	B
produksjonsplan	B
organisasjonsplan inkludert opplæringsplan	B
budsjett for drift, investering, likviditet og finansiering	B
Rapport om internkontroll i henhold til «Forskrift om internkontroll», herunder helse, miljø og sikkerhet (HMS)	O
Rapport om intern økonomikontroll	O
Kvalitetssikringstiltak og oppfølging	O
Risikovurdering, forsikringsplan og risikopolitikk	O
Årsregnskap og beretning	B
Protokollgjennomgang	O
Årsplan for styrets arbeid	B

B – beslutningssak, O – oppfølgingssak

Hovedstruktur på styremøtet

Dagsorden

Styremøtene skal struktureres etter følgende mal med innlagte faste poster:

Referat og orienteringssaker

Protokoll fra siste møte
Orientering ved styreleder og daglig leder
Resultatrapport økonomi (drift og likviditet), marked og produksjon

Oppfølgingssaker

Rapport om gjennomføring av styrevedtak, herunder vedtatte planer

Andre oppfølgingssaker (internkontroll, forsikring, revisors påbud o.l.)

Beslutningssaker

.....

Diskusjonssaker

.....

Oppsummering

Evaluering av møtet

Saker for neste styremøte

Sakene nummereres slik: **05.3.1, 05.3.2** som referere seg til henholdsvis år 05, styremøte nr. 3 og sak nr. 1 og 2.

Referat og orienteringssaker er de saker styret er nødt til å gå gjennom for å holdes kontinuerlig oppdatert om utviklingen og fylle sin kontrollfunksjon.

Oppfølgingssaker er oppfølging av konkrete styrevedtak og vedtatte planer. Oppfølgingssaker omfatter også saker som det er viktig at styret følger med på, men som ikke krever egen behandling eller vedtak i styret. Typisk for siste gruppe er offentlige formalkrav, kvalitetssikring og HMS-saker.

Det utarbeides liste over saker som skal følges opp av styret, en "Oppfølgingsliste". Denne ajourføres etter hvert styremøte og sendes ut med referatet, men limes ikke inn i protokollen. Listen skal i tillegg til oppfølgingssaker omfatte saker som det er orientert om, og hvor styret bør holdes innformert om videre utvikling i saken.

Beslutningssaker er saker som forelegges styret for konkret beslutning.

Diskusjonssaker er saker som drøftes i styret før de kommer opp som beslutningssaker. Det sikrer at styret får være med å styre saken inn i et for styret akseptabelt spor, og letter dermed saksbehandlinger.

Oppsummering inneholder en kort oppsummering eller evaluering hvor arbeidsforhold og samarbeidsforhold i styret diskuteres med tanke på å luke vekk irritasjonsmomenter og å finne en arbeidsform som er så effektiv og utbytterik som mulig. Slik diskusjon protokolleres normalt ikke ut over konkrete tiltak for å endre arbeidsform.

Oppsummeringen avsluttes med en opplisting og kort diskusjon av sakslisten for neste møte.

Saker i styremøtet

Orientering fra styreleder og daglig leder

Styreleder og daglig leder 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, marked og produksjon, som står som egen sak på dagsorden). Posten bør ikke ta lenger tid enn 15–20 min. Ønskes diskusjon om orienteringssaker, skal saken henvises til «eventuelt» senere i møtet.

Resultatrapportering – økonomi og marked

Det utarbeides enkle resultatrapporter for økonomi – og markedsutvikling for hver måned innen den 15. i den påfølgende måned. 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.

Det skal dessuten settes opp visse månedstall eller akkumulerte tall for året i kurveform, nemlig for omsetning pr. mnd og akkumulert, ordereserve, likviditet, lager og utestående, og med sammenligning mot budsjett der det passer.

I tillegg også månedlig skal det utarbeides en nøkkeltallsrapport med forventet likviditetsutvikling, resultatutvikling, og utviklingstrender i forhold til budsjett. Innholdet i denne rapporten tas opp i styret for avgjørelse som egen sak.

Hvert tertial skal det utarbeides mer spesifiserte oversikter (spesifisert regnskap) og balansetall med endringsbalanse. Dessuten skal det lages oversikt over forventet likviditetsutvikling.

Markedsrapportene skal inneholde tall for omsetningsutviklingen, akkumulert og på enkeltavdelinger og produktgrupper.

Styret avgjør til enhver tid form og innhold i disse rapporter.

Dokumentasjon i andre saker

Dokumentasjon skal tilpasses saken og styrets behov for informasjon og beslutningsunderlag. I beslutningssaker skal daglig leder alltid legge frem skriftlig dokumentasjon med forslag til styrevedtak. Dokumentasjon i beslutningssaker struktureres slik:

- Forslag til vedtak
- Sammendrag
- Innstilling og bakgrunnsinformasjon.

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 daglig leder. Daglig leder 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. Dokumentasjon i oppfølgingsaker vil være saksavhengig og ofte summarisk. Dokumentasjon i diskusjonssaker tilpasses behovet for å underbygge muntlig fremstilling med skisseforslag og strukturering av problemstillinger.

Styrets behandling av planer

Planer. Styret legger opp strategi for hvordan virksomheten skal møte en framtid i forandring. Som det fremgår av det som er skrevet ovenfor, har bedriften et planleggingssystem som baserer seg på en årlig revidert strategiplan som følges opp av planer for henholdsvis marked, produksjon 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 planer. Budsjettbehandlingen begynner i styret med en mål- og premisdiskusjon. Foreløpig budsjett behandles innen 20/11 og endelig budsjett innen 15/2.

Investeringsbudsjett skal inneholde lønnsomhetsberegninger for prosjekter som overskrider en beløpsgrense som fastsettes av styret.

Budsjettet deles i fire:

1. Investeringer hvor prosjektet overstiger grensen, og hvor lønnsomhetsberegninger foreligger.
2. Investeringer over grensen hvor lønnsomhetsberegning foreløpig *ikke* foreligger.
3. Andre spesifiserte investeringer

Investeringer under pkt. 1 anses som endelig vedtatt med budsjettet. Investeringer under pkt. 2 skal forelegges styret for endelig beslutning når lønnsomhetsberegning foreligger.

Nytt investeringsbehov som oppstår etter at investeringsbudsjettet er vedtatt fremlegges for styret som egen sak.

Planer og budsjetter er retningsgivende for daglig leder og angir rammen for hans handlefrihet, herunder inngår styrets vedtak vedr fullmakter i SAK 37/96.

Undersøkelser og redegjørelser

Enkeltstyremedlemmer kan kreve at det iverksettes undersøkelser eller at daglig leder skal redegjøre for bestemte saker. Styret bestemmer om, og i hvilket omfang, undersøkelser skal iverksettes. Styret kan imidlertid bare avslå å iverksette undersøkelser 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, herunder overføring fra én budsjettpost til en annen.
- Andre saker av stor betydning eller uvanlig art.
- Saker daglig leder eller styremedlemmer ønsker at styret skal behandle.

Revisors brev 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

Styret skal ikke ha arbeidsutvalg. Forbehandling av saker blant en gruppe styremedlemmer bør ikke finne sted. Sakene skal behandles av et samlet styre i styremøte.

Et styremedlem har verken rett eller plikt til å foreta høring av styresaker i grupper av aksjonærer eller ansatte. Dette er ikke til hinder for at ansatt styremedlem kan innhente tilleggsinformasjon hos eller rådføre seg med personer i organisasjonen som forventes å ha spesiell kompetanse eller synspunkter på den saken som skal behandles. Er saken konfidensiell, skal ansatt styremedlem forespørre daglig leder før slik kontakt tas.

Innkalling til styremøte

Sakslisten utarbeides av daglig leder og styreleder i fellesskap, og innkallingen sendes ut av daglig leder. Innkallingen skal være styremedlemmene i hende senest fem virkedager før møtet. Alle styremedlemmer skal ha samme informasjon og til samme tid.

Innkallingen skal vedlegges nødvendig dokumentasjon.

Det skal fremgå av innkallelsen hvem som er ansvarlig for fremleggelse av sakene i møtet.

Innkallingen med saksdokumenter skal også sendes varamedlem til styret som er valgt for å tre inn i rekkefølge. Styremedlemmer som har personlige varamedlemmer, holder sine varamedlemmer orientert.

Styrebehandling/møteform

Styresakene skal om mulig behandles i møte. Unntaksvis kan styreleder bestemme at enkeltsaker kan behandles skriftlig eller på annen betryggende måte, f.eks. ved telefonmøte. Daglig leder eller et styremedlem kan imidlertid kreve at den angjeldende sak behandles i møte.

Deltagelse på styremøte

Alle styremedlemmer skal, om mulig, gis anledning til å møte. Når møteplan er fastsatt med enstemmighet i et fulltallig styremøte, anses dette kravet å være oppfylt. Hvis ett eller flere styremedlemmer ikke er gitt anledning til å møte, kan beslutninger tatt på møtet underkjennes. At varamedlem møter som stedfortreder, endrer ikke gyldigheten av beslutningen i et slikt tilfelle.

Daglig leder har møterett og -plikt og har rett til å uttale seg. Styret kan unntaksvis utelukke daglig leder fra behandlingen av en enkelt sak.

Andre fra ledelsen kan møte ved behandling av enkeltsaker dersom daglig leder ønsker det. Mellomledere møter i styret som støttespillere for daglig leder

Revisor møter i styret to ganger i året, under behandling av årsregnskapet i mars og under behandling av den interne økonomikontrollen i september.

Beslutningsdyktighet

Styret er ikke beslutningsdyktig med mindre flertallet av medlemmene deltar i møtet. Som styrets beslutning gjelder det som flertallet blant de møtende har stemt for. Dog må mer enn en tredjedel av samtlige styremedlemmer ha stemt for en beslutning for at den skal anses som vedtatt. Ved stemmelikhet gjelder det som møteleder har stemt for.

Protokoll

Protokollen føres av daglig leder. Protokollen skal angi tid, sted, deltagere, om styret er beslutningsdyktig, om alle styremedlemmer er gitt anledning til å møte, og behandlingsmåten (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 særspørsmål 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 beslutningen for å være enstemmig. Styremedlemmer som er uenige i et vedtak, må stemme mot. Protokollen skal alltid angi hvem som stemte for og mot beslutningen. Styremedlem og daglig leder som er uenig i beslutningen, kan be om å få sitt syn ført inn i protokollen. Avvikende oppfatninger bør begrunnes.

Protokollen sendes styremedlemmer, eventuelle observatører, alle varamenn og revisor. Protokollen skal være mottager i hende senest en uke 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 styremedlemmene. Styremedlemmer som ikke var med på møtet, undertegner med «Sett: ...».

Informasjon fra styremøtene

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

Informasjonsoppgaven i styresaker ligger hos daglig leder. Styremedlem har verken rett eller plikt til å informere grupper av aksjonærer eller ansatte om saker som er behandlet i styret.

Daglig leder 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 bedriften, saksbehandling eller meningsytringer, bortsett fra eventuelle dissenser.

Styret kan vedta avvikende informasjonsprosedyre i enkeltsaker.

Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Alle styremedlemmer har møterett og skal gis anledning til å møte (se over).

Alle styremedlemmer kan be om at styremøte blir avholdt, at saker kommer til behandling, at det foretas undersøkelser og at daglig leder gir redegjørelse om enkeltsaker.

Alle styremedlemmer har samme rettigheter og plikter og skal ha bedriftens beste for øyet. Styremedlemmer verken skal eller kan representere noen interessegruppe, men møter som individuelle personer.

Daglig leder 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, har vedkommende plikt til å erklære seg inhabil. Et styremedlem kan ikke delta i behandling av, eller avgjørelse i, saker hvor vedkommende er inhabil.

Det skal mye til at en sak som gjelder de ansatte, gir inhabilitet for ansattevalgte styremedlemmer. Diskusjon av lønnsramme gir ikke inhabilitet, men sitter de ansattes forhandlingsleder ved styrebordet, bør han trekke seg når forhandlingsspørsmål diskuteres.

Daglig leder er inhabil når styret diskuterer hans eller hennes lønn.

Endring av reglene

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

Rud, 17.11.05.

Anna Marie Graff

Eva Wiik

Ola Pramm

Kai Zahl

Raymond Nilsen