



22 TIPS TIL DEG SOM ER; **STYRESEKRETÆR**

11. april - 2019

Du som styresekretær vil kunne gjøre hverdagen lettere for de som sitter i styret. Du vil kunne legge til rette for at de bedre kan bidra til verdiskapingen i bedriften og redusere deres risiko for utfordringer knyttet til styreansvar. Du som styresekretær har stor makt og påvirkningsmulighet. I denne rollen skal du bidra til å bedre beslutningsgrunnlaget, holde orden på styrepapirene samt følge opp at styret utfører sine plikter. Når du har en rolle som styresekretær er det mye du faktisk og praktisk kan gjøre som har stor verdi for alle som skal delta og som deltar. Det krever imidlertid at du bruker litt tid, investerer tid i rollen din!

Her har vi satt sammen en sjekkliste som bør kunne hjelpe deg som styresekretær videre på veien med ditt viktige arbeid. Forholder du deg til denne oversikten er du «veldig godt på vei» med din funksjon.

1. Lær deg de viktigste reglene om styrets saksbehandling, styrets arbeidsform, styreprotokoll og signeringer. (Spesielt Aksjelovenes §§ 6-19 t.o.m 6.29)
2. Engasjer deg hele veien, sett deg inn i og følg med på selskapets virksomhet.
3. Bruk om mulig tid innledningsvis på å lese igjennom styreprotokoller og generalforsamlingsprotokoller fra siste 12 måneder. Her er mye å lære om; «hva som er gjort hvordan før». Er det her saker fra tidligere som styret bør følge opp?
4. Bidra med innspill og forslag til en praktisk gjennomarbeidet styreinstruks som passer overens med organisering og arbeidsfordeling hos dere.
5. Bidra med innspill og forslag til en styreplan for året som er praktisk i forhold til tidspunkter der rapporteringer og tilbakemeldinger fra organisasjonen til styret er gjennomførbar.
6. Bidra med innspill om mulig i forhold til årlig evaluering av styrearbeidet, med spørsmålsstillinger for å avdekke utfordringer i styrets arbeid og saksgang med mer, i den hensikt å sette fokus på forbedringsområder.
7. Sørg for at du har avstemt innkallinger til styremøte godt med styrets leder.
8. Vær nøye med saksbeskrivelsene i, og vedlegg til, innkallelsen. Om mulig bidra til at best mulig beslutningsunderlag og innsikt i det sakene gjelder kommer med i, eller som vedlegg til, innkallingen.
9. Få sendt ut innkallingen i avtalt/god tid. Om mulig sørg for mottaksbekreftelse.

10. Møt opp litt før de andre og «rigg deg til» med styredokumenter og med pc/ipad/ møtekladd og/eller det du trenger for å kunne notere og beskrive møtet og de formelle og nødvendige forhold som skal med i en styreprotokoll.
11. Der det er praktisk og mulig, med forventet saksgang og utfall, kan du gjerne forberede referatet og den kommende styreprotokoll ved å formulere og skrive tekst i forkant.
12. Plasser deg gjerne slik at du vil se direkte mot/på styrets leder og enkelt kan kommunisere med eller få viktig dialog med styrets leder underveis. Avtal gjerne noen fakter eller tegn som rask og enkelt kan være klargjørende i kommunikasjon mellom deg og styreleder underveis.
13. Bruk gjerne stikkord underveis i møtet, og formuler grundigere etter møtet, slik at du ikke blir «hengende etter» og opptatt med formuleringer i en sak mens styret allerede er i gang med neste sak.
14. Når det er nødvendig så «ta ordet» for at du skal sikre at riktig beslutning, argumentasjon, bemerkning eller gjengivelse kommer med i protokollen. Si for eksempel; «et øyeblikk, for protokollens skyld, er riktig formulering her.....?»
15. Hver ekstra nøye med alle formalia og lovens formkrav til protokoll (Spesielt Aksjelovenes § 6.29)
16. Bidra til at lovens krav om at protokollen også skal bidra med å beskrive «behandlingsmåten» i styresaker hensyntas og kommer med.
17. Protokolltilførsler er det viktig at du er nøye med å få medtatt riktig dersom dette klart kreves av et styremedlem som har stemt imot en sak som er til styrebehandling.
18. Avstem referat/utkast til protokoll nøye med styrets leder før dette sendes ut etter styremøter og påse at frister for elektronisk signering eller manuell signering følges opp i samsvar med lov og eventuell styreinstruks.
19. Bidra til at oppfølgingssaker fra eller i styreprotokoller blir fulgt opp av styret i senere styrebehandlinger.
20. Bidra til at signerte protokoller blir lagret/oppbevart slik at de som rettmessig kan kreve tilgang til disse i ettertid kan få de fremlagt. Husk; styreprotokoller skal strengt tatt oppbevares i hele selskapets levetid + 10 år.
21. Sett opp din egen «vær varsom plakate!» Husk at informasjon om alle sider av styrets virke skal komme fra den eller de, til den tid og på den måte, som styret fastsetter. Informasjon fra enhver side av styrets arbeid skal aldri komme fra deg og skal det ikke være mulig «å lirke ut av deg under lunsjen» etc.
22. Still kritiske spørsmål underveis når du arbeider med alle andre punkter i denne oversikten, ikke kverulerende, men kritiske spørsmål til deg selv og andre for å bedre forståelse og kommunikasjon i alle ledd.

Lykke til i styresekretærfunksjonen! Ditt arbeid kommer til å bli veldig bra om du følger denne sjekklisten!

Her følger noen av de viktige paragrafene fra aksjelovene som du spesielt bør være kjent med:

§ 6-19. STYRETS SAKSBEHANDLING

- (1) Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.
- (2) Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve møtebehandling.
- (3) Styrebehandlingen ledes av styrelederen. Deltar verken styrelederen eller varalederen, velger styret en leder for styrebehandlingen.
- (4) Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

§ 6-20. KRAV OM STYREBEHANDLING MV

- (1) Styrelederen skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret.
- (2) Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

§ 6-21. FORBEREDELSEN AV SAKER

- (1) Daglig leder forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder.
- (2) En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

§ 6-22. VARSEL OM STYREBEHANDLING

Styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist.

§ 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.

§ 6-24. NÅR KAN STYRET TREFFE BESLUTNING

- (1) Styret kan treffe beslutning når mer enn halvdelen av medlemmene er til stede eller deltar i styrebehandlingen, om ikke strengere krav er fastsatt i vedtektene.
- (2) Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.
- (3) Har noen forfall og det finnes varamedlem, skal varamedlemmet innkalles.

§ 6-25. ALMINNELIG FLERTALLSKRAV

- (1) En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. De som har stemt for et forslag som innebærer en endring, må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer.
- (2) Strengere stemmeregler kan fastsettes i vedtektene.



§ 6-26. FLERTALLSKRAV VED VALG OG ANSETTELSE

(1) Ved valg og ansettelser anses den valgt eller ansatt som får flest stemmer. Styret kan på forhånd bestemme at det skal holdes ny avstemning dersom ingen får flertall av de avgitte stemmer.

(2) Står stemmetallet likt ved valg av styreleder eller møteleder, avgjøres valget ved loddtrekning. I andre tilfeller av stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

(3) Strengere stemmeregler kan fastsettes i vedtektene.

§ 6-27. INHABILITET

(1) Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for daglig leder.

(2) 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.

§ 6-28. MISBRUK AV POSISJON I SELSKAPET MV

(1) Styret og andre som etter §§ 6-30 til 6-32 representerer selskapet, må ikke foreta noe

som er egnet til å gi visse aksjeeiere eller andre en urimelig fordel på andre aksjeeieres eller selskapets bekostning.

(2) Styret og daglig leder må ikke etterkomme noen beslutning av generalforsamlingen eller et annet selskapsorgan hvis beslutningen strider mot lov eller mot selskapets vedtekter.

§ 6-29. STYREPROTOKOLL

Endret ved 16 juni 2017 nr. 71 (ikr. 1 juli 2017 iflg. res. 16 juni 2017 nr. 760).

(1) Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Det skal fremgå at saksbehandlingen oppfyller kravene i § 6-24.

(2) Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

(3) Protokollen skal signeres av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Har styret minst fem medlemmer, og er beslutning truffet i møte, kan styret velge to til å signere. I så fall skal kopi av protokollen sendes samtlige styremedlemmer med frist for merknader, som i tilfelle kan kreves inntatt i protokollen.

(4) Protokollen skal oppbevares i hele selskapets levetid.

