

# STYREINSTRUKS

## for hovedstyret i Samfunnsviterne 2020-2022

Vedtatt av hovedstyret 07. februar 2020

### 1. INNLEDNING

Samfunnsviterne har til formål å arbeide for å bedre medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår og å fremme medlemmenes faglige interesser.

Hovedstyret skal, i tråd med vedtak fattet av Samfunnsviternes landsmøte og hovedstyre, utøve et helhetlig og strategisk arbeid for foreningen og inneha det nødvendige politiske lederskap av foreningen.

De enkelte styremedlemmer, styrets leder og generalsekretæren i Samfunnsviterne skal arbeide etter formålet for foreningen, lov- og myndighetskrav, foreningens styringsdokumenter og følgende styreinstruks.

Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike denne instruks ved simpelt flertall.

### 2. STYREINSTRUKSENS FORMÅL

Denne styreinstruksen bygger på bestemmelsene i aksjelovens § 6-23, samt allmennaksjelovens § 6-3. Denne styreinstruksen har som formål å fastsette de retningslinjer som skal gjelde for:

Styrets og styremedlemmenes myndighet, oppgaver og plikter  
Saksgang, herunder innkallelse, behandlingsformer og protokollføring med mer  
Generalsekretærs arbeidsoppgaver og plikter overfor styret, jf. generalsekretærs instruks  
Andre forhold som anses naturlig å avklare og regulere for å kvalitetssikre styrets arbeid

Denne styreinstruksen er utarbeidet i samsvar med gjeldende rett, samt i samsvar med foreningens vedtekter og de overordnede mål og rammer for virksomheten som er fastsatt av Samfunnsviternes landsmøte.

### 3. STYRETS ARBEIDSOPPGAVER

Hovedstyrets sammensetning, mandat og arbeidsoppgaver fremgår av Samfunnsviternes vedtekt § 5, som har følgende tekst:

#### **§ 5 HOVEDSTYRET**

*Hovedstyret er Samfunnsviternes øverste politiske organ når landsmøtet ikke er samlet.  
Hovedstyret avgjør selv sin arbeidsform.*

#### **Hovedstyret består av:**

*leder*

*nestleder*

*seks styremedlemmer*

*én studentobservatør*

*fem varamedlemmer*

*Første vara har møte-, tale- og forslagsrett.*

*Studentobservatøren velges for ett år av gangen av studentutvalget.*

*Studentobservatøren har møte- og talerett.*

*Vedtak fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme. Hovedstyret er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.*

*Hovedstyret sammenkalles minimum fire ganger pr. år, eller hvis minst to av styrets medlemmer ønsker det.*

*Hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer kan ikke samtidig være fylkesledere.*

*Hovedstyrets medlemmer bør ikke sitte mer enn seks år sammenhengene i samme verv.*

**Hovedstyrets mandat og arbeidsoppgaver:**

- a. Ledelse av Samfunnsviterne mellom landsmøtene
- b. Følge opp vedtak fattet av landsmøtet
- c. Vedta styringsdokumenter og handlingsplan
- d. Nedsette arbeidsgrupper, komiteer, råd og utvalg
- e. Føre protokoll over styremøtene
- f. Vedta ekstraordinær kontingentøkning i forbindelse med streik og lockout
- g. Overordnet ansvar for foreningens arbeidsgiverpolitikk, herunder ansette foreningens generalsekretær. Hovedstyret utarbeider instruks og fastsetter lønns- og arbeidsvilkår for generalsekretæren
- h. Vedta budsjett innenfor rammer fastsatt av landsmøtet
- i. Motivere til rekruttering av medlemmer og tillitsvalgte
- j. I samarbeid med revisor påse at regnskap føres i samsvar med landsmøtets vedtak
- k. Forberede alle saker til landsmøtet
- l. Avgjøre søknader om medlemskap på særlige vilkår
- m. Ekskludere medlemmer fra Samfunnsviterne som opptrer i strid med vedtektene
- n. Fastsette retningslinjer for Samfunnsviterne
- o. Vedta frikjøp og godtgjøring av tillitsvalgte ved behov innenfor rammer satt på landsmøtet

Det vises til prinsipper for honorering av tillitsverv og refundering av utgifter i Samfunnsviterne.

**Nærmere om styrets møteplan**

Generalsekretæren skal utarbeide og fremlegge styrets møteplan for kommende år.

Møteplanen for kommende år skal fremlegges på det siste ordinære styremøtet i året forut for det år den fremlagte styreplan skal gjelde for, eller på første styremøte ved nytt styre.

Møteplanen skal som et minimum omfatte følgende saker som skal planlegges og gjennomføres gjennom året:

- Diskutere og fastsette foreningens budsjett for kommende år, samt løpende kontrollere regnskap mot budsjett
- Gjennomgang av foreningens løpende regnskaper
- Generalsekretærens kvartalsvise rapporter til styret
- Generalsekretærens stillingsinstruks og arbeidsinnhold
- Gjennomgang av og kontroll med HMS-/internkontrollsystemet i foreningen
- Gjennomgang av og kontroll med fullmakter og prokuraer i foreningen
- Gjennomgang av og kontroll med foreningens forsikringsløsninger
- Diskutere og evaluere foreningens handlingsplan og foreta nødvendige tilpasninger
- Sørge for at protokoller og underlagsdokumentasjon er i samsvar med lovens krav

Møteplanen skal ut over ovennevnte omfatte oppgaver som det er nødvendig og påkrevet at styret følger opp fra periode til periode.

## 4. STYREMØTER

Med ordinære styremøter menes i denne instruksjonen de styremøtene som faller inn under de planlagte og faste styremøtene styret har vedtatt for året, og som er fastsatt i styrets møteplan.

Innkallingsfristen til de ordinære styremøtene følger av punkt 5 i denne styreinstruksjonen.

Styret kan videre innkalles til ekstraordinære styremøter dersom det oppstår situasjoner i eller omkring foreningen, og generalsekretæren, styrets leder eller ett eller flere styremedlemmer for øvrig anser en eller flere saker som så viktige at de bør behandles særskilt. Styrets leder skal i så tilfelle innkalle til ekstraordinært styremøte uten ugrunnet opphold.

Et ekstraordinært styremøte kan gjennomføres som i digitale kanaler dersom det anses hensiktsmessig.

## 5. INNKALLING TIL STYREMØTER

Generalsekretæren skal forberede innkalling og underlagsdokumentasjon til det enkelte styremøte, samt utarbeide og sende forslag til sakliste. Generalsekretæren skal sørge for at nødvendig underlagsdokumentasjon følger vedlagt innkallingene.

Ethvert styremedlem, samt generalsekretæren, har i samsvar med aksjeloven rett til å kreve at styret behandler bestemte saker. Styrets leder har ansvaret for at sakene blir behandlet.

Saker som ønskes behandlet av styret på de ordinære styremøtene, skal meddeles styrets leder og generalsekretæren innen 14 dager forut for styremøtet.

Samfunnsviternes medlemmer skal ha mulighet for innblikk i organisasjonens sentrale arbeid. Innkallinger med sakliste og godkjente protokoller bekjentgjøres på foreningens åpne nettsider.

Taushetsbelagte opplysninger som normalt ikke kan offentliggjøres, f.eks. opplysninger om en persons private forhold, føres i B-saker og protokollføres i B-protokoller som ikke distribueres eller offentliggjøres.

Styret skal innkalles til de ordinære styremøter med 7 – syv – dagers skriftlig varsel. Innkalling til styremøtene samt underlagsdokumentasjon legges ut på hovedstyrets side på Min side. Alle styredokumenter legges også på kontrollkomiteens side på Min side.

## 6. REFERAT OG PROTOKOLL

Generalsekretæren ivaretar oppgaven som styrets sekretær. Generalsekretæren skal innen 5 – fem – virkedager etter styremøtet oversende utkast til protokoll fra styremøtet til alle styremedlemmer, samt eventuelle varamedlemmer som har deltatt på det enkelte styremøtet. Utkastet til protokoll legges på hovedstyrets side på Min side, og meddelelse om dette oversendes pr. epost til styrets medlemmer.

Kommentarer skal meddeles generalsekretæren innen 5 – fem – virkedager etter at protokollen ble oversendt. Ingen tilbakemeldinger på protokollen innen fristen anses som et samtykke til at den er korrekt.

Generalsekretæren skal innta de eventuelle kommentarer som påpekes, og eventuelt sende ut korrigeret protokoll med kommentarer innen 5 – fem – nye virkedager. Samtlige tilstedeværende styremedlemmer, samt eventuelle varamedlemmer som har deltatt på angjeldende møte, har så 3 – tre – virkedagers frist for å komme med kommentarer til korrigeringsene.

Når protokollen er i overensstemmelse med styremedlemmenes oppfatning, underskrives protokollen av styremedlemmene i samsvar med aksjeloven § 6-29. Protokollen blir da gyldig som foreningens protokoll. Generalsekretæren underskriver protokollen som protokollfører.

Dersom det ikke lykkes å komme frem til omforent protokoll etter denne prosedyren, tas protokollen opp som sak på neste ordinære styremøte.

Protokollen legges ut på foreningens åpne nettsider så snart det er praktisk mulig etter at den er godkjent.

## **7. ARBEIDSFORDELING MELLOM STYRET OG GENERALSEKRETÆREN**

Styret skal ved inngangen til hver periode ta stilling til generalsekretærens stillingsinstruks og påse at denne ivaretar et hensiktsmessig og fornuftig arbeidsinnhold sett i forhold til samarbeid og samspill med styret.

## **8. TAUSHETSPLIKT OG FORTROLIG INFORMASJON**

Informasjonssikkerhetsbestemmelsene i Samfunnsviternes veileder for tillitsvalgtes informasjonssikkerhet gjelder for medlemmene av styret. Hvert enkelt styremedlem (og møtende varamedlem) må utvise varsomhet i forhold til informasjonsspredning fra styremøtene.

Generalsekretæren, alle styremedlemmer og varamedlemmer og observatører til hovedstyret kan pålegges taushetsplikt etter denne instruks dersom dette besluttes med simpelt flertall i styret.

## **9. GYLDIGHET**

Denne styreinstruksen anses som en avtale mellom alle de involverte styremedlemmer, varamedlemmer og generalsekretæren om styrets arbeid og saksgang.

Styreinstruksen er gyldig inntil det eventuelt vedtas en ny og revidert styreinstruks, med krav til simpelt flertall i styret.