



# STYRESEKRETÆREN

HOVEDOPPGAVER OG BESTE PRAKSIS

styreinstitutt

# INNHOOLD

---

<b>1. Bakgrunn og formål</b>	<b>3</b>
<b>2. Rammer for styresekretærrollen</b>	<b>4</b>
<b>3. Styresekretærens oppgaver</b>	<b>6</b>
3.1 Generelt	8
3.2 Styret	10
3.2.1 Planlegging og agendasetting	11
3.2.2 Protokoll	15
3.2.3 Oversikt over oppfølgingspunkter	17
3.2.4 Styrende dokumenter	17
3.2.5 Styreevaluering	18
3.3 Styrets utvalg	19
3.4 Valgkomiteen	20
3.5 Generalforsamling	22
3.6 Bedriftsforsamling	23
3.7 Øvrige oppgaver	24



## 1. BAKGRUNN OG FORMÅL

Dette dokumentet gir en anbefaling om beste praksis for utøvelse av hovedoppgavene i styresekretærrollen i norske selskaper.

Børsnoterte selskaper har normalt en styresekretærfunksjon. Dette gjelder som regel også for større selskaper med annen eierstruktur, konsesjonsbelagte virksomheter mv. I større selskaper er det vanlig å utpeke en særskilt styresekretær som enten arbeider fulltid i rollen, eller som har styresekretærrollen som del av en bredere funksjon.

Formålet med å ha en styresekretær er blant annet å:

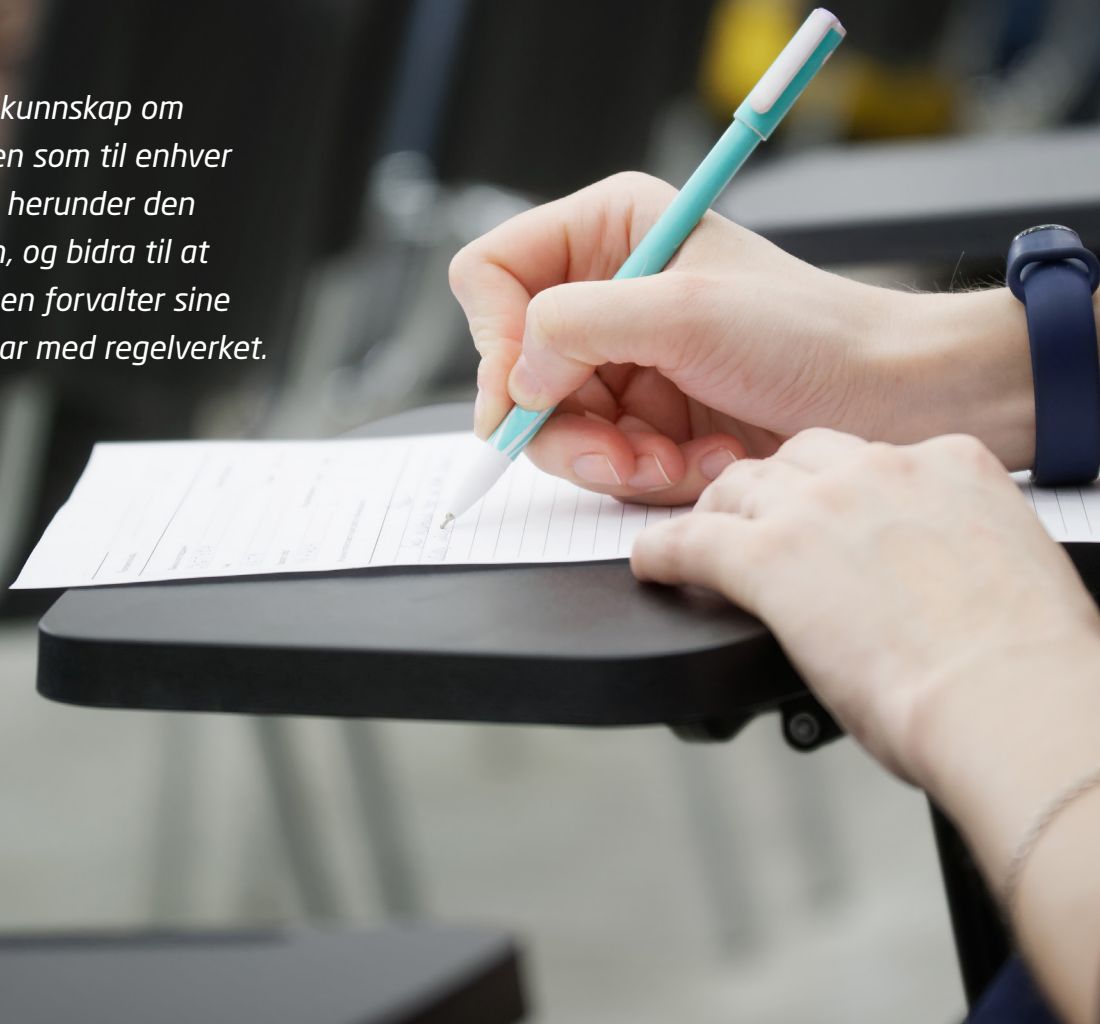
- sikre den nødvendige kvalitet i arbeidet med selskapets styrende organer
- bidra til at de styrende organer oppfyller sine lovmessige forpliktelser
- sørge for konsistens og samhandling på tvers av de ulike organene

- sørge for at saker som fremlegges for beslutning er forsvarlig dokumentert og at tilstrekkelig beslutningsgrunnlag foreligger
- sørge for god dokumentasjon av beslutningene som er fattet
- sikre at historikken videreføres og hensyntas i selskapsorganer hvor medlemmene er gjenstand for jevnlig utskiftninger

Kjerneoppgavene for en styresekretær har vært ganske konstante over tid, men rollen er likevel i stadig utvikling, som følge av nye reguleringer og krav til kontroll og oppfølging, utviklingen i styrearbeid generelt og nye forventninger til innsyn og åpenhet. Styresekretæren skal legge til rette for at styret og selskapets øvrige styrende organer møter disse kravene og forventningene på en god måte.

---

*Styresekretæren bør ha kunnskap om den rettslige reguleringen som til enhver tid gjelder for selskapet, herunder den regulatoriske utviklingen, og bidra til at styret og administrasjonen forvalter sine ansvarsområder i samsvar med regelverket.*



## 2. RAMMER FOR STYRESEKRETÆRROLLEN

Styresekretærrollen er i liten utstrekning regulert i lovverket. Etter at EUs Market Abuse Regulation (MAR) trådte i kraft 1. mars 2021 så er ikke styresekretær lenger å anse som såkalt primærinnsider og har ikke lenger undersøkelsesplikt knyttet til innsideinformasjon. Følgelig er det ingen lovbestemmelser som pålegger direkte plikter for styresekretæren. Rollen er heller ikke omtalt i Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse (NUES' anbefaling) eller børsreglene.

Samtidig eksisterer det en lang rekke lover som stiller krav til virksomhetsstyringen i børsnoterte selskaper (almennelig selskapslovgivning, børslovgivning, regnskapslovgivning, registerlovgivning mv.). I tillegg kommer børsens utstederregler for noterte selskaper og NUES' anbefaling. Avhengig av sektor kan det også være et betydelig omfang av særlovgivning. Selv om disse reglene ikke fastsetter direkte plikter for

styresekretæren, vil reglene legge føringer på styrets og administrasjonens arbeid. Styresekretæren bør derfor ha kunnskap om den rettslige reguleringen som til enhver tid gjelder for selskapet, herunder den regulatoriske utviklingen, og bidra til at styret og administrasjonen forvalter sine ansvarsområder i samsvar med regelverket.

Selskapets vedtekter og interne regelverk inneholder også bestemmelser med relevans for virksomhetsstyringen, og i enkelte tilfeller fastsettes konkrete plikter direkte for styresekretæren. Styresekretæren bør bidra til at vedtekter og internt regelverk som har relevans for styrearbeidet – og for arbeidet med de andre styrende organene i virksomheten – er i samsvar med gjeldende regelverk og det selskapsrettslige rammeverk som er knyttet til styrets oppgaver.

### 3. STYRESEKRETÆRENS OPPGAVER

Styresekretærens hovedoppgave er å tilrettelegge for et velfungerende styrearbeid. Som ledd i dette arbeidet vil styresekretæren ofte fungere som rådgiver både for styreleder og selskapets ledelse vedrørende saksgang og gjennomføring av prosesser i styret.

Styresekretærrollen kan organiseres på forskjellige måter, avhengig av omfang og kompleksitet i virksomheten. For å kunne tilrettelegge for styrets arbeid på en god måte, er det viktig at styresekretæren har en helhetlig oversikt over virksomheten og tilstrekkelig innsikt i sentrale prosesser i virksomhetsstyringen. Styresekretæren inngår derfor ofte i selskapets ledelse og rapporterer til konsernsjef. Selv om styresekretæren formelt er en del av administrasjonen, er det viktig at styresekretæren har et bevisst forhold til styret som oppdragsgiver. Lignende hensyn gjør seg gjeldende spesielt for arbeidet relatert til valgkomiteen.

Forståelse for de juridiske rammene for styrets arbeid og kunnskap om formelle krav til styrearbeid er klare forutsetninger for å fylle rollen. Men styresekretær bør også ha god forståelse for generelle forretningsmessige forhold og for spesifikke bransjeutfordringer. Som prosessrådgiver i saker som angår styrets arbeid, skal styresekretæren bidra til god flyt i styrearbeidet og kvalitetssikre dokumentasjon av saker og dokumenter. Med hensyn til personlige egenskaper, krever jobben derfor en ryddig, strukturert og praktisk person med god vurderingsevne og godt overblikk. Det er viktig med gode skriveferdigheter, presis språkføring, og evne til å hente ut det essensielle i en sak eller en diskusjon. Samtidig må styresekretæren ha evne til å lese situasjoner, bistå styreleder, styremedlemmer og selskapets ledelse, og forstå betydningen av diskresjon og konfidensialitet.

---

*Styresekretæren må ha evne til å lese situasjoner, bistå styreleder, styremedlemmer og selskapets ledelse, og forstå betydningen av diskresjon og konfidensialitet.*



## 3.1 Generelt

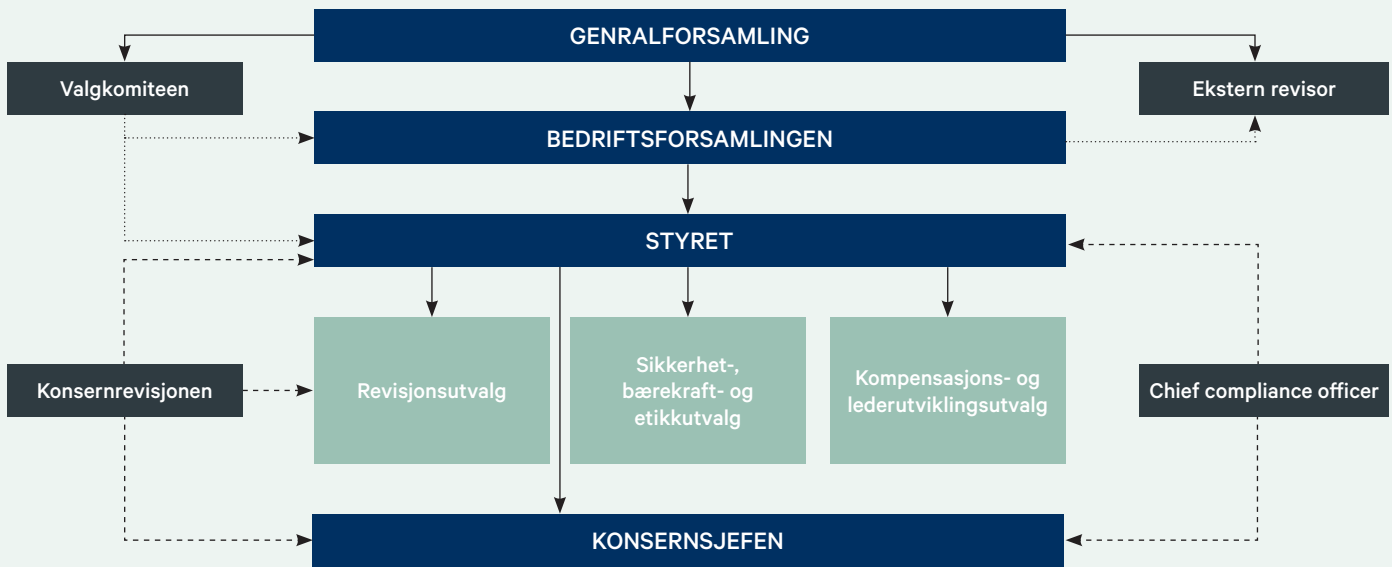
Figuren på neste side gir en oversikt over hvilke styrende organer større, norske børsnoterte allmennaksjeselskaper i praksis vanligvis er organisert med. Styresekretærens arbeid vedrører typisk følgende av morselskapets styrende organer:

- Generalforsamling
- Bedriftsforsamling eller representantskap (dersom selskapet har disse organer)
- Styret
- Styrets underutvalg
- Valgkomité
- Selskapets ledelse (konsernsjef og konsernsjefens ledergruppe)

Generalforsamling, styre og daglig leder er obligatoriske organer for ethvert allmennaksjeselskap. Bedriftsforsamling og revisjonsutvalg er obligatorisk for allmennaksjeselskaper som oppfyller visse, lovbestemte, kriterier. Andre styreutvalg enn revisjonsutvalget kan være regulert i vedtektene, og er for øvrig opp til styret selv å etablere. For noterte allmennaksjeselskaper anbefaler NUES at det etableres en valgkomité, og for øvrig også bruk av andre styreutvalg der det anses som hensiktsmessig.

Vi beskriver her hvilke konkrete arbeidsoppgaver styresekretæren kan ha i relasjon til selskapets styrende organer.

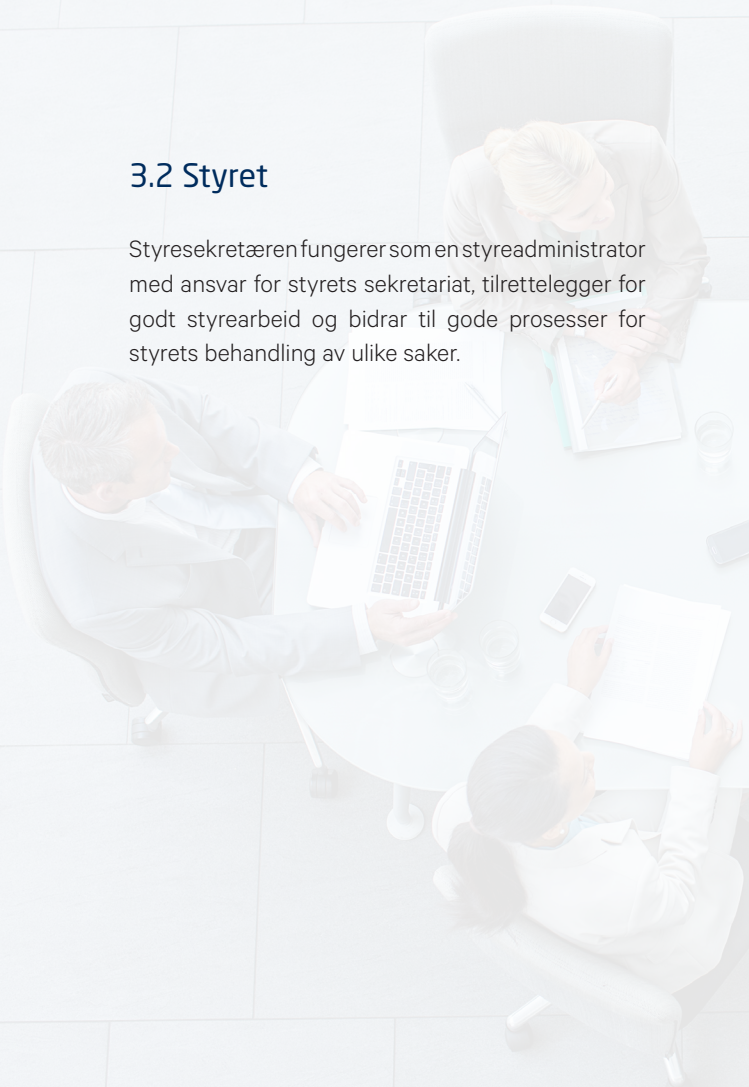




— Valg    -.-.- Nominasjon    -.-.- Rapportering

## 3.2 Styret

Styresekretæren fungerer som en styreadministratør med ansvar for styrets sekretariat, tilrettelegger for godt styrearbeid og bidrar til gode prosesser for styrets behandling av ulike saker.



## 3.2.1 Planlegging og agendasetting

### Styrets møteplan/årshjul/detaljert temaplan

For å sikre et godt oppmøte – og vedtaksdyktighet i styret – er det hensiktsmessig å sende ut kalenderinnkallinger til alle møter med én gang tidspunkt er avklart.

Videre bør styresekretæren så tidlig som mulig sette opp et forslag til årshjul for styret med oversikt over:

- Dato, tid, sted/møteform (fysisk eller elektronisk)
- Faste saker og oppgaver for alle styrets møter i løpet av et kalenderår, som budsjett og delårsrapporter
- Detaljert temaplan for styrets arbeid, som sikrer at alle saker blir behandlet i hensiktsmessig rekkefølge og til rett tid i løpet av et kalenderår

Styrets årshjul bør koordineres med møteplaner for styrets underutvalg og andre styrende organer. Normalt vil underutvalgene behandle sine saker i forkant av styremøtet der saken skal besluttes.

I tillegg bør årsplanen legge til rette for regelmessige strategiprosesser og oppfølging av administrasjonens arbeid.

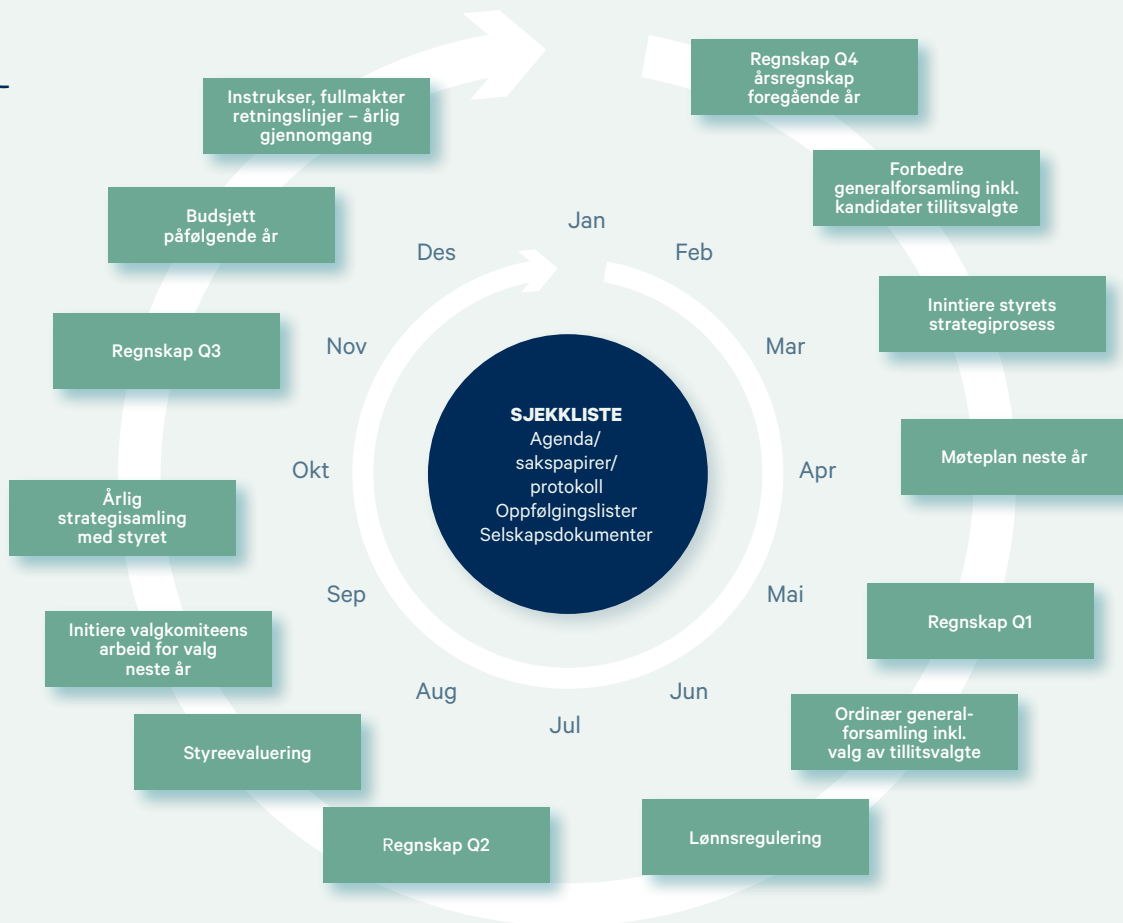
Styresekretæren må dessuten sørge for at styret regelmessig behandler relevante instruks og retningslinjer, som for eksempel:

- Årlig oppdatering av styrets instruks, instruks og fullmakt for konsernsjef og rutiner for styrets arbeid
- Årlig oppdatering av mandat og instruks for styrets underutvalg
- Selskapets etiske retningslinjer
- Relevante retningslinjer og policydokumenter

Det må være rom for å legge til nye saker underveis i året, og for å revurdere planen, dersom det er nødvendig.

# ÅRSHJUL

(eksempel)



### **Agendasetting for enkeltmøter**

Styresekretæren setter opp agendaen for styremøtene i samråd med styreleder og konsernsjef. Agendaen tar utgangspunkt i styrets årsplan (årshjulet), og suppleres med andre aktuelle saker. Det bør også hensyntas om styret på tidligere møter har bedt om å få presentert spesielle temaer. Det kan videre være fornuftig å fastsette en frist for de ulike forretningsområder/stabsenheter til å melde inn de saker de har behov for å få behandlet av styret, før et utkast til agenda sammenstilles og forankres med styreleder og konsernsjef.

### **Vurdering av inhabilitet**

Det følger av allmennaksjeloven §6-27 (1) at *«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 økonomiske særinteresse i saken.»* Hvert av styremedlemmene plikter selv å påse at vedkommende ikke er inhabil ved behandlingen av en sak, men den kan være en god praksis at styresekretær også er særlig oppmerksom på dette temaet, herunder ved agendasetting for enkeltmøter.

### **Forberedelse og utsendelse av dokumentasjon**

Det bør etableres gode rutiner for innlevering og håndtering av dokumentasjon og presentasjoner til styret, med klare innleveringsfrister for de ulike bidragsyterne, samt formalkrav som stilles til styredokumenter. Fristene bør tillate tilstrekkelig tid til kvalitetssikring og intern godkjenning av styredokumentasjonen (ofte av konsernsjef eller andre i konsernledelsen). Styresekretærens rolle i kvalitetssikringsprosessen vil være å bidra til at leveransene til styret er rettidig, dokumentasjonen oppfattes som lesbar og forståelig av styrets medlemmer, og at vedtaket som foreslås har en form og innhold som er dekkende, lovlig, gjennomførbart og klart. Styresekretæren skal også sørge for at dokumentasjonen arkiveres.

Distribusjon av dokumentasjon til styret kan skje på ulike måter, men det vanligste er elektronisk distribusjon i styreportal. Det eksisterer ulike løsninger for styreportaler med den nødvendige funksjonalitet og sikkerhet.. Hvilken løsning som skal benyttes bør vurderes i samråd med selskapets avdeling for IT-sikkerhet.

Styrets medlemmer bør gis tilstrekkelig tid til å gjennomgå dokumentasjonen og forberede seg til styremøtet for å kunne bidra med sin kompetanse på en god og verdiskapende måte for selskapet. Det kan være hensiktsmessig at det i styrets instruks fastsettes en bestemt frist for utsendelse av styredokumentasjon i forkant av styrets møter. Normalt bør distribusjon skje senest én uke før møtet finner sted.

### **Praktiske forberedelser**

Styresekretæren bør sørge for informasjon til de faste deltakerne fra administrasjonen om tid og sted for møtet, samt oversendelse av agenda og dokumentasjon for møtet. Informasjon om tidspunkt, varighet og eventuelle føringer/forventninger må også gis til deltakere på enkeltsaker for deres respektive saker.

I forkant av møtet bør det gjøres en teknisk sjekk av møterommet og alt teknisk utstyr som skal benyttes (eksempelvis PC, prosjektor, video/telefonkonferansesystem osv.). Servering til møtet må også organiseres.

Det avholdes dessuten gjerne andre arrangementer, som eksempelvis styremiddager eller styrereiser til selskapets ulike lokasjoner, i tilknytning til styrets møter. Styresekretæren vil normalt også ha det overordnede ansvaret for håndtering/koordinering av slike arrangementer.

For styremøter som gjennomføres elektronisk bør styresekretær sammen med selskapets avdeling for IT-sikkerhet vurdere informasjonssikkerhet og anbefale retningslinjer for deltakelse, herunder lokasjon, bruk av headset etc.

### **Gjennomføring av møtet**

Styresekretærens viktigste rolle i styremøtet er å ta notater som danner utgangspunkt for styreprotokollen. Selv om selve protokollen er mer overordnet, kan det være nyttig å ta detaljerte notater av diskusjonen under hver sak. De detaljerte notatene kan være til hjelp ved eventuelle spørsmål på et senere tidspunkt.

## 3.2.2 Protokoll

Kravene til protokoller fra styremøter i børsnoterte selskaper følger av allmennaksjeloven § 6-29. Bestemmelsen gir uttrykk for minimumskrav i form av at protokollen skal angi tid, sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Ved dissens til beslutninger, skal protokollen også angi hvilke styremedlemmer som stemte for og mot. Verken børsreglene (børsloven, børsforskriften og utstederreglene for noterte selskaper) eller NUES' Anbefaling inneholder generelle føringer på protokollteknikk. Det generelle utgangspunktet er derfor at protokoller utformes i samsvar med minimumskravene i allmennaksjeloven § 6-29.

Styresekretærer må være bevisst på at en protokoll er noe annet enn et referat. En praktisk problemstilling er i denne sammenheng om protokollene skal inneholde en saksoppsummering.

En kort saksoppsummering kan være nyttig ettersom protokollene da kan leses isolert (uten behov for å se underlagsdokumentasjonen). På den annen side er det

- foruten protokollene - som oftest allerede to kilder til saksdokumentasjonen (i form av notat og presentasjon), noe som tilsier at behovet for detaljert saksinformasjon i selve protokollen kan være begrenset. Det bør angis i protokollen hvilken underlagsdokumentasjon som er distribuert på forhånd og fremlagt i møtet.

Mange styrer anser det som hensiktsmessig at styrets drøftelser protokolleres med et bevisst forhold til at detaljingsnivået tilpasses sakens art, kompleksitet og antatte viktighet på beslutningstidspunktet. I den utstrekning en beslutning er fattet under tvil, bør slik tvil fremkomme.

Styresekretæren må videre være oppmerksom på ulike vedtaksformer, som bør anvendes konsekvent.

Styresekretæren bør utforme protokollutkast snarest mulig etter fullført styremøte, etter beste praksis innen en til to uker. Det er god praksis å forelegge protokollutkastet for styreleders gjennomgang før utsendelse til styrets medlemmer.

Protokollene vedtas normalt i det første etterfølgende styremøtet. Alternativt – benytte protokollfunksjonen i styreportalen for å dele protokollutkast, få styremedlemmers eventuelle innspill, og deretter sende protokollen til digital signering. Styresekretæren kan involvere administrasjonen

i protokollutformingen i den utstrekning dette er nødvendig av hensyn til saksopplysninger, og kan gjøres uten å påvirke styresekretærens integritet og uavhengighet som mellomperson mellom styret og administrasjonen.

## Vedtaksform

VEDTAKSFORM	KOMMENTAR
<b>Orientering/ etterretning</b>	<p>Disse vedtaksformene angir at styret har tatt saken til informasjon i tråd med arbeidsdelingen mellom styret og administrasjonen. Vedtaksformen brukes normalt der beslutningene i saken faller innenfor administrasjonens mandat. Administrasjonen kan imidlertid utlede fullmakter fra styret gjennom et slikt vedtak dersom dette fremkommer tydelig av vedtakets premisser.</p> <p>Det kan diskuteres om etterretningsvedtak går lenger enn et orienteringsvedtak i form av at styret i førstnevnte vedtak stiller seg bak administrasjonens vurderinger og beslutninger. I så fall kan det argumenteres for at etterretningsvedtak nærmer seg vedtaksformen der styret gir sin tilslutning til eller godkjenner vurderinger eller beslutninger. Styresekretæren og styret bør ha bevissthet rundt denne problemstillingen.</p>
<b>Beslutning</b>	<p>Styret treffer en selvstendig beslutning innenfor mandatene som er tillagt styret iht. arbeidsdelingen mellom styret og administrasjonen. Enkelte saker skal "vedtas" av styret som følge av rettigheter og plikter tillagt styret iht. lovgivning, vedtekter, instruksjer e.l.</p>



### 3.2.3 Oversikt over oppfølgingspunkter

Styresekretæren bør sørge for å ha oversikt over styrets oppfølgingspunkter og koordinerer med administrasjonen for når og hvordan slike oppfølgingspunkter skal følges opp mot styret. En slik oversikt over oppfølgingspunkter kan forelegges styret i hvert enkelt styremøte.

Styresekretæren bør påse at børsnoterte selskaper har etablert gode rutiner for publisering av meldepliktige forhold.

### 3.2.4 Styrende dokumenter

Styresekretæren bør påse at styret har vedtatt de nødvendige styrende dokumenter. Børsnoterte selskaper bør minimum ha etablert følgende styrende dokumenter:

- Styreinstruks (obligatorisk etter allmennaksjeloven §6-23)
- Instruks for konsernsjef (obligatorisk etter allmennaksjeloven §6-23)
- Instruks for datterselskaper
- Instruks for styreutvalg
- Regler for tildeling av fullmakter
- Regler for primærinnsiders egenhandel
- Regler for styrets opptreden i en eventuell overtakelses-situasjon (avhengig av eierstruktur)

Styresekretæren har ikke direkteansvar for alle styrende dokumenter, men bør påse at styrende dokumentene som styret har fastsatt, har hensiktsmessig innhold og evalueres/revideres jevnlig, normalt en gang per år. Normalt tilligger denne oppgaven compliance-ansvarlig.

### 3.2.5 Styreevaluering

NUES anbefaler i punkt 9 at styret årlig vurderer sitt arbeid og kompetanse som virkemiddel for kontinuerlig forbedring og videreutvikling av styrearbeidet. Styresekretæren vil normalt være den som tilrettelegger for at dette gjennomføres på en god og hensiktsmessig måte.

Dette innebærer blant annet å

- vurdere, i samråd med styret, behovet for ekstern bistand i styreevalueringen;
- forankring hos styret av omfang, metodikk og prosess for styreevalueringen;
- påse at evaluering av arbeidet i styrets underutvalg integreres i styreevalueringen; og
- avtale hvordan resultatene fra styreevalueringen skal håndteres og oppsummeres i en handlingsplan, og hvem som skal få tilgang til resultatene, herunder selskapets valgkomité.

Norsk Institutt for Styremedlemmer har utarbeidet en egen beste praksis-anbefaling for verdiskapende styreevaluering som finnes på [www.styreinstitutt.no/](http://www.styreinstitutt.no/).





### 3.3 Styrets utvalg

Styret oppretter underutvalg som fungerer som saksforberedende organer for styret i relasjon til bestemte temaer/ansvarsområder. Slike utvalg blir både flere og stadig viktigere ettersom styrets samlede ansvar øker. Underutvalgene består av noen av styrets medlemmer, og har normalt ingen egen beslutningsmyndighet. Utvalgets syn og anbefaling til styret bør imidlertid fremgå klart av protokoll fra utvalgsmøtet. Styresekretær har gjerne ansvar for å tilrettelegge for underutvalgenes møter og sørge for at utvalgenes agendaer er godt koordinert med styrets arbeidsplan, og at saksbehandling, vedtak og protokoll har sammenheng og er av samme kvalitet som styrets protokoller.

Børsnoterte selskaper er i henhold til allmennaksjelovens § 6-41 pliktige til å etablere et revisjonsutvalg. Allmennaksjelovens §§ 6-42 og 6-43 gir nærmere regler om revisjonsutvalgets sammensetning og oppgaver. NUES-anbefalingens punkt 9 om styrets arbeid gir også visse føringer for revisjonsutvalget. NUES anbefaler også at styret vurderer å etablere et kompensasjonsutvalg. Antallet styreutvalg varierer mellom de ulike selskaper, men eksempler på andre aktuelle utvalg kan være risikoutvalg (krav i finansforetak), investeringsutvalg, eller sikkerhets-, bærekraft- og etikkutvalg.

## 3.4 Valgkomiteen

Valgkomiteen foreslår kandidater til styret og bedriftsforsamlingen, samt justeringer i honorarer for medlemmene av disse organer. Ordningen med valgkomité er ikke lovregulert, men i punkt 7 i NUES-anbefalingen fremgår det at generalforsamlingen bør etablere en valgkomité, velge dens leder og øvrige medlemmer, samt fastsette dens kompensasjon. Det fremgår videre at ordningen med valgkomité bør vedtektsfestes, og selskapets egne vedtekter vil dermed gi relevante føringer for arbeidet. I tillegg må det sees hen til eventuelle retningslinjer fastsatt for valgkomiteen av generalforsamlingen. Det anbefales at valgkomiteen har egen instruks, og at det føres referat.

Valgkomiteen arbeider i årlige sykluser frem mot valget, som foregår på ordinær generalforsamling (og eventuelt bedriftsforsamlingsmøte) i årets andre kvartal. Styresekretæren har ofte en rolle med å tilrettelegge for valgkomiteens arbeid gjennom året. Mange valgkomiteer benytter eksternt rådgivning i søkeprosessen etter nye kandidater.

Styresekretæren kan bidra med relevant informasjon om det sittende styret, for eksempel hvem som er på valg, fremmøtestatistikk, valgperioder m.m. Det settes gjerne opp individuelle møter mellom valgkomiteen og styrets leder, styrets øvrige medlemmer og konsernsjefen. Styresekretæren kan på vegne av administrasjonen også bistå i arbeidet med å identifisere mulige kandidater, samle informasjon om nye kandidater og tilrettelegge rekrutteringsprosessen. Valgkomiteen vurderer normalt en lang liste med aktuelle kandidater før det avholdes intervjuer med et lite utvalg.

Når valgkomiteen har samlet seg om de aktuelle kandidater, skriver valgkomiteens leder utkast til innstilling som valgkomiteen vedtar før den sendes til generalforsamlingen/bedriftsforsamlingen.

Generalforsamlingen/bedriftsforsamlingen vedtar også styrets kompensasjon for kommende år. Styresekretæren kan bistå med faktagrunnlag til prosessen og utarbeide forslag som diskuteres av valgkomiteen før det oversendes til

generalforsamlingen/bedriftsforsamlingen for vedtak. Norsk Institutt for Styremedlemmers årlige undersøkelse av styrehonorarer i norske børsnoterte og statseide selskaper kan være et nyttig underlag for dette arbeidet. Det kan også sees hen til den årlige rapporten fra Teknisk Beregningsutvalg om lønnsutviklingen i samfunnet.



## 3.5 Generalforsamling

Alle aksjeselskaper og allmennaksjeselskaper skal gjennomføre en årlig generalforsamling (ordinær generalforsamling), som skal legge til rette for at flest mulig aksjeeiere kan utøve sine rettigheter og er en effektiv møteplass for aksjeeiere og styret. Innkalling til og gjennomføring av generalforsamling er nærmere regulert i allmennaksjeloven og aksjeloven, og NUES-anbefalingens punkt 6 inneholder også anbefalinger.

Styresekretæren bør påse at selskapet har en god prosess for planlegging og gjennomføring av generalforsamling, herunder påse at styret fatter alle nødvendige vedtak (herunder om generalforsamlingen skal gjennomføres som et elektronisk eller fysisk møte) og innstillinger overfor generalforsamlingen og kvalitetssikre vedtakene som skal gjøres (se 3.2.1 Forberedelse og utsendelse av dokumentasjon). Styresekretæren må også være kjent med gjeldende krav til frister for utsendelse av innkalling, påmelding, forhåndsstemming mv.





## 3.6 Bedriftsforsamling

Alle aksjeselskaper og allmennaksjeselskaper som har mer enn 200 ansatte skal i utgangspunktet opprette en bedriftsforsamling. Selskapet og de ansatte kan imidlertid avtale at selskapet ikke skal ha bedriftsforsamling, men at de ansattes representasjon i styret i stedet øker med ett styremedlem med varamedlem eller to observatører med varamedlemmer.

Dersom selskapet har en bedriftsforsamling vil den overta enkelte oppgaver som ellers ligger til generalforsamlingen eller styret. Bedriftsforsamlingens viktigste oppgave er å føre tilsyn med styrets og daglig leders forvaltning av selskapet, samt å velge styrets medlemmer.

Styresekretæren har gjerne ansvar for å tilrettelegge for bedriftsforsamlingens møter og sørge for at de lovbestemte oppgaver ivaretas ved utforming av bedriftsforsamlingens agenda. På samme måte som for styret, vil styresekretæren normalt føre protokollen fra bedriftsforsamlingens møter og kvalitetssikre vedtaksforslagene som blir sendt ut.

## 3.7 Øvrige oppgaver

### Regelutvikling

Styresekretæren bør holde seg oppdatert på gjeldende lover og regelverk, og bør abonnere på varsler fra. lovdata.no, Oslo Børs og aktuelle offentlige myndigheter.

### Statistikk

Styresekretæren kan føre oversikter over hvilke typer saker (strategi, kontroll, risiko, HR m.m.) som behandles i styret, og hvor mye tid som brukes på hver av kategoriene dersom dette er hensiktsmessig for den videre planlegging. Dette er nyttig informasjon både for planlegging av styrets arbeid og som grunnlag for styrets egevaluering. Selv om styremedlemmenes deltakelse i møtene fremgår av styreprotokollene, er det også nyttig med en samlet fremmøtestatistikk. Styremedlemmenes deltakelse i styremøtene rapporteres i årsrapporten.

### Arkivering

Styresekretæren må sørge for at originale protokoller, inkludert elektronisk signerte protokoller, oppbevares på en betryggende måte, og minst gjennom hele selskapets levetid.

### Offentlige selskapsdokumenter

Styresekretæren må påse at endringer i styresammensetning og annen nødvendig selskapsinformasjon sendes til Brønnøysundregisteret, og at vedtekter, firmaattest og andre selskapsdokumenter til enhver tid er oppdatert.

### Ekstern informasjon om styrende organer

Styresekretær påser at selskapets nettsider og andre offentlige kanaler har korrekt informasjon om styremedlemmer og andre tillitsvalgte.

### Bidrag til årsrapport

I hvilken grad styresekretæren er involvert i årsrapportarbeidet, herunder utarbeidelse av utkast til årsberetning, vil variere fra selskap til selskap. Det er god praksis at styresekretær kvalitetssikrer at den informasjonen som gis om styrets arbeid gjennom året, samt om medlemmer av styre, underutvalg og valgkomité i årsrapporten, er korrekt.



## **Styreportal**

De fleste selskaper organiserer styrearbeidet gjennom internettbaserte portalløsninger. Dette gir styret enkel og sikker tilgang til de styredokumentene som skal behandles i kommende styremøte. Samtidig fungerer styreportalen som et hensiktsmessig arkiv, der styremedlemmene har enkel tilgang til saksdokumenter og protokoller fra tidligere møter.

Styresekretæren har vanligvis ansvar for å definere selskapets behov, undersøke og evaluere ulike løsninger og anbefale løsning overfor styret. Når løsning er valgt, har styresekretæren en sentral rolle i å sørge for at verktøyet struktureres hensiktsmessig, tas i bruk og vedlikeholdes, og at styremedlemmene får opplæring i bruk av styreportalen. Styresekretær påser at styremedlemmers tilgang til styreportalen oppdateres ved skifte av styremedlemmer.

## **Introduksjon (on-boarding) av nye styremedlemmer**

Styresekretæren bør sørge for at nye styremedlemmer introduseres for selskapet på en god måte. Minimumsløsningen er å

sørge for tilgang til relevant informasjon gjennom styreportalen, men det er også vanlig å arrangere et introduksjonskurs eller møter med sentrale personer i selskapet. Styresekretæren bør også påminne styremedlemmene om kravene til kompetanse for styremedlemmer iht. børsreglene. Styresekretær bør tilrettelegge for kompetanseoppbygging for ansattvalgte styremedlemmer.

## **Styrehonorar**

Styresekretæren bør sørge for at det er etablert en god prosess for beregning og utbetaling av styrehonorarer som er vedtatt av generalforsamling eller bedriftsforsamling etter innstilling fra valgkomiteen.

## **Primærinnsidere**

Allmennaksjeselskaper notert på Oslo Børs eller som har sendt inn søknad om å bli notert på Oslo Børs, samt selskaper med aksjer tatt opp til handel på Euronext Growth eller som har søkt om å få aksjene sine opptatt til notering på Euronext Growth, har plikt til å overholde reglene som gjelder for

håndtering og deling av insideinformasjon slik disse er tatt inn i Markedsmisbruksdirektivet (MAR). MAR er implementert i norsk rett gjennom verdipapirhandelloven § 3-1.

Styresekretæren må blant annet påse at selskapet har etablert rutiner for overholdelse av insidereguleringen. I enkelte selskaper er det styresekretærens ansvar å holde primærinsiderregisteret hos Oslo Børs oppdatert, og sørge for at primærinsidere er informert om sine rettigheter og plikter.





# styreinstitut

Norsk Institutt for Styremedlemmer | Norwegian Institute of Directors

Haakon VII's gate 6, 0161 Oslo

[styreinstitut.no](https://styreinstitut.no) | [post@styreinstitut.no](mailto:post@styreinstitut.no)