

# RETNINGSLINJER FOR STYRETS ARBEID

Vedtatt av Representantskapsmøtet 9. juni 2007. Revidert på representantskapsmøte 27.11.09.

*Dokumentet har som formål å gi kjøreregler for arbeidet i FOKUS-styret og i samarbeidet med sekretariatet. Reglene er basert på vedtektene og skal bidra til klar og praktisk gjennomføring av de forskjellige prosesser og en ensartet og korrekt prosedyre for beslutningstaking, ansvarslinjer og informasjonsflyt.*

## 1. STYRET

Styrets sammensetning og funksjon reguleres i vedtektenes § IV.

### 1.1. Ansvarsområder

Styret har det overordnede ansvar for FOKUS sin virksomhet i tråd med de rammer som er gitt av representantskapet. Styret har ansvar for å innkalle representantskapet, sørge for at regnskapsplikten overholdes, ivareta forholdet til offentlige myndigheter, ansette og administrere sekretariatet, sørge for betryggende formuesforvaltning og gi medlemmene nødvendig informasjon. Styret skal gi inspirasjon og retning til FOKUS' virksomhet og bidra til utvikling av overordnede målsettinger, strategier og virksomhetsplaner for realisering av FOKUS' mål og visjoner. Overordnede målsettinger, strategier og virksomhetsplaner skal godkjennes av representantskapet.

#### Ansettelser og stillingshjemler

Styret ansetter daglig leder og oppretter/fjerner stillingshjemler. Daglig leder foretar de øvrige ansettelser i sekretariatet jfr instruks for daglig leder og personalhåndboken.

#### Lønnsspørsmål

Daglig leder og styreleder gjennomfører lønnsforhandlinger med de ansatte på grunnlag av retningslinjer og økonomisk ramme vedtatt av styret, og den gjeldende tariffavtale. Resultatet legges fram for styret til godkjenning.

#### Taushetsplikt

Saker av personalmessig karakter er belagt med taushetsplikt for styrets medlemmer.

#### Bevilgningssaker

Ved behandling av og vedtak i saker som gjelder fordeling av midler til medlemsorganisasjonene, fratrer styremedlemmer ved behandling av søknad fra egen organisasjon. For øvrig gjelder vanlige habilitetsregler.

#### Økonomi

Styret har overordnet ansvar for at de økonomiske rammene for FOKUS overholdes, og at FOKUS' midler disponeres på forsvarlig måte i følge vedtatt budsjett. Styret gir nødvendige fullmakter til daglig leder. Styreleder anviser daglig leders reiseregninger og regninger for faglig utvikling.

### 1.2 Styremøter

Styret avholder minst 4 møter i året. 1.varamedlem innkalles fast til møtene. De ansatte har en representant i styret med tale-, forslags- og stemmerett. Daglig leder legger fram for styret de sakene som skal behandles, og har tale- og forslagsrett. Daglig leder kan delegere til ansatte i

sekretariatet å presentere enkeltsaker eller bistå styret på annen måte. Det føres protokoll fra styremøtene som sendes medlemsorganisasjonene. Det føres en egen protokoll for personalsaker som ikke sendes ut.

Ved utførelse av styrearbeid kan FOKUS dekke påløpte utgifter, herunder tappt arbeidsfortjeneste for medlemmer, evt. varamedlemmer, av styret.

### **1.3 Styrets leder**

Styreleder (eller nestleder i dennes fravær) leder styremøtene og utarbeider dagsorden i samarbeid med daglig leder. Styreleder gjennomfører medarbeidersamtaler med daglig leder. Styrets leder, eller den dette er gitt fullmakt til. Uttaler seg på vegne av styret.

### **1.4. Taushetsplikt**

Samtlige styremedlemmer, varamedlemmer og daglig leder underskriver taushetserklæring. Taushetsplikten innebærer at styrets medlemmer ikke må gi andre adgang til eller kjennskap om det de gjennom sitt styreverv får vite om noens personlige forhold, eller andre opplysninger i saker som vurderes som interne og bør være unntatt fra offentlighet. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet er avsluttet.

## **2. STYRETS ARBEIDSUTVALG (AU)**

Arbeidsutvalget består av styreleder, nestleder og et styremedlem, jfr vedtektene §IV. pkt 4. Hvis ikke annet avtales spesielt, deltar daglig leder på møtene med tale- og forslagsrett.

### **2.1. Arbeidsform**

Arbeidsutvalget møtes mellom styremøter når styreleder eller daglig leder ser behov for det. Styreleder innkaller til møtene i AU og utarbeider dagsorden i samråd med daglig leder. AU er beslutningsdyktig når 2 av de 3 medlemmene er tilstede.

#### Lønnsspørsmål

Styreleder gjennomfører lønnsforhandlinger med daglig leder i samråd med AU, etter økonomiske rammer vedtatt av styret.

#### Protokoll

Daglig leder fører protokoll fra AU-møtene. Protokoll godkjennes av AU og oversendes styret.

## **3. SEKRETARIAT OG DAGLIG LEDER**

### **Sekretariatets funksjon reguleres i vedtektene § V.**

FOKUS skal ha et sekretariat som ledes av daglig leder. Styret forholder seg til daglig leder i saker som har med sekretariatets virksomhet å gjøre, jfr vedtektene § V. Daglig leder er underlagt styret og rapporterer til styret.

Styret vedtar daglig leders stillingsinstruks.

### **3.1. Ansvarsområder**

Sekretariatet skal være et redskap for FOKUS' styre og medlemsorganisasjoner for å bidra til å realisere FOKUS' formål. Sekretariatet utfører saksforberedelse for styret og iverksetter

vedtakene som er fattet av styre og representantskap. Daglig leder eller den vedkommende delegerer det til, uttaler seg på vegne av sekretariatet.

### **3.2. Daglig leders forhold til styret**

Daglig leder står ansvarlig overfor styret for driften av FOKUS-sekretariatet, herunder administrasjon av de ansatte og sikring av et godt arbeidsmiljø. Daglig leder fungerer som sekretær for styret, sørger for oppfølging av styrets vedtak, og er bindeledd mellom styre og sekretariat. Styret har instruksjonsmyndighet over daglig leder.

### **3.3. Fellesseminar**

Det arrangeres et fellesseminar i året for styret og sekretariatet hvor man debatterer saker av faglig, strategisk, politisk og organisatorisk interesse for FOKUS.