

## **Styreinstruks for Kristelig studieforbunds styre**

**Vedtatt av årsmøtet i 2018.**

Styreinstruksen for Kristelig studieforbunds styre bygger på Frivillighet Norges anbefalinger for godt styresett i frivillige organisasjoner. Administrative rutiner reflekterer prinsippene i styreinstruksen og dokumentet Godt styresett.

Frivillighet Norges anbefalinger for Godt styresett i frivillige organisasjoner kan [lastes ned her](#).

### **1. Styringsprinsippet**

- 1.1 Styret skal lede organisasjonen mellom årsmøtene i henhold til følgende grunnlagsdokumenter:
  - K-studs vedtekter
  - K-studs strategiplaner og budsjett
  - Voksenopplæringsloven med forskrifter
  - Tildelingsbrev fra Kompetanse Norge
  - Andre relevante lover
- 1.2 Styret har som hovedregel 5 styremøter i året. Det henvises til avsnittene i dokumentet «Styrets arbeidsform» som handler om styrets møteplan og deltakelse på kurs og konferanser.
- 1.3 Styremedlemmer pålegges taushetsplikt i personalsaker og andre saker unntatt offentlighet
- 1.4 Styremedlemmer må ikke bruke styrevervet til å skaffe seg selv, familiemedlemmer eller venner økonomiske eller materielle fordeler.
- 1.5 Ansatte kan ikke velges som styre- eller varamedlem før minst 2 år etter avslutning av arbeidsforholdet ut i fra prinsipper om godt styresett og ryddig lederskap.
- 1.6 Styremedlemmene får godtgjørelser som dekker kostnader knyttet til direkte utførelse av styrevervet. Styrearbeidet skal først og fremst skje på frivillig basis. Det gis en hilsen til jul til alle styremedlemmer. Styreleder får et nøkternt honorar for utførelse av styreledervervet. Størrelsen på honoraret vedtas av styret i K-stud.

- 1.7 Styret må kjenne til og bruke organisasjonens styringsdokumenter: vedtekter, vedtatte verdier, strategier, handlingsplaner, budsjett og retningslinjer i styrearbeidet. Det gjennomføres styreopplæring ved oppstart av ny styreperiode.

(Styret kan invitere ressurspersoner i og utenfor egen administrasjon og medlemsmasse, til å opplyse saker eller gi nødvendig opplæring, slik at styret har mest mulig kunnskap før beslutninger fattes.)

Styret må jevnlig vurdere om det er behov for revidering av organisasjonens styringsdokumenter og praksiser.

## **2. Åpenhetsprinsippet:**

- 2.1 Styret skal sørge for at organisasjonens interesser får innsyn i beslutningsprosesser og hvordan organisasjonens ressurser forvaltes.

## **3. Saksbehandling i styret**

- 3.1 Innkalling med dagsorden sendes en uke før styremøtene. Det tilstrebes at alle sakspapirer sendes sammen med innkallingen.
- 3.2 Sakene fremmes med fyldige skriftlige saksframlegg, der alternativer og konsekvenser belyses når det er hensiktsmessig. Tydelige forslag til vedtak fremmes av daglig leder.
- 3.3 Daglig leder involverer staben i sakslisten slik at deres syn i enkeltsaker blir kjent for styret.
- 3.4 Det føres vedtaksprotokoller, inklusiv en kort innledning i saker der dette er av betydning for å forstå vedtaket. Protokollene sendes ut innen en uke etter at møtene har funnet sted, og godkjennes av styret pr mail med en ukes frist.
- 3.5 Ved prinsippille og politiske saker som daglig leder ikke har fullmakt til å ta avgjørelser i, avklarer daglig leder med styreleder om saken kan avgjøres av styreleder eller må fremlegges for styret.
- 3.6 I tilfeller der styret må ta stilling til saker utenom fastsatte styremøter, gjøres dette ved drøftelse pr mail med bruk av «svar til alle» funksjonen, innenfor en frist som settes ved hvert enkelt tilfelle. Ved avstemninger sendes svar kun til daglig leder. Ved behov kalles det inn til ekstraordinært styremøte.

## **4. Forsvarlig økonomiforvaltning**

- 4.1 Gjennom økonomi- og aktivitetsrapporter påser styret at K-stud er på rett kurs og følger de målene som er satt. Tiltak iverksettes ved behov.

## **5. Evaluering**

- 5.1 Styret skal dokumentere organisasjonens løpende arbeid og aktiviteter. Styret foretar evaluering av årsmøtet, halvårsrapporter, Årets kurs og statusrapport regionledd for å avgjøre om metoder, organisering og aktiviteter bør endres for å få bedre måloppnåelse.

## **6. Planlegging**

- 6.1 Styret vedtar årlige handlingsplaner i tråd med strategiplanen. Handlingsplanen legges fram for årsmøtet til orientering.

## **7. Uttalelser og aktivisme**

- 7.1 Styret har ansvar for at organisasjonen legger til rette for at medlemmer og interessenter får kunnskap om K-stud sine merkesaker, hvordan de kan delta i beslutningsprosesser og hvordan organisasjonen driver påvirkningsarbeid for sakene i omgivelsene.
- 7.2 Styremedlemmene fremmer K-stud i de sammenhenger der det er naturlig. Styremedlemmer som rekrutteres til verv med bakgrunn i K-stud, møter med åpent mandat. Det er ønskelig at vervet utføres i tråd med K-studs interesser og verdisyn, slik det er uttrykt i vår strategiplan.
- 7.3 Uttalelser på vegne av organisasjonen gjøres i samråd mellom daglig leder og styreleder.

## **8. Representasjon**

- 8.1 Daglig leder representerer K-stud på eksterne møter og arrangement, men kan delegere representasjon til stedfortreder i staben. Styreleder eller nestleder kan delta på VOFOs representantskap og ev. viktige interessepolitiske møter.
- 8.2 Styret vurderer om organisasjonen bør inngå strategiske allianser med andre organisasjoner og det offentlige for å forsterke formålet eller optimalisere effekten av tiltak.

## **9. Ansvarlig arbeidsgiver**

Styret må påse at organisasjonen oppfyller sine plikter som arbeidsgiver.

- 9.1 Styret er ansvarlig for at alle ansatte har lovlige arbeidskontrakter og at arbeidsmiljøet er forsvarlig.
- 9.2 Styrets leder representerer styret i arbeidsgiverfunksjonen. Styrets leder må gjennomføre medarbeidersamtaler med daglig leder. Styrets leder og daglig leder er representanter for hhv. styret og administrasjonen. All løpende kontakt med styret og de ansatte bør gå gjennom dem. Daglig leder har det daglige arbeidsgiveransvar for de ansatte, og ansvar for at det blir gjennomført medarbeidersamtale med disse.
- 9.3 Styret etablerer tydelige retningslinjer for hvordan styret og ansatte skal kommunisere og hvilken ansvarsdeling som gjelder. Hovedregelen er at styrets medlemmer retter sine spørsmål knyttet til personalforvaltning og arbeidsmiljø til styreleder dersom det er behov for å ta opp dette utenom styremøtene. De ansatte retter sine spørsmål og standpunkter knyttet til personalforvaltning og arbeidsmiljø til daglig leder.
- 9.4 Styreleder og nestleder har årlige møter med staben med fokus på arbeidsmiljø, evaluering og forventningsavklaring.