

# Styreinstruks for Posten Norge AS

Vedtatt i styremøte 15. februar 2019

## 1. Formål

Styreinstruksen skal gi nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling innenfor rammene av gjeldende lovgivning, selskapets vedtekter og generalforsamlingens beslutninger.

## 2. Styrets oppgaver

2.1. Styret har i henhold til aksjeloven § 6-12 ansvar for forvaltningen av selskapet. Styret skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten, fastsette planer og budsjetter, og plikter å påse at virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll. I henhold til aksjeloven § 6-13 skal styret føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig.

2.2 Ansaret i punkt 2.1 ivaretas ved følgende oppgaver;

### *Strategioppgaver*

- Styret skal påse at selskapet har god eierstyring og selskapsledelse.
- Styret skal fastsette overordnet strategi for konsernet i samarbeid med og etter forslag fra administrasjonen. Strategien skal vurderes jevnlig.
- Styret skal klargjøre selskapets verdigrunnlag og i samsvar med dette utforme etiske retningslinjer og sørge for at selskapet tar samfunnsansvar.
- Styret skal fastsette de finansielle, og andre hovedmålsettinger, i samarbeid med og etter forslag fra administrasjonen.
- Styret skal godkjenne konsernets forretningsplan, investeringsrammer og finansielle mål.
- Styret skal utarbeide en erklæring om fastsettelse av lønn og annen godtgjørelse til ledende ansatte. Erklæringen skal evalueres årlig.

### *Kontrolloppgaver*

- Styret skal sørge for at det gjennomføres tilstrekkelig internkontroll med selskapets aktiviteter, blant annet gjennom jevnlig evaluering av selskapets risikoeksponering, samt løpende oppfølging av kritiske prosesser. Den interne kontrollen og systemene skal også omfatte relevante forhold innenfor konsernets samfunnsansvar.
- Styret skal foreta periodevis gjennomgang av konsernets resultater sammenholdt med forretningsplan, investeringsrammer og fastlagte måltall.
- Styret har gitt konsernsjefen fullmakt til å treffe beslutninger om følgende *innenfor* den strategi og forretningsplan styret tidligere har godkjent:
  - o investeringer som ikke overstiger NOK 100 millioner,
  - o økonomiske forpliktelser så som inngåelse av løpende driftsavtaler og lignende som ikke overstiger NOK 300 millioner, eller
  - o konserninterne transaksjoner som ikke har vesentlige regnskapsmessige eller skattemessige konsekvenser for konsernet.
- Styret har gitt konsernsjefen fullmakt til å treffe beslutninger om følgende *utenfor* den strategi eller den forretningsplan styret tidligere har godkjent:
  - o investeringer og øvrige økonomiske forpliktelser som ikke overstiger NOK 20 millioner.
- Styret skal treffe beslutninger i saker som for øvrig er vesentlig for, eller av uvanlig art for konsernets virksomhet.
- Styret skal treffe beslutninger i saker der dette er spesifikt foreskrevet i lover eller forskrifter.

Konsernsjefen er daglig leder i Posten Norge AS og leder av konsernet. Konsernsjefen står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Det tilligger konsernsjefen å ha det overordnede ansvaret for å lede og koordinere konsernets samlede virksomhet. Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse blant annet ved å påse at:

- beslutninger som fattes av konsernsjefen etter fullmakt fra styret, skjer på en betryggende måte,
- konsernsjefen benytter hensiktsmessige og effektive styrings- og kontrollsystemer,
- styrets beslutninger følges opp,
- det gjennomføres etterrapportering om utviklingen av investeringer av vesentlig størrelse i forhold til konsernets virksomhet,
- det foreligger tilfredsstillende oppfølging av prinsipper og retningslinjer fastsatt av styret, blant annet for forhold i Posten Norge AS' konsesjon, etiske adferd og samfunnsansvar, internkontroll, lovetterlevelse, helse-, miljø- og sikkerhetskrav,
- pålegg fra ekstern revisor etterkommes og at revisors anbefalinger gis behørig oppmerksomhet.

#### *Organisasjonsoppgaver*

- Styret skal ansette konsernsjef og fastsette dennes godtgjørelse.
- Styret skal påse at den overordnede organiseringen av konsernet er forsvarlig.

#### *Egenoppgaver*

- Styret skal årlig vedta en plan for styrets arbeid, tilpasset selskapets situasjon og utfordringer, med vekt på aktiviteter som skal sikre at styrets medlemmer gjennom nødvendige drøftinger og avklaringer oppnår eierskap til selskapets retningsvalg og strategier, herunder etikk og samfunnsansvar.
- Styret skal årlig evaluere sitt arbeid, sin kompetanse og sin arbeidsform, samt vurdere innholdet i styreinstruksen og selskapets prinsipper for eierstyring og selskapsledelse.
- I prosessen for valg til styret, skal styreleder beskrive hvilken kompetanse styret som helhet besitter og gi sin vurdering av dette til eier.
- Nye styremedlemmer skal ved tiltredelse gis en grundig innføring i selskapets virksomhet, organisasjon og rammebetingelser. Det skal være regelmessige faglige oppdateringer av relevans for konsernets virksomhet.
- Styret og selskapets ledelse skal tilstrebe en tillitsfull åpenhet som tillater gjensidig kontakt mellom styrets medlemmer og selskapets ledelse/definerte nøkkelpersoner. Konsernsjefen skal være orientert om slike kontakter.
- Uttalelser på vegne av styret gjøres av styreleder med mindre noe annet er avtalt i hvert enkelt tilfelle.
- Styret skal ha et revisjonsutvalg, og skal for øvrig vurdere bruk av styreutvalg for å bidra til grundig og uavhengig saksbehandling. Styret skal fastsette instruks for eventuelle styreutvalg.

#### *Kommunikasjonsoppgaver*

- Styret skal i årsrapporten presentere styremedlemmene, herunder opplyse om forhold som kan belyse deres kompetanse. Det skal videre opplyses om styremedlemmenes deltakelse på styremøtene og opplyses om deres uavhengighet.
- Styret skal i årsrapporten informere om bruk av styreutvalg, hvordan internkontrollen i selskapet er organisert, om risikostyringssystemer knyttet til dets finansielle rapportering, og om godtgjørelse til konsernsjef.
- Styret skal i årsrapporten redegjøre for selskapets eierstyring og selskapsledelse. Dersom Norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse ikke er fulgt, skal avviket begrunnes og det skal redegjøres for hvordan selskapet har innrettet seg på annen måte.

### **3. Konsernsjefens arbeidsoppgaver og plikter overfor styret**

3.1. Konsernsjefen har ansvaret for at styret får alle de opplysninger som er nødvendige for at styret skal kunne utøve sine oppgaver i henhold til punkt 2 ovenfor.

3.2. Konsernsjefen har ansvaret for den daglige ledelse av Posten Norge AS og for å lede og koordinere konsernets samlede virksomhet innenfor de retningslinjer og pålegg som styret har gitt, herunder skal konsernsjefen sørge for at konsernets regnskap er i samsvar med lover og forskrifter, samt at oppgaver gitt konsernsjefen etter fullmakt fra styret, utføres på en betryggende måte.

3.3. Saker som etter konsernets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning, kan bare avgjøres av konsernsjefen etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet, eller når styrets beslutning ikke kan forventes uten vesentlig ulempe. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

3.4. Konsernsjefen skal ansette en konsernledelse som skal bistå ved utførelse av oppgaver delegert fra styret og i den daglige ledelse av Posten Norge AS, samt organisering og drift av konsernet.

3.5. Konsernsjefen skal utarbeide og sikre at funksjonsbeskrivelser for, og bevilgningsfullmakter gitt til hvert av medlemmene i konsernledelsen, reflekterer en felles forpliktelse til å ivareta konsernets samlede interesser og å verne om konsernets finansielle stilling.

3.6. Konsernsjefen skal minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om:

- konsernets virksomhet, stilling og resultatutvikling,
- økonomiske disposisjoner, herunder avhendelser, av vesentlig størrelse i forhold til konsernets virksomhet,
- utviklingen i enkeltinvesteringer og andre disposisjoner av vesentlig betydning i forhold til konsernets virksomhet,
- andre forhold av betydning for utøvelsen av styrets plikter i henhold til punkt 2 ovenfor.

3.7. Konsernsjefen skal påse at det er utarbeidet styreinstruks for alle operative datterselskaper samt for øvrige datterselskaper hvor dette er påkrevd, samt at styrende dokumenter for konsernet utarbeides, oppdateres og etterleves.

3.8. Konsernsjefen plikter å gi styret de opplysninger om drift og utvikling i datterselskapene som er nødvendige for å kunne vurdere konsernets stilling og resultatet av konsernets virksomhet.

3.9. Styret kan til enhver tid kreve at konsernsjefen gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

### **4. Styrets saksbehandling, krav om styrebehandling, forberedelse av saker mm.**

4.1. Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte, for eksempel i samlet telefonmøte. Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte. Fastsettelse av lønn og annen godtgjørelse til konsernsjefen skal skje i møte.

4.2. Styremedlemmene og konsernsjefen kan kreve møtebehandling.

4.3. Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Deltar verken styrets leder eller nestleder, velger styret en leder for styrebehandlingen. I saker av vesentlig betydning hvor styreleder selv er eller har vært aktivt engasjert, skal et annet styremedlem lede styrets behandling.

4.4. Styrets leder kan godkjenne at administrasjonen er representert i styremøtene. Konsernsjefen 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.

4.5. Styrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Styremedlemmene og konsernsjefen kan kreve at styret behandler bestemte saker.

4.6. Konsernsjefen forbereder saker som skal behandles i styret i samråd med styrets leder. En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

4.7. Styret sammenkalles av styrets leder, og innkallingen foretas av administrasjonen. Styret har møte så ofte selskapets virksomhet tilsier, eller når et styremedlem eller konsernsjefen krever det. Det skal varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Eventuelle skriftlige underlag skal, så vidt mulig, foreligge sammen med innkallelsen. Skriftlige underlag skal normalt sendes styret i god tid før møtet. Endringer i agenda eller behandlingsmåte som fastsettes før møtet, skal så vidt mulig meddeles styret umiddelbart.

## **5. Vedtaksførhet, flertallskrav, inhabilitet og styreprotokoll**

5.1. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvdel av samtlige styremedlemmer er til stede eller deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken. Har noen forfall og det finnes varamedlem, skal varamedlemmet innkalles.

5.2. Som styrets beslutning gjelder det som 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 en beslutning som innebærer en endring av tidligere beslutning, må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer.

5.3. Ved valg og ansettelse 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. Står stemmetallet likt ved valg av møteleder, avgjøres valget ved loddtrekning. I andre tilfeller av stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

5.4. Et styremedlem eller konsernsjefen må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del, eller for noen nærstående, at denne må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det øvrige styret kan bestemme hvorvidt det foreligger slike tungtveiende særinteresser som antas å medføre interessekonflikt. For øvrig vurderer styremedlemmene selv sin habilitet.

5.5. 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 aksjeloven § 6-24 om styrets beslutningsdyktighet. Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem og konsernsjef som ikke er enige i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Protokollen skal underskrives av alle de medlemmer som har deltatt i

styrebehandlingen. Har styret minst fem medlemmer, og er beslutningen truffet i møte, kan styret velge to til å underskrive. I så fall skal utskrift sendes samtlige styremedlemmer med frist for merknader, som i tilfelle kan kreves inntatt i protokollen. Protokollen skal oppbevares i hele selskapets levetid.

## **6. Fortrolighet og taushetsplikt**

6.1. Styrets medlemmer har taushetsplikt med hensyn til opplysninger de blir kjent med om konsernet, dets virksomhet og om andres forretningsmessige forhold, som medlemmet har blitt kjent med i egenskap av styremedlem. Taushetsplikten gjelder ikke dersom de i særlige tilfeller har adgang til, eller er forpliktet i henhold til Hovedavtalen, lov eller forskrift til å gi opplysninger til eller rådføre seg med andre. Personer som gis opplysninger i slike særlige tilfeller skal pålegges taushetsplikt.

6.2. Styrets vurderinger er taushetsbelagte, med mindre annet i det enkelte tilfellet blir avtalt. Dissens i stemmegivning er taushetsbelagt dersom det kan skade konsernet at dissensen blir kjent.

6.3. Styrets medlemmer skal sørge for at styredokumenter behandles med nødvendig forsiktighet.

6.4. Taushetsplikten gjelder også etter opphør av styrevervet.