

Instruks for daglig leder i IKA Finnmark IKS Revidert av styret 23. og 24. august 2011.

1. Rammer for instruksen

Denne arbeidsbeskrivelsen regulerer nærmere daglig leders oppgaver, ansvar og fullmakter i anledning den daglige drift av IKA Finnmark IKS og gjelder ved siden av vedkommendes arbeidsavtale og øvrige instruksjoner og retningslinjer i selskapet.

Instruksen gjelder også for eventuelle stedfortredere for daglig leder.

2. Formål

Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet og har ansvar for drift av IKA Finnmark IKS i samsvar med selskapsavtalen, vedtatte strategier, planer, budsjett og andre styrevedtak.

Daglig leder skal sørge for at alle relevante lover, forskrifter og bestemmelser overholdes og at IKA Finnmark IKS driftes etter etiske og sunne forretningsmessige prinsipper, herunder følger yrkesetiske retningslinjer for arkivarer utgitt av Riksrevisjonen.

Daglig leder skal påse at selskapet bevarer et godt omdømme.

Daglig leder har myndighet til å avgjøre alle saker som ikke er av usedvanlig art eller av stor betydning. For eksempel avgjørelser av strategisk art eller som kan være kontroversielle, avgjørelser som binder selskapet og/eller er av økonomisk betydning. Slike saker kan daglig leder bare avgjøre når styret i den enkelte sak har gitt daglig ledermyndighet til det, eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken og utfallet av saken,

Daglig leder rapporterer direkte til styret og nærmeste overordnede for daglig leder er styret ved styreleder.

3. Strategi

Daglig leder skal arbeide aktivt for at IKA Finnmark IKS når sine mål og bruke sin kjennskap til selskapet, selskapets tjenester og marked for å fremme forslag av eget tiltak overfor styret.

Daglig leder skal utarbeide forslag til strategier for IKA Finnmark IKS til behandling i styret.

Daglig leder skal ivareta et godt forhold til eierkommuner; både politisk og administrativt, publikum, offentlige myndigheter, forretningsforbindelser og media.

Daglig leder har det generelle informasjonsansvaret i selskapet med unntak av informasjon om styrets arbeid, som tilligger styreleder

4. Forholdet til styret

Daglig leder skal rapportere og holde styret informert om vesentlige forhold som berører IKA Finnmark IKS.

Vedlegg 3

Daglig leder skal holde seg aktivt orientert om utviklingen i bransjen og i markedet forøvrig.

Daglig leder møter på styremøtene som rådgivende medlem, men uten stemmerett. Daglig leder er sekretær for styret. Det tilligger daglig leder å utrede og uttale seg om saker som styret skal behandle.

Daglig leder har primært kommunikasjon med styrets leder utenom fastlagte styremøter.

Daglig leder skal sørge for:

- at det foreligger et tilstrekkelig saksgrunnlag for styrets beslutninger,
- at avtaler av strategisk art fremlegges styret for vedtakelse, det inkluderer strategiske samarbeidsavtaler som binder selskapet utover operativt prosjektsamarbeid,
- å legge frem en saksutredning med anbefaling til forslag til vedtak i alle saker som skal vedtas av styret, såfremt ikke helt spesielle forhold i saken tilsier noe annet,
- jevnlig å forestå vurdering av strategi, langsiktige mål og overordnede planer og legge disse vurderinger frem for styret.

5. Ledelse

Daglig leder er nærmeste overordnede for selskapets ansatte og arbeidsgiverrepresentant i daglig drift. Daglig leder skal sørge for åpne og gode interne samarbeidsforhold for- og med de ansatte og deres tillitsvalgte.

Daglig leder har et særlig ansvar for å videreutvikle selskapets menneskelige og materielle ressurser samt sørge for et godt og forsvarlig arbeidsmiljø.

Daglig leder har ansvar for utøvelse av personalpolitikk i IKA Finnmark IKS og at lover og forskrifter som berører HMS, arbeidsmiljø- og personallover generelt følges. Daglig leder skal påse at selskapet har rutiner for varsling i henhold til arbeidsmiljøloven.

Daglig leder skal sørge for at det til enhver tid er oppdaterte handlingsplaner som er i tråd med vedtatt strategiplan for IKA Finnmark IKS.

Daglig leder ansetter medarbeidere i IKA Finnmark IKS. Styret informeres om utlysningen og ansettelsen. Daglig leder fastsetter arbeids- og ansvarsområder for selskapets medarbeidere og forhandler lønn med ansatte innenfor lønnsforutsetninger fastlagt av styret. Daglig leder informerer styret om resultatet.

6. Økonomi.

Daglig leder skal sørge for at selskapets regnskap er i samsvar med lover og regler og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder skal i hvert styremøte rapportere om den løpende økonomiske situasjonen i IKA Finnmark IKS, herunder avviksrapportering.

7. Evaluering

Daglig leder skal årlig evalueres av styret på følgende områder:

- A. Strategi
- B. Arbeidsgiverrollen
- C. Kundetilfredshet
- D. Eierdialog
- E. Økonomi

Styret skal sammen evaluere daglig leder på de nevnte områdene uten daglig leders tilstedeværelse. Gjennomføringen av evalueringen skal foretas av styreleder samt et annet styremedlem utpekt av et samlet styre.