



Styreinstruks for VID vitenskapelige høyskole AS

*Vedtatt av høyskolestyret 15.09.2015, revidert 18.06.2019, 24.09.2020
og 29.11.2022*

Denne styreinstruksen er fastsatt av styret i VID vitenskapelige høgskole AS i henhold til § 6-23 i aksjeloven av 1997.

1 Instruksens formål

Instruksen skal regulere høgskolestyrets ansvar, oppgaver, saksbehandling og arbeidsform, avklare styreleders og rektors arbeidsoppgaver og plikter overfor høgskolestyret, og forholdet mellom styret og rektor.

2 Høgskolestyrets ansvar

Høgskolestyret er øverste organ for høgskolen, og høgskolestyrets ansvar er hjemlet i aksjeloven kapittel 6 og i universitets- og høyskoleloven (uhl) § 9–1.

Høgskolestyret har det overordnede ansvar for at høgskolen drives i samsvar med dens grunnlag og formål slik dette kommer til uttrykk i §§ 3 og 4 i høgskolens vedtekter.

I det følgende benevnes «høgskolestyret» med «styret».

3 Styrets oppgaver

Styret skal behandle saker som er pålagt i lov og vedtekter, samt de saker som følger av denne styreinstruksen. Herunder skal styret behandle saker som ligger utenfor rektors lov- eller vedtektsbestemte kompetanse fordi disse etter høgskolens forhold er av uvanlig art eller er av stor betydning, jf. også punkt (17.7).

Styret plikter å iverksette nødvendige undersøkelser for å kunne utføre sine arbeidsoppgaver.

3.1 Hvilke saker som skal styrebehandles

Styret skal blant annet behandle og treffe nødvendige beslutninger i følgende saker:

- a) Ansette og avsette høgskolens rektor.
- b) Fastsette retningslinjer for og føre tilsyn med høgskolens virksomhet.
- c) Fastsette høgskolens budsjett og godkjenne regnskap, og påse at regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
- d) Saker som styremedlemmer eller rektor krever behandlet.

Styret skal sørge for at høgskolen har nødvendige prosedyrer for HMS (helse, miljø og sikkerhet) og etisk ansvar, samt se til at disse følges.

Styreleder har årlige medarbeidersamtaler med rektor.

3.2 Styrets tilsynsansvar

Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og høgskolens virksomhet for øvrig. Styrets medlemmer skal i alle henseender ivareta høgskolens interesser. Styret og rektor er ansvarlige for at eierstyret/VID Holding AS er orientert om viktige hendelser og utviklinger i høgskolen, herunder om alle saker som kan ha vesentlig betydning for høgskolens økonomiske stilling som helhet, eller som er av uvanlig art i forhold til høgskolens ordinære og formålsbestemte virksomhet.

Planer, vedtak mv. som kan forventes å kreve kapitaltilførsel eller innebærer en vesentlig endring i høgskolens risikoprofil, skal forankres i eierstyret/VID Holding AS på forhånd.

4 Styrets sammensetning og beslutningsdyktighet

Styret har elleve medlemmer. Av disse er seks eksterne medlemmer valgt av aksjonærene, inntil tre medlemmer valgt av de ansatte og inntil to medlemmer valgt av studentene. I tillegg velges det ett varamedlem for eksterne medlemmer valgt av aksjonærene, to varamedlemmer valgt av de ansatte og to varamedlemmer valgt av studentene. Hvert kjønn skal være representert i henhold til likestillingsloven § 13.

I styreleders fravær ledes møtene av nestleder i styret.

Rektor er styrets sekretær.

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede. Styrets medlemmer har plikt til å møte med mindre vedkommende har gyldig forfall. Varamedlem for aksjonærvalgte styremedlemmer innkalles fast. Forfall skal meldes rektor så snart som mulig. Rektor sørger for at varamedlemmer innkalles. Disse innkalles fortløpende etter rekkefølgen på listen over varamedlemmer.

5 Permisjon, fratrede mv

Medlem av styret som har permisjon, fratrer vervet i permisjonstiden. Varamedlem trer da inn som fast medlem.

6 Habilitet

Det vises til forvaltningslovens § 6 om krav til habilitet. Styrets medlemmer har selv et ansvar for å vurdere egen habilitet og kan ikke delta i behandlingen av saker hvor vedkommende er inhabil. Dersom et medlem av styret mener å være inhabil, eller er i tvil om sin habilitet, skal vedkommende legge frem spørsmålet for styret til avgjørelse. Ved styrets behandling av spørsmål om et medlems habilitet, fratrer vedkommende møtet. Dersom et medlem er inhabilt, fratrer vedkommende møtet ved behandling av saken. Varamedlem innkalles dersom dette er praktisk mulig.

7 Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Styrets medlemmer har rett og plikt til å delta i forhandlingene og å avgi stemme. Det er ikke anledning til å stemme blankt annet enn ved valg. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Styremedlemmene tilkommer honorar og reisedekning etter fastsatte retningslinjer.

8 Taushetsplikt

Behandling av saker underlagt taushetsplikt skal foregå i lukkede møter. Fortrolige opplysninger som fremkommer eller referat fra interne diskusjoner i lukkede møter, skal ikke bringes videre. Brudd på lovbestemt taushetsplikt kan medføre rettslige

reaksjoner. Dokumenter med opplysninger underlagt taushetsplikt skal samles inn ved møtets slutt. Det er ikke tillatt for medlemmene å kopiere eller videreformidle slike dokumenter.

9 Styremøter – plan

Styret skal normalt ha 6-7 møter i året, 3-4 i vårhalvåret og 3 i høsthalvåret. Fastsetting av datoer for møtene gjøres av styret for minst ett år av gangen, etter forslag utarbeidet av rektor i samarbeid med styreleder. I den grad det er mulig settes opp en plan for saker som skal behandles innen fastsatte frister.

Styreleder skal, i samråd med rektor, sørge for at styret avholder møte utover de faste styremøtene dersom det er behov for det. For øvrig skal styreleder innkalle til møte hvis to styremedlemmer eller rektor krever det.

10 Innkalling og saksdokumenter

Innkalling og saksliste utarbeides og gjøres tilgjengelig av rektor. Saksdokumentene skal, som hovedregel, gjøres tilgjengelig senest én uke før møtet skal finne sted og gjøres samtidig tilgjengelig på høgskolens nettside. Saksdokumenter gjøres tilgjengelig for varamedlemmer til styret. Personalsaker og andre saker unntatt offentlighet sendes normalt ikke ut til varamedlemmer.

Innkallingen skal vedlegges nødvendig saksutredning og dokumentasjon. Innkalling og saksdokumenter legges normalt i styreportalen. Tillitsvalgte får tilgang til saksdokumentene (unntatt personalsaker og andre saker unntatt offentlighet) på høgskolens nettside samtidig med øvrige ansatte og studenter.

11 Styremøtene

Styret skal behandle saker og treffe beslutning i møte. Møte kan avholdes digitalt. Styret avgjør om saker som ikke er satt opp på møteinnkallingen, likevel skal behandles i møtet.

Saker som ikke kan vente til neste ordinære styremøte, kan legges frem for styreleder til avgjørelse på styrets vegne, med mindre saken er av vesentlig karakter eller det er lovmessige begrensninger. Vedtak fattet av styreleder legges frem for styret til orientering i neste styremøte.

Styremøtene ledes av styreleder, eventuelt nestleder dersom styreleder ikke er til stede. Har styreleder eller nestleder forfall, eller ikke kan delta i behandlingen av en enkeltsak, skal det velges en settemøteleder av de øvrige medlemmene.

Rektor avklarer med styreleder hvem fra administrasjonen som møter i styret.

Styremøtene er åpne, men kan lukkes hvis saker som skal behandles er av en slik karakter at dette anses nødvendig, eksempelvis personalsaker eller andre saker av sensitiv karakter, der det av strategiske eller andre tungtveiende grunner anses viktig at saken unndras offentlig innsyn. Styreleder skal, i samråd med rektor, foreslå om møtene skal lukkes for andre enn styrets medlemmer/varamedlemmer og de i

administrasjonen som er gitt møterett. Dette synliggjøres i sakslisten og avgjøres av styret ved godkjenning av innkalling og saksliste. Styret kan, i spesielle saker, innkalle andre til møte.

Et forslag vedtas med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er styreleders stemme avgjørende. Skriftlig avstemming finner sted dersom et medlem krever dette.

12 Protokoll

Det skal skrives protokoll fra styremøtene. Protokollen skal utarbeides så snart som mulig etter styrebehandlingen. Foreløpig protokoll skal sendes styreleder til godkjenning før den sendes øvrige styremedlemmer. Det gis en merknadsfrist på 6 dager og eventuelle merknader sendes samtlige medlemmer i styret. Etter merknadsfristen legges protokollen til elektronisk signering av styremedlemmene i styreportalen. Signeringsfristen er 1 uke. Når samtlige styremedlemmer har signert, anses protokollen som godkjent og publiseres på høgskolens nettside.

Protokollen skal angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets vedtak. Videre skal protokollen inneholde en kortfattet saksfremstilling og kort angi vesentlige synspunkter som er kommet fram i styrets behandling av saken og som har betydning for forståelsen av vedtaket og oppfølgingen av saken. Protokollen skal gjengi alle framsatte forslag med forslagsstillerens navn og styrets behandling av forslaget. Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal antall stemmer for og imot angis.

Medlemmene og rektor har adgang til å komme med protokolltilførsel, som i så fall må varsles under sakens behandling og fremsettes før møtet er avsluttet.

Protokollen skal medtas i saksdokumentene til påfølgende styremøte til orientering.

13 Oppfølging av styrets vedtak

Rektor er ansvarlig for gjennomføring og iverksettelse av styrets vedtak. På anmodning kan rektor redegjøre for styret om oppfølgingen av vedtaket.

14 Evaluering

Styret skal årlig evaluere eget arbeid. Styret fastsetter i møteplanen for styret, når og i hvilken form evalueringen skal skje.

15 Offentlighet og informasjon

Dokumenter som skal behandles av høgskolestyret, gjøres tilgjengelig for ansatte og studenter samtidig med at dokumentene sendes styrets medlemmer, med mindre rektor har besluttet å unnta dokumentene offentlighet.

Styrets forhandlinger er fortrolige. Informasjon til presse/media om styrets behandling av saker eller vedtak skal, i den grad det anses nødvendig, gjøres av styreleder, med mindre annet er avtalt særskilt mellom styreleder og rektor.

16 For øvrig om styreleders ansvar, oppgaver og fullmakter

Styreleder er, sammen med rektor, VID vitenskapelige høgskoles rettslige representant, og disse forplikter høgskolen utad med sin felles underskrift, jf. vedtektenes § 7.

Styreleder kan selv, etter samtale med og råd fra rektor, treffe avgjørelser i saker som bør avgjøres hurtig og som er av mindre betydning for høgskolens samlede virksomhet og økonomi. I slike saker bør styreleder i alminnelighet rådføre seg med styrets nestleder og senest i påfølgende styremøte orientere styrets øvrige medlemmer om saken.

Styreleder representerer styret utad i saker som ikke omfattes av den daglige ledelse, jf. punkt 3 og 17.7. I den grad det er mulig, bør styreleder samrå seg med rektor før styreleder avgir uttalelse. I uttalelser av stor prinsipiell betydning bør styreleder også samrå seg med styrets nestleder. Styret skal i det første påfølgende møte gis orientering om slike saker.

17 Rektors ansvar, arbeidsoppgaver og plikter overfor styret

17.1 Overordnet om rektors arbeidsoppgaver

Rektor har ansvaret for den daglige ledelse av høgskolens virksomhet og skal utøve den daglige ledelse i henhold til lov og vedtekter, herunder høgskolens formål, og skal for øvrig følge pålegg og gjeldende retningslinjer fra styret. Rektor skal særlig påse at høgskolens virksomhet drives i samsvar med lov om universiteter og høgskoler.

Rektor skal sørge for at høgskolens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Rektor har et ansvar for å søke løsninger som er gode for VID vitenskapelige høgskole som helhet, samt lojalt følge opp gjeldende rutiner og planer for å sikre god drift og utvikling for høgskolen som helhet.

17.2 Rapportering til styret

Rektor skal minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om høgskolens virksomhet, stilling og resultatutvikling. Styret kan til enhver tid kreve at rektor gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

17.3 Forberedelse av saker som skal styrebehandles

Rektor skal forberede og legge frem saker til behandling i styret i samråd med styreleder, på en slik måte at samtlige deltakende styremedlemmer får et tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag. I forkant av hvert styremøte skal det avholdes møte med tillitsvalgte (hovedsammenslutningene).

17.4 Møterett mv. i styret

Rektor har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og uttale seg med mindre annet vedtak er truffet av styret i den enkelte sak.

For øvrig deltar de medlemmer av administrasjonen som rektor, i samråd med styreleder, finner er hensiktsmessig for behandling av vedkommende sak. I den grad styret skal behandle saker som vedrører selskapets datterselskaper, skal rektor, hvor dette finnes hensiktsmessig for behandlingen av vedkommende sak, og etter samråd med styreleder, sørge for at daglig leder for vedkommende datterselskap deltar under styrets behandling.

17.5 Rektors saksbehandling av saker som skal fremmes for styret

Alle saker som fremmes for styret til vedtak eller for tilslutning, skal på forhånd være behandlet av rektor med mindre styret bestemmer noe annet.

17.6 Rektors ansvar for gjennomføring av styrevedtak

Rektor er ansvarlig for å gjennomføre de vedtak som styret fatter med mindre vedtaket bestemmer noe annet.

17.7 Begrensninger i rektors kompetanse

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter høgskolens forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges styret til behandling.

Rektor kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfelle eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for høgskolen. Styret skal i så fall snarest underrettes om avgjørelsen.

17.8 Representasjon utad

Rektor representerer høgskolen utad i saker som inngår i den daglige ledelse.

17.9 Rektors habilitet

Det vises til punkt 6.