

HEMIT

Hemit HF

Styreinstruks

Dato: 21.10.2021

Versjonsnr: 0.99

Innhold

1	Innledning.....	4
2	Foretakets organer.....	5
2.1	Foretaksmøtet.....	5
2.2	Foretakets styre.....	5
2.3	Administrerende direktør	5
3	Styrets oppgaver	6
3.1	Formål med styrets arbeid	6
3.2	Styrets hovedoppgaver	6
3.3	Årsplan for styrearbeidet.....	7
4	Saksbehandlingsregler	9
4.1	Forberedelse av saker	9
4.2	Innkalling til styremøte	9
4.3	Møteform.....	9
4.4	Rett og plikt til å delta på styremøte	10
4.5	Møteleder	10
4.6	Beslutningsdyktighet.....	10
4.7	Protokoll.....	10
4.8	Informasjon fra styremøte	10
5	Styrets sammensetning.....	11
5.1	Styrets medlemmer	11
6	Taushetsplikt, habilitet og etikk.....	12
6.1	Lojalitet.....	12
6.2	Habilitet.....	12
6.3	Etiske retningslinjer.....	12
7	Styrets plikter overfor foretaksmøtet.....	13
7.1	Innkalling til foretaksmøte.....	13
7.2	Møteplikt	13
8	Administrerende direktør	14
8.1	Administrerende direktørs oppgaver og plikter overfor styret	14
9	Endring av styreinstruksen	15
10	Varighet	16

1 Innledning

Styreinstruksen omhandler styrets ansvar, strategiske funksjon, saksbehandling og oppgaver i tilknytning til oppfølging av daglig drift, og kommer i tillegg til helseforetaksloven (hfl) §§ 28-30. I samsvar med hfl inneholder styreinstruksen også regler om hvilke saker som skal styrebehandles, samt daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret.

I tillegg til styreinstruksen er styret bundet av de regler som følger av lov, vedtekter eller instruks fra foretaksmøtet.

Styreinstruksen ble første gang vedtatt av helseforetakets styre den xx. xxxxx 2021.

2 Foretakets organer

2.1 Foretaksmøtet

Gjennom foretaksmøtet utøver Helse Midt- Norge RHF den øverste myndighet i foretaket.

Styret i Helse Midt-Norge RHF vedtar hvem som skal møte i foretaksmøtet på vegne av eier.

Styreleder og administrerende direktør i foretaket skal være til stede på foretaksmøtet. De har rett til å uttale seg, men har ikke stemmerett.

2.2 Foretakets styre

Forvaltningen av foretaket hører under styret, som innebærer at styret har ansvar for en tilfredsstillende organisering av foretakets samlede virksomhet. Styret må forholde seg til de instruks og krav som Helse Midt-Norge RHF vedtar i foretaksmøtet.

Styret utgjør sammen med administrerende direktør foretakets ledelse.

2.3 Administrerende direktør

Den daglige driften av foretaket utøves av daglig leder som ansettes av styret. Styret skal føre tilsyn med administrerende direktør og fastsette instruks for denne. Styret fastsetter administrerende direktørs lønn og kan treffe vedtak om å si opp eller avskjedige administrerende direktør.

3 Styrets oppgaver

3.1 Formål med styrets arbeid

Styret er ansvarlig for ledelsen av foretakets virksomhet. Foretakets virksomhet skal følge formålet med virksomheten i samsvar med vedtektenes § 4 og rammebetingelsene som følger av foretaksmøteprotokollen.

Foretakets vedtekter § 4 har følgende ordlyd:

Hemit HF er tjenesteintegrator og leverandør av IKT-tjenester til foretaksgruppen Helse Midt-Norge. Hemit HF skal dekke behovet for løpende drift, forvaltning, utvikling av IKT-systemer i foretaksgruppen, og bidra til innovasjon i tilknytning til disse.

Hemit HF inngår i Helse Midt-Norges foretaksgruppe, og skal understøtte foretaksgruppens hovedoppgaver innen pasientbehandling, forskning, innovasjon og utdanning. Hemit HF skal medvirke til å realisere foretaksgruppens ambisjon om å skape likeverdige, helhetlige og ansvarlige helsetjenester i regionen og skape en mer effektiv arbeidshverdag for ansatte i Helse Midt-Norge.

3.2 Styrets hovedoppgaver

Styrets skal i tråd med helseforetaksloven §§ 28-29 sørge for forsvarlig forvaltning av foretaket, og føre tilsyn med denne. Til dette hører styrets ansvar for å sikre at foretaket arbeider etter fastsatte planer og budsjetter, og er forsvarlig organisert. Videre plikter styret å holde seg orientert om foretakets økonomiske stilling, påse at foretakets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er under betryggende kontroll.

Styret skal ansette administrerende direktør, og for øvrig føre tilsyn med den daglige ledelse og foretakets virksomhet for øvrig. Styret skal også ivareta den strategisk ledelsen av og forvalte foretaket ut fra foretakets og eiers interesser innenfor de rammene som er satt i foretaksmøtet.

Styret skal se til at foretakets tjenester leveres i henhold til inngåtte avtaler og eiers styringsinstrukser.

Styrets hovedoppgaver er bl.a.:

Strategiske oppgaver:

- ivareta den strategiske ledelsen av foretaket
- utarbeide klare mål og strategier innenfor rammen av vedtektene, og rapportere på disse

- fastsette mål for virksomheten, og legge planer for å realisere målene
- sikre at foretaket til enhver tid har forsvarlig og hensiktsmessig kapital ut fra foretakets oppgaver og drift
- sørge for at strategien blir operasjonalisert på en hensiktsmessig måte

Kontroll-/tilsynsoppgaver

- fastsette risikoprofil, og sørge for betryggende risikostyring
- påse at foretaket har tilstrekkelige systemer og ressurser for å sikre at lovbestemmelser etterleves, og hensiktsmessige systemer for risikostyring
- føre tilsyn med administrerende direktør
- sikre forsvarlig intern kontroll og god formuesforvaltning
- føre tilsyn med foretaket økonomi
- følge opp rapporter fra revisor
- følge opp kundetilfredshetsmålinger
- følge opp arbeidsmiljøundersøkelser

Organiseringsoppgaver

- overordnet organisering av virksomheten
- vurdere foretakets ledelse og eventuelle utskiftninger
- legge planer for kompetanseutvikling slik at nye lederressurser stadig utvikles

Egenoppgaver

- lage en årsplan for styrearbeidet og legge opp til en møtefrekvens som sikrer at styret kan ivareta sine funksjoner.
- etablere styreutvalg for utvalgte saksområder hvis styret finner det hensiktsmessig
- sørge for at styret har den nødvendige kompetanse til å ivareta styrevervet
- gjennomføre årlig evaluering av styrets virksomhet og kompetanse, og iverksette tiltak for å forbedre styrearbeidet. Oppsummering av styrets egnevaluering skal oversendes eier.

Styret er ansvarlig for å rapportere til Helse Midt-Norge RHF i henhold til de til enhver tid gjeldende retningslinjer.

3.3 Årsplan for styrearbeidet

Første styremøte etter ordinært foretaksmøte skal sette opp en årsplan for styrearbeidet for perioden frem til ordinært foretaksmøte året etter. Årsplanen skal ha en møteplan som tilfredsstillende lovens krav og ivaretar foretakets interesser. Følgende saker behandles årlig og settes inn i årsplanen:

1. Budsjett og langtidsbudsjett for drift, investeringer, likviditet og finansiering.
2. Markeds- og strategiplan på årsbasis og langsiktig basis (3 år).
3. Organisasjonsplan

4. Internkontrollrapport, herunder helse, miljø og sikkerhet (HMS) – fortrinnsvis om høsten.
5. Årsregnskap og årsberetning
6. Protokollgjennomgang
7. Årlig melding
8. Kundetilfredshet

4 Saksbehandlingsregler

4.1 Forberedelse av saker

Administrerende direktør forbereder, i samråd med styreleder, de saker som skal forelegges styret.

4.2 Innkalling til styremøte

Styreleder innkaller til styremøtene. Styremedlemmer og administrerende direktør kan dog anmode styrelederen om å innkalle til styremøte.

Innkalling til styremøte skal være skriftlig med minst 1 – én ukes varsel fra innkallingsbrevets dato, med mindre styreleder finner at presserende grunner tilsier kortere varsel.

Alle styremedlemmer skal så vidt mulig gis anledning til å delta i styremøtene.

Dagsorden skal fremgå av innkallingen. Styreleder skal konferere med administrerende direktør før innkallelsen sendes ut. Innkallingen skal vedlegges relevant og nødvendig dokumentasjon til de enkeltsaker som skal behandles. Adm. direktør skal redegjøre for saksfremlegg i styremøtene, og kan eventuelt be andre gi supplerende redegjørelse. Dokumentasjonen skal være så konkret og kortfattet som mulig. I saker som krever vedtak fra styret, skal forslag til vedtak fremlegges.

Innkallingen med saksdokumenter skal også sendes styrets varamedlemmer.

4.3 Møteform

Ordinær styrebehandling skal gjennomføres i møte. Styremøtene er åpne. Styret kan vedta å lukke møtet under behandling av saker som på grunn av sakens karakter skal eller kan behandles for lukkede dører, jf. hfl § 26 a.

Dersom tungtveiende grunner gjør det nødvendig og styrelederen finner det forsvarlig, kan styremøte gjennomføres ved at saken(e) forelegges styremedlemmene skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Dersom et styremedlem eller administrerende direktør krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte.

Foretakets årsberetning, årsregnskap, strategisk plan og budsjett skal alltid behandles i møte.

4.4 Rett og plikt til å delta på styremøte

Alle styremedlemmer skal, om mulig, gis anledning til å møte. Hvis ett eller flere styremedlemmer ikke er gitt anledning til å møte, kan beslutninger tatt på møtet underkjennes.

4.5 Møteleder

Styremøtene ledes av styreleder, og i dennes fravær av nestleder. Er ingen av disse tilstede velger styret selv en møteleder.

4.6 Beslutningsdyktighet

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av samtlige styremedlemmer (evt. varamedlemmer) deltar i møtet.

En beslutning krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det styrelederen har stemt for (styreleders dobbeltstemme). De som har stemt for et forslag må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer.

4.7 Protokoll

Styret skal sørge for at det føres protokoll fra styremøtene, jf. hfl § 24, som underskrives av samtlige tilstedeværende styremedlemmer. Styremedlem eller daglig leder som er uenig i styrets beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

4.8 Informasjon fra styremøte

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret om ikke annet er spesielt avtalt. De ansatte skal informeres om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på hensiktsmessig måte så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt. Ansvar for dette påhviler styrets leder, som kan delegere denne oppgaven til administrerende direktør.

5 Styrets sammensetning

5.1 Styrets medlemmer

Foretakets styre skal bestå av 7-9 styremedlemmer inklusiv styrets leder. 4-6 styremedlemmer velges av foretaksmøtet, som også fastsetter hvem som skal være styrets leder og nestleder. De ansatte velger styremedlemmer med varamedlemmer i samsvar med helseforetaksloven § 23.

6 Taushetsplikt, habilitet og etikk

Foretakets virksomhet er omfattet av forvaltningsloven.

Det er styrets ansvar å sørge for at styret, ansatte og andre personer som gjør tjeneste for virksomheten er kjent med forvaltningslovens bestemmelser, og særskilt bestemmelsene om habilitet og taushetsplikt.

6.1 Lojalitet

Styremedlemmene skal til enhver tid opptre i tråd med de retningslinjer som er gjort gjeldende av styret og foretaksmøtet og som ellers følger av god styreskikk. Helse- og omsorgsdepartementets veileder for styrearbeid i regionale helseforetak legges til grunn så langt den passer.

Styremedlemmer plikter å gi styrearbeidet nødvendig prioritet, og utøve sitt ansvar slik at foretaket og dets interesser settes i sentrum.

6.2 Habilitet

Styremedlemmer plikter å være bevisst på sin habilitet etter forvaltningsloven § 6, og utvise aktsomhet der medlemmet, eller et foretak vedkommende har ledende stilling i, kan ha særinteresser som avviker fra foretakets.

Dersom det kan reises tvil om styremedlemmets habilitet skal vedkommende ta opp saken i styret.

6.3 Etske retningslinjer

Styret skal sørge for at foretakets virksomhet holder en høy etisk standard, og følger etiske retningslinjer for Helse Midt- Norge.

7 Styrets plikter overfor foretaksmøtet

7.1 Innkalling til foretaksmøte

Eier innkaller til foretaksmøte og bestemmer innkallingsmåten. Innkallingen skal skje med en ukes varsel, med mindre kortere frist i særlige tilfeller er nødvendig.

7.2 Møteplikt

Styreleder og daglig leder skal være til stede i foretaksmøtet. Ved forfall skal det utpekes en stedfortreder. Andre styremedlemmer har rett til å være til stede i foretaksmøtet. Styreleder og administrerende direktør har møteplikt.

Styremedlemmer og daglig leder har rett til å uttale seg i foretaksmøtet. Dette innebærer ikke rett til å fremsette forslag og kreve at disse behandles.

Tilstedeværende som er uenig i en beslutning i foretaksmøtet har rett til å få dette ført i protokollen.

8 Administrerende direktør

8.1 Administrerende direktørs oppgaver og plikter overfor styret

Administrerende direktør står for den daglige ledelse av foretakets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges styret, og eventuelt foretakets foretaksmøte.

Administrerende direktør kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for foretaket. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Administrerende direktør skal sørge for at foretakets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Administrerende direktør skal, etter de frister styret måtte fastsette, gi styret en skriftlig redegjørelse med underretning om foretakets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Redegjørelsen skal vedlegges tilstrekkelig regnskapsmessig dokumentasjon o.a. til å gi styret en tilfredsstillende orientering i så måte.

Administrerende direktør skal for hvert tertial forelegge styret en utvidet rapportering fra virksomheten. Rapporten skal inneholde risikovurderinger rundt måloppnåelse, kvalitet samt helse, miljø, sikkerhet, herunder også krav satt i oppdragsdokumentet. I denne sammenhengen skal administrerende direktør gi styret et referat fra ledelsens gjennomgang av virksomheten som viser mål, risiko, tiltak og handlingsplaner.

Administrerende direktør skal ved avgivelse av hver slik redegjørelse vurdere om egenkapitalen tilfredsstillende lovens krav.

Styret skal etablere instruks for administrerende direktør.

9 Endring av styreinstruksen

Styreinstruksen kan endres av styret med vanlig flertallsbeslutning.

10 Varighet

Denne styreinstruksen gjelder fra den er vedtatt til den endres ved nytt vedtak i styret eller foretaksmøtet.