



FORRETNINGSORDEN FOR HOVEDBESTYRELSEN

1. Hovedbestyrelsens konstituering

1.1.

Hovedbestyrelsen består af 13 medlemmer; Formanden, fem Regionsformænd og syv Repræsentantskabsvalgte medlemmer og en studenterobservatør.

1.2.

Umiddelbart efter et ordinært repræsentantskabsmøde indkaldes til ordinært bestyrelsesmøde hvor hovedbestyrelsen konstituerer sig og:

1.2.1.

Vælger næstformand

1.2.2.

Vælger og udpeger til stående råd (kollegialt råd) og udvalg (forretningsudvalg, UFLO, UP) samt aktuelt arbejdende udvalg.

1.3.

Ved formandsvakance af længere varighed konstitueres næstformanden som formand.

2. Hovedbestyrelsens kompetence

2.1.

Hovedbestyrelsen bestemmer selv sin forretningsorden.

2.1.1.

Hovedbestyrelsen drøfter og godkender eget "Kodeks for godt bestyrelsesarbejde" og forretningsorden ved første, ordinære hovedbestyrelsesmøde efter repræsentantskabsmødet. Behov for ændringer indarbejdes til efterfølgende godkendelse.

2.2.

Det enkelte medlem af Hovedbestyrelsen er forpligtet i forhold til Hovedbestyrelsens beslutninger og skal udtale sig balanceret og i overensstemmelse med drøftelser, der har været i hovedbestyrelsen.

2.3.

Hovedbestyrelsen udøver sin virksomhed på møderne og skal i sit hverv være opmærksom på, at hovedbestyrelsesmedlemmer er omfattet af almindelige habilitetsregler.



2.4.

Hvert hovedbestyrelsesmedlem skal være opmærksom på at man repræsenterer Danske Fysioterapeuter i forbindelse med deltagelse i eksterne møder efter invitation af tredje part, uagtet invitationen er personlig.

3. Hovedbestyrelsesmøder

3.1.

Hovedbestyrelsen fastlægger, inden et nyt hovedbestyrelsessår starter, en mødeplan for det kommende års ordinære møder. Møderne afholdes som to fysiske heldagsmøder seks gange årligt. Yderligere møder kan afholdes, hvis formanden finder det nødvendigt eller det begæres af mindst tre HB-medlemmer.

3.2.

Hovedbestyrelsen afholder ét årligt strategiseminar i tilknytning til budgetlægning på ordinært møde i tredje kvartal.

3.3.

Alle ordinære møder afsluttes med evaluering af mødet.

3.4.

Hovedbestyrelsen arbejder ud fra et årshjul med faste temaer, der følger foreningens strategiske pejlemærker fordelt over året, eksempelvis *Danske Fysioterapeuter som forening*, *OK-forhandlinger*, *budget*, *medlemshvervning* samt aktuelle politiske mærkesager. Øvrige punkter planlægges af Formanden og direktøren dels ud fra aktualitet og dels fra HB's rullende dagsorden.

3.5.

Et bestyrelsesmedlem kan altid ønske at få en sag på dagsordenen ved at rette henvendelse til Formanden eller direktøren. Forretningsudvalget vurderer om og i så fald, hvornår sagen skal på dagsorden.

3.6.

I Hovedbestyrelsen arbejdes der med tre formater for dagsordenspunkter hhv. "Beslutning (B)" (konklusion og formel beslutning), "Drøftelse (D)" (indsigt og debat) og "Orientering" (O) (ingen drøftelse og med forklaringsspørgsmål).

3.7.

Ekstraordinære Hovedbestyrelsesmøder afholdes som virtuelle møder efter behov.

3.8.

Skriftlige godkendelser kan anvendes, hvis en sag ikke kan afvente førstkommende, ordinære Hovedbestyrelsesmøder. Der gives i følgeskrivelsen til en skriftlig sag en frist på indsigelse, og det påhviler det enkelte hovedbestyrelsesmedlem at overholde fristen.



3.9.

Hvis et eller flere hovedbestyrelsesmedlemmer ønsker at gøre indsigelse, og hvis vedkommende mener, at denne indsigelse er af principiel karakter, skal sagen enten udsendes på ny med forslag til ændringer eller tages på op på førstkommande, ordinære eller ekstraordinære hovedbestyrelsesmøde.

3.10.

Mødeindkaldelse og dagsorden til de ordinære Hovedbestyrelsesmøder udsendes som hovedregel senest fem hverdage inden mødets afholdelse.

3.11.

Indkaldelse til ekstraordinære Hovedbestyrelsesmøder kan ske med kortere varsel. Det tilstræbes, at udsendelse af dagsorden og materialer sker som ved ordinære Hovedbestyrelsesmøder.

3.12.

Hovedbestyrelsens medlemmer har mødepligt. Nødvendigt forfald meddeles til Sekretariatet.

3.13.

Hovedbestyrelsens kan udelukkende deltage i hovedbestyrelsesafstemninger ved personligt fremmøde (fysisk eller virtuelt).

3.14.

Ved fravær fra mere end to på hinanden følgende ordinære hovedbestyrelsesmøder indkaldes for de repræsentantskabsvalgte hovedbestyrelsesmedlemmer en suppleant og for regionsformændenes vedkommende den af de respektive regionsbestyrelses udpegede suppleant.

3.15.

Sager til orientering mellem møderne lægges ud på First Agenda af Sekretariatet.

3.16.

Hovedstyrelsen foretager en årlig evaluering af bestyrelsesarbejdet, hvor fx en større kompliceret sagshåndtering drøftes for proces, indhold og afslutning.

4. Dagsorden

4.1.

Sekretariatet udvikler løbende dagsordenen og materiale til denne, som sendes til Forretningsudvalget 10 dage før Hovedbestyrelsesmødets afholdelse. Forretningsudvalget består af Formand, Næstformand, en Regionsformand og et Repræsentantskabsvalgt medlem, der i samarbejde med direktør, referent og sekretær kvalificerer indstillingerne og det øvrige materiale til hvert enkelt dagsordenspunkt.



4.2.

Efter Forretningsudvalgets kvalificering af dagsordenen sendes denne ud via First Agenda til Hovedbestyrelsen.

4.3.

Dagsordenen indeholder som hovedregel følgende punkter:

- Velkommen – herunder afklaring af interessekonflikter og kommunikation
 - Sager til beslutning (B)
 - Sager til drøftelse (D)
 - Sager til orientering (O)
 - Koordineringspunkter:
 - Mødeorientering
 - Rulledagsorden
 - Eventuelt
 - Hovedbestyrelsens alenetid
 - Evaluering
-
- Under punktet "Velkommen" bliver dagsorden gennemgået for mulige habilitets- og interessekonflikter.
 - Under punktet "Velkommen" kan en enig hovedbestyrelse undtagelsesvis beslutte, at et punkt kan ændre status fra eksempelvis "Eventuelt" til "Beslutning" (B).
 - Under punktet "Velkommen" tager Hovedbestyrelsen stilling til, hvorvidt et bestyrelsesmedlem er inhabilt i forhold til en bestemt sag, såfremt vedkommende direkte eller indirekte har en særlig interesse i sagens udfald. Hovedbestyrelsen følger bestemmelserne i Forvaltningslovens kapitel 2 vedrørende inhabilitet ¹
 - Under punktet "Velkommen" vurderer Hovedbestyrelsen, om der skal drøftes forhold eller træffes beslutninger, der berører direktøren. I så fald er denne ikke berettiget til at deltage i møder under sagens behandling.
 - Under punktet "Sager til beslutning" kan et eller flere hovedbestyrelsesmedlemmer fremsætte ønske om en mindretalsudtalelse. Mindretalsudtalelsen formuleres og læses op på mødet. Mindretalsudtalelsen skal tages til referat.
 - Under punktet "Hovedbestyrelsens alenetid" har hovedbestyrelsen mulighed for at evaluere mødet uden Sekretariatets deltagelse. Der tages ikke referat af dette punkt, da det angår Hovedbestyrelsens interne samarbejde.

¹ <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2014/433>, Kapitel 2 Inhabilitet §3



5. Mødets ledelse

5.1.

Hovedbestyrelsesmøderne ledes af formanden, der forelægger de i dagsordenen anførte punkter.

5.2.

Formanden motiverer baggrund for indstillinger.

5.3.

Formanden har ansvar for at lede mødet, sikre at dagsordenen følges, at tiden overholdes og at alle hovedbestyrelsesmedlemmer inddrages og bidrager aktivt.

5.4.

Formanden konkluderer efter hvert punkt i samråd med direktøren.

6. Deltagelse udover Hovedbestyrelsen

6.1.

Direktøren deltager i alle Hovedbestyrelsesmøder, som rådgiver for Hovedbestyrelsen.

6.2.

Direktøren kan efter Formandens beslutning forelægge sager.

6.3.

Medlemmer kan efter Hovedbestyrelsens vurdering inviteres til at deltage på møderne under behandling af et konkret dagsordenpunkt.

6.4.

Fra Sekretariatet kan afdelingschefer og medarbejdere deltage med henblik på at uddybe respektive sagsområder eller for at facilitere temadrøftelser og efterfølgende opsamling.

6.5.

En medarbejder fra Sekretariatet deltager som referent.

7. Beslutningsdygtighed

7.1.

Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig når mødet er retmæssigt indkaldt og når mindst 2/3 af Hovedbestyrelsens medlemmer (sv.t. otte medlemmer) har deltaget i behandlingen.

7.2.

Hovedbestyrelsen tilstræber at træffe beslutninger i enighed uden afstemninger.

7.3.

I tilfælde af et hovedbestyrelsesmedlem under "Velkomstpunktet" vurderes inhabil indgår vedkommende ikke i opgørelsen af bestyrelsens beslutningsdygtighed.



7.4.

Såfremt det begæres af et hovedbestyrelsesmedlem, sker afstemning ift., stemmewægt og hvert hovedbestyrelsesmedlem, har en stemme. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Skriftlig afstemning kan afholdes, såfremt et hovedbestyrelsesmedlem forlanger det.

7.5.

Ved eksklusion af et medlem af foreningen kræves dog mindst 2/3 flertal herfor i Hovedbestyrelsen.

7.6.

Hovedbestyrelsen har givet Formanden bemyndigelse til eksklusion af et medlem, såfremt medlemmet har restance til foreningen.

8. Diskretions- og tavshedspligt

8.1.

Det påhviler alle, der deltager i hovedbestyrelsesmøder at oppebære diskretionspligt overfor det, de måtte få kendskab til fra Hovedbestyrelsens arbejde. Diskretionspligten gælder også efter udtræden af Hovedbestyrelsen.

8.2.

Alle suppleanter tilsendes det samme materiale som Hovedbestyrelsen. Undtaget er dog fortrolige sager og personsager og dertil hørende materiale, der er tavshedsbelagte.

8.3.

Fortrolige sager, personsager samt visse sager vedrørende foreningens økonomi såsom eventuelle gælds- og formueforhold er altid fortrolige og tavshedsbelagt.

8.4.

Forhandlingsindhold er altid fortroligt og tavshedsbelagt.

8.5.

Korrespondance mellem et medlem og Hovedbestyrelsen er altid at betragte som fortrolig og tavshedsbelagt, medmindre andet er aftalt, eller at medlemmet selv offentliggør korrespondancen eller dele af den.

9. Referat

9.1.

Sekretariatet udarbejder beslutningsreferat. Referatet indeholder en kort præcis konklusion på dagsordenens indstillinger og et kort summarisk referat af de drøftelser, Hovedbestyrelsen har haft inklusive ønsker til opfølgning.



9.2.

Hvis beslutninger ikke er enstemmige, anføres dette.

9.3.

Senest 14 dage efter hovedbestyrelsesmødet udsendes referatet til godkendelse i Hovedbestyrelsen.

9.4.

Hovedbestyrelsen har fem hverdage til at sende kommentarer til referatet. Kommentarer sendes cc. til hele Hovedbestyrelsen til orientering. Hovedbestyrelsen kommenterer med cc. til alle, såfremt de vurderer, at kommentarer fra andre ikke er retvisende.

9.5.

Indholdsmæssige og redaktionelle kommentarer fra hovedbestyrelsesmedlemmer sendes til referent, som i samarbejde med direktøren vurderer, hvorvidt kommentarer skal tilføjes referatet. Herefter sendes referatet til Hovedbestyrelsens godkendelse i First Agenda.

9.6.

Sekretariatet kan udsende referatet til fornyet godkendelse, såfremt der er tale om omfangsrige kommentarer til et eller flere punkter, eller der er tale om kommentarer, som vurderes at ændre væsentligt på indholdet af det først skrevne.

9.7.

Efter godkendelse af referatet lægges det på foreningens hjemmeside bag login (med udeladelse af fortrolige sager og personsager).

9.8.

Repræsentanter og øvrige regionsbestyrelsesmedlemmer inkl. suppleanter tilsendes referatet pr. mail.