

FORRETNINGSORDEN, SEPTEMBER 2021 (revideret maj 2022)

Danske Fysioterapeuters hovedbestyrelse

1. Hovedbestyrelsens sammensætning

- Hovedbestyrelsen består af formanden, de fem regionsformænd, syv repræsentantskabsvalgte medlemmer og et medlem valgt blandt fysioterapeutstuderende med observatørstatus.
- Fra sin midte vælger og konstituerer hovedbestyrelsen sig med en næstformand.
- Ved formandsvakance af længere varighed konstitueres næstformanden som formand.

2. Hovedbestyrelsesmøder

- Hovedbestyrelsen holder jævnligt møder. Der udarbejdes hvert år en mødeplan, hvor antallet af møder fastsættes under hensyntagen til den forventede arbejdsmængde. Derudover kan formanden indkalde til møder, når hun/han finder det nødvendigt.
- Formanden skal indkalde til hovedbestyrelsesmøde, når mindst to hovedbestyrelsesmedlemmer anmoder derom.

3. Indkaldelse

- Formanden indkalder til de faste møder med et varsel på mindst fem hverdage.
- Ekstraordinære møder indkaldes på samme måde, dog kan varslet nedsættes til tre hverdage.
- I hastesager kan der undtagelsesvis indkaldes med kortere varsel.

4. Afbud

- Hovedbestyrelsens medlemmer har mødepligt. Nødvendigt forfald meddeles til sekretariatet.
- Hovedbestyrelsens medlemmer kan kun deltage i hovedbestyrelsens afstemninger, når de personligt er til stede under disse.
- Ved fravær fra mere end to på hinanden følgende ordinære hovedbestyrelsesmøder indkaldes for de repræsentantskabsvalgte hovedbestyrelsesmedlemmer 1. suppleant til hovedbestyrelsesmødet, og for regionsformændene den af de respektive regionsbestyrelser udpegede suppleant.
- Ved forud angivet fravær fra mere end to på hinanden følgende møder indkaldes suppleanten til deltagelse fra 1. mødeforfald. Indtræden i evt. arbejdsgrupper/udvalg drøftes i hovedbestyrelsen.

5. Dagsorden

- Dagsorden, der udsendes sammen med indkaldelsen, skal altid indeholde:
 1. Velkomst
 2. Sager til diskussion/beslutning.
 3. Sager til orientering
 4. Koordinationspunkter
 - Mødeorientering
 - Rulledagsorden
 5. Eventuelt
 6. Hovedbestyrelsens alenetid

- Som oversigt over hovedbestyrelsesmødets dagsordenspunkter vedlægges en kort opstilling af samtlige sager.

- Punkt 2, "Sager til diskussion/beslutning": Der bør så vidt muligt være beskrevet i en kort sagsfremstilling til hver enkelt sag og på en så fyldestgørende måde, at hovedbestyrelsesmedlemmerne får mulighed for at sætte sig ind i problemstillingerne inden hovedbestyrelsesmødet. Sagsfremstillingen indgår som forside til den enkelte sag.
- Punkt 3: "Sager til orientering": Under punktet optages sådanne sager, der af formanden skønnes kun at have orienterende karakter. Forespørgsler vil kunne rettes under punktet, men ved behov for diskussion/beslutning vil sagen blive overført til punkt 2.
- Punkt 4: Mødeorientering. Orientering om særligt relevante møder, formanden, hovedbestyrelsesmedlemmerne eller sekretariatet har deltaget i siden sidste hovedbestyrelsesmøde. Orienteringen foretages mundtligt på møderne.
- Som arbejds- og planlægningsredskab vedlægges en rulledagsorden der viser, hvilke emner der er dagsordensat for det kommende år. Rulledagsordenen opdateres løbende.
- Deltagelse i konferencer koordineres administrativt.

Generelle bemærkninger i øvrigt

- Forslag til dagsordenen kan indsendes af hovedbestyrelsens medlemmer senest 10 hverdage inden mødet, hvor sagen ønskes behandlet. Af hensyn til mødeplanlægningen kan der være dialog om, på hvilket hovedbestyrelsesmøde den konkrete sag skal behandles.
- Sekretariatet udsender diverse orienteringer mv., som hovedbestyrelsen kan orientere sig i (HB-orientering).
- Under punktet "Eventuelt" kan der ikke træffes beslutninger.
- Undtagelsesvis kan en enig hovedbestyrelse ved mødets start beslutte, at et punkt kan flyttes fra "5. Eventuelt" til "2 Sager til diskussion/beslutning".
- Under "Hovedbestyrelsens alenetid" har hovedbestyrelsen mulighed for at evaluere mødet uden sekretariatets deltagelse - hovedbestyrelsens drøftelser på mødet, mødeledelsen m.m. for til stadighed at kvalificere hovedbestyrelsesarbejdet. Der tages ikke referat af dette punkt, da de angår hovedbestyrelsens interne samarbejde.
- Såfremt et eller flere hovedbestyrelsesmedlemmer ønsker en mindretalsudtalelse, skal hovedbestyrelsen på samme møde drøfte den konkrete håndtering af denne mindretalsudtalelse.

6. Mødets ledelse

- Hovedbestyrelsesmøderne ledes af formanden, og ved dennes forfald af næstformanden, der forelægger de i dagsordenen opførte punkter.

7. Deltagelse ud over hovedbestyrelsen

- Direktøren deltager i hovedbestyrelsens møder som rådgiver for hovedbestyrelsen.
- Direktøren kan efter formandens bestemmelse forelægge specielle sager.
- Medlemmer (fra udvalg/arbejdsgrupper/fraktioner/fagfora/faggrupper samt andre) kan efter hovedbestyrelsens vurdering deltage i hovedbestyrelsesmøder under behandling af konkrete punkter på dagsordenen, som efter hovedbestyrelsens vurdering har relevans for den/de pågældende.
- Fra sekretariatet kan deltage afdelingschefer og konsulenter for uddybning af respektive sagsområder eller for opsamling af viden til brug for den pågældendes udførelse af sit arbejde. Derudover påhviler det sekretariatet at referere mødet samt stå for dækning af hovedbestyrelsens møder i foreningens medier.

8. Hovedbestyrelsens kompetence

- Hovedbestyrelsen bestemmer selv sin forretningsgang.
- På første ordinære hovedbestyrelsesmøde efter repræsentantskabsmødet fordeler hovedbestyrelsen arbejdet mellem sine medlemmer evt. ved nedsættelse af interne udvalg, og gennemgår og besætter såvel interne som eksterne udvalgsposter.
- Der kan tillægges formand og næstformand særlige opgaver.
- Hovedbestyrelsen udøver kun sin virksomhed i møder, og intet medlem kan uden hovedbestyrelsens tilladelse udøve beføjelser på hovedbestyrelsens vegne.
- Det enkelte medlem af hovedbestyrelsen er forpligtet på hovedbestyrelsens beslutninger og skal agere loyalt, når man af hovedbestyrelsen har fået mandat til at repræsentere denne.

9. Udsendelse af materiale til godkendelse

- Der kan i særlige tilfælde udsendes materiale til skriftlig godkendelse i hovedbestyrelsen.
- I forbindelse med udsendelse af materiale til godkendelse gives der i følgeskrivelsen en frist for indsigelser.
- Såfremt der vil være indsigelser til det udsendte materiale, skal dette meddeles inden fristens udløb til sekretariatet.
- Hvis et eller flere medlemmer af hovedbestyrelsen 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 op på førstkommende eventuelt ekstraordinære hovedbestyrelsesmøde.

10. Beslutningsdygtighed

- Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mødet er lovligt indkaldt, og når mindst otte medlemmer er til stede.
- Hovedbestyrelsen træffer sine beslutninger med almindelig stemmeflerhed.
- Står stemmerne lige, er formandens stemme udslagsgivende. Skriftlig afstemning afholdes, såfremt et hovedbestyrelsesmedlem forlanger det.
- Ved eksklusion af et medlem af foreningen kræves dog (jf. lovenes § 6) mindst 2/3 flertal herfor i hovedbestyrelsen.
- Hovedbestyrelsen har givet formanden bemyndigelse til eksklusion af et medlem, når dette har restance til foreningen.

11. Diskretionspligt

- Der påhviler alle, der deltager i hovedbestyrelsesmøder, diskretionspligt overfor det, de måtte få kendskab til fra hovedbestyrelsens arbejde. Diskretionspligten gælder også efter udtræden af hovedbestyrelsen.
- Suppleanterne tilsendes det samme materiale som hovedbestyrelsen.
- Undtaget er dog fortrolige sager og personsager. Sagsfremstillinger, notater m.v. betragtes principielt som åbne og kan formidles efter hovedbestyrelsesmødet medmindre andet aftales.
- Fortrolige sager, personsager samt visse sager vedrørende foreningens økonomi såsom eventuelle gælds- og formueforhold er altid fortrolige.
- Forhandlingsstof er altid fortroligt.
- Korrespondance mellem et medlem og hovedbestyrelsen er altid at betragtes som fortrolig, medmindre andet er aftalt, eller at medlemmet selv offentliggør korrespondancen eller dele af den.

12. Habilitet og interessekonflikter

- For bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter gælder bestemmelserne i Forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet, efter hvilken et bestyrelsesmedlem er inhabilt i forhold til en bestemt sag, hvis vedkommende direkte eller indirekte har en særlig interesse i sagens udfald.
- Såfremt bestyrelsen skal drøfte forhold eller træffe beslutninger, der berører direktøren, er denne ikke berettiget til at deltage i møder under emnets behandling.
- Inhabile bestyrelsesmedlemmer tæller ikke med i opgørelsen af bestyrelsens beslutningsdygtighed.
- Ved hvert hovedbestyrelsesmødes indledning bliver dagsorden gennemgået for mulige habilitets- og interessekonflikter.

13. Referat

- Sekretariatet udarbejder beslutningsreferat, der skal indeholde kort omtale af de behandlede punkter (det i dagsordenen anførte) samt de beslutninger, der er truffet af hovedbestyrelsen.
- Hvis beslutninger ikke er enstemmige, anføres dette.
- Mødelederen konkluderer efter hvert punkt.
- Der er mulighed for afgivelse af mindretalsudtalelse på selve mødet. Hvis der afgives mindretalsudtalelse, skal denne afleveres og læses op i mødet.
- De i referatet skrevne sagsfremstillinger, som administrativ formuleres i sekretariatet, kan rettes, hvis der fra hovedbestyrelsen på mødet gøres opmærksom på formelle fejl eller misforståelser. Ændring forudsætter en flertalsbeslutning.
- Referatet skal udsendes til godkendelse senest 14 dage efter mødet.
- Hovedbestyrelsen har otte 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.
- Redaktionelle kommentarer indføres umiddelbart i referatet af sekretariatet, hvorefter referatet er godkendt og overføres til First Agenda til underskrift.
- 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.
- Efter godkendelse af referatet lægges det på foreningens hjemmeside (med udeladelse af fortrolige sager og personsager).
- Repræsentanter og øvrige regionsbestyrelsesmedlemmer inkl. suppleanter tilsendes referatet elektronisk.