

HOVEDBESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN:

1. Hovedbestyrelsens sammensætning

Hovedbestyrelsen består af formanden, de fem regionsformænd, seks repræsentantskabsvalgte medlemmer og et fysioterapeutstuderende medlem med observatørstatus.

Fra sin midte vælger og konstituerer hovedbestyrelsen sig med en næstformand. Ved formandens vakance af længere varighed konstituerer hovedbestyrelsen 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 arbejds-mængde. 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 telefonisk 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.

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 mindst indeholde:

1. Referater til underskrift
2. Sager til diskussion/beslutning.
3. Sager til orientering
4. Koordinationspunkter
 - Mødeaktivitetsliste
 - Rulledagsorden
5. Eventuelt
6. Evaluering af hovedbestyrelsesmødet

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

Punkter til 2: "Sager til diskussion/beslutning" 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 3.

Punkt 4: Mødeaktivitetslisten indeholder oversigt over møder med deltagelse af hovedbestyrelsesmedlemmer og sekretariatet siden udsendelse af forrige mødeindkaldelse. Senest 8 hverdage inden mødet meddeles sekretariatet, hvilke møder og lignende som de enkelte hovedbestyrelsesmedlemmer har deltaget i, uden samtidig deltagelse fra sekretariatet.

Som arbejds- og planlægningsredskab vedlægges en rulle dagsorden der viser, hvilke emner der er dagsordenssat for det kommende år. Desuden koordinere hovedbestyrelsen sin deltagelse i konferencer under et særskilt punkt.

Generelle bemærkninger i øvrigt

Hvad angår orientering og beslutning vedr. arbejdet i udvalg/arbejdsgrupper kan dette forelægges af de deltagende hovedbestyrelsesmedlemmer, når udvalgsreferatet foreligger.

Forslag til dagsordenen kan indsendes af hovedbestyrelsens medlemmer senest 10 hverdage inden mødet, hvor sagen ønskes behandlet.

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 "Eventuelt" til punkt 3 "Sager til diskussion/beslutning".

Punktet "Evaluering af hovedbestyrelsesmødet" bør indeholde en evaluering af både hovedbestyrelsens drøftelse i møde og mødeledelsen, for til stadighed at kvalificere hovedbestyrelsesarbejdet.

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. Desuden deltager referent fra sekretariatet.

Endelig deltager foreningens kommunikationschef som fagbladsreferent.

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 sagsbehandlere for uddybning af respektive sagsområder eller for opsamling af viden til brug for den pågældendes udførelse af sit arbejde.

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.

9. Udsendelse af materiale til godkendelse

I forbindelse med udsendelse af materiale til godkendelse i hovedbestyrelsen 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 syv medlemmer er til stede (i.h.t. lovenes § 21, stk. 4). 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 (jfr. lovenes § 5, stk. 5) 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.

Suppleanterne tilsendes det samme materiale som hovedbestyrelsesmedlemmerne. Undtaget er dog fortrolige sager og personsager.

Sagsfremstillinger, notater mv. 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.

12. 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.

De oplæste konklusioner på hovedbestyrelsesmøder er endelige, og kan kun ændres ved fornyet drøftelse i hovedbestyrelsen.

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 et flertal af hovedbestyrelsesmedlemmer indsender indsigelser herom, eller hvis der fra hovedbestyrelsen gøres opmærksom på formelle fejl eller misforståelser.

Derudover kan et hovedbestyrelsesmedlem bede om, at indsigelsen forelægges til drøftelse på førstkomende hovedbestyrelsesmøde.

Hovedbestyrelsen har 8 hverdage til at godkende referatet.

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

Repræsentanter og øvrige regionsbestyrelsesmedlemmer inkl. suppleanter opfordres til at abonnere elektronisk på referatet.

13. Fagbladsorientering

Til fagbladet udarbejdes en uddybende orientering af kommunikationschefen om de sager, som hovedbestyrelsen skønner er relevante at orientere om til medlemmerne. Dette optages snarest i fagbladet.