

Godkendt på bestyrelsesmøde 1. juli 2010
Bilag godkendt på bestyrelsesmøde 21. juni 2011

Den 07-07-2011
J.nr. 1.1.8

Forretningsorden for bestyrelse og forretningsudvalg samt retningslinier for sekretariatet – 2010-2012

A. Bestyrelsens og forretningsudvalgets arbejde

Bestyrelsens værdigrundlag

Bestyrelsen arbejder demokratisk, målrettet og resultatorienteret via dialog på baggrund af respekt og loyalitet.

DP's love

I Dansk Psykolog Forenings love står der om bestyrelsens og forretningsudvalgets arbejde:

§ 9, stk. 1 - 5 Bestyrelsens arbejde

§ 9. Bestyrelsen udpeger af sin midte 1 næstformand og mindst 1 medlem til hvert af foreningens faste udvalg. Bestyrelsen kan af sin midte nedsætte et forretningsudvalg.

Stk. 2. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden med nedenstående forbehold.

Stk. 3 a. Bestyrelsesmøder afholdes ordinært 10 gange om året. Når formanden eller 2 medlemmer af bestyrelsen kræver det, afholdes yderligere bestyrelsesmøder.

Stk. 3 b. Ved formandens forfald træder næstformanden ind i dennes funktion.

Stk. 3 c. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når 5 kandidatmedlemmer er til stede. Der kan kun stemmes ved personligt fremmøde. Ved overenskomst- og aftaleforhold samt konfliktforhold har studentermedlemmer ikke stemmeret.

Stk. 3 d. Bestyrelsen og forretningsudvalget fører beslutningsprotokol, som bringes i et følgende nummer af medlemsbladet.

Stk. 3 e. Bestyrelsen har pligt til at inddrage enkelte kredse, sektioner og tillidsrepræsentanter i sager, der direkte angår disse.

Stk. 4. Bestyrelsen kan indkalde andre foreningsmedlemmer, når der på dagsordenen er spørgsmål, der særligt vedrører disse.

Stk. 5. Bestyrelsens møder er åbne for foreningens medlemmer. Ved hvert møde fastsættes, hvilke punkter der er åbne, og hvilke der er lukkede.



Bestyrelsen har i tilknytning hertil (jf. § 9 stk. 2) besluttet følgende:

Forretningsorden for bestyrelsens og forretningsudvalgets arbejde

1. Deltagerkreds i bestyrelsens møder

- a) Det bør tilstræbes, at alle bestyrelsesmedlemmer deltager i alle bestyrelsesmøder.
- b) Førstesuppleanten for kandidatmedlemmer modtager materiale, som udsendes i forbindelse med bestyrelsesmøderne. Bestyrelsesmateriale sendes også til øvrige suppleanter, hvis de anmoder om det.
- c) Førstesuppleanten kan deltage i bestyrelsesmøderne med taleret uden stemmeret. Der ydes dækning for førstesuppleantens omkostninger til transport og fortæring. Hvis bestyrelsen udpeger førstesuppleanten som formand for et fast udvalg eller en arbejdsgruppe nedsat af bestyrelsen, deltager førstesuppleanten fast i bestyrelsens møder og modtager bestyrelshonorar på lige fod med øvrige bestyrelsesmedlemmer.
- d) Der skal indkaldes en suppleant, når et ordinært medlem melder forfald i en periode svarende til 2 måneder eller længere. Beslutning om indkaldelse af en suppleant træffes af bestyrelsen eller forretningsudvalget og får umiddelbar virkning. Det ordinære bestyrelsesmedlem genindtræder efter forfaldsperioden.
- e) Direktøren, forhandlingschefen, professionschefen og kommunikationschefen deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

2. Forretningsudvalget – deltagerkreds og opgaver

- a) Bestyrelsen udpeger af bestyrelsens midte en næstformand og yderligere 2 medlemmer, som sammen med formanden udgør forretningsudvalget.
- b) Forretningsudvalget
 - forbereder dagsordenen for bestyrelsens møder og prioriterer punkterne,
 - sikrer at punkterne på dagsordenen er tilstrækkeligt oplyst og
 - kan, når det er relevant, komme med forretningsudvalgets indstilling til et eller flere dagsordenspunkter.
- c) Forretningsudvalget afgør sager om ansøgninger om tilskud, advokatbistand til medlemmer mv. i det omfang disse falder inden for rammerne af eksisterende principper, politikker mv.
- d) Forretningsudvalget behandler sager om foreningens drift og økonomi. Sagerne forelægges efterfølgende bestyrelsen til endelig godkendelse.
- e) Øvrige sager, der på grund af tidsnød ikke kan blive behandlet i bestyrelsen, afgøres af forretningsudvalget. Sagerne forelægges efterfølgende for bestyrelsen til orientering.



f) Direktøren deltager i forretningsudvalgets møder uden stemmeret.

3. Indkaldelse til bestyrelsens møder

a) Bestyrelsen fastlægger en mødeplan for de ordinære bestyrelsesmøder i hele bestyrelsesperioden.

b) Ordinære bestyrelsesmøder indkaldes skriftligt af formanden/direktøren. Indkaldelsen skal indeholde et udkast til dagsorden og bilag.

c) Materiale til bestyrelsesmøder udsendes normalt senest 5 dage før mødet og sådan, at der er en weekend imellem udsendelsen og bestyrelsesmødet. Både dagsorden og bilag sendes både som almindelig post og lægges i bestyrelsens projektrum på www.dp.dk.

Evt. materiale der eftersendes / omdeles kan også sendes pr. mail / kopieres til omdeling på mødet.

4. Dagsorden for bestyrelsens møder

a) Direktøren udarbejder i samarbejde med formanden et udkast til bestyrelsesdagsorden, som forlægges forretningsudvalget. Udkastet til dagsorden drøftes forinden på et koordineringsmøde, hvor næstformanden også deltager.

b) Direktøren og formanden færdiggør dagsordenen for bestyrelsesmøderne.

c) Bestyrelsesdagsordenen er opdelt således:

- Punkter til drøftelse,
- Punkter til beslutning,
- Punkter til orientering.

d) Faste dagsordenspunkter er:

- Godkendelse af dagsorden,
- Godkendelse af beslutningsreferat fra seneste bestyrelsesmøde,
- Gennemgang af beslutningsreferat fra seneste møde i forretningsudvalget,
- Kommunikation og presse
- Nyt fra formanden,
- Nyt fra sekretariatet,
- Eventuelt,
- Evaluering af mødet.

e) Herudover indeholder dagsordenen ofte temaer, hvor der ønskes en bredere politik drøftelse og aktuelle beslutningspunkter, hvor der er brug for en tilbundsående behandling og stillingtagen til en sag eller et emne.



f) Uden for dagsordenen kan vedlægges yderligere orienteringsmateriale, såsom godkendte referater af faste udvalgs møder, kopi af afsendte hørings svar og breve mv. ('Blå sider'.)

g) Der udarbejdes en årsplan for hvornår hvilke temaer behandles i bestyrelsen. Planen revideres løbende, både når nye temaer kommer til og når det besluttes, at et punkt skal tages op igen på et kommende bestyrelsesmøde, samt når behandlingen af et punkt udsættes.

h) Dagsorden og bilag er velforberedte.

Som bilag / forside til bilag til alle drøftelses- og beslutningspunkter udarbejdes et 'forklæde' efter en ensartet skabelon, indeholdende:

- *Resumé* (Kort redegørelse for hvad sagen drejer sig om.)
- *Indstilling* (Hvad skal bestyrelsen forholde sig til og hvem indstiller. Afhængig af sagens karakter kan indstillingen indeholde enten et eller flere alternative forslag til beslutning eller et eller flere dilemmaer eller scenarier til drøftelse.)
- *Baggrund* (Uddybning af baggrunden for sagen evt. ledsaget af bilag)
- *Økonomi/ressourcer* (Omkostninger ved forslaget i ft. budgettet og evt. personaleressourcemæssige konsekvenser.)

i) Alle bestyrelsesmedlemmer kan få et punkt på dagsordenen. Ved beslutnings- og drøftelsespunkter skal der fremsendes en sagsfremstilling / et 'forklæde' til sekretariatet senest 1 uge før det forretningsudvalgsmøde, hvor bestyrelsesdagsordenen forberedes. Undtagelsesvis kan et punkt sættes på dagsordenen alligevel, når sagen er af særlig vigtig eller hastende karakter.

j) Der sættes tidspunkter på de enkelte dagsordenspunkter.

5. Mødeledelse og beslutninger på bestyrelsesmøder

a) Bestyrelsens møder ledes af formanden.

b) Det tilstræbes, at beslutninger tages på baggrund af konsensus, men såfremt der foretages afstemninger, sker det på følgende måde:

- Alle beslutninger på bestyrelsesmøder afgøres med almindeligt flertal blandt de tilstedeværende medlemmer, idet studentermedlemmerne af bestyrelsen og medlemmer omfattet af DP's grænseaftaler med andre organisationer i bestyrelsen dog ikke kan deltage i beslutninger vedr. overenskomst- og aftaleforhold samt konfliktforhold for kandidater.
- Et dagsordenspunkt kan afvises / udsættes med almindeligt stemmeflertal.
- Der skal gennemføres skriftlig afstemning, såfremt ét bestyrelsesmedlem begærer det.
- I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

6. Bestyrelsens arbejdsform

a) Den mundtlige præsentation / sagsfremstilling af et punkt bør være kort.



- b) Hvis der deltager gæster, dvs. medlemmer eller andre udefra under et punkt på dagsordenen bør konteksten for punktets behandling tydeliggøres fra start.
- c) Behandlingen af de enkelte punkter bør være målrettet.
- d) Der bør kun siges noget under debatten af et punkt, når det tilfører noget nyt.
- e) Der bør være en klar opsamling og konklusion under hvert punkt.
- f) Orienteringspunkter på dagsordenen behandles samlet, og der gives alene plads til korte spørgsmål og kommentarer.
- g) Det er et fælles ansvar at nå alle punkter.
- h) Punkterne 6.a) – g) samt bestyrelsens værdigrundlag lægges til grund for evalueringen af bestyrelsesmøderne ved afslutningen af hvert møde.
- i) Mellem bestyrelsesmøderne inddrager formanden løbende bestyrelsesmedlemmerne i politiske spørgsmål, ligesom bestyrelsesmedlemmer inddrager formanden.

7. Referater

- a) Direktøren skriver beslutningsreferat. Et mindretal kan få sit synspunkt indført i beslutningsreferatet.
- b) Hvis et bestyrelsesmedlem ikke er til stede under hele bestyrelsesmødet, noteres det i referatet, hvilke punkter vedkommende deltog i behandlingen af.
- c) Hurtigst muligt efter et bestyrelsesmøde udsender direktøren en kort orientering om beslutningerne på mødet.
- d) Udkast til samlet beslutningsreferatet udsendes i forbindelse med dagsordenen for det kommende bestyrelsesmøde.
- e) Beslutningsreferatet må først offentliggøres i Psykolog Nyt, når det er godkendt af bestyrelsen.

8. Revisormøder

- a) Ud over formanden deltager de(t) medlem(mer) af bestyrelsen, der er udpeget som særlige økonomisansvarlige i de revisormøder, der afholdes mindst 2 gange årligt med de kritiske revisorer valgt af generalforsamlingen.



b) Formandens og de øvrige bestyrelsesmedlemmers opgave i revisorgruppen er at repræsentere og redegøre for de økonomiske beslutninger, som bestyrelsen løbende træffer i forhold til budgettet.

c) Møderne ligger normalt forud for bestyrelsens behandling af ½- og helårsregnskaber (eller kvartalsregnskaber), sådan at disse forbehandles på revisormøderne. Ligeledes kan forslag til budget og revision heraf drøftes på revisormøderne. Møderne ledes af foreningens formand. Direktøren og administrationschefen deltager i møderne.

9. Ændringer af forretningsorden

a) Bestyrelsen kan beslutte ændringer af denne forretningsorden med almindeligt flertal, såfremt ændringerne er optaget på et ordinært bestyrelsesmødes dagsorden.

B. Sekretariatets arbejde

DP's love

I Dansk Psykolog Forenings love står der om sekretariatets arbejde:

§ 18, sekretariatet¹

§ 17. Foreningens virksomhed udøves gennem sekretariatet, der ledes af en af bestyrelsen ansat sekretariatschef.

Stk. 2. Sekretariatschefen holder løbende bestyrelsen underrettet om sine sekretariatsmæssige dispositioner.

Stk. 3. Sekretariatschefen deltager uden stemmeret i bestyrelsens og generalforsamlingens forhandlinger.

Stk. 4. Hverken sekretariatschefen eller andre i foreningens tjeneste ansatte kan være medlem af bestyrelsen eller Etiknævnet. I denne forbindelse betragtes en eventuel lønkompensation af foreningens formand ikke som et ansættelsesforhold.

Bestyrelsen har i tilknytning hertil besluttet følgende:

Retningslinjer for sekretariatets arbejde

1. Direktørens kompetence og ansvarsområde

a) Sekretariatets administrative leder (sekretariatschefen) har titel af direktør.

b) Direktøren organiserer og fastsætter personalets arbejdsområder og beføjelser.

¹ Bestemmelsen bør ved førstkommande lejlighed rettes til, sådan at titlen sekretariatschef ændres til direktør. Hvis næstformandsordningen permanentgøres bør næstformanden tilføjes i sidste sætning i stk.4.



c) Direktøren har ansvaret for udarbejdelsen af forslag til budgetter og regnskabsoversigter. Budgetter skal forelægges bestyrelsen senest november måned forud for budgetåret. Hvert kvartal forelægges detaljeret beskrivelse af regnskabet vurderet i forhold til budgettet. I forbindelse med væsentlige afvigelser skal der rapporteres umiddelbart.

d) Direktøren kan inden for budgettet selv foretage økonomiske dispositioner.

e) Direktøren skal holde bestyrelsen underrettet om væsentlige og relevante forhold og hændelser, der er nødvendige for bestyrelsens arbejde.

2. Ansættelse og afskedigelse af personale

a) Direktøren ansætter akademisk og administrativt uddannet samt øvrigt personale inden for de af bestyrelsen godkendte budgetmæssige rammer.

b) I forbindelse med afskedigelser af personale anvendes de procedurer, der følger af den gældende interne AC-overenskomst henholdsvis HK-overenskomst eller den individuelle kontrakt.

c) For stillinger med formelt ledelsesansvar samt stillingen som redaktør for Psykolog Nyt gælder dog, at bestyrelsen ansætter og afskediger de pågældende efter indstilling fra direktøren. I forbindelse med sådanne ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af direktøren, formanden, en repræsentant for bestyrelsen og mindst en repræsentant for medarbejderne. Ansættelsesudvalget er besluttende, når der er enighed i udvalget. I tilfælde af uenighed forelægges direktørens indstilling for bestyrelsen.

Bilag om forholdet til etiknævnets vedtægter er vedlagt.



Bilag
Godkendt på bestyrelsesmøde 21. juni 2011

7. juli 2011
MZ

"Forholdet til Etiknævnsvedtægternes § 3, stk. 6 d, e og f:

Bestemmelsens nuværende ordlyd:

"§ 3, stk. 6 litra d):

"Beslutte at anbefale bestyrelsen at afgøre sagen med kritik af indklagede med henvisning til bestemte etiske principper".

Litra e):

"Beslutte at anbefale bestyrelsen at afgøre sagen med kritik af indklagede samt anbefaling til bestyrelsen af at tilkendegive misbilligelse. Hvis det skønnes tilstrækkeligt, kan Etiknævnet anbefale bestyrelsen, at udtalelse af misbilligelse gøres betinget. Misbilligelsen effektueres ikke, hvis medlemmet indenfor et fastsat tidsrum gennemfører et supervisionsforløb med udgangspunkt i den etiske sag, jf. § 25, stk. 4, i Dansk Psykolog Forenings love".

Litra f):

"Beslutte at anbefale bestyrelsen at afgøre sagen med kritik af indklagede samt anbefaling til bestyrelsen af at ekskludere vedkommende. Hvis det skønnes tilstrækkeligt, kan Etiknævnet anbefale bestyrelsen, at eksklusionen gøres betinget. Eksklusionen effektueres ikke, hvis medlemmet indenfor et fastsat tidsrum gennemfører et supervisionsforløb med udgangspunkt i den etiske sag, jf. § 25, stk. 4, i Dansk Psykolog Forenings love".

Bestemmelsen har til formål:

- At bestyrelsen har mulighed for at sikre sig, på baggrund af indstillingen fra Etiknævnet, at Nævnets konklusion matcher klagepunktet/det brudte princip. Dvs. at bestyrelsen på baggrund af Etiknævnets indstilling i sager, hvor der foreslås udtalt kritik m.v. påser, at der er konsistens mellem – forseelsen – det etiske princip (eller delelement heri) der er overtrådt og - den kritik der udtales i henhold til vedtægternes § 3 stk.6 litra d), e) eller f).
- At medlemmet fortsat dermed har en sikkerhed i, at bestyrelsen skal godkende indstillingen, idet kritik fra Nævnets side eventuelt kan blive anvendt af klager i sager mod psykologen, f.eks. i retssag m.m., ligesom oplysninger om påtale i Etiknævnet eventuelt kan få ansættelses-/beskæftigelsesmæssige konsekvenser for medlemmet efterfølgende.



Foreningen har et overordnet ansvar for de afgørelser der træffes, og kan derved blive gjort ansvarlig for eventuelle fejl. Foreningen er i den sammenhæng identisk med bestyrelsen, men ikke Etiknævnet. Nævnet, bestyrelsen og medlemmerne har derfor en sammenfaldende interesse i at sikre en klar og gennemskelig proces og klare afgørelser i etiksager”.

Marie Zelander/Elisabeth Brinch

