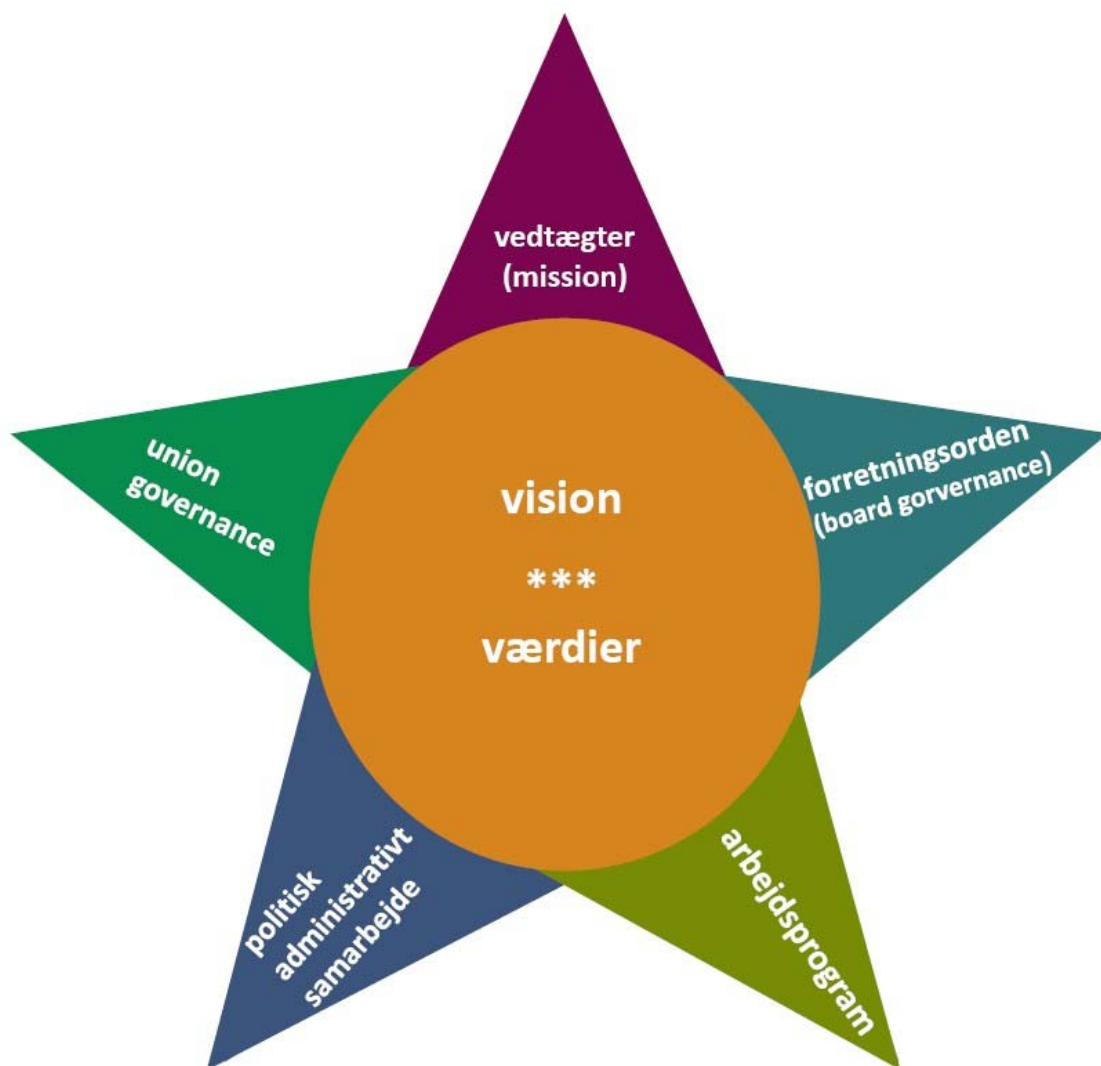


Ledelseskatalog

i

Dansk Psykolog Forening

2017



Indhold

Forord:	3
Vision, mission og værdier	4
Union Governance.....	5
Forretningsorden (Board Governance) for politisk opgavevaretagelse i DP.....	12
BILAG 1 til Forretningsordenen	18
BILAG 2 til Forretningsordenen	19
Politisk administrativt samarbejde	21

Forord:

Dansk Psykolog Forening er fagforening og faglig forening for psykologer i Danmark.

Foreningens arbejde er præget af en interessenttilgang både i forhold til medlemmer og eksterne samarbejds- partnere. Foreningen er intet uden medlemmerne, medarbejderne og det omkringliggende samfund, som den er en integreret del af.

Foreningens arbejde og udvikling beror afgørende på et aktivt medlemsdemokrati.

Foreningens medlemmer er både ejere og brugere. Ejerne fastlægger den politiske retning og udøver demokratisk kontrol. Brugere er modtagere af de serviceydelser, der tilbydes.

Formålet med ledelseskataloget er at skabe overblik over de delelementer, der tilsammen udgør rammerne for ledelsen af Dansk Psykolog Forening.

Politisk og administrativ organisering

Foreningens øverste myndighed er Generalforsamlingen hvortil alle medlemmer har adgang og stemmeret.

Foreningen administreres af et sekretariat, som ledes af en direktør. Direktøren refererer til bestyrelsen og formanden.

Mellem generalforsamlinger er det bestyrelsen, der har ansvaret for at forvalte foreningens interesser bedst muligt i overensstemmelse med foreningens vedtægter samt det arbejdsprogram og budget, som generalforsamlingen har vedtaget for generalforsamlingsperioden. Mellem bestyrelsesmøder ligger det politiske og strategiske ansvar hos formanden og ansvaret for fremdrift i udmøntning af bestyrelsens beslutninger ligger hos direktøren. Formand og direktør udgør på den måde en fælles daglig ledelse af foreningen, men med forskellige opgaver og ansvar.

Ledelseskataloget indeholder:

Vedtægter: Fastlægges og kan alene ændres af foreningens øverste myndighed, generalforsamlingen. Vedtægterne udgør foreningens love og er de formelle rammer for foreningens virke og indeholder blandt andet regler om foreningens formål (missionen), hvem der kan være medlemmer, den politiske organisation med generalforsamling, bestyrelse og udvalg, og DP's økonomi mm.

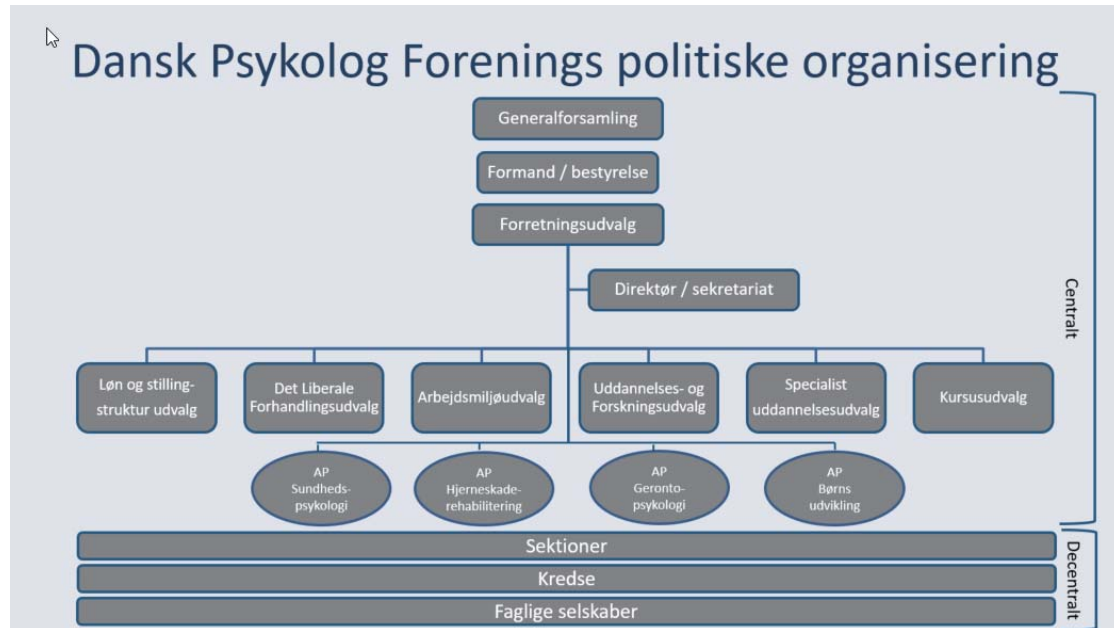
Arbejdsprogram: Er vedtaget af foreningens øverste myndighed generalforsamlingen. Arbejdsprogrammet indeholder de konkrete indsatsområder, som foreningen skal arbejde for at realisere i en generalforsamlingsperiode samt foreningens langsigtede strategiske mål, som har en længere tidshorisont og går på tværs af generalforsamlingsperioder.

Vision, mission og værdier: Visionen, mission og værdier udgør tilsammen den bærende retningsangivelse for foreningens virke og udvikling på længere sigt. Visionen er de langsigtede mål som DP gerne vil opnå, missionen beskriver DP's grundlæggende formål og værdierne er udtryk for den måde, som bestyrelsen søger at forvalte sit ansvar som højeste myndighed mellem generalforsamlinger på.

Union Governance er overordnede principper og målsætninger for god fagforeningsledelse i DP og omhandler strategisk ledelse, bestyrelsen ansvar og opgaver, samspillet med medlemmer og eksterne interessenter samt åbenhed og kontrol.

Forretningsorden (Board Governance) er konkrete retningslinjer for det daglige politiske arbejde før, under og mellem bestyrelsesmøderne og beskriver opgaver og samarbejdsrelationer mellem formanden, næstformanden, bestyrelsesmedlemmerne, udvalg, arbejdsgrupper og decentrale enheder.

Politisk-administrativt samarbejde er en beskrivelse af samarbejdet mellem bestyrelsens medlemmer og medarbejderne i DP's sekretariat og er en generel forudsætning for hele ledelseskataloget og for det daglige arbejde i DP.



Vision, mission og værdier

Visionen, mission og værdier udgør tilsammen den bærende retningsangivelse for foreningens virke og udvikling på længere sigt. Visionen er de langsigtede mål som DP gerne vil opnå, missionen beskriver DP's grundlæggende formål og værdierne er udtryk for den måde, som bestyrelsen søger at forvalte sit ansvar som besluttende myndighed mellem generalforsamlinger på.

Vision:

Dansk Psykolog Forening skal sikre psykologernes vilkår og kompetencer og arbejde for menneskers psykiske velfærd og trivsel.

Mission:

Fra § 2 i Dansk Psykolog Forenings love:

- At varetage medlemmernes interesser af faglig, økonomisk og ophavsretlig art
- At fremme interessen for psykologien, psykologisk forskning, praktisk psykologisk arbejde, uddannelse og efteruddannelse
- At fremme samarbejdet mellem psykologer og andre fag
- At arbejde for at skabe vækst og udvikling gennem psykisk velfærd og trivsel

Værdier:

Bestyrelsens værdier: Med respekt, dialog og loyalitet arbejder vi målrettet, resultatorienteret og demokratisk.

Union Governance

Union Governance er overordnede principper og målsætninger for god fagforeningsledelse i DP og omhandler strategisk ledelse, bestyrelsen ansvar og opgaver, samspillet med medlemmer og eksterne interessenter samt åbenhed og kontrol.

Med foreningens ledelse forstås både den politiske ledelse og den administrative ledelse af foreningen.

Union Governance er blevet til efter inspiration fra principper for god virksomhedsledelse som kendes fra erhvervslivet (Corporate Governance) og lignende principper inden for organisationsverdenen. Dansk Psykolog Forening har arbejdet med Union Governance siden 2010.

Målgrupperne for Union Governance er foreningens ledelse, medarbejdere, medlemmer og andre interesserede.

Union Governance handler om ledelsens overordnede opgaver og ansvar i forhold til den strategiske ledelsesopgave.

Formålet med Union Governance er at:

- Understøtte høje standarder for god fagforeningsledelse i Dansk Psykolog Forening
- Inspirere til professionel ledelse af Dansk Psykolog Forening
- Fastholde og udvikle tillid og engagement hos Dansk Psykolog Forenings medlemmer, medarbejdere og øvrige interessenter
- Bidrage til synlighed af DP's struktur, adgangsveje til indflydelse samt gennemsigtighed i ledelsens beslutninger og prioriteringer

I. Strategisk styring

Formålet med strategisk styring er at sikre retning for foreningens arbejde, således at arbejdet og foreningens udvikling sker rettidigt og i overensstemmelse med de politiske mål og prioriterede indsatsområder samt i sammenhæng med udviklingen i faget, medlemsskaren og samfundet.

Foreningens ledelse har det overordnede ansvar for foreningens strategiske styring, herunder at

- sikre en løbende opfølgning på de strategiske mål og prioriterede indsatsområder,
- foretage eventuelle justeringer og nye prioriteringer, hvis forudsætningerne for planlagte mål ændrer sig,
- være på forkant med udviklingen og identificere eventuelle nye målsætninger samt at vurdere eventuelle kritiske faktorer.

Plan for strategisk styring af arbejdsprogrammet

Arbejdsprogrammet vedtages af generalforsamlingen og gælder for 2 år.

Foreningens politiske ledelse udarbejder i god tid før en generalforsamling udkast til nyt arbejdsprogram for den kommende periode. Udkastet sendes til høring hos alle faste udvalg, arbejdsprogramudvalg, arbejdsgrupper og decentrale enheder inden endeligt udkast udarbejdes.

Foreningens politiske ledelse beslutter efter generalforsamlingen en plan for at igangsætte arbejdet med arbejdsprogrammets strategiske mål og indsatsområder. På baggrund heraf udarbejdes der kommissorier for de enkelte udvalgs og arbejdsgruppers opgaver.

II. Den politiske ledelses arbejde og ansvar

Foreningens øverste myndighed er generalforsamlingen, som afholdes hvert andet år i lige år. Alle medlemmer har adgang til generalforsamlingen. Generalforsamlingen godkender beretning og regnskab for foreningens virksomhed i de forudgående to år og vedtager arbejdsprogram og budget for den kommende to års periode.

Den politiske ledelse af foreningen varetages af bestyrelsen, formanden og næstformanden samt forretningsudvalget. Formanden og næstformanden udgør tilsammen formandskabet for foreningen. Der er stort personsammenfald mellem niveauerne, men opgaverne og rollerne er forskellige.

Det er den politiske ledelses ansvar at forestå en effektiv strategisk styring af foreningen, samt udøve overordnet kontrol med den administrative ledelses arbejde.

Den strategiske styring består i at træffe beslutninger vedr.:

- Udvikling af foreningen i retning af vores vision.
- Sikre at foreningens aktiviteter understøtter realisering af vision, mission og arbejdsprogram
- Løbende evaluering og justering af foreningens arbejde i takt med udvikling i faget, medlemsskaren og samfundet
- Sikre udvikling og positionering af psykologprofessionen
- Sikre rammerne for levering af relevant service af høj kvalitet til medlemmerne
- Understøtte et aktivt medlemsdemokrati
- Understøtte medlemmernes aktive engagement og reelle indflydelse på foreningens aktiviteter og udvikling
- Være kvalificeret sparringspartner for den administrative ledelse

Den politiske ledelse har et særligt ansvar for at varetage alle medlemmers interesser. Som bestyrelsesmedlem har man derfor aldrig for eksempel en bestemt sektion, kreds eller selskab som bagland.

Sekretariatets ledelse har et medansvar for at bestyrelsen bliver opmærksomme på udvikling i medlemsskaren og samfundet omkring foreningen, som kræver stillingtagen.

1. Bestyrelsens overordnede opgaver og ansvar

Bestyrelsen er foreningens højeste myndighed mellem generalforsamlingerne.

Bestyrelsen varetager den politiske ledelse og har ansvar for at forestå en effektiv strategisk styring af foreningen, samt at udøve økonomisk styring og ledelsesmæssig kontrol af foreningen og med den administrative ledelses arbejde.

Konkret er bestyrelsens væsentligste opgaver blandt andet at:

- I forlængelse af generalforsamlingens beslutninger, at fastlægge de overordnede politiske mål og strategier samt følge op på disse
- I forlængelse af generalforsamlingen at fastlægge hvordan budgettet udmøntes med henblik på at realisere generalforsamlingens beslutninger indenfor de afstukne budgetmæssige rammer
- Sikre klare retningslinjer for ansvarsfordeling, planlægning, opfølgning og strategisk styring
- Udvælge en kvalificeret administrativ ledelse og fastlægge den administrative ledelses ansættelsesforhold. Formulere sine prioriteringer klart og entydigt, så de kan implementeres af den administrative ledelse
- Sikre rammerne for levering af relevant service af høj kvalitet til medlemmerne.
- Sikre medlemmernes mulighed for reel faglig og politisk indflydelse
- Sikre åbenhed om foreningens samlede økonomi- og formueforhold
- Udgøre en kvalificeret ledelse af den administrative ledelse

2. Forretningsudvalgets overordnede opgaver og ansvar

Forretningsudvalgets hovedopgaver er at forberede og facilitere bestyrelsens arbejde og sikre, at bestyrelsesmøderne tilrettelægges, så de kan forløbe på bedst mulig måde.

Bestyrelsen kan delegere sager, som ligger inden for et vedtaget politikområde, til behandling i forretningsudvalget. Endvidere er forretningsudvalget sparringspartner for formanden, når større, politiske eller ressourcemæssige beslutninger undtagelsesvist må træffes mellem bestyrelsesmøder.

3. Formandens overordnede opgaver og ansvar

Formanden er daglig politisk og strategisk leder af foreningen og tegner foreningen udadtil.

Formanden er fuldtids frikøbt til at varetage formandsopgaven.

Formanden har det overordnede ansvar for den politiske og strategiske ledelse af foreningen mellem generalforsamlingerne. Formanden har et særligt politisk ansvar for, at

- foreningens daglige arbejde understøtter realisering af vision, mission og arbejdsprogram samt at der løbende prioriteres og justeres under hensyntagen til udvikling i faget, medlemsskaren og samfundet
- sikre, at der kontinuerligt tages højde for ændrede forudsætninger for at foreningen kan realisere sine mål
- sikre en løbende opfølgning og at der eventuelt foretages justeringer og nye prioriteringer, hvis forudsætningerne for planlagte mål ændrer sig
- bestyrelsen kan varetage den politiske ledelsesopgave, herunder at bestyrelsens medlemmer kender deres opgave og ansvar samt rolle som udvalgsformand
- understøtte et aktivt medlemsdemokrati blandt andet ved at inddrage medlemmer som sparringspartnere i udvikling af politik såvel som i forhold til faglige spørgsmål
- adgang til indflydelse er tilgængelig og at beslutningsveje er gennemsigtige for medlemmerne

4. Næstformandens overordnede opgaver og ansvar

Næstformanden er stedfortræder for formanden ved dennes forfald.

Næstformanden kan være (deltids) frikøbt til at varetage næstformandsopgaven.

Formanden kan delegere opgaver eller opgaveområder til næstformanden, som inden for disse områder efter aftale med formanden kan tegne foreningen udadtil. Længerevarende delegation af opgaveområder aftales med bestyrelsen.

Næstformanden har ansvar for at bidrage til såvel som at understøtte varetagelsen af den strategiske ledelsesopgave.

Formanden inddrager løbende næstformanden i beslutninger, og næstformanden er sparringspartner for formanden i hverdagen når politiske spørgsmål skal drøftes mellem bestyrelsesmøder.

Næstformanden har således et særligt ansvar for at bidrage med nødvendige politiske overvejelser til belysning af aktuelle spørgsmål.

5. Valg af bestyrelsesmedlemmer

Det er en hensigtsmæssigt, at bestyrelsen er sammensat på en sådan måde, at den på en effektiv måde er i stand til at varetage sine ledelsesmæssige og strategiske opgaver.

Alle medlemmer af foreningen kan stille op til personvalg til bestyrelse og formandspost. Der foregår ikke nogen udvælgelse på forhånd.

For at kvalificere medlemmernes kandidaturer udarbejdes i god tid før et valg kandidatprofiler, som beskriver de kompetencer, som bestyrelsesarbejdet henholdsvis formandsposten kræver. Heri bør også indgå en beskrivelse af hvilke tidsmæssige krav arbejdet stiller.

Bestyrelsen har ansvar for at søge at rekruttere kandidater til bestyrelsesposterne i god tid før et valg.

6. Introduktion og uddannelse af nye bestyrelsesmedlemmer

Den afgående bestyrelse tilrettelægger i god tid før valget af ny bestyrelse et introduktionsforløb for den nye bestyrelse.

Introduktionsforløbet har til formål at klæde bestyrelsesmedlemmerne på til den politiske ledelsesopgave og gøre dem i stand til at indgå i en kvalificeret dialog om foreningens politiske udvikling.

Når bestyrelsen er tiltrådt, tages der stilling til om der herudover skal iværksættes en mere målrettet kompetenceudvikling af bestyrelsen i form af en bestyrelsesuddannelse.

Bestyrelsesmedlemmer har derudover selv et ansvar for løbende at holde sig orienteret om foreningens forhold, herunder kerneområder og aktiviteter samt for at deltage aktivt i bestyrelsens arbejde.

7. Evaluering af bestyrelsens arbejde

Bestyrelsen fastlægger en evalueringsprocedure, hvor bestyrelsens og de enkelte medlemmers arbejde og resultater løbende og systematisk evalueres efter klare kriterier.

Desuden er der en midtvejsevaluering af foreningens arbejde med at realisere arbejdsprogrammet for generalforsamlingsperioden. Her forholder bestyrelsen sig til metode, kvalitet og fremdrift i de enkelte indsatsområder samt foretager en samlet vurdering af om der skal justeres for at opnå de bedst mulige resultater inden næste generalforsamling.

III. Den administrative ledelses arbejde og ansvar

Den administrative ledelse er direktøren og afdelingscheferne for grupperne (afdelingerne) i sekretariatet.

Den administrative ledelse har ansvaret for at forberede og føre de politiske beslutninger ud i livet samt at servicere medlemmerne. Arbejdet sker inden for de overordnede politiske rammer afstukket af generalforsamling og bestyrelse, som sætter retningen for foreningens samlede virke.

Den administrative ledelses væsentligste opgaver i forhold til den politiske ledelse er blandt andet at:

- Kommunikere de nødvendige oplysninger om foreningens virksomhed, medlemsskaren og det omkringliggende samfund til den politiske ledelse
- Udarbejde oplæg til den politiske ledelse som understøtter, at der kan træffes beslutninger på et tilstrækkeligt oplyst grundlag
- Følge udviklingen i forhold til arbejdsprogrammets strategiske mål og indsatsområder, og holde den politiske ledelse orienteret om aktuelle tendenser og tiltag, som kan få betydning for et indsatsområde
- Sikre, at der sker en løbende prioritering og tilpasning af foreningens ressourcer og sekretariatets organisering som er i bedst mulig overensstemmelse med de politiske og strategiske beslutninger jævnfør principper og retningslinjer for det politisk- administrative samarbejde i foreningen
- Følge den løbende udvikling i medlemsskaren blandt andet via medlemstal og sekretariatets daglige kontakt med medlemmerne og orientere bestyrelsen om aktuelle tendenser

IV. Medlemmernes rolle og samspil med foreningen

En forudsætning for god fagforeningsledelse er en god sammenhæng mellem medlemmernes interesser, mulighed for indflydelse og bestyrelsens opgaver og ansvar. Foreningens mange meget aktive og engagerede medlemmer bidrager frivilligt til foreningens arbejde og yder et afgørende bidrag til foreningens resultater og udvikling.

Medlemmernes engagement og involvering i beslutningerne sikres ved, at medlemmerne får mulighed for, og motiveres til, at udøve deres rettigheder og indflydelse lettest muligt. Indflydelse i foreningen skal være tilgængelig og reel, og beslutningsveje skal være gennemsigtige.

Medlemsskaren er bred og interessen for at deltage aktivt i medlemsdemokratiet kan være meget forskellig og afhænger ikke altid af foreningens struktur og indflydelsesmuligheder, men også af personlige præferencer. Medlemmer der ikke er aktive har den samme ret til interessevaretagelse, som medlemmer der søger direkte indflydelse. Det er derfor bestyrelsens opgave at sikre, at beslutninger i sidste ende tages ud fra en samlet vurdering af, hvad der tjener den samlede medlemsskare og foreningen bedst.

For at styrke medlemsdemokratiet og politikskabelsen er foreningens ledelse løbende opmærksom på, hvordan kommunikationen kan optimeres fra sekretariat og ledelse til medlemmer.

Merværdi til medlemmerne

Medlemmerne har krav på, at foreningen varetager deres interesser optimalt, og at der udvikles nye ydelser og services, der matcher medlemmernes behov samt at der løbende sker en udvikling og positionering af psykolog- professionen og af foreningens arbejde.

Foreningen tilpasser løbende de politiske målsætninger og prioriterede indsatsområder på en sådan måde, at værdien af medlemskabet hele tiden udvikles.

Bestyrelsen vurderer løbende om indsatser og mål sammenholdt med foreningens økonomiske situation fortsat er i medlemmernes og foreningens interesser og redegør for det på generalforsamlingen hvert 2. år.

Det er til enhver tid den politiske ledelses opgave at foretage prioriteringer, der sikrer foreningens interesser over tid. Enkelte medlemmer kan således, uanset formel position i den vedtægtsbestemte struktur, ikke udøve indflydelse i foreningen på bekostning af den brede medlemsskares interesser.

V. Eksterne interessenters rolle og betydning for foreningen

Det er afgørende for foreningens trivsel og fremtidsmuligheder, at foreningen har gode relationer til sine eksterne interessenter, det vil sige enhver ekstern part eller aktør, der enten berøres af foreningens dispositioner, søger indflydelse på foreningens virksomhed eller som foreningen ønsker at påvirke eller samarbejde med.

Foreningens politik i relation til eksterne interessenter

Foreningens ledelse driver og udvikler foreningen under iagttagen af udviklingen i samfundet og eksterne interessenters aktiviteter. Der stimuleres til dialog og åbnes op for nye strategiske samarbejdspartnere, når der er dags- ordener, der kan søges realiseret i fællesskab med andre.

Kontakten til eksterne interessenter varetages i det daglige af formanden. Formanden kan delegeres ansvaret til sekretariatet med henblik på at skabe dels en kontinuitet på tværs af formandsskifte og mulighed for mere uformel dialog og drøftelser af muligheder for samarbejde. Eksterne kontaktflader kan også delegeres til medlemmer, som har særlig faglig indsigt i et område.

Af hensyn til det strategiske arbejde og en hensigtsmæssig kontaktflade udadtil, kan medlemmer eller sekretariat, direktøren undtaget, ikke repræsentere foreningen udadtil medmindre det er aftalt med formand eller bestyrelse.

VI. Åbenhed og gennemsigtighed

Kommunikation er et styringsredskab og middel til at nå foreningens vision og mål. Formanden udtaler sig på foreningens vegne i alle politiske sager medmindre andet aftales med formanden. I fagspecifikke spørgsmål kan det aftales, at andre medlemmer med særlig specialviden udtaler sig som fagpersoner.

Foreningens kommunikation med medlemmer og øvrige interessenter hviler på seks leveregler:

- Vi er troværdige
- Vi går i dialog
- Vi er åbne
- Vi er offensive
- Vi er hurtige

Foreningen sætter medlemmerne i centrum, når der kommunikeres. Det betyder, at nye initiativer altid har medlemsvinklen for øje.

Det er samtidig vigtigt at foreningen er let tilgængelig for medlemmer, der skal have den kortest mulige vej til hjælp, vejledning og indflydelse.

Det skal være tydeligt, hvilken service foreningen yder til medlemmerne. Medlemmerne inddrages aktivt i den løbende udvikling af foreningens ydelser og politikker.

Bestyrelsens arbejde gøres tilgængeligt for medlemmerne. Både arbejdet med de politiske sager og bestyrelsens organisering og arbejdsform kommunikeres løbende via foreningens medier og i beretningen til generalforsamlingen hvert 2. år.

VII. Årsregnskab, revision og kontrol

Sikring af en kompetent og uafhængig revision er et væsentligt led i bestyrelsens arbejde. Rammerne for revisionens arbejde fremgår af foreningens vedtægter og forretningsordenen for bestyrelsens arbejde.

1. Årsregnskab

Årsregnskabet skal leve op til den højeste standard for fagforeninger og andre organisationer, følge udviklingen i god regnskabspraksis og sikre sammenlignelighed med andre fagforeninger.

Bestyrelsen sikrer åbenhed om foreningens samlede økonomi- og formueforhold. Sekretariatet har ansvaret for, at afgive alle de oplysninger om foreningens økonomi- og formueforhold, som bestyrelsen har brug for i sit arbejde.

Der udarbejdes et foreningsregnskab, der omfatter hele foreningen, inklusive de decentrale enheder.

Derudover tager bestyrelsen stilling til, hvorvidt der skal offentliggøres ikke-finansielle oplysninger for eksempel om foreningens drift og arbejdsmiljø.

2. Økonomisk revision

- Bestyrelsen foretager efter samråd med den administrative ledelse en konkret og kritisk vurdering af revisors uafhængighed og kompetence mv. i forbindelse med valg af statsautoriseret revisor
- Revisionsaftalen og den tilhørende honorering af revisor aftales mellem foreningens direktør og revisor
- Direktør og eventuelt formand gennemgår sammen med revisor årsregnskabet, drøfter regnskabspraksis på de væsentligste områder og væsentlige regnskabsmæssige skøn, samt vurderer hensigtsmæssigheden af den valgte regnskabspraksis
- Formandskabet eller hele bestyrelsen kan holde separate møder med revisor

- Resultatet af revisionen drøftes på møder med bestyrelsen, med henblik på at gennemgå revisors observationer og konklusioner

3. Politisk revision

Bestyrelsens indsats og resultater evalueres mindst en gang årligt af de generalforsamlingsvalgte kritiske revisorer, med basis i de politiske ansvarsområder og prioriterede indsatsområder som de fremgår af arbejdsprogrammet og eventuel uforudset behov for udvikling af indsatsområder.

4. Administrativ revision

Samarbejdet mellem bestyrelsen og den administrative ledelse evalueres løbende samt én gang årligt ved en formaliseret dialog.

Forretningsorden (Board Governance) for politisk opgavevaretagelse i DP

Dansk Psykolog Forenings forretningsorden (Board Governance) er retningslinjer for det politiske samarbejde mellem politikerne (formand, næstformand, forretningsudvalg, bestyrelse) og rammer for arbejdet i udvalg, de- centrale enheder samt arbejdet som repræsentant for Dansk Psykolog Forening. Det er en guide til hvordan de forskellige politiske aktører agerer i forhold til hinanden, med særlig fokus på hvad der sker før, under, efter og mellem bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsens og forretningsudvalgets arbejde

DP's love.

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

§ 10, stk. 1 - 5 Bestyrelsens arbejde

§ 10. 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 per- sonligt fremmøde. Ved overenskomst- og aftaleforhold samt konfliktforhold har studentermedlemmer ikke stem- meret.

Stk. 3 d. Bestyrelsen og forretningsudvalget fører beslutningsprotokol, som offentliggøres på foreningens hjem- meside samt via elektroniske nyhedsbreve.

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:

1. Deltagerkreds i bestyrelsens møder

Det bør tilstræbes, at alle bestyrelsesmedlemmer deltager i alle bestyrelsesmøder.

Førstesuppleanten for kandidatmedlemmer modtager materiale, som udsendes i forbindelse med bestyrelsesmøderne.

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 udvalg eller en arbejdsgruppe nedsat af bestyrelsen, deltager førstesuppleanten fast i bestyrelsens mø- der og modtager bestyrelseshonorar på lige fod med øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Der indkaldes en suppleant, når et ordinært medlem melder forfald i en periode svarende til 3 måneder eller længere. Beslutning om indkaldelse af en suppleant træffes af bestyrelsen eller forretningsudvalget og får umiddelbar virkning. Det ordinære bestyrelsesmedlem genindtræder efter forfaldsperioden.

Direktøren og relevante medarbejdere i sekretariatet deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

2. Forretningsudvalget

Bestyrelsen udpeger af bestyrelsens midte en næstformand og yderligere 2 medlemmer, som sammen med for- manden udgør forretningsudvalget.

Forretningsudvalget

- forbereder dagsordenen for bestyrelsens møder og prioriterer punkterne,
- sikrer at punkterne på dagsordenen er tilstrækkeligt oplyst og
- drøfter processen for behandling af sagerne på bestyrelsesmøderne, så mødet kan forløbe på bedst mulig måde
- kan, når det er relevant, komme med forretningsudvalgets indstilling til et eller flere dagsordenspunkter
- afgør sager ved skriftlig behandling, når tidsmæssige forhold gør at sagen ikke kan vente til næste møde i forretningsudvalget

Forretningsudvalget afgør sager om ansøgninger om økonomisk tilskud, advokatbistand til medlemmer mv. i det omfang disse falder inden for rammerne af eksisterende principper, politikker mv.

Forretningsudvalget kan behandle sager om foreningens drift og økonomi. Sagerne forelægges efterfølgende bestyrelsen til endelig godkendelse.

Bestyrelsen kan delegere sager, som ligger inden for et vedtaget politikområde, til behandling i forretningsudvalget. Endvidere kan sager, der på grund af tidsnød ikke kan nå at blive behandlet i bestyrelsen, afgøres af forretningsudvalget. Sagerne forelægges efterfølgende for bestyrelsen til orientering.

Forretningsudvalgets beslutninger vil således overvejende være direkte forlængelser af foreningens eksisterende politik og kun helt undtagelsesvist træffer forretningsudvalget beslutninger, som afviger herfra.

Direktøren deltager i forretningsudvalgets møder uden stemmeret.

3. Forberedelse af bestyrelsens møder

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

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

Materiale til bestyrelsesmøder udsendes normalt senest 5 dage før mødet og sådan, at der er en weekend i mellem udsendelsen og bestyrelsesmødet. Dagsorden og bilag sendes med mail.

Eventuelt materiale der eftersendes/omdeles sendes i så god tid som muligt med mailkopieres til omdeling på mødet.

I det omfang, det enkelte bestyrelsesmedlem ud fra dagsordenen har spørgsmål eller ikke føler sig tilstrækkeligt oplyst, er det medlemmets ansvar at skaffe sig den fornødne viden inden mødet ved at kontakte sekretariat eller formand. Mangler bestyrelsesmedlemmet viden om politiske forhold sker henvendelse til formand/næstformand inden for deres respektive ressortområder.

Mangler bestyrelsesmedlemmet alene faktisk viden sker henvendelsen til direktøren eller en af afdelingscheferne, som kan formilde denne. Sekretariatets ledelse kan også orientere om tidligere politiske beslutninger.

Direktør/afdelingschefer koordinerer henvendelser fra bestyrelsesmedlemmer med formand/næstformand og indholdet af henvendelserne indgår, når det er relevant, i en kort mundtlig fremlæggelse på bestyrelsesmødet.

4. Dagsorden for bestyrelsens møder

Direktøren udarbejder i samarbejde med formanden et udkast til bestyrelsesdagsorden, som forlægges forretningsudvalget. Det tilstræbes, at så mange bilag som muligt medsendes til forretningsudvalget.

Direktøren og formanden færdiggør efter forretningsudvalgsmødet dagsordenen for bestyrelsesmødet.

Faste dagsordenspunkter er:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af beslutningsreferat fra seneste bestyrelsesmøde
- Gennemgang af beslutningsreferat fra seneste møde i forretningsudvalget
- Bestyrelsens porteføljestyring
- Udpegninger siden sidst
- Mødeplan
- Nyt fra formanden
- Nyt fra sekretariatet
- Kommunikation og presse
- Eventuelt
- Evaluering af mødet

Herudover indeholder dagsordenen aktuelle beslutningspunkter, hvor der er brug for en behandling og stillingtagen til en sag eller et emne, samt temaer, hvor der ønskes en bredere politisk drøftelse ligesom dagsordenen kan indeholde forskellige orienteringspunkter.

Uden for dagsordenen kan vedlægges yderligere orienteringsmateriale.

Ved starten af en ny generalforsamlingsperiode udarbejdes en plan for hvornår indsatsområderne i Arbejdsprogrammet og andre sager og temaer skal behandles i bestyrelsen. Planen og ændringer i denne godkendes af bestyrelsen. Planen revideres løbende, både når nye punkter kommer til og når det besluttes, at en sag skal tages op igen på et kommende bestyrelsesmøde, samt når behandlingen af et punkt udsættes og når en sag afsluttes. En ajourført plan forelægges bestyrelsen til godkendelse på hvert møde under punktet: "Bestyrelsens porteføljestyring".

Dagsorden og bilag er velforberedte.

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

- **Resumé:** En kort intro om hvorfor punktet er på dagsordenen. Der henvises til Arbejdsprogrammet, hvis opgaven er forankret her ved at angive nr. på *indsatsområde.underpunkt* og med punktets titel svarende til titlen i Arbejdsprogrammet og citere punktet. Hvis punktet ikke kommer fra arbejdsprogrammet, skrives hvem der er initiativtager og hvad der er anledningen
- **Indstilling:** Der skrives en indstilling om hvad forretningsudvalget/bestyrelsen skal forholde sig til. Den politiske opgave beskrives så konkret og tydeligt som muligt, evt. i punkt form, hvis der er flere delproblemstillinger: "Det **indstilles**, at..."
- **Baggrund:** Baggrunden for at forretningsudvalget/bestyrelsen har sagen til behandling beskrives og uddybes. Hvis punktet tidligere har været behandlet, så nævnes ved hvilke FU/BM møder og der indsættes uddrag af referater af behandlinger og beslutninger vedrørende sagen fra disse møder.

Muligheder og scenarier i forhold til sagen, som uddyber den / de problemstillinger, der er til behandling / drøftelse etc. uddybes.

- **Økonomi:** Eventuelle økonomiske og ressourcemæssige konsekvenser ved beslutning af indstillingen samt finansieringskilden, hvis der er tale om en ny omkostning, beskrives.
- **Kommunikation:** I sager, hvor det er relevant, foreslås hvordan drøftelsen/beslutningen/ konklusionen efter mødet kommunikeres til hvem internt / eksternt.
- **Bilag:** Her oplystes eventuelle vedlagte bilag med titler svarende til bilagenes titel, så denne er identisk i forklæde og på selve bilaget

Alle bestyrelsesmedlemmer kan få et punkt på bestyrelsesdagsordenen, forudsat at punktet er tilstrækkeligt belyst og ikke efter foreningens regler hører hjemme et andet sted. Dette drøftes med formanden.

Bestyrelsen kan afgøre sager ved skriftlig behandling, når tidsmæssige forhold gør at sagen ikke kan vente til næste bestyrelsesmøde.

5. Bestyrelsesmødet

Det tilstræbes, at bestyrelsens forhandlinger finder sted i den samlede bestyrelse, og at alle væsentlige beslutninger træffes i den samlede bestyrelse.

Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Alle bestyrelsesmedlemmerne har ansvar for at deltage i de politiske forhandlinger med den brede medlemskares interesse for øje. Et bestyrelsesmedlem repræsenterer således aldrig en bestemt medlemsgruppe eller dennes interesser, men er valgt af og skal repræsentere foreningens og den samlede medlemskare. Undtaget herfra er studentermedlemmer, som legitimt kan repræsentere studerendes interesser, men som også har pligt til at være opmærksom på den samlede forening og hele medlemskaren i denne henseende.

Det er det enkelte bestyrelsesmedlems opgave inden bestyrelsesmødet at have gjort sig sit synspunkt klart således at det kan præsenteres og debatteres på mødet med en samtidig parathed til at lade synspunktet udvikle sig i dialog med de andre bestyrelsesmedlemmer.

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 bestyrelsesmedlemmer, idet studentermedlemmerne af bestyrelsen og medlemmer omfattet af DP's grænseaftaler med andre organisationer i bestyrelsen dog ikke kan deltage i beslutninger vedrørende overenskomst- og aftaleforhold samt konflikt- forhold 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.

Det er et fælles ansvar at nå alle punkter.

Den samlede bestyrelse er ansvarlig og loyal i forhold til de beslutninger, der træffes.

Bestyrelsens møder er åbne for medlemmer, med undtagelse af fortrolige punkter. Hvis der deltager gæster, det vil sige medlemmer eller andre udefra under et punkt på dagsordenen bør konteksten for punktets behandling tydeliggøres fra start.

Bestyrelsesmedlemmer der er inhabile på grund af kendskab til en eller flere af personerne i en sag, deltager ikke under punktets behandling.

Sekretariatet kan spørges undervejs og kan tilbyde at bidrage med relevante supplerende faktuelle oplysninger, men deltager ikke i den politiske forhandling eller i den endelige konklusion.

Formanden har ansvar for, at der er en klar opsamling og konklusion under hvert punkt.

6. Referater

Direktøren har ansvaret for at der skrives et udkast til beslutningsreferat, hvor konklusionerne under de enkelte punkter fremgår. De enkelte bestyrelsesmedlemmers synspunkter under behandlingen af et punkt refereres normalt ikke, ligesom bestyrelsesmedlemmerne udadtil kun omtaler bestyrelsens konklusioner.

Et mindretal kan få sit synspunkt indført i beslutningsreferatet.

Konklusioner fra behandlingen af fortrolige punkter refereres i bilag.

Hvis et bestyrelsesmedlem ikke er til stede under hele bestyrelsesmødet, noteres det i referatet, hvilke punkter vedkommende deltog i behandlingen af.

Udkast til referat af bestyrelsesmødet sendes til bestyrelsen, normalt inden for en uge efter mødet. Eventuelle forslag til konkrete rettelser sendes inden for en frist på 7 dage til referenten. Hvis der kommer forslag til ændringer, udarbejdes der et nyt udkast til referat. Endelig behandling og godkendelse af referatet sker på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Beslutningsreferatet offentliggøres på hjemmesiden, når det er godkendt af bestyrelsen.

7. Evaluering af bestyrelsesarbejdet

En gang i hver generalforsamlingsperiode evaluerer bestyrelsen sit arbejde. Evalueringen gennemføres som en fælles drøftelse ud fra et spørgeskema som alle bestyrelsesmedlemmer har udfyldt på forhånd og hvor der både spørges til resultaterne af det politiske arbejde og til samarbejdet i bestyrelsen, i forhold til hvad der er gået godt og hvor der er forslag til forbedringer.

8. Mellem bestyrelsesmøderne

Formanden træffer strategiske og politiske beslutninger ud fra den retning som er afstukket i arbejdsprogram, vedtægter og tidligere bestyrelsesbeslutninger samt de indikationer, som fås fra medlemsundersøgelser mv. I praksis betyder det, at formanden dels kan henholde sig til den nuværende bestyrelses beslutninger men også, hvis det er nødvendigt eller relevant, inddrage politikker fra tidligere generalforsamlingsperioder, hvor disse stadig er gældende ligesom formanden inddrager den viden som opnås i medlemsundersøgelser med henblik på at sikre interessevaretagelsen for den brede medlemskare. Formanden rådfører sig med næstformanden og den administrative ledelse for at sikre kontinuitet og at den relevante viden er til stede som beslutningsgrundlag.

Når formanden træffer beslutninger mellem bestyrelsesmøder om nye opgaver sker dette i analogi med tidligere lignende trufne beslutninger eller i det omfang, der ikke eksisterer nogen mulighed for analogi, så træffes beslutningen i forlængelse af vedtægter, vision og strategiske målsætninger.

9. Udvalgsformand/bestyrelsen

Der sikres en tæt tilknytning mellem bestyrelsen og udvalg og arbejdsgrupper mv. som er nedsat af bestyrelsen.

Foreningens udvalg og arbejdsgrupper rapporterer til bestyrelsen efter en nærmere fastlagt plan med henblik på, at bestyrelsen kan følge udviklingen inden for de politiske ansvarsområder, som udvalget / arbejdsgruppen har.

Hvert udvalg og arbejdsgruppe udarbejder forslag til kommissorier for det konkrete arbejde med Arbejdsprogrammets punkter, og andre opgaver inden for udvalgets / arbejdsgruppens område, som forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Midtvejs i generalforsamlingsperioden evaluerer bestyrelsen arbejdet med Arbejdsprogrammets punkter ud fra midtvejsrapporter fra dem, der er ansvarlige for opgaverne.

Udvalgsformanden er bindeled mellem bestyrelse og udvalg/arbejdsgruppe. Som udvalgsformand er man i sit udvalgsarbejde loyal over for bestyrelsens beslutninger. Udvalgsformanden har en ledelsesrolle i udvalget, det vil sige har det overordnede ansvar for at arbejdet med kommissoriet i udvalget skrider frem og for den nødvendige, løbende tilbagemelding til bestyrelsen. Ideelt set udgør kommissorierne for udvalgene de fornødne og tilstrækkelige rammer for, hvad udvalget kan og skal beskæftige sig med samt hvilke ressourcer de har til deres rådighed.

Udvalgsformanden er mødeleder på udvalgsmøderne. Sekretariatet bistår med udarbejdelse af forslag til mødeplan, udkast til dagsorden, oplæg til møderne og referat efter nærmere aftale med udvalgsformanden. Udvalgsformanden har ansvar for at opgaverne løses inden for det budget og med de ressourcer, der er afsat.

Ved starten af hver generalforsamlingsperiode, når udvalgsformandsposterne er fordelt, afholdes et særskilt møde med formanden, direktøren og alle udvalgsformænd og de tilknyttede sekretariatsmedarbejdere for at sætte rammerne for arbejdet i forhold til målene for opgaverne og tydeliggøre fordelingen af ansvar og roller med henblik på at sikre et godt samarbejde og resultat.

For at sikre, et godt samarbejde mellem den daglige politiske ledelse og udvalgsformænd/bestyrelse rådfører udvalgsformændene sig med foreningens formand/næstformand, når det er hensigtsmæssig for udvalgets arbejde, herunder hvis der opstår tvivl om politiske sager, som har et principielt indhold eller har tværgående betydning i forhold til andre udvalg eller arbejdsgruppers arbejde.

10. Bestyrelsens forhold til de decentrale enheder

Bestyrelsen samarbejder løbende med de decentrale enheder i foreningen og anerkender at de bidrager til at kvalificere foreningens politiske arbejde. I dagligdagen sker det ved at formanden rådfører sig med de relevante decentrale enheder i sager, der vedrører deres områder. I forhold til rent faglige forhold rådfører man sig med selskaberne, eksempelvis i forhold til høringssvar mv. Hvad angår vilkårsdelen rådfører man sig via L&S og LFU med sektionerne, tillidsrepræsentanterne og DP's medlemmer af de regionale samarbejdsudvalg. Inddragelse af kredsene sker når regionale forhold har afgørende betydning.

11. Revisormøder

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

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.

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.

12. Ændringer af forretningsordenen

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

BILAG 1 til Forretningsordenen

Dette bilag har til formål at tydeliggøre bestyrelsens ansvar og opgave i forbindelse med behandlingen af etiksager, der forelægges bestyrelsen.

Bemærk: Samarbejdet mellem etiknævn og bestyrelse er på denne periodes arbejdsprogram, hvorfor denne del af ledelseskataloget muligvis må konsekvensrettes

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."

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 super-visionsforløb 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. Det vil sige at bestyrelsen på baggrund af Etiknævnets indstilling i sager, hvor der foreslås udtalt kritik mv. 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, for eksempel 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.

BILAG 2 til Forretningsordenen

Dette bilag har til formål, at tydeliggøre direktørens ansvar og opgaver i forhold til bestyrelsen.

Sekretariatets arbejde

DP's love

I Dansk Psykolog Forenings love står der om sekretariatets arbejde:

§ 19, sekretariatet

§ 19. 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 lønkomensation af foreningens formand ikke som et ansættelsesforhold.

Bestyrelsen har i tilknytning hertil besluttet følgende:

Retningslinjer for sekretariatets arbejde

1. Direktørens kompetence og ansvarsområde

Sekretariatets administrative leder (sekretariatschefen) har titel af direktør. Direktøren organiserer og fastsætter personalets arbejdsområder og beføjelser.

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.

Direktøren kan inden for budgettet og de af bestyrelsen udstukne rammer selv foretage økonomiske dispositioner.

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

2. Samarbejdet mellem bestyrelsen og den administrative ledelse

En gang om året er der en formaliseret evaluering af samarbejdet mellem bestyrelsen og den administrative ledelse ud fra følgende punkter, hvor fokus er på kvaliteten i den service, som sekretariatets ledelse leverer med henblik på at understøtte bestyrelsens politiske opgave:

- Før bestyrelsesmødet, herunder forberedelse af mødet, dagsorden, oplæg og forklæder
- På bestyrelsesmødet, herunder bidrag til sagernes behandling
- Efter bestyrelsesmødet, herunder referat, opfølgning og kontakt mellem bestyrelsesmøderne

3. Ansættelse og afskedigelse af personale

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

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

For stillinger med formelt ledelsesansvar samt stillingen som redaktør for fagmagasinet P 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.

Politisk administrativt samarbejde

De politisk-administrative retningslinjer er en beskrivelse af hvordan man som henholdsvis politiker (medlem af bestyrelsen) og ansat i DP's sekretariat samarbejder. Retningslinjerne drejer sig om at tydeliggøre forskellene og at give anvisninger til håndtering af samarbejdet i den gråzone der uundgåeligt er mellem politik og administration i en faglig organisation som DP. Omdrejningspunkterne er håndteringen af nye politiske opgaver og situationer, når der opstår politisk uklarhed. Endvidere beskrives en række af de daglige samarbejdsfora mellem sekretariatet og henholdsvis formand/næstformand, bestyrelsen, de faste udvalg og de decentrale enheder.

De politisk-administrative retningslinjer blev til forbindelse med arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø i DP's sekretariat i anledning af Arbejdstilsynets afgørelse fra 2010 om at forbedre arbejdsmiljøet for så vidt angår arbejdsomængde, tidspres og klarhed i kravene til arbejdet. Retningslinjerne er udarbejdet af ledelsen og medarbejderne i sekretariatet og godkendt af bestyrelsen.

Som bestyrelsesmedlem er det vigtigt at kende retningslinjerne i sin helhed.

Politisk administrativt samarbejde

De politisk administrative retningslinjer er en beskrivelse af samarbejdet mellem de medlemmer, der på forskellig måde fungerer som politikere ved at være valgt eller udpeget til en tillidspost i DP og de ansatte medarbejdere i DP's sekretariat, hvis opgave det er at servicere og understøtte interessevaretagelsen for medlemmerne.

Retningslinjerne har til hensigt at fremme, at det gode samarbejde til daglig er baseret på gensidig tillid og respekt med henblik på sammen at levere resultater af størst mulig værdi for medlemmerne.

Retningslinjerne handler om at skabe klarhed om roller og bevidsthed om de faktorer og hensyn, der er i spil for at tydeliggøre det fælles ansvar, som politikere, sekretariatets ledelse og medarbejdere har for at sikre gode arbejdsvilkår, som grundlag for medarbejdernes trivsel.

Retningslinjerne tydeliggør de grundlæggende forskelle i ansvar og opgaver som alle skal kende for at kunne trives i den gråzone, der uundgåeligt er mellem politik og administration i en faglig organisation som DP, og beskriver,

1. de daglige samarbejdsfora mellem de ansatte medarbejdere i sekretariatet og de valgte eller udpegede politikere (formand, bestyrelsen, faste udvalg, fagnævn, arbejdsgrupper og decentrale enheder)
2. to områder, hvor det politisk administrative samarbejde kan blive udfordret: håndteringen af nye politiske opgaver og politisk uenighed

De politisk administrative retningslinjer er udarbejdet af ledelsen og medarbejderne i sekretariatet og godkendt af bestyrelsen.

Det er vigtigt, at både de valgte og udpegede politikere i DP samt medarbejderne i sekretariatet kender retningslinjerne.

Formål

De politisk administrative retningslinjer skal:

- understøtte et godt samarbejde mellem de politisk valgte/udpegede medlemmer og de ansatte i DP's sekretariat
- tydeliggøre rollerne som henholdsvis valgt/udpeget politiker og ansat medarbejder og mindske gråzonerne i samarbejdet mellem de politiske og administrative systemer i DP
- være med til at understøtte DP som en arbejdsplads med et rigtig godt psykisk arbejdsmiljø, hvor medarbejderne oplever trivsel med arbejdsglæde og klarhed og tryghed i arbejdet
- samlet styrke god kvalitet i arbejdet og muligheder for prioritering af opgaverne, så forventninger og mål er klare

Det politisk administrative samarbejde er baseret på en fælles tilgang om at vi som politikere og ansatte i DP er samarbejdspartnere, der arbejder engageret og konstruktivt i en god atmosfære til gavn for medlemmerne. Vi respekterer gensidigt hinandens roller, kompetencer og tid, samt den beslutningsstruktur og de prioriteringer der er i foreningen.

1. Samarbejdsrelationer mellem politikere og medarbejdere i Dansk Psykolog Forening

1.1. Ansvar og roller for politikere

Politikernes ansvar og roller er beskrevet i Ledelseskataloget i Dansk Psykolog Forening, både i Union Governance principperne for god fagforeningsledelse for så vidt angår bestyrelsens og formandens m.fl.'s ledelsesansvar og i Board Governance principperne om det politiske samarbejde mellem valgte og udpegede politikere. Se disse.

1.2. Ansvar og roller i sekretariatet

Samarbejdet mellem politikere og sekretariatsansatte i DP er forskelligt, alt efter hvor sekretariatsmedarbejderen er ansat på og hvilken funktion vedkommende har i forhold til foreningens politiske struktur.

Direktion

- Direktøren har det overordnede ansvar for den daglige drift af sekretariatet, og betjener formand, bestyrelse og forretningsudvalg. Ansvar for den daglige drift betyder, at direktøren har ansvar for at sikre, at alle medarbejdere er informeret om politiske beslutninger, der bliver truffet i de politiske fora.
- Direktøren har ansvar for grænse- og samarbejdsflader mellem mellemlidernes arbejdsområder, således at de opgaver, der kommer fra foreningens politikere, fordeles efter mellemlidernes ansvarsområder.

Mellemlidere

- Mellemlidene har ansvar for den daglige drift af arbejdet i deres afdeling/gruppe/team osv. i DP. Derudover betjener mellemlidene en række interne og eksterne politiske udvalg og arbejdsgrupper. Ligesom direktøren har mellemlidene ansvar for at sikre, at medarbejderne i deres afdeling bliver informeret, om politiske beslutninger, der bliver truffet i de politiske fora og har relevans for afdelingens område.
- Mellemlidene har ansvar for, at den enkelte medarbejders arbejdsopgaver prioriteres, så de kan rummes inden for vedkommendes arbejdstid. Det er ligeledes mellemlidernes ansvar at sikre, at de opgaver, der kommer fra foreningens politikere fordeles efter medarbejdernes ansvarsområder.

Medarbejdere

- Sekretariatets medarbejdere har afhængigt af deres arbejdsopgaver i forskelligt omfang samarbejdsrelationer med foreningens politikere (valgte og udpegede) og medlemmer. Se afsnit 1.4. om mødestruktur og sekretariatsbistand.
- Det er medarbejderens ansvar at orientere nærmeste leder, hvis samarbejdsrelationen mellem politikere og den ansatte opleves som uhensigtsmæssig. Se afsnit 2 om særlige fokusområder for det politisk administrative samarbejde. Medarbejderen kan også, hvis vedkommende ønsker det, orientere vedkommendes tillidsrepræsentant.

1.3. Kommunikation og information

For at sikre sammenhæng i arbejdet og et højt informationsniveau, er det vigtigt at ledelsen kommunikerer alle relevante politiske og strategiske beslutninger til medarbejderne.

Mellemlidene har ansvar for at kommunikere information, beslutninger eller opgaver, der berører en eller flere af sekretariatets medarbejdere, til den/de relevante medarbejder(e). Er informationen, beslutningen eller opgaven, noget der berører flere medarbejdere i forskellige afdelinger, er det mellemlidernes ansvar at koordinere indbyrdes hvordan opgaverne skal kommunikeres.

Mellemlidene uddyber de beslutninger der er truffet på bestyrelses- og strategi- og ledelsesmøder, både generelt og med særlig fokus på det der er relevant for arbejdet i den respektive afdeling, gruppe og team. Principielle og tværgående beslutninger, kommunikerer af direktøren til hele huset.

Medarbejderne forventes at holde sig løbende orienteret via referater og interne nyhedsbreve mv.

1.4. Dagligt samarbejde mellem politikere og medarbejdere i DP

For at sikre en god og balanceret samarbejdsflade mellem politikere og medarbejdere i det daglige, er der nogle vigtige omdrejningspunkter man skal være opmærksom på.

Medarbejderne rådgiver politikere om faktuelle forhold. Ønsker en politiker rådgivning fra en medarbejder om spørgsmål af politisk karakter skal det foregå i samarbejde med medarbejderens mellemlider eller direktøren, med mindre der i særlige tilfælde aftales andet.

Direktøren og mellemliderne informerer løbende politikerne om alle relevante forhold for varetagelsen af de politiske opgaver.

Når en politiker og en medarbejder har et direkte samarbejde fx i forbindelse med deltagelse i et internt eller eksternt møde er det vigtigt, at begge er klædt godt på til opgaven og at de på forhånd har afstemt forventningerne til den indbyrdes rollefordeling på mødet. Det er naturligt medarbejderen, der tager initiativ til forberedelsen. Medarbejderen inddrager i fornødent omfang sin nærmeste leder heri.

1.5. Mødestruktur og sekretariatsbistand

En række politiske fora i DP får sekretariatsbistand fra medarbejdere i sekretariatet.

Foreningens formelle struktur består af en generalforsamling, som er foreningens øverste myndighed samt en formand, en bestyrelse og et etikonævn, som vælges af medlemmerne. Bestyrelsen sammensætter forretningsudvalget og de faste udvalg. Bestyrelsen nedsætter desuden diverse arbejdsgrupper, baggrundsgrupper og ad hoc grupper mm. med inddragelse af relevante medlemmer særligt fra de decentrale enheder. Den decentrale struktur består af kredse, sektioner, faglige selskaber og netværk.

Møder

Som led i foreningens politiske arbejde afholdes der en række møder. Mange af disse møder har sekretariatsbistand i forbindelse med planlægningen, afholdelsen af mødet og opfølgningen på de beslutninger, der er truffet. Nogle mødefora har dog mindre sekretariatsbistand, eller som udgangspunkt ingen, hvor arbejdet så i højere grad eller alene hviler på frivillige medlemskræfter.

Fuld sekretariatsbistand

I forretningsordenen for bestyrelsen ligger en detaljeret beskrivelse af arbejdet i forbindelse med betjeningen af bestyrelsen. Denne beskrivelse gælder som udgangspunkt også for alle udvalg¹ m.v.

Mangler et bestyrelses- eller udvalgsmedlem inden et møde viden om politiske forhold, henvender vedkommende sig til formanden for enten bestyrelsen eller det pågældende udvalg m.v. Mangler medlemmet faktisk viden sker henvendelsen til direktøren, en af mellemliderne eller den medarbejder, som er udvalgssekretær, som kan formidle denne viden.

Direktør, mellemlidere eller udvalgssekretærer koordinerer de henvendelser, der måtte komme fra bestyrelses- eller udvalgsmedlemmer og informerer formanden for bestyrelsen/udvalget herom.

Den medarbejder i sekretariatet, der er sagsbehandler på en sag, der er på dagsordenen på et bestyrelses- eller udvalgs møde mv., deltager normalt altid på mødet under punktets behandling.

Behandlingen af et dagsordenspunkt indledes altid af mødelederen (formanden/udvalgsformanden etc.), hvorefter sagen præsenteres af den politisk ansvarlige for punktet eller af den relevante medarbejder alt efter sagens karakter, hvilket koordineres mellem disse inden mødet.

Sekretariatet kan spørges undervejs og kan af egen drift bidrage med relevante supplerende faktuelle oplysninger, men deltager ikke i den politiske behandling eller i den endelige konklusion.

¹ "Udvalg" dækker over alle faste udvalg, arbejdsgrupper, baggrundsgrupper og ad hoc grupper mm., der har fuld sekretariatsbistand.

Delvis sekretariatsbistand

Fagnævnene, Ledersektionen, Selvstændige Psykologers Sektion og Studentersektionen modtager delvis sekretariatsbistand i forbindelse med deres møder. Den konkrete bistand aftales nærmere mellem ledelsen i sekretariatet og den pågældende enhed.

Sekretariatet bistår kredse, sektioner, faglige selskaber og netværk med udbetaling af tilskud, bogføring, udarbejdelse af regnskaber, mødebooking og forplejning til møder samt i en vis udstrækning for vedligeholdelse af de decentrale enheders hjemmesider.

Herudover kan de decentrale enheder få hjælp fra sekretariatet til oprettelse af nye enheder og fortolkning af deres vedtægter.

Foreningens kredse, sektioner, faglige selskaber og netværk har herudover som udgangspunkt ingen sekretariatsbistand i forbindelse med deres møder og andre aktiviteter.

Om strategimøder

Formanden for foreningen og den del af ledelsen i sekretariatet, der har strategiske arbejdsområder, holder ugentlige strategimøder, hvor politiske tiltag planlægges, prioriteres og følges op.

2. Særlige fokusområder for det politisk administrative samarbejde

Vi har valgt at gøre særlig opmærksom på to områder i det politisk administrative samarbejde i DP, hvor der erfaringsmæssigt kan opstå udfordringer for samarbejdet. Det drejer sig om håndteringen af hhv. -nye politiske opgaver og -politisk uenighed.

2.1. Nye politiske opgaver

Arbejdsprogrammet, som GF vedtager, indeholder de strategiske mål og indsatsområder for GF-perioden, men arbejdsprogrammet er ikke en udtømmende "opgaveliste" for foreningens arbejde. Det er en del af vilkårene i en faglig organisation som DP, at der løbende opstår behov for nye initiativer, og dermed nye politiske opgaver.

Hvad er nye politiske opgaver?

Ved nye politiske opgaver forstås: Alle nye, større opgaver af politisk art, som ikke er inden for rammen af Arbejdsprogrammet. De kan både opstå på grund af eksterne forhold eller komme indefra i organisationen og de lægger typisk op til at DP aktivt tager et nyt initiativ.

Eksempler på nye politiske opgaver: Regeringens psykiatriudvalg, PPR-konference om inklusion, DP-konference om Tillidsreformen, Mens Health Week mm.

Nye politiske opgaver sættes først i værk, når der på politisk ledelsesniveau er taget stilling til:

- om opgaven skal udføres, og hvis ja,
- hvordan den skal prioriteres i forhold til andre opgaver, og
- hvordan der eventuelt skal omprioriteres

Denne stillingtagen sker under inddragelse af sekretariatets ledelse, som har ansvaret for at foretage konkrete omprioriteringer i medarbejdernes opgaver, såfremt der ikke er frie personaleressourcer til den pågældende opgave.

Dette skal sikre, at de valgte politikere løbende har et samlet overblik og kan holde det strategiske fokus. Samtidig tydeliggør det den administrative ledelses ansvar for den daglige opgavehåndtering og sagsprioritering i sekretariatet.

Det betyder, at politikere i DP (formand/bestyrelsesmedlemmer, herunder udvalgsformænd), først efter at denne afklaring har fundet sted, kan henvende sig til medarbejdere i sekretariatet om nye politiske opgaver.

Det betyder også, at forslag til nye opgaver med politisk indhold, som kommer ind via sekretariatet eller opstår i sekretariatet, også skal kanaliseres denne vej, det vil sige til nærmeste leder og derfra til et relevant politisk forum, før de kan sættes i værk og der kan tages kontakt til den relevante politiker herom.

Beslutninger om iværksættelse af nye politiske opgaver kommunikeres snarest af sekretariatets ledelse til medarbejderne og der informeres om hvordan opgaven skal prioriteres i forhold til andre opgaver og om eventuelle ressourcemæssige konsekvenser samt om sammenhængen til arbejdsprogrammet.

Nye løbende sager

Ved siden af nye politiske opgaver opstår der løbende en række andre nye arbejdsopgaver, hvor DP som en del af det daglige arbejde handler på baggrund af ny viden om behov og ønsker i medlemskaren eller allerede fastlagte politikker. Denne type nye opgaver indgår i det daglige arbejde og prioriteres i lighed med andre løbende opgaver af sekretariatets ledelse.

Eksempler på nye løbende sager: Nye typer medlemsarrangementer, administrative forbedringer af specialstuddannelsessystemet, vejledning til medlemmerne om ny lovgivning, overenskomstforhandlinger mm.

Grænserne mellem hvad der er nye politiske opgaver og nye løbende sager fastlægges mellem formanden og sekretariatets ledelse. Hvis der er tvivl om en ny opgave er en ny politisk opgave eller en løbende sag, spørger medarbejderen sin nærmeste leder/direktøren. Hvis en politiker er i tvivl, spørger vedkommende formanden.

2.3. Politisk uenighed

Det er et grundvilkår og en vigtig del af det politiske engagement i faglige organisationer, at de politisk aktive medlemmer bryder meninger. Politisk uenighed er på den måde med til at drive organisationens udvikling. Men nogle gange kan uenighederne være så komplekse, at der opstår et krydspres i den politiske proces, som kan risikere at skabe uklarhed og påvirke en inddraget medarbejders trivsel i negativ retning. Hvis det sker, kan politisk uenighed vanskeliggøre det politisk administrative samarbejde.

Sådanne svære politiske situationer eller uenigheder forudsættes afklaret på politisk niveau. Derfor er det vigtigt, at politikere i DP har en tæt, løbende dialog og et godt indbyrdes samarbejde. Det gælder alle politiske niveauer, det vil sige både i relationerne mellem formand, bestyrelsesmedlemmer og alle aktive medlemmer i udvalg, fagnævn, arbejdsgrupper og decentrale enheder mv.

I sekretariatsbetjeningen af komplekse politikområder indgår altid en mellemlider, som har ansvar for at fungere som "buffer" og forebygge, at medarbejdere kan komme i klemme i tilfælde af politisk uenighed. Dette kan ske på forskellig vis alt efter opgavens karakter. I nogle tilfælde ved at medarbejderen og mellemlideren forbereder sagen sammen, i andre tilfælde deltager mellemlideren sammen med medarbejderen eller mellemlideren overtager sagen helt. På samme måde kan direktøren også fungere som "buffer" i svære politiske situationer og gå delvis eller helt ind i en sag.

Afslutning

Alle involverede politikere og alle ansatte i sekretariatet er medansvarlige for at retningslinjerne for det politisk administrative samarbejde efterleves.

Formanden og direktøren har det overordnede ansvar for samarbejdet, og er kontaktpersoner for hhv. politikere og medarbejdere i sekretariatet, hvis der skulle opstå problemer.

Retningslinjerne indgår i det daglige arbejde og nye politikere (valgte og udpegede) og nye medarbejdere i sekretariatet gøres bekendt med retningslinjerne.

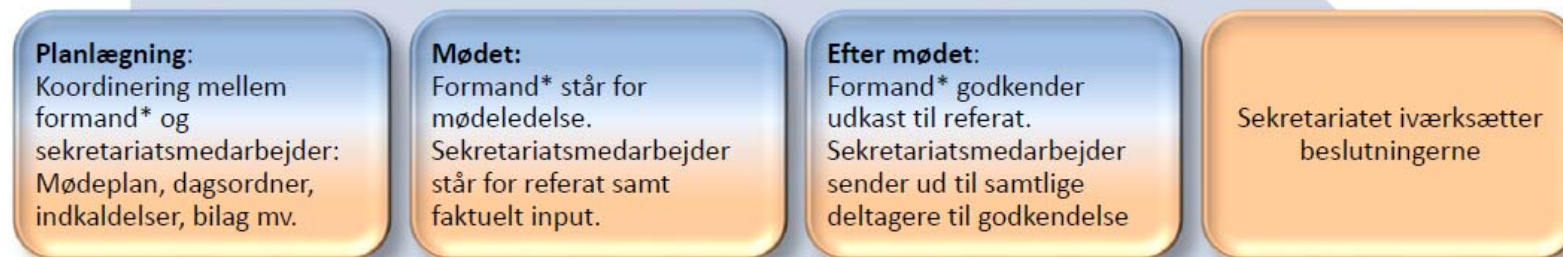
Retningslinjerne ajourføres efter behov og skal ved ændringer godkendes af SAM og bestyrelsen. Retningslinjerne for det politisk administrative samarbejde er den 11. marts 2015 godkendt af SAM og den

24. marts 2015 godkendt af bestyrelsen

Sags-flow for politisk prioriterede opgaver



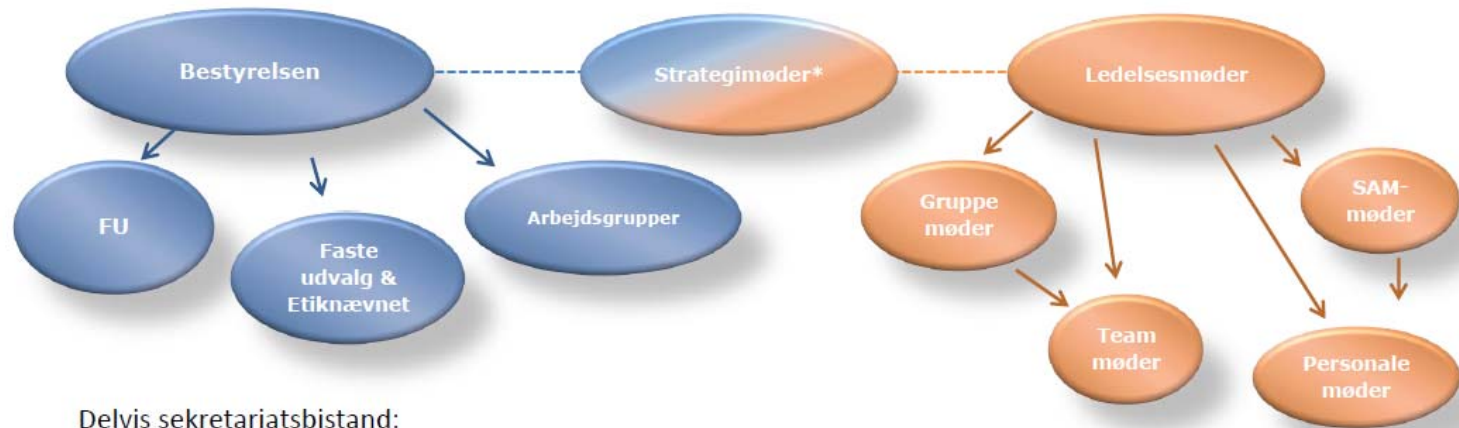
Møder i bestyrelse, udvalg mv. med sekretariatsbistand



*Foreningens formand/formand for udvalg/arbejdsgruppe mv.

Mødestruktur

Fuld sekretariatsbistand:



Delvis sekretariatsbistand:



* I strategimøder deltager: formanden for foreningen, direktøren samt lederne for Kommunikationsgruppen, Forhandlingsgruppen og Profession og Kompetencegruppen.

