

Forretningsorden for Region Hovedstadens Tandlægeforening RHTF

§. 1. Vedtægtsgrundlag

- Stk. 1. Bestyrelsen er valgt på generalforsamlingen i Region Hovedstaden i henhold til § 24 i TF's vedtægter og § 7, stk. 3 i standardvedtægterne for TF's regionsforeninger.
- Stk. 2. Denne forretningsorden er gældende for bestyrelsens arbejde. Ændringer i forretningsordenen kan besluttes af et flertal af bestyrelsen, men træder først i kraft, når Hovedbestyrelsen tiltræder ændringen.
- Stk. 3. Ændringer i standardforretningsordenen indskrives i regionsbestyrelsens forretningsorden, når Hovedbestyrelsen har tiltrådt ændringen og med angivelse af, hvornår ændringen er godkendt af Hovedbestyrelsen.

§ 2 Bestyrelsens opgaver

- Stk. 1. Regionen varetager de sundhedspolitiske interesser over for regionale forhandlingsmodparter inden for tandlægeoverenskomstområdet, jf. § 2 i standardvedtægterne for TF's regionsforeninger.
- Stk. 2. Bestyrelsen har ansvar for udpegning af medlemmer til det regionale samarbejdsudvalg samt administration af regionens vagtordninger. Tilsvarende har bestyrelsen ansvaret for udpegning af medlemmer til det regionale tandlægenævn og andre regionale udvalg.
- Stk. 3. Bestyrelsen har endvidere ansvar for BUT-udvalg, kvalitetscirkler, kollegiale netværk, kollegahjælpen og kursusaktiviteter.
- Stk. 4. Udgifter i forbindelse med deltagelse i regionens virksomhed afholdes af regionsforeningen.
- Stk. 5. På begæring af en domstol eller en voldgift afgiver bestyrelsen fagligt skøn angående udført tandlægearbejde og vederlaget herfor. Bestyrelsen kan til brug for deres bedømmelse tilkalde særligt sagkyndige, hvis det er nødvendigt.
- Stk. 6. Bestyrelsen kan endvidere på en domstols eller en voldgifts begæring foreslå særligt sagkyndige udmeldt som skønsmænd.
- Stk. 7. Sagerne behandles af bestyrelsen i den region, hvor vedkommende tandlæge er medlem.
- Stk. 8. I retssager eller voldgiftssager, hvor en bestyrelse har afgivet syn og skøn, og der skal foretages fornyet syn og skøn, udføres dette af de valgte medlemmer af Landstandlægenævnet, jf. § 46 i TF's vedtægter. Om nødvendigt kan disse til brug for deres bedømmelse tilkalde særligt sagkyndige.
- Stk. 9. Bestyrelsen og medlemmerne af Landstandlægenævnet kan, når der afgives syn og skøn i henhold til stk. 5 og stk. 8, stille krav om udbetaling af vederlag efter domstolens hhv. voldgiftsrettens nærmere bestemmelse.

- Stk. 10. Udgifter i form af diæter og rejsegodtgørelse i forbindelse med sagsbehandling for bestyrelsen afholdes af regionen, mens udgifterne for medlemmerne af Landstandlægenævnet afholdes af TF.

(Alternativt henvises til standardvedtægterne for TF's regionsforeninger).

§ 3 Konstituering og indkaldelse til bestyrelsesmøder

- Stk. 1. Regionsbestyrelsen træder i funktion umiddelbart efter generalforsamlingens afslutning og afholder konstituerende møde snarest muligt herefter.

- Stk. 2. På det konstituerende møde vælges to næstformand, og der foretages udpegning af medlemmer til eksterne og interne udvalg.

- Stk. 3. Indkaldelse sker normalt med 14 dages varsel, og endelig dagsorden skal være medlemmerne i hænde senest 7 dage før mødet. Indkaldelse kan dog i særligt hastende sager ske med et kortere varsel, hvis hele bestyrelsen samtykker heri.

Det skal af indkaldelsen fremgå, hvorvidt det enkelte punkt er til orientering, drøftelse eller beslutning, og forslag til beslutning skal være motiverede. Ønsker et medlem et punkt optaget på dagsordenen, kan det ske på selve bestyrelsesmødet. Er der relevant orientering fra medlemmerne, bør det udformes skriftligt og rundsendes via mail umiddelbart efter modtagelse af dagsordenen.

- Stk. 4. Indkaldelsen skal angive tid og sted for mødets afholdelse. Møderne afholdes inden for regionens geografiske område, medmindre bestyrelsen i enighed beslutter noget andet.

Et møde kan undtagelsesvist afholdes som videokonference, telefonkonference, e-maildebat eller lignende, hvis alle bestyrelsesmedlemmer samtykker heri, og har adgang til den foreslåede kommunikationsform.

- Stk. 5. Et flertal af bestyrelsens medlemmer kan kræve, at der indkaldes til møde. Formanden - og i dennes forfald en af næstformændene - er forpligtet til inden 7 dage fra modtagelsen af anmodningen at indkalde til mødet med et varsel på 14 dage.

- Stk. 6. Det forventes, at alle regionsbestyrelsesmedlemmer prioriterer deres mødedeltagelse højt, at de har sat sig ind i dagsorden/udsendt bilagsmateriale, og at de deltagelse aktivt i debatten.

§ 4 Mødernes forløb

- Stk. 1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede.

- Stk. 2. Formanden leder bestyrelsesmøderne, medmindre hun/han selv udpeger et andet bestyrelsesmedlem som ordstyrer. Ved formandens forfald leder en af næstformændene møderne.
- Stk. 3. Ordstyreren skal sikre, at alle får taletid, og at talerækken overholdes. Ordstyreren skal sørge for, at den enkelte ikke bruger unødigt tid på at gentage standpunkter. Det er ordstyrerens pligt at sikre, at møderne kan afsluttes til aftalt tid.
- Stk. 4. Afstemninger foregår ved håndsoprækning. Ét medlem af bestyrelsen kan forlange skriftlig afstemning.
- Ved stemmelighed stemmes der én gang til, og står stemmerne fortsat lige, er forslaget ikke vedtaget. I forbindelse med afstemninger om valg og lignende, hvor stemmerne efter 2 afstemninger fortsat står lige, foretages der lodtrækning.
- Stk. 5. Der kan ikke afgives stemme ved fuldmagt.
- Stk. 6. Er et medlem inhabil ved behandlingen af et punkt, skal pågældende af egen drift orientere herom, og vedkommende kan derefter ikke deltage i behandlingen af punktet. Om inhabilitet se bilag 1.
- Stk. 7. Hvis HB's kontaktperson ikke er udpeget af RHTF, kan HB-kontakten blive bedt om at forlade mødet, hvis der i bestyrelsen er ønske om, at et punkt eller punkter på dagsordenen bliver drøftet uden kontaktens tilstedeværelse.
- Stk. 8. Formanden afslutter hvert punkt med en konklusion - af hensyn til referatet.
- Stk. 9. Foreningens sekretær udarbejder referat af møderne, og referatet lægges på RHTF's intranet, når medlemmerne inden for en nærmere aftalt kortere frist har godkendt det. Beslutninger kan herefter offentliggøres på RHTF.dk.

§ 5 Medlemmernes forfald

- Stk. 1. Hvis et medlem i utide vælger at træde ud af bestyrelsen eller får varigt forfald, indtræder suppleanten, hvis en sådan er valgt, i bestyrelsen som fuldgældigt medlem frem til førstkommende generalforsamling. Er der ikke valgt nogen suppleant fortsætter den tilbageværende bestyrelse indtil generalforsamlingen. Hvis mere end halvdelen af bestyrelsen udtræder, indkaldes til ekstraordinær generalforsamling til supplering af bestyrelsen.

§ 6 Fortrolighed

- Stk. 1. Bestyrelsens medlemmer er i almindelighed ikke pålagt tavshedspligt med hensyn til afgørelser i udvalget. Derimod påhviler der medlemmer og observatører fortrolighed vedrørende behandling af aftale- og overenskomststof af hensyn til tandlægestandens interesser.

Formanden eller et flertal af bestyrelsens medlemmer kan dog træffe beslutning om, at bestyrelsens afgørelse ikke må refereres, citeres eller på anden måde gengives. Beslutningen har virkning med det samme og skal føres til referat.

Det påhviler i øvrigt bestyrelsens medlemmer til enhver tid at være opmærksomme på, at der ikke sker formidling eller videregivelse af personfølsomme oplysninger i strid med Persondataloven eller anden relevant lovgivning.

§ 7 E-mail-politik

- Stk. 1. Tandlægeforeningens e-mail-politik følges (bilag 2). Dog er det ok kun at læse e-mails hver anden dag.

§ 7 Udvalg

- Stk. 1. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til at tage sig af forskellige opgaver, herunder mødeplanlægning.

Bilag 1

Forvaltningslovens § 3

”§ 3. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis

- 1) vedkommende selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,*
- 2) vedkommendes ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linie eller i sidelinien så nær som søskendebørn eller andre nærstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,*
- 3) vedkommende deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald,*
- 4) sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol- eller tilsynsvirksomhed over*

for en anden offentlig myndighed, og vedkommende tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse eller ved gennemførelsen af de foranstaltninger, sagen angår, eller

- 5) *der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.*

Stk. 2. Inhabilitet foreligger dog ikke, hvis der som følge af interessens karakter eller styrke, sagens karakter eller den pågældendes funktioner i forbindelse med sagsbehandlingen ikke kan antages at være fare for, at afgørelsen i sagen vil kunne blive påvirket af uvedkommende hensyn.

Stk. 3. Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.”

Bilag 2: Tandlægeforeningens politik for e-mails

HUSK at e-mails

- ikke er den eneste mulighed for at kommunikere.
- skal være korte. Hvis du har meget at skrive, så link til et dokument eller vedhæft et dokument, hvis det ikke er muligt at linke.
- skal skrives i en god tone, dvs. uden ironi og sarkasme. Hvis du er sur, så vent evt. med at trykke "send", til du har sovet på det.
- kan bruges til at vedligeholde dine Outlook kontaktpersoner.
- bør ikke videresendes, hvis de er kædebrev eller "sjove mails".
- kun skal bruges til facts – ikke til sladder og hemmeligheder.

E-mails og planlægning (sekretariatet)

- Læs mails hver anden time, og slå evt. "pop up" ved nye mails fra
- Forvent ikke at der bliver svaret på din hastemail før efter 2 timer
- Du kan ringe eller sms'e hvis du har en hastebesked

E-mails og planlægning (politikere)

- Læs mails hver dag
- Mails skal senest besvares følgende dag, forudsat at der ikke fremgår en anden tidsfrist
- Du kan ringe eller sms'e hvis du har en haste besked
- Fyldte postkasser er ingen undskyldning for ikke at modtage mails

Generelt om skrivning og besvarelse af mails:

Skrivning:

- Til: skriv navnet på den, der skal agere
- C.C: skriv kun de nødvendige personer
- Emne: Skriv en sigende tekst - slet f.eks. vs: vs: vs og skriv T.O. (til orientering) eller T.V.F. (til videre foranstaltning)
- Besvar kun vedrørende det konkrete emne. Nyt emne skal behandles i ny mail

Besvarelse:

- Når du svarer på en mail sendt til en gruppe, skal du svare til alle i gruppen.
- Når en "sag" verserer, skal alle parter have alle mails i debatten.
- Når du som politiker eller medarbejder sender en mail ud af huset, skal du huske at indsætte din signatur (navn, telefonnummer etc.).
- Hvis du vil videresende en mail, der har været besvaret af andre i en gruppe, så skal du have alles godkendelse, før du videresender mailen til personer uden for gruppen (dette skyldes brevhemmeligheden).
- Alle e-mails skal som udgangspunkt bekræftes/videresendes samme dag – senest arbejdsdagen efter at de er modtaget. Svaret kan godt være en bekræftelse på modtagelsen med oplysning om, hvornår et endeligt svar kan forventes eller en besked om, at henvendelsen er sendt videre til besvarelse et andet sted i Tandlægeforeningen.
- Hvis du er væk fra din arbejdsplads, skal din ikke-til-stede-assistent som hovedregel aktiveres. Ikke-til-stede-assistenten skal oplyse om, hvornår du er tilbage, og hvem der kan kontaktes indtil da.

Vedtaget på bestyrelsesmøde november 2019