

Forretningsorden for KTF's bestyrelse (BS) og Forretningsudvalg (FU)

Denne forretningsorden gælder for møder i BS og FU.

Forretningsordenen supplerer dels KTF's vedtægter, dels foreningens forretningsorden med forsøgsprojekt vedtaget på foreningens kredsgeneralforsamling 7. oktober 2015.

Forsøgsprojektet betyder, at bestyrelsen i foreningsåret 2015-16 udgøres af 19 personer plus den til enhver tid valgte formand for Odontologisk Forening. Hertil kommer de valgte suppleanter plus suppleant fra OF.

Før møderne

1. Mødernes antal og placering

Møderne i BS fastlægges så vidt muligt for et foreningsår ad gangen. Mødeplanen godkendes som udgangspunkt på det konstituerende bestyrelsesmøde efter kredsgeneralforsamlingen. Der holdes som princip otte bestyrelsesmøder mellem kredsgeneralforsamlingerne, heraf et konstituerende møde og et 12-12 internatkursus.

Møderne starter klokken 18.00 med en halv times spisning. Så vidt muligt sættes en anslået tid på de enkelte dagsordens-punkter.

Mødeantal kan, hvis det skønnes nødvendigt/formålstjenligt, sættes både op og ned. Møder kan aflyses ved force majeure (for eksempel storm). Hvis FU vurderer, at der ikke er emner nok til et BS-møde, sendes en mail ud med anbefaling af, at mødet aflyses. Hermed er det muligt for BS-medlemmer at intervenere, hvis de er uenige i beslutningen.

Der holdes FU-møder efter behov og efter de tre udvalgsmedlemmers vurdering.

2. Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Formanden og sekretariatet udarbejder udkast til dagsorden, der gennemgås af FU på et telefonmøde/subsidiært fysisk møde senest på ugedagen før mødet. Dagsorden med tydelig angivelse af relevante bilag udsendes pr. mail til BS-medlemmerne senest en uge før mødet.

Sager, der aktuelt kræver afgørelser, prioriteres højest på dagsordenen efter disse faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Stillingtagen til habilitet
3. Opfølgning på sager
4. Tandlægevagten (kvartalsopgørelser udsendes fast som bilag til bestyrelsen)
5. KTF's økonomi ved kvartalsopgørelser samt kommende ekstraordinære udgifter
6. Aktuel orientering fra eksterne møder og udvalg

Derefter:

- Sager som kræver beslutning på mødet
- Interne beslutninger og beretninger

- Emner der har fagpolitisk og principiel interesse
- Sager der kan udskydes til et senere møde
- Sager under Eventuelt.

Det enkelte BS-medlem kan bede om at få en sag sat på dagsordenen for et kommende bestyrelsesmøde. Det gælder både, hvis der er tale om en ny sag, eller en sag der ønskes genoptaget. Kontaktperson er her foreningens sekretær senest to uger før BS-mødet.

Dukker der efter mødeindkaldelsen uopsættelige hastesager op, sendes de ud til samme personkreds som indkaldelsen. I mailen markeres, at emnet skal tages op på det kommende bestyrelsesmøde. Punktet sættes på dagsordenen, når mødet starter.

Under møderne

1. Deltagerne

I bestyrelsesmøderne deltager både de valgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter. Formanden for Odontologisk Forening og vedkommende suppleant deltager også. Gæster kan inviteres til at deltage i enkelte punkter på dagsordenen, hvis der er ønske om det.

I et FU-møde deltager FU's tre medlemmer og foreningens sekretær. Hvis sekretæren ikke er til stede, skriver en af de tre medlemmer referat.

2. Formandens opgaver

Formanden leder mødet og konkluderer til referatet efter de enkelte punkter. Til at holde styr på talerække med videre vælges en ordstyrer.

3. BS-medlemmernes ret og pligt

Det enkelte BS-medlem har både ret og pligt til at bidrage med sin fulde viden omkring sager, der skal belyses og vurderes. Medlemmerne har også ret og pligt til at give deres mening til kende vedrørende emner, der er sat til debat.

4. Sekretærens rolle ved møderne

Sekretæren skal sørge for, at alle relevante oplysninger omkring dagsordens-punkterne bliver tilsendt BS-medlemmerne. Sekretærens referat skal oplyse om beslutninger og konklusioner plus give et indtryk af debatten på møderne. Referatet udsendes som princip senest fire hverdage efter mødet. Herefter er der igen fire hverdage til kommentarer, inden det godkendte referat lægges på www.ktf.dk.

5. Beslutninger på BS-møder

Som hovedregel gælder, at der kun kan træffes beslutning om sager, der er sat på dagsordenen. Dog kan også andre sager behandles, hvis der på mødet er enighed om det.

6. Beslutninger på FU-møder

FU-beslutninger træffes uden afstemning. Enhver sag behandlet på et FU-møde kan af et BS-medlem kræves sat på dagsordenen til førstkomende bestyrelsesmøde. Er der uenighed om en FU-sags afgørelse, kan afgørelsen henskydes til beslutning på et bestyrelsesmøde.

7. Afstemninger i bestyrelsen

Som hovedregel træffes der i bestyrelsen beslutninger uden afstemning. Når formanden anser emnet for tilstrækkelig belyst, konkluderer han til referatet. Ethvert medlem af bestyrelsen kan dog kræve, at en beslutning træffes ved flertalsbeslutning. Afstemningen kan, hvis det ønskes, gøres skriftlig. I tvivlstilfælde henvises til TF's forretningsorden.

BS-medlemmer, der er uenige (dissens), har ret til at få dette tilført referatet. Det gælder, uanset om der har været afstemning eller ej.

De studerendes repræsentanter i bestyrelsen har tale-, men ikke stemmeret.

8. Fortrolighed

Hvis bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles som fortroligt, må oplysninger og vurderinger ikke komme ud til andre uden for bestyrelses-kredsen, før bestyrelsen igen har besluttet åbenhed.

9. Habilitet

Et BS-medlem kan ikke deltage i behandlingen af en sag, hvor personen har personlig eller økonomisk interesse. Ved hvert BS-møde tages der stilling til eventuel inhabilitet i forhold til punkterne på dagsordenen.

Generelt om arbejdet i bestyrelse og FU

Denne forretningsorden suppleres på sigt med en Bestyrelseshåndbog med praktisk info om relevante emner.

1. Til- og framelding

Der er mødepligt til bestyrelses- og forretningsudvalgsmøder. Sekretæren kontaktes derfor **kun** ved afbud, og beskeden sendes udelukkende til sekretæren - p.t. kr@ktf.dk. Sekretæren ajourfører løbende en deltagerliste.

2. Honorarer

Både BS-medlemmer og suppleanter afregnes for arbejdet. Honorarer afregnes på årsbasis. Undtaget er dog 12-12 internatkurset, som afregnes separat. Der betales ikke befordringsgodtgørelse. Formanden lønnes via formandshonoraret, der aftales på kredsgeneralforsamlingen.

Honoraret for BS er 3.000 kroner om året, der udbetales i forhold til mødefrekvens.

Honoraret for FU er foruden de 3.000 kroner et ekstra beløb på 1.500 kroner.

Honorarer udbetales cirka 1. december, når sekretæren har modtaget relevant udbetalings-info.

FU- og BS-medlemmer, der repræsenterer KTF ved møder og lignende, aflønnes efter Tandlægeforeningens diætregler.

3. E-mail-politik

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

4. Udvalg

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 E-mail-politik

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:

- 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 hastebesked
- 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.

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.

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 af KTF's bestyrelse

26. januar 2016

