

## Forretningsorden for Pharmadanimark – Privat (PD-Privat)

I forbindelse med behandling af Pharmadanimark – Privats vedtægter på Repræsentantskabsmødet november 2009 påtog bestyrelsen for PD-Privat sig at udarbejde en forretningsorden, som er tilgængelig for sektionens medlemmer.

### 1. Konstituering.

Bestyrelsen konstituerer sig på sit første møde, som kan afholdes i umiddelbar forlængelse af hovedmødet eller kort derefter. Det bør være et møde med kort agenda og en middag, hvor nye medlemmer bydes velkommen og der tages afsked med afgående medlemmer.

Bestyrelsen vælger af sin midte en formand og en kasserer, jf. sektionens vedtægter § 4.

### 2. Indsupplering

Bestyrelsen kan i løbet af foreningsåret optage nye medlemmer op til det maksimale antal (15) jfr. vedtægter §4. Indsupplering bør kun foretages få gange på et foreningsår med det formål at gribe interesserede nye medlemmer samt holde bestyrelsen på et kritisk antal aktive medlemmer og derved skabe en dynamisk bestyrelse, hvor inaktive medlemmer løbende kan erstattes af nye kræfter.

Det skal til enhver tid fremgå på foreningens hjemmeside ([www.pharmadanimark.dk/privat](http://www.pharmadanimark.dk/privat)), hvilke personer der sidder i bestyrelsen, deres valgperiode, om de er valgt eller tidspunkt for indsupplering og eventuelle tillidsposter. Medlemmer, der forlader bestyrelsen, bør fortsat fremgå af hjemmesiden indtil næste hovedmøde med angivelse af status som "udtrådt pr. DD MMM YYYY".

### 3. Bestyrelsens møder.

#### a. Mødernes afholdelse

Bestyrelsen afholder møder efter behov, dog mindst 4 gange årligt.

I møderne deltager foruden medlemmerne, hovedbestyrelsesmedlemmer fra det private område og sekretariatsmedarbejdere efter behov.

Bestyrelsen kan endvidere indkalde andre mødedeltagere, hvis tilstedeværelse er af betydning for mødets forløb.

Bestyrelsen træffer beslutninger om sektionens aktiviteter, som kan være af:

- *Faglig karakter:* Vedrørende fagforeningstilbud som informationsmøder og kurser om løn, forhandling, barsel, vilkår, stress, konflikthåndtering osv.
- *Økonomisk karakter:* Følger medlemmernes lønudvikling via foreningens lønstatistik, men foretager ingen aktive dispositioner af medlemmernes økonomi eller foreningsformue
- *Social karakter:* Ikke-faglige arrangementer som besøg i Zoo, på museer, byvandring mv. Dertil mulighed for at hygge før, under og efter faglige arrangementer
- *Netværksmæssig karakter:* Arbejde for at skabe rammer, der kan stimulere medlemmernes muligheder for at danne og vedligeholde netværk med andre medlemmer. Dette kan være gennem egne arrangementer, hvor der tilstræbes muligheder for netværksdannelse eller gennem opbakning til foreningens faglige netværk.

## **b. Forberedelse af møderne, mødernes afvikling og opfølgning på møderne**

Tidspunkt for kommende møde fastlægges ved sidst afholdte møde og indkaldes med minimum to ugers varsel af formanden.

Mindst tre dage inden mødet udsender formanden en dagsorden for mødet. Formanden tager stilling til, hvilket materiale, der skal vedlægges de enkelte punkter, samt hvem der har ansvaret for udarbejdelse af materialet / indbydelse af eksterne deltagere m.v. I den forbindelse tages også stilling til, hvem der skal præsentere punkterne på mødet.

Hvis der skal træffes beslutninger af usædvanlig karakter (se nedenfor) skal disse fremgå tydeligt af dagsordenen.

Beslutninger der kræver hurtig reaktion kan træffes via e-mail, når halvdelen af medlemmerne aktivt er for.

Godkendte referater arkiveres på Mediconet, så der er sikret adgang til referaterne af bestyrelsen og foreningens sekretariat. Referenter arkiverer selv referater på mediconet umiddelbart efter de er godkendt af bestyrelsen. Tjansen som referent går på skift mellem alle bestyrelsesmedlemmer og referatet sendes så vidt muligt rundt til bestyrelsen senest en uge efter et møde.

Referater skal som minimum indeholde mødets dagsorden, deltagere, referentens navn, dato samt beslutninger.

Formanden leder bestyrelsesmøderne.

Afgørelser i bestyrelsen træffes normalt ved en dialog, hvor der konkluderes uden egentlig afstemning. Såfremt forbehold eller særstandpunkter ønskes ført til referat, anføres dette på mødet.

Ved afstemninger afgøres sagerne ved flertalsbeslutning blandt de tilstedeværende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Beslutninger af usædvanlig karakter kræver dog tilstedeværelse af mindst halvdelen af bestyrelsen og kan træffes ved almindelig stemmeflertal.

Beslutninger af usædvanlig karakter er:

- Økonomiske dispositioner, der overstiger 25.000 kroner.
- Beslutninger vedrørende konstituering, indsupplering i bestyrelsen, PD Privats design og layout.

Såfremt bestyrelsen beslutter at udsætte behandlingen af et punkt og dette ikke kan afvente et senere bestyrelsesmøde, kan bestyrelsen træffe beslutning pr. mail, jfr. ovenfor.

## **4. Arrangementer**

Arrangementer forberedes af bestyrelsesmedlemmerne med hjælp fra sekretariatet med praktiske gøremål som bestilling af mad, reservation af lokaler og oprydning. Arrangementerne bør jævnlige evalueres, dette aftales med sekretariatet. De enkelte bestyrelsesmedlemmer præsenterer oplægsholdere og foreningen ved medlemsarrangementer.

## **5. Hovedmøder**

Inden hovedmødet bør bestyrelsen have sikret sig, at der er medlemmer nok til at bestyrelsen kan fortsætte, at der er to kvalificerede revisorer, at der er en kompetent ordstyrer, samt at sekretariatet stiller med en referent. Hovedmødets referater lægges ud på hjemmesiden efter den nye bestyrelses godkendelse på konstitueringsmødet.

## **6. Revision**

Forretningsorden tages op til revision efter bestyrelsens beslutning dog som minimum efter valg af ny formand.

Som bilag til denne forretningsorden er vedlagt:

- Omfanget af bestyrelsesmedlemmernes opgaver
- Vedtægter for Pharmadanimark – Privat

## Bilag 1

# Funktionsbeskrivelser for bestyrelsesmedlemmer.

### Formål

Et bestyrelsesmedlem tager del i den daglige udvikling af sektionens medlemstilbud og repræsenterer sektionen såvel indadtil som udadtil.

### Ansvar

For at kunne tage del i sektionens arbejde forventes, at man:

- Deltager i bestyrelsesmøder
- Genererer idéer til medlemsmøder og andre bestyrelsesaktiviteter
- Påtager sig ansvar for at udføre medlemsarrangementer
- Aktivt og umiddelbart tilkendegiver om man deltager/ikke deltager i planlagte møder
- Skriver og arkiverer referater af bestyrelsesmøder
- Følger op på pålagte opgaver og informerer om status

### Formanden

- Tegner sektionen/sektionsbestyrelsen over for resten af foreningen, ved hovedmødet samt eksternt
- Har derudover samme forpligtelser som resten af bestyrelsen
- Indkalder til og organiserer bestyrelsesmøder

### Kasserer:

- Overvåger sektionens økonomi
- Præsenterer regnskabet på hovedmødet
- Har derudover samme forpligtelser som resten af bestyrelsen