



## Forretningsorden for Lægeforeningens bestyrelse

### 1. Hjemmel

- 1.1. Denne forretningsorden er fastsat i medfør af punkt 18.4 i Vedtægter for Lægeforeningen.

9. februar 2021  
Sagsnr: 2020 - 8801  
Aktnr: 3367003

### 2. Konstituering

- 2.1. Umiddelbart efter afholdelse af Lægemødet indkaldes til bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen konstituerer sig med valg af næstformand, jfr. vedtægternes pkt. 16.7.
- 2.2. Ophører formanden uanset af hvilken grund indkaldes uden unødigt ophør til bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen konstituerer sig med fungerende formand og næstformand frem til det næste Lægemøde eller ekstraordinære Lægemøde.

### 3. Bestyrelsens opgaver og ansvar

- 3.1. Bestyrelsen har under iagttagelse af repræsentantskabets beslutninger ansvar for den overordnede og strategiske ledelse af foreningen. Bestyrelsen skal påse, at foreningen drives og udvikles inden for Lægeforeningens formål, jf. vedtægternes pkt. 2. Arbejdet skal foregå inden for rammerne af god bestyrelsesetik, gældende lovgivning og godt og tillidsfuldt samarbejde.
- 3.2. Bestyrelsen udfærdiger et kodeks for godt samarbejde i bestyrelsen, der omhandler spilleregler for god bestyrelsesadfærd og forventninger til deltagernes rolle. Kodeks vedlægges som Bilag 1.
- 3.3. Bestyrelsen beslutter endvidere, hvilke fælles opgaver, der skal varetages for de forhandlingsberettigede foreninger og deres medlemmer.
- 3.4. Bestyrelsens medlemmer skal hver for sig medvirke til, at beslutninger kan træffes hurtigt og effektivt, når det er påkrævet.
- 3.5. Bestyrelsen ansætter den adm. direktør, der har den daglige administrative ledelse.



- 3.6. Henvendelser til den samlede bestyrelse håndteres på bestyrelsens vegne af formanden. Bestyrelsen orienteres og inddrages efter formandens skøn. Et medlem kan dog altid anmode om, at en sådan henvendelse gøres til genstand for drøftelse.

## 4. Formandens opgaver og ansvar

- 4.1. Formanden har den overordnede ledelse mellem bestyrelsesmøderne.
- 4.2. Formanden har ansvaret for, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages bedst muligt. Bestyrelsesformanden skal søge at udnytte de kompetencer, bestyrelsen og Lægeforeningens medlemmer besidder, i arbejdet.
- 4.3. Formanden handler på mandat af bestyrelsen og repræsentantskabet, men har råderum til at fortolke i tvivlstilfælde.
- 4.4. Formanden kan i arbejdet anvende forskellige møde- og arbejdsformer, jfr. afsnit 10.
- 4.5. Formanden leder møderne.

Det er formandens opgave at sikre god mødeledelse ved at:

- Sikre, at mødets formål, indhold og form meldes ud før mødet
- Åbne, håndtere og lukke de enkelte dagsordenspunkter under mødet
- Holde mødet og mødedeltagerne på sporet og holde tiden under mødet
- Inddrage alle mødedeltagerne, så de er i spil og aktive under mødet
- Sikre, at næste skridt ift. hvert punkt besluttet på mødet, inden der fortsættes til næste dagsordenspunkt
- Sikre, at bestyrelsens medlemmer har mulighed for at evaluere ved mødets afslutning.

## 5. Bestyrelsesmøder

- 5.1. Bestyrelsen fastlægger, inden årets start, en mødeplan i form af et årshjul for det kommende års ordinære møder. Der skal afholdes møder i form af heldags- eller halvdagsmøder og internatmøder mindst 6 gange årligt, og i øvrigt, når formanden finder det nødvendigt, eller det begæres af to medlemmer af bestyrelsen eller af revisor.



- 5.2. Mødeindkaldelse og dagsorden skal udsendes som hovedregel senest 5 hverdage før mødets afholdelse. Fremsendelse sker med via mail eller andet elektronisk medie.
- 5.3. Indkaldelse til ekstraordinære bestyrelsesmøder kan ske med kortere varsel end en uge. Det tilstræbes, at udsendelse sker som ved ordinære bestyrelsesmøder.
- 5.4. Bestyrelsesmøder kan afholdes som digitale møder efter formandens beslutning.
- 5.5. Dagsordenen udarbejdes af sekretariatet efter aftale med formanden. I den udsendte dagsorden redegøres for problemstillingen i de enkelte dagsordenspunkter eventuelt suppleret med vedlagte baggrundsnotater og kildemateriale. Som hovedregel foretager sekretariatet en indstilling til bestyrelsens beslutning i de enkelte dagsordenspunkter.
- 5.6. På dagsordenen kan optages sager, der 1) ønskes debatteret og truffet beslutning i, 2) sager til orientering. På et bestyrelsesmedlems anmodning kan enhver orienteringssag altid gøres til genstand for debat.
- 5.7. Et bestyrelsesmedlem kan altid bede om at få en sag på dagsordenen ved at rette henvendelse til sekretariatet eller formanden.
- 5.8. Til bestyrelsesmøder er der som hovedregel punkter inden for et eller flere af følgende emner:
  1. Sundhedspolitik
  2. Standspolitik
  3. Organisation og økonomi
  4. Sager til orientering
  5. Gensidig orientering
  6. Næste møde
  7. Eventuelt
  8. Bestyrelsens eget punkt
  9. Elektroniske voterede sager og afgivne høringsvar
  10. Formandens møder

Sekretariatet udvikler løbende dagsordenen og materiale til denne samt digitale redskaber til bestyrelsen for at sikre det bedst mulige grundlag for en effektiv mødeafvikling.



- 5.9. Bestyrelsens medlemmer møder velforberedte til møderne og deltager aktivt i drøftelserne.
- 5.10. Nye sager til orientering mellem møderne tilstræbes lagt på bestyrelsens digitale medie for kommunikation Lægedebatten.
- 5.11. Bestyrelsen foretager en årlig evaluering af bestyrelsesarbejdet.

## 6. Beslutningsdygtighed og afstemning

- 6.1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 6 medlemmer har deltaget i behandlingen, og der blandt disse er mindst én repræsentant fra hver af de forhandlingsberettigede foreninger.
- 6.2. Bestyrelsen tilstræber at træffe beslutning i enighed uden afstemninger.
- 6.3. Såfremt det begæres af ét af medlemmerne af bestyrelsen, sker afstemning i henhold til stemmevægt. De udpegede formænd for de forhandlingsberettigede foreninger har herunder et antal stemmer svarende til antallet af erhvervsaktive medlemmer i de forhandlingsberettigede foreninger, som de repræsenterer, mens formanden har et antal stemmer svarende til halvdelen af de ikke-erhvervsaktive medlemmer, således som det er opgjort op til det seneste Lægemøde.
- 6.4. Har indehaveren af stemmevægtene forfald, kan denne give et andet bestyrelsesmedlem fuldmagt til at repræsentere stemmevægtsindehaveren og stemme om et konkret angivet emne.
- 6.5. I perioder mellem bestyrelsens møder kan afgørelser, der ikke kan afvente et møde eller er af mindre tyngde, som f.eks. udpegninger, træffes på baggrund af skriftlig votering, herunder votering via Lægedebatten. Ethvert medlem kan dog begære, at en afgørelse skal bringes op på et møde. I forelæggelsen angives en rimelig svarfrist henset til forelæggelsens kompleksitet og evt. hastende karakter. Såfremt der ikke er modtaget indsigelser indenfor fristen, betragtes punktet som vedtaget. Alle vedtagne punkter tilføres den næstfølgende dagsordenen som orienteringspunkter, og indgår dermed i referatet.
- 6.6. Sekretariatet sikrer, at relevante høringer fra ministerier, styrelser etc. lægges ud på Lægedebattens høringsportal, når de modtages. Sekretariatet varetager sagsbehandlingen og evt. afklaring med de forhandlingsberettigede foreninger. Sekretariatet samarbejder evt. med en udvalgsformand. Udkast til hørings svar gøres til genstand for skriftlig votering på Lægedebattens høringsportal med angivelse af svarfrist og



hvilken udvalgsformand, der evt. har deltaget i udarbejdelsen. Høringssvar afsendes med formandens endelige godkendelse og underskrift.

## 7. Referat

- 7.1. Sekretariatet udarbejder et skriftligt mødereferat (beslutningsreferat), der så vidt muligt udsendes senest 6 arbejdsdage efter mødets afholdelse.
- 7.2. Af referatet skal altid fremgå: tid og sted for mødets afholdelse, mødedeltagere og dagsorden. For hvert enkelt punkt skal der fremgå et summarisk referat af sagen fra forelæggelsen og truffne beslutninger samt krav til opfølgning.
- 7.3. Beslutningsreferatet lægges på Lægedebatten for kommentering med en frist på fire arbejdsdage. Rettelser lægges på Lægedebatten med en frist på sædvanligvis et døgn for indsigelser. Herefter betragtes referatet som godkendt og offentliggøres på læger.dk's lukkede sider.
- 7.4. Er et bestyrelsesmedlem ikke enig i en beslutning eller i referatet, har vedkommende ret til at få sin mening indført i referatet.

## 8. Tavshedspligt og habilitet

- 8.1. Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til at iagttage almindelig diskretion i sin udøvelse af hvervet som bestyrelsesmedlem. Denne pligt er også gældende efter fratræden. Materiale, som indeholder evt. fortrolige og følsomme oplysninger, håndteres efter fastlagte regler for ophør af bestyrelsesarbejdet.
- 8.2. Formanden eller bestyrelsen kan beslutte, at punkter på dagsordenen er af fortrolig karakter og drøftelser skal foregå i et lukket møde, samt at referat af drøftelser og beslutninger ved mødet ikke skal offentliggøres. Sådanne beslutninger træffes kun, hvis det efter forholdets natur er nødvendigt for at beskytte enkeltindivider eller er klart i foreningens tarv.
- 8.3. Et bestyrelsesmedlem er i sit hverv omfattet af almindelige habilitetsregler. Et bestyrelsesmedlem skal være opmærksom på, at de repræsenterer Lægeforeningen i forbindelse med deltagelse i eksterne møder og debatter efter invitation af tredje part, selvom invitationen er personlig.



## 9. Direktionen

- 9.1. Bestyrelsen råder over et sekretariat, ledet af den adm. direktør, der varetager sekretariats- og driftsopgaver for bestyrelsen.
- 9.2. Bestyrelsen fastlægger i en instruks for den administrerende direktør dennes arbejdsopgaver og graden af delegation.
- 9.3. Den adm. direktør antager og afskediger personale samt fastsætter løn, ansættelsesvilkår mv., men kan delegere opgaven. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner.
- 9.4. Bestyrelsen meddeler prokura til den adm. direktør samt et antal medarbejdere efter behov.

## 10. Arbejdsformer

- 10.1. Bestyrelsen skal sikre en rimelig balance imellem effektiv beslutningstagen i bestyrelsen og inddragelse af en bredere kreds i arbejdet.
- 10.2. Udover de af repræsentantskabet nedsatte udvalg, kan bestyrelsen nedsætte rådgivende udvalg for længere eller kortere perioder afhængig af opgaverne og med varierende deltagerkreds. Udvalgene kan have egentlige driftsopgaver eller være ad hoc baserede og have til opgave at løse bestemte opgaver. Udvalgene kan bestå af medlemmer med særlig viden, repræsentanter fra de forhandlingsberettigede foreninger, andre med særlig ekspertise eller en kombination heraf.
- 10.3. Bestyrelsen/formanden kan benytte sig af en bred vifte af mødeformer som f.eks.
  - a. stormøder med repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer
  - b. møder med udvalgsformænd,
  - c. møder med inddragelse af særlig ekspertise f.eks. fra de videnskabelige selskaber, universiteter, myndigheder eller lign.
  - d. møder med eksterne parter som f.eks. patientorganisationer, andre faglige organisationer og alliancepartnere

Møderne kan afvikles på mange måder som f.eks. fremmøde, telefonmøder, digitale mødeformer eller drøftelser via e-mail, etc. Listen er ikke udtømmende.



- 10.4. Sekretariatet bistår formand og bestyrelse samt udvalg med tilrettelæggelsen og afviklingen af de forskellige mødeformer og opgaver.
- 10.5. Der fastlægges et kommissorium og evt. en forretningsorden for alle udvalgs-lignende konstruktioner. Her fastlægges opgaverne, forventet arbejdsform, reference til bestyrelse/formand, medlemsudpegning og rapportering.
- 10.6. Formænd og andre centrale personer i udvalg m.v. udpeges af bestyrelsen eller af formanden efter aftale med bestyrelsen. Bestyrelsen kan beslutte, at formænd og andre for arbejdet i bestyrelsen centrale personer, der ikke allerede er valgt til bestyrelsen, kan deltage i bestyrelsens møder med taleret.

## 11. Vederlag

- 11.1. Efter Repræsentantskabets nærmere bestemmelse tillægges der formanden og bestyrelsens (direkte repræsentantskabsvalgte) medlemmer et årligt beløb til fri rådighed. Repræsentantskabet fastsætter et rammebeløb herfor i forbindelse med formandsvalg. Ved konstituering af en formand oppebærer denne det bevilgede beløb til næste valg. Repræsentantskabet kan dog til enhver tid ændre beløbenes størrelse. Beløbene udbetales månedligt bagud. Ved skifte indenfor en måned deles beløbet forholdsmæssigt mellem afgangende og tiltrådte.
- 11.2. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for udbetaling af vederlag i øvrigt samt diæter og rejsegodtgørelse for arbejde udført for Lægeforeningen. Endvidere fastsættes retningslinjer for bestyrelsens adgang til rimelige hjælpemidler i arbejdet som f.eks. mobiltelefon og PC-udstyr.
- 11.3. Vederlagene til bestyrelse og formand samt evt. andre vederlag skal fremgå af foreningens regnskab.
- 11.4. Bestyrelsen er pligtig at stille oplysninger til rådighed for sekretariatet, der forlanges af myndigheder og finansielle institutioner i forbindelse med bestyrelsesansvaret.
- 11.5. Sekretariatet sørger for, at der tegnes en bestyrelsesansvarsforsikring for bestyrelsesmedlemmer i anerkendt forsikringsselskab.



## 12. Ændring i og ikrafttræden af forretningsordenen

- 12.1. Forretningsordenen evalueres mindst hvert 3. år, idet bestyrelsen vurderer om den underbygger og støtter den ønskede udvikling i bestyrelsesarbejdet.

Vedtaget på møde i Lægeforeningens bestyrelse den 19. august 2008.

Revideret på møde i Lægeforeningens bestyrelse den 10. november 2011.

Revideret på møde i Lægeforeningens bestyrelse den 14. januar 2021 og endelig godkendt på Lægedebatten den 9. februar 2021.

