



Bilaga till punkt 10 på föredragningslistan

## Arbetsordning för styrelsen i Tandläkare-Egen Verksamhet (TEV)

### 1 Inledning

1.1 Denna arbetsordning för styrelsen i Tandläkare-Egen Verksamhet TEV ("Föreningen") har upprättats som ett komplement till reglerna i Föreningens stadgar.

1.2 Syftet med denna arbetsordning är att reglera styrelsens interna arbete.

### 2 Övergripande uppgifter

2.1 Styrelsen ska ansvara för Föreningens organisation och förvaltningen av Föreningens angelägenheter enligt bestämmelserna i Föreningens stadgar och för verksamheten relevant lagstiftning.

2.2 Styrelsen ska ha erforderlig kännedom om Föreningens angelägenheter, ställning samt övriga förhållanden av betydelse för verksamheten.

2.3 Styrelsen ska i huvudsak ansvara för Föreningens verksamhet vad gäller mötesverksamhet, kontakten med Sveriges Tandläkarförbund, ekonomisk, juridisk eller annat som kan vara av stor betydelse för föreningen.

2.4 Det ankommer särskilt på styrelsen att:

- a) leda Föreningens arbete mellan Föreningsmötena,
- b) framlägga förslag till verksamhetsplan, väsentliga policys och målsättningar för Föreningen att fastställas på Föreningsmöte samt att fortlöpande övervaka såväl efterlevnad av dessa Föreningsmötets beslut som att besluten vid behov blir föremål för uppdatering och översyn,
- c) tillse att Föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och ekonomiska förhållande i övrigt övervakas på ett betryggande sätt,
- d) ta fram årliga resultat-, likviditets- och eventuella investeringsbudgetar rörande Föreningen till Föreningsmöten,
- e) godkänna all ekonomisk och finansiell rapportering som Föreningen ska offentliggöra,
- f) fortlöpande övervaka och bedöma Föreningens ekonomiska situation.
- g) Att synliggöra både valberedningens och enskilda medlemmars förslag till valbara poster.

2.5 Kansliet har hand om den löpande förvaltningen av Föreningens angelägenheter enligt de riktlinjer och anvisningar som Föreningsmötet och styrelsen meddelar. Dessa riktlinjer och anvisningar ska fastställas av styrelsen i en arbetsinstruktion för personalen.



### Bilaga till punkt 10 på föredragningslistan

2.6 Varje styrelseledamot har att bidra på bästa sätt till att fullgöra styrelsens huvuduppgift inför medlemmarna, vilket är att svara för förvaltningen av föreningens angelägenheter.

## 3 Styrelsens arbete

### Sammanträden

3.1 Styrelsen ska hålla konstituerande sammanträde senast en vecka efter Föreningens årsmöte samt ska sammanträda regelmässigt minst fyra (4) gånger per år. Tid och plats för ordinarie styrelsesammanträden ska för varje räkenskapsår bestämmas vid det sista ordinarie styrelsesammanträdet under föregående räkenskapsår. Styrelsens ordförande ska tillse att styrelsens sammanträden hålls i överensstämmelse med Föreningens stadgar och denna arbetsordning.

3.2 Extra sammanträde ska hållas när det påkallas av styrelsens ordförande eller av styrelseledamot. Tid och plats för extra styrelsesammanträden fastställs av styrelseordföranden. Tid och plats för extra styrelsesammanträden måste bestämmas på ett sådant sätt att samtliga styrelseledamöter har en rimlig möjlighet under normala omständigheter att närvara vid sammanträdet.

3.3 Till styrelsens sammanträden ska samtliga ledamöter kallas. Kallelse med föredragningslista och eventuellt underlag ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Vid styrelsesammanträdet där årsredovisningen behandlas ska yrkesrevisorerna och de förtroendevalda revisorerna närvara. Kan styrelseledamot inte närvara vid styrelsesammanträde ska denne omedelbart meddela styrelsens ordförande detta.

3.4 Styrelsens ordförande ska vara ordförande vid styrelsens sammanträden. Vid dennes förfall inträder styrelsens vice ordförande som ordförande för sammanträdet. Om både styrelsens ordförande och vice ordföranden har förfall ska de närvarande styrelseledamöterna inom sig utse ordförande för sammanträdet.

3.4,5 Styrelsens sekreterare är protokollförare på ordinarie styrelsemöten. Sekreteraren ansvarar för att styrelseprotokoll samt årsmötesprotokoll justeras och signeras samt arkiveras.

3.5 Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon eller videokonferens. Beslut kan även fattas genom-cirkulation av beslut i skrift (per capsulam). Protokoll över beslut per telefon eller videokonferens ska justeras av samtliga styrelseledamöter. Beslut per capsulam skall justeras av samtliga ledamöter och protokollföras vid nästa styrelsesammanträde. En förutsättning för att fatta beslut per capsulam är att samtliga styrelseledamöter godkänner de beslut som fattas.

3.6 Vid konstituerande styrelsesammanträde ska styrelsen

- a) utse firmatecknare
- b) besluta om attestordning
- c) fastställa arbetsinstruktion för personalen
- d) gå igenom gällande arbetsordning för styrelsen
- e) ur styrelsen utse TEV:s representanter att nomineras till Förbundsstyrelsen



### Bilaga till punkt 10 på föredragningslistan

3.7 Uppkommer under löpande mandatperiod vakans på posten som styrelsens ordförande så går Föreningens vice ordförande in som ordförande intill nästa ordinarie föreningsmöte. Vid detta möte skall Föreningen välja ny ordförande. Om vakans uppstår på vice ordförandeposten har styrelsen rätt att inom sig utse ny vice ordförande intill nästa ordinarie föreningsmöte som är möjligt enligt stadgarna, då ny vice ordförande ska väljas. Styrelsen har också rätt att till sig adjungera ledamot under ett eller flera sammanträden. Adjungerad ledamot har yttranderätt vid styrelsemöte men ej förslags- eller rösträtt.

#### Kallelse

3.8 Det åligger styrelsens ordförande att sammankalla till styrelsens sammanträden.

3.9 Varje ärende på styrelsens dagordning, där mer komplexa beslut skall fattas, skall åtföljas av ett tillhörande informations- och/eller beslutsunderlag. Av detta ska framgå bakgrund, problemställning, tillgängliga lösningar med eventuella konsekvenser samt det förslag till beslut som föreläggs styrelsen. Alla beslutsfrågor avseende investeringar ska åtföljas av en standardiserad investeringskalkyl.

3.10 Styrelsens ordförande ska upprätta dagordning för varje styrelsesammanträde. Styrelseledamot som önskar få visst ärende behandlat vid styrelsesammanträde ska anmäla detta till styrelsens ordförande i så god tid före fastställd sammanträdesdag att erforderligt informations- eller beslutsmaterial kan upprättas.

#### Beslut

3.11 Styrelsen är beslutför om mer än hälften av antalet ledamöter är närvarande personligen eller per telefon/video. Beslut i ett ärende kan dock inte fattas om inte samtliga ledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och erhållit tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet. Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstar. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst utom vid personval där lotten skiljer.

3.12 Styrelseledamot har rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet.

#### Styrelseprotokoll

3.13 Protokoll skall föras vid varje styrelsesammanträde. Protokollen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt om närvarande styrelseledamöter, uppgift om fattade beslut, uppgift om underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för besluten samt en redogörelse för diskussionen vid sammanträdet i erforderliga delar.

3.14 Sammanträdesprotokoll undertecknas av protokollföraren och justeras av ordföranden samt av den som utsetts till justeringsman vid sammanträdet.

3.15 Styrelseprotokollen ska ha löpande numrering från varje räkenskapsårs början.



#### Bilaga till punkt 10 på föredragningslistan

3.16 Kopia av styrelseprotokoll med bilagor ska tillställas samtliga styrelseledamöter senast i samband med kallelse till nästföljande styrelsesammanträde. Styrelseprotokollet ska vara genomläst av alla och gås igenom vid detta styrelsemöte.

3.17 Originalprotokollen ska, förvaras på betryggande sätt hos Föreningen.

#### Arbetsordningens efterlevnad

3.18 Efterlevnad av innehållet i arbetsordningen ska fortlöpande följas upp som en naturlig del av den löpande verksamheten.

### 4 Information

4.1 Styrelsens ordförande ska se till att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling.

4.2. Ordföranden ska förvissa sig om att styrelsen i övrigt i god tid får ett tillräckligt belysande underlag för alla ärenden som föreläggs styrelsen, i informationssyfte eller för beslut.

4.3 Styrelsens ordförande ska tillse att varje ny styrelseledamot vid sitt tillträde informeras om och erhåller kopia av denna arbetsordning.

### 5 Tolkning och ändring

Det står varje styrelseledamot fritt att framföra förslag om ändring eller komplettering av denna arbetsordning. Detta kan ske muntligt eller skriftligt till ordföranden, eller i plenum under styrelsens sammanträde. Ordföranden har att se till att framförda förslag snarast tas upp till gemensam diskussion i styrelsen för eventuellt beslut att framlägga förändringsförslag till nästkommande föreningsmöte.

### 6 Övrigt

#### Jäv

6.1 Styrelseledamot får inte:

- handlägga frågor om avtal mellan styrelseledamoten och Föreningen,
- avtal mellan Föreningen och tredje man, om styrelseledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot Föreningens samt
- avtal mellan Föreningen och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda, dock inte där Föreningens motpart är ett dotterbolag till Föreningen.

Med avtal jämställs rättegång eller annan talan.



#### Bilaga till punkt 10 på föredragningslistan

6.2 Om en styrelseledamot är jävig att handlägga en fråga enligt ovan eller om risk för jäv föreligger ska ledamoten omedelbart upplysa övriga styrelseledamöter om detta. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet där jäv föreligger och inte delta i diskussionen eller beslutet.

6.3 Styrelseledamot är skyldig att upplysa ordföranden om väsentliga förändringar som påverkar ledamotens möjlighet att utföra sitt uppdrag eller ledamotens valbarhet. Ett exempel på en sådan förändring kan vara om medlemskraven enligt stadgarna ej längre uppfylles.

#### Sekretess

6.4 Alla underlag, förda diskussioner och protokoll är offentliga så snart protokollet är vederbörligen justerat, om inte styrelsen från fall till fall beslutar annorlunda.

6.4 Varje styrelseledamot har tystnadsplikt med avseende på allt som vederbörande i sin egenskap av ledamot av styrelsen får kunskap om. Detta gäller fram till att styrelsebeslut finns i justerat styrelseprotokoll såvida inte styrelsen beslutat sekretessbelägga ärendet. Varje av styrelsen fattat beslut, som kan ha betydelse eller intresse för en eller flera anställda, får endast meddelas dessa genom styrelsens ordförande, såvida inte styrelsen i särskilt fall beslutar annat.

#### Fastställande av ny arbetsordning

6.5 Föreningsmöte ska vid behov revidera och fastställa en ny arbetsordning för styrelsens arbete, frågan ska tas upp vid varje årsmöte i Föreningen.