



## Arbetsordning för Västra Götalands läkarförening

### Innehållsförteckning

<i>1 Inledning</i> .....	2
1.1 Allmänt .....	2
1.2 Styrelsens ansvar.....	2
1.3 Ansvarsfördelning mellan styrelsen och kansliet .....	2
<i>2 Styrelsen</i> .....	2
2.1 Allmänt .....	2
2.2 Ordföranden .....	3
2.3 Presidiet.....	3
2.4 Styrelseledamöter.....	4
2.5 Styrelsemöten.....	4
2.6 Konstituerande styrelsemöte .....	4
2.7 Styrelseprotokoll .....	5
<i>3 Sektioner</i> .....	5
3.1 VGLF:s sektioner.....	5
3.2 Sektionens styrelses organisation och ansvar .....	5
<i>4 Delegation av föreningens förhandlings- och överläggningsrätt</i> .....	6
4.1 Ärenden.....	6
4.2 Praktisk handläggning.....	6
<i>5 Interndemokrati och internkommunikation</i> .....	7
5.1 Fullmäktige .....	7
5.2 Representantskap .....	7
5.3 Internkommunikation - styrelse-sektioner .....	7
5.4 Internkommunikation – medlemskontakt .....	7
5.5 Förhållande till yrkesföreningarnas lokalavdelningar .....	7
<i>6 Kontakter med media</i> .....	7
<i>7. Giltighetstid</i> .....	7



## 1 Inledning

### 1.1 Allmänt

Denna arbetsordning gäller för styrelsen i Västra Götalands läkarförening samt för föreningens sektioner. Arbetsordningen reglerar inte kansliets arbete. Västra Götalands läkarförening är en lokalförening i Sveriges läkarförbund. Föreningens grundläggande funktioner regleras i stadgarna. Inom ramen för stadgarna beslutar styrelsen hur det praktiska arbetet ska skötas. Arbetsordningen är ett stöd för att säkerställa bra rutiner och transparens i verksamheten. Arbetsordningen fastställs årligen på styrelsens konstituerande möte.

### 1.2 Styrelsens ansvar

Styrelsen svarar ytterst för förvaltningen av föreningens angelägenheter. Styrelsen ska se till att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation med omvärlden är ytterst styrelsens ansvar.

Styrelsen ska säkerställa att årsredovisning, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och budget upprättas och behandlas av fullmäktige. Genom upprättande av firmateckning, attest- och delegationsordning fördelas befogenheter och ansvar avseende föreningens ekonomi.

Varje styrelseledamot har ansvaret att informera sig om föreningens ekonomi och ska ha möjligheten att ta del av de ekonomiska handlingar och underlag som krävs för att utföra styrelsearbete på ett ansvarsfullt sätt.

### 1.3 Ansvarsfördelning mellan styrelsen och kansliet

Styrelsen ansvarar ytterst för förvaltningen av föreningens angelägenheter, inklusive föreningens ekonomi. Ansvarsfördelningen mellan styrelsen och föreningens kansli regleras genom föreningens stadga, firmateckning, attest- och delegationsordning samt genom föreningens anställdas arbetsbeskrivningar. I det löpande arbetet fungerar föreningens ordförande som chef för VGLF:s kansli. Styrelsen ansvarar för att skriftliga instruktioner och säkra rutiner för rapportering av föreningens ekonomi och verksamhet till styrelsen finns.

## 2 Styrelsen

### 2.1 Allmänt

Styrelsen är föreningens högsta beslutande organ mellan fullmäktigemöten och ansvarar för att genomföra de beslut fullmäktige fattar. Styrelsen väljs på personliga mandat och samtliga ledamöter ska representera hela föreningens intressen.

Styrelsen består av består av ordförande, förste och andre vice ordförande, kassör, samt ytterligare sju ledamöter. Sveriges läkarförbund student har möjlighet att delta med en adjungerad representant vid styrelsens möten. Utöver Sveriges läkarförbund student och föreningens anställda ska inga andra fasta adjungeringar föreligga. Styrelsen kan besluta om avgränsade adjungeringar till styrelsen för hanteringen av avgränsade frågor alternativt enskilda möten.

I enlighet med stadgarna är det styrelsens uppdrag att

bereda de ärenden som ska behandlas vid fullmäktigemötet samt verkställa av fullmäktigemötet fattat beslut.



å föreningens vägnar besluta i ärenden som inte kräver beslut av fullmäktige.

ansvara för föreningens ekonomiska förvaltning.

i förekommande fall organisera förenings kansli samt fastställa kollektivavtal avseende allmänna löne- och anställningsvillkor för föreningens anställda.

utse representanter till lokalföreningarnas representantskap samt deltagare vid övriga inom läkarförbundet förekommande nationella eller regionala möten.

årligen fastställa delegation av förhandlingsmandat till föreningens sektioner och i förekommande fall fackklubbar.

utse firmatecknare samt årligen fastställa attest- och delegationsordning.

årligen fastställa styrelsens arbetsordning.

besluta om inrättande eller upplösande av fackklubbar.

Styrelsen ska driva en aktiv facklig politik för att främja medlemmarnas intressen i enlighet med §2 ändamålsparagrafen i föreningens stadga. Det ankommer på hela styrelsen att delta aktivt i arbetet för att säkerställa att föreningen kan uppnå sina mål.

Styrelsen äger rätt att bemyndiga presidiet att avgöra ärenden som ankommer på styrelsen en sådan delegation ska protokollföras.

## 2.2 Ordföranden

Ordföranden leder styrelsens arbete. Ordföranden sammankallar styrelsens och presidiets möten i enlighet med fastlagd mötesplan, ytterligare möten kan genomföras om detta krävs för att fullgöra styrelsens uppdrag. Ordföranden säkerställer att styrelseledamöterna en vecka innan ordinarie styrelsemöten får tillgång till underlag för beslutsärenden. Ordföranden ansvarar för att styrelsemötena planeras och genomförs på ett effektivt sätt.

Utöver att leda styrelsens arbete leder ordföranden presidiets arbete samt fungerar som chef för föreningens kansli.

Ordföranden företräder dessutom föreningen externt och är föreningens primära mediakontakt.

Ordförandes befogenheter avseende föreningens ekonomi regleras i firmateckning, attest- och delegationsordning.

## 2.3 Presidiet

Föreningens presidium består av ordförande, förste och andre vice ordförande. Presidiet har till uppgift att stödja ordföranden i att planera styrelsens arbete, företräda föreningen externt och internt och behandla sådana ärenden som styrelsen bemyndigat presidiet att avgöra.

Presidiet sammanträder vanligtvis två veckor innan styrelsemöte, vid presidietmötet upprättas minnesanteckningar som delges styrelsen som underlag till styrelsemötet. Beslut fattade av presidiet protokollförs i samband med nästkommande styrelsemöte.

Presidiet kan också vid behov fungera som stöd till ordförande i arbetsgivarfrågor där ordföranden har beslutanderätt i egenskap av chef.



## 2.4 Styrelseledamöter

Samtliga styrelseledamöter inklusive presidiet och kassören förväntas i alla sammanhang företräda hela föreningen. Styrelseledamöter som har förtroendeuppdrag i någon av föreningens sektioner förväntas i sin roll i VGLF:s styrelse företräda föreningen i sin helhet. Styrelsens ledamöter ska agera för medlemmarnas och föreningens bästa.

VGLF:s styrelse är en arbetande styrelse och samtliga ledamöter förväntas ägna uppdraget i styrelsen den tid och omsorg som krävs. Detta innebär både att vara påläst och delaktig i samband med styrelsens möten men också att åta sig ansvar inom styrelsen som t.ex. att leda en arbetsgrupp eller ansvara för beredning av remissvar eller arrangemang som ombuds dagar.

En styrelseledamot förväntas också sätta sig in i föreningens ekonomiska förvaltning för att vid årets slut kunna underteckna årsredovisningen.

## 2.5 Styrelsemöten

Styrelsen sammanträder enligt fastställd plan för kalenderåret eller därutöver på kallelse av ordföranden. Styrelsen är beslutsför då minst fem ordinarie ledamöter och ordförande eller vice ordförande deltar i mötet.

Omröstning inom styrelsen sker öppet. Om någon så begär ska omröstning vid personval vara sluten. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder.

Ordföranden ansvarar för styrelsens dagordning, kallelse, dagordning och handlingar tillhandahålls elektroniskt en vecka innan mötet. Styrelseledamot som önskar ta upp en fråga på dagordningen lämnar denna till ordföranden innan presidiet två veckor innan styrelsemötet. Frågor som väcks vid sittande bord på styrelsemöte tas upp som ”övriga frågor”. Övrig fråga som väcks vid mötet bör inte vara en beslutspunkt om inte särskilda skäl föreligger.

Om ett styrelsebeslut måste fattas mellan styrelsemöten kan ett per capsulam-beslut tas. Ordföranden mailar då ut underlaget och beslutsförslag i ett mail märkt Per Capsulam-beslut till styrelsens samtliga medlemmar. Svarsdatum anges i ämnesraden. Svar skickas via mail och beslutet kan tas med enkel majoritet. I detta fall avses enkel majoritet som mer än hälften av samtliga med rösträtt. Direkt efter omröstning meddelar ordföranden resultatet. Detta meddelande gäller som beslutshandling till nästa ordinarie styrelsemöte där beslutet även protokollförs med notering om att det är ett beslut per capsulam och vilken dag det togs samt röstetalet.

## 2.6 Konstituerande styrelsemöte

Styrelsen håller konstituerande styrelsemöte så snart som möjligt efter föreningens fullmäktigemöte. Vid det konstituerande styrelsemötet ska följande fastställas:

- Firmateckning, attest- och delegationsordning
- Arbetsordning
- Delegation av förhandlingsmandat
- Föreningens årshjul



## 2.7 Styrelseprotokoll

Styrelsemöten ska protokollföras. Protokoll förvaras skriftligen på kansliet tillsammans med relevant beslutsunderlag. Protokoll förs som beslutsprotokoll och vid behov med kortare bakgrund kring den aktuella frågan i enlighet med protokollsmall.

Styrelseledamot har rätt att få en avvikande mening antecknad i protokollet. Om styrelseledamot reserverar sig mot ett beslut ska detta framföras i samband med att beslutet fattas och föras in i protokollet – ledamoten ska delge ordförande och protokollförare sin reservation skriftligen innan mötets avslutande.

Styrelsens protokoll granskas av ordföranden och upptas för godkännande vid nästa styrelsesammanträde, därefter justerar ordförande protokollet skriftligt. Vid beslut som behöver omedelbar verkställighet beslutar styrelsen om omedelbar justering. Detta dokumenteras i protokollet med hänvisning till aktuell punkt. Per capsulam-beslut protokollförs vid nästkommande styrelsemöte och röstetal antecknas i protokollet.

Struktur för arkivering av protokoll och minnesanteckningar ska utvecklas under verksamhetsåret 2019.

## 3 Sektioner

### 3.1 VGLF:s sektioner

**Sektion NU**, läkare anställda inom NU-sjukvården.

**Sektion Primärvård**, läkare anställda inom Närhälsan, privata aktörer inom VG-primärvård samt aktörer inom beställd primärvård.

**Sektion Privat**, läkare som driver egen privatverksamhet.

**Sektion SkaS**, sektion av Västra Götalands läkarförening, läkare anställda vid Skaraborgs sjukhus (SkaS).

**Sektion SU**, läkare anställda vid Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU).

**Sektion Statligt anställda**, läkare anställda inom GU och andra statliga verksamheter belägna inom Västra Götalandsregionen inklusive försvarsmakten.

**Sektion SÄS**, läkare anställda vid Södra älvborgssjukhus (SÄS) samt Alingsås lasarett.

**Sektion Specialistsjukhus**, läkare anställda vid Angereds närsjukhus och Frölunda specialistsjukhus.

**Sektion Kungälv**, läkare anställda vid Kungälvssjukhus.

**Sektion Övriga verksamheter**, läkare anställda på, koncernkontoret, Habilitering och hälsa, Hälsan- och stressmedicin, Carlanderska, Lundby sjukhus (Capiro), Sjukhusen i Bäckefors, Lysekil, Strömstad samt övriga specialistmottagningar inom Praktikertjänst, kommunal verksamhet inom föreningens geografiska område samt anställda inom annan privat eller offentlig verksamhet som inte specificeras inom annan sektion.

### 3.2 Sektionens styrelses organisation och ansvar

Sektionens styrelse består av minst fem ledamöter och maximalt femton ledamöter varav en ordförande och en vice ordförande. Ordförande och vice ordförande, sektionens presidium, är inte valbara som ordförande, förste eller andre vice ordförande i föreningen.



Sektionens styrelse kan för enskilda frågor eller möten adjungera andra företrädare till sina möten, dessa äga ej yrkande- eller rösträtt.

Sektionsstyrelsen sammanträder på kallelse av sektionens ordförande. Styrelsen är beslutsför då minst hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder.

Godkända protokoll ska delges föreningens styrelse för arkivering.

Sektionen ska inom sitt område företräda medlemmarna i fackliga frågor och utöva sådan förhandlings- och överläggningsrätt som tillkommer sektionen genom delegation från föreningen.

Det åligger sektion att följa föreningens fullmäktiges och styrelsens beslut.

Sektionen får utöver vad som sägs ovan inte utan styrelsens medgivande företräda föreningen eller vidta åtgärder som föreningen, i egenskap av avtalsslutande part, har möjlighet att vidta. Ärenden som har principiell betydelse ska sektionen överlämna till föreningens styrelse för samråd eller beslut.

Sektionen samordnar klinik- och skyddsombud inom den aktuella förvaltningen och stödjer klinik- och skyddsombud i dessas uppdrag. Sektionens styrelse ansvarar för att rapportera nyvalda klinik- och skyddsombud till föreningens kansli för anmälan till arbetsgivaren.

Sektionen har ingen egen ekonomihantering. Sektionen har en budget som fastställs av föreningens fullmäktige. Sektionsstyrelsens presidium, ordförande och vice ordförande, ansvarar för att den av föreningen beslutade budgeten följs och att underlag och äskanden i relationen till utlägg sköts i enlighet med instruktion från föreningens styrelse

#### **4 Delegation av föreningens förhandlings- och överläggningsrätt**

Förhandlings- och överläggningsrätt tillkommer VGLF som lokalförening genom lag, avtal eller delegation från Sveriges läkarförbund.

Styrelsen beslutar årligen i samband med sitt konstituerande möte om delegation av förhandlings- och överläggningsrätt. Grundprincipen är att varje sektion erhåller förhandlings- och överläggningsrätt för sitt upptagningsområde. För sektionsövergripande områden delegeras inte förhandlings- och överläggningsrätten från styrelsen.

Enskilda förtroendevalda kan på styrelsens uppdrag erhålla förhandlingsmandat för enskilda frågor.

##### **4.1 Ärenden**

Ärenden som gäller mer än en sektion ska alltid överlämnas till VGLF:s styrelse för avgörande. Förhandling av kollektivavtal ska alltid förankras med föreningens styrelse. Ärende som har principiell betydelse ska av sektion överlämnas till VGLF:s styrelse för samråd eller beslut.

Ärenden som gäller arbetsrättsliga frågor, löneskulder, tvister mellan enskild medlem och arbetsgivaren till exempel avslut av anställning, disciplinpåföljd och diskrimineringsärenden ska alltid anmälas till föreningens kansli.

##### **4.2 Praktisk handläggning**



# Västra Götalands läkarförening

Lokalförening inom Sveriges läkarförbund

Ordföranden vid respektive sektion är den som är mottagare av förhandlingar och tvister och sedan delegerar ut eller kontaktar kansliet för rådgivning eller för att överlämna ett ärende.

## **5 Interndemokrati och internkommunikation**

Området interndemokrati och internkommunikation ska utvecklas under verksamhetsåret 2019.

### **5.1 Fullmäktige**

### **5.2 Representantskap**

### **5.3 Internkommunikation - styrelse-sektioner**

### **5.4 Internkommunikation – medlemskontakt**

### **5.5 Förhållande till yrkesföreningarnas lokalavdelningar**

## **6 Kontakter med media**

Området kontakter med media ska utvecklas under verksamhetsåret 2019

## **7. Giltighetstid**

Arbetsordningen antogs av styrelsen 2019-04-01.