

Forretningsorden

Indhold

1 Formål	2
2 Beskrivelse af arbejdsgange og arbejdsdeling mellem bestyrelse og ledelse.....	2
3 Aftaler ang. udarbejdelse af dagsorden og referat	3
Dagsorden.....	3
Referat.....	4
4 Aftaler ang. afvikling af møder og mødeledelse, herunder antallet af møder.....	5
5 Nedsættelse af udvalg	5
Nedsættelse af ansættelsesudvalg.....	5
6 Tavshedspligt	5
Tavshedserklæring	6
7 Procedurer for ansættelser og ansættelsessamtaler.....	6
Rekruttering og onboarding af pædagoger: Overlund Børnecenter.....	6
8 Procedurer for ophævelse af ansættelser	11
9 Beskrivelse af, hvordan uenigheder håndteres.....	11
10 Hvordan det håndteres, hvis et medlem ønsker at træde ud af bestyrelsen eller der skal ske en rocade	11
11 Overlevering til nye bestyrelsesmedlemmer	11
12 Ændring af forretningsorden og vedtægter	12

1 Formål

Internt aftalepapir i bestyrelsen, tillæg til vedtægterne.

2 Beskrivelse af arbejdsgange og arbejdsdeling mellem bestyrelse og ledelse

Bestyrelse og ledelse er løbende i tæt samarbejde og afstemmer samarbejde og arbejdsfordeling ift. konkrete opgaver.

Bestyrelsen konstituerer sig efter valget, således der er en formand og næstformand. Det er udelukkende forældrerepræsentanter, der er tilstede under konstitueringen (såfremt bestyrelsen ønsker det).

Bestyrelsens formand har derefter det overordnet og endelige ansvar i beslutningssager, der vedrører institutionens virke og opfyldelse af dels værdier, formål og driftsoverenskomst. Er formanden pludselig uarbejdsdygtig, konstitueres næstformanden i den beslutningsdygtige rolle. En præcis beskrivelse af bestyrelsens og ledelsens overordnet ansvar findes i øvrigt i institutionens vedtægter (bilag).

Nedenstående er et overblik ift. det daglige samarbejde og arbejdsfordelingen på en række overordnede områder, som bestyrelse og ledelse begge er helt eller delvist involveret i.

Opgave	Ledelse	Bestyrelse
Årshjul	Udkast fra ledelse og/eller bestyrelsesformand. Endelig udarbejdelse af årshjul sammen med bestyrelsen.	Udarbejdes endeligt på bestyrelsesmøde ud fra udkast fra ledelse og/eller bestyrelsesformand.
Ansættelser/ophævelse af ansættelser	Ledelse og bestyrelse varetager i samarbejde ansættelser og afskedigelser af personale. Bestyrelsen er endelig beslutningstager. Leder ansættes af bestyrelsen med godkendelse af Viborg Kommune.	Bestyrelsen har ansvar for både ansættelse og afskedigelse af lederen i institutionen, med godkendelse fra Viborg Kommune. Se pkt. 8
Pædagogiske ledelse og kvalitetssikring	Ledelsen står for den daglige pædagogiske ledelse og kvalitetssikring af det pædagogiske arbejde, samt udvikling af det pædagogiske arbejde i praksis.	Bestyrelsen supplerer ledelsen ift. at facilitere udvikling og sætte retning på det pædagogiske arbejde – herunder evt. ved deltagelse på udvalgte personaledage og møder, sætte overordnet strategi for institutionen etc.
Personaleledelse	Ledelsen står for den daglige personaleledelse, men søger sparring hos bestyrelsen og i øvrigt hos Viborg Kommunes Personale og Organisation.	Bestyrelsen er ledelsens sparringspartner på personaleledelse og evt. håndtering af særlige forløb med medarbejdere. Bestyrelsen kan søge sparring hos DLO.
Arbejdsmiljø	Lederen har det daglige ansvar for arbejds miljøet i institutionen og sikrer tæt samarbejde med personalets AM-repræsentant og TR. Lederen og MED gennemfører APV ifølge gældende retningslinjer og inviterer bestyrelsen til	Bestyrelsen har det overordnede ansvar for institutionens arbejds miljø og kan bl.a. deltage i undersøgelse af dette ved udarbejdelse og analyse af APV, samt handleplaner på baggrund af denne.

	evaluering af denne.	
--	----------------------	--

Forældresamarbejde	Ledelsen og det øvrige pædagogiske personale står for de individuelle samarbejder med forældre i institutionen.	Bestyrelsen skal løbende inddrage forældres synspunkter i temaer, der behandles og besluttet i bestyrelsen. Derudover kan bestyrelsen iværksætte tilfredshedsundersøgelser o.a. der styrker forældreinddragelse bredt i institutionen.
Økonomi	Ledelsen udarbejder budget og regnskab, samt har ansvar for den daglige administration af økonomi.	Bestyrelsen er ansvarlig for institutionens økonomi og godkender, samt evt. tilretter budget og regnskab.
Samarbejde med Viborg Kommune	Ledelsen varetager det daglige samarbejde og inddrager bestyrelsen som sparringspartner og efter behov.	Bestyrelsesmedlemmer (formand og næstformand som udgangspunkt) deltager sammen med ledelsen i de årlige dialogmøder med udvalgspolitikerne fra byrådet. Er derudover beslutningstager, såfremt der skal foretages ændringer eller opsigelse af institutionens driftsoverenskomst med Viborg Kommune.
Struktur og fordeling af opgaver i institutionen	Ledelsen har ansvar for al den daglige drift, personaleledelse og pædagogiske ansvar. Ved større ændringer i institutionens struktur (eks. aldersopdeling, ændringer i normering etc.) inddrages bestyrelsen og delagtiggøres i beslutningen.	Bestyrelsen kan foreslå strukturelle ændringer i institutionen og i samarbejde med ledelse operationalisere dem. Bestyrelsen skal godkende større strukturelle ændringer.
Bestyrelsesnetværk	Ledelsen kan informere og eventuelt formidle kontakt til netværket.	Formand og næstformand deltager, som udgangspunkt, i de selvejende institutioners bestyrelsesnetværk i Viborg Kommune, samt bringer viden fra netværket tilbage til bestyrelse og ledelse.
Forældremøder	Planlægges i samarbejde mellem ledelsen og bestyrelsen. Faciliteres primært af ledelsen på dagen, men bestyrelsen kan påtage sig opgaver.	Bestyrelsesformand giver årsberetning på et årligt forældremøde i efteråret (september). Bestyrelsen administrerer valg til bestyrelse på et årligt forældremøde.
Dagligt samarbejde mellem leder og bestyrelsen	Leder inddrager bestyrelsen løbende i vedrørende anliggender, samt ved behov for sparring. Faste bestyrelsesmøder Faste samarbejds-møder mellem leder og formand, samt evt. næstformand og souschef.	Bestyrelsesformand involverer den øvrige bestyrelse løbende i vedrørende anliggender. Faste bestyrelsesmøder Der kan afholdes faste eller sporadiske samarbejds-møder mellem leder og Formand, samt evt. næstformand og souschef.

3 Aftaler ang. udarbejdelse af dagsorden og referat

Dagsorden

I forbindelse med bestyrelsesmøderne udarbejder lederen i samarbejde med formanden en dagsorden.

Bestyrelsens øvrige medlemmer sender ønsker til dagsordenen til lederen.

Dagsordenen inkl. eventuelle bilag fremsendes af lederen til bestyrelsesmedlemmerne pr. mail eller Aula ugen inden bestyrelsesmødet.

Lederen sørger desuden for, at dagsordenen forud for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig på Aula for de øvrige forældre i institutionen.

Faste punkter på dagsordenen

- Godkendelse af referat fra foregående bestyrelsesmøde
- Godkendelse af dagsorden
- Opfølgning på beslutninger fra foregående bestyrelsesmøde
- Orientering fra ledelsen
- Børn, personale og aktiviteter
- Næste møde

Særlige punkter

Første møde efter valg til bestyrelsen/forældremødet i efteråret:

- Konstituering af ny bestyrelse
- Opdatering af årshjul
- Underskrift på forretningsorden
- Underskrift af samtykkeerklæring
- Oprettelse i register og på hjemmeside

Midtvejs:

- Godkendelse og underskrift af regnskab og ledelseserklæring (primo juni, det efterfølgende år)

Sidste bestyrelsesmøde i bestyrelsesåret:

- Inputs til formandsberetning
- Gennemgang og revision af forretningsorden

Referat

Bestyrelsesmedlemmerne skiftes til at tage referat i forbindelse med bestyrelsesmøderne.

Referatet sendes til bestyrelsen og ledelsen i umiddelbar forlængelse af bestyrelsesmødet.

Der laves desuden en udgave af referatet, som gøres tilgængeligt på Aula for de resterende forældre i institutionen. Denne udgave indeholder ikke områder, som er underlagt bestyrelses tavshedspligt. Det er institutionens leder, der lægger dette referat ud på Aula.

4 Aftaler ang. afvikling af møder og mødeledelse, herunder antallet af møder

Jf. vedtægterne er det formanden, der indkalder til og leder bestyrelsesmøderne. Der er dog indgået aftale om, at det er leder der indkalder til møderne og sender dagsorden ud i samråd med formanden.

Der afholdes bestyrelsesmøder minimum 4 gange om året.

Formanden og evt. andre medlemmer af bestyrelsen deltager i netværksmøder for de selvejende institutioner i Viborg Kommune.

Formanden og evt. andre medlemmer af bestyrelsen deltager, samt lederen deltager i Dialogmøde med Viborg Kommunes Børn og Unge-udvalg, som afvikles i lige kalenderår.

Herudover deltager bestyrelsesmedlemmerne i forældremøder.

5 Nedsættelse af udvalg

Bestyrelsen kan vælge at nedsætte udvalg, hvis der er behov for, at en mindre del af bestyrelsen arbejder mere dybdegående med en sag, arbejdsområde eller beslutning.

Forud for nedsættelsen af udvalget fastsættes det, hvilke konkrete opgaver udvalget sidder med.

I opgaver, som ifølge vedtægterne hører til under hele bestyrelsen, er der hos udvalget ikke beslutningsgrundlag.

Udvalget aflægger løbende rapport til den resterende bestyrelse.

Ved nedsættelsen af de enkelte udvalg besluttet det, hvem der skal sidde i udvalget.

Det er for udvalget muligt at indkalde kompetencer udenfor bestyrelsen, eksempelvis fra de øvrige forældre i institutionen.

Deltagelsen i et udvalg sker efter bestyrelsesmedlemmernes eget ønske. Det tilstræbes dog, at sammensætningen af udvalget afspejler de holdninger, der er repræsenteret i bestyrelsen.

Nedsættelse af ansættelsesudvalg

Se afsnit om "Procedurer for ansættelser og ansættelsessamtaler".

6 Tavshedspligt

Alle medlemmer af bestyrelsen er underlagt tavshedspligt jf. Forvaltningsloven.

Tavshedspligten omfatter oplysninger og sager, som drøftes i forbindelse med bestyrelsesmøderne.

Skulle bestyrelsesmedlemmerne i kraft af deres post blive bekendt med oplysninger og sager i andre sammenhænge, omfatter tavshedspligten også disse.

Tavshedspligten omfatter også skriftlige materialer, som bestyrelsesmedlemmerne bedes behandle som fortrolige.

Når et medlem træder ud af bestyrelsen, ophører tavshedspligten ikke.

Tavshedserklæring

I forbindelse med indtrædelse i bestyrelsen underskrives en tavshedserklæring. Se bilag 5.

7 Procedurer for ansættelser og ansættelsessamtaler

Nedenfor fremgår udførlig beskrivelse af procedure ved ansættelsesforløb – herunder afholdelse af ansættelsessamtaler.

I ansættelsesforløb arbejder bestyrelsen og ledelse sammen. Det er bestyrelsesformanden, der er endelig beslutningsdygtig i fastansættelser, såfremt der ikke er enighed i ansættelsesudvalget.

Rekruttering og onboarding af pædagoger: Overlund Børnecenter

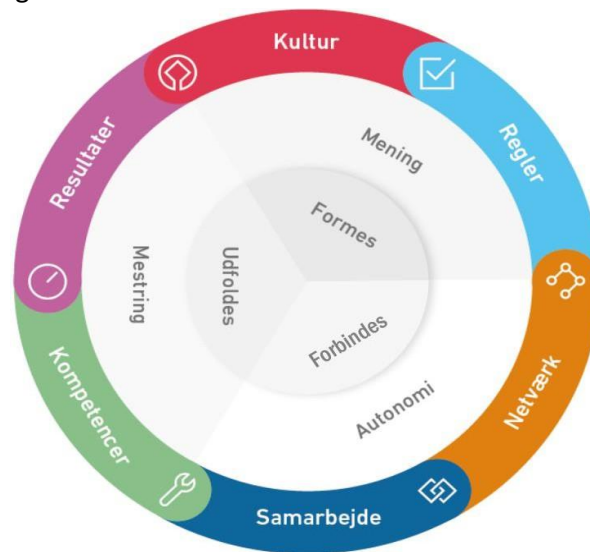
Step	Fokus	Opgaver	Involverede	Beslutningstager
1	Vi mangler en medarbejder	➤ Institutionen ser behov for en ny kollega og træffer beslutning om at der skal ansættes en ny medarbejder til Overlund Børnecenter ➤ Der gøres overvejelser over hvilke personlige og faglige kompetencer der er behov for i institutionen nu og på sigt – både ift. den specifikke opgave, samarbejder, strategi for indeværende eller kommende år, og institutionens værdigrundlag.	Leder, souschef og bestyrelse TR, MED Nærmeste kollega	Leder og bestyrelsesformand
2	Stillingsopslag	➤ Der udformes stillingsopslag målrettet den person og de kompetencer institutionen ønsker at få tilført. ➤ Det tydeliggøres i både stillingsopslag og proces, at der søges en medarbejder til Overlund Børnecenter som hus. ➤ Stillingen kan tilbydes internt ➤ Der kan søges i netværk eksternt	Leder, souschef og bestyrelse Medarbejdere i OBC	Leder og bestyrelsesformand

3	Ansættelsesudvalg og udvælgelse	➤ Der sættes et ansættelsesudvalg, der som hovedregel består af leder, souschef og formand/næstformand fra bestyrelsen. Derudover TR, nærmeste kollega, evt. øvrige medlemmer fra bestyrelse alt afhængig af hvilke kompetencer, man ønsker udvalget besidder samlet ➤ Ansættelsesudvalget orienteres om, at der er tavshedspligt i forbindelse med processen ➤ Ansættelsesudvalget orienteres om rekrutteringsprocessen, de forskellige steps, samt roller (eks. hvem der er beslutningstager) ➤ Ansættelsesudvalget læser ansøgninger og vurderer individuelt hvem, der ønskes indkaldt til en personlig samtale. Alle i udvalget vælger 5 favoritter hver og sender navne til leder ➤ Leder, souschef og bestyrelsesformand udvælger de kandidater, der inviteres til en jobsamtale ➤ Der vælges typisk 4-5 kandidater	Leder, souschef og bestyrelsesformand Øvrige i ansættelsesudvalg	Leder, souschef og bestyrelsesformand
4	Ansættelsessamtaler	➤ Forud for samtaler/i forbindelse med samtaler skal ansøgere på en rundvisning i institutionen. Leder eller souschef og stuepædagog varetager rundvisningerne sammen ➤ Forud for samtaler afstemmer ansættelsesudvalget hvordan form og indhold skal være, samt rollefordeling under samtalerne ➤ Forud for samtalerne sendes refleksionsspørgsmål og evt. cases ud til kandidaterne, som de bedes forberede sig på ➤ Samtaler afholdes alle samme dag og med en varighed på 45 min. per person ➤ Ansættelsesudvalget voterer på dagen og træffer en beslutning om hvem, der ønskes ansat	Leder, souschef, nærmeste kollega Ansættelsesudvalg	Leder og bestyrelsesformand
5	2. samtale	➤ I tilfælde, hvor der er tvivl eller uenighed om hvilken kandidat der efter 1. samtale ønskes ansat (typisk når	Ansættelsesudvalg	Leder og bestyrelsesformand

		man står med to mulige til sidst), kan der afholdes 2. samtale med udvalgte kandidater. ➤ Forud for 2. samtale afstemmer ansættelsesudvalget hvad, der især ønskes belyst på 2. samtale. ➤ Det er muligt at sætte et delvist nyt ansættelsesudvalg til 2. samtale ➤ Leder og bestyrelsesformand har mulighed for at tage timeout fra ansættelsesudvalget og votere		
6	Ansættelse	➤ Senest 2 dage efter de afholdte samtaler, får kandidater besked om de tilbydes jobbet eller ej. ➤ Kontrakt og forhold relateret til stillingen afklares ➤ Kontrakt og øvrig materiale om institutionen sendes til gennemsyn til den nyansatte ➤ Den nyansatte oprettes i system, lønsystem etc.	Ansættelsesudvalg Den nyansatte Kontorassistent	Leder og bestyrelsesformand
7	Onboarding: De første arbejdsdage	➤ Fælles morgenmad første arbejdsdag ➤ Tildeling af skab, nøgler etc. ➤ Intromøde med leder og nærmeste kollega? ➤ Program for oplæring og involvering i institutionen?	Daglig leder og souschef Alle medarbejdere i institutionen/udvalgte medarbejdere	Leder og souschef Der kan søges sparring i bestyrelse.
8	Onboarding: Refleksionsmøde 1)	➤ Efter 14. dages ansættelse holder leder individuelt møde med den nyansatte, hvor der er fokus på: <i>Hvordan medarbejderen er landet og involverer sig både kollegialt og i fællesskaber?</i> <i>Hvordan medarbejderens kompetencer bringes i spil til gavn for både stuen og hele institutionen?</i> <i>Medarbejderens læring og refleksion over praksis evalueres</i> <i>Eventuelle justeringer eller udviklingspunkter for den kommende tid.</i> ➤ Forud for refleksionsmøde kan leder undersøge onboarding ved at tale med øvrige kollegaer i institutionen, samt observere praksis.	Den nyansatte og daglig leder	Daglig leder og souschef Der kan søges sparring i bestyrelse.

9	Onboarding: Refleksionsmøde 2)	➤ Efter 5 ugers ansættelse holder leder individuelt møde med den nyansatte, hvor der er fokus på at følge op på temaer fra refleksionsmøde 1). Forud for refleksionsmøde kan leder undersøge onboardingen ved at tale med øvrige kollegaer i institutionen, samt observere praksis.	Den nyansatte og daglig leder	Daglig leder og souschef Der kan søges sparring i bestyrelse.
10	Onboarding: 3 mdr. samtale (skal falde senest 5 uger før 3 mdr. ansættelse).	➤ Onboarding evalueres og ansættelsen gøres enten endelig eller afsluttes.	Den nyansatte og daglig leder	Daglig leder og souschef Der kan søges sparring i bestyrelse.

Inspirationsfigur til evaluering af onboarding:



8 Procedurer for ophævelse af ansættelser

Ved behov for at ophøre ansættelsesforhold, samarbejder ledelsen med bestyrelsesformand og evt. næstformand. Bestyrelsesformand er beslutningsdygtig og vurderer endeligt, hvordan og på hvilket grundlag ansættelsesforholdet skal afsluttes (eks. firing, fratrædelse, bortvisning). Der kan søges sparring og hjælp fra Viborg Kommunes Personale og Organisation, således de juridiske foranstaltninger overholdes og ophævelsen af ansættelsesforholdet i øvrigt sker ifølge gældende overenskomst og retningslinjer.

Det anbefales, af medarbejderen hvis ansættelsesforhold ønskes afsluttet, har en bisidder/repræsentant med fra sin faglige organisation. Dette opfordrer lederen af institutionen pågældende til.

Den øvrige bestyrelse orienteres om forløbet og inddrages evt. som sparringspartner til bestyrelsesformand og ledelse.

9 Beskrivelse af, hvordan uenigheder håndteres

Et velfungerende bestyrelsesarbejde bygger på en sund og konstruktiv dialog. I tilfælde af uenigheder er det vigtigste redskab derfor også dialogen.

Skulle der ikke kunne nås enighed, i forhold hvor bestyrelsen er ansvarlig, afgøres uenigheder i bestyrelsen ved afstemning. Formandens stemme er den afgørende, såfremt der er stemmelighed. Afstemninger varsles 14 dage forinden.

10 Hvordan det håndteres, hvis et medlem ønsker at træde ud af bestyrelsen eller der skal ske en rokade

Hvis en bestyrelsesrepræsentant ønsker at træde ud af bestyrelsen inden perioden er gået, skal der indkaldes til et ekstraordinært forældremøde, hvor der vælges en ny bestyrelsesrepræsentant. Den nye repræsentant overtager den afgangendes periode og vil altså ikke få to fulde år i bestyrelsen; den nye repræsentant vil altså skulle genopstille til valg, når det afgangende bestyrelsesmedlems oprindelige periode udløber (forudsætte at den nye repræsentant ønsker at fortsætte som bestyrelsesrepræsentant).

Såfremt der sker rokade i bestyrelsesmedlemmers roller, skal der være flertal i bestyrelsen for denne.

11 Overlevering til nye bestyrelsesmedlemmer

For at fremme kontinuitet og kvalitet i bestyrelsesarbejdet sker en grundig overlevering til nye bestyrelsesmedlemmerne.

Forud for første bestyrelsesmøde i bestyrelsesåret modtager nye bestyrelsesmedlemmer:

- Driftsoverenskomsten
- Institutionens vedtægter
- Forretningsordenen
- Bestyrelseshåndbogen

Afgående formand sørger for at revidere og videregive bestyrelseshåndbogen i samarbejde med den siddende bestyrelse.

Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer vil inden første bestyrelsesmøde blive kontaktet af et siddende bestyrelsesmedlem med henblik på besvarelse af uafklarede spørgsmål. Den afgående bestyrelse kan ligeledes tilbyde at deltage ved den nye bestyrelses første bestyrelsesmøde.

Så vidt muligt deltager bestyrelsesmedlemmerne i deres første bestyrelsesår i DLO's Basisbestyrelseskursus, som afvikles i samarbejde med andre selvejende institutioner.

12 Ændring af forretningsorden og vedtægter

Forretningsorden gennemgås årligt i bestyrelsen for at sikre, at den fortsat er nutidig og følger institutionens strategi og formål. Ændringer i forretningsorden foretages af bestyrelsen og ifølge aftale med ledelsen. Herefter underskrives forretningsorden af alle de siddende bestyrelsesmedlemmer.

Når der indtræder nye bestyrelsesmedlemmer, skal de underskrive forretningsorden.

Ændringer af vedtægter kan ske ved tilslutning af 2/3 af bestyrelsen. Her har ledelse og medarbejderrepræsentant ikke stemmeret. Ændringer i vedtægter skal endeligt godkendes af Viborg Kommune (jf. vedtægterne).