

FORRETNINGSORDEN FOR DEN DANSKE PRÆSTEFORENINGES HOVEDBESTYRELSE

Ifølge vedtægterne for Den danske Præsteforening § 7, stk. 2 har hovedbestyrelsen vedtaget følgende forretningsorden:

§ 1

Repræsentanter/udvalgsposter

På det konstituerende møde vælger hovedbestyrelsen formand, næstformand, hovedkasserer.

Konstitueringen ledes af den kandidat, der har fået flest personlige stemmer på den liste, der samlet set har opnået flest stemmer.

Hovedbestyrelsen kan nedsætte udvalg og arbejdsgrupper. Udvalgene og arbejdsgrupperne udøver deres virke udadtil gennem hovedbestyrelsen.

Kommissorium og kompetence fastlægges af hovedbestyrelsen for de enkelte poster, udvalg m.v.

Hovedbestyrelsen udpeger medlemmer af eksterne udvalg, bestyrelser m.v.

Referater fra udvalgsmøder sendes til hovedbestyrelsen, ligesom der gives en orientering om eksterne udvalg, bestyrelser mv. på førstkommende hovedbestyrelsesmøde.

§ 2

Hovedbestyrelsens strategiske planlægning

Hovedbestyrelsen har det overordnede politiske ansvar for den strategiske udvikling af Præsteforeningen. Strategi og strategiske pejlemærker evalueres og justeres løbende.

Hovedbestyrelsen inddrager aktivt medlemmernes perspektiv på foreningens udvikling ved dialog og involvering på medlemsmøder, møder med tillidsrepræsentanter og repræsentantskabsmødet.

§ 3

Hovedbestyrelse

Hovedbestyrelsen træffer beslutninger på møder. Beslutningerne træffes ved almindelig stemmeflerhed. Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende. Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 af dens medlemmer er til stede.

Hovedbestyrelsens medlemmer har pligt til at oplyse om forhold, der kan give anledning til tvivl om habilitet.

Hvis et hovedbestyrelsesmedlem meddeler forfald i over 4 måneder, kan den kandidat på samme liste, som var nærmest ved valg, indtræde i den aktuelle periode.

Der foretages en årlig samlet evaluering af hovedbestyrelsens arbejde efter repræsentantskabsmødet.

§ 4

Hovedbestyrelsesmøder

Hovedbestyrelsen mødes efter behov. Årlig mødekalender udarbejdes inden udgangen af det foregående år.

Ekstraordinært møde afholdes, når formanden eller mindst 3 medlemmer ønsker det. Møderne indkaldes af formanden (sekretariatet) så vidt muligt med 8 dages varsel.

Ethvert hovedbestyrelsesmedlem kan få sager optaget på dagsordenen. Anmodning herom fremsættes overfor formanden (sekretariatet) senest 8 dage før mødet inden kl. 09.00 (normalt mandag).

Dagsorden udsendes så vidt muligt således, at medlemmerne modtager den senest 7 dage (normalt tirsdag) før mødet og supplerende dagsorden og materiale sendes senest 5 dage (normalt torsdag) før mødet. Dagsordenen skal indeholde foreløbig dagsorden, sagsfremstilling, formulering af beslutningstemaer og indstilling fra forslagsstillerne og/eller formanden (sekretariatet).

Dagsordenen godkendes på hovedbestyrelsesmødet.

Sager, der ikke er optaget på dagsordenen, kan behandles, hvis alle medlemmer enstemmigt godkender det.

Hovedbestyrelsens medlemmer har tavshedspligt i personsager.

Der udarbejdes et referat af hovedbestyrelsens beslutninger. Referatet udsendes så vidt muligt senest 8 dage efter mødet indeholdende frist på 4 dage til ændringer. Et eventuelt ændret referat fremsendes til endelig godkendelse via e-mail med en frist på 3 dage.

Hovedbestyrelsen arbejder løbende med information om hovedbestyrelsens arbejde.

§ 5

Økonomiske dispositioner

Direktøren har prokura til at foretage økonomiske dispositioner på vegne af foreningen. Dette indebærer, at direktøren kan underskrive og godkende økonomiske transaktioner inden for de rammer, der er fastsat af hovedbestyrelsen. Ved væsentlige dispositioner over foreningens bankkonti samt værdipapirdepoter, som defineres som dispositioner over 1.000.000 kr., kræves dog underskrift af formanden, hovedkassereren eller direktøren i forening

Direktøren påser at formand, næstformand og hovedkasserer løbende er informeret om informeret om væsentlige økonomiske dispositioner.

Direktøren kan efter aftale med formanden eller hovedkassereren give fuldmagt til medarbejdere i sekretariatet til at disponere over foreningens bankkonti sammen med en anden medarbejder.

Ved tildeling af prokura til formanden, og hovedkassereren over foreningens bankkonti samt værdipapirdepoter får de også tildelt kikk adgang til bankkonti og værdipapirdepoter, og kan følge med i udviklingen.

§ 6

Budget, årsregnskab, revision

Budgetprocessen indledes på hovedbestyrelsens møde i september, hvor hovedbestyrelsen har mulighed for at fremsætte ønsker og mål, som tidligt inddrages i budgetprocessen, før budgettet fremlægges til endelige godkendelse senest i december. For budgettet i det næstkommende år udarbejdes et udkast til budget i 1. kvartal året før med henblik på fremlæggelse og drøftelse på repræsentantskabsmødet. Med baggrund i meldingerne fra repræsentantskabsmødets behandling af budgetudkastet arbejdes der videre med budgettet ved hovedbestyrelsens møde i september. Det endelige budget godkendes ved hovedbestyrelsens møde i december.

Årsregnskab

Hovedbestyrelsen orienteres kvartalsvis om status i det aktuelle regnskab for året. Årsregnskabet forelægges på repræsentantskabsmødet.

Økonomisk revision

Resultatet af revisionen af årsregnskabet drøftes på møder med hovedbestyrelsen med henblik på at gennemgå revisors observationer og konklusioner.

Hovedkasserer

Hovedkassereren modtager hver måned en månedsrapport over bogførte udgifter, og hovedkassereren har løbende dialog med sekretariatet efter behov.

§ 7

Formanden

Formanden forbereder sammen med sekretariatet hovedbestyrelsens møder, leder møderne og foranlediger hovedbestyrelsens beslutninger udført.

Formanden forhandler på foreningens vegne for så vidt det ikke påhviler andre i kraft af kompetence tillagt dem af hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen orienteres ved første kommende hovedbestyrelsesmøde.

Formanden kan deltage i alle udvalgmøder efter ønske.

I tilfælde af formandens forfald udøves funktionen normalt af næstformanden.

§ 8

Sekretariatet

Foreningens virksomhed udøves gennem et sekretariat.

Sekretariatets medarbejdere kan uden stemmeret deltage i bestyrelsens og repræsentantskabsmødets forhandlinger.

Samarbejdet mellem hovedbestyrelsen og direktøren evalueres løbende samt en gang årligt som et konkret punkt på et hovedbestyrelsesmøde.

§ 9

Honorar

Hovedbestyrelsens medlemmer honoreres som udgangspunkt med et grundhonorar på kr. 25.000 årligt.

Formanden honoreres med 10 gange grundhonoraret. Honoraret pensionsdækkes med 18,07 %.

Næstformanden honoreres med 3 gange grundhonoraret.

Formændene for bolig- og arbejdsmiljøudvalg honoreres ekstra med 2 gange grundhonorar.

Lønudvalgsformand, hovedkasserer og formændene for henholdsvis kommunikations- og uddannelsesudvalg honoreres ekstra med 1,5 gange grundhonorar.

Hovedbestyrelsen kan aftale anden honorering, hvis arbejdsbelastningen i udvalgene ændrer sig.

I bestyrelsesperioden 2026-2030 har hovedbestyrelsen besluttet at honoraret for alle udvalgsformænd, samt kontaktperson for funktionspræster mv. bliver honoreret med 2 gange grundhonorar tilsvarende honoraret til formændene for bolig- og arbejdsmiljøudvalget. Denne ordning ophører ved næstkommende valg til hovedbestyrelsen eller hvis foreningens udgifter til formandens frikøb skal øges.

Formandens honorar bliver udbetalt månedligt. Alle øvrige honorarer bliver udtalt 2 gange årligt henholdsvis juni og december.

Honorar for eksternt bestyrelses- og udvalgsarbejde, som modtages via udpegning fra Præsteforeningen, tilfalder Præsteforeningen.

§10

Frikøb, afløsning og medhjælp

Hovedbestyrelsesmedlemmer får stillet gennemsnitlig 32.000 kr årligt til rådighed til dækning af afløsning, frikøb og medhjælp i det tilfælde omlægning af arbejdet er utilstrækkeligt til at varetage bestyrelsesopgaver.

I særlige tilfælde kan hovedbestyrelsen beslutte yderligere frikøb til bestyrelsesmedlemmer, hvor konkrete udvalgsarbejder forudsætter en større arbejdsindsats eller hvor arbejdets forhold ikke gør brug af afløsning eller medhjælp mulig.

§11

Hovedbestyrelsesmedlemmers udgifter til bestyrelsesarbejdet

Alle hovedbestyrelsesmedlemmer får dækket deres udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet efter følgende retningslinjer.

Transport:

Hovedbestyrelsesmedlemmerne får afregnet kørsel efter samme takster som foreningens repræsentantskabsmedlemmer.

Offentlig transport prioriteres med hensyntagen til tiden forbundet med transport og hensynet til hovedbestyrelsesmedlemmernes forpligtelser til deres arbejdsplads. Rejser med DSB bestilles via Præsteforeningens erhvervsaftale.

Flyrejser vælges ud fra det mest økonomiske alternativ på økonomiklasse.

Overnatning:

Hovedbestyrelsesmedlemmer overnatter så vidt muligt på standardhoteller på standardklasse. Præsteforeningen har indkøbsaftale med A. Arp-Hansen hoteller og Scandic.

Forplejning:

Hovedbestyrelsesmedlemmer for dækket udgifter til forplejning som står i rimeligt forhold til rejsen og opholdets længde.

Rejseafregning:

Hovedbestyrelsens medlemmer udarbejder rejseafregning ved brug af blanket på Præsteforeningens hjemmeside. Udgifter refunderes efter dokumentation med kopi af bilag.

Hovedbestyrelsesmedlemmer udarbejder rejseafregninger snarest muligt efter udgifternes afholdelse. Udgifter afholdt i 1. halvår skal senest være indberettet til bogholderiet d. 1. august. Udgifter i 2. halvår skal senest været indberettet til bogholderiet d. 15. januar i det efterfølgende år.

§ 12

Denne forretningsorden er vedtaget på hovedbestyrelsesmødet den 23. marts 2026. Ændringer i honorarer sker med virkning for 2026.