

## Forretningsorden for Kredsbestyrelsen Region Nord

### §1 Kredsbestyrelsen konstituering:

- Kredsens forperson vælges centralt af medlemmerne via urafstemning.
- Kredsens næstforperson, sekretær og kasserer vælges af bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.
- Kredsbestyrelsen kan løbende nedsætte udvalg til at understøtte f.eks. kredsbestyrelsesmedlemmer med særlige ansvarsområder.

### §2 Bestyrelsens virksomhed

- Alle nye medlemmer i kredsbestyrelsen er ved indtrædelse blevet gjort bekendt med:
  - o *Vedtægter*
  - o *Forretningsorden*
  - o *Kredsbestyrelsens årshjul*
  - o *Kommunikations platforme og forventnings afstemning.*
  - o *Kompetencekatalog*
- Kredsbestyrelsen er et politisk organ som tilgodeser medlemmernes interesser i Region Nordjylland og som opererer på alle politiske niveauer under ansvar for hovedbestyrelsen.
- Kredsbestyrelsens medlemmer er i deres virke bevidste om at være loyale overfor Jordemoderforeningens overordnede strategi og kredsbestyrelsens fælles linje.
- Kredsbestyrelsens medlemmer forpligter sig til at bidrage til og varetage opgaver for kredsen.
- Kredsbestyrelsen medlemmer forpligtiger sig til at møde til kredsbestyrelsesmøderne.

### §3 Afholdelse af møder

- Der afholdes 6-7 bestyrelsesmøder pr. år af 3 timers varighed.
- Bestyrelsesmøder afholdes derudover, hvis:
  - o forpersonen finder det nødvendigt
  - o 2 andre kredsbestyrelsesmedlemmer forlanger det
  - o 1/3 af kredsforeningens aktive medlemmer forlanger det
  - o Jordemoderforeningens hovedbestyrelse forlanger det.
- Møderne afholdes så vidt muligt som fysiske møder.
- Det prioriteres minimum et møde på hvert af regionens fødesteder, dette med fokus på synlighed og inddragelse blandt medlemmerne. Derudover kan mødernes fysiske placering aftales internt i bestyrelsen.
- I forbindelse med hvert kredsbestyrelsesmøde afholdes TR tid (2 timers møde + 2 timers forberedelse) hvor TR fra alle repræsenterede arbejdspladser orienterer om aktuelle arbejdsopgaver eller problemstillinger.
  - o Overenskomstforhandlinger
  - o Lokallønsforhandlinger
  - o Forhåndsftaler

- Ansættelser
- Personalesager
- Hver TR sender pr. mail "Nyt fra stederne" til de andre TR forud for mødet.
- Referat fra TR-møderne er til intern brug og offentliggøres således ikke.

#### §4 Mødeledelse og beslutningsdygtighed

- Bestyrelsesmøderne ledes af forpersonen. Ved dennes forfald er det næstforpersonen der overtager rollen som mødeleder.
- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer er samlet, og forpersonen eller næstforpersonen er til stede. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.
- Ved stemmelighed er forpersonen, eller ved forpersonens forfald, næstforpersonens stemme afgørende.

#### §5 Dagsorden

- Udformes af kredsforpersonen og udsendes senest 7 dage inden mødet.
- Indkommende forslag skal være indsendt til forpersonen senest 10 dage før mødedatoen.
- Faste punkter for dagsordenen:
  - Godkendelse af dagsorden, samt tilføjelser under evt.
  - Nyt fra forpersonen
  - Økonomi
  - HB-notatet, kommentarer fra bestyrelsesmedlemmerne
  - Næste møde, dato og frist for indkommende forslag til dagsorden samt andre vigtige datoer
  - Eventuelt.

#### §6 Referat

- Der udfærdiges referat af sekretæren. Referatet skal indeholde mødets dagsorden og beslutninger. Ved eventuelle uenigheder kan dette dokumenteres efter anmodning af de enkelte medlemmer.
- Det tilstræbes at referatet udkommer til bestyrelsens medlemmer seneste 7 dage efter afholdt møde.
- Det efterstræbes at referatet publiceres på Jordemoderforeningens hjemmeside senest 14 dage efter mødet.
- Dato for næste møde fremgår, samt frist for indkommende forslag til dagsorden.
- Der udformes i hvert referat en "to-do"liste for det kommende referat.

#### §7 Årshjul

- Der udformes ved hvert års begyndelse et årshjul.
- Skal skabe overblik for kredsbestyrelsesmedlemmer.
- Når kredsforpersonen kender datoer for hovedbestyrelsesmøderne for det kommende år, udarbejdes kredsbestyrelsens årshjul.

- Det pålægger sekretæren og forpersonen at opdatere årshjulet løbende og præsentere kredsbestyrelsen for den nyeste udgave.
- Årshjulet skal derudover indeholde:
  - o Et årligt medlemsmøde (efteråret)
  - o Kredsens generalforsamling (april-maj)
  - o Dato for relevante arrangementer afholdt af jordemoderforeningen (fx kongres, medlemsmøde, turné, landskonference osv.)

### §8 Honorering

- Der tilføres et årligt kredstilskud på ca. kr. 44.000 til Kreds Nord. Tilskuddet reguleres efter medlemstal i kredsen.
- Forpersonen får honorar på kr. 163.320 årligt fra Jordemoderforeningen.
- Kasserer honoreres med halvanden mødehonorar fra kredsens budget en gang årligt. Dette bogføres via ZExpencc hvert år op til generalforsamlingen.
- Sekretær honoreres med halvanden mødehonorar fra kredsens budget en gang årligt. Dette bogføres via ZExpencc hvert år op til generalforsamlingen.
- Medlemsvalgte honoreres med ½ mødehonorar per KB møde fra Jordemoderforeningen. Dette bogføres hvert år op til generalforsamlingen.
- Studerende honoreres ikke.
- TR honoreres via Akutfondsmidler via personalenet.
- Kørsel til KB møder godtgøres via ZExpencc.
- Akutfondsmidler kan benyttes til at frikøbe TR til strategiske opgaver max x 6 årligt.

### § 9 Kommunikation

- Arbejdsmail benyttes til:
  - o Deling af dokumenter, indkaldelser, dagsordener, referater og deslige.
  - o Vidensdeling af det, som ikke kan vente til næste KB-møde.
  - o Relevant nyt fra JMF/HB.
  - o Det forventes at arbejdsmailen tjekkes regelmæssigt.
- Messenger tråd
  - o *Uformel kommunikation f.eks.: Afbud, koordinering af praktik omkring et møde*
  - o *Der er ikke forventning om at man følger tråden på daglig basis*
- Telefonopkald
  - o *Når den enkelte skønner det relevant, men med respekt for andres tid.*
  - o *Vurder om det er vigtigt at få svar på et tvivlsspørgsmål her og nu.*
  - o *Hav evt. en forudgående aftale om, at det er relevant at ringes ved.*

### §10 Godkendelse af forretningsorden samt ændringer heraf

- Forretningsordenen gennemgås og godkendes minimum en gang årligt.

Revideret marts 2026

Kredsbestyrelsens medlemmer:

Kredsforkvinde Diana Kjærulff (TR Aalborg og FTR Aalborg/Thisted)

Næstforkvinde Maja Arendal (GF-valgt)

Sekretær Trine Rusholt Jørgensen (TR Aalborg)

Kasserer Henriette Bugge (TR Regionshospital Nordjylland)

Marie Aaen (TR Thisted)

Birgitte Dahl Hansen (GF-valgt)

Suppleant (tiltræder ved ordinære medlemmers længerevarende forfald):

Camilla May (Aalborg).