

# Forretningsorden for bestyrelserne for GRAKOM og GRAKOM Arbejdsgivere

## I medfør af vedtægterne fastsættes forretningsorden for bestyrelsen for GRAKOM

### 1. Forretningsorden

- 1.1. Forretningsordenens originaleksemplar, således som den til enhver tid er formuleret, opbevares i bestyrelsens protokol.
- 1.2. Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive forretningsordenen og have udleveret et eksemplar heraf og af vedtægterne.
- 1.3. Foreningens generalforsamlingsvalgte revisorer og eksterne revisorer modtager ligeledes et eksemplar af forretningsordenen og vedtægterne.
- 1.4. Forretningsordenen og foreningens vedtægter skal være frit tilgængelige på foreningens hjemmeside.

### 2. Konstituering

- 2.1. Bestyrelsen afholder sit konstituerende møde umiddelbart efter generalforsamlingen.
- 2.2. På det konstituerende møde nedsætter bestyrelsen rådgivende udvalg og udpeger repræsentanter til udvalg mv. Bestyrelsen udpeger formænd for udvalg efter indstilling fra udvalgene. Bestyrelsen bør som udgangspunkt være repræsenteret i alle udvalg nedsat af bestyrelsen.
- 2.3. På mødet fastsætter bestyrelsen tid og sted for bestyrelsens ordinære møder indtil førstkommende ordinære generalforsamling.
- 2.4. Bestyrelsen tager desuden på mødet stilling til eventuelle ændringer i bestyrelsens forretningsorden, og nye bestyrelsesmedlemmer tiltræder forretningsordenen.

### 3. Formandskabet

- 3.1. Formanden og næstformanden udgør foreningens formandskab.
- 3.2. Formanden repræsenterer bestyrelsen og foreningen udadtil og erstattes under fravær af næstformanden. Formanden repræsenterer GRAKOM i Intergraf, medmindre bestyrelsen træffer andre beslutninger.
- 3.3. Formanden leder møderne. Formanden orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden seneste bestyrelsesmøde.

- 3.4. Når sager ikke uden risiko kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden helt undtagelsesvis beslutte på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog om muligt forinden – eventuelt telefonisk – søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen. På bestyrelsens førstkommande møde derefter skal sagen forelægges til godkendelse.
- 3.5. Honoraret til formanden og næstformanden fastsættes for et år ad gangen under budgetbehandlingen i bestyrelsen og på generalforsamlingen. Den øvrige bestyrelses virke er ulønnet.
- 3.6. Formanden kan kun i helt særlige tilfælde og efter bestyrelsens godkendelse påtage sig aflønnede opgaver for foreningen, herunder midlertidig deltagelse i den daglige ledelse. Sådanne opgaver skal være begrænset til en kortere periode, og der skal tages initiativer, der sikrer, at bestyrelsen fortsat varetager den overordnede kontrol og ledelse. Medlemmerne skal orienteres herom, medmindre det strider mod foreningens interesser.

## 4. Bestyrelsesmøder

- 4.1. Bestyrelsen afholder normalt 6 og mindst 4 møder årligt. Bestyrelsesmøder afholdes normalt ved fysisk fremmøde, men kan i særlige tilfælde, hvis formanden skønner det hensigtsmæssigt, afholdes på skriftligt grundlag, telefonisk eller på anden elektronisk måde.  
  
Bestyrelsesmøder afholdes desuden, når formanden, et flertal i bestyrelsen, direktionen eller revisor anser det for nødvendigt.
- 4.2. Bestyrelsens arbejde forberedes af formandskabet og den administrerende direktør. Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker et bestemt punkt behandlet på mødet, meddeler normalt formanden, næstformanden eller direktionen dette mindst 14 dage før mødet.
- 4.3. Formanden eller den administrerende direktør efter bemyndigelse indkalder til bestyrelsesmøde med minimum 1 uges varsel og påser, at dagsorden og alt nødvendigt bilagsmateriale fremsendes elektronisk og med post inden samme frist. Fristen kan forkortes i særlige tilfælde, hvor der er behov for drøftelse af sager af hastende karakter.
- 4.4. Ordinære bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde følgende punkter til behandling:
  - Forelæggelse af referat
  - Meddelelser fra administrationen
  - Eventuelt
- 4.5. Bestyrelsen skal hvert år behandle følgende punkter:
  - Godkendelse af foreningens årsplan
  - Gennemgang og godkendelse af foreningens budget

- Drøftelse af foreningens strategi og opfyldelse af foreningens formålsparagraf
  - Gennemgang af foreningens aktiviteter og årsberetning
  - Gennemgang og godkendelse af årsrapport og revisionsprotokol.
- 4.6. Direktionen deltager i bestyrelsens møder. Sagsbehandlere kan deltage i bestyrelsesmøder, når sager fra deres respektive sagsområder behandles, hvis direktionen finder det hensigtsmæssigt. En sagsbehandler eller overordnet medarbejder kan medvirke som referent.
- 4.7. Den eksterne revision deltager under punktet gennemgang og godkendelse af årsrapport og revisionsprotokol.
- 4.8. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede. Beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed gør formandens, eller i dennes fravær næstformandens, stemme udslaget. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
- 4.9. Der udarbejdes beslutningsreferat af bestyrelsens møder. Referatet udsendes til bestyrelsen snarest muligt efter mødets afholdelse. Hvis der ikke er bemærkninger til referatet, betragtes referatet som godkendt. Ved begyndelsen af hvert bestyrelsesmøde underskrives referatet fra det foregående møde af den samlede bestyrelse.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller direktionen ikke er enig i en beslutning, som flertallet har truffet, kan denne forlange at få det noteret i referatet.

Hvert mødereferat skal indeholde:

- Navn på mødedeltagerne
- Dagsorden og evt. ændringer
- Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen
- Navn på referenten

Bestyrelsen fører en protokol, hvori referater af samtlige afholdte bestyrelsesmøder indsættes. Protokollen opbevares på foreningens kontor.

## 5. Bestyrelsens opgaver

### 5.1. Bestyrelsen ansætter foreningens direktion.

Den daglige ledelse påhviler direktionen, der udfører den inden for de retningslinjer, som aftales med bestyrelsen.

Direktionen repræsenterer sammen med formanden foreningen udadtil og formidler foreningens faglige og politiske synspunkter.

Direktionen varetager forhold vedrørende foreningens medarbejdere.

Usædvanlige anliggender, herunder ansættelser til usædvanlig høj løn, skal altid forelægges bestyrelsen, inden beslutning træffes.

- 5.2. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at foreningen opfylder kravene ifølge lovgivning og vedtægter, herunder at foreningens formål i henhold til vedtægternes § 2 søges opnået.
- 5.3. Bestyrelsen skal varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation af foreningens virksomhed og påse, at
  - bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens aktiviteter samt indfrielse af strategi og handlingsplaner
  - direktionen udøver sit erhverv på en behørig måde efter bestyrelsens retningslinjer og under dens kontrol
  - bogføring, regnskabsaflæggelse og risikostyring foregår på en måde, der efter foreningens forhold er tilfredsstillende
  - bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens finansielle forhold
  - foreningens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde foreningens forpligtelser
- 5.4. Bestyrelsen udarbejder den overordnede strategi på grundlag af oplæg fra direktionen og godkender de udarbejdede handlingsplaner og budgetter, der skal støtte op om indfrielse af strategien. Bestyrelsen indstiller budget til godkendelse på generalforsamlingen.
- 5.5. Bestyrelsen påser, at foreningen har en struktur, der understøtter aktivt medlemskab, og at foreningen fører dialog med medlemmerne om dens aktiviteter.
- 5.6. Bestyrelsen påser, at foreningen tilstræber god organisationsledelse.
- 5.7. Bestyrelsen kan meddele kollektiv prokura.
- 5.8. Bestyrelsen påser, at direktionen udarbejder behørig beretning til brug for årsrapportens udarbejdelse.

Bestyrelsen påser, at der udarbejdes behørig årsrapport, og at revisorerne får adgang til de informationer, som disse måtte have brug for til udførelsen af deres opgaver.

Inden afholdelse af generalforsamling, gennemgår bestyrelsen årsrapporten til godkendelse.

Bestyrelsen påser, at årsrapporten får behørig revisionspåtegning.

Årsrapporten underskrives af såvel direktionen som bestyrelsen. Eventuel uenighed i rapporten skal, hvis det ønskes, fremgå af årsrapporten.

Bestyrelsen påser, at foreningen årligt redegør for foreningens målsætninger, aktiviteter og resultater.

5.9. Bestyrelsen udpeger den eksterne revision, der skal være statsautoriseret.

## 6. Bestyrelsens sammensætning

- 6.1. Bestyrelsen kan nedsætte et indstillingsudvalg, der stiller forslag til bestyrelsen om bestyrelseskandidater.
- 6.2. Ved et bestyrelsesmedlems udtræden skal bestyrelsen ved førstkommande bestyrelsesmøde træffe beslutning om at udpege en stedfortræder indtil førstkommande generalforsamling.
- 6.3. Bestyrelsen drøfter hvert år på kalenderårets sidste ordinære møde bestyrelsens organisering, arbejde og fremtidige sammensætning således, at den er i stand til at varetage dens opgaver af såvel strategisk, ledelsesmæssig som kontrolmæssig art. Drøftelsen danner grundlag for en orientering til medlemmerne i forbindelse med indstilling af bestyrelseskandidater ved generalforsamlingen.
- 6.4. Overvejelser om bestyrelsens mangfoldighed skal indgå i drøftelserne om bestyrelsens sammensætning.
- 6.5. Bestyrelsen indstiller kandidater til valg på generalforsamlingen. Indstillingen indeholder oplysninger om kandidaternes øvrige ledelseshverv, krævende organisationsopgaver og relevante forhold vedrørende kandidaturet, herunder hvorledes kandidaten matcher de af bestyrelsen afdækkede behov for bestyrelsens sammensætning.

## 7. Interessekonflikter

- 7.1. Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der berører en eller flere af bestyrelsens medlemmer, er disse ikke berettiget til at deltage i afstemningerne og i drøftelserne forud for afstemningen.
- 7.2. Såfremt bestyrelsen skal drøfte forhold eller træffe beslutninger, der berører direktionen, er denne ikke berettiget til at deltage i mødet under emnets behandling.
- 7.3. Inhabile bestyrelsesmedlemmer tæller ikke med i opgørelse af bestyrelsens beslutningsdygtighed.

## 8. Tavshedspligt

- 8.1. Samtlige bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til de informationer, de modtager på bestyrelsesmøderne.
- 8.2. Ved ophør af hvervet tilbageleveres eller slettes alt overgivet materiale.
- 8.3. Enhver information til foreningens medarbejdere sker gennem direktionen.

## I medfør af vedtægterne fastsættes forretningsordenen for bestyrelsen for GRAKOM Arbejdsgivere

### 1. Forretningsordenen

- 1.1. Ovenstående forretningsordenen for bestyrelsen for GRAKOM gælder tilsvarende for bestyrelsen for GRAKOM Arbejdsgivere, medmindre andet er anført nedenfor.

### 2. Særregler

- 2.1. Formanden repræsenterer GRAKOM Arbejdsgivere i Dansk Arbejdsgiverforenings bestyrelse, medmindre bestyrelsen træffer andre beslutninger.
- 2.2. Bestyrelsen kan beslutte, at bestyrelsesmedlemmer i GRAKOM kan deltage uden stemmeret i bestyrelsesmøder i GRAKOM Arbejdsgivere undtagen under behandling af emner, der fordrer fortrolighed mv., jf. regler og aftaler i Dansk Arbejdsgiverforening.

Forretningsordenen er tiltrådt af bestyrelsen for GRAKOM og GRAKOM Arbejdsgivere den 22. oktober 2020.

Jesper Jungersen  
Formand

Thomas Hedegaard Søby  
Næstformand

Rony Benattia

Anders Ertmann

Søren Henriksen

Hanne Hørup

Claus Kunckel-Hansen

Karl Mikkelsen

Steen Murmann

Palle Studsgaard Odgaard

Niels Rask

Jens Thurøe

Allan Werk