

Vedtekter for Helsedirektoratets seniorforening

§ 1. Formål

Foreningen har som formål å tilby medlemmene faglige foredrag, sosialt samvær, omvisninger, turer og andre aktiviteter av felles interesse

§ 2 Medlemskap og kontingent

Den som har vært ansatt i Helsedirektoratet og som har fylt 62 år eller er uføretrygdet og som har betalt kontingent, kan bli medlem av foreningen.

§ 3 Organisasjon, årsmøtet, ordinært og ekstraordinært og vedtektsendringer

Årsmøtet, som er foreningens høyeste organ, avholdes innen 31.mars hvert år. Medlemmene informeres skriftlig om dato senest 6 uker før møtet finner sted. Samtidig informeres det om at saker som ønskes behandlet på møtet må være styret i hende skriftlig og senest fire uker før møtet.

Innkalling med dagsorden, årsberetning, revidert regnskap, forslag til budsjett, forslag til valg av styremedlemmer og mottatte saker sendes ut senest 3 uker før årsmøtet.

Det kan bare fattes vedtak i saker som står på dagsorden. Lovlig innkalt årsmøte er beslutningsdyktig uansett antall fremmøtte. Alle valg og vedtak treffes med simpelt flertall. Årsmøtet avgjør ved simpelt flertall om avstemningen skal være skriftlig. Ved stemmelikhet har styreleder dobbeltstemme.

Ekstraordinært årsmøte avholdes når minst 1/10 av medlemmene forlanger dette eller når styret finner det nødvendig. Ekstraordinært årsmøte innkalles med 3 ukers varsel. Kun de saker som står på innkallingen behandles.

Vedtektsendringer

Endringer av vedtektene krever årsmøtevedtak.

§ 4. Styrets sammensetning og oppgaver

Styret skal bestå av minst 5 medlemmer, 1 varamedlem og revisor. Disse velges av årsmøtet for to år av gangen. Medlemmene kan gjenvelges inntil 3 ganger og sitte i til sammen 8 år. Så langt det er mulig skal styrekontinuiteten sikres ved at ikke alle medlemmene skiftes ut samtidig.

Styret er beslutningsdyktig når leder og to øvrige styremedlemmer er til stede. Møtene kan avholdes elektronisk. Avgjørelser fattes ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

Prokura tildeles leder og kasserer hver for seg.

Leder innkaller og leder styre-, medlems- og årsmøter. Leder tilrettelegger sakene til årsmøtet og påser at vedtakene blir gjennomført i samarbeid med sekretær, og godkjenner all utgående korrespondanse og informasjon.

Sekretær har ansvar for å føre referat og rapporter. Årsberetningen utarbeides i samarbeid med leder.

Kasserer skal føre regnskap, legge fram forslag til budsjett og sammen med leder påse at de økonomiske forpliktelsene blir overholdt. Regninger skal godkjennes av leder eller ett styremedlem.

§ 5 Regnskap og regnskapsår

Regnskapet følger regnskapsåret, avsluttes, revideres og legges frem for årsmøtet. Revisors uttalelse og kommentarer skal følge regnskapet. Årsregnskaper med kassadagbøker oppbevares ihht regnskapsloven.

§ 6. Oppløsning

Forslag om oppløsning konfereres med Helsedirektoratets leder og krever behandling i styret med innstilling til årsmøtet. Helsedirektoratets synspunkt skal vedlegges Endelig behandling og vedtak skjer i årsmøtet, og krever minst 2/3 flertall. Årsmøtet fatter samtidig vedtak om disponering av eventuelle midler og eiendeler etter forslag fra medlemmene og styret. Forslagene gjøres kjent for medlemmene og Helsedirektoratets ledelse minst to uker før møtet avholdes.

Oslo, 15. desember 2009.

Med rettelse etter årsmøtet 2.3.2011.

Endret på årsmøte 2013.

Endret på årsmøtet 2016.

Endret på årsmøtet 2023.

Vedlegg

Arbeidsoppgaver, rutiner og prosedyrer for styret i Helsedirektoratets seniorforening

Styret.

Valg

Seniorforeningens styre består av fem medlemmer og ett varamedlem, som velges av årsmøtet. Leder velges særskilt, forøvrig konstituerer styret seg selv med sekretær, kasserer og styremedlem(-mer). Årsmøtet velger foreningens revisor.

Styret er valgkomite.

Styremedlemmer velges for to år med mulighet for å gjenvelges tre ganger, tilsammen åtte år.

Av hensyn til kontinuitet, er det ønskelig at ikke hele styret er på valg samtidig. Det tilstrebes lik kjønnsfordeling av representanter til styret.

Organisering

Styret avholder minimum tre styremøter per år.

Styremøtene holdes fortrinnsvis i Helsedirektoratets lokaler. Møterom reserveres ved henvendelse møtesenteret.

Utover oppgavene som følger vervene som leder, sekretær og kasserer, fordeler styrets medlemmer seg imellom ansvaret for oppgaver knyttet til medlemsarrangementer og annet.

Styremedlemmene får sine utgifter knyttet til foreningens drift dekket etter regning.

Styret disponerer lånekort for begrenset tilgang til møtesenter.

Arbeidsoppgaver

Styremedlemmer:

Arbeidsoppgaver til drift av foreningen og ansvar for enkeltaktiviteter fordeles mellom styrets medlemmer

Leder:

- er Seniorforeningens øverste ansvarlige
- godkjenner saksbehandling og signerer utgående korrespondanse og informasjon
- er ansvarlig for at det innkalles til og leder medlemsmøter, styremøter og årsmøtet
- tilrettelegger sakene til årsmøtet
- påser, sammen med sekretær, at vedtak følges opp
- er ansvarlig for foreningens låne-(adgangs-)kort

Sekretær:

- fungerer som nestleder ved leders fravær
- innhenter oversikt fra avd. Lønn over personer som går av med pensjon
- sender invitasjon til medlemskap med velkomstbrev og informasjonsfolder
- har ansvar for å oppdatere medlemsregisteret
- forbereder sakspapirer til styremøter og sørger for godkjenning fra leder
- forbereder sakspapirer til årsmøte og sørge for godkjenning fra styret
- fører referat fra styremøter, årsmøte og andre aktiviteter hvor det er behov for referat.
- legger ut og oppdaterer presentasjon på nettet.
- utarbeider forslag til årsmelding
- oversender saksdokumenter til Brønnøysundregisteret
- utarbeider forslag til tekst ved utsendelse av brev og medlemsinfo.
- utarbeider årlig forslag til søknad om økonomisk støtte til drift
- sørger for ajourhold og nødvendig oppdatering av foreningens regelverk, rutiner og standardiserte papirer.
- har ansvaret for oppdatert informasjon om foreningen på hjemmesiden. Sekretær kan delegere oppgaver til øvrige styremedlemmer.

Kasserer:

- fører regnskap over inntekter og utgifter og påser at de økonomiske forpliktelsene blir overholdt.
- setter opp utkast til neste års budsjett på bakgrunn av styrets forslag til aktiviteter mv
- avslutter årsregnskap som sendes revisor for godkjenning
- legger fram for årsmøtet revidert og avsluttet regnskap vedlagt revisors uttalelse samt eventuelle anmerkninger.
- mottar budsjett og regnskap over de enkelte medlemsaktivitetene fra den av styrets medlemmer som er ansvarlig for aktiviteten
- har oversikt over årlig innbetalt medlemskontingent og purring av evt. utestående

Drift.

Styret er ansvarlig for å utarbeide et årlig program.

Informasjon om foreningen, styrets sammensetning, medlemskap og foreløpig program sendes medlemmene på nyåret. Informasjonen legges også ut på Helsedirektoratet.no, Helsedirektoratets seniorforening.

Aktiviteter.

Det er et mål å tilby medlemmene en aktivitet hver måned med unntak av sommermånedene.

Aktivitetsprogrammet blir laget ut fra innspill fra medlemmene. Aktivitetene veksler mellom kulturelle og sosiale tiltak og aktuelle helsefaglige foredrag. Det tilstrebes et variert program for å være et tilbud til alle foreningens medlemmer.

Alle medlemmer tilbys deltakelse på aktiviteter til subsidierte priser. Det kan gis anledning for andre å delta til full pris.

Ansvar for gjennomføring av den enkelte aktivitet fordeles på styremedlemmene.

Ansvarer innebærer å:

- utarbeide budsjett over det enkelte tiltak: pris for transport, guide, møtemat, egenbetaling mv, og oversende budsjettet til kasserer.
- oversende til leder og sekretær en beskrivelse av aktiviteten med angivelse av sted, tid, reisemåte, egenbetaling og konto for innbetaling, som danner grunnlaget for invitasjonene til medlemmene.
- bestille inngangsbilletter, omvisning og lokaler mv
- bestille servering.
- ansvar for påmelding
- for aktiviteter /møter som avholdes i Helsedirektoratets lokaler:
- send fullstendig oversikt, etter avtalt format, over deltagere og eventuelt andre som skal inn til serviceavdelingen og resepsjonen for registrering
- bekrefte påminning til medlemmene.

Medlemsoversikt.

Sekretær har ansvar for ajourhold av medlemsoversikt, å innhente kontaktopplysninger og kontrollere årlig innbetaling av medlemskontingent i samarbeid med kasserer.

Årsmøtet

Forberedelser:

Alle medlemmer har adgang til årsmøtet som avholdes årlig innen utgangen av mars.

Senest seks uker før møtet avholdes, skal medlemmene gjøres kjent med årsmøtedato og samtidig inviteres til å komme med forslag til saker til dagsorden. Forslagene skal være styret i hende senest fire uker før årsmøtet.

Innkalling med dagsorden og årsmøtedokumenter sendes medlemmene tre uker før årsmøtet.

Saker som behandles på årsmøte:

- valg av representanter til underskriving av protokoll fra årsmøtet.
- godkjenning av innkalling
- godkjenning av årsberetning der følgende punkter inngår: Styrets sammensetning, kort oversikt over vedtak fra årsmøtet fra foregående år, medlemstall, antall styremøter, oppsummering av aktiviteter og deltakere på det enkelte tiltak, samarbeidspartnere og eventuelle andre tilbud for medlemmene.
- godkjenning av revidert regnskap
- eventuelle saker fra styret og medlemmene.
- endringer av vedtekter behandles og godkjennes.
- valg til nytt styre.

Etterarbeid fra årsmøte:

- oversende følgende dokumenter til Brønnøysundregistrene: protokoll, styrets sammensetning.
- endrede vedtekter sendes som vedlegg til rapport til Brønnøysundregisteret.
- oversende som informasjon til ledelsen i Helsedirektoratet: Årsmelding, informasjonsfolder, søknad om årlig tilskudd, styrets sammensetning.

Økonomi.

Medlemskontingenten er for tiden kr 100. Det sendes ikke ut giro for innbetaling, men e-post med påminning om innbetaling i løpet av første tertial.

Alle regninger skal godkjennes av leder eller ett styremedlem.

Leder og kasserer har fullmakt til bankkonto – hver for seg og har tilgang til nettbank.

Leder, i samarbeid med sekretær og kasserer søker årlig Helsedirektoratet om tilskudd til drift av foreningen. Søknaden sendes ledelsen Helsedirektoratet sammen med tentativt budsjettforslag.

Medlemmer

Alle som er eller har vært ansatt i Helsedirektoratet kan bli medlem i Helsedirektoratets Seniorforening etter fylte 62 år eller som uføretrygdet.

Medlemsrekruttering.

Den som avslutter arbeidsforholdet i Helsedirektoratet og som oppfyller vilkårene for medlemskap, mottar invitasjon til å melde seg inn i Seniorforeningen. Helsedirektoratet sender informasjon om foreningen til alle som går av med pensjon. informasjonen ligger også ute på Helsedirektoratets intranett.

Styret samarbeider med avd. HR om dette.

Rutiner for påskjønnelse

Det gis påskjønnelse inntil kr. 500 for personer som fratrer styret.
Det gis ikke oppmerksomhet ved et medlems fødselsdag eller ved død