

VEDTÆGTER AF 24. OKTOBER 2020

VEDTÆGTER FOR KONFLIKTFOND 2018

ETISKE RETNINGSLINJER 2018



VEDTÆGTER FOR DANSKE PSYKOMOTORISKE TERAPEUTER 2020

Foreningen er stiftet den 28. februar 1978.

Tidligere vedtægtsændringer er sket ved generalforsamlingsbeslutning 26. april og 26. oktober 1980, ekstraordinær generalforsamling 20. august 1983, urafstemning 20. maj 1984, ekstraordinær generalforsamling 5. juni 1989, ekstraordinær generalforsamling 12. maj 1991, ekstraordinær generalforsamling 30. juni 1993, ekstraordinær generalforsamling 8. juni 1995, på generalforsamling og ekstraordinær generalforsamling 24. oktober 1998 samt på generalforsamling 9. november 2002, på generalforsamling 15. november 2003, på generalforsamling 6. maj 2010, på generalforsamling 23. august 2012 og på generalforsamling 28. august 2014, 8. oktober 2016, 27. oktober 2018 samt på generalforsamling den 24. oktober 2020.

Nærværende vedtægter for Danske Psykomotoriske Terapeuter træder i kraft fra og med 24. oktober 2020.

NAVN OG FORMÅL

§ 1

Stk. 1: Foreningens navn er Danske Psykomotoriske Terapeuter. Foreningens initialer er DAP. Foreningens engelske navn er The Danish Association of Psychomotricity. Medlemskab af Danske Psykomotoriske Terapeuter giver færdiguddannede medlemmer ret til betegnelsen psykomotorisk terapeut, dap.

Stk. 2: DAP's hjemsted er København.

Stk. 3: DAP's formål er at varetage medlemmernes faglige og uddannelsesmæssige interesser, samt løn og ansættelsesforhold. DAP har forhandlingsret for offentligt og privat ansatte psykomotoriske terapeuter og kan indgå aftaler og overenskomster på medlemmernes vegne. DAP arbejder for, at selvstændige og freelancere får øget opmærksomhed på muligheden for at skabe ordentlige indtjeningsforhold/betingelser, samt at medlemmer ansat i folkeoplysningen får bedre vilkår i deres arbejde.

Stk. 4: DAP er tilsluttet:

- Fagbevægelsens Hovedorganisation
- Sundhedskartellet
- CO10 – Centralorganisationen af 2010
- Europæisk Forum for Psykomotorik, EFP
- Organisation Internationale en Psychomotricité et Relaxation, OIPR

ORGANISATIONENS MEDLEMMER

§ 2

Stk. 1: Aktivt medlemskab kan opnås af enhver, der:

- 1) Har bestået en af DAP godkendt uddannelse i Danmark. DAP's hovedbestyrelse godkender de enkelte uddannelser.
- 2) Er uddannet i udlandet på en af DAP godkendt uddannelse via et bilateralt charter.

-
- 3) I udlandet har afsluttet en uddannelse, der kan sidestilles med de af DAP godkendte uddannelser. Optagelse fra denne gruppe skal godkendes af Forretningsudvalget.

Stk. 2: Aktivt medlemskab på nedsat kontingent kan opnås af:

- 1) Erhvervsaktive psykomotoriske terapeuter, der i kraft af deres ansættelse og arbejdets karakter har ordinært medlemskab i anden jobrelevant faglig organisation. Medlemskabet af den anden faglige organisation skal dokumenteres.
- 2) Psykomotoriske terapeuter på fuldtidsefteruddannelse.
- 3) Førtidspensionister.
- 4) Ledige, som ikke har anden indtægt end dagpenge, kontanthjælp eller efterløn.
- 5) Medlemmer på barselsdagpenge.

Det kræver særlig dokumentation at blive godkendt som aktivt medlem på nedsat kontingent. Se www.dap.dk.

Stk. 3: Passivt medlemskab kan opnås af medlemmer med fast ophold i udlandet uden arbejde i Danmark.

Stk. 4: Studentermedlemskab kan opnås af:

- Studerende ved en af DAP godkendt uddannelse
- Psykomotoriske terapeuter, der følger fuldtidsuddannelse på kandidatniveau, efter optagelse på basis af Professionsbacheloruddannelsen til Psykomotorisk Terapeut eller tilsvarende.

Stk. 5: Aktivt medlemskab som seniormedlem kan opnås af folkepensionister.

Stk. 6: Aktivt medlemskab som æresmedlem kan tildeles af Hovedbestyrelsen. Æresmedlemmer skal ikke betale kontingent.

Stk. 7: Ansøgning om indmeldelse i DAP sker skriftligt eller elektronisk til DAP's sekretariat. DAP bekræfter medlemskabet.

Bilag over uddannelsessteder, der berettiger til medlemskab af DAP samt en

fortegnelse over de forskellige medlemskategorier, dokumentationskrav og kontingentsatser kan ses på foreningens hjemmeside www.dap.dk.

MEDLEMSPLIGTER OG RETTIGHEDER

§ 3

- Stk. 1:* Medlemmerne har pligt til at respektere og virke for DAP's formål, samt at:
- Overholde DAP's vedtægter og retningslinjer.
 - Respektere arbejdsstandsninger og andre kollektive skridt, som iværksættes af DAP i overensstemmelse med gældende regler.
 - Efterkomme de pålæg vedrørende løn- og ansættelsesforhold, som DAP måtte give.
- Stk. 2:* Medlemmerne har pligt til at udøve deres erhverv i overensstemmelse med DAP's etiske retningslinjer (som kan ses på www.dap.dk). Tvister om etiske spørgsmål behandles af DAP's etiske udvalg, som afgiver indstilling til Hovedbestyrelsen, der træffer endelig afgørelse i sagen.
- Stk. 3:* Bistand, vejledning, rådgivning og sagsbehandling vedrørende ansættelsesretslige, faglige, overenskomstmæssige og sociale forhold kan ydes til aktive medlemmer og studentermedlemmer, hvis sagen er opstået efter medlemskabets opnåelse.
- Stk. 4:* DAP yder medlemmerne juridisk bistand i uoverensstemmelser vedrørende arbejdsforhold, når uoverensstemmelserne er opstået efter en måneds medlemskab.
- Stk. 5:* I andre tilfælde, hvor en uoverensstemmelse vedrørende arbejdsforholdet opstår inden for de første tre måneders medlemskab, kan der ydes juridisk bistand, imod at medlemmet selv betaler de dermed forbundne omkostninger.
- Stk. 6:* Alle forhold vedr. medlemmets personlige forhold, herunder adresseændring, kontaktoplysninger, jobskifte, uddannelse m.m. ændres af medlemmet selv på dap.membersite.dk.

UDMELDELSE OG ÆNDRING I MEDLEMSKAB

§ 4

- Stk. 1:* Udmeldelse af DAP skal ske skriftligt og med en hel kalendermåneds varsel. Udmeldelsen får virkning fra og med det førstkomende kvartal efter udmeldelsen. DAP sender en bekræftelse med angivelse af ikrafttrædelsesdatoen for udmeldelsen.
- Stk. 2:* Ændringer i medlemsstatus skal ske skriftligt, bilagt dokumentation og med en hel kalendermåneds varsel. Ændringen får virkning fra og med den kalendermåned, der følger efter udløbet af varslet. DAP sender en bekræftelse med angivelse af ikrafttrædelsesdatoen for ændringen.
- Stk. 3:* Under løbende konflikt, hvor organisationen er inddraget, kan udmeldelse kun finde sted med Hovedbestyrelsens samtykke.
- Stk. 4:* Et medlem kan ikke ved sin udmeldelse unddrage sig forpligtelser, der påhviler det på grund af forhold, der er opstået i medlemsperioden.

EKSKLUSION OG GENOPTAGELSE AF MEDLEMSKAB

§ 5

- Stk. 1:* DAP kan ekskludere et medlem, der handler i strid med § 3 eller i øvrigt modarbejder DAP's formål.
- Stk. 2:* DAP's etiske udvalg kan indstille et medlem til eksklusion, når DAP's etiske udvalg skønner, at medlemmet groft har overtrådt DAP's etiske retningslinjer.
- Stk. 3:* Afgørelse i henhold til § 5, stk. 1 og 2 træffes af Hovedbestyrelsen. Denne skal dog, inden sin afgørelse, søge forhandling med den pågældende. Hovedbestyrelsen skal give det pågældende medlem lejlighed til mundtligt eller skriftligt at fremføre sine synspunkter, inden en eventuel eksklusion finder sted. Den, der er indstillet til eksklusion, har altid ret til at få Hovedbestyrelsens afgørelse indbragt for en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, hvor den endelige afgørelse træffes.

Stk. 4: Et ekskluderet medlem kan genoptages i DAP efter beslutning i Hovedbestyrelsen.

KONTINGENTER

§ 6

Stk. 1: Hovedbestyrelsen fastsætter medlemskontingentet for den kommende generalforsamlingsperiode inden for rammerne af de vedtagne budgetter. Kontingentet kan udskrives med forskellige satser for DAP's medlemskategorier. Hovedbestyrelsen fastsætter terminer for kontingentindbetaling.

Stk. 2: Under særlige omstændigheder kan en generalforsamling ved almindeligt flertal beslutte, at der midlertidigt skal opkræves ekstraordinært kontingent af samtlige medlemmer eller af visse medlemsgrupper. Generalforsamlingen træffer beslutning om dette kontingents størrelse og opkrævning.

Stk. 3: Hovedbestyrelsen kan udskrive særkontingenter som f.eks. konfliktkontingent i forbindelse med varslede konflikter.

Stk. 4: Medlemmer, der er i restance med kontingent, udmeldes afforeningen. Hovedbestyrelsen fastsætter retningslinjer for rykkerprocedurer samt rykkergebyrer. Når restancen er betalt, kan personen genoptages som medlem. Forretningsudvalget kan eftergive kontingent eller give henstand med betalingen. Ansøgning om eftergivelse eller henstand fremsendes skriftligt til DAP's sekretariat og behandles i Forretningsudvalget.

VALGBARHED

§ 7

Stk. 1: Aktive medlemmer er valgbare til tillidshverv. Studentermedlemmer er valgbare til alle udvalg med undtagelse af Hovedbestyrelse og Forretningsudvalg.

Stk. 2: Ansatte i DAP's sekretariat kan ikke være medlem af Hovedbestyrelse og Forretningsudvalg.

ORDINÆR GENERALFORSAMLING

§ 8

Stk. 1: Generalforsamlingen er DAP's højeste myndighed.

Stk. 2: Ordinær generalforsamling afholdes hvert andet år i lige årstal.

Stk. 3: Indkaldelse til ordinær generalforsamling med angivelse af dagsorden sker med mindst 4 ugers varsel ved skriftlig meddelelse på foreningens hjemmeside, i nyhedsbrev samt i et eventuelt fagblad.

Samtidig med indkaldelse udsendes:

1. Beretning for generalforsamlingsperioden
2. Forslag til foreningens arbejdsprogram
3. Hovedbestyrelsens forslag, herunder evt. vedtægtsændringer
4. Forslag til budget og medlemskontingent for kommende regnskabsår
5. Præsentation af anmeldte kandidater til valg på generalforsamlingen.

Stk. 4: Medlemsforslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være DAP's sekretariat i hænde senest 14 dage før afholdelse af generalforsamling. Senest 8 dage før generalforsamlingen offentliggøres indkomne forslag på foreningens hjemmeside.

Stk. 5: Dagsordenen skal indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent og referent
2. Valg af stemmetællere
3. Foreningens beretning
4. Fremlæggelse af revideret regnskab for generalforsamlingsperioden til godkendelse
5. Indkomne forslag
6. Godkendelse af forslag til arbejdsprogram for næste periode

-
7. Godkendelse af budget for de kommende regnskabsår, herunder fastsættelse af medlemskontingent
 8. Valg af formand for 4 år i det år, hvor næstformanden ikke er på valg, valg af næstformand i 4 år i det år, hvor formand ikke er på valg. Valg af syv hovedbestyrelsesmedlemmer, samt en 1. og en 2. suppleant for 2 år.
 9. Valg af en kritisk revisor og en kritisk revisorsuppleant
 10. Etisk udvalg: Valg af formand og to medlemmer
 11. Eventuelt

Stk. 6: Alle medlemmer har taleret på generalforsamlingen. Aktive medlemmer har stemmeret.

Stk. 7: Afstemning sker ved håndsoprækning. Medlemmer, der er forhindrede i at deltage i generalforsamlingen, kan afgive skriftlig fuldmagt til andet stemmeberettiget medlem.

Skriftlig afstemning skal afholdes, hvis blot ét af de tilstedeværende aktive medlemmer ønsker det.

Stk. 8: Generalforsamlingen træffer beslutninger ved almindeligt stemmeflertal.

Stk. 9: Dirigenten skal sørge for, at forslagernes udformning sikrer, at der stemmes ja eller nej, og at forslagene indbyrdes udelukker hinanden.

Stk. 10: Beslutningsreferat fra generalforsamlingen bringes på foreningens hjemmeside senest 14 dage efter generalforsamlingens afholdelse og i det førstkommende fagblad.

Stk. 11: Generalforsamlingen kan beslutte at oprette særlige fonde, der skal holdes adskilt fra DAP's øvrige midler. Efter beslutning om oprettelse af fonde skal Hovedbestyrelsen udarbejde fundats, som skal offentliggøres på www.dap.dk hurtigst muligt derefter.

Stk. 12: Hovedbestyrelsen kan med 2/3 flertal, og generalforsamlingen kan med almindeligt flertal beslutte, at et spørgsmål skal forelægges

medlemmerne til urafstemning; undtaget herfor er dog sager vedrørende enkeltmedlemmers foreningsretlige forhold, som ikke kan sættes til urafstemning. Ved en eventuel urafstemning har kun aktive medlemmer stemmeret.

EKSTRAORDINÆR GENERALFORSAMLING

§ 9

Stk. 1: Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes når:

- Hovedbestyrelsens antal er under 6.
- Hovedbestyrelsen beslutter dette.
- 1/8 af organisationens aktive medlemmer anmoder herom med angivelse af dagsorden.

Stk. 2: Hovedbestyrelsen skal indkalde til ekstraordinær generalforsamling senest 1 måned efter beslutning eller anmodning herom. Indkaldelsen skal være skriftlig og indeholde forslag til dagsorden. Ekstraordinær generalforsamling skal afholdes senest 2 måneder efter beslutning eller anmodning herom.

Stk. 3: Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling som følge af beslutning truffet på en ordinær generalforsamling skal ske med mindst 14 dages frist med angivelse af dagsorden ved skriftlig meddelelse på foreningens hjemmeside, i nyhedsbrev samt i et eventuelt fagblad.

Stk. 4: Medlemsforslag, der ønskes behandlet på den ekstraordinære generalforsamling, skal være DAP's sekretariat i hænde senest 14 dage før afholdelse af generalforsamlingen. Senest 8 dage før generalforsamlingen offentliggøres indkomne forslag på foreningens hjemmeside.

Stk. 5: Alle medlemmer har taleret på en ekstraordinær generalforsamling. Aktive medlemmer har stemmeret.

HOVEDBESTYRELSEN

§ 10

- Stk. 1:* Hovedbestyrelsen leder DAP i overensstemmelse med vedtægter og retningslinjer samt generalforsamlingens beslutninger.
- Stk. 2:* Hovedbestyrelsen består af formand, næstformand og 7 medlemmer.
- Stk. 3:* På generalforsamlingen vælges formand og næstformand for 4 år af gangen forskudt af hinanden. 7 hovedbestyrelsesmedlemmer samt en 1. og en 2. suppleant vælges for 2 år ad gangen. Bestyrelsen kan afsættes af generalforsamlingen, og et medlem af hovedbestyrelsen kan fratræde sit hverv når som helst, dog under hensyntagen til foreningens drift.
- Stk. 4:* Har formanden midlertidigt eller varigt forfald, indtræder næstformanden i formandens sted. Indtræder næstformanden varigt eller længerevarende i formandens sted, vælger Hovedbestyrelsen af sin midte en ny næstformand.
- Stk. 5:* En suppleant indtræder i Hovedbestyrelsen, hvis et medlem udtræder eller har længere tids orlov eller fravær i løbet af en valgperiode
- Stk. 6:* Hvis et medlem af hovedbestyrelsen må indse, længerevarende eller varigt, ikke at kunne varetage sit hverv pga. udefrakommende årsager (herunder barsel) skal vedkommende straks give meddelelse herom til formandskabet og, om muligt, med hindringens forventede varighed.
- Stk. 7:* Såfremt et medlem af Hovedbestyrelsen af selvvalgte årsager (barsel undtaget) ønsker sig fritaget fra sit hverv i en periode, skal denne anmode den resterende Hovedbestyrelse om orlov. Den begrundede anmodning skal indgives med et varsel på min. 3. mdr. Hovedbestyrelsen beslutter snarest muligt herefter, med simpelt flertal, om anmodningen kan imødekommes. Afslås, men opretholdes anmodningen, kan medlemmet vælge at fratræde.

-
- Stk. 8:* På Hovedbestyrelsens første ordinære møde efter generalforsamlingen vælger Hovedbestyrelsen 2 medlemmer og 1 suppleant til Forretningsudvalget.
- Stk. 9:* Hovedbestyrelsen godkender forretningsorden og arbejdsplan for Forretningsudvalg og Hovedbestyrelse, samt kommissorier for DAP's udvalg. Hovedbestyrelsen udpeger medlemmer til DAP's stående udvalg og DAP's repræsentanter i eksterne råd, nævn m.v.
- Stk. 10:* Der afholdes mindst 6 årlige hovedbestyrelsesmøder, hvoraf mindst et er et heldagsmøde. Til heldagsmødet inviteres kredsbestyrelser.
- Stk. 11:* Der optages referat af Hovedbestyrelsens møder til godkendelse på førstkommende hovedbestyrelsesmøde.
- Stk. 12:* Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens, og i dennes fravær næstformandens, stemme afgørende.
- Stk. 13:* Hovedbestyrelsen skal indkaldes ekstraordinært, når mindst 3 af dens medlemmer skriftligt anmoder om det. Mødet afholdes senest 3 uger efter anmodningen.
- Stk. 14:* Alle medlemmer har ret til, efter forudgående anmodning, at overvære Hovedbestyrelsens møder. Hovedbestyrelsen kan beslutte, at enkelte dagsordenspunkter skal behandles for lukkede døre. Personsager behandles altid for lukkede døre.

FORRETNINGSUDVALGET

§ 11

- Stk. 1:* Forretningsudvalget består af 4 medlemmer af Hovedbestyrelsen. Heraf er formanden og næstformanden fødte medlemmer, mens de to øvrige vælges af Hovedbestyrelsen.

-
- Stk. 2:* Forretningsudvalget varetager ledelsen af DAP mellem Hovedbestyrelsens møder.
- Stk. 3:* En suppleant indtræder i Forretningsudvalget, hvis et medlem udtræder eller har længere tids orlov eller fravær i løbet af en valgperiode.
- Stk. 4:* Forretningsudvalget er beslutningsdygtigt, når mindst 3 medlemmer er til stede. Afgørelse træffes ved stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens, og i dennes fravær næstformandens, stemme afgørende.
- Stk. 5:* Der optages referat af Forretningsudvalgets møder til godkendelse på førstkommende forretningsudvalgmøde.
- Stk. 6:* Formandskabet har ansvaret for, at beslutninger truffet i Forretningsudvalget og Hovedbestyrelsen gennemføres.
- Stk. 7:* Formandskabet holder løbende Forretningsudvalget og Hovedbestyrelsen orienteret om foreningens samlede drift.

FORMANDSKABET

§12

- Stk. 1:* Formandsskabet er formand og næstformand der vælges for 4 år ad gangen ved direkte valg på DAP's generalforsamling.
- Stk. 2:* Formanden vælges for 4 år på den generalforsamling, hvor næstformanden ikke er på valg. Næstformanden vælges for 4 år på den generalforsamling, hvor formanden ikke er på valg.
- Stk. 3:* Formand og næstformand er fødte medlemmer af Hovedbestyrelse og Forretningsudvalg, jf. §10, stk. 4 og §11, stk. 1.
- Stk. 4:* Formanden varetager den daglige politiske ledelse af foreningen og er foreningens ansigt udadtil. Den daglige politiske ledelse tilrette-

lægges i samarbejde med næstformanden, sekretariatslederen og sekretariatet.

Stk. 5: Formandskabet har ansvaret for at beslutninger i Hovedbestyrelse og Forretningsudvalg gennemføres.

Stk. 6: Ved formandens fravær eller forfald, indtræder næstformanden i formandens sted. Ved varigt forfald, se §10, stk. 4.

Stk. 7: Formandskabet er DAP's politiske ledelse, og kan derfor ikke være ansatte på sekretariatet.

Stk. 8: Formand og næstformand fordeler de politiske opgaver mellem sig.

Stk. 9: Formand og næstformand holder hinanden orienteret om de politiske opgaver, således at der kan træffes relevante forholdsregler i tilfælde af sygdom eller forfald.

Stk. 10: Formandskabet holder løbende Hovedbestyrelse og Forretningsudvalg orienteret om foreningens samlede drift.

Stk. 11: Foreningen yder honorar for formandskabets arbejde for foreningen.

Stk. 12: Formandskabets kontrakter udfærdiges og godkendes af Hovedbestyrelsen efter juridisk vurdering af tredjepart.

UDVALG

§ 13

Stk. 1: Hovedbestyrelsen kan nedsætte udvalg til varetagelse af særlige opgaver. Udvalgene holder løbende Hovedbestyrelsen underrettet om udvalgsarbejdet. Hovedbestyrelsen kan udforme et kommissorium for udvalgene.

Stk. 2: Udvalgsudgifter afholdes af DAP indenfor budgettet. Hovedbestyrelsen kan bestemme, at et udvalg skal udarbejde budget og aflægge regnskab.

KREDSE

§ 14

Stk. 1: DAP opretter kredse efter ønske fra mindst 20 medlemmer inden for et geografisk område fx en region. Hovedbestyrelsen godkender oprettelse af kredse i perioden mellem generalforsamlinger. Oprettelse af en kreds bekræftes på førstkommande generalforsamling. Alle medlemmer i et kredsområde er automatisk medlem af den pågældende kreds.

Stk. 2: Kredsens formål er at varetage kredsmedlemmernes interesser ved f.eks. at iværksætte fagpolitiske, faglige og sociale aktiviteter. Kredsen samarbejder med Hovedbestyrelsen og DAP's formandskab omkring udvikling af psykomotoriske terapeuters position i kredsen.

Stk. 3: Kredsens øverste myndighed er DAP's generalforsamling.

Stk. 4: Der skal afholdes kredsgeneralforsamling hvert 2. år i ulige år. Kredsbestyrelsen indkalder til kredsgeneralforsamlingen med angivelse af dagsorden. Indkaldelsen til kredsgeneralforsamlingen skal ske med mindst 4 ugers varsel ved skriftlig meddelelse på foreningens hjemmeside, i nyhedsbrevet og eventuelt i fagbladet.

Indkaldelsen skal indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent og referent
2. Valg af stemmetæller
3. Kredsbestyrelsens beretning
4. Indkomne forslag
5. Forslag til arbejdsprogram
6. Valg af kredsbestyrelse og suppleanter
7. Eventuelt

Stk. 5: Vedr. ekstraordinær generalforsamling i kredsen så finder §9, stk. 2-5 tilsvarende anvendelse her.

Ekstraordinær kredsgeneralforsamling skal afholdes når:

- Hovedbestyrelsen eller kredsbestyrelsen beslutter det.
- Kredsbestyrelsen har under 4 medlemmer.

-
- 1/8 af kredsens aktive medlemmer anmoder herom med angivelse af dagsorden.
 - Ved kredsbestyrelsens varige forfald indkalder Hovedbestyrelsen til ekstraordinær kredsgeneralforsamling.

Stk. 6: I tilfælde af, at der ved to på hinanden følgende generalforsamlinger, ordinær og ekstraordinær, i en kreds ikke kan vælges en kredsbestyrelse, betragtes kredsen som opløst.

Stk. 7: Kredsen ledes af en bestyrelse bestående af 5 medlemmer og 2-4 suppleanter valgt for to år ad gangen, svarende til generalforsamlingsperioden. Kredsen konstituerer sig med en formand samt evt. en næstformand.

Stk. 8: Kredsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved stemmeflertal.

Stk. 9: Der afholdes mindst 4 årlige kredsbestyrelsesmøder inden for en valgperiode. Referat af bestyrelsesmøderne sendes til DAP.

Stk. 10: DAP's Hovedbestyrelse fastsætter beløbsrammen for kredsens udgifter inden for DAP's totale budget.

Stk. 11: Kredsbestyrelsen kan ikke træffe beslutninger i modstrid med DAP's vedtægter og retningslinjer.

PROKURA OG REGNSKAB

§ 15

- Stk. 1:* Forretningsudvalget tegner foreningen i forhold til tredjepart ved køb og salg af fast ejendom samt i alle dispositioner over Danske Psykomotoriske Terapeuters fonde og øvrige anlægskapital. Ved indgåelse og ophævelse af lejemål tegnes foreningen af formandskabet.
- Stk. 2:* Formand, næstformand og sekretariatsleder har prokura i forbindelse med daglig drift, dog max kr. 50.000.
- Stk. 3:* DAP's regnskabsår er et kalenderår fra 1. januar til 31. december.
- Stk. 4:* Kritisk revisor og revisorsuppleant foretager kritisk revision af regnskabet bl.a. for at påse, at foreningens midler er anvendt efter formålet, og at der er udvist fornødent hensyn og omhu ved administration af midlerne.
- Stk. 5:* Senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning forelægges det reviderede regnskab for Hovedbestyrelsen til foreløbig godkendelse.

PERSONALE

§ 16

- Stk. 1:* Formandskabet ansætter og afskediger sekretariatslederen.
- Stk. 2:* Sekretariatslederen ansætter og afskediger det øvrige sekretariatspersonale i samråd med formandskabet.
- Stk. 3:* Ansatte i DAP's sekretariat kan ikke vælges til Forretningsudvalg og Hovedbestyrelse.
- Stk. 4:* Formand og næstformand udgør den politiske ledelse og regnes ikke som ansatte i sekretariatet.

FORTOLKNING OG ÆNDRING AF VEDTÆGTERNE

§ 17

Stk. 1: Giver vedtægterne anledning til fortolkningstvivil, afgør Hovedbestyrelsen, hvilken fortolkning der er gældende. Afgørelsen bekendtgøres på foreningens hjemmeside, i fagbladet og i nyhedsmailen. Er en vedtægtsændring påkrævet, fremlægger Hovedbestyrelsen forslag dertil på førstkommende generalforsamling til vedtagelse.

Stk. 2: Beslutning om vedtægtsændringer kræver, at 2/3 af de tilstedeværende, stemmeberettigede medlemmer på generalforsamlingen stemmer for.

ORGANISATIONENS OPLØSNING

§ 18

Stk. 1: Forslag om nedlæggelse af DAP eller sammenslutning med en anden organisation kan kun vedtages på 2 på hinanden følgende generalforsamlinger med mindst 2 måneders mellemrum, og når mindst 2/3 af de på generalforsamlingen stemmeberettigede medlemmer har stemt herfor.

Stk. 2: Ved beslutning om nedlæggelse af DAP eller sammenslutning med en anden organisation træffer generalforsamlingen beslutning om anvendelsen af DAP's midler.

VEDTÆGTER FOR DAP'S KONFLIKTFOND

§ 1.

FORMÅL

Stk. 1: Formålet med konfliktfonden er at styrke

- overenskomstforhandlinger
- andre forhandlinger om løn- og arbejdsvilkår for psykomotoriske terapeuter
- samarbejdet med andre organisationer med sammenfaldende interesser.

§ 2.

TILVEJBRINGELSE AF MIDLER

Stk. 1: Medlemsbidrag til fonden opkræves særskilt blandt medlemmerne. Hovedbestyrelse og generalforsamling kan beslutte at hensætte midler til konfliktfonden. Medlemmer kan donere midler til fonden fx ved indsamling.

Stk. 2: Bidragsstørrelse, betalingsterminer mv. fastsættes af Hovedbestyrelsen.

§ 3.

ANVENDELSE AF FONDENS MIDLER

Stk. 1: Aktive medlemmer i en arbejdsstandsning, lockout, eller som på anden måde er inddraget i en konflikt, DAP er involveret i, har ret til konfliktunderstøttelse under konflikten under forudsætning af, at de har været medlemmer i mindst 3 måneder.

Stk. 2: Konfliktunderstøttelsens størrelse fastsættes af Hovedbestyrelsen og kan ikke overstige den løn, som medlemmer har i den af konflikten ramte ansættelse. Konfliktunderstøttelsen reduceres ved andre lønindtægter, der træder i stedet for det konfliktramte arbejde.

Stk. 3: Ved konfliktens start gør hvert omfattet medlem rede for deres indtægter ved psykomotorisk terapeutisk lønarbejde, inden understøttelsen bevilges. DAP udbetaler konfliktunderstøttelse, som om medlemmet modtog den pågældende løn.

-
- Stk. 4:* Medlemmer af DAP, der modtager konfliktunderstøttelse, stiller vederlagsfrit deres arbejdskraft til rådighed for DAP i samme omfang som det konfliktramte arbejde, påtager sig arbejde eller søger arbejde, som anvist af DAP. Undtagelse herfra kan i særlige tilfælde bevilges af Hovedbestyrelsen.
- Stk. 5:* Fondens midler kan med Hovedbestyrelsens godkendelse også anvendes til andre udgifter end løn i forbindelse med konfliktens afvikling.
- Stk. 6:* Hovedbestyrelsen kan i særlige tilfælde godkende, at konfliktfondens midler anvendes til sagsomkostninger m.v. i sager af principiel betydning for foreningens medlemmer.
- Stk. 7:* Medlemmer, der deltager i en strejke, og som forlader landet under denne, kan ekskluderes af DAP og vil i så fald skulle tilbagebetale den konfliktunderstøttelse, som vedkommende har modtaget under den pågældende strejke.

§ 4.

REGNSKAB OG ADMINISTRATION AF FONDENS MIDLER

- Stk. 1:* Fondens midler holdes adskilt fra DAP's midler og anbringes hensigtsmæssigt under hensyn til fondens formål.
- Stk. 2:* Regnskabsåret for fonden følger DAP's regnskaber i øvrigt og revideres af DAP's revisor.
- Stk. 3:* Regnskab for konfliktfonden forelægges på ordinær generalforsamling som en særlig post på regnskabet.

§ 5.

VEDTÆGTSÆNDRINGER OG OPHØR

- Stk. 1:* Bestemmelser om ophævelse af fonden og anvendelse af fondens midler efter ophævelsen træffes efter reglerne om organisationens opløsning i DAP's vedtægter.

ETISKE RETNINGSLINJER

Formål og anvendelse

Almene etiske principper gælder såvel for psykomotoriske terapeuter som for alle andre mennesker.

Nærværende retningslinjer er en uddybning og præcisering af den almene etik, hvor denne ikke giver tilstrækkelig vejledning i forbindelse med udøvelsen af faget som psykomotorisk terapeut.

De etiske retningslinjer:

- Beskytter klienter mod uhensigtsmæssig eller skadelig intervention.
- Tjener som grundlag for refleksion over etiske spørgsmål og dilemmaer og som støtte ved stillingtagen.
- Anviser normer for etisk og fagligt forsvarligt samspil mellem psykomotoriske terapeuter indbyrdes og mellem psykomotoriske terapeuter og andre faggrupper.
- Er grundlag for, at tilliden til den psykomotoriske terapeuts professionelle adfærd opretholdes.
- Er praktisk guide for det enkelte medlem af faggruppen.
- Regulerer den psykomotoriske terapeuts faglige virksomhed, hvad enten den udøves i relation til individ, gruppe eller organisation.

De etiske retningslinjer gælder også i arbejdsmæssige situationer, hvis indhold ikke umiddelbart kan karakteriseres som psykomotorisk terapeut og faglig virksomhed, men som udøves af den psykomotoriske terapeut og bygger på færdigheder opnået gennem psykomotorikuddannelsen.

Danske Psykomotoriske Terapeuter har ansvar for at skabe betingelser for etisk refleksion og debat blandt medlemmerne bl.a. i form af undervisning og rådgivning.

Foreningen forventer af medlemmerne, at de løbende udvikler deres bevidsthed om etiske spørgsmål.

Danske Psykomotoriske Terapeuters etiske udvalg har et særligt ansvar for at påpege, om de etiske retningslinjer er tidssvarende.

De etiske retningslinjer gælder for alle medlemmer af foreningen.

I de etiske retningslinjer refererer betegnelsen klient til enhver person, gruppe af personer eller organisation, som den psykomotoriske terapeut har et arbejdsmæssigt forhold til. I visse situationer kan klientbegrebet udvides til at gælde personer, som er sekundært berørt, fx klientens familie eller en klientgruppes organisatoriske omgivelser. I de etiske retningslinjer anvendes betegnelsen "hun" om både den psykomotoriske terapeut og om klienten.

Den etiske fagperson – udøvelse af faget

- Den psykomotoriske terapeut møder det enkelte menneske dér, hvor det er. Hun anerkender menneskets værdighed og integritet og handler med respekt for dets selvforståelse.
- Den psykomotoriske terapeut udøver sit fag uden diskrimination på baggrund af alder, køn, race, nationalitet, handicap, diagnose, seksuel orientering, religion, politisk overbevisning, kulturel baggrund, social status eller økonomiske forhold.
- Den psykomotoriske terapeut udviser professionel integritet, således at fagligheden altid går forud for personlige interesser.
- Den psykomotoriske terapeut er opmærksom på sit professionelle ansvar over for klienter, egen faggruppe, kolleger og det omgivende samfund.
- Den psykomotoriske terapeut udøver sit fag på forsvarlig måde, påtager sig kun opgaver og bruger kun metoder, som hun er kvalificeret til i kraft af uddannelse og erfaring.
- Hun søger professionel hjælp og støtte i vanskelige situationer.

Forholdet til klienten

- Den psykomotoriske terapeut respekterer klientens ret til fortrolighed. Hun informerer om sin tavshedspligt og om eventuel brug af notater og journal.
- Den psykomotoriske terapeut overholder den underretningspligt, alle borgere har.
- Den psykomotoriske terapeut, som er offentligt ansat, overholder den udvidede underretningspligt.

-
- Den psykomotoriske terapeut offentliggør ikke fortroligt materiale om en klient uden dennes tilladelse. Såfremt klienten er henvist, kan den psykomotoriske terapeut, hvis klienten er indforstået hermed, referere tilbage. Skriftlige notater vedrørende klienten skal indeholde faktuelle oplysninger, være fagligt og professionelt informative for potentielle kolleger og samarbejdspartner.
 - Den psykomotoriske terapeut informerer i begyndelsen af et behandlingsforløb klienten om den psykomotoriske terapeutiske metode og om mulige fysiske og psykiske reaktioner.
 - Den psykomotoriske terapeut respekterer og viser forståelse for klientens ønsker og evne til at deltage i samarbejdet. Den psykomotoriske terapeut sikrer, at klientens forventninger afklares, at der skabes en fælles forståelse, og at der arbejdes mod et fælles mål.
 - Den psykomotoriske terapeut planlægger og tilpasser sine interventioner i forhold til klientens eller målgruppens særlige sociokulturelle forhold.
 - Den psykomotoriske terapeut sikrer klientens mulighed for at vælge eller fravælge den psykomotoriske terapeuts tiltag og afslutter arbejdet i overensstemmelse med klienten.
 - Den psykomotoriske terapeut vurderer nødvendigheden af at henvise klienten til andre faggrupper og informerer klienten om andre relevante tilbud eller muligheder.
 - Den psykomotoriske terapeut samarbejder med forældre eller værge, hvis klienten er mindreårig eller har en værge, under hensyntagen til enhver mulig selvstændighed hos klienten.
 - Den psykomotoriske terapeut overvejer nøje de følger, det kan have for den professionelle relation, hvis hun modtager gaver eller andre ydelser fra klienter.

Forholdet til kolleger og arbejdsgiver

- Den psykomotoriske terapeut tilrettelægger og udfører arbejdet i samarbejde med sine kolleger på en sådan måde, at klientens interesse tilgodeses.
- Den psykomotoriske terapeut er bevidst om egne faglige begrænsninger og er opmærksom på kollegers og andres faglige viden og kvalifikationer.
- Den psykomotoriske terapeut samarbejder med sine kolleger således, at de faggrænser, som eksisterer på arbejdspladsen, respekteres.

-
- Den psykomotoriske terapeut respekterer den faglige kompetence hos kolleger og udviser i nærvær af klienten loyalitet over for kollegers arbejde.
 - Den psykomotoriske terapeut følger de retningslinjer, som arbejdsgiveren udstikker, men inden for rammen af professionelle hensyn. Hvis arbejdsgiveren har etiske retningslinjer, som er i modstrid med den psykomotoriske terapeuts, gør den psykomotoriske terapeut opmærksom på dette.

Professionen i samfundet

- Den psykomotoriske terapeut øger sin kompetence og medvirker til at udvikle faget i al almindelighed. Hun engagerer sig i at gøre psykomotorisk terapi kendt af andre faggrupper, offentligheden, organisationer og myndigheder – regionalt, nationalt og internationalt. Den psykomotoriske terapeut bestræber sig på at synliggøre og dokumentere sin faglighed.
- Den psykomotoriske terapeut holder sig ajour med lovgivning, politiske afgørelser og socio-kulturelle forhold, som påvirker den psykomotoriske terapeuts arbejdsbetingelser og arbejde.
- Den psykomotoriske terapeut er opmærksom på, hvordan samfundsmæssige og arbejdsmæssige betingelser fremmer eller hæmmer hensigtsmæssig brug af faglige kompetencer og metoder.
- Den psykomotoriske terapeut arbejder inden for og respekterer gældende retningslinjer og love, men forholder sig til åbenlyse urimeligheder og uretfærdigheder, hun møder i sit arbejde.

Faglighed – udvikling – forskning

- Den psykomotoriske terapeut arbejder med udgangspunkt i faglig viden, der er baseret på begrundet systematiseret erfaring og forskning.
- Den psykomotoriske terapeut udvikler og opretholder et højt fagligt niveau i sit arbejde. Udviklingen sker gennem refleksion over praksis, faglig dialog og deltagelse i efter- og videreuddannelse.
- Den psykomotoriske terapeut udvikler sig gennem livslang læring og anvender nyerhvervede kundskaber og færdigheder i sit professionelle arbejde.
- Den psykomotoriske terapeut tilegner sig løbende viden om den videnskabelige og professionelle udvikling inden for sit arbejdsområde.
- Den psykomotoriske terapeut overholder etiske retningslinjer for forskning og er videnskabelig redelig i sin forskning og i sine publikationer.

Uddannelsen

- Lærere, der underviser på uddannelsen i psykomotorik og afspændingspædagogik, og inddrager og afspejler selv fagets etiske retningslinjer i uddannelsen, således at den studerende under uddannelsesforløbet arbejder ud fra fagets etiske retningslinjer.
- Lærere, der underviser på uddannelsen i psykomotorik og afspændingspædagogik, tager ikke studerende i behandlings- eller undervisningsforløb, der involverer nogen form for direkte vederlag fra den studerende.

Vederlag

- Den psykomotoriske terapeuts timehonorarer baserer sig på de vejledende mindstetakster, som fastsættes af den faglige organisation.
- Den psykomotoriske terapeut anmoder ikke om eller tager imod penge fra kommercielle firmaer i form af genydelser eller gaver for at have anbefalet et firmas produkter til klienter.

Annoncering

- Den psykomotoriske terapeut averterer med sine faglige ydelser inden for de til enhver tid gældende regler.
- Informationen er saglig, nøgtern og fyldestgørende.

Klager

- Hvis den psykomotoriske terapeut mener, at en kollega handler i strid med principper for faglig etik, kontakter hun den pågældende kollega og medvirker aktivt og konstruktivt til en positiv ændring.
- Hvis dette ikke lykkes, inddrager hun arbejdsstedets tillidsrepræsentant eller anden relevant nøgleperson/er. Medfører dette ikke en acceptabel ændring i kollegaens professionelle adfærd, fremsender hun en skriftlig klage til DAP's etikudvalg.

Etikudvalgets sammensætning

Etikudvalget består af en formand og to medlemmer. Formanden og medlemmerne vælges direkte på DAP's ordinære generalforsamling af og blandt stemmeberettigede medlemmer.

Endvidere vælges to suppleanter. Suppleanterne kan deltage i udvalgets møder, men har ikke stemmeret. Medlemmer og suppleanter vælges for to år ad gangen.

Suppleanterne indtræder i udvalget i tilfælde af et medlems forfald eller inhabilitet. Genvalg kan finde sted. Hovedbestyrelsens medlemmer og suppleanter kan ikke vælges.

Etikudvalget

- Etikudvalgets medlemmer har en særlig forpligtelse til at holde sig orienterede om professionsetiske emner.
- Udvalget behandler alle tvister vedrørende medlemmernes faglige etik under udøvelse af deres fag.
- Udvalget er kun ansvarligt over for generalforsamlingen.
- Etikudvalget er kun beslutningsdygtigt, når alle medlemmerne deltager i en sagsbehandling.
- Hvervet som medlem af udvalget er ulønnet.

Habilitet

- Et medlem kan ikke deltage i behandlingen af en sag, hvor hun inden for almene bestemmelser må anses for at være inhabil. Spørgsmål om inhabilitet afgøres af hovedbestyrelsen.
- Hvis et medlem af udvalget er inhabilt, indtræder suppleanten i behandlingen af den aktuelle sag i stedet for den inhabile person.

Sagsbehandling

- Medlemmer kan indbringe sager direkte for udvalget, eller DAP's sekretariat kan efter vurdering videresende sager til behandling i udvalget.
- Formanden indkalder etikudvalget senest 14 dage efter, at en sag er rejst over for udvalget.
- Beslutninger, der vedrører den forberedende sagsbehandling, fx beslutning om at indhente udtalelser fra implicerede parter eller sagkyndige, kan kun træffes, når alle medlemmer har deltaget i behandlingen.
- Sager, der er rejst over for etisk udvalg, skal enten behandles og afgøres eller afvises inden for 3 måneder efter, at sagen er rejst.
- Forlængelse af denne frist kan ske efter forelæggelse for DAP's hovedbestyrelse.

-
- Alle sager afgøres ved simpel stemmeflerhed i udvalget.
 - Udvalget har ingen disciplinærmyndighed, men indgiver alene skriftlig afgørelse og indstilling til foreningens hovedbestyrelse, som har sanktionsretten.

Offentlighed

- Parterne har adgang til aktindsigt i henhold til lov om offentlighed i forvaltningen. Udvalget følger gældende lov om tavshedspligt og respekterer, parternes ret til fortrolighed.

Offentliggørelse

- Udvalget kan anbefale, at afgørelser om sager af principiel karakter bringes i anonymiseret form i DAP's fagblad.

Omkostninger

- Udvalget kan ikke pålægge en part i en sag at afholde omkostninger til udvalget eller andre.
- Udvalget kan efter omstændighederne afvise at afholde omkostninger, hvis en part ønsker ekstraordinære foranstaltninger, som udvalget finder urimelige.
- Omkostninger ved udvalgets virksomhed, fx aflønning af ekstern ekspertise, afholdes af DAP.
- Den, der har indbragt en tvist for udvalget, modtager en kopi af indstillingen til Hovedbestyrelsen.



STAUNINGS PLADS 3, 1607 KØBENHAVN V · TLF. 33791260 · DAP@DAP.DK · WWW.DAP.DK