



Forretningsorden for Finansforbundet i Danske Bank

Forretningsorden for Finansforbundet i Danske Bank	1
1. Introduktion for nye bestyrelsesmedlemmer.....	2
2. Konstituerende bestyrelsesmøde.....	2
3. Ordinært bestyrelsesmøde	3
4. Andre bestyrelsesmøder	4
5. Mødeleder og ansvar for konklusioner.....	4
6. Generelt om bestyrelsens arbejde.....	5
7. Økonomi	6
8. Sekretariatet.....	7
9. Udtræden af kredsbestyrelsen	8
Bilag A - Indtræden i og udtræden af Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse	9
Bilag B - Opgaver og funktioner i Finansforbundet i Danske Bank.....	13
Bilag C - Erstatningsansvar og ansvar for økonomi som bestyrelsesmedlem	15
Bilag D - Bemanning af funktioner og roller.....	16
Bilag E - Regler og rammer for udgifter – Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse	24
Bilag F - Regler og rammer for udgifter – Områdetillidsrepræsentanter og Tillidsrepræsentanter.....	27
Bilag G - Regler og rammer for udgifter – Medlemmer	30
Bilag H - Regler og rammer for udgifter – Sekretariatets medarbejdere.....	31
Bilag I - Kurser og seminarer/konferencer for bestyrelsesmedlemmer	33
Bilag J – Refusionsregler for landsmødedelegerede	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Bilag K - Aftale mellem Finansforbundet i Danske Bank og Danske Bank-koncernen.....	36
Bilag L - Æresmedlemmer i Finansforbundet i Danske Bank.....	39
Bilag M - Samtaler med OTR.....	40
Bilag N - Retningslinjer for ferieboliger.....	41
Bilag O - Praktik og vigtige arbejdsgange.....	42
Bilag P - Arbejdssted	46
Bilag Q - Adfærderegler / Code of conduct for Finansforbundet i Danske Bank.....	47

1. Introduktion for nye bestyrelsesmedlemmer

Formandskabet for Finansforbundet i Danske Bank har sammen med sekretariatslederen ansvaret for, at et bestyrelsesmedlems indtræden sker på en ordentlig måde, så det nye bestyrelsesmedlem føler sig velkommen og taget godt imod. Nedenfor er beskrevet den møderækkefølge, som følges, samt ansvarlig. Dette er yderligere beskrevet i bilag A - "Indtræden i og udtræden i Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse", hvor der som supplement er en huskeliste til alle de praktiske gøremål i forbindelse med indtræden.

- Evt. møde med kandidater før opstilling (formand/næstformand)
- Møde med kandidater efter opstilling (formand)
- Møde med nye KB'er umiddelbart efter generalforsamlingen (formand)
- Møde med nye KB'er i dagene efter generalforsamlingen (formand)
- Møde med nye KB'er på 1. arbejdsdag (formand)
- Mentormøde med nye KB'er (før første KB møde) (mentor)

2. Konstituerende bestyrelsesmøde

Konstituerende bestyrelsesmøde afholdes hurtigst muligt efter generalforsamlingen. Mødet indkaldes af formanden.

Dagsorden for det konstituerende møde:

- 1) Formanden orienterer om bestyrelsens tavshedspligt, herunder erstatningsansvar (se bilag c).
- 2) Formanden orienterer om, hvad underskrift på regnskabet indebærer. Det er bestyrelsen, som har ansvaret for, at årsregnskabet er korrekt og giver et retvisende billede af kredsens aktiviteter mv.
- 3) Gennemgang og godkendelse af forretningsorden
- 4) Udpegning til poster i Finansforbundet i Danske Bank
- 5) Udpegning til poster i Finansforbundet
- 6) Udpegning til poster i fælles udvalg med koncernen
- 7) Udpegning til poster i bestyrelser og fonde
- 8) Udpegning af kontaktpersoner i forhold til OTR-områderne
- 9) Godkendelse af principper for udpegning af delegerede til Finansforbundets landsmøde og repræsentantskab
- 10) Fastsættelse af mødedatoer for kommende kalenderår:
 - a. Bestyrelsesmøder
 - b. Bestyrelsesseminarer
 - c. Formøder til Repræsentantskabsmøder og Landsmøder
 - d. OTR møder
- 11) Fastlæggelse af dato for generalforsamling tre år fra indeværende år (kun i generalforsamlingsår)
- 12) Fastlæggelse af næste konstituerende møde
- 13) Information til tillidsrepræsentanter (konstituering, udvalg m.m.)

14) Eventuelt

Halvejs i generalforsamlingsperioden (efter ca. 1½ år) konstituerer bestyrelsen sig på ny med undtagelse af formandens afledte poster, som gælder hele valgperioden. Punkterne 2-13 udgør dagsordenen ved dette møde.

3. Ordinært bestyrelsesmøde

Der afholdes mindst 11 møder årligt. Det skal tilstræbes, at der ikke går mere end fire uger mellem møderne. Mødetidspunktet er normalt med begyndelse kl. 10.00 og afslutning senest kl. 16.00. Ved 2-dages møder, der afholdes med overnatning, er starttidspunktet på førstedagen kl. 10 og på anden-dagen kl. 9.00.

Det tilstræbes, at indkaldelse med dagsorden er offentliggjort for bestyrelsesmedlemmerne på Admincontrol senest 7 dage før mødet. Dagsordenen skal tilige offentliggøres for OTR på Finansnet før mødet.

Bestyrelsens medlemmer fremsender sager til behandling på møderne således, at de er sekretariatet i hænde senest 9 dage før mødet. Bilag og presserende spørgsmål kan udsendes med kortere varsel og bliver taget på dagsordenen ved mødets start.

Afbud meddeles formanden og sekretariatet.

Ønsker et fraværende medlem at tilkendegive sin stillingtagen til et eller flere punkter på dagsordenen, kan dette ske skriftligt eller mundtligt til formanden eller i dennes fravær til en næstformand, eller til et bestyrelsesmedlem.

I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Dagsorden:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse og opfølgning af referat
3. Emner til drøftelse og beslutning
4. Emner til høring og debat
5. Emner til orientering
6. Eventuelt

Sekretariatet har ansvaret for, at bestyrelsesmøderne refereres. Referatet skal indeholde problemstillinger, hovedsynspunkter og konklusion samt eventuelle særstandpunkter med navns nævnelse.

Udkast til referat skal udsendes sammen med materialet til næstkommende bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen beslutter eventuelle rettelser og godkender referatet. Det endeligt godkendte referat offentliggøres herefter for kredsbestyrelsen og områdetillidsrepræsentanterne.

4. Andre bestyrelsesmøder

Ekstraordinære bestyrelsesmøder

Der kan undtagelsesvis indkaldes til bestyrelsesmøde med kortere varsel af formanden/næstformændene eller på foranledning af mindst 3 af bestyrelsens medlemmer.

2-dages bestyrelsesmøder

Det tilstræbes, at der to gange om året afholdes et bestyrelsesmøde over 2 dage, hvor der også sikres tid til møde uden dagsorden.

Opgavemøder

Med passende frekvens afholder kredsbestyrelsen opgavemøder, hvor Finansforbundet i Danske Banks samlede opgaver gennemgås og prioriteres. Den opgaveansvarlige forklarer om fremdrift i opgaven, samt plan for opgaven i næste periode. Opgaverne prioriteres ud fra Finansforbundet i Danske Banks strategi, således at kredsens arbejde udspringer af strategien.

Opgavekoordinator faciliterer opgavemøderne, og sekretariatet bistår med at skrive referat.

Et opgavemøde er beslutningsdygtigt, og der kan bevilges. Et opgavemødereferat sidestilles med et KB-mødereferat. De interne revisorer får opgavemødereferaterne.

Årligt strategiseminar

En gang om året (i august) holder kredsbestyrelsen strategiseminar. I år, hvor der har været valg til bestyrelsen, fastlægges kredsens strategi for de kommende tre år. De øvrige år bruges strategiseminalet til at evaluere og eventuelt justere på gældende strategi.

Fastlæggelsen af kredsens strategi tager udgangspunkt i situationen i Danske Bank, medlemmernes situation og Finansforbundets indsatsområder og strategier.

”Buffermøder”

Der reserveres 2-3 halve mødedage i bestyrelsens kalender pr. halvår til brug for pludseligt opstået behov eller fælles opgaver/arbejdsdage i bestyrelsen.

Formandskabet meddeler senest en uge før dagen, at reservationen bruges til møde. Er det ikke sket, kan kredsbestyrelsesmedlemmerne selv disponere over tiden.

5. Mødeleder og ansvar for konklusioner

Mødelederfunktionen varetages af næstformanden.

Beskrivelse af mødelederens funktion:

- Disponere tiden, så afslutningstidspunktet overholdes
- Være ordstyrer og eventuelt overdrage dette hverv på enkelte punkter af dagsordenen
- Afholde pauser

Hvis dagsordenen skønnes ikke at kunne gennemføres på mødedatoen, skal der træffes beslutning om eventuel udskydelse af punkter eller aftales et nyt møde indenfor en uge.

Ansvar for, at der konkluderes entydigt på dagsordenspunkterne, varetages af formanden. Konklusionen kan enten drages af den, der indstiller et punkt eller af formanden.

6. Generelt om bestyrelsens arbejde

Information

Der er gensidig informationspligt i bestyrelsen. Information skal som udgangspunkt gives skriftligt.

Som ansvarlig for et politisk område, en funktion eller et projekt har man orienteringspligt over for formandskabet og kredsbestyrelsen. Dette betyder, at man løbende holder formandskabet orienteret om proces og resultater, og at man orienterer/inddrager kredsbestyrelsen med jævne mellemrum, så man sikrer sig mandat fra kredsbestyrelsen.

Årlige samtaler

Formandskabet afholder minimum 1 gang årligt en samtale med hvert kredsbestyrelsesmedlem. Her kan gensidige forventninger og samarbejdsrelationer diskuteres.

Møder med koncernen

Ved møder med koncernens ledelse og HR deltager mindst 2 fra Finansforbundet i Danske Bank. Der kan dog være tilfælde, hvor formanden går alene til møder. Desuden kan bestyrelsesmedlemmer og ansatte i sekretariatet gå alene til møder efter aftale med formandskabet.

Månedsmøder

Månedsmøderne er et forum for formandskabet og HR. Lønudvalget behandler evt. emner i forlængelse af månedsmøderne. Kredsbestyrelsens ansvarlige for løn og jobvurderingsområdet deltager evt. under lønudvalgets punkter. Referater fra månedsmøder samles i mappen Månedsmøder på I-drevet.

Organisationsmøder med FA

Der er normalt 1 fra bestyrelsen til stede ved organisationsmøder.

Hvem der deltager fra kredsbestyrelsen, beror på en konkret vurdering af sagen, men som udgangspunkt er det den OK- og sagsansvarlige eller en fra formandskabet, der deltager.

HB-møder

Forud for hvert HB-møde sender kredsbestyrelsens HB-medlemmer dagsordenen for HB-mødet til kredsbestyrelsesmedlemmerne til kommentering.

7. Økonomi

Følgende opgaver er knyttet til Finansforbundet i Danske Banks økonomi:

- Forvaltning af Finansforbundet i Danske Bank midler
- Depotpleje
- Udarbejdelse af refusionsskema og gaveregulativ til det konstituerende bestyrelsesmøde
- Kontrollere om vedtagne retningslinjer overholdes
- Daglige betalinger/refusioner
- Ferieboliger (se evt. samarbejdsaftale mellem Finansforbundet i Danske Bank og Bikubens Personaleforening)
- Forsikringer
- Halvårsregnskab
- Årsregnskab Finansforbundet i Danske Bank
- Budgetlægning - herunder likviditetsbudget
- Interne kritiske revisorers rapport
- Fondsregistret
- Årsoplysninger til skattevæsen (selvangivelse for Finansforbundet i Danske Bank)
- Finansforbundet i Danske Bank
- Foredragsholdere
- Kørselsrefusion Finansforbundet
- Betaling af kontingent for æresmedlemmer
- Administration af firmaordning (MasterCard) og firmatelefoner
- Løbende orientering til revisorer om diverse vedtagelser

Kredsens økonomiansvarlige har ansvaret for den daglige drift af Finansforbundet i Danske Banks økonomi. Den økonomiansvarlige, kontorkoordinatoren og de administrative medarbejdere i sekretariatet varetager den daglige drift.

Tegningsreglerne i foreningen er jf. vedtægternes pkt. 11.1:

Finansforbundet i Danske Bank tegnes af formanden og 2 bestyrelsesmedlemmer i forening. Ved formandens forfald tegnes Finansforbundet i Danske Bank af et flertal i bestyrelsen i forening.

Fuldmagt til foreningens konti tildeles to sekretariatsmedarbejdere i forening jf. nedenstående.

Udlæg- og rejseafregninger håndteres via systemet zExpense som godkendes af 2 personer i sekretariatet.

Kørselsafregninger fra KB attesteres af en fra formandskabet sammen med den økonomiansvarlige.

Kredsens betalinger og bogføringer sker via Danske Banks digitale service, District. I District anviser person 1 beløb samt kontonummer og person 2 godkender.

Bilag over 5.000 kr. skal attesteres af ansvarshaver, der er ansvarlig for udgiften inden bogføring. Bilaget skal efterfølgende attesteres af en fra formandskabet samt økonomiansvarlig.

Udlæg via kredsens Corporate MasterCard, attesteres af en fra formandskabet sammen med den økonomiansvarlige. KB's og sekretariatets udlæg via zExpense godkendes af en medarbejder i sekretariatet og den økonomiansvarlige som 2. godkender.

KB's og sekretariatets udlæg via zExpense over kr. 5.000,- printes og underskrives både af den økonomiansvarlige og af en fra formandskabet.

Formandens udlæg attesteres af en fra formandskabet samt den økonomiansvarlige.

Næstformandens udlæg attesteres af formanden samt den økonomiansvarlige.

Hvis kredsbestyrelsen drøfter og træffer beslutning om transaktioner vedrørende aktier eller andre værdipapirer udstedt af en virksomhed, hvori et eller flere medlemmer af kredsbestyrelsen er bestyrelsesmedlem, deltager pågældende kredsbestyrelsesmedlem(mer) ikke i disse drøftelser eller beslutninger.

8. Sekretariatet

Sekretariatet forestår Finansforbundet i Danske Banks sagsbehandling og administration og understøtter kredsbestyrelsen i forhold til opgaver, juridisk/faglig bistand og kommunikation.

Sekretariatets bemanding

Finansforbundet i Danske Banks sekretariat er bemandet med en kontorkoordinator, en politisk koordinator og et antal konsulenter og sekretariatsmedarbejdere.

Faste driftsmæssige opgaver

Sekretariatet varetager en række faste opgaver som:

- Medlemssagsbehandling og rådgivning af tillidsrepræsentanter
- Planlægning og afvikling af større arrangementer som generalforsamling, tillidsmandsseminar og faste medlemsmøder
- Kommunikationsopgaver (kredsblad, hjemmeside, TR-informationer, mv.)

- Administration af tillidsmandssystemet (herunder bistand til afvikling af TR- og AMR-valg)
- Administration af medlemmers kontingentbetalinger
- Andre administrative opgaver og drift af kontoret
- Indhentning af tilbud

Opgaverne aftales mere detaljeret mellem kontorkoordinatoren og formandskabet.

Kontorkoordinatoren fordeler ressourcer til de faste driftsmæssige opgaver.

Ønsker kredsbestyrelsen sekretariatets bistand til andet administrativt arbejde, fordeles bistanden i hvert enkelt tilfælde af kontorkoordinatoren.

Opgavebistand

Der kan knyttes sekretariatsbistand til kredsbestyrelsens opgaver. Det kan handle om administrativ, juridisk/faglig bistand og/eller anden konsulentbistand. Alle aftaler om sekretariatsbistand til aktiviteter skal indgås med kontorkoordinatoren under hensyntagen til kredsbestyrelsens prioriteringer og sekretariatets ressourcer.

Når aktivitetsbistanden er aftalt, planlægger den opgaveansvarlige i kredsbestyrelsen arbejdet direkte med sekretariatsmedarbejderen/-medarbejderne. Interne møder, hvor sekretariatsmedarbejdere deltager, skal primært foregå på kreds-kontoret.

Politisk koordinering

Sekretariatet understøtter formandskabet og generelt det politiske, strategiske og organisatoriske arbejde i kredsen. Formandskabet planlægger arbejdet med den politiske koordinator.

Økonomi

De administrative medarbejdere i sekretariatet varetager den daglige drift i samarbejde med kontorkoordinatoren og den økonomiansvarlige i kredsbestyrelsen.

Kontorkoordinatorens ansvar indbefatter indkøb samt indgåelse af forpligtende kontrakter på vegne af Finansforbundet i Danske Bank. Dette sker i samråd med kredsens økonomiansvarlige for så vidt angår økonomien.

9. Udtræden af kredsbestyrelsen

Formandskabet for Finansforbundet i Danske Bank har ansvar for, at et bestyrelsesmedlems udtræden af kredsbestyrelsen sker på en ordentlig måde, hvad enten det sker efter bestyrelsesmedlemmets eget ønske eller ved, at bestyrelsesmedlemmet ikke opnår genvalg. Dette er yderligere beskrevet i bilag A "Indtræden i og udtræden i Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse".

Forretningsorden med tilhørende bilag er vedtaget på kredsbestyrelsesmødet den 21. november 2019.

Bilag

Bilag A - Indtræden i og udtræden af Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse

Både begyndelsen og afslutningen på at bestride en post i kredsbestyrelsen er meget anderledes end ved andre jobs i Danske Bank-koncernen. For eksempel er arbejdsopgaverne, rutinerne, strukturen og beslutningsprocesserne meget anderledes end i mere almindelige afdelinger i Danske Bank. Desuden er det generalforsamlingen, der beslutter, om en kandidat skal begynde/fortsætte i kredsbestyrelsen eller ej. Bliver man som kredsbestyrelsesmedlem ikke genvalgt ved generalforsamlingen, slutter ens job fra den ene dag til den næste.

Derfor er det vigtigt, at potentielle kandidater kan få information om arbejdet i kredsbestyrelsen, inden de stiller op til valg, og nye kredsbestyrelsesmedlemmer får en god introduktion til arbejdet i bestyrelsen.

Information til områdetillidsmandsniveauet

Oftest kommer nye bestyrelsesmedlemmer fra gruppen af områdetillidsrepræsentanter. Forud for generalforsamlinger med valg til bestyrelsen informerer kredsbestyrelsen derfor områdetillidsrepræsentanterne om, hvad arbejdet i kredsbestyrelsen indebærer (herunder om arbejdstider og ferieperioder).

Information til tillidsrepræsentanter

Efter informationen til områdetillidsrepræsentanterne, men inden frist for opstilling af kandidater, orienteres TR i en TR-information.

Alle, der overvejer at stille op som enten bestyrelsesmedlem eller suppleant, har mulighed for at få et møde med formanden og/eller næstformanden. Dette samt processen for introduktion af nye kredsbestyrelsesmedlemmer er beskrevet i nedenstående møderække, samt huskeseddel til processen

Indtræden i Finansforbundet i Danske Bank

Evt. møde med kandidater før opstilling (formand/næstformand) før 4-ugersfristen.

Samtidig med indkaldelsen til generalforsamlingen meldes det ud til tillidsrepræsentanterne, at man har mulighed for møde/samtale med formand/næstformand, hvis man har tanker om at stille op til bestyrelsen.

På mødet/ved samtalen kommer man ind på de spørgsmål, den potentielle kandidat måtte have, og de helt overordnede linjer:

- Arbejdsform/indhold
- Kerneopgave og strategi for Finansforbundet i Danske Bank
- Vilkår i ansættelsen: Kørsel, biltillæg, lønvilkår, ferie
- Hvor man kan læse mere:
 - Forretningsordenen
 - Finansforbundet i Danske Banks strategi og kerneopgave
- Information om "møde med kandidater efter opstilling"

Hvis mødet ikke afholdes før opstillingen, er det formandskabet, der sikrer, at kandidaten efterfølgende får ovenstående informationer.

Skype-møde med kandidater efter opstilling (formand/næstformand)

Hurtigst muligt efter 4-ugersfristen holder formanden/næstformanden og evt. andre møde med alle kandidater. Her gennemgås:

- Input til valgavis, taletid ved generalforsamling mv.
- Starttidspunkt i kredsbestyrelsen, hvis der opnås valg
- De første møder og den første tid
- Konstitueringen – hvad er dine interesser?

Møde med nye KB'er i dagene efter generalforsamlingen (formand)

Hurtigst muligt efter GF (gerne en af dagene lige efter) mødes formanden med hver af de nyvalgte. Her:

- Aftales startdato
- Informeres om konstituering og aftales, hvornår nyt medlem vender tilbage med tanker om arbejdsområder

Møde med KB'er på 1. arbejdsdag (formand)

Ca. en uge efter GF (afhængig af aftale med nuværende leder)

- Rundvisning i vores faciliteter i ejendommen
- Aftale om afvikling af gamle saldi i PLTID – merarbejde og mv.
- Forklaring om brug af timebank/PLTID i Finansforbundet i Danske Bank, jf. lokalaftale
- Forventningsafstemning begge veje. Krav til et nyt KB medlem
- Uddannelse af ny KB'er, herunder drøftelse af igangværende uddannelser (økonomi, fravær mv.)
- Ferie – orientering om retningslinjer og drøftelse af planlagt ferie
- Hjemmearbejdsdage - Hvordan gør vi?
- Mentorordning - drøftes
- Skrivebord anvises
- Anvisning af gemmested til kodeord...

Mentormøde med nye KB'er (opstart så vidt muligt på 1. arbejdsdag)

I de første par måneder er det nye KB-medlem knyttet til en "mentor", som de kan bruge til sparring, og som kan introducere den nye til yderligere forhold ved arbejdet i bestyrelsen.

I løbet af de første par uger (inden det første KB møde) introduceres det nye medlem til grundlæggende forhold – bl.a.:

- Plan for den første tid
- Arbejdsform: strategi, aktiviteter, rutiner og kulturen
- Forklaring af dokumentet kontorregler
- Hvordan fungerer et KB-møde, og hvordan træffes beslutninger
- Hvordan laves en indstilling fra start til slut, skabelon mv.

- Hvad er et kredsteam
- Hvad er et politisk team
- Finansnet – andre muligheder som KB medlem
- Hvad er en opgaveansvarlig? Vis opgaveoversigten
- Generel introduktion til det politiske arbejde
- Forretningsordenens bilag om praktik og arbejds gange
- Sekretariatets opgaver og samspillet med sekretariatet (møde med sekretariatsleder)
- Udlevere og gennemgå nærværende læseliste:
 - Forretningsorden herunder bilag A om indtræden
 - Vedtægter
 - Strategi og kerneopgave
 - Sider på Finansforbundet.dk og Finansnet
 - Følg det politiske arbejde (Finansnet) og læs referater fra kredsteams
 - Referater fra KB-møder
 - Læse på I-drevet:
 - Opgaveoverblik

Praktisk huskeliste til den første tid:

Opgave/Ansvarlig	Formanden	Sekretariatet	KB-medlem	Note
Orientering til FF	x			
Indberet til HR	x			
Ret arbejdssted	x			
Ret roller	x			
Morgenbord dag 1		x		
Adgangskort		x		Evt.
Indberetning til FF		x		Til medlemsservice i FF
Bærbar + opkobling		x		Hvis der skal ny til
Skærmfilter?		x		Evt. bærbar/stationær
Nyt portrætbillede		x		Evt.
iPad-bestilling		x		
Åbne afdelingspostkasse		x		Og andre sendelister
Behov for to skærme		x		
MasterCard bestilling		x		NB samme kode?
MasterCard afregning		x		Forklares
Kørselsafregning		x		Forklares + (60-dages-regel)
Uddannelse af nye KB'er		x		Tilmeldes til uddannelsen
Parkering		x		Forklar. Kort fås i receptionen
Udlevering af nøgler		x		
Indberet i Finansnet		x		
Bestil navneskilt		x		
Ret afsendersignatur			x	I Outlook. Fra kommunikation.
Opret Secure Hub			x	
Slet kalenderadgange			x	Slet gl. kollegers

Slet mailadgange			x	Slet gl. kollegers
Ret "træffes ikke"			x	
Ret org. Grunddata			x	Få evt. hjælp hos HR
Ny mailadresse (test)			x	Kommer automatisk
Ret Skype med ny mail			x	
Tilføj printere			x	
Navn i telefondisplay			x	Webshop order ITPH0030
Ret telefonsvarer			x	På mobil
LinkedIn			x	Hvad skal der stå i din profil?
LinkedIn			x	Skriv til netværket
Egen SKAT			x	
Afsked med gl. afd.			x	Aftal med gl. leder
Mobiltelefon			x	Via ordning i DB
Bredbånd			x	Afklaring af ordning
Datadelings SIM kort?			x	Bestilles
Frokostordning			x	Bestil i CS
Kontrol af PLTID			x	Slet evt. 3855 registreringer

Udtræden af Finansforbundet i Danske Bank

Det er vigtigt, at der bliver taget hånd om de bestyrelsesmedlemmer, der ikke opnår genvalg til bestyrelsen.

Det skal understreges, at der er stor forskel på om det afgangende KB-medlem selv har valgt at sige farvel til Finansforbundet i Danske Bank (pensionering, andet job etc.), eller om KB-medlemmet ikke bliver genvalgt. Der skal tages et stort personligt hensyn ved de enkelte punkter.

- 1) Formanden orienterer HR om valget
- 2) Formanden aftaler med det afgangende medlem, hvem der tager kontakte til HR
- 3) Formanden gør opmærksom om muligheden for at aftale tid hos en arbejdsmarkedskonsulent i Finansforbundet, samt opmærksomhed på mulighed for hjælp i Hotline
- 4) Formanden aftaler med det afgangende KB-medlem om, hvornår vedkommende skal have overdraget sine opgaver samt ryddet op og forlade kontoret i Finansforbundet i Danske Bank, og hvornår hardware og nøgler mv. afleveres
- 5) Det afgangende KB medlem kan vælge mellem en afskedsreception eller en middag jf. forretningsordenen
- 6) Hvis det afgangende KB medlem ønsker at have en bisidder med ved møder med ledelsen om fremtiden, stilles denne ressource til rådighed (evt. frihed skal aftales)
- 7) Formandskabet afholder en opfølgningssamtale med det afgangende bestyrelsesmedlem senest en måned efter fratrædelse som KB-medlem, derefter efter aftale

Bilag B - Opgaver og funktioner i Finansforbundet i Danske Bank

Bestyrelsen har besluttet en ansvarsfordeling mellem formandskabet og bestyrelsen.

Målet med at uddelegere ansvar og kompetence til bestyrelsesmedlemmer er primært at skabe mest mulig medlemsværdi og sekundært at inddrage og gøre så mange af bestyrelsens medlemmer som muligt ansvarlige i det politiske arbejde samtidig med, at der også ligger en initiativpligt i de politiske opgaver.

Set i lyset af denne beslutning er det ønskeligt, at der er den størst mulige spredning i besættelse af funktioner og opgaveansvar.

A. Kredsbestyrelsens funktioner

En central del af kredsens politiske arbejde foregår via de funktioner, som kredsbestyrelsen har vedtaget, skal varetages. Det er funktioner som opgaveansvarlig for de af kredsen prioriterede områder, som ansvarlig for kredsens centrale opgaver, og funktionerne som HB-medlem, kredsteammedlem, SU-medlem, næstformand, formand m.fl. Disse funktioner er beskrevet i enten deciderede jobbeskrivelser eller i kortere funktionsbeskrivelser, som findes her i forretningsordenen.

B. Opgaver

En anden central del af kredsens politiske arbejde foregår i opgaver. Der er faste opgaver, som vender regelmæssigt tilbage, og der er "enkelstående" opgaver, som har til formål at fremme et bestemt formål eller imødekomme en bestemt udfordring.

Start (godkendelse), status og slut (evaluering) i kredsbestyrelsen

Alle opgaver skal godkendes af kredsbestyrelsen på et kredsbestyrelsesmøde eller et opgavemøde – uanset om de er tilbagevendende eller enkeltstående.

Når en opgave indstilles til godkendelse i kredsbestyrelsen, skal der være gjort overvejelser om en række forhold, som står beskrevet i opgavebeskrivelsen.

Det er blandt andet:

- Formål og mål
- Hvordan opgaven passer i strategien (ambition/delambition)
- Procestrin
- Nødvendige ressourcer for at komme i mål (fx tidsforbrug, kompetencer, sekretariatsbistand, økonomi)
- Kommunikation og politisk påvirkning

Den opgavesansvarlige har pligt til at holde kredsbestyrelsen orienteret om opgavens fremdrift, samt involvere kredsbestyrelsen i politiske drøftelser om opgavens fremdrift.

Når en opgave afsluttes, skal den evalueres i kredsbestyrelsen. Forud for evalueringen har den/de opgavesansvarlige gjort sig overvejelser om opgavens indfrielse af formålene.

Opfølgning og evalueringer

Hvert halve år evaluerer kredsbestyrelsen på, hvordan opgaverne har medvirket til at indfri kredsens samlede strategi. I første kvartal tages en "halvejs-evaluering" af fremdriften i opgaverne, og i tredje kvartal i forbindelse med strategise-minaret tages en samlet evaluering af opgaverne i forhold til Finansforbundet i Danske Banks strategi og politiske målsætninger. På baggrund af den evaluering tager kredsbestyrelsen stilling til, om der skal sættes ekstra ind i forhold til specifikke politiske målsætninger, eller om der skal foretages en anden prioritering.

Det er således Finansforbundet i Danske Banks opgavekoordinator, der har ansvaret for, at Finansforbundet i Danske Banks strategi og opgaver evalueres hvert halve år af kredsbestyrelsen. Dette vil foregå på et opgavemøde. Endvidere kan opgavekoordinatoren benyttes til løbende sparring på en opgave.

Kontakt til Danske Bank og/eller Finansforbundet

En opgave, der har behov for kontakt til Danske Bank, skal via formandskabet drøftes med banken ved månedsmøde. Her kan der laves aftale om eventuelle kontaktpersoner i Danske Bank, men det er også muligt, at ledelsen ikke kan/ønsker at afsætte ressourcer til at bidrage til opgaven.

En opgave, der har behov for assistance fra Finansforbundets sekretariat, skal drøftes af kontorkoordinatoren med koordinatoren i politikudviklingsområdet i Finansforbundet. Her laves der eventuelt aftaler om resourcepersoner i Finansforbundet, men det er også muligt, at Finansforbundet ikke kan afse ressourcer til opgaven.

Økonomi i opgaver

Der udfærdiges et totalbudget for hver opgave for det kommende år. Derudover udarbejdes der et budget for hvert opgaveansvarlige område, hvis der er opgaver, hvor der er behov for økonomi. Hvis en opgave antages at koste over 25.000 kroner, skal opgavens enkelte udgiftsposter specificeres i opgavebudgettet. KB godkender budgetterne.

Fornyset KB-behandling kræves, hvis:

- Et opgavebudget overskrides med minimum 15%.

Den opgaveansvarlige bærer ansvaret for, at budgetterne fremlægges for KB. Den økonomiansvarlige sørger for den praktiske udarbejdelse af budgetterne efter input fra opgaveansvarlige.

Opstår der en hasteopgave, kan formandskabet godkende/bevilge op til kr. 25.000. Den opgaveansvarlige fremlægger budgetudvidelsen på førstkomende KB-møde.

Bilag C - Erstatningsansvar og ansvar for økonomi som bestyrelsesmedlem

Erstatningsansvar

Hvad sker der i tilfælde af, at et bestyrelsesmedlem eller en ansat begår en ansvarspådragende fejl, som medfører et økonomisk tab for den forurettede part? Det kan fx dreje sig om fejlagtig rådgivning eller en overskreden frist.

Principielt bærer Finansforbundet i Danske Bank ansvaret for kredsbestyrelsen og de Danske Bank-ansatte i sekretariatet. Finansforbundet bærer umiddelbart ansvaret for medarbejdere ansat i Finansforbundet, og som er helt eller delvist udstationeret til at arbejde i Finansforbundet i Danske Bank.

Vedrørende behandling af klager og udbetaling af erstatning følger Finansforbundet i Danske Bank de til enhver tid gældende regler i Finansforbundet, som kan findes på Finansforbundets hjemmeside - "klageinstans".

Underskrift på regnskabet: Hvad indebærer det at medunderskrive på regnskabet? Bestyrelsen skriver under på det, der står i ledelsespåtegningen.

Det er bestyrelsen, som har ansvaret for, at årsregnskabet er korrekt og giver et retvisende billede af kredsens aktiviteter mv.

Ansvar for økonomi

Kredsbestyrelsen træffer beslutning om og godkender årsbudgetterne for kredsens opgaver og drift på baggrund af indstilling fra Økonomiudvalget.

Kredsbestyrelsen behandler og underskriver årsregnskaberne for kredsen og disponerer årets resultat for kredsen på baggrund af indstilling fra økonomiudvalget.

Bilag D - Bemanding af funktioner og roller

Finansforbundet i Danske Bank		
Politisk ansvarlig for kommunikation	Formanden	Politisk ansvar for al kredsens udgående information. Kredsblade, tillidsmandsinformationer og andre informationer med politisk indhold skal godkendes af den ansvarlige.
Politisk ansvarlig for Forhandling	Formanden	I henhold til særskilt funktions- og/eller rollebeskrivelse
Næstformand (1 el. 2)		
Politisk ansvarlig for Løn og Job (inkl. Jobvurdering)		
Politisk OK- og sagskoordinator		
Økonomiansvarlig		Opgaverne er beskrevet i forretningsordrenens pkt. 7 samt særskilt funktionsbeskrivelse og årshjul.
Danske Unions-medlemmer (3) Formandskabet og SU-/EWC-koordinatoren		I forhold til vedtægterne for Danske Unions samt funktionsbeskrivelse

Finansforbundet		
HB-medlemmer (2) Formanden plus et KB-medlem udpeget af KB		At repræsentere kredsens synspunkter og holdninger i hovedbestyrelsen og bidrage til hovedbestyrelsens fælles arbejde og beslutninger for alle medlemmer af Finansforbundet. Derudover at være bindeled mellem hovedbestyrelsen og Finansforbundet i Danske Bank. Introduktion til opgaven gives af Finansforbundets formand. Rammerne for hovedbestyrelsens opgave og ansvar er beskrevet i Finansforbundets vedtægter.
Deltager(e) i kredsteam WLI		At repræsentere kredsens synspunkter og holdninger i kredsteamet og bidrage til ansvarsområdets fælles arbejde for alle medlemmer af Finansforbundet.
Deltager(e) i kredsteam Arbejdsliv og trivsel		
Deltager(e) i kredsteam Digitalisering og arbejdsplads		
		At være bindeled mellem ansvarsområdet og Finansforbundet i Danske Bank – derunder at

Deltager(e) i kredsteam Bæredygtighed og Branche		holde kredsbestyrelsen opdateret på arbejde indenfor ansvarsområdet.
Deltager(e) i kredsteam Kommunikation, Branding og Markedsføring	Hvervning	Rammerne for ansvarsområdenes opgaver og ansvar er beskrevet i deres kommissorier.
	Kommunikation: Daniel Lundgren Jørgensen	
Finansforbundets lønråd (1)		Defineret i lønrådets kommissorium
Finansforbundets IT-klub (1)		Defineret i IT-klubbens kommissorium

Fælles udvalg med koncernen		
SU (6 medlemmer) Formandskabet besætter de første to pladser.		I henhold til særskilt jobbeskrivelser samt samarbejdsaftalen i VOK
EWC (4 medlemmer) Formandskabet besætter de første pladser		I henhold til særskilt jobbeskrivelser samt aftale om Danske Bank Groups EWC
Koncernens Arbejdsmiljøudvalg (1 medlem)		Jf. forretningsgangen for Arbejdsmiljøudvalget, VOK-aftalen og lovgivningen
Danske Kompetence		Jf. forretningsgangen for Danske Kompetence jf. SU-aftalen
Løn og jobvurderingsudvalg		Beskrevet i lokalaftale K02
Pensionsudvalget i Danske Bank <i>Inkluderer også Førtidspensionskassen for medarbejdere i "Rødt tilsagn" og k underråd i Danica (2)</i>	En repræsentant fra formandskabet plus et andet kredsbestyrelsesmedlem	Beskrevet i VOK'ens protokollat om pensionsleverandør (afsnit 3 bl.a.)
<u>Misbrugskorps</u> (2 fra kredsbestyrelsen)		Jf. forretningsgang på portalen

Udpegning af fondsbestyrelsesmedlemmer

Finansforbundet i Danske Banks Jubilæumsfond

Kredsbestyrelsen udpeger hvert år bestyrelsesmedlemmer og revisorer til Finansforbundet i Danske Banks Jubilæumsfond. Udpegningen sker jfr. fundatsen for Finansforbundet i Danske Banks Jubilæumsfond §6.

Fondens bestyrelse består af den til enhver tid siddende formand og yderligere to medlemmer af bestyrelsen for Finansforbundet i Danske Bank samt 2 andre

medlemmer. Bestyrelsen udpeges for 1 år ad gangen af bestyrelsen i Finansforbundet i Danske Bank på dennes konstituerende møde ud fra fondens anbefaling/indstilling.

Udpegningen kan ske både blandt kredsbestyrelsesmedlemmer og andre interessenter. Udpegning af revisor vil altid være de generalforsamlingsvalgte revisorer for Finansforbundet i Danske Bank.

Finansforbundet i Danske Bank Jubilæumsfond (formanden og to kredsbestyrelsesmedlemmer samt 2 udpegede medlemmer)	Udpegede i 2019: Charlotte Lee Kock og Peter Svensson	Opgave defineret jf. fundats
---	--	------------------------------

Danske Banks Velfærdsfond af 1993

Danske Banks Velfærdsfond af 1993 (2) – formanden for Finansforbundet i Danske Bank skal deltage	Formanden	Opgave defineret jf. fundats
--	-----------	------------------------------

Danske Banks Pensionskasse for førtidspensionister

Udpegning af bestyrelsesmedlem og suppleant til Danske Banks Pensionskasse for førtidspensionister –	Formanden	Opgave defineret jf. fundats
--	-----------	------------------------------

Bikubens Personaleforening ("feriefond") <i>Medlemmer af den pr. den 1. januar 2011 siddende bestyrelse er:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Knud Grøngaard • Ib René Holm • Mona Beyer (suppleant) 	Udpeges af Finansforbundet i Danske Bank, dog jf. vedtægterne, således, at "Den pr. den 1. januar 2011 siddende bestyrelse kan dog meddele, at de ønsker at fortsætte deres hverv, således at ny udpegning først sker ved varigt forfald"	Opgave jf. vedtægterne samt samarbejdsaftale mellem Finansforbundet i Danske Bank og Bikubens Personaleforening
---	---	---

Konstituering 6. juni 2019

Faste opgaver

Opgaver, hvor vi enten for at opnå faglig ekspertise og kontinuitet, eller fordi vi indgår i udvalg/arbejdsgrupper med Finansforbundet (FF) eller Danske Bank, ønsker, at det er den samme person et helt år eller en hel valgperiode.

Post	Hvad	Navn
Finansforbundet i Danske Bank		
Formand	Valgt – ikke konstitueret	Kirsten Ebbe Brich
Næstformand		Bente Bang
OK- og sagskoordinator		Kirsten Lund
Økonomiansvarlig		Dorte Bielefeldt

Danske Unions 1	Kredsformanden	Kirsten Ebbe Brich
Danske Unions 2		Carsten Eilertsen
Danske Unions 3 koordinator	EWC-koordinator	Peter Gaardsdal Sørensen
Jobvurdering 1		Lars Aabling-Thomsen
Jobvurdering 2		Carsten Eilertsen
Danske Bank		
Kompetenceudvalg i Danske Bank 1		Carsten Eilertsen
Kompetenceudvalg i Danske Bank 2		Peter Gaardsdal Sørensen
Løn- og jobvurderingsudvalg i Danske Bank 1	Jobvurdering 1	Lars Aabling-Thomsen
Løn- og jobvurderingsudvalg i Danske Bank 2	Jobvurdering 2	Carsten Eilertsen
Arbejdsmiljøudvalget i Danske Bank		Susanne Arboe
Pensionsudvalg i Danske Bank 1	En fra formandskabet	Bente Bang
Pensionsudvalg i Danske Bank 2		Kirsten Lund
Pensionsudvalg i Danske Bank 3		Carsten Eilertsen
SU 1	Kredsformanden	Kirsten Ebbe Brich
SU 2	Næstformanden	Bente Bang
SU 3 koordinator		Peter Gaardsdal Sørensen
SU 4		Frank Fredslund Nielsen
SU 5		Ida Schrøder Kilde
SU 6		Susanne Arboe
EWC 1	Kredsformanden	Kirsten Ebbe Brich
EWC 2	Næstformanden	Bente Bang
EWC 3 koordinator	(SU medlem)	Peter Gaardsdal Sørensen
EWC 4	(SU medlem)	Carsten Eilertsen
Misbrugskorps		Dorte Bielefeldt
Misbrugskorps		Frank Fredslund Nielsen

Finansforbundet		
HB 1	Kredsformanden	Kirsten Ebbe Brich
HB 2		Kirsten Lund
AO: Innovation og beskæftigelse		Kirsten Lund og Bente Bang
AO: Sektorudvikling og nye forretningsområder		Kirsten Ebbe Brich og Ida Schrøder Kilde
AO: Forbund i bevægelse		Kirsten Lund, Lars Aabling-Thomsen og Dorte Bielefeldt
AO: Digitalisering og trivsel		Susanne Arboe og Frank Fredslund Nielsen
AO: Udvikling og læring		Carsten Eilertsen og Peter Gaardsdal Sørensen
AO: Forbund og samfund		Frank Fredslund Nielsen og Peter Gaardsdal Sørensen
IT-klubben		Lars Aabling-Thomsen

Internationalt udvalg (HB)	Del af HB's konstituering	Carsten Eilertsen
Overenskomstudvalg (HB)	Del af HB's konstituering	Kirsten Ebbe Brich
Lønråd		Lars Aabling-Thomsen

Fonde og foreninger		
Jubilæumsfond sekretær		Frank Fredslund Nielsen
Jubilæumsfond formand	Kredsformanden	Kirsten Ebbe Brich
Jubilæumsfond medlem		Dorte Bielefeldt
Jubilæumsfond medlem	Udpeget	Peter Svensson
Jubilæumsfond medlem	Udpeget	Charlotte Lee Kock
Velfærdsfonden 1	Kredsformanden	Kirsten Ebbe Brich
Velfærdsfonden 2		Lars Aabling-Thomsen
Pensionskasse for førtidspensionister	Kredsformanden	Kirsten Ebbe Brich
Bikubens Personaleforening	Udpeget formand	Bente Bang
Bikubens Personaleforening	Udpeget næstformand	Frank Fredslund Nielsen
Bikubens Personaleforening	Bestyrelsesmedlem	Dorte Bielefeldt
Bikubens Personaleforening	Suppleant	Lars Aabling-Thomsen

Kontaktpersoner

Se jobbeskrivelse for kontaktpersoner og aftale om TR-struktur.

Koncernen-14**Aftale mellem Danske Kreds og Danske Bank-koncernen om rammer for tillidsrepræsentanter og områdetillidsrepræsentanter**

Bilag 1

Enhed	Antal OTR	Kontaktpersoner
IT	4	Peter Gaardsdal og Lars Aabling-Thomsen
- Ejby	1	
- Brabrand	1	
- Lyngby	1	
- København City	1	
Customer Service Delivery	7	Frank Fredslund Nielsen og Su- sanne Arboe
- AML	1	
- Strategy Executions, AML programme, Group Physical Security and Risk	1	
- Group Wide Services, Transaction Banking	1	
- Daily Banking	1	
- Markets	1	
- Live & Pension	1	
- Financing	1	
COO – other (not CSD)	2	Ida Schrøder Kilde og Dorte Bielefeldt
- COO Area – Group Real Estate, COO Office	1	
- Group Procurement	1	
Retail Banking	12	
- Danske Direkte Development og Operation management	1	Carsten Eilertsen og Kirsten Lund
- Danske Direkte, Service Direkte	1	Carsten Eilertsen og Kirsten Lund
- Danske Direkte, Rådgivning	1	Carsten Eilertsen og Kirsten Lund
- MO Frederiksberg/København V	1	Ida Schrøder Kilde og Dorte Bielefeldt
- MO København City	1	Ida Schrøder Kilde og Dorte Bielefeldt
- MO Sydsjælland	1	Carsten Eilertsen og Kirsten Lund
- MO Nordsjælland	1	Carsten Eilertsen og Kirsten Lund
- MO Sydjylland	1	Peter Gaardsdal og Susanne Arboe
- MO Midt-/Nordjylland	1	Peter Gaardsdal og Susanne Arboe
- MO Østjylland	1	Peter Gaardsdal og Susanne Arboe
- MO Fyn	1	Peter Gaardsdal og Susanne Arboe
- Private Wealth Management	1	Ida Schrøder Kilde og

		Dorte Bielefeldt
Business Banking	4	Frank Fredslund Nielsen og Lars Aabling-Thomsen
- Erhverv Support	1	
- Erhverv DB/Øvrige	2	
- Erhverv Direkte	1	

Enhed	Antal OTR	
Hovedsæde og datterselskaber	16	Ida Schrøder Kilde og Dorte Bielefeldt
Wealth Management (undtaget Life & Pension)	1	
Banking Nordic	1	
Internal Audit	1	
CFO Area	1	
Group Risk Management	1	
Group HR	1	
C&I	1	
Banking Business Development	1	
Group Compliance	1	
Banking Denmark	3	
- Risk		
- Performance Management		
- Commercial Excellence		
Group Communications & Relations (CR)	1	
CEO Office *)	0	
Group Legal **)	0	
Nordania Leasing	1	
Realkredit Danmark	1	
Home A/S ***)	0	
MobilePay	1	
Områdetillidsrepræsentanter i alt	45	

Der er enighed om følgende antal områdetillidsrepræsentanter:

- *) Dækkes af Group Communications & Relations
- ***) Dækkes af Group HR
- ***) Dækkes af Realkredit Danmark

Godkendelse af principper for udpegning af delegerede (reguleret i Finansforbundet i Danske Banks vedtægter)

Landsmøde:

Der udpeges efter følgende principper:

1. Bestyrelsen minus HB medlemmer
2. Suppleanter til bestyrelsen
3. Medlemmer af Finansforbundets repræsentantskab
4. Suppleanter til Finansforbundets repræsentantskab
5. OTR og til sidst TR – her står sekretariatet for at spørge først blandt OTR og hvis nødvendigt blandt TR. Der skal udover det antal delegerede, der er brug for, findes mindst 10 suppleanter. Først-til-mølle princippet gælder. Tilmeldinger ud over det antal, der er behov for, udgør suppleantlisten i den rækkefølge, de er indkommet.

Delegerede udpeges til det aktuelle landsmøde/ekstraordinære landsmøde efter ovenstående principper og ikke for en periode.

Finansforbundets repræsentantskab:

Der udpeges efter følgende principper:

1. Bestyrelsen minus HB-medlemmer
2. Suppleanter til bestyrelsen

De resterende vælges af og blandt OTR ved det første møde efter generalforsamlingen eller ved en elektronisk afstemning efter bestyrelsens vurdering. Valget gælder fra 1/7 det år, valget foretages, til 30/6 tre år efter.

<p>Antal pladser kan variere fra år til år – afhængigt af medlemstal.</p> <p>Finansforbundet i Danske Bank har fra 1. juli 2019 til 30. juni 2020 11 pladser i Finansforbundets repræsentantskab. 8 udgøres af kredsbestyrelsesmedlemmer (ekskl. HB-medlemmerne).</p> <p>Resten udgøres i rækkefølge suppleanter til kredsbestyrelsen, samt valgte repræsentantskabsmedlemmer og suppleanter til disse.</p> <p>Eventuelle suppleanter til kredsbestyrelsen valgt ved efterfølgende suppleringsvalg, har forrang for valgte repræsentantskabsmedlemmer.</p>	<p>Følgende blev valgt blandt OTR den 12. juni 2019.</p> <p>Valgte repræsentantskabsmedlemmer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lisbeth Sahlertz Nielsen 2. Sofie Schandorph <p>Suppleanter (med førstesuppleanten øverst):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Charlotte Hoffmann 2. Tommy Rosenlind 3. Mette Karina Strange
--	--

Bilag E - Regler og rammer for udgifter – Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse

Arrangement	Bemærkninger	Beløb
Jubilæer 25, 40 og 50 års	Gave. Kredsbestyrelsesmedlemmet kan vælge mellem en middag arrangeret af kredsen for bestyrelsen og sekretariatet (ægtefælle til jubilaren inviteres med) eller en reception, der afholdes i kredsens lokaler. Koncernens jubilæumsarrangement indgår i kredsens arrangement.	kr. 1.500,00 Ved ansættelse under 1 år, så vurderer økonomiudvalget.
Længerevarende sygdom/hospital	Buket	Kr. 300,-
Afskedsgave bestyrelsen	Pr. år inkl. afgangår.	Kr. 500,- (dog max kr. 5.000,-)
Afsked bestyrelsesmedlem Middag/reception	Kredsbestyrelsesmedlemmet kan vælge mellem en middag arrangeret af kredsen for bestyrelsen og sekretariatet (ægtefælle til det afgående kredsbestyrelsesmedlem inviteres med), eller en reception. Formanden og kredsens økonomiansvarlige kan træffe andre beslutninger, der ikke medfører øgede udgifter for kredsen – for eksempel hvis flere afgående bestyrelsesmedlemmer slår sig sammen om reception eller middag.	Økonomiudvalget fastsætter beløb.
MasterCard	Alle bestyrelsesmedlemmer udstyres med et MasterCard til betaling af udlæg i kredsens tjeneste.	
Tivolikort	Alle i bestyrelsen kan få refunderet udgiften til et årskort til Tivoli.	
Uddannelse/kurser/konferencer	Alle ansøgninger om kurser, temadage eller seminarer skal bevilges af formandskabet (bilag I)	
Arrangementer	Finansforbundet i Danske Bank (bestyrelse og sekretariat) kan afholde et arrangement af en dags varighed. Overnatning kan være en del af arrangementet.	Økonomiudvalget bevilger.
Internetabonnement	Bestyrelsesmedlemmer med en Danske Bank bærbar PC/iPad med mulighed for adgang til bankens netværk hjemmefra kan få refunderet et maksimalt beløb på kr. 3.600 pr. år til internetabonnement. Beløbet refunderes en gang om året.	
Transport	Kredsen følger Finansforbundets regler (Bilag J). Regler for skattefri kørsel mellem hjem og arbejdsplads er følgende: Efter både ny- og genvalg har man ret til op til 60 dages skattefri kørselsgodtgørelse indenfor 12 måneder.	

	<p>Når arbejdspladsen flytter kontor opnås ret til 60 dages skattefri kørselsgodtgørelse.</p> <p>Hvis man ikke kører i 60 sammenhængende dage mellem hjem og arbejdsplads efter særlige regler – opnås derefter ret til 60 dages skattefri kørselsgodtgørelse.</p> <p>Det er det enkelte KB medlems eget ansvar, at oplysninger og rettelser til SKAT er korrekte.</p> <p>Derudover påhviler det det enkelte KB medlem at gemme kørselsregnskab og selv kunne dokumentere over for SKAT.</p>	
Fortæring	Fortæring i forbindelse med møder, kurser, seminarer og lignende refunderes efter regning med deltagers navne samt anledning på bilag.	
Møder – flere dag	Bestyrelsesmedlemmer kan i forbindelse med møder flere dage i træk få refunderet biograf-/ teaterbilletter og billetter til koncerter og udstillinger og lignende.	
Hotel	Kredsen følger koncernens rabatordning. Refunderes efter regning.	
Overnatning	<p>Overnatning dækkes kun efter særskilt aftale med kontorkoordinatoren.</p> <p>Som udgangspunkt er det muligt at få refunderet overnatningen, hvis man ellers skulle hjemmefra før kl. 06.00 om morgenen for at være til stede ved fx TR-seminar eller generalforsamling.</p> <p>Deltager man i dags- eller aftenmøde dagen før TR-seminar eller generalforsamlingen afholdes, og holdes mødet samme sted, kan man som udgangspunkt få refunderet en overnatning.</p> <p>Finansforbundet i Danske Bank opfordrer til, at man sover to pr. værelse.</p> <p>Såfremt et KB medlem efter et medlemsmøde eller andet møde først vil kunne være hjemme efter kl. 22.00, kan der efter aftale med en fra formandskabet eller den økonomiansvarlige aftales refundering af en overnatning.</p>	
Avis	<p>Bestyrelsesmedlemmer kan tegne abonnement på elektronisk avis via koncernen og Finansforbundet.</p> <p>Bestyrelsesmedlemmer kan derudover tegne et abonnement på avis efter eget ønske til et maksimalt beløb på kr. 3.600,-. Afregnes 1 gang årligt.</p>	
Forsikring	Koncernens indboforsikring dækker alt på kontoret, udover tablets og mobiltelefoner.	

	Finansforbundet har tegnet arbejdsskadeforsikring på KB og TR.	
Forsikring ved rejser i udlandet	Alle, der får lønseddel fra koncernen, er omfattet af koncernens rejseforsikring.	
P-afgifter	P-afgifter refunderes mod kvittering.	
Tablets, tilhørende hardware samt mobiltelefoner Udstyr ved fratræden	<p>Bestyrelsesmedlemmer og ansatte kan efter behov udstyres med en tabletcomputer og evt. ekstra hardware til arbejdsmæssig brug.</p> <p>Ved fratrædelse fra kredsen kan det fratrædende bestyrelsesmedlem/ansatte overtage tablet og/eller den udleverede mobiltelefon med tilhørende telefonnummer efter nedenstående regler:</p> <p>Gammel telefonordning / tablets: Overtagelsesprisen fastsættes ift. tablet/mobiltelefon/hardwarens alder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mellem 0 og 1 år: 2/3 af anskaffelsesprisen • Mellem 1 og 2 år: 1/3 af anskaffelsesprisen • Mellem 2 og 3 år: 500 kr. totalt (dog maks. 1/3 af anskaffelsesprisen) • Mere end 3 år: 0 kr. totalt <p>Anskaffer kredsen nye tablet/hardware/mobiltelefoner kan bestyrelsesmedlemmerne og sekretariatsansatte overtage de gamle tablet/hardware/mobiltelefoner efter samme regler som ved fratrædelse.</p>	
Børnepasning	Finansforbundet i Danske Bank følger Finansforbundets regler (bilag J).	
Eksterne receptioner	<p>Gaver til receptioner, som Finansforbundet i Danske Bank er indbudt til, kan gives efter forud godkendelse af formandskabet.</p> <p>Der gives ikke gaver til receptioner, hvor invitationen er sendt personligt til bestyrelsesmedlemmer eller ansatte i Finansforbundet i Danske Bank.</p>	

Ved tvivsspørgsmål kontaktes formandskabet.

Udgifter, som afholdes af kredsbestyrelsesmedlemmer, men som ikke er nævnt i ovenstående gennemgang, kan som udgangspunkt ikke refunderes af kredsen. Formandskabet kan i særlige tilfælde dispensere herfra.

Bilag F - Regler og rammer for udgifter – Områdetillidsrepræsentanter og Tillidsrepræsentanter

Arrangement	Bemærkninger	Beløb
25, 40 og 50 års jubilæum	Der udsendes en gave fra kredsen.	Økonomiudvalget fastsætter beløb.
Tillidsmandsmøder	<p>Møder afholdes så vidt muligt i koncernens egne lokaler. Bespisning skal holdes inden for en ramme på kr. 350,- pr. deltager</p> <p>Hvis møder holdes ude i byen som dagsmøde, skal dagsmødeprisen holdes inden for en ramme på kr. 500,- pr. person.</p> <p>Udgiftsbilag findes på Finansforbundet i Danske Banks hjemmeside. Navne på deltagere og oplysninger om hvilket møde, der er tale om, samt kvitteringer skal påføres/vedhæftes udgiftsbilaget.</p> <p><u>Møder ud over 1 dag</u></p> <p>Der kan være tilfælde, hvor det giver mening at holde et tillidsmandsmøde over mere end en dag. Årsagen kan fx være særlige problemstillinger eller stor geografisk spredning i tillidsmandsgruppen. Tillidsmandsgruppen skal ansøge kredsbestyrelsen om dette, og der vil i vurderingen af ansøgningen blandt andet blive lagt vægt på det konkrete behov, det faglige indhold, tillidsmandsgruppens geografisk spredning samt gruppens øvrige mødeaktivitet.</p> <p>Udførlig dagsorden og et overslag over udgifter vedlægges ansøgningen. Hvis møder over mere end en dag holdes med overnatning, udgør prisen for et tilsvarende møde/seminar på Kobæk Strand den økonomiske max-grænse for ophold og forplejning.</p> <p>Hvis der er behov for bistand i form af en instruktør eller facilitator, skal denne primært være fra Finansforbundet eller Finansforbundet i Danske Bank. Det er påkrævet, at der er deltagelse af kontaktperson(er), og den/de kan have en særlig rolle på seminaret fx som facilitator. Hvis ikke behovet for bistand kan dækkes af Finansforbundet eller Finansforbundet i Danske Bank, kan der bevilges op til 25.000 kr. til en ekstern instruktør. Aftaler med arrangører og samarbejdspartnere foretages af kredsens sekretariat eller i samarbejde med sekretariatet.</p> <p>Ansøgningskemaet til møder over mere end én dag findes på Finansnet og skal udfyldes af gruppens OTR og indstilles af en af kontaktpersonerne til bevilling på et KB-møde. I situationer, hvor behandling i kredsbestyrelsen ikke kan nås, kan formandskabet i samråd med kontaktpersonerne bevilge et flerdagesmøde. Kredsbestyrelsen orienteres da efterfølgende.</p> <p>Efter mødet skal tillidsmandsgruppen udarbejde en evaluering (se hjælpespørgsmål i ansøgningskemaet). Kontaktpersonerne sørger for, at evalueringen bliver forelagt KB som en skriftlig orientering på et efterfølgende KB-møde.</p>	
Transport	Følger Finansforbundets regler	

	(Bilag J). Flyrejser godkendes kun i særlige tilfælde og skal aftales forudgående med kontorkoordinatoren.	
Overnatning	<p>Overnatning dækkes kun efter særskilt aftale med kontorkoordinatoren.</p> <p>Som udgangspunkt er det muligt at få refunderet overnatningen, hvis man ellers skulle hjemmefra før kl. 06.00 om morgenen for at være til stede ved fx TR-seminar eller generalforsamling.</p> <p>Deltager man i dags- eller aftenmøde dagen før TR-seminar eller generalforsamlingen afholdes, og holdes mødet samme sted, kan man som udgangspunkt få refunderet en overnatning.</p> <p>Finansforbundet i Danske Bank opfordrer til, at man sover to pr. værelse.</p>	
Børnepasning	Finansforbundet i Danske Bank følger Finansforbundets regler (bilag J).	
Afgående tillidsvalgte	<p>Afgående tillidsrepræsentanter modtager gave fra kredsen.</p> <p>Afgående arbejdsmiljørepræsentanter, som ikke også er valgt som tillidsmand, modtager gave fra kredsen.</p>	Økonomiudvalget fastsætter beløb.
Medlemsmøder	<p>Tillidsrepræsentanter kan efter behov arrangere lokale medlemsmøder. Møderne sker på tillidsmandens initiativ og med tillidsmanden som arrangør. Mødet skal have et fagpolitisk indhold og relevant(e) kredsbestyrelsesmedlemmer skal inviteres.</p> <p>Økonomi</p> <p>Bespisning: max 350,- kr. pr. deltagende medlem</p> <p>Foredragsholder: max 100,- kr. pr. deltagende medlem</p> <p>Der kan inviteres en dyrere foredragsholder, hvis bespisningsprisen er tilsvarende lavere.</p> <p>Sekretariatet i Finansforbundet i Danske Bank skal inddrages i forbindelse med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestilling af lokaler og forplejning, hvis ikke mødet kan holdes i koncernens lokaler. • Bestilling af foredragsholder samt godkendelse og underskrivelse af kontrakter <p>Godkendelser</p> <p>Lokale medlemsmøder (dog ikke korte orienteringsmøder) skal godkendes af tillidsmandens kontaktperson(er) i kredsbestyrelsen. Er der udgifter forbundet med medlemsmødet skal det tillige godkendes af kontorkoordinatoren.</p> <p>Hvervemøder og andre særlige medlemsmøder skal derudover godkendes af formandskabet.</p> <p>For alle medlemsmøder med udgifter skal ansøgningsskema (findes på Finansnet) udfyldes og indsendes til Finansforbundet i Danske Bank R3908 i god tid før forventet afholdelse af medlemsmødet.</p>	

	<p>Udgiftsbilag kan findes på Finansforbundet i Danske Banks hjemmeside. Navne på deltagere og oplysninger om hvilket møde, der er tale om, samt kvitteringer skal påføres/vedhæftes udgiftsbilaget.</p> <p>Interne udgifter trækkes på 3908</p> <p>Retningslinjer for lokale medlemsmøder er yderligere beskrevet på Finansnet.</p>	
--	--	--

Ved tvivsspørgsmål kontaktes kontorkoordinatoren i Finansforbundet i Danske Bank.

Bilag G - Regler og rammer for udgifter – Medlemmer

Arrangement	Bemærkninger	Beløb
25, 40 & 50 års jubilæum	Der udsendes gave fra kredsen.	Økonomiudvalget fastsætter beløb.
Transport	Medlemmer, der ønsker at deltage i kredsens generalforsamling, får refusion af transportudgifter som tillidsvalgte og delegerede, men kørselsgodtgørelse i egen bil er skattepligtig og indberettes til SKAT som B-indkomst.	

Bilag H - Regler og rammer for udgifter – Sekretariatets medarbejdere

Arrangement	Bemærkninger	Beløb
Jubilæer 25, 40 og 50 års	Gave. Er sekretariatsmedarbejderen ansat af Danske Bank, kan denne vælge mellem en middag arrangeret af kredsen for bestyrelsen og sekretariatet (ægtefælle til jubilaren inviteres med) eller en reception, der afholdes i kredsens lokaler. Koncernens jubilæumsarrangement indgår i kredsens arrangement.	Kr. 1.500,- Økonomiudvalget fastsætter beløb.
Længerevarende sygdom/hospital	Buket	Kr. 300,-
Afskedsgave sekretariatsmedarbejder	Gave	Max. kr. 1.000,-
Afsked sekretariatsmedarbejder Middag/reception	Er sekretariatsmedarbejderen ansat af Danske Bank, kan denne vælge mellem en middag arrangeret af kredsen for bestyrelsen og sekretariatet (ægtefælle til den afgående sekretariatsmedarbejder inviteres med) eller en reception. Formanden og kredsens økonomiansvarlige kan træffe andre beslutninger, der ikke medfører øgede udgifter for kredsen – for eksempel hvis flere afgående sekretariatsmedarbejderen slår sig sammen om reception eller middag.	kr. 1.500,00 Ved ansættelse under 1 år, så vurderer økonomiudvalget.
Transport	Transportudgifter i forbindelse med deltagelse i arbejdsmæssige opgaver uden for kredskontoret afholdes af kredsen / Finansforbundet på samme måde som for kredsbestyrelsesmedlemmer.	
Fortæring	Fortæring i forbindelse med møder, kurser, seminarer og lignende efter regning med deltagers navne samt anledning på bilag.	
Tivolikort	Alle ansatte kan få refunderet udgiften til et årskort til Tivoli.	
MasterCard	Sekretariatets medarbejdere udstyres – efter behov og godkendelse af kontorkoordinatoren – med et MasterCard, til betaling af udlæg i kredsens tjeneste.	
Fratræden	Ved medarbejderens fratræden henvises der til Bilag E's afsnit: Tablets, tilhørende hardware samt mobiltelefoner	
Internetabonnement	Sekretariatets medarbejdere med en Danske Bank bærbar PC med mulighed for adgang til bankens netværk hjemmefra kan få refunderet et maksimalt beløb på kr. 3.600 pr. år til internetabonnement såfremt udgiften ikke afholdes af Finansforbundet. Beløbet refunderes en gang om året.	
Børns pleje / pasning	I tilfælde, hvor ansatte deltager i arbejdsmæssige rejser eller arrangementer, der strækker sig ud over normal arbejdstid, yder Finansforbundet i Danske Bank	

	betaling for børns pleje / pasning, hvis det ikke er muligt at få barnet passet af den nærmeste familie. Regler og satser følger Finansforbundets regler (bilag J).	
--	---	--

Bilag I - Kurser og seminarer/konferencer for bestyrelsesmedlemmer

Alle ansøgninger om kurser, temadage eller seminarer, som Finansforbundet i Danske Bank betaler, skal bevilges af formandskabet.

Formandskabet er med til at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne får et kvalificeret efteruddannelses tilbud, således at de matcher ledelsens repræsentanter, og får den kompetenceudvikling, der skal til for at være attraktive på arbejdsmarkedet.

Bestyrelsesmedlemmer ansøger formandskabet skriftligt. Ansøgningen skal indeholde:

- Kursus- /uddannelsesnavn, indhold og arrangør
- Pris
- Afholdelsessted og tidspunkt
- Formål med deltagelse

Efter endt uddannelse drøftes og deles udbytte med formandskabet og kollegaer i det omfang, det er relevant.

Bilag J – Regler for rejseudgifter og børns pleje

Finansforbundet i Danske Bank følger Finansforbundets regler. Herunder de væsentligste elementer.

De nuværende refusionsregler for rejseudgifter

Hovedformålet med at refundere rejseudgifter i kredsene er at dække den del af udgifterne, der hovedsageligt påvirkes af kredsenes forskellige geografiske udbredelse, og som ikke alene afhænger af kredsens medlemstal.

De nuværende refusionsregler omfatter:

Kredsbestyrelsen, som får refusion af udgifter til rejser med tog, fly, kørsel i egen bil efter Ligningslovens satser og brug af taxa i nødvendigt omfang.

Der refunderes for rejser i forbindelse med bestyrelsesmøder, møder i de politiske ansvarsområder, møder, kurser og seminarer for bestyrelsen, møder, kurser og seminarer for tillidsvalgte, møder med andre organisationer, medlemsmøder og alle andre opgaver på kredsens kontor.

Bestyrelsen er omfattet af skattelovens 60 dages regel om skattefri kørselsgodtgørelse. Det betyder, at honorering af kørsel i egen bil til kredsens kontor ud over 60 dage inden for en periode på 12 måneder er skattepligtig og skal beskattes med fradrag af skat og AM-bidrag. Al afregning af kørselsgodtgørelse til bestyrelsesmedlemmer i egen bil sker via Bluegarden.

Afregning vil ske mindst en gang om måneden.

Øvrig transport i egen bil til opgaver uden for kontoret honoreres fortsat skattefrit.

Tillidsvalgte, eksempelvis tillidsrepræsentanter, områdetillidsrepræsentanter eller arbejdsmiljørepræsentanter, får refusion af udgifter til rejser med tog. Kørsel i egen bil efter Ligningsrådets satser, når tog ikke kan benyttes, eller når samkørsel giver lavere omkostninger.

Der refunderes for rejser i forbindelse med møder, kurser og seminarer for tillidsvalgte, medlemsmøder, kredsens generalforsamling. Alle skattefrie kørselsrefusioner indberettes til SKAT.

Til medlemmer ydes der alene refusion af transportudgifter ved deltagelse i Finansforbundet i Danske Banks generalforsamling. Medlemmers kørsel i egen bil til generalforsamling **er skattepligtig B-indkomst og indberettes til SKAT.**

Anmodning om refusion skal ske senest 30 dage efter begivenhedens afholdelse. Anmodning om refusion sker ved indsendelse af udgiftsbilag til Finansforbundet i Danske Bank med original underskrift.

Børnepasning

Finansforbundet refunderer udgifter til børns pasning ved deltagelse i forbundets møder, hvis det ikke er muligt, at få barnet passet af den nærmeste familie. Udgiften refunderes med en timesats eller en døgn-sats beregnet efter timelønnen for midlertidigt beskæftigede på bankområdet efter overenskomsten mellem FA og Finansforbundet.

Døgn-satsen er fastsat til 11 x timesatsen, hvilket giver følgende beløb:

personer under 18 år	kr.	89,34 pr. time eller
	kr.	982,74 pr. døgn

personer over 18 år	kr.	148,91 pr. time eller
	kr.	1.638,01 pr. døgn

Der er tale om en skattepligtig indkomst, og modtagerens navn, adresse og personnummer skal oplyses til forbundet. Børnepasningssatser er beregnet ud fra løntabellen løntrin 5 gældende fra 01.07.2020.

Der ydes ikke diæter, eller udbetales skattefri rejsegodtgørelse efter statens takster.

Bilag K - Aftale mellem Finansforbundet i Danske Bank og Danske Bank-koncernen

Aftale mellem Finansforbundet i Danske Bank og Danske Bank koncernen om lønvilkår m.v. for medarbejdere i Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse

Aftalen

Hvervene som bestyrelsesmedlem i Finansforbundet i Danske Bank er som andre job i Koncernen jobvurderet og indplaceret på følgende niveauer

Formand	Niveau 10
Næstformand	Niveau 8
Bestyrelsesmedlem	Niveau 6

Det individuelle tillæg er politisk fastsat til 10 %.

Indplacering

Den samlede løn kan dog ikke være lavere end den løn som bestyrelsesmedlemmet havde før indtræden i bestyrelsen. Differencen indgår som et specielt tillæg, som er pensionsgivende.

Overarbejde/merarbejde

Bestyrelsesmedlemmer har selvstændig arbejdstilrettelæggelse, hvorfor merarbejde - uanset jobniveau - er indeholdt i lønnen. Bestyrelsesmedlemmer kan registrere sine merarbejdstimer i forholdet 1:1 i PLTID (timekode 4060) og kan afvikle timerne som mindrearbejde (timekode 3853). Der bliver ikke betalt for merarbejde. Saldoen bliver ikke nulstillet.

Bestyrelsesmedlemmer har 6 ugers ferie og 5 omsorgsdage.

Pensionsbidrag

Der betales pensionsbidrag efter bestemmelserne i Virksomhedsoverenskomstens Afsnit 2, punkt 4.

Udtræden af bestyrelsen

Når et medlem udtræder af bestyrelsen, sikres der mulighed for at tiltræde andet job i koncernen gennem en oplæring på op til 12 måneder afhængig af den periode den pågældende har været engageret i bestyrelsesarbejdet.

Koncernen ser Finansforbundet i Danske Bank som et led i et godt og konstruktivt samarbejde. Rekruttering af bestyrelsesmedlemmer sker naturligt gennem tillidsmandsorganisation, hvor koncernen har tilkendegivet at dette hverv kan ses som en del af en karriereudvikling. En bestyrelsespost i Finansforbundet i Danske Bank er derfor naturligt også et led i den personlige og faglige udvikling.

Koncernen anerkender derfor også at det er en gensidig forpligtelse at finde et nyt job til et bestyrelsesmedlem, når dette ønsker at udtræde af bestyrelsen i Finansforbundet i Danske Bank eller ikke opnår genvalg.

Der er derfor aftalt følgende retningslinjer for placering i et andet job i koncernen.

Medlem af bestyrelsen i op til 5 år

Den pågældende medarbejder returnerer normalt til det område og den jobfunktion vedkommende bestred før medarbejderen indtrådte i bestyrelsen.

Koncern HR formidler kontakten til den stedlige HR-chef/partner, der straks inviterer den pågældende medarbejder til et møde.

Der sikres gennem en individuelt tilrettelagt uddannelsesplan, at det faglige niveau bringes ajour. Dette sker gennem jobtræning, kurser og sidemandsoplæring.

Koncernen betaler fra centralt hold lønnen i oplæringsperioden, normalt op til 6 måneder, således at området ikke belastes i denne periode.

Medlem af bestyrelsen i over 5 år

Bestyrelsesmedlemmer der efter mere end 5 år i bestyrelsen ikke skal fortsætte inviteres umiddelbart efter at bestyrelsesarbejdet opfører til et møde i Koncern HR.

Under dette møde drøftes

- Kompetencer – faglige og personlige
- Ønsker fra medarbejderens side
- Behovet fra koncernens side

Til at hjælpe i afklaringen kan anvendes de værktøjer som koncernen råder over i form af test og værktøjer til kompetenceafklaring og – udvikling.

Det er væsentligt at begge parter har øje for, at der skal findes en tilfredsstillende løsning, som tilgodeser såvel medarbejderens som koncernens behov.

Når det fremtidige mål er fastlagt finder Koncern HR et område, der påtager sig at tilrettelægge en målrettet uddannelsesplan, der sigter mod at medarbejderen kan tiltræde det job, som er målet.

Koncernen betaler fra centralt hold lønnen i oplæringsperioden, normalt op til 12 måneder, således at området ikke er belastet i denne periode.

Lønforhold

I uddannelsesperioden opretholder kredsbestyrelsesmedlemmet uændret løn.

Ved tiltrædelse af det nye job indplaceres medarbejderen efter lønmodellen for det nye job. En nedgang i lønnen sker med respekt af virksomhedsoverenskomstens regler om garantier ved jobskifte og regler om nedtrapning, idet uddannelsesperioden indgår som første periode i varslingsperioden.

Opsigelse

Aftalen træder i kraft 1. april 2014 og kan opsiges med 3 måneders varsel til udløb til en 1. april, dog tidligst 1. april 2017.

Den 12. august 2014

DANSKE BANK

FINANSFORBUNDET I DANSKE BANK

Bilag L - Æresmedlemmer i Finansforbundet i Danske Bank

Kredsen udnævner ikke længere æresmedlemmer. Nuværende æresmedlemmer er udnævnt efter følgende principper:

- Man skal have været kredsbestyrelsesmedlem
- Man skal have udført en særlig indsats for Finansforbundet i Danske Bank / medlemmerne

Æresmedlemmer oppebærer følgende rettigheder fra Finansforbundet i Danske Bank:

- Man får et æresdiplom
- Finansforbundet i Danske Bank betaler medlemskontingentet
- Man inviteres til Finansforbundet i Danske Banks generalforsamlinger

Æresmedlemmerne er:

- Rigmor Poulsen
- John Agerholm
- Anna-Marie Halvorsen
- Peter Michaelsen

Bilag M - Samtaler med OTR

Samtlige OTR inviteres til en årlig samtale. Samtalerne kan afholdes med den enkelte OTR eller samlet for alle OTR i området, alt afhængig af hvad OTR'er ønsker. Det påhviler den/de enkelte kontaktperson/er i kredsbestyrelsen at indkalde OTR til en samtale og at gennemføre samtalerne. Samtaleskemaet medsendes til OTR i mødeindkaldelsen. Samtalerne skal tilbydes OTR umiddelbart efter det konstituerende kredsbestyrelsesmøde og være afholdt inden udgangen af oktober måned.

Samtalen kan finde sted i kredsbestyrelsens lokaler eller i områdetillidsmandens afdeling/område.

Samtaleskema, som kun skal ses som vejledende og som hjælp til afholdelse af samtalen, findes på Finansnet.

Bilag N - Retningslinjer for ferieboliger

Regler for ophold og opgaveløsning i Finansforbundet i Danske Banks ferieboliger

Kredsbestyrelsen og sekretariatet kan som udgangspunkt benytte ferieboliger ud fra følgende principper:

Ophold i ferieboligen uden prisrabat

Der gælder samme regler som for alle andre medlemmer. Du deltager i lodtrækningen og kan leje ferieboligen på samme vilkår og til samme priser, som øvrige medlemmer. Der vil i forbindelse med dit ophold ikke være nogle forventninger om, at du skal løse opgaver ved ferieboligen.

Ønsker du at leje efter denne bestemmelse, skal feriehusadministrationen kontaktes, inden betalingen, for justering af bookingvilkårene.

Ophold i ferieboligen med prisrabat

Du har mulighed for at leje ferieboligen med en rabat på kr. 140,00 pr. døgn mod, at du samtidig løser opgaver ved ferieboligen. Du deltager i lodtrækningen og kan leje ferieboligen på samme måde som øvrige medlemmer.

Ønsker du at leje efter denne bestemmelse, skal feriehusadministrationen kontaktes inden dit ophold for planlægning af opgaver. Opgaver vil være af mindre karakter.

Ophold i ferieboligen med tilsynsopgaver

Som ejer af ferieboliger vil der være et behov for, at vi ser tingene med "Finansforbundet i Danske Banks øjne", når der planlægges større opgaver og gennemgang af ferieboligen, herunder møde med tilsynsførende.

Disse opgaver planlægges af feriehusadministrationen, og udbydes til alle. Det tilstræbes, at disse uger primært placeres uden for højsæson.

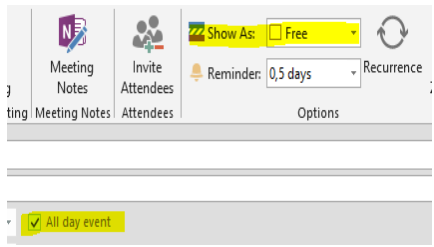
Der betales ingen leje for opholdet, og det aftales hvilken tid, der medgår som arbejdstid.

Transportformen aftales nærmere og Finansforbundet i Danske Bank dækker følgende udgifter:

- Fly og færgebillet
- P-afgifter
- Kørsel i egen bil efter statens laveste takst

Der udarbejdes et særligt udgiftsbilag ved disse tilsynsopgaver.

Bilag O - Praktik og vigtige arbejdsgange

<p>Mødekalender</p> 	<p>Du skal anvende kalenderen i Outlook. Kalenderen skal være åben for alle ansatte i koncernen samt ansatte i Finansforbundet med udstationering i Finansforbundet i Danske Bank.</p> <p>Kalenderen skal holdes opdateret med møder (inkl. rejsetid hvor denne betyder, at man ikke er tilgængelig) og kendt fravær (ferie, hjemmearbejdsdage, mm.). Funktionen "All day event" benyttes ved ferie, mens enkeltstående fridage, hjemmearbejdsdage mv. markeres med et møde fra 8 til 16.</p> <p>Vær opmærksom på at din tid i kalenderen vil/kan fremstå som ledig.</p>
<p>Møder i Finansforbundet i Danske Bank og Finansforbundet</p> <p>Dette er aftalt med FF og gælder alle kredse.</p>	<p>Møder i Finansforbundet i Danske Bank skal som udgangspunkt lægges torsdag og fredag, mens Finansforbundet har "råderet" til at planlægge møder på mandage og tirsdage. Onsdag er en "bufferdag" for begge parter.</p> <p>Mandag og tirsdag kan også benyttes til møder i Finansforbundet i Danske Bank, men man skal så være forberedt på at skulle ændre mødet, hvis noget dukker op fra Finansforbundet.</p>
<p>Sygdom, barns sygdom eller andet akut fravær-orientering og registrering</p> <p>Ansatte i FF skal huske at registrere i Finansforbundets system</p>	<p>Hvis du er syg, skal en fra formandskabet have besked. Herudover skal resten af kontoret have besked. Det sker ved, at du selv eller en kollega bruge funktionen "rapporter syg" på portalen.</p> <p>Når du er tilbage efter sygdom, opretter du sygeperioden med start- og slutdato i PLTID. Ved længere sygefravær er det dog sekretariatet eller en KB-kollega, der opretter/starter sygdomsperioden i PL-tid.</p>
<p>Ferieplanlægning</p> <p>Sekretariatet skal aftale ferien med kontorkoordinatoren</p>	<p>Som udgangspunkt skal ferie afholdes i de store ferieperioder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fra og med sidste uge i juni til og med første uge i august • Uge 42 • Fra ca. 20. december til ca. 5. januar • Uge 7 og 8 • I påsken

27. april 2021
[flnit]
[sNr]

	<p>Ferier uden for "lavaktivitetsperioderne" skal som udgangspunkt ikke være længere end en uge, skal passe med opgaverne og skal aftales med formandskabet.</p> <p>Det er også muligt en gang i mellem at afholde en længere ferie/rejse uden for sommerferien. Kan andre "lavaktivitetsperioder" som fx efterårsferie eller vinterferie indtænkes i dette, er det optimalt. Dette skal aftales med formandskabet.</p>
Ferieregistrering	<p>Du skal altid indtaste planlagt ferie i PLTID, så der kan trækkes en samlet ferieoversigt.</p> <p>Du skal også indtaste planlagt ferie i kalenderen med funktionen "all day event"</p>
Fællesmøder	<p>En gang om måneden holdes der afdelingsmøde af en times varighed for hele kontoret (bestyrelse og sekretariat). En gang i kvartalet udvides afdelingsmødet til to timer. Ved disse møder tages der arbejdsmiljørelevante emner op i henhold til Danske Banks anbefalinger.</p> <p>Der er mødepligt til disse møder, og der tages referat. Er man forhindret i at deltage, orienterer man sig efterfølgende i referatet.</p> <p>Møderne holdes om fredagen. De øvrige fredage er der fælles morgenmad, hvor det også er muligt at komme med informationer. Her er der ikke mødepligt, og der tages ikke referat.</p>
Telefonpolitik	<p><u>Når jeg er på arbejde</u></p> <p>Når vi er på arbejde, tager vi alle selv vores egne telefoner. Det vil sige, at ingen stiller telefonen om til hovednummeret. Når man ikke er ved sin egen telefon (fx hvis man er til møde på kontoret eller til eksternt møde) viderestiller man til sin egen mobiltelefon. Det samme gælder, hvis man har behov for at "isolere" sig og få ro til en opgave. Hvis man kan aftale det med en kontorfælle eller en kollega, man deler opgaver med, kan man også stille telefonen videre til denne, da det så er muligt, at vedkommende vil kunne svare på henvendelser.</p> <p><u>Når jeg ikke er på arbejde (ferie eller sygdom)</u></p>

	<p>Ved ferie viderestilles telefonen til hovednummeret. Ved sygdom, kan man få hjælp fra sekretariatet eller en kollega til at omstille telefonen.</p>
Udgifter/zExpense	<p>Alle benytter zExpense til refundering af udgifter, såfremt man ikke har benyttet MasterCard.</p> <p>Udgifter betalt med MasterCard afregnes en gang månedligt med tilhørende bilag.</p> <p>Kørsel i egen bil afregnes på månedsopgørelse.</p>
KB-indstillinger	<p>Hår du indstillinger og bilag til et KB-møde, skal de lægges i den dertil indrettede mappe på idrevet. Sekretariatet melder deadline ud og beskriver hvilken mappe, materialet skal gemmes i.</p> <p>Sekretariatet giver indstillinger og bilag de endelige numre og uploader dem til Admincontrol.</p> <p>Indstillinger og bilag skal først lægges i mappen, når de er helt færdige, og de skal navngives på følgende måde:</p> <p>Indstilling til beslutning skal gives nummeret "3.X indstilling" efterfulgt af navnet på indstillingen. Bilag til indstillingen skal gives numrene 3.X.1 bilag, 3.X.2 bilag osv. (nummereret i den rækkefølge de skal læses) efterfulgt af et navn, der gør det tydeligt, hvilken indstilling de hører til.</p> <p>Det samme gælder indstillinger til debat og til orientering med den ene ændring, at det første tal ændres til hhv. 4 og 5.</p>
TR-infoer	<p>TR-informationer udsendes efter behov og prioriteres af kommunikationskonsulenten i samråd med formandskabet.</p> <p>Ønsker du at få en information ud til tillidsrepræsentanterne, skal du aflevere et udkast til informationen til kommunikationskonsulenten (i kommunikationskonsulentens fravær til kontorkoordinatoren eller den politiske koordinator).</p> <p>Udkastet skal indeholde de budskaber, du vil</p>

	<p>have ud til TR. Har du vanskeligt ved at formulere et udkast selv, kan du få hjælp til det hos kommunikationskonsulenten.</p> <p>Du bedes desuden fortælle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvornår du ønsker, at informationen skal ud • Om den er: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fortrolig, ○ Ikke-fortrolig, men kun relevant for TR ○ Ikke fortrolig, men (evt.) relevant for nogle medlemmer (op til TR's vurdering) ○ Ikke-fortrolig og skal videreformidles til nogle eller alle medlemmer • Om du har behov for at se det tilrettede udkast, før informationen sendes ud <p>Kommunikationskonsulenten formulerer herefter en tillidsmandsinformation og får den godkendt af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.</p> <p>Er der en TR-information, som haster og skal udsendes snarest muligt, aftales dette i samråd med kommunikationskonsulenten og formandskabet.</p>
Medlemsrettet kommunikation	<p>Har du en idé til en historie eller et budskab til medlemmerne, som skal kommunikeres via hjemmeside/nyheds mail, bankens portal eller bladet, kan du tage fat i kommunikationskonsulenten for sparring på, om din idé er aktuel og relevant netop nu eller på et senere tidspunkt. Herefter drøftes vinkel på idéen/budskabet, valg af medie og tidspunkt for publicering.</p> <p>Kommunikationskonsulenten står for udarbejdelse af artikel/information og publicering. Kommunikationskonsulenten koordinerer endelig godkendelse med dig og i sidste ende med formanden.</p>

Bilag P - Arbejdssted

Her arbejder vi fra

Udgangspunktet er, at vi indgår i arbejdsfællesskabet på kontoret i Høje Taastrup.

Fra det udgangspunkt tilstræber vi dog højst mulig fleksibilitet og rummelighed, hvorfor man kan arbejde hvorfra og hvornår, man vil, så længe man tager højde for de møder, hvortil man har mødepligt eller forventes at deltage i. Møder er som udgangspunkt fysiske møder, med mindre de er indkaldt som Skypemøder. Det er muligt at deltage via Skype ved visse fysiske møder, men det kræver forudgående aftale med mødeleder. I planlægning af arbejdssted skal der tages højde for arbejdsfællesskaber, man indgår i og for eventuel påvirkning af fremdrift i egne og andres opgaver. Alle opfordres til at udvise rummelighed over for ønsket fleksibilitet.

Forhold ved besøg i enheder i banken

Som udgangspunkt arbejder vi ikke fra enheder i banken, da vi prioriterer, at det er tillidsmanden, og ikke os som kredsbestyrelsesmedlemmer, der er synlige for medlemmerne.

En forudsætning for fysisk besøg i enheder i banken er, at besøget sker i forbindelse med en specifik opgave, et vidensområde, man arbejder med, eller på grund af logistiske og geografiske præferencer i relation til bopæl. Et besøg/forlægning af arbejdsplads skal aftales med hhv. leder (evt. via tillidsmanden) og tillidsmand i enheden udover, at det skal koordineres med den/de respektive kontaktpersoner.

Ved tilbagevendende arbejde væk fra kontoret skal det aftales med formanden for kredsen.

Hvis det er hensigtsmæssigt at arbejde den resterende del af arbejdsdagen i den enhed, man besøger, er det helt ok, såfremt det kan aftales med leder/TR.

Man skal skrive i sin kalender, hvor man arbejder fra. Hvis der intet står i kalenderen, betyder det, at man er på kredskontoret.

Bilag Q - Adfærdsregler / Code of conduct for Finansforbundet i Danske Bank

I Finansforbundet i Danske Bank beskytter vi vores integritet og omdømme. Derfor skal alle i sekretariatet og kredsbestyrelsen forstå og efterleve bestemmelserne i adfærdsreglerne.

Formål

Nærværende code of conduct for Finansforbundet i Danske Bank beskriver retningslinjer for ansvarlighed og god praksis, hvilket primært er et spørgsmål om sund fornuft. Reglerne udtrykker rammer for adfærd, og er dermed ikke udtømmende i sin opremsning. Dog skal følgende retningslinjer efterleves på alle tidspunkter:

Fortrolige oplysninger

Finansforbundet i Danske Bank beskytter fortrolige oplysninger, uanset om oplysningerne kommer fra medlemmer, Finansforbundet, Danske Bank-koncernen eller eksterne samarbejdspartnere.

Informationer videregives som udgangspunkt ikke til medlemmer, TR, OTR, Finansforbundet eller andre uden for kredsen. Skal der videregives informationer, skal formulering, medie og timing altid cleareres forinden med formandskabet og / eller kontorkoordinatoren. Princippet er et "need to know" princip.

Fortrolige og / eller personfølsomme oplysninger må ikke overføres fra kredsens IT-systemer til medarbejdernes / kredsbestyrelsens private it-udstyr, USB-nøgler eller lignende.

Diskussioner om fortrolige oplysninger, hvad enten disse foregår i telefon eller på møder, skal altid foretages diskret og fortrinsvis i lukkede mødelokaler. Oplysningerne må ikke drøftes i åbne kontorlandskaber, kantine, elevator, lobby, gangareal eller uden for kredsen, f.eks. offentlig transport, restauranter eller andre offentlige steder.

Danske Bank-koncernen kan anvende kodenavne, når der refereres til større projekter. Disse kodenavne skal anvendes i kredsen ved al skriftlig og mundtlig information.

Dit kontor

En "clean desk" politik skal opretholdes. Når kontoret forlades, skal skriftligt materiale indeholdende fortrolige oplysninger opbevares i skabe eller skuffer.

Din PC skal låses, når du ikke bruger den, og sættes til at låse automatisk efter 4 minutter. Password hertil må ikke deles med andre.

Print

Ved print på kredskontoret er det af stor betydning, at medarbejdere værner om følgende retningslinjer på alle tidspunkter:

Print og cirkulation af skriftligt materiale skal begrænses mest muligt og alene ske på et "need to know" grundlag.

Print skal som udgangspunkt hentes hurtigst muligt.

Print med fortrolige og/eller personfølsomme data som f.eks. CPR-nr. skal hentes med det samme.

Efterladte print i printerrummet vil blive kasseret i aflåst papircontainer hver eftermiddag af sikkerhedsmæssige hensyn.

Papiraffald

Ved papiraffaldssortering på kontoret er det af stor betydning, at medarbejdere værner om følgende retningslinjer på alle tidspunkter:

Alle papirer med fortrolige og/eller personfølsomme oplysninger f.eks. CPR-nr. må ikke smides i papirkurven. Dette materiale skal i stedet smides i særlig container til makulering/aflåst papircontainer.

Gæster

Ved besøg på kredskontoret er det af stor betydning, at alle værner om følgende retningslinjer på alle tidspunkter:

Eksterne gæster melder deres ankomst, når de kommer til receptionen ved hovedindgangen i bygning C, hvorefter den person i kredsen, som gæsten skal besøge, henter pågældende og lukker gæsten ind via speedgaten. Under hele besøget i kredsen eskorteres gæsten af kredspersonen, ligesom det er kredspersonen, der sørger for, at gæsten bliver lukket ud af speedgaten igen.

Medlemmer henvender sig i forkontoret, hvorefter de administrative medarbejdere vurderer, hvem medlemmet skal have kontakt med. Er der behov for en samtale med medlemmet, skal et af fokusrummene benyttes.

I tvivlstilfælde

I tvivlstilfælde skal kredsbestyrelsesmedlemmerne eller medarbejderne i sekretariatet forhøre sig med kontorkoordinatoren eller med formandskabet.