

FORRETNINGSORDEN FOR FINANSFORBUNDET JYSKE BANK KREDS

Organisation

Kredsbestyrelsen er entydigt det besluttende organ mellem generalforsamlinger. Alle væsentlige beslutninger skal træffes i og af bestyrelsen.

Formandskab består af både formand og næstformand. Formandskabet leder foreningen i det daglige. Formandskabet kan træffe afgørelser, der forpligter foreningen. Formand og næstformand har i det daglige det økonomiske ansvar for kredsens drift.

Finansforbundet Jyske Bank Kreds tegnes af formanden eller næstformanden i forening med kredsens kasserer. I tilfælde af formandens og næstformandens fravær kan kassereren i forening med to bestyrelsesmedlemmer tegne foreningen.

Formanden har beføjelser til at anvende kredsens formue – op til 200.000 kr. pr. år - ud over det godkendte budget i samarbejde med kredsens kasserer.

Møder:

Der afholdes normalt bestyrelsesmøde 1-2 gange om måneden - dog normalt ikke i juli måned.

Før hvert medarbejderudvalgsmøde behandles emner til Medarbejderudvalget på et bestyrelsesmøde.

Før hvert hovedbestyrelsesmøde i Finansforbundet behandles emner på dagsordenen på et bestyrelsesmøde.

Mødestedet er normalt kredskontoret og tidsrammen er kl. 9.00 – 15.30.

Der afholdes 2-dages bestyrelsesmøder efter behov (uden, at disse nødvendigvis aflyser almindelige møder).

Møderne tilpasses både i form af platform og indhold. Der afholdes møder ved behov, og alle kan bede om et møde med hele eller dele af formandskabet.

Mødedatoer fastsættes for 1 år ad gangen.

Der afholdes normalt 2 bestyrelsesseminarer - et om foråret og et om efteråret.

Det er formålet med bestyrelsesmøderne at:

- holde fokus på vores vision, strategier og eksistensgrundlag.
- vi skal forsøge at skabe fælles fodslag og fælles fundament, så vi kan arbejde hver for sig, så vi kommer med et mandat fra kredsbestyrelsen.
- opnå basis for den forventede loyalitet overfor fællesskabet og de trufne beslutninger i kredsen.
- vi har erfa, sparring og vidensdeling.
- vi bliver klædt på til dagligdagen som bestyrelsesmedlem.
- vi gennem aktiv deltagelse og fælles ansvar for at bringe relevante politiske emner ind i bestyrelseslokalet, kommer med klare, entydige budskaber og bidrager til kredsens arbejde.

Mødeledelse:

Møderne ledes af en mødeleder.

Opgaven som mødeleder går på tur efter en liste.

Mødeledelsen skal være effektiv.

Mødelederen sikrer, at der drages konklusioner på de enkelte emner, der er på dagsordenen.

Mødedisciplin:

Mødedeltagerne forbereder sig grundigt til hvert møde.

I tilfælde af afbud meddeles dette til kredskontoret på så tidligt et tidspunkt som muligt.

Dagsorden og mødedeltagelse:

Kontorets sekretær udarbejder den foreløbige dagsorden.

Bestyrelsesmedlemmer, som ønsker et punkt med på dagsordenen, meddeler dette til kredskontoret, og estimerer hvor lang tid der skal afsættes til dagsordenspunktet. Oplægget skal følge standard for indstillinger med følgende indhold:

- Emne
- Udarbejdet af
- Sagsfremstilling og indstilling (ved brug af indstillingsskabelon)
- Det skal klart fremgå, om emnet er til orientering, behandling eller beslutning samt evt. økonomiske konsekvenser.

Deltagere i styregrupper eller arbejdsgrupper i Finansforbundets ansvarsområder afrapporterer hvert kvartal om, hvad der er sket og hvad bestyrelsen eventuelt skal tage stilling til. Afrapportering kan foregå enten skriftligt eller mundtligt på møderne.

Den/de, der er medlemmer i styregruppe eller arbejdsgruppe i ansvarsområderne, giver besked til kredskontoret, hvis et emne skal på dagsordenen samt hvor lang tid, det forventes at tage.

Det enkelte medlem af bestyrelsen er ansvarlig for fremlæggelse af sager/emner, der har interesse for foreningen.

Formandskabet er ansvarligt for, at relevante større sager/emner kommer på dagsordenen.

Mødeindkaldelse med den specificerede dagsorden og det skriftlige materiale udsendes så vidt muligt 8 dage før mødets afholdelse, så bestyrelsesmedlemmerne vil få god tid til forberedelserne.

Den endelige dagsorden besluttet som første punkt på selve mødet.

Dagsordenspunktet Info til kredsen er på striks "need to know" niveau.

Det enkelte bestyrelsesmedlem vurderer, om egne input kan kategoriseres som værende info, til debat eller lægger op til beslutning. Dette kan gøres ved fastlæggelse af dagsorden, og/hvis der er et behov for yderligere behandling af punktet

Aktuelle sager - Nye sager skal ikke nævnes, før de reelt er blevet til en sag.

Ekstraordinære møder kan indkaldes via relevant platform med angivelse af dagsordenpunkter og hvem, der indkalder til mødet.

Beslutningsdygtighed:

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og mindst halvdelen af den samlede bestyrelse er til stede.

Der skal tilstræbes enighed i alle beslutninger.

Ved afstemninger skal der være simpelt stemmeflertal for beslutningen.

I tilfælde af stemmelighed er forslaget forkastet.

Fraværende bestyrelsesmedlemmer har ikke stemmeret, men kan via et bestyrelsesmedlem fremkomme med deres holdninger til dagsordenen.

Udvalg:

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg.

Bestyrelsen fastsætter kriterier og kommissorium for disse.

Udvalgene fastsætter selv deres møder.

Referat:

Der laves beslutningsreferat på baggrund af indstillinger.

Referater udarbejdes og sendes ud hurtigst muligt – senest til kommende bestyrelsesmøde.

Referatet skal indeholde sagsfremstilling, hovedsynspunkter og konklusioner. Der skal være konklusion på alle dagsordenens punkter, herunder om punktet skal til fornyet behandling og med hvilket nyt indhold.

Ansvar og pligter

Bestyrelsen forpligter sig til at informere/inddrage hele bestyrelsen i det politiske arbejde.

Bestyrelsen forpligter sig til at orientere medlemmerne hvis der opstår branchemæssige og faglige forhold, der kan få indflydelse på medlemmernes løn- og ansættelsesforhold.

Tavshedspligt: Oplysninger og skriftligt materiale, personlige oplysninger om medlemmer eller ansatte indenfor virksomheden, må ikke viderebringes under nogen form.

Udpegning og valg

Bestyrelsen konstituerer sig selv med kasserer.

Formandskabet har ret til at udpege forhandlingsudvalget.

Formanden og næstformanden er fødte medlemmer i medarbejderudvalget.

Formanden er født medlem af Finansforbundets hovedbestyrelse.

Andre poster besættes efter almindelige valgprocedurer.

Det enkelte bestyrelsesmedlem kan nægte at besætte en post.

Hvis ingen bestyrelsesmedlemmer ønsker denne post kan der gennemføres ”pavevalg”.

Bestyrelsesmedlemmer, der ikke vil være del af ”pavevalget”, må træde ud af bestyrelsen.

Når bestyrelsesmedlemmet deltager i ”pavevalget”, skal bestyrelsesmedlemmet modtage eventuelt valg.

Hvis geografisk fordeling af en OTR-post ikke kan løses via konstituering, kan formandskabet træffe beslutning om, hvem der skal besætte OTR-posten.

Mødeadfærd

Det er vigtigt at aftale krav og forventninger til hinanden, med det formål at få mere effektive, udbytterige bestyrelsesmøder. Det betyder, at vi for eksempel skal:

1. Være åbne og ærlige samtidig med, at vi behandler hinanden ordentligt.
2. Der skal være en anerkendende tilgang på mødet.
3. Have en behagelig, afslappet stemning samtidig med, at vi holder os til dagsordenen.
4. Alle ytrer sig, men giver også plads for andre.
5. Være forberedt.
6. Signalere enighed udadtil. Kompromis/diskussioner skal foregå på bestyrelsesmøderne.
7. Være ansvarlige for eget udbytte af møderne.
8. Sørge for saglig problemløsning med det nødvendige personlige engagement.
9. Evaluere bestyrelsesmøder i juni og december måned.

Endvidere betragtes det som almindelig god opførsel at:

1. Vise respekt for andres tid f.eks. ved at meddele, hvis man bliver forsinket/forhindret.
2. Undlade at tale i mobiltelefon/sende og eller modtage besked over mobiltelefon under møder.
3. Markere overfor ordstyrer, hvis man ønsker ordet.
4. Holde sig til emnet.
5. Overholde deadlines.

6. Overholde aftaler.
7. Være loyal overfor indgåede aftaler i bestyrelsen.
8. Brug af PC er til understøttelse af arbejdsopgaver, der vedrører bestyrelsesmødet.

Revision af forretningsorden:

Kan ske på et bestyrelsesmøde.

Procedure for elektronisk afstemning (for delegerede, som er forhindret i at deltage i generalforsamling) ved valg af formand, næstformand, bestyrelsesmedlem og suppleant til bestyrelsen:

Delegerede til Finansforbundet Jyske Bank Kreds' generalforsamling, der er udpeget i henhold til kredsens vedtægter, kan stemme elektronisk, hvis de er forhindrede i at deltage i kredsens generalforsamling:

- 1) Kandidater til formand, næstformand, bestyrelsen og suppleanter får mulighed for at lægge et indlæg på max. 1 A4-længde på kredsens hjemmeside.
- 2) Delegerede og suppleanter udpeges ifølge vedtægterne.
- 3) Meddelelse om udpegning af delegerede og suppleanter foretages af den lokale tillidsrepræsentant senest 5 uger før generalforsamlingen til kredsen@jyskebank.dk.
- 4) Delegerede, der er forhindret i at deltage i generalforsamlingen, kan anmode om mulighed for på forhånd at stemme elektronisk. Anmodningen sendes via mail til kredsen@jyskebank.dk, senest 10 arbejdsdage før generalforsamlingen.
- 5) Den delegerede, der anmoder om at stemme elektronisk, får fra Finansforbundets valgsvarlige tilsendt mail med link til afstemningen.

På stemmesedlen kan der max. sættes det antal krydser, der er pladser til på den pågældende post. Eksempel: Hvis der er 7 kandidater til 6 pladser, må der max. sættes 1 kryds ved op til 6 forskellige kandidater på stemmesedlen, ellers betragtes den som ugyldig.

- 6) Stemmesedlen udfyldes og besvares senest 3 dage før generalforsamlingen.
- 7) Delegerede, der har stemt elektronisk, kan ikke få stemmesedler til personvalg, hvis de alligevel deltager i generalforsamlingen.

Repræsentationsudgifter:

Se særskilt bilag "Refusion af udgifter".

Regnskab og budget:

Kassereren forelægger bestyrelsen et kvartalsregnskab senest på andet bestyrelsesmøde i det efterfølgende kvartal.

Inden udgangen af november forelægger kassereren et budget for det kommende år.

Godkendelse:

Ovenstående forretningsorden er godkendt af bestyrelsen den 5. november 2024:

Marianne Lillevang

Henriette Hoffmann

May-Britt Mygh

Thomas Nedergaard

Line Skov Fuglkjær

Henning Johansen

Pernille Sværke