

Funktionsbeskrivelse – Tillidsrepræsentant Finansforbundet i Nykredit

Formål med rollen

Tillidsrepræsentanten (TR) er medlemmernes lokale repræsentant, fortrolige sparringspartner og bindeled til områdetillidsrepræsentanterne (OTR) og kredsbestyrelsen. TR skal skabe tryghed og dialog samt styrke medlemmernes oplevelse af et værdifuldt fagligt fællesskab. Dermed understøtter tillidsrepræsentanten til, at Finansforbundet i Nykredit er det foretrukne valg af fagforening for alle ansatte i Nykredit.

1. Rollen

- Repræsentere medlemmerne.
- Varetage rollen som medlemmernes talerør og støtte det enkelte medlem i konkrete sager.
- Bidrage til, at udfordringer håndteres tidligt og på lavest mulige niveau.
- Indgår i dialog med den lokale ledelse og medvirker til, at overenskomst og aftaler overholdes.
- Synliggøre værdien af medlemskab af Finansforbundet i Nykredit med henblik på hvervning af nye medlemmer og fastholdelse af eksisterende.

2. Fortrolighed og medlemskontakt

- Er en fortrolig sparringspartner, som medlemmerne trygt kan henvende sig til.
- Behandler henvendelser med respekt, fortrolighed og diskretion.
- Er synlig og tilgængelig for medlemmerne i området.
- Bringer relevante problemstillinger og erfaringer videre i de rette fora.
- Formidler relevante informationer, aktiviteter og tilbud til medlemmerne.

3. Samarbejde og fælles retning

- Samarbejder med øvrige tillidsrepræsentanter, OTR og kredsbestyrelsen.
- Bidrager aktivt til videndeling og erfaringsudveksling på tværs i eget OTR-område.
- Arbejder med afsæt i kredsens strategi og bidrager til at omsætte den i praksis.
- Bakker op om fælles beslutninger og aktiviteter.
- Søger indflydelse gennem relationer, dialog og samarbejde.
- Udvikler gode relationer til relevante lokale ledere.

4. Kompetence og udvikling

- Gennemfører Finansforbundets grunduddannelse for tillidsrepræsentanter.
- Holder sig fagligt opdateret gennem kurser, videreuddannelse og videndeling.
- Forbereder sig til og deltager aktivt i den obligatoriske udviklingssamtale med kredsens.
- Afholder § 9-samtale med den lokale leder.
- Arbejder løbende med at styrke faglige kompetencer.

5. Rammer for rollen

- Har den nødvendige tid til at varetage hvervet og de opgaver, der følger af rollen.

6. Deltagelse i fællesskabet

- Deltager aktivt i relevante faglige aktiviteter, TR-dage, TR-seminarer og mødefora, der understøtter rollen og fællesskabet.

7. Valgproces

- Tillidsrepræsentanten vælges af medlemmerne i TR-området.

Funktionsbeskrivelse – Områdetillidsrepræsentant Finansforbundet i Nykredit

Formål med rollen

Områdetillidsrepræsentanten (OTR) er med til at sikre et sammenhængende og velfungerende tillidsrepræsentantarbejde i eget område. Tillidsrepræsentantområdet er tilpasset Nykredits organisation. OTR understøtter områdets tillidsrepræsentanter (TR) og sikrer sammenhæng mellem TR-gruppen og kredsbestyrelsen. OTR bidrager til at omsætte kredsens strategi og fælles beslutninger.

1. Rollen og ansvaret

- Ud over opgaverne og forpligtelserne i TR-rollen har OTR et særligt ansvar for TR-arbejdet i OTR-området.
- Rollen omfatter koordinering af områdets TR-arbejde.
- OTR fungerer som bindeled mellem områdets tillidsrepræsentanter og kredsbestyrelsen.

2. Sparring og udvikling af TR-fællesskabet

- Yder faglig og rollemæssig sparring til områdets tillidsrepræsentanter og fungerer som mentor for nye tillidsrepræsentanter.
- Skaber rammer for dialog, koordinering, videndeling og erfaringsudveksling mellem tillidsrepræsentanterne.
- Understøtter tillidsrepræsentanterne i håndteringen af fælles udfordringer sammen med den relevante ledelse.

3. Samarbejde og fælles retning

- Planlægger og gennemfører fælles møder med niveau 2-ledelsen samt sikrer, at information, erfaringer og fælles problemstillinger formidles begge veje mellem områdets tillidsrepræsentanter og kredsbestyrelsen.
- Fremmer samarbejdet på tværs af området og understøtter en fælles retning for TR-arbejdet.
- Bakker op om kredsens strategi og fælles beslutninger og bidrager til, at de omsættes i TR-arbejdet i området.

4. Relation til ledelsen

- Varetage løbende dialog med Nykredits niveau 2-ledelse om tværgående temaer, fælles udfordringer og udviklingsområder.

5. Kompetencer og udvikling

- Rollen kræver erfaring som tillidsrepræsentant samt stærke samarbejds- og relationskompetencer.
- OTR skal have et strategisk blik for både lokale og tværgående problemstillinger.
- Kompetencerne udvikles løbende gennem uddannelse, netværk, sparring og erfaringsudveksling.
- OTR forbereder sig til og deltager aktivt i den årlige udviklingssamtale med formandskabet.

6. Rammer for rollen

- OTR har den nødvendige tid til at varetage hvervet og de opgaver, der følger af rollen.

7. Deltagelse i fællesskaber

- Deltager i møder og netværk, der er særligt knyttet til OTR-rollen og det tværgående samarbejde i området.
- Kan indgå i et lokalt samarbejdsudvalg i Nykredit.
- Deltager i Finansforbundet i Nykredits medlemsmøder.
- Er landsmødedelegeret.

8. Valgproces

- OTR vælges af og blandt tillidsrepræsentanterne i OTR-området.

Funktionsbeskrivelse – Kredsbestyrelsesmedlem Finansforbundet i Nykredit

Formål med rollen

Kredsbestyrelsesmedlemmet bidrager til udviklingen af Finansforbundet i Nykredit og arbejder for medlemmernes interesser. Kredsbestyrelsesmedlemmet understøtter kredsens strategiske arbejde, styrker tillidsrepræsentantorganisationen og bidrager til sammenhæng mellem medlemmer, tillidsrepræsentanter, kredsbestyrelsen og virksomheden med henblik på at skabe værdi for medlemmerne.

1. Strategi og udvikling

- Bidrage til at udvikle kredsens strategi og omsætte den i arbejdet som kredsbestyrelsesmedlem.
- Arbejde aktivt i Finansforbundets politiske ansvarsområder.
- Understøtte formanden i det politiske arbejde.
- Formidle viden fra det politiske arbejde til kredsbestyrelsen.
- Have et indgående kendskab til virksomhedens strategi og værdigrundlag.

2. Medlemmer og hvervning

- Arbejde for gode løn- og ansættelsesforhold samt øvrige gode vilkår for medlemmerne.
- Bidrage til hvervning og fastholdelse af medlemmer.
- Understøtte et stærkt fagligt fællesskab.

3. Tillidsrepræsentantorganisationen

- Varetage ansvaret for samarbejdet med TR-organisationen.
- Sikre dialog og videndeling mellem TR og kredsbestyrelsen.
- Bidrage til udvikling og valg af tillidsrepræsentanter samt deres kompetenceudvikling.
- Afholde TR-talks, udviklingssamtaler og TR-seminarer.

4. Samarbejdsorganisationen (LSU)

- Bidrage til velfungerende LSU'er med relevante deltagere på B-siden.
- Understøtte dialogen om medarbejderforhold og organisatoriske forhold.

5. Arbejdsmiljøorganisationen

- Indgå i arbejdet med arbejdsmiljøorganisationen.
- Sikre løbende dialog og samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanterne.

6. Synlighed og kommunikation

- Være synlig over for medlemmer og tillidsrepræsentanter.
- Bidrage til medlemsmøder, dialogmøder og netværksaktiviteter.
- Synliggøre kredsens arbejde gennem blandt andet fællesskabsmidler og Fællesskabsprisen.

7. Kompetenceudvikling

- Arbejde for at styrke medlemmernes kompetenceudvikling.
- Understøtte anvendelsen af Finanskompencepuljen og uddannelsesmidlerne.

8. Arbejdssted og arbejdstid

- Varetage rollen som fuldtidsvalgt kredsbestyrelsesmedlem.
- Planlægge arbejdstiden, så arbejdet som udgangspunkt kan udføres inden for normal arbejdstid med mulighed for ferie og anden frihed.
- Arbejde med udgangspunkt i Nykredit Huset i Nordhavn, Skelagervej i Aalborg, hjemme eller hos medlemmerne.

9. Valgproces

- Kredsbestyrelsesmedlemmet vælges på en generalforsamling.

Funktionsbeskrivelse – Sekretariatsleder Finansforbundet i Nykredit

Formål med rollen

Sekretariatslederen leder sekretariatet og sikrer en velfungerende drift, tydelig opgavefordeling samt gode rammer for medarbejdernes udvikling og trivsel. Sekretariatslederen understøtter formanden og kredsbestyrelsen, og har ansvaret for løbende forhandlinger med HR.

Sekretariatslederen er medlem af kredsbestyrelsen og varetager også opgaver som kredsbestyrelsesmedlem. Der henvises derfor til funktionsbeskrivelsen for kredsbestyrelsesmedlemmer for så vidt angår opgaver, valgproces, arbejdssted og arbejdstid.

1. Ledelse af sekretariatet

- Varetage ledelsesansvaret for medarbejderne i sekretariatet og de udstationerede medarbejdere, der er ansat i Finansforbundet.
- Sikre sekretariatsmedarbejdernes kompetenceudvikling.
- Fordele arbejdsopgaverne, så medarbejderne har interessante opgaver og mulighed for at afvikle fleks, ferie og anden frihed.

2. Møder, udvikling og trivsel

- Afholde seminarer med sekretariatet samt kontormøder, sagsbehandlermøder og løbende møder med medarbejderne og HR.
- Afholde 1:1-samtaler om igangværende sager, den daglige drift og generel trivsel.
- Afholde Vil og Kan-samtaler (MUS) om udviklingsmuligheder, uddannelse, løn, samarbejde, arbejdssituation og trivsel.

3. Forhandlinger og udvalg

- Varetage ansvaret for løbende forhandlinger med HR om mindre organisationsændringer, enkeltstående opsigelser og fratrædelsesaftaler.
- Forhandle opsigelser af særligt beskyttede medarbejdere samt lokalaftaler i overenskomstperioden.
- Orienter formanden og kredsbestyrelsen om igangværende forhandlinger.
- Deltage i relevante forhandlingsudvalg.

4. Samarbejde med formanden

- Afholde ledermøder med formanden om igangværende sager og situationen på kredskontoret.
- Understøtte formanden gennem sagsbehandling og ved behov bidrage til, at relevante budskaber bringes videre til HR.
- Bidrage til planlægningen af driften på kredskontoret.

5. Drift og strategisk forståelse

- Varetage det overordnede ansvar for sekretariatets drift og prioritere sekretariatslederopgaverne, når driften kræver det.
- Sikre, at medarbejderne kender kredsens strategi og har et godt kendskab til virksomheden.

6. Udpegning

- Sekretariatslederen udpeges af kredsbestyrelsen blandt kredsbestyrelsens medlemmer.

Funktionsbeskrivelse – Næstformand Finansforbundet i Nykredit

Formål med rollen

Næstformanden understøtter formanden i ledelsen af Finansforbundet og samarbejder med kredsbestyrelsen om at skabe og sikre gode vilkår for medlemmerne. Næstformanden indgår i formandskabet og fungerer som stedfortræder for formanden.

1. Strategisk og politisk ledelse

- Varetage den politiske ledelse af kredsen sammen med formanden.
- Sparre med formanden om strategiske og politiske spørgsmål.
- Fastlægge sammen med formanden politiske prioriteringer.
- Omsætte beslutninger til handling.

2. Organisatorisk ledelse

- Varetage medansvaret for kredsbestyrelsens arbejde.
- Sikre fremdrift og god mødekultur.
- Sikre sammenhæng mellem kredsbestyrelse, TR-organisation og kredskontor.

3. Medlems- og interessevaretagelse

- Repræsentere medlemmerne over for ledelse og HR.
- Deltage i forhandlinger og udvalg.
- Varetage dialogen om forhold med betydning for medlemmerne.
- Sikre gode medlemsvilkår.

4. Samarbejde med tillidsrepræsentanter

- Samarbejde tæt med OTR'erne.
- Udvikle TR-organisationen.
- Formidle beslutninger og indsatser.

5. Kommunikation

- Ansvarlig for kredsens kommunikation og kommunikations strategi.
- Synliggøre kredsens arbejde.
- Informere medlemmer og tillidsrepræsentanter om væsentlige beslutninger.
- Sikre dialog gennem kredsens kommunikationskanaler.

6. Synlighed og medlemsudvikling

- Være synlig blandt medlemmerne.
- Styrke kendskabet til Finansforbundet i Nykredit.
- Understøtte det faglige fællesskab.

7. Repræsentation og faste hverv

- Repræsentere medarbejderne i koncernens bestyrelser.
- Repræsentere kredsen i koncernsamarbejdsudvalget.

8. Arbejdstid og tilgængelighed

- Ansat uden højeste tjenestetid.
- Tilgængelig for kredsen, koncernens ledelse, HR og kredsbestyrelsen.
- Arbejde med udgangspunkt i Nykredit Huset i Nordhavn, Skelagervej i Aalborg, hjemme eller hos medlemmerne.

9. Valgproces

- Næstformanden vælges på en generalforsamling.

Funktionsbeskrivelse – Formand Finansforbundet i Nykredit

Formål med rollen

Formanden leder Finansforbundet i Nykredit og samarbejder med kredsbestyrelsen om at skabe og sikre gode vilkår for medlemmerne. Formanden har det overordnede ansvar for kredsens strategi og repræsenterer kredsen over for medlemmer, tillidsrepræsentanter, Finansforbundet og koncernen.

1. Strategi og politisk ledelse

- Sætte den strategiske retning for kredsens arbejde med afsæt i Finansforbundets strategi.
- Sikre, at politiske og strategiske beslutninger fra hovedbestyrelsen og Landsmødet omsættes til konkrete initiativer i kredsbestyrelsens arbejde.
- Inddrage kredsbestyrelsen i det politiske og strategiske arbejde.
- Arbejde for at styrke kredsens berettigelse og indflydelse.
- Arbejde for et attraktivt medlemskab.

2. Ledelse af kredsbestyrelsen

- Lede kredsbestyrelsens arbejde og stå på mål for kredsens beslutninger.
- Sikre arbejdet med succession i bestyrelsen.
- Planlægge og afholde KB-møder, KB-seminar, årlige KRUS-samtaler og bestyrelsesevaluering.
- Sikre arbejdet med adfærdsregler, ledelsesgrundlag, god fagforeningsledelse og forretningsordenen.
- Fordele arbejdsopgaver mellem kredsbestyrelsens medlemmer, så alle har meningsfulde og udviklende arbejdsområder.

3. Medlems- og interessevaretagelse

- Leder på vegne af kredsen forhandlinger med koncernen.
- Varetage medlemmernes interesser over for koncernens ledelse, HR og øvrige interessenter.
- Bidrager sammen med næstformanden med indlæg i kredsens medlemsmøder
- Aflægger sammen med næstformanden bestyrelsens beretning på generalforsamlingen.

4. Relationer og samarbejde

- Opbygge og vedligeholde gode relationer til medlemmer, tillidsrepræsentanter, kredsbestyrelsen, sekretariatet, koncernens ledelse (KDIR), HR, hovedbestyrelsen, øvrige kredse og Finansforbundets politiske ledelse.
- Varetager sammen med næstformanden dialogen med OTR og gennemføre årlige udviklingssamtaler.
- Planlægge og afholde møder med KDIR og HR.

5. Kommunikation og synlighed

- Varetage det overordnede ansvar for kredsens interne og eksterne kommunikation.
- Ansvarlig ved kontakt fra eksterne medier.
- Optræde synligt og tilgængeligt over for medlemmer, tillidsrepræsentanter og koncernens ledelse.
- Kommunikere tydeligt om kredsens beslutninger, prioriteringer og resultater.

6. Sekretariatet

- Sikre gode arbejdsvilkår for sekretariatets ansatte sammen med sekretariatslederen.
- Være stedfortræder for sekretariatslederen.
- Holde møder med sekretariatslederen.
- Understøtte samarbejdet mellem medlemmerne, TR-organisationen, sekretariatet, kredsbestyrelsen og koncernen.

7. Repræsentation og faste hverv

- Indgå i Finansforbundets hovedbestyrelse og diverse udvalg nedsat af hovedbestyrelsen.
- Repræsentere medarbejderne i koncernens bestyrelser.
- Varetage posten som næstformand i koncernsamarbejdsudvalget.
- Indgå i koncernens pensionsudvalg og lønudvalg.

8. Arbejdstid og tilgængelighed

- Ansat uden højeste tjenestetid.
- Til rådighed for kredsbestyrelsen, koncernens ledelse, HR og sekretariatet.
- Arbejde med udgangspunkt i Nykredit Huset i Nordhavn, Skelagervej i Aalborg, hjemme eller hos medlemmerne.

9. Valgproces

- Formanden vælges på en generalforsamling.