Forretningsorden for Finansforbundet i Danske Bank

Indhold

1. Generelt om bestyrelsens arbejde 1
2. Konstituerende bestyrelsesmøde 2
3. Ordinært bestyrelsesmøde 3
4. Landsmøder og repræsentantskabsmøder 3
5. Konklusioner og stemmeafgivelse 4
6. Erstatningsansvar og ansvar for økonomi som bestyrelsesmedlem 4
7. Investeringspolitik 5
8. Tillidsrepræsentanters hverv i en opsigelsesperiode 6

Bilag 1 - Bemanding af funktioner og roller 7
Bilag 2 - Regler og rammer for udgifter – bestyrelse og sekretariat 11
Bilag 3 - Regler og rammer for udgifter 14
Bilag 4 - Retningslinjer for ferieboliger 16

Forretningsorden med tilhørende bilag er senest revideret og godkendt af KB i maj 2025.

- Revideret efter KB-møde 17/9-26 vedr. notering af navn på udtalelser
- Revideret efter KB-møde 8/10-26 vedr. TR-hverv i opsigelsesperiode

1. Generelt om bestyrelsens arbejde

Gensidig information

Kredsbestyrelsen informerer gensidigt hinanden, så beslutninger kan træffes og holdninger dannes på oplyst grundlag og sådan at bestyrelsesmedlemmerne har en bred viden om arbejdet i kredsen.

Ansvarsfordeling

Bestyrelsen har fastlagt en ansvarsfordeling mellem formandskabet og bestyrelsen for at sikre at kredsbestyrelsens ressourcer fordeles på en hensigtsmæssig måde og kompetencerne udnyttes bedst muligt.

Funktioner i kredsbestyrelsen

Kredsbestyrelsens politiske arbejde inkluderer opgaver som ansvarlig for prioriterede områder og centrale opgaver. Alle funktioner er beskrevet i Bilag 1 – Bemanding af funktioner og roller.

Opgaver

Kredsbestyrelsen arbejder med både tilbagevendende og enkeltstående opgaver. Alle opgaver skal godkendes og evalueres af kredsbestyrelsen. Den opgaveansvarlige skal holde bestyrelsen orienteret om fremdrift og evaluere opgavens målindfrielse.

Opfølgning og evaluering

Kredsbestyrelsen evaluerer opgaver løbende, og sikrer at opgaverne svarer til intentionerne i strategien.

Kontakt

Formanden skal informeres om opgaver, der kræver kontakt med HR Legal, ELT og L2.
Nye opgaver, der kræver hjælp fra Finansforbundet, bør drøftes med relevante ansvarlige i Finansforbundet.

2. Konstituerende bestyrelsesmøde

Afholdes hurtigst muligt, dog tidligst 7 dage efter generalforsamlingen.
Mødet indkaldes af formanden.

Dagsorden for det konstituerende møde:

1) Formanden orienterer om bestyrelsens tavshedspligt, herunder erstatningsansvar (se punkt 7).
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
11) Fastlæggelse af dato for generalforsamling tre år fra indeværende år
12) Fastlæggelse af næste konstituerende møde
13) Information til tillidsrepræsentanter (konstituering, udvalg m.m.)
14) Eventuelt

Halvvejs i generalforsamlingsperioden (efter ca. 1½ år) konstituerer bestyrelsen sig på ny med undtagelse af formandens afledte poster, som gælder hele valgperioden. Punkterne 2-14 udgør dagsordenen ved dette møde.

Indtil ny konstituering gennemføres, fortsætter medlemmerne i deres nuværende poster

Stemmeprocedure for Næstformand:

- Kandidatur til næstformand skal indgives til formanden senest 3 arbejdsdage efter generalforsamlingen. Kandidaterne offentliggøres internt dagen efter.

- Valget af næstformand finder sted tidligst 7 dage efter generalforsamlingen.
- Ved midtvejskonstituering annonceres kandidaturer senest 7 dage før mødet, og annonceres internt samme dag.
- Kandidater får mulighed for at præsentere sig selv og besvare spørgsmål fra kredsbestyrelsen.
- Afstemningen er skriftlig, og kandidaterne har stemmeret.

3. Ordinært bestyrelsesmøde

Der afholdes 11 bestyrelsesmøder årligt. Det skal tilstræbes, at der ikke går mere end fire uger imellem.

Møderne kræver fysisk tilstedeværelse.

Dagsordenen udsendes senest 5 dage før mødet. Sager til behandling skal fremsendes mindst 7 dage før.

Bilag og presserende spørgsmål kan tilføjes dagsordenen ved mødets start.

Afbud meldes til formanden. Fraværende medlemmer kan indsende skriftlige kommentarer til dagsordenen til næstformanden.

Dagsordenspunkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse og opfølgning af referat
- Emner til orientering
- Emner til drøftelse og beslutning
- Emner til høring og debat
- Eventuelt

Referenten udarbejder mødereferatet, som bl.a. skal indeholde problemstillinger, hovedsynspunkter og konklusioner. Udkast til referatet sendes til høring inden næste møde og eventuelle ændringer markeres med Track Changes.

KB-medlemmers navne skal ikke nævnes ved disses udtalelser, men må gerne nævnes, hvis et bestemt KB-medlem påtager sig en opgave/ansvar.

4. Landsmøder og repræsentantskabsmøder

Landsmøde

Der udpeges efter følgende prioritering:

1. Bestyrelsen minus HB-medlemmer
2. Suppleanter til bestyrelsen
3. Medlemmer af Finansforbundets repræsentantskab
4. Suppleanter til Finansforbundets repræsentantskab
5. Resterende pladser tilbydes herefter blandt OTR og TR. Pladserne tildeles ved lodtrækning blandt de interesserede, dog har OTR førsteret og derefter TR.

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.

Antal pladser kan variere fra år til år – afhængigt af medlemstal.

Pladserne besættes således:
- kredsbestyrelsesmedlemmer (ekskl. HB-medlemmerne).
- suppleanter til kredsbestyrelsen,
- valgte repræsentantskabsmedlemmer
- suppleanter til de valgte repræsentantskabsmedlemmer.

5. Konklusioner og stemmeafgivelse

Konklusioner
Formanden sikrer entydige konklusioner på dagsordenspunkter. Dette kan udføres af den, der indstiller punktet, eller formanden.

Stemmeafgivelse
- Kredsbestyrelsen træffer beslutninger på møder ved flertal.
- Fraværende KB-medlemmer kan skriftligt tilkendegive holdning til mødelederen eller undlade.
- Formandens stemme tæller dobbelt ved stemmelighed.
- Alle KB-medlemmer kan vælge at undlade at stemme.

6. Erstatningsansvar og ansvar for økonomi som bestyrelsesmedlem

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 FiDB af et flertal i bestyrelsen i forening.

- **Kontofuldmagt:** To i fællesskab.
- **zExpense:** Godkendes af en fra sekretariatet og den økonomiansvarlige.
- **District:** To i fællesskab.
- **Beløb over 10.000 kr**. underskrives af en fra formandskabet og den økonomiansvarlige.
- **Corporate MasterCard**: Udlæg attesteres af en fra formandskabet og den økonomiansvarlige.

Erstatningsansvar som bestyrelsesmedlem
- Ansvar ved fejl: Finansforbundet i Danske Bank bærer ansvaret for økonomiske tab forårsaget af bestyrelsesmedlemmer eller ansatte, fx ved fejlagtig rådgivning eller overskredne frister.
- Klager og erstatning: Se Finansforbundets hjemmeside.

Økonomi
- Årsbudgetter: Kredsbestyrelsen godkender årsbudgetter efter indstilling fra Økonomiudvalget.
- Årsregnskaber: Bestyrelsen behandler og underskriver regnskaberne og disponerer årets resultat baseret på Økonomiudvalgets indstilling.
- Medunderskrivelse: Bestyrelsen underskriver ledelsespåtegningen og sikrer, at årsregnskabet er korrekt og retvisende.
- Formandskabet kan godkende op til kr. 25.000 for hasteopgaver.

7. Investeringspolitik

Investering af midler
Grundlaget for vores investeringspolitik er, at det er medlemmernes penge vi investerer.
Derudover er investering i værdipapirer ikke vores kernekompetence.
Derfor modtager vi rådgivning og vejledning fra en investeringsrådgiver fra Danske Bank, når vi investerer.

Vi har en 10/90 % fordeling, hvor de 10% er kortsigtet investering.
De kortsigtede midler skal til enhver tid være tilgængelige til:

- Udsving i likviditet
- Dækning af evt. driftsunderskud
- Besluttede aktiviteter
- Løbende vedligehold af vores ferieboliger

Vores investeringsmål
- Vi outsourcer vores investeringer til eksperter for at sikre, at de håndteres effektivt.
- Vi spreder vores investeringer for at reducere risikoen.
- Vi ønsker at opnå et tilfredsstillende afkast af den placerede formue.
- Vi ønsker at stille ferieboliger til rådighed for vores medlemmer.

Hvad vi investerer i
Vi balancerer hensynet til at passe på medlemmernes penge med hensynet til et tilfredsstillende afkast. Hvilket betyder at vores investeringsprofil er middel risiko, med lang løbetid.
Derudover har vi investeret i ferieboliger til udlejning til vores medlemmer.
Beslutter økonomiudvalget sammen med investeringsrådgiveren at ændre i investeringsprofilen skal dette besluttes endeligt af KB.

Vi følger investeringsspecialistens anbefalinger til fordeling (køb/salg) af vores værdipapirinvesteringer, og vi investerer ikke i enkeltaktier (undtagen vores aktuelle beholdning af Danske Bank aktier). Hvis der købes eller sælges Danske Bank aktier vil dette blive behandlet på et kredsbestyrelsesmøde uden deltagelse af eventuelle medarbejdervalgte medlemmer af Danske Banks bestyrelse.

Etiske retningslinjer for investeringer
Vi investerer efter etiske retningslinjer, der sikrer overensstemmelse med internationale FN-normer, som Danmark har tilsluttet sig. Vi investerer kun gennem banker og investeringsforeninger, som dokumenterer, at der sker en effektiv screening af de lande og virksomheder der investeres i. Vi ønsker ikke at investere i kontroversielle våben og tobak.

Investeringer, der gør en forskel
Vi ønsker at finde investeringer, der både giver os et godt afkast og gør en positiv forskel. Vi har derfor valgt at en del af vores investeringer har et særligt fokus på at bidrage til FN's 17 bæredygtige udviklingsmål.

Sådan holder vi øje med vores investeringer
FiDB's økonomiudvalg holder løbende øje med vores investeringer for at sikre, at de overholder de regler, som vores bestyrelse har sat. Hvis der er noget, der ikke stemmer, rapporterer økonomiudvalget med det samme til kredsbestyrelsen. Vi får også en rapport minimum 1 gang om året fra investeringsrådgiveren i Danske Bank, hvor vores formue er placeret.

Æresmedlemmer i Finansforbundet i Danske Bank

Kredsen udnævner ikke længere æresmedlemmer. Nuværende æresmedlemmer er udnævnt som tidligere kredsbestyrelsesmedlemmer med særlig indsats for forbundet eller medlemmerne.

Rettigheder inkluderer æresdiplom, betalt medlemskontingent og invitation til generalforsamlinger.

Æresmedlem er:

- Peter Michaelsen

8. Tillidsrepræsentanters hverv i en opsigelsesperiode

I tilfælde af et en tillidsrepræsentant fritstilles og dermed fritages for arbejdsforpligtelser, så fritages tillidsrepræsentanten samtidig, det vil sige pr. fritstillingsdatoen, for tillidsrepræsentanthvervet og kan ikke længere deltage i tillidsrepræsentantmøder og fortrolige samtaler i tillidsrepræsentantregi.

Tidligere tillidsrepræsentanter skal stadig være velkomne som gæster, men ikke i fortrolige rum.

Bilag 1 - Bemanding af funktioner og roller

Finansforbundet i Danske Bank		
Formand		I henhold til særskilt beskrivelse
Næstformand		I henhold til særskilt beskrivelse
Politisk ansvarlig for kommunikation	Formanden	
Deltager i kommunikationsudvalg FiDB	Formanden Næstformanden 1 KB	Sammen med formanden, næstformanden og FiDB's kommunikationskonsulent at kvalificere og evaluere kredsens kommunikationsindsats bredt set og ift. kredsens forskellige målgrupper samt at komme med input til fremtidige kommunikationsindsatser
Politisk ansvarlig for forhandling	Formanden	
Politisk OK- og sagskoordinator	1 KB	Ny beskrivelse udarbejdes på rollen
Økonomiansvarlig	1 KB	Opgaverne er beskrevet i årshjul
SU-,EWC- og DU-koordinator	1 KB	Ny beskrivelse udarbejdes på rollen
Danske Unions medlemmer	Formanden SU-,EWC- og DU-koordinator 1 KB	I forhold til vedtægterne for Danske Unions samt funktionsbeskrivelse
Ansvarlige for opsigelsesproces	2 KB	Koordinere opgaver forbundet med koncernens beslutninger om masseafskedigelser som annonceres på EWC møder. Sikre at der til stadighed er opdaterede og nødvendige materialer tilgængelige til TR og medlemmer til alle opsigelser
TR koordination	1 KB	Holde styr på TR-organisationen og holde den opdateret og synlig Konsekvensvurderer organisationsændringer ift TR-struktur og kontaktpersonstruktur Holde øje med OTR-aftale og sikre evt. tilretninger, når organisationsændringer har nødvendiggjort det Sikre at filer og information som TR har brug for, for at udføre TR rollen, er

		tilgængelige og opdateret (Ansvarlig for TR Toolbox) Koordinere budskaber der skal ud via kontaktpersoner (KB nyt) Overblik over hvilke kredssamtaler (ifm grunduddannelse) der skal afholdes Understøtte løbende TR-valg og processen for TR-valg

Finansforbundet		
Hovedbestyrelsen (HB)	Formanden 1 KB	Repræsentere kredsens synspunkter, bidrage til dens arbejde og beslutninger, samt fungere som bindeled. Introduktion gives af Finansforbundets formand. Opgaver og ansvar – se vedtægterne i FF
Deltager i ansvarsområde Kompetenceudvikling og sektor	1 KB	Repræsentere kredsens synspunkter, bidrage til fælles arbejde, og fungere som bindeled. Dette inkluderer at holde kredsbestyrelsen opdateret om arbejdet. Rammerne for opgaver og ansvar er beskrevet i deres kommissorier
Deltager i ansvarsområde Arbejdsmarked, Mangfoldighed og Digitalisering	1 KB	Repræsentere kredsens synspunkter, bidrage til fælles arbejde, og fungere som bindeled. Dette inkluderer at holde kredsbestyrelsen opdateret om arbejdet. Rammerne for opgaver og ansvar er beskrevet i deres kommissorier
Deltager i ansvarsområde Arbejdsliv og Trivsel	1 KB	Repræsentere kredsens synspunkter, bidrage til fælles arbejde, og fungere som bindeled. Dette inkluderer at holde kredsbestyrelsen opdateret om arbejdet. Rammerne for opgaver og ansvar er beskrevet i deres kommissorier
Deltager i Finansforbundets lønråd	1 KB	Defineret i lønrådets kommissorium

Deltager i Udvalg for Fællesskab og Organisation (UFO)	1 KB	Repræsentere kredsens synspunkter, bidrage til fælles arbejde, og fungere som bindeled. Dette inkluderer at holde kredsbestyrelsen opdateret om arbejdet
Deltagere i Tværnationalt Netværk	2 KB	Repræsentere kredsens synspunkter, bidrage til fælles arbejde, og fungere som bindeled. Dette inkluderer at holde kredsbestyrelsen opdateret om arbejdet.
Deltager i netværk for hverveansvarlige	1 KB	Repræsentere kredsens synspunkter, bidrage til fælles arbejde, og fungere som bindeled. Dette inkluderer at holde kredsbestyrelsen opdateret om arbejdet.

Fælles udvalg med koncernen		
Samarbejdsudvalg (SU)	Formanden Næstformanden SU-,EWC- og DU-koordinator AMU-medlem 2 KB	I henhold til særskilt jobbeskrivelse samt samarbejdsaftalen VOK
European Works Council (EWC)	Formanden SU-,EWC- og DU-koordinator 2 KB	I henhold til særskilt jobbeskrivelse samt aftale om Danske Banks Groups EWC
Koncernens Arbejdsmiljøudvalg (AMU)	1 KB	Jvf. Forretningsgangen for Arbejdsmiljøudvalget, VOK-aftalen og lovgivningen
Danske Kompetence	2 KB	Jvvf. Forretningsgangen for Danske Kompetence iflg SU-aftalen
Løn- og jobvurderingsudvalg	2 KB	Beskrevet I lokalaftale K02
Pensionsudvalget i Danske Bank *Inkluderer også Førtidspensionskassen for medarbejdere i 'Rødt tilsagn' og kunderåd i Danica*	Rep fra formandskabet 1 KB	Beskrivet I VOK'ens protokollat om pensionslevarandør (afsnit 3)
Koncernens misbrugskorps	2 KB	Jf. forretningsgangen på Portalen

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.

Fondsbestyrelsesmedlemmer		
Finansforbundets i Danske Bank Jubilæumsfond	Formanden Økonomiansvarlig 1 KB 2 udpegede medlemmer	Opgave defineret jvf. fundats
Danske Banks Velfærdsfond af 1993	Formanden 1 KB	Opgave defineret jvf. Fundats
Danske Banks Pensionskasse for førtidspensionister	Formanden	Opgave defineret jvf. fundats
Bikubens Personaleforening	Næstformanden 2 KB 1 KB (suppleant)	Opgave jf. vedtægterne samt samarbejdsaftale mellem Finansforbundet o Danske Bank og Bikubens Personaleforening. Bestyrelsen er mellem to generalforsamlinger foreningens daglige ledelse. Bestyrelsen består af 3 medlemmer og 1 suppleant, som udpeges af bestyrelsen for den virksomhedskreds under Finansforbundet (p.t. Finansforbundet i Danske Bank), der repræsenterer medlemmerne jf. § 3. Udpegning sker for et år. Udpegningen meddeles den siddende formand inden 1.juni og meddeles den efterfølgende generalforsamling. Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand og kasserer

Bilag 2 - Regler og rammer for udgifter – bestyrelse og sekretariat

Arrangement	**Bemærkninger**	**Beløb**
Afskedsgave bestyrelsen	Pr. år inkl. afgangs år.	Kr. 500,- (dog max kr. 5.000, -)
Afskedsgave sekretariatsmedarbejder	Gave	Max. kr. 1.000, -
Afsked Middag/reception	Der kan vælges mellem en middag arrangeret af kredsen for bestyrelsen og sekretariatet (ægtefælle 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. Ved ansættelse under 1 år vurderer økonomiudvalget.
Avis	Bestyrelsesmedlemmer kan tegne et abonnement på op til 4.000 kr. på en avis efter eget valg eller Børsen elektronisk. Afregnes 1 gang årligt.	
Børnepasning	Ved arbejdsmæssige rejser eller arrangementer, der strækker sig ud over normal arbejdstid, ydes betaling for børns pleje / pasning, hvis det ikke er muligt at få barnet passet af den nærmeste familie i henhold til de til enhver tid gældende regler herom i Finansforbundet.	
Eksterne receptioner	Gaver til receptioner, som Finansforbundet i Danske Bank deltager i, kræver formandskabets forudgående godkendelse. Da alle kredse giver gaver til medlemmer af HB, gives der ikke ekstra gaver fra FiDB til dem. Personlige invitationer til bestyrelsesmedlemmer eller ansatte medfører ikke gavegivning.	
Fortæring	Fortæring i forbindelse med møder, kurser, seminarer og lignende refunderes efter regning med deltagers navne samt anledning.	
Hotel	Overnatning dækkes kun efter aftale med FMSK eller den økonomiansvarlige. Overnatning dækkes, hvis afrejse er før kl. 06.00 for deltagelse i arrangementer eller man først kan være hjemme efter kl. 22.00. Overnatning refunderes også, hvis man deltager i et dags- eller aftenmøde dagen før, hvis det bedst kan svare sig pga. kørsel. Bookninger af hotel følger koncernens rabatordning.	
Internetabonnement	Refusion af op til kr. 4.000 årligt for medarbejdere med bankens bærbare udstyr. Beløbet refunderes en gang om året.	

Jubilæer 25, 40 og 50 års	Gave. Medarbejdere der er ansat af Danske Bank kan vælge mellem en middag arrangeret af kredsen for bestyrelsen og sekretariatet (ægtefælle til jubilaren inviteres med) eller en reception, der afholdes i koncernens lokaler. Koncernens jubilæumsarrangement indgår i kredsens arrangement.	kr. 1.500,00 Ved ansættelse under 1 år vurderer økonomiudvalget.
Længerevarende sygdom/hospital	Buket	Kr. 600,-
MasterCard	Kan ansøge den økonomiansvarlige	
Tivolikort	Refusion af et årskort til Tivoli.	
Transport	Transportudgifter i forbindelse med deltagelse i arbejdsmæssige opgaver uden for kredskontoret afholdes af kredsen / Finansforbundet. For bestyrelsesmedlemmer er 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. Når arbejdspladsen flytter kontor, opnås ret til 60 dages skattefri kørselsgodtgørelse. Hvis man ikke kører i 60 sammenhængende dage mellem hjem og arbejdsplads efter særlige regler – opnås derefter ret til 60 dages skattefri kørselsgodtgørelse. Det er det enkelte KB medlems eget ansvar, at oplysninger og rettelser til SKAT er korrekte. Derudover påhviler det det enkelte KB medlem at gemme kørselsregnskab og selv kunne dokumentere over for SKAT.	
Uddannelse/kurser/ konferencer	Ansøgninger om kurser, temadage eller seminarer skal godkendes af formanden. Ansøgninger skal være skriftlige og indeholde: • Kursusnavn, indhold og arrangør • Pris • Afholdelsessted og tidspunkt • Formål med deltagelse Efter uddannelsen drøftes og deles udbyttet med formandskabet og relevante kollegaer.	
Udstyr	Bestyrelsesmedlemmer har ved valg og genvalg mulighed for at få udleveret det nødvendige arbejdsredskab, såsom tablet (f.eks. iPad eller Remarkable) eller anden relevant hardware. Ansatte har samme mulighed.	

	Det er ikke muligt at få udleveret nyt udstyr oftere, medmindre der foreligger en ekstraordinær godkendelse fra økonomiudvalget. Ved fratrædelse kan de overtage tabletter efter disse regler: 0-1 år: 2/3 af prisen 1-2 år: 1/3 af prisen 2-3 år: 500 kr. (maks. 1/3 af prisen) Over 3 år: Gratis Ved nyanskaffelser f.eks. efter generalforsamling kan gamle enheder overtages efter samme regler.	

Udgifter uden for de angivne retningslinjer refunderes som udgangspunkt ikke, medmindre der er givet særlig dispensation fra formandskabet.

Bilag 3 - Regler og rammer for udgifter

Udgifter vedrørende områdetillidsrepræsentanter og tillidsrepræsentanter, samt medlemmers jubilæumsgave og Refusion af transport

Arrangement	**Bemærkninger**	**Beløb**
Afgående tillidsvalgte	Afgående tillidsrepræsentanter modtager gave fra kredsen. Afgående arbejdsmiljørepræsentanter, der ikke er valgt som tillidsrepræsentant, modtager gave fra kredsen.	Økonomiudvalget fastsætter beløb.
Børnepasning	Følger Finansforbundets regler.	
25, 40 og 50 års jubilæum	Der udsendes gave fra kredsen.	Økonomiudvalget fastsætter beløb.
Medlemsmøder	Tillidsrepræsentanter kan efter behov arrangere lokale medlemsmøder. Møderne sker på tillidsrepræsentantens initiativ og med tillidsrepræsentanten som arrangør. Mødet skal have et fagpolitisk indhold og relevant(e) kredsbestyrelsesmedlemmer skal inviteres. **Økonomi** Bespisning: max 350,- kr. pr. deltagende medlem Foredragsholder: max 100,- kr. pr. deltagende medlem Der kan inviteres en dyrere foredragsholder, hvis bespisningsprisen er tilsvarende lavere. Sekretariatet i Finansforbundet i Danske Bank skal inddrages i forbindelse med: • Bestilling af lokaler og forplejning, hvis ikke mødet kan holdes i koncernens lokaler. • Bestilling af foredragsholder samt godkendelse og underskrivelse af kontrakter **Godkendelser** Lokale medlemsmøder (dog ikke korte orienteringsmøder) skal godkendes af tillidsrepræsentantens kontaktperson(er) i kredsbestyrelsen. Hvervemøder og andre særlige medlemsmøder skal derudover godkendes af formandskabet. For alle medlemsmøder med udgifter skal Kontaktperson inddrages og udgifterne skal godkendes hos Finansforbundet i Danske Bank R3908 i god tid før forventet afholdelse af medlemsmødet. Der afregnes via zExpence. Navne på deltagere og oplysninger om hvilket møde, der er tale om, samt kvitteringer skal vedhæftes. Interne udgifter trækkes på 3908.	

Overnatning	Overnatning dækkes kun efter særskilt aftale med sekretariatet. Som udgangspunkt er det muligt at få refunderet overnatning, hvis man skal hjemmefra før kl. 06.00 om morgenen for at være til stede ved fx TR-seminar eller generalforsamling. 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.	
Tillidsrepræsentantmøder	TR-møder afholdes i bankens lokaler med en budgetramme til bespisning på 150 kr. pr. deltager. Der kan afholdes et årligt dagsarrangement, f.eks. julefrokost, med en budgetramme til bespisning på kr. 500. Ønsker området at afholde et dagsmøde evt. uden for banken, som f.eks. kan inkludere brug af konsulenter, sendes et ansøgningsskema til kontaktpersonerne (KP). Ansøgningen skal indeholde en detaljeret dagsorden og budgetoverslag. Angivelse af formål og forventet udbytte af mødet kan styrke ansøgningen. KP vil herefter forelægge det på et kredsbestyrelsesmøde for eventuel godkendelse. Efter mødet sørger KP for en evaluering på KB møde.	
Transport OTR/TR Transport medlemmer	OTR/TR får refusion af udgifter til rejser med tog. Kørsel i egen bil efter SKATs satser. Det anbefales at der sker samkørsel bl.a. pga. lavere omkostninger. Alle skattefrie kørselsrefusioner indberettes til SKAT. Flyrejser godkendes kun i særlige tilfælde og skal aftales forudgående med sekretariatet. Ønsker medlemmer at deltage i kredsens generalforsamling, får de refusion af transportudgifter som tillidsvalgte og delegerede. Kørselsgodtgørelse i egen bil er skattepligtig og indberettes til SKAT som B-indkomst.	

Ved tvivlsspørgsmål kontaktes sekretariatet i Finansforbundet i Danske Bank.

Bilag 4 - Retningslinjer for ferieboliger

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

Ophold i ferieboligen

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.

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

Udgifter afregnes via zExpence.