



## Forretningsorden for Finansforbundet i Danske Bank

Indhold.....	1
1. Introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer og sekretariatsmedarbejdere .....	2
2. Konstituerende bestyrelsesmøde.....	2
3. Ordinært bestyrelsesmøde .....	3
4. Andre møder.....	4
5. Mødeleder og ansvar for konklusioner.....	5
6. Generelt om bestyrelsens arbejde.....	6
7. Økonomi.....	7
8. Sekretariatet.....	8
9. Udtræden af kredsbestyrelsen.....	9
Bilag.....	10
Bilag A - Indtræden i og udtræden af Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse .....	10
Bilag B - Opgaver og funktioner i Finansforbundet i Danske Bank.....	14
Bilag C - Erstatningsansvar og ansvar for økonomi som bestyrelsesmedlem.....	16
Bilag D - Bemanning af funktioner og roller.....	17
Bilag E - Regler og rammer for udgifter – Finansforbundet i Danske Banks bestyrelse .....	26
Bilag F - Regler og rammer for udgifter – Områdetillidsrepræsentanter og Tillidsrepræsentanter .....	29
Bilag G - Regler og rammer for udgifter – Medlemmer .....	32
Bilag H - Regler og rammer for udgifter – Sekretariatets medarbejdere .....	33
Bilag I - Kurser og seminarer/konferencer for bestyrelsesmedlemmer .....	34
Bilag J – Regler for rejseudgifter.....	35
Bilag K - Aftale mellem Finansforbundet i Danske Bank og Danske Bank-koncernen.....	36
Bilag L - Æresmedlemmer i Finansforbundet i Danske Bank.....	37
Bilag M - Samtaler med OTR.....	38
Bilag N - Retningslinjer for ferieboliger.....	39
Bilag O - Praktik og vigtige arbejdsgange.....	40
Bilag P - Arbejdssted .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Bilag Q - Adfærdsregler / Code of conduct for Finansforbundet i Danske Bank... ..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Forretningsorden med tilhørende bilag er vedtaget på kredsbestyrelsesmøde i april 2024.

## 1. Introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer og sekretariatsmedarbejdere

Formandskabet for Finansforbundet i Danske Bank har sammen med sekretariatskoordinatoren ansvaret for, at et bestyrelsesmedlems indtræden sker på en ordentlig måde, så det nye bestyrelsesmedlem føler sig velkommen og godt taget 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, dog tidligst 3 dage 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

Halvvejs 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.

### **Stemmemprocedure v/konstituering af næstformand**

- Man skal melde sit kandidatur som næstformand til formanden, senest dagen efter generalforsamlingen Kandidaterne offentliggøres af formanden internt i kredsbestyrelsen samme dag.
- Konstitueringen, og dermed valget af næstformand afholdes tidligst 7 dage efter generalforsamlingen
- Ved midtvejskonstituering skal kandidater til næstformandsposten melde deres kandidatur til formanden senest 7 dage før det konstituerende møde. Samme dag offentliggør formanden kandidaterne internt i kredsbestyrelsen
- Ved konstitueringen får hver kandidat mulighed for at motivere valget af dem selv, ligesom den øvrige kredsbestyrelse har mulighed for at stille opklarende spørgsmål
- Kandidaterne til næstformandsposten deltager i mødet, ligesom de har stemmeret som øvrige kredsbestyrelsesmedlemmer
- Afstemningen er skriftlig
- Indtil ny konstituering har fundet sted, fortsætter kredsbestyrelsesmedlemmerne på nuværende poster

### **3. Ordinært bestyrelsesmøde**

Der afholdes 11 bestyrelsesmøde årligt. Det skal tilstræbes, at der ikke går mere end fire uger mellem møderne. Bestyrelsesmøderne afholdes skiftevis i Finansforbundet og i Høje Taastrup.

Der er mødepligt til KB-møder. Møderne afholdes fysisk.

Ved KB-møderne deltager politisk koordinator og referent.

Det tilstræbes, at indkaldelse med dagsorden er offentliggjort for bestyrelsesmedlemmerne på AdminControl senest 5 dage før mødet.

Bestyrelsens medlemmer fremsender sager til behandling på møderne således, at de er sekretariatet i hænde senest 7 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 eller kommentarer til et eller flere punkter på dagsordenen, kan dette ske skriftligt til mødeleder.

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.

Referenten sender, i god tid inden næste KB-møde, udkast til referatet til høring hos kredsbestyrelsesmedlemmerne med henblik på at indhente eventuelle rettelser og bemærkninger til udkastet. Ændringer af referatet skal markeres ved brug af Track Changes, således at ændringer kan identificeres ved endelig godkendelse. Herefter lægges referatet på AdminControl sammen med øvrigt materiale til næstkommende bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen beslutter eventuelle rettelser og godkender referatet. Det endeligt godkendte referat offentliggøres herefter for kredsbestyrelsen og områdetillidsrepræsentanterne.

## 4. Andre møder

### 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 (KB-seminarer)

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

### Opgavemøder

Hver sjette uge 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 tilpasse opgaveoversigt.

Beslutninger med økonomi truffet på et opgavemøde, godkendes på det førstkommande KB-møde efter opgavemødet.

Foruden kredsbestyrelsen deltager politisk koordinator i opgavemøderne. Der er mødepligt til møderne og møderne afholdes fysisk.

### Strategiseminar

I år, hvor der afholdes generalforsamling i kredsen, afholdes strategiseminar i august og har 2 dages varighed

I år, hvor Finansforbundet afholder ordinært landsmøde, afholdes strategiseminar i november og har 2 dages varighed.

I år, hvor der afholdes repræsentantskabsmøde i kredsen, afholdes ikke strategiseminar.

På strategiseminaret deltager, foruden kredsbestyrelsen, politisk koordinator og eventuelt referent.

Der er mødepligt til strategiseminarerne og seminarerne afholdes fysisk

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

### **Afdelingsmøder**

Hver tredje måned afholdes afdelingsmøde med deltagelse af kredsbestyrelsen og alle medarbejdere i sekretariatet.

Afdelingsmødet begynder kl. 9.00 og slutter kl. 11.00. Der er mødepligt til afdelingsmøder og møderne afholdes fysisk.

### **Fredagsmorgenmøder**

Hver fredag morgen afholdes fredagsmorgenmøde med deltagelse af kredsbestyrelsen og sekretariatet, hvor der spises fælles morgenmad.

Fredagsmorgenmøderne afholdes fysisk, men der er ikke mødepligt til møderne.

### **Morgensamling**

Hver mandag og torsdag kl. 9.00 til 9.30 afholdes virtuel morgensamling med deltagelse af kredsbestyrelsen og sekretariatet.

Der er ikke mødepligt til morgensamling.

## **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.

### **Stemmeafgivelse til alle møder i kredsbestyrelsen (KB-møder, OK-møder, opgavemøder mv.)**

- Fraværende KB-medlemmer kan skriftligt tilkendegive deres holdning til mødelederen forinden mødet, eller undlade dette.
- Formandens stemme tæller dobbelt ved stemmelighed
- Alle KB-medlemmer kan undlade at stemme

## **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, udvikling 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. Øvrige kredsbestyrelsesmedlemmer kan deltage, når det vurderes relevant ift. dagsordenspunkter. 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
- 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)
- Foredragsholdere
- Kørselsrefusion Finansforbundet
- Betaling af kontingent for æresmedlemmer
- Administration af firmaordning (MasterCard)

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 den administrative medarbejder 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 en sekretariatsmedarbejder, en fra formandskabet og den økonomiansvarlige. De kan disponere 2 i forening.

Udlæg og rejseafregninger håndteres via systemet zExpense som godkendes af sekretariatsmedarbejder og af den økonomiansvarlige eller en fra formandskabet.

Skattepligtig kørselsafregning fra KB samt udlæg via kredsens MasterCard, attesteres af en fra formandskabet sammen med den økonomiansvarlige

Kredsens betalinger via Danske Banks digitale service anviser sekretariatsmedarbejderen beløb samt kontonummer og den økonomiansvarlige eller næstformanden godkender.

Opgaveansvarlig orienteres om bilag over kr. 10.000 før betaling.

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.

### **Faste driftsmæssige opgaver**

Sekretariatet varetager en række faste opgaver som:

- Medlemssagsbehandling og rådgivning af tillidsrepræsentanter
- Planlægning og afvikling af større arrangementer som generalforsamling, tillidsrepræsentantseminar og faste medlemsmøder
- Kommunikationsopgaver (kredsblad, hjemmeside, TR-informationer, Finansnet, mv.)
- Administration af tillidsrepræsentantsystemet (herunder bistand til afvikling af TR- og AMR-valg)
- Administration af medlemmers kontingentbetalinger
- Andre administrative opgaver og drift af kontoret
- Indhentning af tilbud

### **Opgavebistand**

Der kan knyttes sekretariatsbistand til kredsbestyrelsens opgaver. Det kan handle om administrativ, juridisk/faglig bistand og/eller anden konsulentbistand. Opgaveansvarlig aftaler direkte med relevant(e) sekretariatsperson(er). Ved behov for prioritering går man til kontorkoordinator/FMSK

Når aktivitetsbistanden er aftalt, planlægger den opgaveansvarlige i kredsbestyrelsen arbejdet direkte med sekretariatsmedarbejderen/-medarbejderne.

### **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".

## 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 områdetillidsrepræsentantniveauet**

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
- Tilstedeværelse/mødepligt
- 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.

#### **Virtuelt 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

#### **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
- 
- 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
- Hvordan bruger vi Teams
- Hvad er en opgaveansvarlig? Vis opgaveoversigten
- Generel introduktion til det politiske arbejde
- Forretningsordenens bilag om praktik og arbejdsgange
- Sekretariatets opgaver og samspillet med sekretariatet (møde med kontorkoordinator)
- 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?
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 telefonsvarer			X	På mobil
LinkedIn			X	Hvad skal der stå i din profil?
LinkedIn			X	Skriv til netværket
Egen SKAT samt kørselsfradrag og ændring i løn			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
Kontrol af PLTID			X	Slet evt. 3855 registreringer
PAD-regler	X			

### 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 afgående 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 afgående medlem, hvem der tager kontakt 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 afgående 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 afgående KB medlem kan vælge mellem en afskedsreception eller en middag jf. forretningsordenen

- 6) Hvis det afgående 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 afgående 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 "enkeltstående" 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.

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 opgaveansvarlige 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 "halvvejs-evaluering" af fremdriften i opgaverne, og i tredje kvartal i forbindelse med strategiseminaret 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**

Formanden skal orienteres om opgaver, der har behov for kontakt til Danske Bank.

En opgave som kredsbestyrelsen ønsker løst eller få hjælp til fra Finansforbundets sekretariat, og som ikke i forvejen er et led i den daglige drift, bør drøftes mellem FiDBs kontorkoordinator eller formand og Finansforbundets kredskoordinator med henblik på at finde den bedst mulige løsning.

### **Økonomi i opgaver**

Den økonomiansvarlige sørger for den praktiske udarbejdelse af budgetterne.

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**

<b>Finansforbundet i Danske Bank</b>		
Politisk ansvarlig for kommunikation	Formanden	Politisk ansvar for al kredsens udgående information. 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 forretningsordens 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

<b>Finansforbundet</b>		
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 Digitalisering og Trivsel		At repræsentere kredsens synspunkter og holdninger i kredsteamet og bidrage til ansvarsområdets fælles arbejde for alle medlemmer af Finansforbundet.
Deltager(e) i kredsteam Forbund og Samfund		
Deltager(e) i kredsteam Innovation og Beskæftigelse		

Deltager(e) i kredsteam Sektorudvikling og nye Forretningsområder		holde kredsbestyrelsen opdateret på arbejde indenfor ansvarsområdet.
Deltager(e) i kredsteam Forbund i Bevægelse		Rammerne for ansvarsområdene opgaver og ansvar er beskrevet i deres kommissorier.
Finansforbundets lønråd (1)		Defineret i lønrådets kommissorium
Finansforbundets IT-klub (1)		Defineret i IT-klubbens kommissorium

<b>Fælles udvalg med koncernen</b>		
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 (2)		Jf. forretningsgangen for Danske Kompetence jf. SU-aftalen
Løn og jobvurderingsudvalg (2)		Beskrevet i lokalaftale K02
Pensionsudvalget i Danske Bank (2-3) <i>Inkluderer også Førtidspensionskassen for medarbejdere i "Rødt tilsagn" og kunderåd 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 (1)</u> (1 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 2022: Marianne Sommer og Thomas Vammen	Opgave defineret jf. fundats
---	---	---------------------------------

### Danske Banks Velfærdsfond af 1993

Danske Banks Velfærdsfond af 1993 (2 medl) – formanden for Finansforbundet i Danske Bank skal deltage + et udpeget medlem	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")	<p>Bestyrelsen er mellem to generalforsamlinger forningens daglige ledelse.</p> <p>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.</p> <p>Udpegning sker for et år.</p> <p>Udpegningen meddeles den siddende formand inden 1.juni og meddeles den efterfølgende generalforsamling.</p> <p>Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand og kasserer</p>	Opgave jf. vedtægterne samt samarbejdsaftale mellem Finansforbundet i Danske Bank og Bikubens Personaleforening
--	---	---

**Konstituering maj 2022****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
<b>Finansforbundet i Danske Bank</b>		
<b>Formand</b>	Valgt – ikke konstitueret	Kirsten Ebbe Brich
<b>Næstformand</b>		Bente Bang
<b>OK- og sags koordinator</b>		Kirsten Lund
<b>Økonomiansvarlig</b>		Dorte Bielefeldt
<b>Danske Unions 1</b>	Formanden	Kirsten Ebbe Brich
<b>Danske Unions 2 koordinator</b>	SU/EWC/DU-koordinator	Peter Gaardsdal Sørensen
<b>Danske Unions 3</b>		Gunver Sommer
<b>Jobvurdering 1</b>		Lars Aabling-Thomsen
<b>Jobvurdering 2</b>		Gunver Sommer
<b>Koordinator for masseafskedigelser 1</b>		Frank Fredslund Nielsen
<b>Koordinator for masseafskedigelser 2</b>		Gunver Sommer
<b>Danske Bank</b>		
<b>Danske Kompetence 1</b>		Ida Schrøder Kilde
<b>Danske Kompetence 2</b>		Peter Gaardsdal Sørensen
<b>Løn- og jobvurderingsudvalg i Danske Bank 1</b>	Jobvurdering 1	Lars Aabling-Thomsen
<b>Løn- og jobvurderingsudvalg i Danske Bank 2</b>	Jobvurdering 2	Gunver Sommer
<b>Arbejdsmiljøudvalget i Danske Bank</b>		Susanne Arboe
<b>Pensionsudvalg i Danske Bank 1</b>	En fra formandskabet	Bente Bang
<b>Pensionsudvalg i Danske Bank 2</b>		Kirsten Lund
<b>SU 1</b>	Formanden	Kirsten Ebbe Brich
<b>SU 2</b>	Næstformanden	Bente Bang

<b>SU 3 koordinator</b>	SU/EWC/DU-koordinator	Peter Gaardsdal Sørensen
<b>SU 4</b>		Ida Schrøder Kilde
<b>SU 5</b>		Frank Fredslund Nielsen
<b>SU 6</b>		Gunver Sommer
<b>EWC 1</b>	Formanden	Kirsten Ebbe Brich
<b>EWC 2 koordinator</b>	SU/EWC/DU-koordinator	Peter Gaardsdal Sørensen
<b>EWC 3</b>		Gunver Sommer
<b>EWC 4</b>		Lars Aabling-Thomsen
<b>Misbrugskorps 1</b>		Dorte Bielefeldt
<b>Finansforbundet</b>		
<b>HB 1</b>	Kredsformanden	Kirsten Ebbe Brich
<b>HB 2</b>		Kirsten Lund
<b>Kredsteam Innovation og Beskæftigelse</b>		Bente Bang
<b>Kredsteam Sektorudvikling og nye forretningsområder</b>		Peter Gaardsdal Sørensen
<b>Kredsteam Sektorudvikling og nye forretningsområder</b>	HB-udpeget pol team	Kirsten Ebbe Brich
<b>Kredsteam Forbund i bevægelse</b>		Lars Aabling-Thomsen
<b>Kredsteam Forbund i bevægelse</b>		Gunver Sommer
<b>Kredsteam Forbund i bevægelse</b>	HB-udpeget pol team	Kirsten Lund
<b>Kredsteam Digitalisering og trivsel</b>		Susanne Arboe
<b>Kredsteam Digitalisering og trivsel</b>		Frank Fredslund Nielsen
<b>Kredsteam Udvikling og læring</b>		Ida Schrøder Kilde
<b>Kredsteam Udvikling og læring</b>		Dorte Bielefeldt
<b>Kredsteam Forbund og samfund</b>		Peter Gaardsdal Sørensen

<b>Kredsteam Forbund og samfund</b>	HB-udpeget pol team	Frank Fredslund Nielsen
<b>Overenskomstudvalg (HB)</b>	Del af HB's konstituering	Kirsten Ebbe Brich
<b>Økonomiudvalg (HB)</b>	Del af HB's konstituering	Kirsten Lund
<b>Lønråd 1</b>		Lars Aabling-Thomsen
<b>Fonde og foreninger</b>		
<b>Jubilæumsfond - formand</b>	Formanden	Kirsten Ebbe Brich
<b>Jubilæumsfond – sekretær</b>		Frank Fredslund Nielsen
<b>Jubilæumsfond – medlem</b>		Dorte Bielefeldt
<b>Velfærdsfonden 1</b>	Formanden	Kirsten Ebbe Brich
<b>Velfærdsfonden 2</b>		Lars Aabling-Thomsen
<b>Pensionskasse for førtidspensionister</b>	Formanden	Kirsten Ebbe Brich
<b>Bikubens personaleforening 1</b>		Bente Bang
<b>Bikubens personaleforening 2</b>		Dorte Bielefeldt
<b>Bikubens personaleforening 3</b>		Frank Fredslund Nielsen

## Kontaktpersoner

Kontaktpersonsystemet har til formål at skabe medlemsværdi ved at:

1. Styrke og støtte OTR via sparring og coaching fra kredsbestyrelsesmedlemmer, således at OTR bedst muligt kan støtte op om TR og medlemmer, og så de står stærkest muligt i dialogen med områdeledelserne.
2. Sikre et enkelt og smidigt samarbejde mellem kredsbestyrelsen og TR-områderne.
3. Sikre at OTR og TR bibringes relevant viden, som de kan benytte i deres arbejde for at støtte medlemmerne. Dette kan ske ved, at kontaktpersonerne eller "specialister" i kredsbestyrelsen bringer viden om relevante projekter, udviklinger, tilbud eller andet til områdets TR og OTR.
4. Sikre at kredsbestyrelsen har et indgående kendskab til, hvad der foregår i forretningsområderne, således at relevante handlinger kan sættes i gang, og relevante drøftelser kan tages med forretningsområdeledelserne og HR.

## Opgaverne som kontaktperson (Jobbeskrivelse for kontaktperson)

Består primært af:

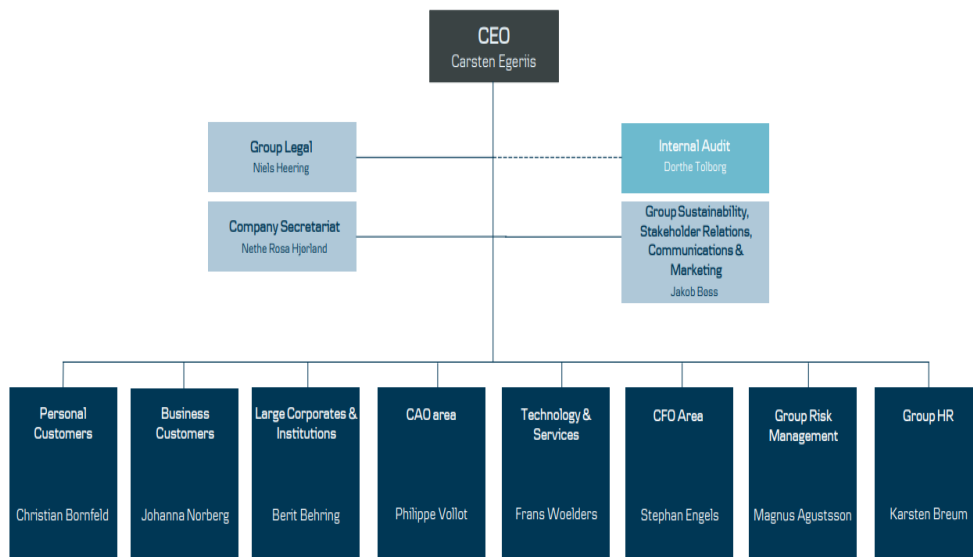
- At have løbende dialog – herunder at sparre med og coache – områdets OTR
- At deltage i områdets TR-møder og sikre, at området får den viden der er relevant for dem (enten ved selv at bringe denne viden eller ved at sørge for at invitere andre).
- At sikre at områdets OTR/TR får budskaber fra FIDB.
- Så vidt muligt at deltage i medlemsmøder i området
- At have et indgående kendskab til trends og udviklinger i området og at sikre, at disse kommer til formandskabets og kredsbestyrelsens – og hvor relevant til sekretariatets – kendskab, samt at sikre, at kredsbestyrelsen igangsætter handlinger, hvor det vurderes nødvendigt.

## PRINCIPPER FOR FORDELING

På KB-seminaret var der enighed om nedenstående rangordning af hvilke principper, der skal gælde ved fastlæggelse af KP-struktur:

1. Makkerpar
  - Alle omr. har to kontaktpersoner
2. Antal TR/OTR
  - Antallet af OTR og TR, som hver KB er KP til skal være nogenlunde ligeligt fordelt
3. OTR-ønske
  - Hvis OTR har ønske om bestemte personer skal det forsøges imødekommet.
4. Både customer facing enheder og hovedsæde enheder til alle
  - Alle KB'ere ønsker så vidt muligt at være KP til både et kundevendt område og et ikke-kundevendt omr.
5. TR områdets ønsker til samarbejdsrelationer
  - Nogle OTR-omr. holder af praktiske, historiske eller andre grunde møder med hinanden. Det skal der forsøges at tage hensyn til ved fastlæggelse af hvem der skal være KP til hvilke områder.

## Kontaktpersonstrukturen pr. maj 2022





**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 som delegerede og suppleanter til de delegerede tilbydes herefter blandt OTR og TR. Pladserne tildes ved lodtrækning blandt de interesserede, dog har OTR førsteet 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.

<p>Antal pladser kan variere fra år til år – afhængigt af medlemstal.</p> <p>Pladserne besættes således:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kredsbestyrelsesmedlemmer (ekskl. HB-medlemmerne).</li> <li>• suppleanter til kredsbestyrelsen,</li> <li>• valgte repræsentantskabsmedlemmer</li> <li>• suppleanter til de valgte repræsentantskabsmedlemmer.</li> </ul>	<p>Følgende blev valgt blandt OTR den 10. juni 2022</p> <p>Valgte repræsentantskabsmedlemmer</p> <p>1 Charlotte Hoffmann</p> <p>2 Steffen Hjelm Jensen</p> <p>Suppleanter (med førstesuppleanten øverst):</p> <p>1 Bettina Andersen</p> <p>2 Michael Nørskov</p> <p>3 Lisbeth Sahlertz Nielsen</p>
--	--

## 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. afgangsåret.	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	Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker det, kan ansøge den økonomiansvarlige om 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, der har brug for internetopkobling for sommetider at arbejde hjemmefra, kan få refunderet op til kr. 4.000 pr. år til internetabonnement/er på bestyrelsesmedlemmets adresse. (Iflg. SKAT skal man stå som ejer/lejer af boligen for at kunne modtage godtgørelse). Beløbet refunderes en gang om året.	
Transport	Kredsen følger Finansforbundets regler (Bilag J).  Regler for skattefri kørsel mellem hjem og arbejdsplads er følgende:	

	<p>Efter både ny- og genvalg har man ret til op til 60 dages skattefri kørselsgodtgørelse indenfor 12 måneder.</p> <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.	
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>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 efter eget valg tegne avis abonnementer og få refunderet et maksimalt beløb på kr. 4.000 pr. år.</p> <p>Der opfordres til, at man benytter koncernens tilbud via bruttolønsordning hvis muligt. Beløbet refunderes en gang om året.</p>	
Forsikring	<p>Koncernens indboforsikring dækker alt på kontoret, ud over tablets og mobiltelefoner.</p> <p>Finansforbundet har tegnet arbejdsskadeforsikring på KB og TR.</p>	
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	Bestyrelsesmedlemmer og ansatte kan efter behov udstyres med en tabletcomputer og evt. ekstra hardware til arbejdsmæssig brug.	
Udstyr ved fratræden	<p>Ved fratrædelse fra kredsen kan det fratrædende bestyrelsesmedlem/ansatte overtage tablet efter nedenstående regler:</p> <p>Gammel tablet: Overtagelsesprisen fastsættes ift. tablet/hardwares alder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellem 0 og 1 år: 2/3 af anskaffelsesprisen</li> <li>• Mellem 1 og 2 år: 1/3 af anskaffelsesprisen</li> <li>• Mellem 2 og 3 år: 500 kr. totalt (dog maks. 1/3 af anskaffelsesprisen)</li> <li>• Mere end 3 år: 0 kr. totalt</li> </ul> <p>Anskaffer kredsen nye tablet/hardware/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 gaver fra alle kredse til medlemmer af HB og derfor gives der ikke yderligere gave fra FiDB til disse.</p> <p>Der gives ikke gaver til receptioner, hvor invitationen er sendt personligt til bestyrelsesmedlemmer eller ansatte i Finansforbundet i Danske Bank.</p>	

Ved tvivlsspørgsmål 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.
Tillidsrepræsentantmøder	<p>Møder afholdes så vidt muligt i koncernens egne lokaler. Bispisning 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>Der afregnes via Zexpence.</p> <p>Navne på deltagere og oplysninger om hvilket møde, der er tale om, samt kvitteringer skal vedhæftes..</p> <p><u>Møder ud over 1 dag</u></p> <p>Der kan være tilfælde, hvor det giver mening at holde et tillidsrepræsentantmøde over mere end en dag. Årsagen kan fx være særlige problemstillinger eller stor geografisk spredning i tillidsrepræsentantgruppen. Tillidsrepræsentantgruppen skal ansøge kredsbestyrelsen om dette, og der vil i vurderingen af ansøgningen blandt andet blive lagt vægt på det konkrete behov, det faglige indhold, tillidsrepræsentantgruppens 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 tillidsrepræsentantgruppen 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>	
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 tillidsrepræsentant, modtager gave fra kredsen.</p>	Økonomiudvalget fastsætter beløb.
Medlemsmøder	<p>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.</p> <p><b>Økonomi</b></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"> <li>• Bestilling af lokaler og forplejning, hvis ikke mødet kan holdes i koncernens lokaler.</li> <li>• Bestilling af foredragsholder samt godkendelse og underskrivelse af kontrakter</li> </ul> <p><b>Godkendelser</b></p> <p>Lokale medlemsmøder (dog ikke korte orienteringsmøder) skal godkendes af tillidsrepræsentantens 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>Der afregnes via Zexpence.</p>	

	<p>Navne på deltagere og oplysninger om hvilket møde, der er tale om, samt kvitteringer skal vedhæftes..</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**

<b>Arrangement</b>	<b>Bemærkninger</b>	<b>Beløb</b>
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 afgangende 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 afgangende sekretariatsmedarbejders slår sig sammen om reception eller middag.	kr. 1.500, -  Ved ansættelse under 1 år, så vurderer økonomiudvalget.
Transport	Transportudgifter i forbindelse med deltagelse i arbejdsmæssige opgaver uden for kreds-kontoret afholdes af kredsen / Finansforbundet på samme måde som for kredsbestyrelsesmedlemmer.	
Fortæring	Fortæring i forbindelse med møder, kurser, seminarer og lignende efter regning med deltageres navne samt anledning på bilag.	
Tivolikort	Alle ansatte kan få refunderet udgiften til et årskort til Tivoli.	
MasterCard	Sekretariatets medarbejdere der ønsker det, kan ansøge den økonomiansvarlige om et MasterCard til betaling af udlæg i kredsens tjeneste.	
Fratræden	Ved medarbejderens fratræden henvises der til Bilag E's afsnit: Tablets og tilhørende hardware.	
Internetabonnement	Sekretariatsmedarbejdere, der har brug for internetopkobling for sommetider at arbejde hjemmefra, kan få refunderet op til kr. 4.000 pr. år til internetabonnement/er på hjemmadressen, såfremt udgiften ikke afholdes af Finansforbundet. (Iflg. SKAT skal man stå som ejer/lejer af boligen for at kunne modtage godtgørelse). 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 i henhold til de til enhver tid gældende regler herom i Finansforbundet.	

## **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

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

### De nuværende refusionsregler for rejseudgifter

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

Bestyrelsen er omfattet af skattelovens 60 dages regel om skattefri kørselsgodtgørelse. Det betyder, at honorering af kørsel i egen bil til kredsenes 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 Visma.

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, kredsenes 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.

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

Den til enhver tid gældende lokalaf tale mellem Danske Bank og Finansforbundet i Danske Bank er gældende for medlemmer af kredsbestyrelsen i 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

Æresmedlem er:

- 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 invitere 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 områdetillidsrepræsentantens 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.

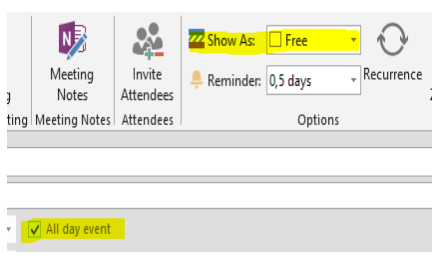
Der betales ingen leje for opholdet, og det aftales hvilken tid, der medgår som arbejdstid.

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

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

Udgifter afregnes via Zexpence.

## 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 style="text-align: right;">7. maj 2024 [flnit] [SNR]</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 bruger 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>I forhold til opgaverne og planlægningen i Finansforbundet i Danske Bank er det hensigtsmæssigt, at ferie afholdes i de store ferieperioder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fra og med sidste uge i juni til og med første uge i august</li> <li>➤ Uge 42</li> <li>➤ Fra ca. 20. december til ca. 5. januar</li> <li>➤ Uge 7 og 8</li> <li>➤ De tre dage før påske</li> </ul> <p>Ved ferieafvikling har man ansvar for at koordinere med formandskabet samt dem man samarbejder med, og man har ansvar for at sikre, at de opgaver, man er ansvarlig for eller deltager i, ikke "står stille" eller "bliver bremset" grundet ferieafviklingen.</p>
<p>Ferieregistrering</p>	<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>

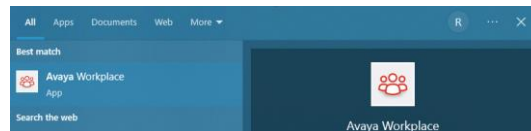


## Omstilling af telefon

Når telefoner skal stilles om til anden telefonvagt, følges denne vejledning:

## Avaya – telefonsystem

Hent App'n Avaya



Har I den ikke bestilles den i SolveIT

Avaya IX Workplace for Office

ITSW00572

Tryk på hjulet i højre hjørne

Tryk på konti

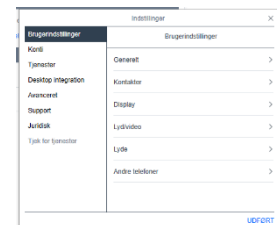
Forbundet som: 40111 (der står dit lokalnr.)

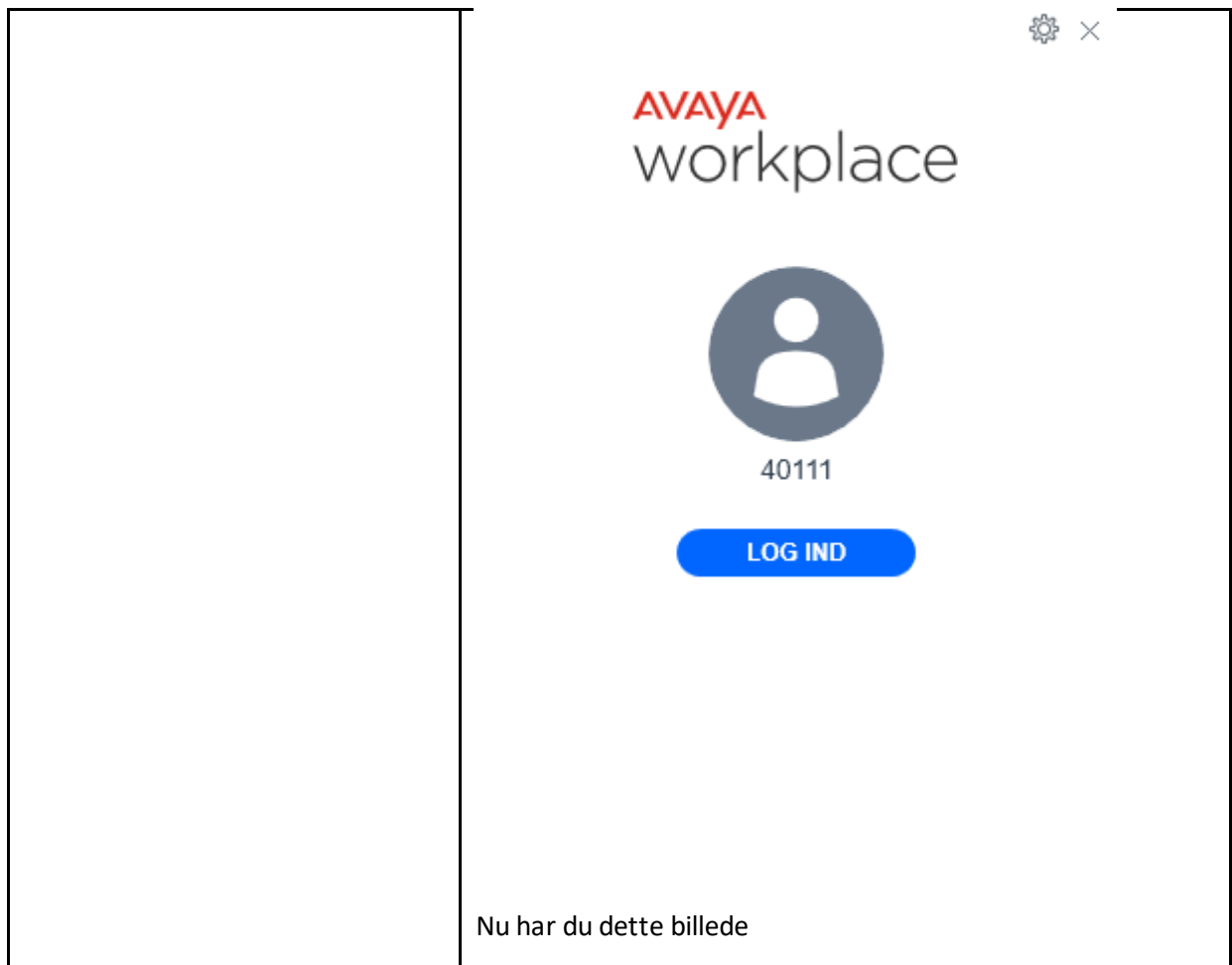
Adgangskode: 040111 (adgangskode 0 foran lokalnummer)

Tryk på udført

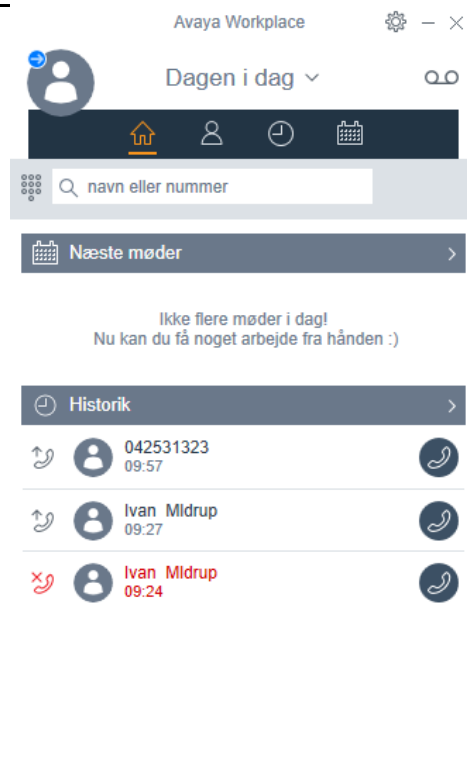
Og til sidst "log Ind"

Hvis det eget lokalnummer er logget trykker du på "Log af" -> trykker på "hjulet" derefter "konti" Skriver 40111 og logger ind.



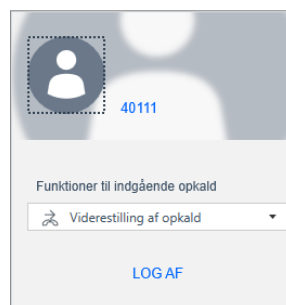


Nu har du dette billede



Her kan de se at telefonen er viderestillet.

Tryk på "manden"



Her kan du ændre nummeret telefonen er viderestillet til. Hvis den ikke er viderestillet, vil telefonen blot ringe på PC'en

**Lyd på pc'en**

Tryk på "hjulet" -> Lyd/video -> sæt den et "speakers (realtek High Definition Audio(SST)).

Udgifter/zExpense	<p>Alle benytter zExpense til refundering af udgifter.</p> <p>Udgifter betalt med MasterCard afregnes en gang månedligt med tilhørende bilag.</p> <p>Kørsel i egen bil afregnes på månedlig kørselsafregning</p>
KB-indstillinger	<p>Har du indstillinger og bilag til et KB-møde, skal de lægges i den dertil indrettede mappe på i-drevet. 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 <b>beslutning</b> 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 kommunikationsrådgiveren i samråd med formandskabet.</p> <p>Ønsker du at få en information ud til tillidsrepræsentanterne, skal du kontakte kommunikationsrådgiveren for at tale timing for udsendelse, indhold og det videre forløb.</p> <p>I samarbejde med kommunikationsrådgiveren skal du levere stikord eller udkast til det budskab, du vil have ud til TR.</p> <p>Sammen med kommunikationsrådgiveren skal du vende, om TR-infoen er til videreformidling til medlemmerne eller ikke.</p> <p>Kommunikationsrådgiveren formulerer den endelige tekst får den godkendt af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.</p> <p>Er kommunikationsrådgiveren fraværende kan sekretariatet i Finansforbundet være behjælpelig.</p>
Medlemsrettet kommunikation	<p>Har du en idé til en historie eller et budskab til medlemmerne, som skal kommunikeres via hjemmeside/nyhedsmail, 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.</p>

	<p>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>
--	--