

FORRETNINGSORDEN FOR JYSKE BANK KREDS

Organisation

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

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

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

Formanden har beføjelser til at anvende kredsens formue – op til 200.000 kr. pr. år - ud over det godkendte budget i samarbejde med kredsens kasserer. Formandskabet er ligeledes ansvarligt for alle relationer til og fra foreningen.

Møder:

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

Før hvert medarbejderudvalgsmøde behandles emner til Medarbejderudvalget på et bestyrelsesmøde.

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

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

Der er mulighed for at holde videomøder, telefonmøder eller 12-12 møder.

Mødeformen er ikke nødvendigvis ”rundbordsmøder”, men kan også være ”café møder”, gruppearbejde eller andre mødeformer.

Mødedatoer fastsættes for 1 år ad gangen.

Ekstraordinære møder afholdes, når formanden eller 2 bestyrelsesmedlemmer finder det nødvendigt.

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

Det er formålet med bestyrelsesmøderne at:

- holde fokus på vores vision og eksistensgrundlag.
- vi skal forsøge at skabe fælles fodslag og fælles fundament, så vi kan arbejde hver for sig, således at vi kommer med et mandat fra kredsbestyrelsen.
- opnå basis for den forventede loyalitet overfor fællesskabet og de trufne beslutninger.
- vi har erfa, sparring og vidensdeling.
- vi bliver klædt på til dagligdagen som bestyrelsesmedlem.
- der kommer nogle klare, entydige budskaber fra kredsbestyrelsesmedlemmerne.

Mødeledelse:

Møderne ledes af en mødeleder.

Opgaven som mødeleder går på tur efter en liste.

Mødeledelsen skal være effektiv.

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

Mødedisciplin:

Mødedeltagerne forbereder sig grundigt til hvert møde.

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

Dagsorden og mødedeltagelse:

Kontorets sekretær udarbejder den foreløbige dagsorden.

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

- Emne
- Udarbejdet af
- Sagsfremstilling og indstilling (VED, KAN, VIL, GØR eller formål, mål, succeskriterier, økonomi eller lignende)
- Det skal klart fremgå, om emnet er til orientering, behandling eller beslutning samt evt. økonomiske konsekvenser.

De ansvarlige for ansvarsområderne holder formøder 2 og 2. På bestyrelsesmøderne hvert kvartal afrapporterer én af de to ansvarlige mundtligt eller skriftligt på møderne om, hvad der er sket og hvad bestyrelsen eventuelt skal tage stilling til.

Den/de ansvarlige for ansvarsområderne giver besked til kredskontoret, hvis et emne skal på dagsordenen samt hvor lang tid, det forventes at tage.

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

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

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

Den endelige dagsorden besluttet som første punkt på selve mødet.

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

Den enkelte må overveje, om det "info", som man kommer med, er et punkt, som skal debatteres, da det så skal anmeldes på det tidspunkt, hvor man fastlægger dagsordenen.

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

Ekstraordinære møder kan indkaldes pr. telefon med angivelse af dagsordenpunkter og hvem, der indkalder til mødet.

Beslutningsdygtighed:

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

Der skal tilstræbes enighed i alle væsentlige beslutninger.

Ved afstemninger skal der være simpel stemmeflertal for beslutningen.

I tilfælde af stemmelighed er forslaget forkastet.

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

Udvalg:

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg.

Bestyrelsen fastsætter kriterier og kommissorium for disse.

Udvalgene fastsætter selv deres møder.

Referat:

Der laves beslutningsreferat på baggrund af indstillinger.

Referater udarbejdes og sendes ud hurtigst muligt - senest 1 uge efter bestyrelsesmødet.

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

Ansvar og pligter

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

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

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

Udpegning og valg

Bestyrelsen konstituerer sig selv med kasserer.

Formandskabet har ret til at udpege forhandlingsudvalget.

Formand og næstformand er fødte medlemmer i medarbejderudvalget.

Andre poster besættes efter almindelige valgprocedurer.

Det enkelte bestyrelsesmedlem kan nægte at besætte en post.

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

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

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

Mødeadfærd

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

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

Endvidere betragtes det som almindelig god opførsel at:

1. Vise respekt for andres tid f.eks. ved at meddele, hvis man bliver forsinket/forhindret.
2. Undlade at tale i mobiltelefon/sende og eller modtage besked over mobiltelefon under møder.
3. Markere overfor ordstyrer, hvis man ønsker ordet.
4. Holde sig til emnet.
5. Overholde deadlines.
6. Overholde aftaler.
7. Være loyal overfor indgåede aftaler i bestyrelsen.
8. Brug af PC er til understøttelse af arbejdsopgaver i et passende omfang.

Revision af forretningsorden:

Kan ske på et bestyrelsesmøde.

Procedure for brevstemmer ved valg af formand, næstformand, bestyrelsesmedlem og suppleant til bestyrelsen:

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

- 1) Kandidater til formand, næstformand, bestyrelsen og suppleanter får mulighed for at lægge et indlæg på max. 1 A4 længde på kredsens hjemmeside.
- 2) Delegerede og suppleanter udpeges ifølge vedtægterne.
- 3) Meddelelse om udpegning af delegerede og suppleanter foretages af den lokale tillidsmand senest 5 uger før generalforsamlingen til kreds@jyskebank.dk.
- 4) Delegerede, der er forhindret i at deltage i generalforsamlingen, kan anmode om mulighed for at brevstemme. Anmodningen sendes via mail til kreds@jyskebank.dk, senest 10 arbejdsdage før generalforsamlingen.
- 5) Den delegerede, der anmoder om brevstemme, får via PostNord tilsendt quickbrev indeholdende følgende:
 - a. Frankeret returkonvolut (quickbrev). Returkonvolutten er mærket med et nummer, således, at kredsens kan kontrollere antal udsendte stemmesedler og antallet af returnerede konvolutter.
 - b. Ikke mærket stemmekonvolut
 - c. Ikke mærkede stemmesedler.

På stemmesedlen skal der stemmes på det antal kandidater, der skal vælges. Eksempel: Der er 8 kandidater og der skal vælges 6: Her skal der sættes 6 krydser ved forskellige kandidater, ellers betragtes stemmesedlen som ugyldig.

- 6) Returkonvolutten skal postes til kredsens senest 3 dage før generalforsamlingen, dvs. onsdag i den uge, hvor der er generalforsamling.
- 7) Returkonvolutten kontrolleres med udsendelseslisten og tages uåbnet med til generalforsamlingen, hvor stemmeudvalget modtager materialet.
- 8) Delegerede, der har brevstemt, kan ikke få stemmesedler til personvalg, hvis de alligevel deltager i generalforsamlingen.

Repræsentationsudgifter:

Se særskilt bilag "Refusion af udgifter".

Regnskab og budget:

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

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

Godkendelse:

Ovenstående forretningsorden er godkendt af bestyrelsen den 13. april 2018.

Marianne Lillevang

Susanne Bach Jensen

Johnny Christensen

Thomas Ljungdahl

May-Britt Mygh

Thomas Nedergaard

Selma Ruud

Henriette Hoffmann

Line Skov Fuglkjær

Henning Johansen