

Styrearbeid

- en veiviser for geografiske avdelinger

INNHALDSOVERSIKT

INTRODUKSJON	
Introduksjon	4
ORGANISERING	
Den daglige organisasjonspraksis	5
Avdelingsstyrets hovedutfordringer	5
Avdelingsstyrets virksomhetsplanlegging	6
Styrets møter	7
Styreoppgavene.....	8
Styrevervene	8
Styreseminar	9
Lokalutvalg	10
Nettsider	11
Årshjulet	12
SAMARBEID OG ROLLER	
Samarbeid med bedriftsavdelinger og naboavdelinger	12
Rolleavklaringer	13
Kontakten mellom avdelingsstyret og forbundets sekretariat	15
NETTVERKSBYGGING	
Nettverksbygging	17
SYNLIGGJØRING	
Synliggjøring er ditt ansvar	18
Viktig med felles grafisk profil.....	19
Omdømme- og atferdsverdier	19
Finansfokus	20
FAGPOLITIKK	
Fagpolitikk	21
Rettesnoren	22
Fanesaker.....	22
OPPLÆRING AV TILLITSVALGTE	
Tillitsvalgotopplæringen	22
Tillitsvalgtkonferanser	23
KONFLIKTBEREDSKAP	
Tariffoppgjør og konfliktberedskap	24
MEDLEMSREGISTERET	
Medlemsregisteret	26

VEDTEKTER	
Felles vedtekter for geografiske avdelinger	26
MALER OG STANDARDER	
Mal for styreinnkalling med saksliste	27
Mal for styreprotokoll	28
Arkivnøkkel	31
Årsberetningen	31
Sjekkliste – Tillitsvalgtkonferanser	32
ØKONOMI	
Budsjett og økonomi	33
ANNET	
Organisasjonskultur og -etikk	37
Organisasjonsjus	38

INTRODUKSJON

Denne håndboken (revidert versjon april 2008) er utarbeidet som en veiledning og et hjelpemiddel for arbeidet i Finansforbundets geografiske avdelinger. Håndboken bør være obligatorisk som oppslagsverk og veileder, og alle nye styre- og varamedlemmer bør gjennomgå håndboken.

I håndboken presenteres blant annet en mal for styreprotokoller, en arkivnøkkel og en mal for de geografiske avdelingers årsberetninger. For å sikre enkel og helhetlig oversikt over den samlede virksomhet i Finansforbundet, anbefales det at disse maler og arkivnøkkelen benyttes.

Med hilsen

Jorunn Berland (sign.)
forbundsleder

I Finansforbundets virksomhetsplan har forbundsstyret definert følgende hensikt med de geografiske avdelinger:

”Geografiske avdelinger skal ivareta medlemmenes interesser gjennom medlemsaktiviteter av faglig og sosial karakter på tvers av bedriftsgrensene. De skal bidra til at tillitsvalgte i bedriftsavdelingene lykkes gjennom felles møtearenaer (nettverk) for fagpolitikk, kompetansepåfyll og synliggjøring av gjøremål og resultater samt drive fagpolitisk påvirkning (påvirkning av beslutningstakere og være intern høringsinstans). Dette for at ansatte i finansiell virksomhet og tilknyttede næringer i de respektive geografiske områder kjenner seg ivaretatt under endrede arbeidsforhold og kompetansekrav, og får ta del i utviklingsmulighetene i arbeidslivet.”

Finansforbundets visjon:

”Med grep om fremtiden”

I Finansforbundet er det enighet om at man samlet står best rustet til å møte, forme og delta i den utviklingen som preger omgivelsene. Forbundet står fast i ambisjonen om å være moderne, tidsriktig og livskraftig i sin evne til å påvirke og tilpasse seg så vel næringens som samfunnets utvikling. Forbundets omdømme- og er sentrale i dette arbeidet (se side 19).

Ansatte i en næring i kontinuerlig endring har behov for et forbund som kan bistå og veilede det enkelte medlem. Finansforbundet skal være en viktig målbærer for å trygge medlemmenes fremtid. Gjennom næringen skal positive verdier settes på dagsordenen.

Finansforbundets medlemmer i et betydelig antall bedrifter, er organisatorisk samlet gjennom de geografiske avdelingene, som skal arbeide på tvers av virksomhetsgrensene for å bidra til gjennomføring av forbundets målsetting, jfr. forbundets vedtekter § 2:

- Organisere alle ansatte i finansnæringen og tilknyttede næringer
- Sikre medlemmene trygge ansettelsesforhold ved påvirkning/representasjon og omstillingskompetanse
- Bedre og ivareta medlemmenes interesser i faglige, økonomiske, sosiale og arbeidsmiljømessige forhold
- Representere medlemmene og fremme deres syn og interesser overfor arbeidsgivere, eiere, næringsorganisasjoner, myndigheter og samfunnet for øvrig
- Fremme god kollegialitet og lojal konkurranse i næringene
- Levere servicetjenester til medlemmene

I en omskiftelig tid med mange og ofte uforenlige krav, forventninger, ønsker og behov blant forbundets medlemmer, er det viktig at forbundet har et slikt verdigrunnlag – en egen formålsparagraf.

ORGANISERING

Den daglige organisasjonspraksis

Organisasjonsarbeidet i hverdagen for avdelingsstyrene dreier seg om **innsats fra den enkelte og arbeidsdeling**.

Til alle styremøter skal det sendes ut møteinnkalling med saksliste og saksdokumenter. Dette sendes til styrets medlemmer i rimelig tid før møtet, slik at møtedeltakerne får tid til å lese dokumentene og forberede seg til styremøtet.

Mal for møteinnkalling med saksliste er gjengitt på side 27.

Styremøter i en avdeling må ledes på en effektiv og god måte. Se mer om dette på side 7.

Avdelingsstyrets hovedutfordringer

For forbundsstyret er det en viktig målsetting at de geografiske avdelingene virker til beste for medlemmene, herunder at

- de økonomiske midlene blir utnyttet til beste for medlemmene og i henhold til forbundsstyrets prioriteringer,
- budsjettprosesser blir gjennomført i nært samarbeid med lederne av avdelingene og eventuelt de økonomiansvarlige,
- det legges planer for å nå fastsatte mål,
- det lokale organisasjonsapparatet får et tilpasset, rettferdig tjenestetilbud gjennom optimal utnyttelse av ressurser lokalt og sentralt.

Forbundsstyret har lagt til grunn at de geografiske avdelingene bør konsentrere sin virksomhet rundt tre hovedfunksjoner:

Fagpolitikk Som initiativtaker og høringsinstans for forbundets saker av fag- og/eller organisasjonspolitisk karakter.
Medlemsaktiviteter Gjennomføre aktiviteter for å skape oppslutning om bl.a. tariffpolitikk, likestilling, næringspolitikk og sosiale aktiviteter.
Nettverksbygging Bidra til å sikre gode kommunikasjonsmuligheter mellom tillitsvalgte på tvers av bedriftsgrensene bl.a. gjennom tillitsvalgtkonferanser.

Avdelingsstyrets virksomhetsplanlegging

Med grunnlag i beskrivelsen over er det nødvendig at avdelingsstyrene utvikler egne virksomhetsplaner. Avdelingens planer skal gjenspeile forbundsstyrets plan, og skal hvert år sendes forbundsstyret innen en nærmere fastsatt frist som ett av grunnlagene for det sentrale budsjettarbeidet.

Verktøyet LOTS brukes av Finansforbundet i utvikling av virksomhetsplaner. Forbundet har egne prosessveiledere som er opplært og lisensiert av LOTS AB.

Alle geografiske avdelinger og større bedriftsavdelinger bør ha virksomhetsplaner som på lang og kort sikt tydelig viser

- 1) hvilke mål og oppgaver avdelingen har,
- 2) hvordan de skal utføres,
- 3) når det skal gjøres og
- 4) hvem som er ansvarlig for at det blir gjort.

Virksomhetsplaner skal angi helt konkrete mål, fortrinnsvis i prioritert rekkefølge. Målene må være realistiske.

For å fastsette og revidere virksomhetsplaner er det nødvendig å drøfte og ta stilling hva man i avdelingens styre vil fortsette å arbeide med (aktiviteter), hva man vil slutte å gjøre og hva man må starte med å gjøre for å nå målene. Det er dessuten nødvendig å beregne eventuelle økonomiske konsekvenser for å gjennomføre aktivitetene.

Styret i avdelingen må forsikre seg om at det er felles forståelse innad for hvordan aktiviteter og gjøremål som tuftes på virksomhetsplanen skal følges opp.

Forbundsstyret anbefaler at geografiske avdelinger og alle større bedriftsavdelinger bruker LOTS mer systematisk i sitt planarbeid. Sekretariatet vil være behjelpelig med utviklingen av virksomhetsplaner. Ta gjerne kontakt med hovedprosessleder for LOTS i sekretariatet.

Styrets møter

Avdelingens leder er ansvarlig for utarbeidelse av saksliste. Alle saker bør fortrinnsvis grupperes i samsvar med arkivnøkkelen (se side 31). Sakslisten bør følge den mal som er gjengitt på side 27.

Forslag til vedtak bør vanligvis fremgå av saksdokumentet.

Slike forslag kan fremsettes av

- lederen eller et annet styremedlem,
- komité-/utvalgsleder eller
- andre etter styrets ønske (for eksempel av distriktrådgiveren).

I fagpolitiske debattsaker bør forslag til vedtak ikke utarbeides før ved eventuell annen gangs styrebehandling.

Det kan være hensiktsmessig under diskusjonen i saker det bør tas beslutninger i, å stille noen "hjelpespørsmål" som for eksempel:

- Hva betyr egentlig saken?
- Hva må/bør vi gjøre?
- Når skal noe være utført?
- Hvem skal gjøre hva?
- Hvordan skal det rapporteres tilbake til styret?

Distribusjonsform og tidspunkt for utsendelse av styreinnkalling med saksdokumenter bør gjøres som en fast ordning etter forutgående drøftelser i avdelingens styre. Eventuelt kan dette skje i samråd med en av distriktrådgiverne.

Styret bør fastsette en ordensregel for å melde forfall/innkalle varamedlemmer til styremøtene.

Styret bør på første styremøte etter årsmøtet fastsette styremøtetidspunkter, jfr. årshjulet på side 11.

Protokoll fra styrets møter bør følge den mal som er gjengitt på side 28. Ansvarlig for å utarbeide og distribuere protokoller er styret.

Samtidig med utarbeidelsen av protokollen lages det en oppfølgingsplan for å sikre at alle vedtak blir fulgt opp av de respektive ansvarlige.

Kopi av protokollen skal sendes Finansforbundets sekretariat.

Styreoppgavene

Møtelederen

Det kan stilles mange krav til møtelederen. Her er noen av dem:

- Kunnskap om skrevne og uskrevne møteregler
- Innsikt i saker som skal styrebehandles
- Autoritet i kombinasjon med sosiale antenner, fleksibilitet og humoristisk sans
- Nøytralitet og god intuisjon
- Evne til å innse egne begrensninger

Saksfremstillingen

Til vanlig har en sak som skal styrebehandles en skriftlig saksfremstilling som bør inneholde følgende:

- Bakgrunnen for saken
- Kort beskrivelse av sakens status
- Tidligere beslutninger
- Alternative løsningsforslag
- Analyse av alternativer og gjerne med konsekvensbeskrivelser
- Forslag til vedtak

Protokollen

En av organisasjonens viktigste dokumenter er protokollen. Å ikke føre protokoll over avdelingsstyrets møter eller å ha dårlig protokollføring, er uheldig. Det kan bli kilde til uklarhet, rot og sågar konflikter.

Protokollen må også ses på som løpende historieskrivning. Den skal være objektiv, fakta- og saksorientert, men må aldri bli så knapp at det ikke går frem hva sakene dreier seg om.

I protokollen er det for øvrig praktisk å synliggjøre hvem som får ansvar for hva, og når noe skal være utført.

Mal for styreprotokoll er gjengitt på side 28 i håndboken.

Styrevervene

Den vanligste ansvars- og oppgavefordelingen for styrevervene beskrives nedenfor. Det er en utfordring for ethvert avdelingsstyre og for valgkomiteen å finne frem til personer som egner seg for de ulike arbeidsoppgavene; både de som er mer eller mindre faste, og for oppgaver av mer begrenset art. Det blir lett slik at lederen påtar seg for mange oppgaver. Delegering er både viktig og nødvendig!

Leder

Vedkommende skal lede styrearbeidet, innkalle, forberede og være ansvarlig for gjennomføringen av styremøtene.

Ut fra sin lederposisjon er vedkommende den geografiske avdelings midtpunkt og skal fremstå utad som forbundets fremste representant innen det geografiske området.

Lederen må selv ta, og stimulere til, initiativ som bedrer driften og øker aktiviteten samt delegere ansvar og fordele oppgaver. Lederen skal også påse at virksomheten skjer i henhold til formålparagraf og gjeldende vedtekter, budsjett, retningslinjer m.v.

Det er nødvendig at lederen setter seg godt inn i alle saker med sikte på bl.a. å kunne konkludere og foreslå beslutninger. Lederen må sørge for at beslutningene som fattes følges opp. Det er lederens ansvar at nestleder er godt informert.

Nestleder

Vedkommende må holde så nær kontakt med lederen at lederrollen på en tilfredsstillende måte kan utøves av nestleder når leder ikke kan fungere. Nestleder skal være lederens nærmeste medarbeider og avlaste denne i den løpende virksomheten.

Sekretær

Vedkommende bør ha ansvar for protokollføring fra styremøter og andre møter. Sekretæren bør også sørge for at brev, rundskriv og lignende blir formidlet til rette vedkommende. Det anbefales at sekretæren – om nødvendig - fører brev-/e-postjournal over inn- og utgående korrespondanse, og holder orden på avdelingens arkiv.

Sekretæren får vanligvis en hovedoppgave knyttet til utarbeidelse av avdelingens årsberetning. Denne utarbeides etter en standard mal. Se nærmere på side 31 i håndboken.

Økonomiansvarlig

Vedkommende skal påse at budsjett følges og jevnlig rapportere til styret om dette, og skal arbeide nært mot sekretariatet, som fører avdelingens regnskaper.

Informasjonsansvarlig

Vedkommende skal levere stoff til og være i dialog med den av forbundets distriktrådgivere som har ansvar for publisering av informasjon på avdelingens nettside.

Styremedlemmer

Styremedlemmene bør tildeles spesielle oppgaver, enten permanent eller som ad-hoc oppgaver.

Hele avdelingsstyret har som oppgave å representere medlemmene og fremme deres syn og interesser overfor forbundet sentralt. Som styremedlem i et avdelingsstyre har man en unik mulighet til aktivt å være med og påvirke utviklingen av forbundet. Egen kompetanse, kontakter og idéer må brukes. Søk nye utfordringer og gjør ditt beste for å bli en premissleverandør.

Styreseminar

Etter årsmøtet med valg av nytt styre (nye styremedlemmer) er det nyttig å ha et lengre styremøte, gjerne med sosial avslutning, slik at nye styremedlemmer blir kjent med hverandre.

På dette møtet bør styret konstituere seg og fordele ansvarsområder og arbeidsoppgaver. Alle styremedlemmene bør tildeles spesielle ansvarsområder og oppgaver, gjerne to og to sammen.

Eksempler: ansvarlig for medlemsaktiviteter, ansvarlig for kontakt med tillitsvalgte i bedriftene, ansvarlig for tillitsvalgtkonferanser, ansvarlig for kontakt med lokalutvalg, ansvarlig for styrets arbeid med rettesnoren, økonomiansvarlig og informasjonsansvarlig.

Det er også viktig å ta frem handlingsplan og årshjul og foreta eventuelle justeringer/tilpassinger av frister/datoer.

De som er nye i styret må bli kjent med styrets arbeid og hvilke arbeidsverktøy styret bruker (håndbok, virksomhetsplan, årshjul, vedtekter, retningslinjer osv.).

Tips for ikke å "drukne" nye styremedlemmer i informasjon på første styremøte: Når man på årsmøtet blir valgt og ønskes velkommen til styret av lederen, får man utlevert en mappe med styrets arbeidsverktøy. Frem til første styremøte har man da litt tid til å gjøre seg kjent med innholdet. Vanligvis har styrene 1 styrekonferanse per år i forbindelse med utarbeidelse av handlingsplan og budsjett. For at dette skal kunne være noe av grunnlaget for forbundets budsjettbehandling, legges dette seminaret til høsten (september - oktober).

Dersom avdelingen har lokalutvalg, er det viktig å trekke disse inn i prosessen før høstens styreseminar og arbeidet med handlingsplan og budsjett for avdelingen. Det enkelte lokalutvalg bør sette opp forslag til handlingsplan og budsjett for sitt virkeområde.

Lokalutvalg

Som nevnt er det en viktig hensikt med geografiske avdelinger å drive medlemsaktiviteter. Det er generelt viktig å være nær medlemmene, og mange avdelinger har derfor valgt å opprette lokalutvalg.

Lokalutvalgene kan ha som oppgave å drive medlemsaktiviteter i sitt område, legge til rette for møter mellom tillitsvalgte og være et kontaktledd for avdelingsstyret ved konfliktberedskap.

Her er noen tips om hvordan avdelinger kan organisere lokalutvalgene og deres arbeidsoppgaver.

På vårens tillitsvalgtkonferanser bruker man tid i grupper som er sammensatt geografisk ut fra lokalutvalgenes virkeområder. Her diskuteres høstens og neste vårs aktiviteter og arbeidsoppgaver fordeles.

Så snart som mulig etter avdelingens årsmøte innkaller lokalutvalgene medlemmene i sitt område for å velge et styre/arbeidsutvalg.

Lokalutvalgene lager handlingsplaner og budsjett for sin virksomhet, som viser hvilke arrangementer utvalget ønsker, tidspunkt og kostnadsoverslag.

Lokalutvalgene bør ha sin faste kontaktperson i det geografiske styret.

Lokalutvalgene kan være arbeidsgruppe for avdelingens styre i forbindelse med høringsopplegg, fagpolitiske uttalelser og arrangementer som bl.a. tillitsvalgtkonferanser.

Styrene/arbeidsutvalgene eller leder i lokalutvalgene inviteres jevnlig til møter med avdelingsstyret. Referat fra lokalutvalgenes møter og arrangementer sendes avdelingsstyret til orientering.

Nettsider

Ansvar for oppdatering av avdelingens nettsider ligger hos avdelingens distriktsrådgiver. Oppdatert oversikt over nettansvarlige finnes på finansforbundet.no/nettansvarlige

Anbefalt innhold på geografiske nettsider

- Kurs, arrangementer, aktiviteter: Omtale og påmelding
- Kontaktinfo: Styret og lokalutvalg (med bilder av ansikt)
- Lokale medlemsfordeler
- Årsmøte og årsberetning
- Høringssvar fra avdelingsstyret
- Styremøter. Formulere noen linjer i en kort artikkel om de viktigste sakene/vedtakene.
- Et tips: Se hva som ligger på de andre avdelingene.

Nyhetsbrev

Distriktsrådgiverne har tilgang til å sende nyhetsbrev/massemail til medlemmer, tillitsvalgte og noen lokalutvalg. Dette er særlig aktuelt i forbindelse med påmelding/påminnelser om lokale kurs og arrangementer.

Arrangementer

Distriktsrådgiverne har tilgang til å administrere kurs og arrangementer og følge opp påmeldinger som kommer fra nettsidene. Før presentasjon av lokale arrangementer må følgende oppgis til distriktsrådgiveren:

- **Påmeldingsfrist**
- **Målgruppen** for arrangementet
- Maksimalt **antall** deltakere
- **Kurssted** for arrangementet – navn og adresse

Informasjonsbehov

Distriktsrådgiver har behov for tips fra styret til saker å publisere på nettsidene.

- Som hovedregel bør den informasjonsansvarlige i styret selv skrive artikkelen
- Distriktsrådgiver har noenlunde frie tøyler til å redigere innhold journalistisk, særlig dersom det er lite bearbeidet før oversendelse.

Distriktsrådgiverne hjelper hverandre så langt det er mulig. Dersom informasjonsansvarlig i en geografisk avdeling av en eller annen grunn ikke får kontakt med "sin" distriktsrådgiver, ta kontakt med sekretariatet på post@finansforbundet.no.

Årshjulet

Mars

Årsmøte

Konstituerende styremøte/-seminar etter avdelingens årsmøte

- Styremøter fastsettes for kommende 12 måneder
- Eventuelle utvalg etableres
- Virksomhets-/aktivitetsplaner oppdateres
- Prosedyrer/rutiner gjennomgås

Rapportere årsmøtets vedtak/valg til sekretariatet

Konstituere eventuelle lokalutvalg

Vår og høst

Medlemsaktiviteter

Tillitsvalgtkonferanser

Eventuelle spesialkurs

Eventuelle andre konferanser/temadager

August

Halvårsregnskap med tilhørende budsjettgjennomgang

September/oktober

Virksomhetsplanen revideres

Aktiviteter og budsjett for kommende år drøftes

Valgkomitéarbeidet starter opp

Eventuelle landsmøteforberedelser

November

Eventuell landsmøtedeltakelse

Januar/februar

Ferdiggjøre årsmøtedokumenter

Innkalle til årsmøte

Sikre valg av tillitsvalgte i bedriftene

Eventuelt valg av representantskapsmedlemmer

SAMARBEID OG ROLLER

Samarbeid med bedriftsavdelinger og naboavdelinger

En av hovedutfordringene i en geografisk avdeling er å "ivareta medlemmenes og de tillitsvalgtes interesser på tvers av bedriftsgrensene", jfr. også avsnittet om "Nettverksbygging" på side 17.

Medlems- og tillitsvalgtaktiviteter bør primært kunne tilrettelegges slik at tilbudene blir interessante på tvers av bedriftsgrensene. Det vil også kunne sikre effektiv utnyttelse av menneskelige og

økonomiske ressurser. Det skal samtidig ikke være til hinder for at det gjennomføres bedriftsinterne aktiviteter for medlemmer og tillitsvalgte.

Det er likevel viktig for styret i en geografisk avdeling å tenke helhetlig og på ressursutnyttelse. Problemer eller saker som kan tenkes å være tema for en medlems- eller tillitsvalgtaktivitet angår vanligvis flere enn bare forbundets medlemmer i én virksomhet.

I den senere tid er det blitt mer vanlig at geografiske naboavdelinger samarbeider. Tydeligst er dette når det gjelder tillitsvalgtkonferanser, men også innenfor området spesialkurs/temakonferanser samarbeides det på tvers av avdelingenes grenser.

Ved slikt samarbeid om aktiviteter er det viktig å tenke på møtets/konferansens størrelse. Det er ikke alltid at effekten for deltakerne blir optimal når det samlede antall deltakere blir svært høyt. På kurs bør det derfor vanligvis ikke være mer enn omkring 25 deltakere. Tilsvarende for tillitsvalgtkonferanser er omkring 40 – 50 deltakere. Målet med slike konferanser vil også gi en pekepinn på hva som kan være det maksimale antall deltakere.

Rolleavklaringer

Finansforbundets organisasjon er tradisjonelt oppbygget innenfor en hierarkisk modell. Ulike organisasjonsledd har forskjellige roller.

Landsmøtet

er forbundets øverste politiske organisasjonsledd og består av et antall valgte representanter fra geografiske avdelinger og fra bedriftsavdelinger samt forbundsstyrets medlemmer og varamedlemmer. Landsmøtet kommer sammen hvert tredje år.

Landsmøtet fatter vedtak om fag- og organisasjonspolitikk, om kontingent og økonomi samt om vedtekter. I tillegg foretas valg av bl.a. forbundsstyre og kontrollutvalg.

Landsmøtets beslutninger er forpliktende for alle underordnede organisasjonsledd. Vedtar landsmøtet for eksempel endringer i forbundets vedtekter/retningslinjer, skal dette automatisk føre til endringer i underordnede ledds lokale/egne vedtekter eller retningslinjer.

Kontrollutvalget

skal vurdere forbundsstyrets, fondsstyrets og forbundsrådets disposisjoner og påse at disse er i samsvar med gjeldende vedtekter og vedtak.

Forbundsrådet

består av et mindre antall valgte representanter enn landsmøtet, men er sammensatt etter liknende prinsipper. Rådet er kun et organisasjonsledd som behandler og godkjenner regnskaper og beretninger for Finansforbundet. Rådet møtes én gang årlig innen 30. juni.

Forbundsrådet er opprettet for at forbundet skal kunne rapportere til offentlig myndighet (Brønnøysundregistrene) om regnskaper og beretninger. Rådet kan ikke fatte andre vedtak enn det som er knyttet til regnskaper/beretninger, og har ingen annen rolle i Finansforbundet.

Forbundsstyret

velges av landsmøtet og består av leder, nestleder, ti styremedlemmer, hvorav 1 er ansattvalgt fra sekretariatet og to møtende varamedlemmer. Styret er mellom landsmøtene Finansforbundets høyeste myndighet og leder forbundet i samsvar med vedtekter og retningslinjer samt landsmøtets vedtak.

Alle underordnede organisasjonsledd skal lojalt respektere beslutninger som fattes av forbundsstyret.

Forbundsstyrets oppgaver og ansvar, og dermed faktiske roller, er mange og til dels svært omfattende. I ytterste konsekvens har styret fullmakt til bl.a. å ta samtlige medlemmer ut i streik.

Fagpolitisk forum

er en møteplass for forbundets sentrale tillitsvalgte med representasjon fra geografiske avdelinger og bedriftsavdelinger. Forumet møtes hver høst om det ikke er landsmøteår, og det er et rådgivende organ for forbundsstyret i forhold til å prioritere satsningsområder for etterfølgende år. Forumet drøfter både fagpolitiske og organisasjonspolitiske forhold.

Sekretariatet

er forbundsstyrets utøvende organisasjonsledd. Dette betyr at sekretariatet bl.a. sikrer at forbundsstyrets beslutninger blir fulgt opp og omsatt til konkrete gjøremål/handlinger. Sekretariatet har også en rådgiverrolle i forhold til forbundsstyret og i forhold til styrer i geografiske avdelinger, tillitsutvalg, tillitsvalgte og medlemmer. Sekretariatet har ingen politiske roller i forbundet. Se mer om sekretariatet på side 16.

Geografiske avdelingsstyrer

skal ivareta medlemmenes interesser når det gjelder faglige forhold og yrkes- og næringsmessige forhold av felles interesse på tvers av virksomhetsgrensene. De har en viktig rolle i forbindelse med å sikre medlemsaktiviteter, god konfliktberedskap (ved streik eller lockout), erfaringsutveksling og bygging av nettverk.

Tillitsutvalg/hovedtillitsvalgte

finnes i de bedrifter Finansforbundet har medlemmer og det er inngått tariffavtale mellom vedkommende bedrift og forbundet.

Deres hovedrolle er å ivareta medlemmenes interesser på arbeidsplassen. Rollen som ”motpart” i forhandlingssammenheng er regulert i gjeldende avtaler inngått mellom partene lokalt og/eller sentralt.

Tillitsutvalg/hovedtillitsvalgte representerer alle forbundets medlemmer på vedkommende arbeidsplass og opptre på vegne av medlemmene.

Tillitsvalgte

finnes det mange ulike kategorier av innenfor Finansforbundets organisasjonsledd; bl.a. i styrer i geografiske avdelinger og i bedriftenes tillitsutvalg. Felles for dem er at de i sine respektive styrer/utvalg er deler av et kollegium som opptre på vegne av medlemmene og for å ivareta medlemmenes interesser.

De tillitsvalgte vil nødvendigvis bekle ulike roller avhengig av bl.a. gjøremål. De sitter i ansettelsesutvalg, samarbeidsutvalg, prosjekter, arbeidsgrupper og lignende. Rollene kan også være ulike om de opptrer innenfor virksomheten, i et geografisk avdelingsstyre og/eller i forbundet sentralt.

Hovedverneombud

finnes i bedrifter med mange verneombud. Valgordningen for disse varierer fra bedrift til bedrift. Noen utpekes av fagforeningen, andre velges av og blant verneombudene, og noen velges av medlemmene på årsmøte.

I prinsippet skal hovedverneombudene også innenfor Arbeidsmiljølovens bestemmelser ivareta alle ansattes interesser; ikke bare medlemmenes interesser.

Kontaktvalgte (kontakt-/verneombud)

finner vi vanligvis i de største konsernene. Som det fremgår av overskriften har disse som regel to hovedfunksjoner. Som kontaktvalgte har de rollen som tillitsutvalgets/hovedtillitsvalgtes forlengede arm ut mot medlemmene i bedriften. De blir bl.a. viktige i kommunikasjonen mellom ansatte og tillitsutvalg/hovedtillitsvalgt.

Som verneombud har de oppgaver og ansvar som er nedfelt i Arbeidsmiljøloven.

Kontakten mellom avdelingsstyret og forbundets sekretariat

Kontakt og kommunikasjon mellom avdelingsstyret og sekretariatet er viktig. Sekretariatet er Finansforbundets utøvende organ og iverksetter vedtakene fra forbundsstyret og landsmøtet. Herfra gis råd og veiledning til medlemmer, tillitsvalgte og til de geografiske avdelingene.

De geografiske avdelingene utgjør sammen med bedriftsavdelingene de sentrale organisasjonsledd, og det er viktig med god samhandling mellom avdelingsstyrene og forbundets sekretariat.

Det er et mål i sekretariatet å etablere hensiktsmessige, gode relasjoner mellom sekretariat og avdelingsstyrene, samt klarlegge hvordan samarbeidet bør videreutvikles til beste for hele organisasjonen, herunder for tillitsvalgte og medlemmer.

Administrativ regionalisering

Landet er inndelt i følgende administrative regioner som bl.a. betjenes av forbundets distriktrådgiverer:

Oslo/Øst: Oslo/Akershus, Østfold, Hedmark, Oppland,
Buskerud, Vestfold og Telemark
Vest: Agder, Rogaland, Hordaland og Sogn og Fjordane
Nord: Møre og Romsdal, Trøndelag, Nordland, Troms/Finnmark

Distriktrådgiverne er sekretariatets forlengede arm ut mot bl.a. de geografiske avdelingene. De skal bl.a.:

- Bidra til at forbundsstyrets mål og prioriteringer legges til grunn i planlegging og gjennomføring av aktiviteter.
- Bidra til at forbundsstyrets hensikt med geografiske avdelinger oppfylles.

- Ha en rolle i forhold til planlegging og oppfølging av budsjett/økonomi i geografiske avdelinger.
- Ved behov forberede styremøter i samarbeid med styreleder.

Distriktrådgiverne skal i forhold til styrelederne først og fremst være en faglig og administrativ ressurs.

Det er forskjeller på hvor mye distriktrådgiverne er involvert i arbeid og aktiviteter i regi av forbundets geografiske avdelinger.

Styrelederne i de geografiske avdelingene bør bestrebe seg på en god, langsiktig planlegging som gjør involvering av distriktrådgiverne rasjonell. Dette bør innebære at distriktrådgivernes tilstedeværelse på styremøter, regionale møter, tillitsvalgtkonferanser o.a. skal ses i sammenheng med distriktrådgivernes eventuelle oppgaver som faglig ressurs, veileder/rådgiver, og i sammenheng med at distriktrådgiverne også tilføres andre oppgaver ad hoc som en del av sekretariatets bemanning.

Ved slutten av hvert semester bør det gjennomføres en planprosess som tydeliggjør hvilke ressurser en geografisk avdeling har behov for i kommende semester, med angivelse av ansvarlig styremedlem, oppgavens art og omfang samt tidsfrister.

På grunnlag av slike planer samordner distriktrådgiverne i regionen planene, og gir rask tilbakemelding om mulige problemområder sammen med løsningsforlag. Der man lokalt ikke kommer til enighet om hvem som skal utføre nødvendige oppgaver for å oppfylle virksomhetsplaner eller tilsvarende, bør saken snarest mulig bringes inn til sekretariatet i Oslo, som søker å løse situasjonen.

Gjennom sekretariatets virksomhetsplan er det definert følgende arbeidsoppgaver for sekretariatet:

Jus- og rådgivningsavdelingen

Arbeidsrett

EU-/EØS-rett

Prosedyre

Politisk avdeling

Nærings- og samfunnspolitikk

Tariffpolitikk

Internasjonalt arbeid

Solidaritetsarbeid

Forskning og utredning

Ekstern organisasjonspolitikk

Administrasjons- og økonomiavdelingen

Administrasjon

HR

Økonomi

Dokumentsenter og kantine

Kommunikasjonsavdelingen

Intern og ekstern informasjon

Pressekontakt

Medlemsmagasinet "Finansfokus"
Informasjonsfaglig rådgivning

Markedsavdelingen

Markedsstrategi
Produktutvikling
Jobb & karriere

Kompetanse- og organisasjonsavdelingen

Kompetanseutvikling tillitsvalgte

Styresekretariat

Styresekretær
Konfliktberedskap
Vedtekter og organisasjon
Styres planarbeid

Stab

Forvaltning av eiendommer og konfliktfondene

NETTVERKSBYGGING

Nettverksbygging

Avdelingsstyret har et særskilt ansvar for å bygge nettverk for seg selv samt bistå de tillitsvalgte i bedriftene med å etablere nettverk. Dette utledes av forbundsstyrets vedtatte hensikt med Finansforbundets geografiske avdelinger. Forbundsstyret sier følgende om nettverksbygging i geografiske avdelinger:

"De skal bidra til at tillitsvalgte i bedriftsavdelingene lykkes gjennom felles møtearenaer (nettverk) for fagpolitikk, kompetansepåfyll og synliggjøring av gjøremål og resultater samt drive politisk påvirkning (påvirkning av beslutningstakere og være intern høringsinstans)."

Forbundsstyret har knyttet enkelte forventninger til denne hensikten. Dette er bl.a. forventninger om økt medlemstilfredshet, bedre kjennskap til Finansforbundet og bedre synliggjøring av forbundets aktiviteter samt økt tilfredshet blant de tillitsvalgte.

For å kunne utvikle felles læring og kompetanse er det hensiktsmessig med oppbygging av nettverk. Bygging av nettverksgrupper er mer enn å komme sammen og snakke om vellykkede tiltak. Læring skjer kanskje best når man kan drøfte også det man ikke får til og få verdifulle tilbakemeldinger på områder der man har gjort feil.

Når nettverksgrupper skal bygges, bør siktemålet være knyttet til gjensidig veiledning og læring i en tillitsfull atmosfære.

Tradisjonelt sett er medlemsmøter og kanskje først og fremst tillitsvalgtkonferansene forbundets viktigste arenaer for nettverksbygging. Se nærmere om tillitsvalgtkonferanser på side 22.

I tillegg kommer utnyttelse av elektronisk kommunikasjon. Finansforbundets nettsider sammen med de geografiske avdelingens egne sider anbefales brukt for å hente frem informasjon, utveksle erfaringer, gi tips og gode råd.

Avdelingsstyrene oppfordres til å utvikle elektroniske nettverk blant de tillitsvalgte. En idé kan være å gruppere tillitsvalgte i flere kategorier, for eksempel etter hvilke hovedfelter de er engasjert i (arbeidsmiljø, ansettelse, samarbeid, lønssystemer, organisasjonspolitikk osv.).

Trenger du nærmere informasjon/råd om nettverksbygging kan du kontakte en av forbundets distriktrådgiverer.

SYNLIGGJØRING

Synliggjøring er ditt ansvar

De senere årene har synliggjøring av forbundet vært ett av flere satsningsområder. Det har ført til en langt større bevisstgjøring i organisasjonen, men dette er et arbeid som krever konstant oppfølging.

Finansforbundet sentralt og hele tillitsvalgtapparatet utfører daglig en rekke funksjoner for at medlemmene skal ha en trygg arbeidsplass. Mange tillitsvalgte har blitt flinke til å tenke synliggjøring, men fremdeles kommer det ikke alltid like godt frem i den enkelte bedrift at det er Finansforbundet og dets representanter i bedriften som ivaretar de ansattes interesser i dette arbeidet. At forbundet blir synlig for den enkelte er imidlertid svært viktig for at eksisterende medlemmer fortsatt skal se nødvendigheten av å være medlem – og for at potensielle medlemmer skal se verdien av å organisere seg i Finansforbundet.

Synliggjøring av Finansforbundet er ikke noe sekretariatet kan gjøre alene. Her trenger vi hjelp fra alle som har tillitsverv i organisasjonen. Finansforbundet er summen av den innsatsen medlemmer og tillitsvalgte på ulike nivåer gjør som forbundets ambassadører.

Det er først og fremst de tillitsvalgte som møter medlemmene i det daglige, som er de fremste markedsførerne av forbundet og dets aktiviteter. Hvordan Finansforbundet blir oppfattet er mye opp til hvor synlige tillitsvalgte er gjennom de oppgavene de utfører. Det beste utgangspunktet er å gjøre en god jobb – og å synliggjøre denne ved å informere medlemmene. I dette arbeidet inngår sekretariatet og de geografiske avdelingene som viktige støttespillere.

Sekretariatets oppgave er i første rekke å legge til rette for at de som har tillitsverv i organisasjonen har kunnskap og nødvendige virkemidler til rådighet for å kunne synliggjøre forbundet. Som styremedlemmer i den geografiske avdelingen har dere et ekstra ansvar i dette viktige arbeidet. Dere sitter med stor lokal kunnskap som gjør at dere, bedre enn noen andre, kan tre inn i rollen som både pådriver og støttespiller i det lokale arbeidet med å synliggjøre forbundet. Ta ansvar for at Finansforbundet profileres med de virkemidler som er til rådighet ved alle lokale arrangementer.

Ta kontakt med de tillitsvalgte i bedriftene og snakk med dem om synliggjøring. Gi dem idéer til hvordan de kan synliggjøre arbeidet ved hjelp av de virkemidlene forbundet har til disposisjon. Hold jevnlig kontakt – dette er en oppgave som krever stadige påminnelser.

I tillegg vil en aktiv geografisk avdeling, som kan gi medlemmene tilbud både til nytte og hygge, være et positivt element for å synliggjøre forbundet.

For å støtte opp under arbeidet med synliggjøring legger Finansforbundet stor vekt på at alle opptreer under en felles grafisk profil. Forbundet produserer en rekke trykksaker for å spre informasjon og øke synligheten. Mange av disse produktene lages i samarbeid med den enkelte bedrift og blir tilpasset de lokale forholdene. Her kan man kontakte forbundets sekretariat for råd og praktisk hjelp. Forbundet bidrar også med ulike profileringsartikler i forbindelse med arrangementer.

Viktig med felles grafisk profil

For å få størst mulig effekt av arbeidet med å synliggjøre Finansforbundet er det viktig at alle opptreer under en felles grafisk profil, slik at forbundet blir lett gjenkjennelig i alle ledd. Til hjelp i dette arbeidet har forbundet utarbeidet en egen designguide som er tilgjengelig på forbundets nettsider. Her presenteres de grafiske virkemidlene som forbundets ulike organisasjonsledd skal benytte i sin kommunikasjon med medlemmer, tillitsvalgte og andre kontakter i og utenfor organisasjonen. Forbundsstyret har vedtatt at alle ledd i organisasjonen skal følge disse retningslinjene. Det innebærer at det slett ikke er fritt opp til den enkelte å benytte de farger, skrifttyper eller andre grafiske elementer man skulle ønske når man for eksempel lager invitasjoner til konferanser eller informasjonsskriv til medlemmene.

En helhetlig grafisk profil er et viktig element i et hvert synliggjøringsarbeid. Den grafiske profilen er utarbeidet i nært samarbeid med en grafisk designer. Den bygger på forbundets verdier og er forsøkt tilpasset forbundets målgrupper.

En felles grafisk profil er også et viktig element for vårt ansikt utad. Eller sagt på en annen måte; den er med på å avgjøre hvilket inntrykk både medlemmer og andre får av forbundet. Det er derfor viktig at den grafiske profilen er et resultat av en bevisst og styrt prosess. Ved å følge de retningslinjer som gis i designguiden og benytte tilgjengelige virkemidler, kan alle ledd i organisasjonen lett bidra til å styrke synliggjøringsarbeidet og dermed forbundets totale identitet.

Som medlem av styret i den geografiske avdelingen er det en viktig oppgave i å påse at alle opptreer med de samme virkemidlene. I første rekke er det viktig at invitasjoner, møteinnkallinger, årsrapporter, jubileumsbøker med mer er i tråd med den grafiske profilen.

Forbundets sekretariat er behjelpelig med råd og praktisk hjelp når det gjelder profilering og bruk av de grafiske virkemidlene. Det kan være et nyttig råd å formidle videre.

Omdømme- og atferdsverdier

Omdømmeverdiene i Finansforbundet er *fremtidsteft*, *innflytelse* og *nær*. Dette innebærer at alt arbeid i forbundet skal bygge opp under disse verdiene. Målet er at forbundet får et omdømme som er i overensstemmelse med verdiene.

Fremtidsteft

- Foregripe utviklingen og gi fremtidsrettede råd
- Forutse behov for endringer, gi rettesnor for omstilling og skape trygghet for fornyelse

Innflytelse

- Prege utviklingen, markere forbundet og ha innflytelse på beslutninger i kraft av høy kompetanse
- Påvirke gjennom klar og direkte tale på et solid fundament

Nær

- Tale din sak, være tilgjengelig og fremme dine interesser
- Gi trygge og individuelle råd
- Forvalte dine synspunkter og oppfylle dine forventninger gjennom kompetente tillitsvalgte

For at Finansforbundet skal få et slikt omdømme må vår atferd preges av følgende verdier: *tydelig, åpen og initiativrik*.

Disse atferdsverdiene skal defineres og konkretiseres nærmere av hver enkelt avdeling. Et eksempel på slik konkretisering er følgende:

Tydelig

For å fremstå som tydelig skal avdelingen vektlegge:

- Klare prioriteringer av mål, aktiviteter og ressurser
- Tilpasse budskapene til målgruppene (enkelt og konkret)
- Tørre å ta standpunkt

Åpen

For å fremstå som åpen skal avdelingen vektlegge:

- Involvering og informasjon
- Å være lydhøre og tilgjengelige

Initiativrik

For å fremstå som initiativrik skal avdelingen vektlegge:

- Tett kopling mellom fagpolitikk, handling og kommunikasjon
- Å komme med nye idéer og være åpen for andres

Finansfokus

Finansforbundet er både utgiver og eier av medlemsmagasinet "Finansfokus".

"Forbundets medlemsmagasin utgis etter forbundsstyrets nærmere bestemmelser og sendes gratis til alle medlemmer. Magasinet redigeres i samsvar med Fagpressens Redaktørplakat av en ansvarlig redaktør. Redaktøren har det personlige og fulle ansvar for magasinet innhold og ansettes av forbundsstyret." (Finansforbundets vedtekter §§ 66 og 67)

Magasinets formål

Medlemsmagasinet skal være aktuelt, kritisk, interessevekkende, provoserende, debattskapende og sette medlemmenes interesser på dagsorden, samtidig som det tar finansnæringen på pulsen og fanger opp strømmingene i bransjen.

Magasinet skal gi en allsidig og uavhengig dekning av medlemmenes og forbundets interessefelt, med den hensikt å være en felles kommunikasjonskanal og et bindeledd mellom medlemsgrupperingene i organisasjonen.

Det skal ha Finansforbundets idégrunnlag og holdninger som overordnet mål.

Finansfokus er forbundets viktigste kommunikasjonskanal til alle medlemmer. Derfor har vi høye ambisjoner med vårt medlemsmagasin. Målsettingen er gjennom kritisk og uavhengig journalistikk å skape et troverdig medlemsmagasin der medlemmenes interesser alltid settes høyest. Det er også en målsetting at magasinet bidrar til å sette dagsorden både i eget forbund og ute i de bedriftene der medlemmene er. Finansfokus er medlem av Den Norske Fagpresses Forening.

Målgruppe

Magasinet distribueres til medlemmene og sekretariatene i de nordiske søsterorganisasjonene og til samarbeidende fagforeninger i Norge. Magasinet sendes også til Finansnæringens Arbeidsgiverforening, banksjefer, ledere i forsikring, styremedlemmer og valgte representanter i finansinstitusjonenes styrende organer. Stortinget, media og en del utdanningsinstitusjoner mottar også Finansfokus.

Finansfokus kommer ut med åtte nummer per år. Magasinets godkjente opplag er 35 953 eksemplarer.

1000-kroners tipset

Det er utviklet et helt nytt konsept for Finansfokus der magasinet legger enda større vekt på å komme tettere på medlemmenes hverdag for å kunne lage den gode historien. Finansfokus er spesielt på jakt etter medlemmer som har tatt et annerledes valg enten det er på jobben eller i privatlivet. Derfor ønsker Finansfokus alle tips både om medlemmer som tar et annerledes valg eller andre nyheter som skjer i bedriftene. Tips som blir brukt i Finansfokus honoreres med 1000 skattefrie kroner. Alle tips om artikler til Finansfokus sendes enkelt og greit til: tips@finansforbundet.no

FAGPOLITIKK

”Fagpolitikk” er fellesbetegnelsen for de fagområder som Finansforbundet er engasjert i. Dette er bl.a. oppgaver og utfordringer knyttet til:

- Utdanning, helse, miljø og sikkerhet, samfunn og næringsliv, sysselsetting, medbestemmelse, bedriftsdemokrati, EU/EØS, solidaritetsarbeid, seniorpolitikk, kvinnepolitikk, ungdomspolitik, tariffpolitikk, konfliktberedskap og organisasjonspolitik.

Opplistingen er i liten grad uttømmende for bredden av de saksfelt som forbundet er engasjert i, men gir en antydning av hvilke faglige områder også de geografiske avdelinger bør være engasjert i.

Stikkordene over kan bl.a. være grunnlag for temaer på medlemsmøter og tillitsvalgtkonferanser. Like gjerne kan de være grunnlag for faglige diskusjoner i avdelingsstyret og som grunnlag for innspill eller forslag til forbundsstyret og/eller landsmøtet.

Rettesnoren

”Rettesnoren” er Finansforbundets politiske program. Dokumentet gir ikke konkrete løsninger, men er ment å være en rettesnor i medlemmenes og de tillitsvalgtes hverdag. Rettesnoren forteller hva som er viktige mål for arbeidet til Finansforbundet og de tillitsvalgte.

Forbundet skal bidra til at den enkelte får realisert sine evner og muligheter i et arbeidsliv i stadig endring – et arbeidsliv hvor det blir stadig mer krevende å finne sin lykkesti.

Det er viktig og nødvendig at bl.a. styrene i de geografiske avdelinger bruker Rettesnoren når aktiviteter planlegges.

Fanesaker

Landsmøtet i Finansforbundet har bestemt at forbundet i inneværende periode, det vil si frem til utgangen av 2010, skal arbeide med følgende fanesaker:

- "Styrke til å påvirke"
- "Kompetanseheving - for fremtiden"
- "Trygghet gjennom alle endringer"

Fanesakene er å betrakte som prioriterte områder av vesentlig betydning for at Finansforbundet skal skape aktiviteter o.l. som tydelige bidrag for å nå definerte mål, som igjen skal underbygge forbundets visjon "Med grep om fremtiden".

I 2008 arbeides det først og fremst med fanesaken "Styrke til å påvirke".

OPPLÆRING AV TILLITSVALGTE

Tillitsvalgtopplæringen

Grunnopplæringen for tillitsvalgte i Finansforbundet består for tiden av to grunnkurs.

Grunnkurs for tillitsvalgte del 1

Målgruppen for kurset er nyvalgte tillitsvalgte.

Kurset tar i hovedsak opp temaer som bedriftsavtale, personalhåndbok, bedriftens organisering, tillitsvalgtes organisering, kommunikasjon, synliggjøring verving og strategisk arbeid.

Grunnkurs for tillitsvalgte del 2

Målgruppen for kurset er tillitsvalgte som har deltatt på Grunnkurs del 1.

Kurset dreier seg i hovedsak om bruk av lov- og avtaleverket, begrep og sammenhenger innenfor tariffområdet, forhandlinger, verving og konfliktløsning.

I tillegg arrangerer forbundet sentralt flere typer spesialkurs med tidsaktuelle temaer. Nærmere informasjon om kurstilbudet finner du på forbundets nettsider.

Kurs for nye styremedlemmer i geografiske avdelingsstyrer.

Kurset skal bidra til at styremedlemmer får forståelse for avdelingsstyrets plass og rolle i forbundet, de hovedoppgaver som skal utføres samt praktisk organisering av styrearbeidet.

Gjennom kurset vil deltakerne se sin plass i organisasjonens helhet, forstå avdelingsstyrets utfordringer og betydningen av at lokale styrebeslutninger støtter opp om forbundets mål.

Kurset arrangeres av forbundets sekretariat.

Tillitsvalgtkonferanser

Tillitsvalgtkonferanser arrangeres primært av Finansforbundets geografiske avdelinger hver vår og høst. Tidspunktet for konferansene bør avklares på forhånd i forhold til sentrale møteplaner som er tilgjengelig på forbundets nettsider.

De fagpolitiske temaene bestemmes av forbundsstyret, men i tillegg er det opp til den enkelte avdeling å tilføye fagtemaer av interesse for de tillitsvalgte. Det skal utarbeides mål for hver konferanse som skal gi grunnlag for evaluering.

Tillitsvalgtkonferansene er en viktig del av de tillitsvalgtes nettverk, og skal fortrinnsvis være et fagpolitisk forum og et forum for erfaringsutveksling. Konferansene bør ha et innhold og en form som sikrer at deltakerne sitter tilbake med en klar ”merverdi” og lyst til å delta på kommende konferanser.

De fleste konferanser som arrangeres av avdelingene er 2-dagers konferanser. Dette vil mange steder være mest hensiktsmessig på grunn av reiseavstander.

Avdelingsstyret er teknisk arrangør for tillitsvalgtkonferansene. Styret fastsetter endelig program med utgangspunkt i forbundsstyrets fagpolitiske temaer. De geografiske avdelinger står fritt til å velge ytterligere fagtemaer dersom programmet tidsmessig tillater dette. Styret har ansvar for og ordner alt det praktiske knyttet til konferansene.

Det er forbundsstyret og sekretariatets ledelse som fordeler ressurspersoner når det gjelder de fagpolitiske temaene.

Forbundsstyrets hensikt med geografiske avdelinger (se side 4) legges til grunn i arbeidet med å formulere mål og hensikt for tillitsvalgtkonferanser. Forut for hver tillitsvalgtkonferanse skal styret utarbeide mål og hensikt for konferansen. Det er viktig å tenke gjennom hva tillitsvalgtkonferansen skal føre til – i første rekke for de tillitsvalgte og i neste omgang for medlemmene de tillitsvalgte representerer.

Det anbefales å bruke distriktrådgiveren som bidragsyter/veileder i dette arbeidet.

På første styremøte etter hver tillitsvalgtkonferanse skal styret foreta evaluering av konferansen basert på mål og hensikt som ble satt. Denne evalueringen sendes til sekretariatet. Sjekkliste for tillitsvalgtkonferanser finner du på side 31.

KONFLIKTBEREDSKAP

Tariffoppgjør og konfliktberedskap

Forbundets vedtekter slår fast at de geografiske avdelingene bl.a. skal "sikre god konfliktberedskap". Konfliktberedskap er knyttet til muligheter for streik eller lockout for alle eller noen av forbundets medlemmer i forbindelse med revisjon av sentrale tariffavtaler.

Strukturen for forberedelser til og gjennomføring av tariffkonflikt i Finansforbundet finnes i forbundets konfliktorganisering, hvor forbundet opererer med følgende organisasjonsledd:

Forbundsstyret

- fatter politiske beslutninger om tariffoppgjør i forkant og underveis,
- fatter politiske beslutninger om dispensasjonssøknader/prinsipielle saker ved eventuell konflikt,
- godkjenner/avviser forhandlingsresultatet og
- evaluerer tariffoppgjør.

Forhandlingsutvalget

- forhandler etter vedtatte forhandlingsfullmakter fastsatt av forbundsstyret,
- holder forbundsstyret, sekretariatsleder og beredskapsgruppen informert om utviklingen under forhandlinger og mekling så langt dette er i samsvar med gjeldende lover og regler, og
- holder løpende kontakt med meklingsmannen, arbeidsgiverforeningen og myndighetene under streik.

Beredskapsgruppen

- utarbeider forslag til forbundsstyret om eventuelle justeringer i forbundets konfliktorganisering,
- utarbeider forslag til forbundsstyret om eventuelle behov for endringer i prinsipper for konfliktbidrag,
- utarbeider forslag til forbundsstyret om konfliktstrategier,
- utarbeider instruks for streikevakter,
- behandler og avgjør tolkningsspørsmål/praktiske spørsmål som oppstår før og under avgjørende forhandlingsrunde og under mekling, og bringer om nødvendig (ved dissens) slike saker til forbundsstyret til avgjørelse og
- tilrettelegger for forbundsstyres beslutninger om dispensasjonssøknader og prinsipielle saker ved eventuell konflikt.

Sekretariatets ledelse

- bidrar aktivt til å sikre god forståelse og aksept samt engasjement og involvering i hele sekretariatet for utfordringer knyttet til tariffrevisjoner og eventuell konflikt,
- utarbeider planer for å sikre at dedikerte fagpersoner er til disposisjon for forhandlingsutvalget og beredskapsgruppen før, under og etter forhandlinger, meklings og eventuell konflikt,
- kvalitetssikrer at alle sjekklister er fullstendige, realistiske og følges opp av de som er ansvarlige og
- orienterer om og behandler alle søknader om økonomisk støtte til ulike organisasjonsledd i forbindelse med konfliktberedskapen (leie av møtelokaler etc.).

Geografiske avdelingers konfliktkomitéer

- har et generelt informasjonsansvar og utfører oppdrag som gis av forbundsstyret, beredskapsgruppen og/eller sekretariatet,
- kvalitetssikrer at streikevaktordninger fungerer etter de instruksjoner som gis,
- arbeider i henhold til "Sjekkliste for konfliktberedskap for de geografiske og bedriftsvise konfliktkomitéer",
- gir tilbakemeldinger til forbundet sentralt om utviklingen i beredskapsarbeidet,
- oppnevner bedriftsvise konfliktkomitéer der dette er hensiktsmessig samt
- utarbeider kostnadsoverslag for beredskapsarbeidet og formidler dette til sekretariatet.

Bedriftsvise konfliktkomitéer

- har identiske oppgaver med hva som gjelder for geografiske konfliktkomitéer når det gjennomføres punktstreik i FA-området,
- har spesielt ansvar for at vaktplaner for streikevaktene er realistiske uavhengig av konfliktform og melder til forbundets sentralt om eventuelle streikebrytere.

I forbindelse med revisjon av sentrale tariffavtaler, blir de geografiske avdelinger på et tidlig tidspunkt gitt instruksjoner fra sekretariatet om hva slags forberedelser som er nødvendige, og til hvilke tidspunkter arbeidet skal være utført.

Det er utarbeidet eget hefte om "Konfliktberedskap". Denne blir distribuert bl.a. til styret i alle geografiske avdelinger foran hvert tariffoppgjør. I tillegg ligger all relevant informasjon på forbundets nettsider.

Det er nødvendig å understreke at ansvaret for at konfliktberedskapen er optimal innenfor Finansforbundets organisasjon, ligger til styrene i forbundets geografiske avdelinger. Således kan tillitsutvalgene i virksomhetene kun opptre etter instruksjoner gitt av Geografiske streikekomitéer eller av Beredskapsgruppen.

Dette byr på en del utfordringer spesielt knyttet til de større finanskonsernene, som vanligvis har kontorer/virksomhet utover en enkelt geografisk avdelings grenser. Ansvarsklargjøring er et nøkkelbegrep i denne sammenheng.

Trenger du nærmere informasjon/råd om konfliktberedskap kan du kontakte forbundets rådgivere på området i sekretariatet.

MEDLEMSREGISTERET

Medlemsregisteret inneholder data på samtlige medlemmer. Ved å velge mappen Tillitsvalgverktøy under [Min Side](#) på nettsidene får du tilgang til deler av medlemsregisteret, avhengig av hva slags type verv du har i Finansforbundet og hvor du arbeider.

Tilganger

- Alle tillitsvalgte får tilgang til medlemmer og medlemsstatistikk for eget avdelingskontor
- Hovedtillitsvalgte får tilgang til medlemmer og medlemsbedrifter i sitt konsern
- Ledere av geografiske avdelinger får tilgang til data om medlemmer og medlemsbedrifter i sin geografiske avdeling

Oppdateringer

Medlemsregisteret blir ikke bedre enn de data som registreres. Å holde medlemsregister à jour er helt avgjørende – spesielt i forhold til kontingentinngang.

Det er derfor viktig at tillitsvalgte og andre organisasjonsledd melder inn de oppdateringer som er kjent hos dem – som for eksempel endringer i tillitsvalgte så snart valg eller andre endringer foretas.

Disse endringene kan man selv oppdatere på [Min side](#).

VEDTEKTER

Felles vedtekter for geografiske avdelinger

Det er det øverste organisasjonsledd i den geografiske avdeling – årsmøtet/representantskapsmøtet – som skal fastsette eventuelle vedtekter for avdelingen som går ut over det som fremgår av forbundets vedtekter. Slike lokalt fastsatte vedtekter kan ikke være i strid med forbundets vedtekter eller vedtak fattet av landsmøtet og/eller forbundsstyret.

Forslag til slike lokale vedtekter eller endringer av disse må gjerne sendes til sekretariatet som en ekstra kontroll før de fremmes for avdelingens øverste organisasjonsledd, men dette er ikke vedtektsfestet som en nødvendig ordning.

Trenger du nærmere informasjon/råd om vedtekter kan du kontakte forbundets sekretariat.

MALER OG STANDARDER

Mal for styreinnkalling med saksliste

INNKALLING

til styremøte i Finansforbundet avd. mandag august 2008
kl.

Møtet holdes i

Eventuelle forfall bes snarest meldt til

Saksliste

032/08-08: AVDELINGSSTYRET

- a) **Protokoll fra avdelingsstyremøtet**
Protokollen sendt tidligere.

700/08-08: FAGPOLITIKK

- a) **Revisjon av avdelingens virksomhetsplan**
Notat fra leder vedlagt.

- b) **Tariffoppgjøret**
Div. dokumenter vedlagt.

000/08-08: NETTVERK

- a) **Tiltak for systematisk nettverksbygging på tvers av virksomhetsgrensene**
Notat fra ad-hoc-utvalget vedlagt.

200/08-08: MEDLEMSAKTIVITETER

- a) **Planlagte aktiviteter for høstsemesteret**
Idédugnad.

900/08-08: ORIENTERINGSSAKER

- a) **Referat fra Vestlandskonferansen**
- b) **Skriv fra sekretariatet**

Sted, dato..... og signatur fra leder og/eller sekretær.

Mal for styreprotokoll

PROTOKOLL

fra styremøte i Finansforbundet avd. den (dato).
Møtet avholdt i (møtested).

Til stede fra avdelingsstyret:

Forfall:

Andre tilstedeværende:

NN deltok ikke under behandlingen av følgende saker:

Møtet satt (dato og klokkeslett).

Innkallingen godkjent (evt. med tilføyelse av/strykning av følgende saker):

032/08-08: AVDELINGSSTYRET

a) **Protokoll fra avdelingsstyremøtet**

Følgende dokumenter var fremlagt:

- Protokoll fra avdelingsstyremøtet

NN bemerket at

Vedtak: Protokollen fra avdelingsstyremøtet godkjent (evt. med den fremkomne merknad).

700/08-08: FAGPOLITIKK

a) **Revisjon av avdelingens virksomhetsplan**

Følgende dokumenter var fremlagt:

- Notat av fra avdelingslederen.

NN tok til ordet for at

XX bemerket at

YY fremmet følgende forslag:

”

Vedtak:

.....
(Under vedtaket kan evt. tilføyes hvor mange som stemte imot, evt. også hvem disse var.)

b) Tariffoppjøret

Følgende dokumenter var fremlagt:

- Div. dokumenter fra tariffoppjøret i bank og forsikring pr. 1. mai 2004.

Flere ga uttrykk for at

Vedtak:

Tatt til etterretning.

000/08-08: NETTVERK

a) Tiltak for systematisk nettverksbygging på tvers av virksomhetsgrensen

Følgende dokumenter var fremlagt:

- Notat av fra ad-hoc-utvalget vedr. ny nettverksbygging.

Vedtak:

.....

200/08-08: MEDLEMSAKTIVITETER

a) Planlagte aktiviteter for høstsemesteret

Styret gjennomførte en idédugnad.

Følgende aktiviteter ble foreslått:

.....
.....
.....
.....

Vedtak:

.....

900/09-08: ORIENTERINGSSAKER

a) Referat fra Vestlandskonferansen

Lederen orienterte og opplyste bl.a. at

Vedtak: Tatt til etterretning.

b) Skriv fra sekretariatet

Sekretæren orienterte om skriv om kontingentjusteringer samt skriv om administrativ regionalisering.

Vedtak: Tatt til etterretning.

Møtet hevet kl.
.....sted,dato

NN
Avdelingsleder

YY
sekretær

KOPI: Finansforbundets sekretariat

Arkivnøkkel

Nummereringen av styresaker følger norsk standard arkivnøkkel.

Eksempel: 700/08-08.

Det første tresifrete tallet angir hvilken sak det gjelder. De to første tallene etter ”/” angir hvilket år det gjelder. Og de to neste tallene etter ”-” angir hvilken måned.

Hver sak under hovedpunktene defineres som hhv. sak a), b), c) osv.

De viktigste nummere er:

000: Organisasjon og nettverk (herunder lokalutvalg, årsmøte, representantskap m.v.)

011: Vedtekter og retningslinjer

031: Landsmøtet

032: Avdelingsstyret

043: Budsjett

044: Regnskap

200: Medlemsaktiviteter (herunder tillitsvalgtkonferanser m.v.)

300: Informasjon

400: Tariffoppgjør

700: Fagpolitikk

900: Orienteringssaker

Dersom det er flere møter i løpet av én måned, bør det tilføyes romertall I, II, III osv. etter angivelsen av månedsnummer.

Årsberetningen

Styret i en geografisk avdeling er ansvarlig for at styrets årsberetning foreligger i god tid før årsmøtedokumentene skal distribueres.

Hensikten med avdelingsstyrets beretning er først og fremst å rapportere til medlemmene og de tillitsvalgte samt til forbundsstyret.

Det er ikke absolutt nødvendig å sende avdelingens årsberetning til hvert enkelt medlem. Den bør sendes alle tillitsvalgte innenfor avdelingen og til forbundsstyret. Medlemmene kan informeres om at årsberetningen kan fås via de tillitsvalgte, men gjerne også at den er tilgjengelig på avdelingens egne nettsider.

Avdelingens årsberetning inneholder avsnitt som **skal** være med og avsnitt som **kan** være med.

Følgende skal være med:

Lederens ”tilbakeblikk” på året som har gått.

Oversikt over styrets sammensetning.

Omtale av viktige mål etter avdelingens virksomhetsplan; herunder kort om måloppnåelse.

Medlemsaktiviteter:

- Omtale av medlemsmøter

- faglige
- sosiale
- Omtale av tillitsvalgtkonferanser
- Omtale av eventuelle andre konferanser
- Omtale av eventuelle hytter/andre eiendommer

Fagpolitikk:

- Omtale av initiativ/tiltak knyttet til tariffpolitikk
- Omtale av initiativ/tiltak knyttet til nærings- og/eller samfunnspolitikk
- Omtale av eventuelle særskilte tiltak

Nettverk:

- Omtale av eventuelle spesielle tiltak

Enkel statistikk relevant for avdelingen

Omtale av bruk av eventuelle "gamlepenge"

Følgende kan være med:

Utvalg og utvalgsarbeid.

Kommentarer til økonomisk forbruk i forhold til budsjetterte aktiviteter.

Følgende innhold frarådes å ha med i styrets årsberetning, men kan om nødvendig følge som bilag til årsberetningen:

- Oversikt over kurs- og konferansedeltakere
- Oversikt over alle tillitsvalgte i avdelingene
- Egne avsnitt for lokalutvalgenes virksomhet
- Generelt alle omfattende, detaljerte beskrivelser

Sjekkliste tillitsvalgtkonferanser

1. Planlegging av konferansen

- Bli enige om hva som er mål og hensikt med konferansen
- Konsentrer dere om målet og hold samtidig øye med kostnadene
- Tillitsvalgtkonferansene bør fortrinnsvis legges sentralt i forhold til offentlig kommunikasjon av hensyn til transport tur/retur konferansestedet
- Plenumssal må ha dagslys og god ventilasjon samt ha tilgang til projektor, flippover og overhead.
- Plenumssal, salonger etc. er ikke grupperom.

2. Tid og sted

- Foreta plassreservasjon på konferansestedet
- Avtale med konferansestedet må foreligge skriftlig
- Få oversikt over hvor mange som skal delta
- Få oversikt over økonomiske rammebetingelser
- Planlegg hvordan dere vil informere/markedsføre konferansen - før og etter
- Det er avdelingens styre som er ansvarlig for fastsettelse av program, sted, tidspunkt, hva som skal skje av aktiviteter og fremdriften av konferansen. Arbeidet bør skje i samråd med distriktrådgiver der dette finnes.

3. Gjennomføringen

- Program og innkalling med informasjon om transport, billettbestillinger og lignende samt registrering av påmeldinger og tilbakemelding til avdelingens styre kan utføres av distriktsrådgiver der dette finnes.
- Styret i avdelingen er ansvarlig for all oppfølging av tillitsvalgtkonferansene, herunder resultater fra gruppe- og plenumsdebatter osv.
- Referat fra tillitsvalgtkonferanser bør fortrinnsvis utarbeides med sikte på å legge dette ut på avdelingens egne nettsider.

4. Evaluering

Styret sender evalueringsskjemaet til sekretariatet innen angitte frister.

ØKONOMI

Budsjett og økonomi

I vedtatt økonomimodell er det anbefalt en budsjettprosess som sikrer involvering og påvikning av budsjettene fra de geografiske avdelingene.

Budsjett- og økonomistyringen i Finansforbundet følger en aktivitetsstyrt modell og en sentralisert regnskapsmodell. Aktivitetsstyrt modell innebærer at midlene primært skal gå til aktiviteter, basert på planer og budsjetter for tillitsvalgte, medlemmer og potensielle medlemmer. Minst mulig skal benyttes til drift av avdelingene. Medlemmene skal oppleve en høy grad av services uansett hvor de bor i landet. Modellen forutsetter involvering og påvirkning fra alle berørte parter.

For å sikre en effektiv styring og forvaltning av forbundets midler benyttes en sentralisert regnskapsmodell. Dette innebærer at balansen til forbundet og de geografiske avdelingene er slått sammen, men at det regelmessig kjøres ut resultatrapporter for hver avdeling. All bokføringen skjer sentralt, mens bemyndiget person lokalt skal attestere bilag og sende disse inn sammen med nødvendig dokumentasjon i henhold til lover og vedtatte retningslinjer. Regnskapsloven krever fullstendig konsolidering, dvs. at de geografiske avdelingenes regnskaper må medtas som en del av forbundets totalregnskap. Det er forbundsstyret som har ansvar for hele forbundets økonomi og regnskap.

Budsjett-/strategiprosess

For tiden følger forbundet følgende prosedyre for budsjettarbeidet.

1. Landsmøtet behandler og vedtar program samt langtidsbudsjett for en 4 års periode
2. Forbundsstyret avholder et strategimøte (LOTS) hvor styrets viktigste aktiviteter og satsningsområder blir fastsatt
3. Forbundsstyret fastsetter tidspunkter for budsjettprosessen normalt på styremøte i juni hver år
4. Forbundsstyret vedtar et "Budsjettbrev" som gjør opp status på eksterne og interne rammebetingelser; mål, aktiviteter, kritiske faktorer, økonomi etc. Brevet sendes alle organisasjonsledd som har budsjettansvar, og budsjettprosessen går parallelt i hele organisasjonen. Frist for innlevering av budsjettene er ultimo oktober.

5. Et utvalg (økonomiutvalget) oppnevnt av forbundsstyret gjennomgår og vurderer alle budsjettene. Eventuelle forslag om budsjettkutt skjer i dialog med styrene i de geografiske avdelingene/HTV i bedriftene.
6. Forbundsstyret behandler vanligvis årsbudsjettet på styremøte i desember. Vedtatt budsjett kommuniseres ut sentralt og lokalt i forbundet.

Profil på budsjettet

Sett fra forbundsstyrets side er det ønskelig at så mye som mulig av midlene til de geografiske avdelingene og bedriftsavdelingene kanaliseres til fagområdet medlemmer/tillitsvalgte, mens midler til fagområdet organisasjon reduseres.

Det må også tilstrebes at driftskostnadene for de geografiske avdelingene holdes på et forsvarlig nivå. Bedriftsavdelingene på sin side må prioritere aktiviteter/økonomi knyttet opp mot medlemmene/ansatte som det ikke er naturlig at arbeidsgiver dekker. Her er det viktig å ha fokus på at forbundet ikke overtar kostnader som arbeidsgiver bør dekke.

Budsjettprosessen skal sørge for at man får mest mulig igjen for forbundets midler. Et forsterket og videreutviklet samarbeid mellom bedriftsavdelingene og de geografiske avdelingene kan bidra til dette. En utvikling av samarbeid med andre organisasjoner, spesielt innenfor YS lokalt, kan også bidra til lavere kostnader på blant annet medlemsmøter.

Det er viktig å holde en god balanse mellom drift og aktiviteter og sørge for at mest mulig av midlene brukes aktivt for tillitsvalgte og medlemmer. Aktivitetene må være slik at det er en god og forsvarlig balanse mellom kostnad og nytteverdi.

For å sikre at de geografiske avdelingene gis mest mulig like arbeidsmessige vilkår, er det anbefalt at avdelingene legger følgende normalaktiviteter inn i sine budsjetter:

- Kvartalsvise styremøter. To kan legges i tilknytning til de halvårlige tillitsvalgtkonferanser
- 1 styrekonferanse pr. år i forbindelse med utarbeidelse av planer/budsjett
- 2 tillitsvalgtkonferanser pr. år
- 2 medlemsmøter/-aktiviteter pr. år
- årsmøte/representantskapsmøte

Dersom styret i en geografisk avdeling beslutter å legge egne aktiviteter/medlemsaktiviteter utenfor Norge, forutsettes det at arrangementsformen har en tydelig, fagforeningsfaglig karakter og er billigere enn tilsvarende arrangement i Norge, og at dette kan dokumenteres.

Alt konfliktberedskapsarbeid budsjetteres sentralt.

All opplæring og utvikling av tillitsvalgte budsjetteres sentralt.

Lokale midler og fonds; ”gamlepenger”

Forbundsstyret har vedtatt at lokale midler og fonds fra det gamle Finansforbundet kan brukes til aktiviteter til beste for medlemmene, dog slik at ingen grupper eller enkeltpersoner forfordes. Midlene skal ikke brukes til honorering av tillitsvalgte/medlemmer i ulike tillitsverv. Bruken av slike midler blir en del av forbundets konsernregnskap, og vil teknisk fremstå som budsjettoverskridelser.

Det er den enkelte avdelings ansvar å sørge for regnskapsføring i henhold til god regnskapsskikk og revisjon av regnskapene. Regnskapsføring av ”gamlepenger” har siden 2001 blitt ført på sekretariatet og revidert av egen revisor.

Budsjettering

For at avdelingene skal utvikle gode budsjettforslag kan man i utgangspunktet starte med historiske data, eventuelle lokalutvalgs planer, planlagte aktiviteter for øvrig samt signalene fra forbundsstyrets budsjett/strategisamling.

Budsjettarbeidet kan om ønskelig skje i nært samarbeid med en distriktsrådgiver.

Økonomifunksjon i geografisk avdeling

Styret i geografisk avdeling skal utnevne en økonomiansvarlig som blir delegert fullmakt til å an vise alle regnskapsbilag. Skjema for registrering og signaturprøve sendes sekretariatet umiddelbart etter at utnevning er foretatt. Dette er et krav som revisor setter i forbindelse med den løpende revisjonen.

Reiseregninger

Reiseregning skal leveres senest innen 14 dager etter foretatt reise. Reiseregning med alle underbilag skal sendes bemyndiget person*, som an viser og konterer reiseregningen på riktig avdeling og prosjekt. Reiseregningen sendes deretter regnskapssekretær i sekretariatet som har ansvar for geografiske avdelinger. Lag gjerne reiseregninger i forkant av konferansen, slik at disse er ferdig kontert med avdeling og prosjekt. Ha adresse på reiseregningen hvor denne skal sendes. Det skaper mye unødvendig ekstraarbeid når regningen sendes direkte til Oslo uten å være attestert fra avdelingen først. *) Bemyndiget person kan være avdelingens økonomiansvarlig eller distriktsrådgiver.

Fakturaer og andre kostnadsbilag

Alle fakturaer og andre bilag for utbetaling skal anvises og konteres av bemyndiget person på samme måte som med reiseregninger.

Bilagshåndtering fra geografiske avdelinger

Tillitsvalgskonferanser: Deltakerliste, invitasjon og program skal følge som dokumentasjon. Avklar med sekretariatet i forkant av innsendelsen av regningen fra konferansestedet hvordan de forskjellige utgiftene skal konteres, man må her skille på avdelingens egne representanter og arrangementer, representanter fra forbundsstyret, representanter fra sekretariatet og avdelingens distriktsrådgiver.

Medlemsmøter: Invitasjon, programmet samt oppgave om antall dersom deltagerliste ikke foreligger skal være dokumentasjon. Samme reglene som for tillitsvalgskonferanser i forhold til kontering av bilag.

Gaver

Vår revisor har påpekt at Finansforbundet er pliktig til å innberette verdien av de gaver som forbundet gir, til skattemyndighetene. Det betyr at den som mottar gaven må skatte av verdien dersom den overstiger 600 kroner.

Finansforbundet ønsker blant annet med bakgrunn i dette å endre sin gavepraksis og avvikle det som mange steder er blitt vanlig. Dette er også i tråd med forbundets etiske retningslinjer, omdømmeverdier og verdigrunnlag.

Dersom Forbundet sentralt, geografiske avdelinger og eller bedriftsavdelinger gir en gave til eksempelvis et forbundsstyremedlem, en av forbundets instruktører eller en ansatt ved sekretariatet for et foredrag, møteledelse, kurs eller innlegg på en konferanse, vil fakturaen bli fanget opp av

sekretariatets økonomiavdeling. Det igjen betyr at gavens verdi vil bli innberettet som lønn på de som har mottatt gaven og Finansforbundet må betale arbeidsgiveravgift av beløpet.

Dersom avdelingen allikevel ønsker å gi en oppmerksomhet, må det klart komme frem på bilaget hvem som er mottager av gaven.

Noen viktige regnskapsbegreper

Balanse:	Regnskapsoversikt som viser sammenhengen mellom eiendeler og gjeld
Driftsregnskap:	Regnskapsoversikt som behandler kostnader og inntekter
Kostnader:	Forpliktelser som fører til utbetalinger (utgifter)
Inntekter:	Penger som mottas eller loves
Resultat:	Differansen mellom kostnader og inntekter i driftsregnskapet; overskudd/underskudd
Egenkapital:	Differansen mellom eiendeler og gjeld i balansen. Den delen av eiendelene som man virkelig eier for egen regning.
Likviditet:	Oversikt over evnen til å betale fremtidige utgifter
Attestasjon:	Skriftlig bekreftelse fra den/de som har fullmakt om at en utbetaling er godkjent

Honorar og reiseregulativ

Forbundsstyret har fastsatt egne regler for betaling av honorarer og reisegodtgjørelse i forbindelse med arbeidet og aktiviteter i de geografiske avdelingene. Disse reglene blir vurdert årlig som en del av forbundsstyrets budsjettvedtak.

A.

Honorar til leder i avdelinger med inntil 2000 medlemmer:	kr 5 000,-
Honorar til leder i avdelinger med fra 2001 til 5000 medlemmer:	kr 10 000,-
Honorar til leder i avdelinger med mer enn 5000 medlemmer	kr 30 000,-

B.

Møtegodtgjørelse pr møte til avdelingsstyrets medlemmer, evt. ordfører/varaordfører og medlemmer av politisk oppnevnte, lokale utvalg for faktisk deltakelse på møter i avdelingens regi, samt for regionale møter:	kr 300,-
(Bestemmelsen er å forstå slik at møtets varighet må være på minst 2 timer, og at det ikke gis møtegodtgjørelse for eventuelle telefonmøter.)	

C.

Reiseutgifter til arrangementer i henhold til pkt. B. etter statens reiseregulativ.

ANNET

Organisasjonskultur og -etikk

Organisasjonskultur er omgangsform, holdninger, saklighet og gjensidig respekt som preger samarbeid og de mellommenneskelige relasjoner i forbundet.

Etikk er de moralske leveregler, ærlighet, rettskaffenhet og uselviskhet som preger de mennesker som er med. Etikken blir derfor en del av organisasjonskulturen.

Den kulturelle og etiske standard settes av styret i avdelingen og skal tuftes på Finansforbundets etiske retningslinjer:

Når vi representerer Finansforbundet:

- Skal vi signalisere langsiktighet og etterrettelighet i vårt virke. Våre budskap skal være konsistente og veldokumenterte og konsekvensene av vår politikk skal være kjent.
- Har vi som oppgave å ivareta både individets og fellesskapets interesser. Derfor er det viktig at vi viser åpenhet, er ryddige og tydelige og unngår vilkårlighet, spesielt i de tilfeller der hensynet til individet må vike til fordel for fellesskapet og langsiktige interesser.
- Skal vi gi takhøyde og akseptere interessenemotsetninger. Dette kommer ikke i strid med behovet for konsistens og det å følge opp de beslutninger som er tatt. Eventuelle klager eller konflikter skal gripes fatt i.
- Vil vi behandle den informasjon vi får i kraft av våre verv med den aller største varsomhet. Vi skal ivareta kravene til taushetsplikt og behandling av fortrolig informasjon.
- Skal vi støtte og representere trygghet for ansatte som varsler om forhold ved sin bedrift.
- Skal vi gi faglige og profesjonelle råd og sørge for at saker løses på riktig måte og på riktig sted.
- Skal vi ivareta en god miljøprofil.
- Skal vi ha et bevisst forhold til hvordan vi legger opp arrangementer med tanke på rusbruk.
- Skal vi bekjempe enhver form for trakassering, både på egne arrangementer og på arbeidsplassen.
- Skal vi ikke bruke vårt engasjement til personlig vinning.
- Skal vi være med på å sette etikk på dagsordenen og legge etiske vurderinger til grunn for vår atferd.

Etikk i fagforeningssammenheng dreier seg om hvordan forbundets medarbeidere og den enkelte tillitsvalgte bør handle som en del av et større fellesskap – samfunnet.

I arbeidet med etikk er det ofte vanlig å ta utgangspunkt i den såkalte gylne regel: Du skal gjøre mot andre som du vil at andre skal gjøre mot deg.

Etikken tar utgangspunkt i at vi stiller krav som strekker seg utover de rent juridiske. Forbundets verdier er grunnsteinene som de etiske retningslinjene og arbeidet med etikk bygger på.

De etiske retningslinjene må derfor ses i sammenheng med atferdsverdiene åpen, tydelig og initiativrik og med omdømmeverdiene fremtidsteft, innflytelse og nær.

Tillit

Medlemmene i forbundet må kunne stole på hverandre. Arbeidet i avdelingene bygger derfor på gjensidig tillit.

Lojalitet

Lojaliteten må innad dreie seg om samhold og vennskap. Utad som en felles holdning for Finansforbundet.

Toleranse

Det er en forutsetning at vi i Finansforbundet tåler og respekterer hverandres ulikheter forutsatt at etiske verdier ikke blir krenket.

Demokrati

Flertallet avgjør, men mindretallet har rett til å bli hørt og få markert sitt syn.

Kompromiss

Demokrati og kompromiss er to sider av samme sak. Det er få prinsipper som ikke tillater at vi finner formålstjenlige løsninger på utfordringene.

Ansvar

Å ta ansvar er å ta sin del av det kollektive ansvar for alle beslutninger og handlinger som man som styremedlem er med på. Spesielt gjelder dette de avgjørelser som er upopulære og når noe går galt.

Taushetsplikt

Det er etisk korrekt ikke å røpe for utenforstående noe som kan svekke eget forbund, og at man ikke gir informasjon videre om andre medlemmer og tillitsvalgtes personlige forhold som man måtte få informasjon om.

Åpenhet

Åpenhet skaper trygghet og tillit.

Inhabilitet

Styremedlemmer og andre som kommer i beslutningsposisjon, kan ikke delta i behandlingen av saker der de selv eller deres nærmeste har en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse.

Lovlydighet

Finansforbundet har som absolutt norm for virksomheten at lover, offentlige påbud og regler både respekteres og overholdes.

Organisasjonsjus**Ansvar utad**

En geografisk avdelings vedtekter sett i sammenheng med Finansforbundets vedtekter, regulerer forholdene mellom medlemmene og avdelingen/forbundet. Dette innebærer at det er forbundet/avdelingen som er ansvarlig for sine handlinger, og ikke de enkelte medlemmer. Det er følgelig et skille mellom forbundets/avdelingenes ansvar og medlemmenes ansvar.

Representasjonsrett

For å opptre på vegne av den geografiske avdelingen må det foreligge vedtak om dette, for eksempel i form av en fullmakt. Avdelingsstyrets leder vil likevel opptre på vegne av avdelingen i form av sitt lederverv.

Styret har en alminnelig representasjonsrett som kollektiv gruppe. Dette innebærer at styret har anledning til å forplikte avdelingen. Det enkelte styremedlem kan imidlertid ikke forplikte avdelingen, dog med forbehold for avdelingens leder som må kunne binde avdelingen i saker av mindre betydning. Uten særskilt fullmakt har ikke nestleder rett til å representere avdelingen utad.

Opplysningsplikt overfor medlemmene

Dette reguleres i stor grad av vedtektene. Årsberetninger og årsregnskaper skal gjøres tilgjengelige for medlemmene, som må forvente å få innsyn i avdelingens drift og regnskaper. Avdelingsstyrene vil generelt sett være tjent med en stor grad av åpenhet overfor medlemmene.

Fullmakt og fullmaktsoverskridelser

Spørsmål om handlings- eller beslutningsdyktighet må som hovedregel løses ut fra forbundets og avdelingens vedtekter. I henhold til vedtektene er de geografiske avdelingene underordnet forbundsstyret. Som hovedregel vil da forbundsstyret, som opptrer i landsmøteperioden på vegne av landsmøtet, kunne omgjøre et vedtak i et avdelingsstyre.

Delegering

Å delegere betyr å overlate myndighet til en underordnet slik at denne har det reelle beslutningsansvaret, men at den som delegerer fortsatt har det formelle ansvaret overfor sine overordnede. Et avdelingsstyre kan dermed ikke fri seg fra sitt ansvar ved å vise til at det hadde delegert ansvaret til noen.