

# Togpersonalets Områdegruppe DSB

## Forretningsorden for Områdegruppebestyrelsen 2024-2026

### 1. Områdegruppens virke

Områdegruppens daglige arbejde varetages af formanden og næstformanden, som drager omsorg for, at alle sager behandles på organisationsmæssig måde.

Formanden er ansvarlig for områdegruppens korrespondance med såvel områdegruppens forhandlingspartnere som Dansk Jernbaneforbund.

Formanden leder forhandlingerne på områdegruppens vegne.

Næstformanden overtager formandens forretninger under dennes forfald og omvendt.

### 2. Bestyrelsen

Bestyrelsen består af valgt formand og næstformand samt lokalgruppeformænd. Endvidere næstformænd fra AR, KH, FA.

På konstituerende bestyrelsesmøde efter ordinært tillidsmandsmøde vælges 1 bilagskontrollant, 1 suppleant og hvis områdegruppenæstformanden ikke varetager kassererposten, vælges tillige en kasserer – alle fra områdegruppebestyrelsen.

Deltagere i de øvrige udvalg jf. den for tiden gældende struktur i områdegruppen, konstitueres ligeledes.

Ved evt. nyvalg tilpasses disse.

Ligeledes vedtages forretningsordenen for områdegruppens arbejde.

### 3. Bestyrelsesmøder

Møderne ledes af formanden, og i hans fravær af næstformanden.

En faglig sekretær samt andre repræsentanter fra DJ kan deltage i bestyrelsesmøderne.

Indkaldelse til ordinære bestyrelsesmøder udsendes med mindst 8 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden, beretning fra områdegruppen og udvalg/arbejdsgrupper, regnskab for perioden, budget og sager til behandling.

Dagsordenen indeholder mindst følgende punkter:

1. Underskrift af protokol
2. Beretning fra virksomheden
3. Beretning fra udvalg og arbejdsgrupper
4. Meddelelser fra lokalgrupperne (Indsendes til formand senest ni dage inden bestyrelsesmøderne)
5. Regnskab
6. Sager til afgørelse
7. Kommende møder

De ansvarlige for de nedsatte udvalg/arbejdsgrupper er ansvarlige for, at der senest 21 dage før hvert områdegruppebestyrelsesmøde er indsendt relevante indlæg til beretningen.

Der udarbejdes protokol fra alle møder. Udkast til protokol sendes til formanden senest syv dage efter mødet. Derefter udsendes den til godkendelse i bestyrelsen, som derefter har syv dage til evt. indsigelser. Derefter genudsendes denne med indarbejdede rettelser til elektronisk underskrift. Protokollen betragtes som godkendt syv dage efter eventuelle indkomne rettelser er tilsendt bestyrelsen, uanset om der er modtaget tilbagemelding eller ej.

Protokoller sættes på hjemmesiden senest syv dage efter de er godkendt af bestyrelsen.

De af lokalgrupperne indsendte forslag behandles løbende. Forslag, der kan godkendes af områdegruppebestyrelsen, søges gennemført straks.

Forslag, der ikke kan nyde fremme umiddelbart, indgår i en aktivitetsliste.

Aktivitetslisten føres ajour efter hvert bestyrelsesmøde.

#### **4. Udvalg og arbejdsgrupper**

Bestyrelsen nedsætter udvalg og arbejdsgrupper efter den vedtagne struktur.

Der udarbejdes et notat fra samtlige møder med navne på deltagere. Notatet sendes til områdegruppeformanden senest otte dage efter mødet.

#### **5. Økonomi**

Områdegruppens pengemidler vil være anbragt således:

Et beløb på bankkonto til dækning af løbende udgifter. Adgang til denne konto kan gives til kasserer, formand samt næstformand. De enkelte er personligt ansvarlige for at alle bilag straks tilsendes kasserer.

Områdegruppens øvrige midler anbringes på bankkonto, der kun kan hæves med formandens og kasserers underskrift.

Der kan efter bestyrelsens vedtagelse anbringes midler i værdipapirer, der kun kan omsættes med formandens og kasserers elektroniske underskrift.

Kassereren er forpligtet til at tegne de nødvendige forsikringer. Policerne dækker medlemmer af bestyrelsen på rejser og møder. For områdegruppens kontor f.s.v. angår brand, tyveri og erhvervstab. For områdegruppens regnskaber f.s.v. angår brand og tyveri.

Kassereren sender et regnskab til bestyrelsen kvartalsvis samt udarbejder budget for det kommende år, til vedtagelse på bestyrelsesmødet i det fjerde kvartal året før.

Kasserer varetager kontakten til forbundets hovedkasserer og til SKAT

Kasserer udbetaler tilskud til lokalgrupperne sidst i hvert kvartal.

Derefter udarbejder kasserer en samlet oversigt over lokalgruppernes regnskaber til bestyrelsen.

Der udbetales honorar til følgende efter beslutning på tillidsmandsmødet.

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| Områdegruppeformand     | 85.000.- |
| Områdegruppenæstformand | 85.000.- |

På områdegruppemødet den 4. december 2024 er det blevet besluttet at der udbetales honorar til kasserer på 20.800 kr. Ved konstituering af kasserer kan denne ikke samtidig varetage områdegruppenæstformandsposten.

## 6. Revision

Bilagskontrollanter valgt af Områdegruppebestyrelsen og på Tillidsmandsmødet, skal i henhold til love for Togpersonalets Områdegruppe DSB § 11, stk. 5, foretage revision to gange årligt.

Revision skal ske jf. vedlagte tjekliste. Bilag a.

## 7. Diætsatser

Diætsatsen pr. mødedag er kr. 300.-

Diæter gives til bestyrelsens medlemmer, bilagskontrollanter, samt øvrige tillidsmænd der deltager i områdegruppebestyrelsesmøder eller andre faglige aktiviteter som repræsentanter udpeget af TPO.

Medlemmer af områdegruppebestyrelsen, der modtager honorar, oppebærer ikke samtidig diæter.

Medlemmer af områdegruppebestyrelsen samt revisionen, der deltager i bestyrelsesmøder eller andre møder for TPO's bestyrelse *på fridage*, modtager 1.300 kroner i honorar per mødedag. Honoraret er almindelig skattepligtig indkomst.

## 8. Lokalgrupperne.

Der udbetales følgende beløb til lokalgrupperne efter beslutning i områdegruppebestyrelsen:

75 kr. pr. medlem pr. kvartal.

Derudover udbetales der et ekstra tillæg efter følgende retningslinjer.

12-29 medlemmer +2.500

30-49 medlemmer +2.000

50-99 medlemmer +1.000

Derudover udbetales 150 pr. medlem, der deltager i det årlige ordinære lokalgruppemøde.

Beløbet nedsættes til 50,- pr. medlem hvis der efter mødet ikke tilbydes fællesspisning.

Beløbet udbetales sammen med tilskud for januar kvartal.

Lokalgrupperne kan ansøge om ekstra midler. I ansøgningen angives formål og beløb der søges om.

## 9. Elektronisk kommunikation og information.

Efter hvert TPO-bestyrelsesmøde kan der udsendes en medlemsinfo om aktuelle emner, der er behandlet på mødet.

Info udsendes pr. mail, og lægges samtidig på TPO's hjemmeside.

TPO's hjemmeside bestyres udover formanden af et bestyrelsesmedlem (områdegruppe/lokalgruppe), der konstitueres på 1. områdegruppebestyrelsesmøde efter tillidsmandsmødet.

Områdegruppebestyrelsen underrettes med en infomail hver 14. dag og mødereferater fra diverse møder vedhæftes.

Medlemmer af områdegruppebestyrelsen forpligter sig til at være tilmeldt og tilsluttet en elektronisk postkasse samt et af områdegruppebestyrelsen fastsat socialt medie.

Bestyrelsen skal, så vidt det er muligt, åbne deres postkasse dagligt. Undtagelser er ferie, kurser og andet fravær, som bedes meddelt områdegruppekontoret.

Lokalgrupperne stiller selv nødvendigt pc-udstyr, inklusive software, til rådighed for lokalgrupperne. Lokalgrupperne er til enhver tid ansvarlig for vedligeholdelse af disse. Løbende udgifter påhviler ligeledes lokalgrupperne.

Materialer til møder, informationer m.v. udsendes elektronisk.

Der udsendes den nødvendige information til områdegruppebestyrelsen og til lokalgrupperne. Alle indgåede aftaler fremsendes i kopi til forbundet og lokalgrupperne.

Lokalgrupperne fremsender kopi til områdegruppekontoret af indgåede lokalaftaler, referater fra afholdte møder samt lokale informationer til medlemmerne.

## **Nyt bilag A**

### **Tjekliste for revision.**

#### **Revisionshandlinger.**

- 1. Kontroller at bogføringsbalancen stemmer.**
- 2. Er bilagene til stede?**
- 3. Bilag kontrolleres til bogføringsjournal.**
- 4. Er kontering af bilag i orden?**
- 5. Er udbetalinger i overensstemmelse med retningslinjerne i § 11, stk. 3?**
- 6. Gennemgå konti og sammenhold dem med sidste år, og vurder om der skal foretages dybere gennemgang af posteringer på udvalgte konti.**
- 7. Kontroller de enkelte balancekonti for bevægelser og afstemning af saldo.**
- 8. Er egenkapitalen primo i overensstemmelse med sidste års ultimo saldo?**
- 9. Er der udtrykt skriftlig konklusion af revision?**
- 10. Har revisionen givet anledning til forbehold eller supplerende bemærkninger til områdegruppens bestyrelse.**

**Ved årsregnskabet skal disse også foretages.**

1. Har der været foretaget det halvårige revisortilsyn?
2. Har de halvårige revisionshandlinger givet anledning til bemærkninger?
3. Kontroller om de reviderede bilag er påtegnet ved den løbende revision.
4. Er posteringer der dækker flere regnskabsår periodiseret?
5. Er regnskabet udarbejdet i overensstemmelse med bogføring og regnskabsvejledning?
6. Har revisionen af årsregnskabet givet anledning til bemærkninger?
7. Er der noget i regnskabet, der giver anledning til forbehold og eller supplerende oplysninger?
8. Har formand og kasserer underskrevet en erklæring om, at der ikke er indgået sikkerhedsstillelse, garantier eller lignende, som ikke fremgår af regnskabet?

***Således vedtaget på 3. områdegruppemøde den 04.12.2024***

# Verifikation

Transaktion 09222115557536125420

## Dokument

Forretningsorden 2024 December.  
Hoveddokument  
6 sider  
Påbegyndt 2025-01-09 09:47:02 CET (+0100) af Maria  
Vegeberg Laursen (MVL)  
Færdiggjort 2025-02-05 15:59:17 CET (+0100)


## Underskrivere

Maria Vegeberg Laursen (MVL)  
Togpersonalets Områdegruppe DSB  
maveg@djtr.dk  
+4526809213  
  
Navnet returneret af MitID var "Maria Lisbeth Vegeberg  
Laursen"  
Signeret 2025-01-09 09:50:19 CET (+0100)

Jean Bouduin (JB)  
TPO  
jbouduin@djtr.dk  
  
Navnet returneret af MitID var "Jean Bouduin"  
Signeret 2025-02-05 15:59:17 CET (+0100)

Benny Bang Christensen (BBC)  
TPO  
bcbc@djtr.dk  
  
Navnet returneret af MitID var "Benny Christian Bang  
Christensen"  
Signeret 2025-01-09 10:48:22 CET (+0100)

Dennis Desezar (DD)  
TPO  
dedes@djtr.dk  
  
Navnet returneret af MitID var "Dennis Lyng Desezar"  
Signeret 2025-01-09 13:20:39 CET (+0100)

Dan Kreutzfeldt (DK)  
dakr@djtr.dk  
  
Navnet returneret af MitID var "Dan Kreutzfeldt"  
Signeret 2025-01-09 14:58:58 CET (+0100)

Peter Christian Ruby Seymour (PCRS)  
TPO  
pecrs@djtr.dk  
  
Navnet returneret af MitID var "Peter Christen Ruby  
Seymour"  
Signeret 2025-01-09 09:56:33 CET (+0100)



# Verifikation

Transaktion 09222115557536125420

Diana Rylund (DR)

TPO

*dijen@djtr.dk*

**Mit** 

*Navnet returneret af MitID var "Diana Maud Steno Rylund"*

*Signeret 2025-01-14 13:59:52 CET (+0100)*

Bo Willestofte (BW)

TPO

*bojak@djtr.dk*

**Mit** 

*Navnet returneret af MitID var "Bo Kaas Willestofte"*

*Signeret 2025-01-09 10:30:00 CET (+0100)*

Charlotte Flak (CF)

TPO

*chfla@djtr.dk*

**Mit** 

*Navnet returneret af MitID var "Charlotte Flak Johansen"*

*Signeret 2025-01-09 10:17:26 CET (+0100)*

Søren Juhl Andersen (SJA)

TPO

*sja@djtr.dk*

**Mit** 

*Navnet returneret af MitID var "Søren Juhl Andersen"*

*Signeret 2025-01-09 12:59:45 CET (+0100)*

Jørgen Maach (JM)

TPO

*jomaa@djtr.dk*

**Mit** 

*Navnet returneret af MitID var "Jørgen Torben Brix Maach"*

*Signeret 2025-01-13 14:17:43 CET (+0100)*

Denne verificering blev udstedt af Scrive. Information med kursiv er sikkert verificeret af Scrive. For mere information/bevismateriale om dette dokument se de skjulte vedhæftede filer. Brug en PDF-læser såsom Adobe Reader, der kan vise skjulte vedhæftede filer, for at se vedhæftede filer. Vær opmærksom på, at hvis dokumentet udskrives, kan integriteten af en sådan udskrevet kopi ikke verificeres i henhold til nedenstående, og at en grundlæggende udskrift vil mangle indholdet af de skjulte vedhæftede filer. Den digitale signatur (elektronisk segl) sikrer, at integriteten af dette dokument, inklusive de skjulte vedhæftede filer, kan bevises matematisk og uafhængigt af Scrive. For at gøre det mere bekvemmeligt leverer Scrive også en service, der giver dig mulighed for automatisk at verificere dokumentets integritet på: <https://scrive.com/verify>

