Bestyrelsens håndbog

BESTYRELSENS HÅNDBOG

Procedurer, praksisser og regler

Indhold

[1. Håndbogens indhold 2](#_Toc198548522)

[2. Om bestyrelsens erstatnings- og strafferetlige ansvar 2](#_Toc198548523)

[Bestyrelsens erstatnings- og strafferetlige ansvar 2](#_Toc198548524)

[3. Monitorering 4](#_Toc198548525)

[Årligt monitoreringsmøde 4](#_Toc198548526)

[Specifikt om monitorering af CISUs økonomi 5](#_Toc198548527)

[4. Planlægning af bestyrelsens rejser/repræsentation 5](#_Toc198548528)

[Strategisk repræsentation 5](#_Toc198548529)

[Øvrige repræsentationer 5](#_Toc198548530)

[Deltagelse i eksterne arrangementer 6](#_Toc198548531)

[5. Bestyrelsens bidrag til CISUs eksterne kommunikation 6](#_Toc198548532)

[Kommunikation på vegne af bestyrelsen og CISU 6](#_Toc198548533)

[Pressehåndtering 7](#_Toc198548534)

[CISUs bestyrelsesmedlemmer bidrager til den samlede kommunikationsindsats 7](#_Toc198548535)

[6. Introduktion af bestyrelse, kasserer og intern revisor 8](#_Toc198548536)

[7. Sekretariatets organisering 8](#_Toc198548537)

[Overenskomst 10](#_Toc198548538)

[Ledelsesudvikling 10](#_Toc198548539)

[Ansættelser 10](#_Toc198548540)

[Afskedigelser 10](#_Toc198548541)

[Årlig redegørelse om personaleforhold til bestyrelsen 10](#_Toc198548542)

[8. Dagsorden for Ledelsesudviklingssamtaler 10](#_Toc198548543)

[9. GDPR-PIXI til CISUs bestyrelse 11](#_Toc198548544)

[10. Regler vedr. refusion af rejse- og transportomkostninger 15](#_Toc198548551)

[Overordnet beskrivelse 15](#_Toc198548552)

[Detaljeret beskrivelse 16](#_Toc198548553)

[Beskrivelse af hvordan rejseafregningen skal udfyldes. 17](#_Toc198548554)

## Håndbogens indhold

Denne håndbog beskriver procedurer, praksisser og regler, som enten ligger uden for bestyrelsens direkte beslutningskompetence, eller som vedrører veletablerede arbejdsgange mellem sekretariat og bestyrelse. Disse elementer ændres som udgangspunkt ikke fra år til år, medmindre der opstår ændringer i aftalegrundlag med donorer eller behov for justeringer af hensyn til opgaveløsningen.

Bestyrelsens grundlag, ansvar og arbejdsform er defineret i Bestyrelsens ledelse af CISU inkl. forretningsorden.

## Om bestyrelsens erstatnings- og strafferetlige ansvar

*Der er meget sjældent erstatningssager eller strafferetlige sager, som omhandler ansvar for bestyrelser i foreninger. CISU har dog fået udarbejdet nedenstående tekst af Advokat Birgitte Brøbech i april 2017 til vejledning for CISUs bestyrelse.*

*CISU har desuden tegnet en Bestyrelsesansvarsforsikring, der sikrer bestyrelsen mod personlige erstatningskrav med mindre, der er tale om åbenlyst bevidst ulovlige beslutninger og handlinger samt beslutninger og handlinger tydeligt foretaget for egen vindings skyld.*

### Bestyrelsens erstatnings- og strafferetlige ansvar

Et bestyrelsesmedlem kan blive erstatningsansvarligt, hvis følgende tre grundliggende betingelser alle er opfyldt:

1. Der skal være et ansvarsgrundlag, som består i, at bestyrelsesmedlemmet forsætligt (med vilje) eller uagtsomt (uden at have udvist den fornødne agtpågivenhed)

2. har påført CISU selv, CISU’s kreditorer eller tredjemand en skade med et deraf følgende tab.

3. Skaden skal dermed være opstået som følge af bestyrelsesmedlemmets adfærd (årsagssammenhæng).

I forhold til punkt 1 kan det især være vanskeligt at fastslå, hvad der skal til, for at et bestyrelsesmedlem har handlet uagtsomt. Det overordnede svar er, at et bestyrelsesmedlem har handlet uagtsomt, hvis han/hun ikke har handlet, som et almindeligt, fornuftigt og vidende bestyrelsesmedlem ville have gjort i en tilsvarende situation.

Bedømmelsen af, om en given adfærd er ansvarspådragende, sker blandt andet på baggrund af de pligter og regler, som bestyrelsen skal efterleve og overholde i f.eks. lovgivning, vedtægter, forretningsorden, interne retningslinjer, aftaler med eksterne donorer, tilskudsgivere, partnere, mv.

Der findes ikke nogen foreningslov, der opridser de opgaver, som en foreningsbestyrelse er forpligtet til at udføre, således at manglende efterlevelse eventuelt kan udløse et erstatningsansvar, hvis der er opstået et tab. Selvom CISU ikke er erhvervsdrivende, kan lov om erhvervsdrivende fonde § 38 som følge af størrelsen og omfanget af CISU’s aktiviteter give et fingerpeg om, hvilke krav der stilles til bestyrelsesmedlemmerne.

Af bestemmelsen fremgår, at det bl.a. er bestyrelsens opgave

* at sikre en forsvarlig organisation af virksomheden,
* at kontrollere, at bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en måde, der efter forholdene er tilfredsstillende,
* at kontrollere, at der er etableret de fornødne procedurer for risikostyring og interne kontroller,
* at kræve, at bestyrelsen løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens finansielle forhold,
* at kontrollere, at direktionen udøver sit hverv på en ansvarlig og kompetent måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
* at kontrollere, at der til enhver tid er tilstrækkelig økonomisk likviditet.

Det er vigtigt i relevante dokumenter at klargøre opgaver og ansvarsområder både i CISU internt og i relation til eksterne samarbejdspartnere.

Der er som udgangspunkt en bredere margin for bestyrelsens fejlskøn, hvis bestyrelsen har varetaget CISU’s interesser, mens der er en smal margin, hvis irrelevante interesser har spillet ind ved bestyrelsens afgørelse.

Normen for forsvarlig adfærd skal fastlægges på et generelt niveau. Bestyrelsesmedlemmernes manglende individuelle forudsætninger eller manglende tid medfører ikke en mildere bedømmelse i forhold til ansvar, men kan i nogle tilfælde medføre, at erstatningens størrelse bliver nedsat.

De fleste sager om bestyrelsesansvar handler om ansvar for passivitet. Ikke om bestyrelsen burde have handlet anderledes. Passivitet er ikke nødvendigvis slet ingen handling, men kan være forsømmelse af at drage de nødvendige beslutningsmæssige konsekvenser af en given situation. F.eks. at undlade at lukke en tabsgivende afdeling eller ikke at afskedige en stadig forsømmende direktør.

I retspraksis lægger domstolene vægt på den viden, som bestyrelsen havde på det pågældende tidspunkt om f.eks. økonomien, eller som bestyrelsen burde have haft herom, og de skridt som bestyrelsen tog på baggrund af den viden.

Der lægges også vægt på, om bestyrelsen - efter at være blevet advaret om f.eks. alvorlige økonomiske problemer - gjorde en betydelig indsats for at få overblik og kontrol over situationen. F.eks. ved at afholde mange møder, udarbejde handleplaner, nedsætte arbejdsgrupper med henblik på at finde løsninger og knytte kyndige personer til sig for at løse problemerne.

Det er derfor vigtigt, at bestyrelsen holder det nødvendige antal møder og skriver overvejelser, argumenter og beslutninger ind i mødereferater, som vil være et afgørende bevis under en erstatningssag.

Højesteret har i den såkaldte AOF-dom fastslået, at ansvaret for bestyrelsesmedlemmer i en organisation af den størrelse som AOF i Aarhus - i forhold til antal medarbejdere, omsætning og aktiviteter - skal bedømmes på samme måde som ansvaret for bestyrelsesmedlemmer i erhvervsdrivende virksomheder. Også selvom AOF’s formål var ideelt (det vil sige ikke-erhvervsdrivende), og bestyrelsesarbejdet var ulønnet. Det samme må antages at gælde for CISU’s bestyrelsesmedlemmer.

Der er ikke et kollektivt ansvar for bestyrelsesfejl. Ansvaret bedømmes individuelt, og hvert bestyrelsesmedlems ansvar skal afgøres for sig. Men flere eller alle bestyrelsesmedlemmer kan pådrage sig ansvar for samme forsømmelse.

Ansvaret er sædvanligvis solidarisk overfor den skadelidte. Det betyder, at alle erstatningspligtige bestyrelsesmedlemmer hver især hæfter for hele erstatningen, men at det medlem, der har betalt hele erstatningen, bagefter kan kræve, at de andre erstatningspligtige bestyrelsesmedlemmer hver især betaler deres del af erstatningen.

Bestyrelsesmedlemmer er ikke ansvarlige for dispositioner foretaget før eller efter, bestyrelsesmedlemmet kom/var i bestyrelsen. Et nyt bestyrelsesmedlem er dog forpligtet til at stille spørgsmål ved en mulig problematisk beslutning, der er truffet, før vedkommende kom med i bestyrelsen, og evt. få beslutningen omgjort. Nye bestyrelsesmedlemmer gives tid til at komme ind i arbejdet.

Foruden et økonomisk erstatningsansvar kan et bestyrelsesmedlem også ifalde et strafansvar, som kan udløse en fængsels- eller bødestraf. Hertil kræves, at bestyrelsesmedlemmet forsætligt har overtrådt bestemmelser i straffeloven eller har medvirket til, at andre har gjort det. Det kan for eksempel være strfl. § 260 om ved trussel om at åbenbare privatlivet tilhørende forhold tvinge nogen til at gøre, tåle eller undlade noget, strfl. § 122 og 144 om bestikkelse, strfl. § 299 om returkommision, strfl. § 110c om andre illegitime betalinger eller strfl. § 280 om mandatsvig. Et strafansvar kan også udløses, hvis et bestyrelsesmedlem forsætligt eller uagtsomt har overtrådt strafbelagte bestemmelser i speciallovgivningen, som for eksempel kan være arbejdsmiljølovgivning, skattelovgivning, miljølovgivning eller årsregnskabsloven.

## Monitorering

### Årligt monitoreringsmøde

I årsmødeplanen skal der altid være et årligt møde med monitorering af sekretariatets arbejdsgrupper på dagsordenen. Mødet kan lægges i forbindelse med et fælles møde med sekretariatet i februar.

Monitoreringsmødet tilrettelægges, så:

* + Bestyrelsen forud for mødet modtager en kort skriftlig status på alle sekretariatets arbejdsgrupper.
	+ Monitoreringsmødet vil have særligt fokus på årets fokus og de øvrige prioriteter for bestyrelsesåret; derudover kan ledelsen i samråd med bestyrelsen udvælge 1-2 emner, som er særligt relevante at have fokus på til mødet.
	+ Gruppeansvarlige fra sekretariatet for de udvalgte grupper eller emner deltager til denne del af bestyrelsesmødet:
		- Der gøres status på arbejdsgruppens væsentligste driftsopgaver (hvis det er relevant med uddybning af det skriftlige), igangværende udviklingsopgaver samt orientering om evt. kommende udviklingsopgaver
		- Der orienteres om eventuelle uforudsete forhold ved arbejdsgruppens opgaver, som bestyrelsen bør være opmærksom på, f.eks. manglende gennemførelse af en opgave
		- Gruppen har mulighed for at vælge et eller flere temaer til kort drøftelse på baggrund af et præcist spørgsmål

### Specifikt om monitorering af CISUs økonomi

Kasserer og intern revisor gennemgår budget og regnskabsstatus mindst to gange årligt – heraf én gang før generalforsamlingen.

Kassereren har særligt ansvar for at efterse sekretariatets arbejde med administrative og finansielle emner – dette gælder også til det årlige monitoreringsmøde.

Kassereren informeres straks ved væsentlige ændringer i forudsætningerne for årets budget og ved større ikke-forventelige økonomiske hændelser.

Kasserer og intern revisor gives adgang til en gennemgang af budget og regnskabsstatus mindst to gange i løbet af året, heraf den ene inden fremlæggelsen på generalforsamlingen. Kasserer såvel som intern og ekstern revisor kan til enhver tid gennemføre uanmeldte eller anmeldte forespørgsler og tilsyn. Kasserer og intern revisor holder, efter behov, kalibreringsmøder.

Mindst to gange årligt træffes beslutninger om tilsagnshåndtering i Civilsamfundspuljen jf. Bestyrelsens ledelse af CISU. Kassereren modtager det fulde materiale til gennemgang.

## Planlægning af bestyrelsens rejser/repræsentation

Om bestyrelsen eksterne repræsentation se forretningsordenen.

### Strategisk repræsentation

Bestyrelsen udpeger ved invitation fra donorer medlemmer til varige politiske eller strategiske repræsentationer (fx Udviklingspolitisk Råd). Sekretariatsledelsen udpeger medarbejdere til dagligdags eksterne fora.

Forpersonskabet og sekretariatsledelsen aftaler med hvilket mandat og hvem, der skal agere over for eksterne aktører i konkrete sager på politisk/strategisk niveau.

### Øvrige repræsentationer

CISU søger løbende relevant repræsentation. Langvarige repræsentationer fremgår af hjemmesiden.
Medarbejdere deltager i arbejdsgrupper under Globalt Fokus og i samarbejde med øvrige puljeaktører.

Forpersonskabet beslutter sammen med sekretariatsledelsen, hvem CISU opstiller til sekretariatsrepræsentation i eksterne bestyrelser og lignende fora.

Repræsentationer i eksterne bevillingsudvalg og lignende udpeges af sekretariatsledelsen.

Opstår der imellem møderne i de forskellige fora behov for bestyrelsens stillingtagen til spørgsmål af væsentlig karakter, inddrages i første omgang forpersonskabet, som vurderer, om spørgsmålet skal forelægges den samlede bestyrelse.

### Deltagelse i eksterne arrangementer

Bestyrelsens medlemmer kan efter afgørelse i bestyrelsen deltage i studie-, lærings- eller konferencerejser finansieret under aftaler med Udenrigsministeriet eller af foreningens egne midler indenfor de gældende budgetter. Deltagerne er forpligtet til at udarbejde *Terms of Reference* (på linje med de ansatte) forud for rejsen og at afgive en skriftlig rapport over for bestyrelsen om rejsens udbytte.

For repræsentationer på møder og konferencer af interesse for bestyrelsen, skal repræsentanterne give en kort briefing af relevant indhold på det efterfølgende bestyrelsesmøde under punktet ”Nyt fra bestyrelsesmedlemmer”. Om muligt sender vedkommende senest ti dage før mødet en mail til foreningskonsulenten, så det kan komme på mødets dagsorden.

Planlægning og prioritering af bestyrelsens repræsentation af CISU ved eksterne arrangementer skal sikre, at deltagelsen opfylder tre krav:

* Understøtter CISUs strategiske prioriteter og det valgte årlige fokus, der er besluttet i CISUs strategi.
* Der findes en fornuftig sammenhæng imellem udbytte og ressourceanvendelse, og at den økonomiske ramme overholdes.
* At CISU så vidt muligt ikke går glip af repræsentation ved relevante arrangementer.

Processen for planlægning og prioritering ud fra ovenstående tre krav er som følger:

* **Overbliks-planlægning**; ved 1-2 møder i løbet af bestyrelsesåret drøftes bestyrelsens deltagelse i annoncerede arrangementer for en længere tidshorisont inkl. budget for deltagelse. Så vidt muligt besluttes, hvilke arrangementer bestyrelsen deltager i, og hvem der skal deltage. For at skabe overblik vil en liste blive ajourført med arrangementer bestyrelsen har deltaget i samt relevansen for CISU.
* **Indkommende arrangementer**: De arrangementer, der dukker op i løbet af året, skal helst fremlægges på det først komne bestyrelsesmøde under punktet ”Nyt fra bestyrelsesmedlemmer”. En evt. godkendelse af deltagelse vil ske direkte på bestyrelsesmøde ud fra en vurdering af relevans med udgangspunkt i ovenstående tre krav. Hvis arrangementet falder mellem to bestyrelsesmøder, skal den ønskede deltagelse kommunikeres til godkendelse via mail til den resterende bestyrelse. Mailen skal ligeledes sendes til foreningskonsulenten med henblik på kontrol af budgetmæssige konsekvenser.
* **Gratis arrangementer**: Alle bestyrelsesmedlemmer kan deltage uden forudgående godkendelse.

## Bestyrelsens bidrag til CISUs eksterne kommunikation

Om bestyrelsen eksterne kommunikation se forretningsordenen.

### Kommunikation på vegne af bestyrelsen og CISU

Jf. forretningsordenen kan bestyrelsesmedlemmer udtale sig på vegne af bestyrelsen. Hvis et bestyrelsesmedlem kommunikerer på egne vegne, underskriver man sig både ift. position i egen organisation og ift. CISUs bestyrelse. Man inkluderer disclaimer om, at man ikke udtaler sig på vegne af CISU og CISUs bestyrelse, hvis man ikke er sikker på, at man har hjemmel til det.

### Pressehåndtering

Pressehåndtering af eksterne udtalelser fra CISU behandles som udgangspunkt af forpersonskabet, sekretariatsledelsen og relevant kommunikationsmedarbejder – undtaget er henvendelser om daglig drift, fx aktindsigt.

Pressehåndtering varetages af sekretariatsledelsen i dialog med forpersonskabet, med henblik på den videre håndtering. Sekretariatet sikrer at forpersonskabet støttes i håndtering og om nødvendigt tilbydes medietræning. Sekretariatet forsyner forpersonskabet med relevante oplysninger og indgår i nødvendigt omfang i sparring om udtalelser, interviews m.v. .

### CISUs bestyrelsesmedlemmer bidrager til den samlede kommunikationsindsats

Nedenstående tekst er godkendt af bestyrelsen 21.1.2021 i form af: Bilag 7.1 Bestyrelsens rolle ift. kommunikation

CISUs bestyrelse er en stor ressource for CISUs kommunikation.

Bestyrelsen kan i lyset af årets fokus besluttet på generalforsamling strategisk prioriterede tematikker hvert bestyrelsesår, som bestyrelsen kan kommunikere om. Ved udvælgelsen af de temaer, tager bestyrelsen udgangspunkt i sekretariatets udvalgte temaer til den strategiske kommunikation.

I CISU kommunikerer bestyrelsesmedlemmer naturligvis frit, men fortæller altid, hvis man kommunikerer på egne vegne. Når man har kommunikeret som medlem af bestyrelsen, orienteres øvrige bestyrelsesmedlemmer og sekretariatsledelsen samt kommunikationsansatte.

CISU har mange forskelligartede medlemsorganisationer. Derfor skal man som bestyrelsesmedlem i udtalelser på vegne af CISU være sikker på, at udmeldingen bredt repræsenterer CISU, og at man ikke fremkommer med særstandpunkter, der deler medlemsorganisationerne.

Hvis man kommunikerer på egne vegne, underskriver man sig både ift. position i egen organisation og ift. CISUs bestyrelse. Man inkluderer disclaimer om, at man ikke udtaler sig på vegne af CISU og CISUs bestyrelse, hvis man ikke er sikker på, at man har hjemmel til det.

Derudover bidrager bestyrelsesmedlemmer efter bedste evne og uden krav om deltagelse til CISUs samlede kommunikation ved:

* at bidrage til og optræde som afsender(e) på debatindlæg
* at bidrage til og optræde som afsender(e) på breve til politikere
* at bidrage til og optræde som afsender(e) på opfordringer til medlemsorganisationer
* optræde som repræsentant for CISU på arrangementer som Folkemødet
* at optræde som afsender på citater i nyheder fra CISU
* dele og like relevante posts på sociale medier

Samarbejde mellem sekretariatets ansatte og bestyrelsen foregår som udgangspunkt gennem ledelsen, hvilket også gælder samarbejde om ekstern kommunikation. På baggrund af aftaler med sekretariatsledelsen kan bestyrelsesmedlemmer efterfølgende kontakte kommunikationsansatte i forbindelse med kommunikationsindsatser. Der skal dog skelnes klart mellem rollen som bestyrelsesmedlem og repræsentant for en medlemsorganisation.

## Introduktion af bestyrelse, kasserer og intern revisor

Hvert år efter generalforsamlingen modtager den samlede bestyrelse, suppleanter og den interne revisor et velkomstbrev med kort introduktion til bestyrelsesarbejdet.

Nye bestyrelsesmedlemmer inviteres til en længere introduktion på Sekretariatet.

Ved nyvalg af intern revisor og/eller kasserer afholdes et introduktionsmøde med CISUs controller og evt. forpersonskabet.

## Sekretariatets organisering

CISUs sekretariat er organiseret med udgangspunkt i det strategiske grundlag for 2022-25. Sekretariatets grupper står i *kursiv*.

|  |  |
| --- | --- |
| **VISION 2025** | **MENNESKER SAMARBEJDER OM BÆREDYGTIGE LIVSVILKÅR** |
| **MÅL 2025** | Mangfoldigt engagement og mellemfolkelige lokalt ledede partnerskaber arbejder for sociale og økonomiske vilkår hvor rettigheder opfyldes og lokalsamfund kan modstå klima-, natur- og miljø forandringer  |
| **FOCI 2025** | **Klima** | **Udvikling & Nødhjælp** | **Globalt Engagement** | **Civilsamfunds-udvikling** |
| **MEDLEMS-YDELSER 2025** | **Kurser** **Rådgivning****Materialer** | **CSP/DERF****Puljer** | **Opl. og Eng.puljer Kommunikation** | **Vidensdeling** **Netværk og** **Interesser** |
|  |  |  |  |  |
| Organisering af medlemsydelser | *KUG**Rådgivning* *ResMob**Klima* | *Puljeforvaltning**CSP (CIVIMUS& Program), Naboskab, DERF, Vores CISU* | *Oplysning, OpEn, EU DEAR puljer**OK-gruppe* | *Global Outreach**Analyse og* *Vidensdeling**MogEns* |
| **FORSTÆRKE****Civilsamfunds-styrkelse****NHO** | **FORVALTE****Bred vifte af** **støttemuligheder****WR** | **FORMIDLE****Oplysning & Engagement****JB** | **FORBINDE****Videns-****brobygning****NHO** |
| Organisering af forening og sekretariat | *POL, Bestyrelse, Forening&Ledelse, Medlemmer&Sekretariat***JB** |

Vidensbrobygning og Forening

Alle sekretariatets arbejdsgrupper relateret til Vidensbrobygning (**FORBINDE**) samt Forening og Sekretariat.

Administration og økonomi

Administrative og finansielle emner relateret til arbejdsgrupperne under Forening og Sekretariat.

Bred vifte af udviklings- og nødhjælps støttemuligheder

Alle sekretariatets arbejdsgrupper relateret til udvikling og nødhjælp under Bred vifte af Støttemuligheder (**FORVALTE**), samt puljeforvaltning i relation til de øvrige puljer.

Civilsamfundsstyrkelse, Oplysning og Engagement

Alle sekretariatets arbejdsgrupper under Civilsamfundsstyrkelse (**FORSTÆRKE**), dvs. grupper vedrørende kurser, rådgivning og ressourcemobilisering. Og alle grupper under Oplysning og Engagement (**FORMIDLE**), dvs. Oplysnings-, Engagements og OpEn-pulje, og Oplysning & Kommunikation.

**PERSONALEFORHOLD**

### Overenskomst

Der er udarbejdet en lokal overenskomst, der regulerer de løn- og ansættelsesmæssige forhold i sekretariatet. Bestyrelsen godkender fornyelse af overenskomsten samt de særskilte aftaler for ledelsens løn- og ansættelsesforhold.

### Ledelsesudvikling

Det er bestyrelsens opgave at afholde mindst én årlig ledelsesudviklingssamtale med CISUs sekretariatsleder. Forpersonerne indkalder til mødet. Dagsordenen til mødet kan variere, men vil kunne tage udgangspunkt i form beskrevet i bilag 7. Referatet skrives af næstforperson, hvorefter det kommer til kommentering hos sekretariatslederen. Når referatet er godkendt, gemmes det af sekretariatsledelsen.

Samtalerne holdes ofte af forpersonerne og skal om muligt ske i perioden mellem sekretariatets januar semesterstart og den årlige generalforsamling. Ved efterfølgende bestyrelsesmøde orienteres den resterende bestyrelse, og der gives mulighed for at kommentere og stille spørgsmål.

### Ansættelser

Sekretariatsledelsen foretager ansættelser af medarbejdere inden for de aftalte budgetmæssige rammer.

Bestyrelsen deltager ikke i ansættelser af medarbejdere, medmindre der er tale om konkrete særlige omstændigheder.

Ved ansættelse af sekretariatsledelse vælger bestyrelsen sin egen arbejdsform. Den skal sikre, at medarbejderne er repræsenteret i hele ansættelsesforløbet (jobprofil/samtale/indstilling), medmindre helt særlige forhold taler imod.

### Afskedigelser

Afskedigelser foretages af sekretariatsledelsen. Bestyrelsen orienteres om beslutninger vedrørende afskedigelser. Afskedigelser sker under stærkest mulig hensyntagen til medarbejderen, som gives mest mulig støtte til opkvalificering, jobsøgning etc. i opsigelsesperioden. Afskedigelser foretages i henhold til det givne overenskomstmæssige / lovmæssige grundlag og god praksis.

### Årlig redegørelse om personaleforhold til bestyrelsen

Sekretariatsledelsen giver mindst en gang årligt en redegørelse til bestyrelsen om personalesituationen og personalevilkårene på sekretariatet normalt efter gennemførsel af medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

## Dagsorden for Ledelsesudviklingssamtaler

*Dagsordenen til ledelsesudviklingssamtaler kan variere, men vil kunne tage udgangspunkt i følgende form:*

1. Indledning med generelle kommentarer og gennemgang af rammer for samtalen
2. Del 1: Monitorering
	1. Evaluering af sekretariatets arbejde siden sidste samtale ved gennemgang af noter fra LUS referat
	2. Daglig drift og trivsel på kontoret, herunder nøgletal for sygefravær, medarbejder udskiftning, overtid etc.
3. Del 2: Personlig samtale
	1. Fokusområder:
* General trivsel og motivation for arbejdsopgaver (udgangspunkt i stillingsbeskrivelsen)
* Fremtidsplaner for CISU og eget virke
* Egne udviklingsønsker
1. Del 3: Samarbejde mellem ledelse og forpersonerne samt den samlet bestyrelse. Temaer kunne være som følgende:
	1. Hvilke eksempler har vi lært fra? Nogle erfaringer ift. bagudrettet samarbejde?
	2. Hvordan bliver vi bedre til at finde grænsen mellem beslutninger/diskussioner, der går fra strategiske, til taktisk til operationelt?
	3. Hvordan kan bestyrelsen bruges bedre som ressource ift. at tale CISUs sag?
	4. Ønsker om mere faste linjer i bestyrelsens ledelse af CISU?
	5. Er den nuværende bestyrelse ordentlig kvalificeret ift. de opgaver som CISU står overfor fremadrettet?
	6. Ønsker om hvorledes forpersonskabet/bestyrelsen kan støtte ledelsens arbejde?
2. Eventuelt

Mødets varighed afhænger af indholdet (ca. 1,5 time).

## GDPR-PIXI til CISUs bestyrelse

**INTRODUKTION**

Dette er en ganske kort vejledning til, hvordan I behandler personoplysninger i forbindelse med jeres deltagelse i CISUs bestyrelse. For mere uddybende information bedes I læse CISUs GDPR**-**politikker.

CISU deler personoplysninger med jer, fordi I har brug for dem til at udføre jeres bestyrelsesarbejde. Der er altså et legitimt formål med, at I får oplysningerne – og derfor må I naturligvis gerne have oplysningerne. Men I skal opbevare oplysningerne forsvarligt – dele dem med omtanke – og slette dem, når I ikke længere har brug for dem.

**DEFINITIONER**

For at kunne følge reglerne om behandling af personoplysninger, skal man forstå nogle centrale begreber**:**

Personoplysning: Enhver form for oplysning, som direkte eller indirekte, alene eller i kombination, kan identificere en bestemt fysisk person.

Behandling: Enhver aktivitet eller række af aktiviteter som involverer brug af personoplysninger, fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, videregivelse, sletning, offentliggørelse mv. At I modtager en oplysning og har den liggende er også en behandling – også selvom I ikke bruger den til noget.

Den registrerede: Den eller de identificerede eller identificerbare fysiske personer om hvem vi behandler personoplysninger.

**HVORNÅR GÆLDER GDPR?**

GDPR gælder, når I *helt eller delvist automatisk* behandler en personoplysning. Det er først og fremmest elektronisk behandling, der er omfattet af reglerne. I skal dog også overholde reglerne, hvis I manuelt behandler oplysninger, der vil blive indeholdt i et register.

**ALMINDELIGE OG PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER**

Hvordan I må behandle en personoplysning, afhænger af**,** hvilken type oplysning det er. Der skelnes mellem almindelige oplysninger og personfølsomme oplysninger. Derudover har CPR**-**numre en kategori for sig selv. I vil oftest behandle almindelige oplysninger, men der kan også være tilfælde med personfølsomme**.**

Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, arbejdsopgaver, ansættelsesdato, oplysninger om kontonummer, kontaktoplysninger på familiemedlemmer, eksamen, ansøgning, CV, bolig, bil, familieforhold, økonomi, skat, gæld, sygedage, uddannelse, tidligere beskæftigelse, nuværende beskæftigelse, tjenstlige forhold, civilstatus, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold.OBS: Listen er *ikke* udtømmende**.**

Personfølsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsforhold, genetiske data, biometriske data mhp. entydig identifikation, helbredsoplysninger(hvad personen fejler, men ikke at en person er syg), seksuelle forhold eller orientering. OBS: Listen *er* udtømmende. Alt**,** hvad der ikke er personfølsomt**,** vil altså være en almindelig personoplysning.

**HVORNÅR MÅ I BEHANDLE PERSONOPLYSNINGER?**

1.
2.
3.

I må som udgangspunkt gerne behandle almindelige personoplysninger, da det er nødvendigt, for at kunne udføre jeres arbejde. Til gengæld må I som udgangspunkt IKKE behandle personfølsomme oplysninger.

Inden I behandler en personoplysning, skal I sikre jer følgende:

1. Er oplysningen en personoplysning? Hvis nej, kan I se bort fra GDPR.
2. Overholdes de centrale principper? Hvis Ikke I overholder de centrale principper, må I ikke behandle – også selvom der findes en hjemmel.

**De centrale principper:** ”*Personoplysninger skal behandles lovligt, rimeligt og gennemsigtigt. De skal indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål. De skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet. De må kun opbevares så længe, det er nødvendigt i forhold til formålet. Oplysningerne skal være rigtige og ajourførte og behandles på en forsvarlig og sikker måde.”*

1. Er der en hjemmel til at behandle? Hvis ja, må I gerne behandle.

**OVERSIGT OVER HJEMLER**

1.
2.
3.

**Almindelige personoplysninger:**

I må behandle almindelige oplysninger, hvis ét af følgende forhold gør sig gældende:

1. Behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale, som de registrerede er part i.
2. Behandling er nødvendig for overholdelse af en retlig forpligtelse (f.eks. indberetning til SKAT).
3. Behandling er nødvendig for at forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes interesser går forud(interesseafvejningsreglen)
4. Den registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger til et eller flere specifikke formål.

Som oftest vil I kunne anvende enten hjemmel 1 eller 3. Modtager I almindelige personoplysninger i fx bilag eller på mail fra CISU, er det f.eks**.** jeres opgave at læse det igennem for at kunne opfylde den aftale, I har indgået med CISU. Hvis ikke I kan anvende hjemmel 1, vil I ofte kunne anvende hjemmel 3 ”interesseafvejningsreglen”. Det kan I, hvis I vurderer, at I har en legitim interesse i at behandle oplysningen, og at denne interesse går forud for den registreredes interesse i det modsatte**.**

**Personfølsomme oplysninger:**

1. I må som udgangspunkt ikke behandle personfølsomme oplysninger. I må dog gerne, hvis ét af følgende forhold gør sig gældende.
2. Den registrerede har givet udtrykkeligt samtykke.
3. Behandling er nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser.

De fleste af jer vil kun sjældent behandle personfølsomme oplysninger. Det kan f.eks. være, hvis I får tilsendt et CV hvori vedkommendes politiske tilhørsforhold fremgår, eller hvis I sender/modtager mails med helbredsoplysninger. Det kan I ikke forhindre, men I skal huske at slette oplysningerne hurtigst muligt.

**CPR-numre:**

CPR-numre kan behandles, hvis det følger af lov (f.eks. arbejdsgivers indberetning til skat)**,** eller hvis der er afgivet udtrykkeligt samtykke.

**Billeder:**

Om I må offentliggøre et billede**,** afhænger af, om der er tale om**:**

Situationsbilleder (aktiviteten eller situationen er det egentlige formål med billedet): kan offentliggøres uden samtykke med hjemmel i interesseafvejningsreglen. Dog skal der være et legitimt formål med offentliggørelsen og billedet skal være harmløst. Dvs. at den afbildede ikke skal kunne føle sig udstillet, udnyttet eller krænket.

Portrætbilleder (formålet er at afbilde én eller flere bestemte personer): kan kun offentliggøres, hvis der er givet samtykke fra den afbildede eller dennes forældre/værge (ved personer under 16 år).

**BRUG AF E-MAIL**

I forbindelse med udsendelse af mails til et større antal personer, benyttes som udgangspunkt funktionen ”bcc”. Derved sikres, at mailadresse forbliver usynlige for de andre modtagere.

Når der sendes mail, skal det altid sikres, at modtager er den korrekte. Hvis en mail med personoplysninger sendes til en forkert modtager, skal det vurderes, om der er tale om et brud på persondatasikkerheden.

Det er ikke tilladt at åbne links eller vedhæftede dokumenter fra en ukendt afsender, idet der kan være tale om virus/spam eller lignende.

Følsomme og fortrolige personoplysninger, herunder CPR-nummer, der sendes i enmail til modtagere uden for CISU, skal beskyttes med kryptering. Det gøres i Outlook: Opret en ny mail > klik på ”indstillinger”> klik på ”tilladelse” >klik på ”tilladelse” igen og vælg ”kun krypteret”.

**OPBEVARING**

De mails, I modtager fra CISU og andre medlemmer af bestyrelsen, må gerne opbevares i jeres mailbokse. I er i den forbindelse forpligtet til at sikre jeres mail-konti og *devices* bedst muligt mod hacking og lignende, samt kontinuerligt at opdatere jeres software.

Udskrevne dokumenter, håndskrevne noter eller andet fysisk materiale, der indeholder personoplysninger bør opbevares forsvarligt. Indeholder dokumenterne personfølsomme oplysninger eller oplysninger om CPR-numre, skal de opbevares aflåst.

Ansøgninger/CV’er vedrørende rekrutteringer lægges på SharePoint, hvor CISUs medarbejdere vil sikre at GDPR-regler overholdes. Hvis disse dokumenter hentes ned på egne computere, skal I huske at slette dem efter gældende slette-regler:

**SLETNING**

Som hovedregel bør personoplysninger kun opbevares så længe, det er nødvendigt i forhold til det formål hvortil de blev indsamlet. Er der ikke et legitimt og sagligt formål med at gemme oplysningen, skal den som udgangspunkt slettes. I kan med andre ord ikke gemme et CV**,** fordi I måske engang i fremtiden skal bruge vedkommendes kontaktoplysninger. Mange ting er ”nice to have”, men det er ikke nok. Husk på, at de registrerede har en ”ret til at blive glemt”. Det betyder, at vi har en forpligtelse til at slette.

Mails, der indeholder personoplysninger, skal som udgangspunkt slettes, når der ikke længere er et sagligt og legitim formål med at opbevare mailen. Mails, der er mere end 2 år gamle, skal slettes, medmindre der er et legitimt og sagligt formål med at gemme oplysningen i længere tid.

Mails, der indeholder personoplysninger om medarbejdere og fratrådte medarbejdere, herunder konsulenter og ansatte i CISUs bevillingssystemer, kan gemmes i op til 5 år fra fratrædelsesåret eller i 5 år fra ophøret af den indgående kontrakt.

Ved fratrædelse skal alt elektronisk og skriftligt materiale, der indeholder personoplysninger, slettes/destrueres.

**OPRYDNING**

Hvert halve år bør I gennemføre en manuel gennemgang af personoplysninger og slette i overensstemmelse med slettereglerne. Det gælder både personoplysninger i papirform, i et register og/eller personoplysninger, som behandles elektronisk på servere, databaser, computere, internetsider, cloudløsninger, mailsystemer, sikkerhedskopier og/eller andre medier.

**BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER UDEN FOR CISUS LOKALITETER**

Hvis behandling af personoplysninger finder sted uden for CISUs lokaliteter, f.eks. i hjemmet eller i toget, skal behandlingen ske på forsvarlig vis.

Personfølsomme oplysninger må som udgangspunkt ikke behandles på steder, hvor der er risiko for, at uvedkommende kan se og/eller høre de pågældende oplysninger. Det er f.eks. ikke tilladt at tale i telefon om personhenførbare emner, når der er uvedkommende indenfor hørevidde.

## Regler vedr. refusion af rejse- og transportomkostninger

Jf. forretningsordenen, Rejseomkostninger i forbindelse med møderne refunderes efter statens regler som beskrevet i nærværende tekst.

### Overordnet beskrivelse

CISUs regler for refusion af rejse-og transportomkostninger følger statens regler, som omfatter at omkostningerne skal være i hht. God forvaltningsskik, herunder sparsommelighed, planlægning m.v.

Der refunderes for den mest hensigtsmæssige offentlige transport. I særlige tilfælde og såfremt den offentlige transport vil medføre store ulemper, kan der anvendes egen bil. I sådanne tilfælde refunderes der med statens lave satser for anvendelse af egen bil.

Der ydes ikke diæter eller lignende til bestyrelsens medlemmer til bestyrelsesmøder. Der vil være almindelig fortæring ved mødedeltagelse, og omkostninger til almindelig forplejning ved lange transporttider i forbindelse med bestyrelsens arbejde refunderes. Eventuelle overnatninger arrangeres og betales normalt fra sekretariatet.

Ved deltagelse i rejser af mere end 24 timers varighed ydes der diæter i overensstemmelse med CISUs regler for medarbejdere.

Rejseafregninger sendes til foreningskonsulenten senest en måned efter afholdt udgift.

### Detaljeret beskrivelse

#### Diæter

Kun ved deltagelse på Folkemødet på Bornholm, som varer over ét døgn, kan bestyrelsesmedlemmer få dækket diæter/per diems.

Ved deltagelse på endagsarrangementer, kan der ikke udbetales diæter/per diems, men forplejning kan refunderes ved kvitteringer.

Højskoledeltagelse er med fuld forplejning, så der er ingen dækning for diæter/per diems.

Udgifter ved kvittering for forplejning med alkohol og ikke planlagte måltider udenfor tidsrammen for CISU arrangementer kan ikke dækkes.

#### Transport

Anvendelse af offentlig transport til CISU arrangementer og møder kan dækkes, og det skal dokumenteres at billigste transportmiddel er anvendt, herunder f.eks. orange billetter m.v.

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker at få transportudgifter ved egen bil dækket, skal samkørsel og dermed besparelser for CISU dokumenteres.

Samtidig skal færge og brobilletter være planlagt i god tid, således at mulige besparelser kan opnås.

Ved deltagelse på CISUs højskole, skal dækning af udgifter til egen bil dokumenteres og særskilt godkendes, da ingen andre deltagere har mulighed for transporttilskud.

Der kan ikke dækkes taxakørsel til og fra bopæl, medmindre dette er forhåndsgodkendt af sekretariatsledelsen.

#### Overnatninger

Overnatning på højskolen er dækket af højskolebudgettet.

Andre CISU-arrangementer fordrer ikke overnatning, og evt. overnatning skal derfor godkendes på forhånd af sekretariatsledelsen.

#### CISUs generalforsamling

Ved deltagelse på CISUs generalforsamling i egen bil, gælder ovenstående regler for samkørsel og besparelser. Det samme gælder dækning af p-afgifter og forplejning før og efter planlagte bestyrelsesmøder med sekretariatet. Overnatning aftenen op til generalforsamling bookes og betales af CISU for bestyrelsesmedlemmer i enkeltværelser. Eventuelle ledsagere skal selv betale for opgradering/overnatning inden afrejse.

### Beskrivelse af hvordan rejseafregningen skal udfyldes.

På længere rejser, anbefales det at du udfylder rejseafregningsskemaet med udgifter løbende, og samtidig nummerer dine bilag – dermed får du nemmere overblik.

Det anbefales at du altid gemmer en kopi af afregningerne til dig selv, enten i print i en mappe eller elektronisk, på din computer, i mail el.lign.

Rejseafregningerne er sat op med formler, så de tal du indtaster, bliver omregnet til udlæg, transportgodtgørelse m.v. i henhold til de gældende satser fra Økonomistyrelsen m.fl. Du må derfor ikke ændre i de satser og felter som er ”fortrykte” i skemaet, og som er overstregede med blå.

Navn skal fremgå og Aktiviteter skal indeholde en beskrivelse af hvad, hvor og hvornår.

Rejseperiodens tidspunkter beregnes som afrejse- og ankomsttidspunkt fra bopælen.

#### Grønt input

Husk hvis flere transportmidler er anvendt, skal de alle angives, og biltypen er vigtig her for beregningerne i CISUS grønne regnskab. Alle hoteller angives med navn og by/land, da det også har betydning for det grønne regnskab.

#### Hotelovernatninger:

Sekretariatet står for bookingen af bestyrelsesmedlemmers overnatning.

#### Dagpenge/diæter

Registrering af fradrag i diæter modregninger af måltider.

Der modregnes 15% for morgenmad - husk også at modregne dette, hvis ophold inkluderer morgenmad.

Der modregnes 30% for hhv. frokost og aftensmad som er indeholdt i aktiviteterne.

#### Transportgodtgørelse

Takst A skal anvendes. Husk at udfylde adresserne for turen, for dermed at dokumentere antal km.

#### Gennemgang og godkendelse

Rejseafregning og medfølgende bilag sendes til foreningskonsulenten seneste en måned efter afholdt udgift.

Bogholderiet gennemgår afregning og supplerende bilag, og sikrer at der ikke er sket tastefejl, regnefejl etc. Herefter afleveres afregningen til godkendelse og afregning.