

# **REGLEMENTE**

**för JAK Medlemsbank**

**Antaget 2007-04-22**

**Senast reviderat 2010-04-25**

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>STYRANDE DOKUMENT .....</b>	<b>3</b>
1.1	EXTERNA KRAV .....	3
1.2	INTERNA ÖVERGRIPANDE STYRDOKUMENT .....	4
1.3	INTERN STRUKTUR.....	5
<b>2</b>	<b>IDENTITET .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>VÄRDEGRUND.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>VERKSAMHETSINRIKTNING.....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>UPPDRAGSBESKRIVNINGAR.....</b>	<b>11</b>
5.1	JAK MEDLEMSBANKS STYRELSE .....	11
5.2	VALBEREDNINGEN .....	12
5.3	ETIKRÅDET.....	14
5.4	LEKMANNAREVISORN .....	15
<b>6</b>	<b>SEKRETESSBESTÄMMELSER.....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>JÄVSBESTÄMMELSER .....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>REGLER FÖR ARVODEN OCH KOSTNADSERSÄTTNINGAR .....</b>	<b>19</b>

# 1 Styrande dokument

## 1.1 Externa krav

### Lagar

- Lag om bank- och finansieringsrörelse (2004:297).
- Lag om medlemsbanker (1995:1570).
- Lag om ekonomiska föreningar (1987:667).
- Lag om kapitaltäckning och stora exponeringar (2006:1371).
- Lag om finansiell rådgivning till konsumenter (2003:862).
- Distans- och hemförsäljningslag (2005:59).
- Konsumentkreditlag (1992:830).
- Lag om åtgärder mot penningtvätt (1993:768).
- Lag om insättningsgaranti (1995:1571).
- Lag om årsredovisning i kreditinstitut och värdepappersbolag (1995:1600).

### Andra regelverk

- Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd samt oktroy beviljad av Regeringen december 1997.

## 1.2 Interna övergripande styrdokument

Föreningens ändamål och grundläggande regelverk uttrycks i stadgar som beslutas av föreningsstämman. Stadgarna är det formella fundamentet för JAK Medlemsbank. Beslut om ändringar av föreningens stadgar ska ske i enlighet med gällande föreningslag, f.n. 7 kap §§ 14-16 i Lag (1995:1570) om medlemsbanker.

Reglementet uttrycker vad JAK är och står för, samt beskriver utöver stadgarna de viktigaste funktionerna och regelverken inom JAK.

Grunden för verksamheten i JAK beskrivs i Identitet, Värdegrund och Verksamhetsinriktning. Dessa delar ska ses som styrande för den långsiktiga planeringen av bankens arbete.

Ändringar i Reglementet kräver stämmobeslut med kvalificerad majoritet – minst ¾ av de röstades bifall.

Verksamhetsriktlinjerna redovisar hur vi förhåller oss till och hanterar miljö, etik, jämställdhet, alkohol och droger, riksarrangemang, massmedia, kapitalutvärdering, likviditetsrisker, klagomålshantering och tidningen Grus & Guld.

Verksamhetsinstruktionerna riktar sig till JAKs administration och anger vad den ska arbeta efter.

Budgeten innehåller en plan för verksamheten för det kommande året och finansiering av denna.

<b>Styrande dokument</b>	<b>Beslutande organ</b>	<b>Senast reviderat</b>
Stadgar för JAK Medlemsbank	Stämman	Oktober 2008
Reglementet	Stämman	April 2010
Verksamhetens riktlinjer	Styrelsen	Februari 2010
Verksamhetens instruktioner	Styrelsen	Januari 2010
Budget med verksamhetsplan	Styrelsen	Årligen (oktober)

### 1.3 Intern struktur

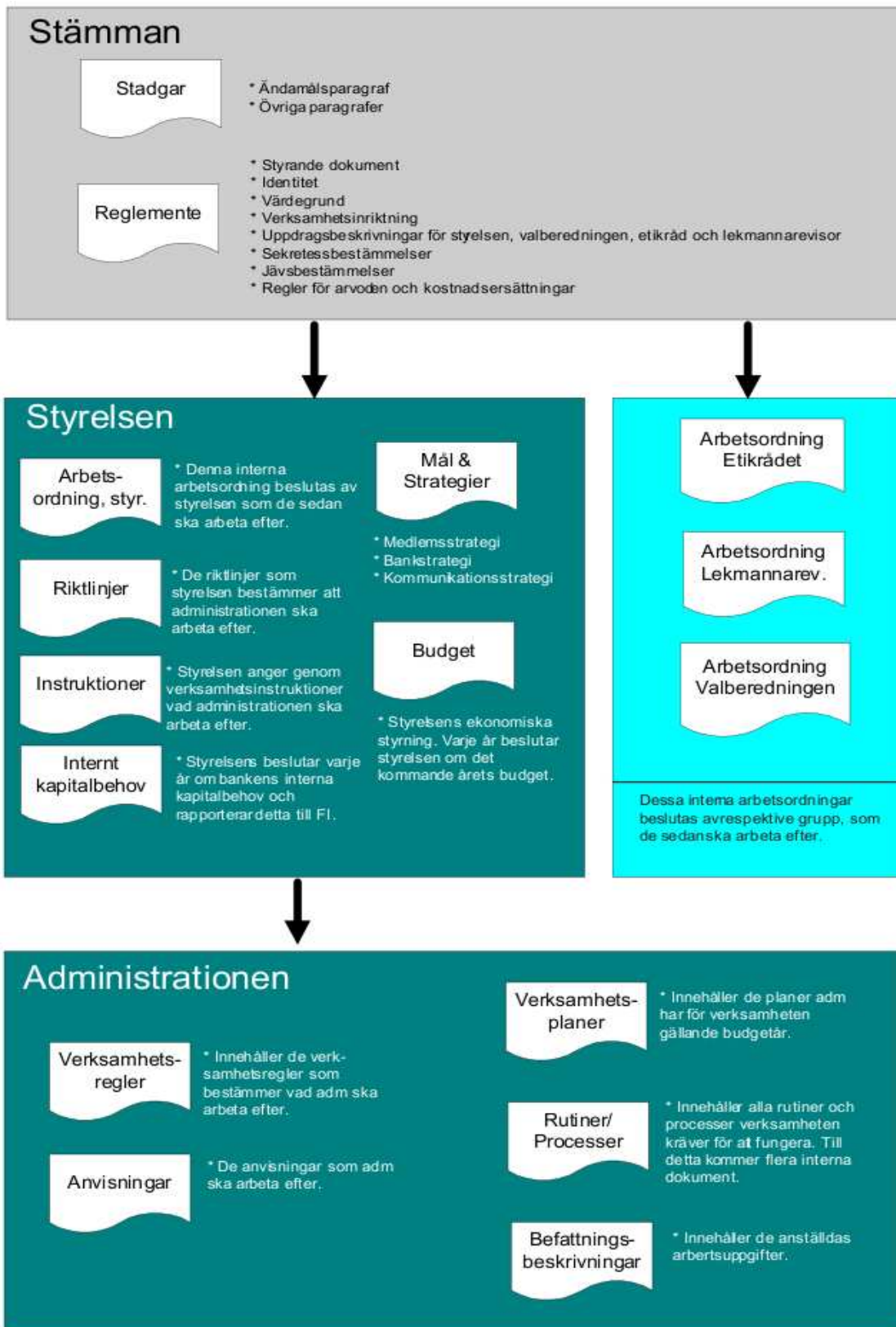


Bild 1. Bilden visar vilken instans som beslutar om vilket styrande dokument och pilarna visar vilka instanser som ska följa dokumenten. Exempelvis beslutar stämman om Stadgar och Reglemente som styrelsen och andra förtroendevalda ska följa.

## 2 Identitet

### JAK Medlemsbank

- startade 1965 som *Jord Arbeta Kapital – riksförening för ekonomisk frigörelse* med danska J.A.K. som förebild.
- har sitt namn efter de tre faktorer vars samverkan ligger till grund för all produktion; Jord, Arbeta och Kapital.
- är en öppen, demokratisk organisation som ägs och styrs av medlemmarna med föreningsstämman som högsta beslutande organ.
- blev 1993 ekonomisk förening och är sedan 1998 bank med oktroj och insättningsgaranti.
- är en viktig del av den folkrörelse som vill ändra villkoren i ekonomin, både lokalt och internationellt.
- utgör forum för debatt, utveckling och folkbildning inom räntefri, rättvis och uthållig ekonomi.
- är genom att bedriva kooperativ bankverksamhet med räntefri in- och utlåning ett exempel på väl fungerande finansieringssystem med samarbete som grund i stället för konkurrens.
- är rikstäckande och leds av en styrelse, som samordnar verksamheten.
- är partipolitiskt och religiöst obunden.

### 3 Värdegrund

JAK Medlemsbank har sin utgångspunkt i etiska värderingar. Dessa uttrycks i denna värdegrund och ska genomsyra organisationen och dess verksamhet.

#### Helhetssyn

Vi anser att

- människor ska mötas som fria, jämlika och jämställda individer. Vi tror på mångfald och solidarisk samverkan.
- hållbara ekonomiska relationer är möjliga.
- etiska avvägningar och gemensam nytta ska vara mer vägledande än egoistiska vinstmotiv.
- att ett långsiktigt perspektiv är grundläggande för att åstadkomma en god utveckling.

#### Ekologi

Vi anser att

- den ekonomiska verkligheten ska anpassas till kraven på ekologisk uthållighet.
- försörjning och hushållning ska ordnas på ett sådant sätt att ekosystemen inte äventyras. Därför tar vi ställning mot kravet på ständig tillväxt.
- räntefri finansiering främjar hållbara investeringar medan räntekonomin bidrar till en utarmning av jordens resurser.

#### Rättvisa

Vi anser att

- ekonomin ska motverka klyftor mellan fattiga och rika.
- räntesystemet är orättvist eftersom det omfördelar pengar från dem som har lite till dem som har mycket.
- ekonomiska relationer ska präglas av rättvisa och hushållning – inte av ocker, övertro på tillväxt eller av att tjäna pengar på pengar.

#### Demokrati

Vi anser att

- en rättvis ekonomi förutsätter en demokrati där allas åsikter och meningar kan göra sig gällande med samma tyngd.
- alla ska ha tillgång till den information som behövs för att kunna delta i beslutsfattandet.
- debatt och samtal med respekt för skilda synsätt ska stimuleras.

## **Lokalt och globalt**

Vi anser att

- sunda lokala ekonomier är grunden för en sund globalisering.
- pengar främst ska inriktas på att användas lokalt där människorna är och för reella behov.

## **Ekonomisk frigörelse**

Vi anser att

- pengar ska brukas som ett räntefritt bytesmedel som underlättar samverkan och utbyte av varor och tjänster, inte användas för spekulation.
- pengarnas viktigaste funktion är att åstadkomma ekonomisk frigörelse för enskilda och för samhället.
- JAK Medlemsbank är ett av verktygen för förverkligandet av denna ekonomiska frigörelse.

## 4 Verksamhetsinriktning

### Vår inriktning är att som idéburen rörelse

- arbeta för ekonomisk frigörelse för enskilda och för samhället i sin helhet.
- sprida kunskap om räntans effekter på människa och miljö.
- synliggöra den starka kopplingen mellan ekologisk och ekonomisk hållbarhet.
- bedriva en folkbildningsverksamhet genom ideella Informatörer och lokalavdelningar.
- bredda och fördjupa diskussionen om räntefri ekonomi.
- vara en medvetet lärande organisation som arrangerar kurser, seminarier, studiecirklar, utställningar, informationsmöten, räknestugor, temakvällar med inbjudna föreläsare och liknande.
- granska nya idéer och lösningar på penningpolitiska och sociala problem.
- delta i den pågående samhällsdebatten när det gäller frågor kring ekonomi och pengar.
- delta i utvecklingen av lokala finansiella infrastrukturer.
- arbeta internationellt för att sprida JAKs idéer om rättvis ekonomi.
- utveckla metoder som underlättar delaktighet, demokratiskt medinflytande och beslutsfattande inom föreningen.
- verka för en levande diskussion som främjar medlemmarnas delaktighet och engagemang.
- förstärka, utveckla och utöka våra lokalavdelningar.
- sträva efter att alla medlemmar har tillgång till den information de önskar.
- sträva efter att öka i medlemsantal, ekonomisk omsättning och samhällelig betydelse.
- ge ut medlemstidningen Grus & Guld.
- främja idéutveckling med lokal förankring.
- samarbeta med andra organisationer och företag som delar vår värdegrund.
- vara radikal i dess bokstavliga betydelse; genom att söka roten till felaktigheter inom intresseområdet ekonomi och pengar.

## **Vår inriktning är att som bank**

- erbjuda en räntefri bankverksamhet baserad på ett uthålligt ekonomiskt system i balans.
- ge medlemmar möjlighet att placera sina pengar utan ränta och att låna utan att hamna i ränteskuld.
- arbeta för att enskilda människor och hushåll ska ha kontroll över sina liv genom att utan ränta kunna spara och låna av varandra och återbetala sina skulder.
- medverka till en sund syn på privatekonomi.
- sköta drift och utveckling kostnadseffektivt och lönsamt med utrymme för både en hög soliditet och en bred informationsverksamhet om föreningens idéer.
- verka för sparformer som ger möjlighet att spara riktat till och stödja lämpliga projekt.
- fungera som en Internet- och telefonbank med huvudkontoret i Skövde.
- göra det möjligt för medlemmarna att ha JAK som sin huvudbank där medlemmen kan nyttja de viktigaste banktjänsterna.
- bli bankalternativet för våra syskonorganisationer.
- aktivt utveckla nya former av banktjänster och finansieringslösningar, med sikte på att pengarna placeras lokalt och reallt.

## 5 Uppdragsbeskrivningar

### 5.1 JAK Medlemsbanks styrelse

#### 5.1.1 Ställning och syfte

Styrelsen är medlemsbankens högsta förvaltningsorgan under stämman. Den svarar för medlemsbankens organisation och förvaltning av dess angelägenheter. Styrelsen består av förtroendevalda som tillsätts av stämman, tillsammans med VD, i förekommande fall ställföreträdande VD, samt personalrepresentanter.

#### 5.1.2 Uppgifter

Styrelsen ska verkställa stämmans beslut och har till sitt förfogande ett kontor under ledning av den verkställande direktören. Huvudkontoret är förlagt till Skövde, men styrelsen kan även etablera ett eller flera regionkontor. Efter begäran från medlemmar kan styrelsen besluta att inrätta lokalavdelning.

Styrelsen har stämmans förtroende att ansvara för verksamheten och skulle förtroendet svikta byts styrelsen ut. På motsvarande sätt har styrelsen förtroende för VD. Styrelsen uppträder aldrig själv verkställande, utan agerar genom uppdrag till VD.

Styrelsen ska ta hänsyn till vad som vid varje tid är möjligt att åstadkomma och vilka resurser som står till förfogande.

Styrelsen ska ta fram en egen arbetsordning där det ska beskrivas hur man planerar att genomföra sitt arbete under året. Styrelsen ska årligen göra arbetsordningen tillgänglig för medlemmarna, samt bereder möjlighet för övriga grupper av förtroendevalda att informera medlemmarna om sina arbetsordningar.

#### 5.1.3 Ansvar och befogenheter

Styrelsen ska behandla övergripande och långsiktiga frågor av icke löpande natur samt frågor av ovanlig beskaffenhet eller av stor betydelse i övrigt, och således icke sådana som styrelsen enligt lag, stadgar, riktlinjer och instruktioner har delegerat till VD och vilka faller under den löpande förvaltningen.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för föreningens organisation och förvaltningen av dess angelägenheter där sparlånesystemet ingår. Innebörden av styrelsens ansvar följer bland annat av den associationsrättsliga och näringsrättsliga lagstiftning som banken lyder under.

Väsentliga förändringar som avser verksamhet och administration beslutas av styrelsen. I övrigt är styrelsen skyldig att följa Finansinspektionens allmänna råd om styrning och kontroll av finansiella företag (FFFS 2005:1).

Styrelsen ska fastställa mål och strategier för föreningens verksamhet och utvecklingsarbete, samt försäkra sig om att interna instruktioner för styrning och intern information fastställs för de viktigaste verksamhetsområdena. Detta ska göras i enlighet med vad som uttrycks om identitet, värdegrund, och verksamhetsinriktning i detta reglemente.

#### **5.1.4 Antal ledamöter**

Styrelsen ska bestå av minst fem och maximalt nio styrelseledamöter samt minst tre och maximalt fem suppleanter inkl. ordförande. Därutöver kan högst två personer jämte två suppleanter vara personalrepresentanter enligt Lag om styrelserepresentation för de privatanställda. (1987:1245). Vidare ingår enligt lag VD som ordinarie och ställföreträdande VD som suppleant i styrelsen.

Inom sig utser styrelsen vice ordförande. Förtroendevalda suppleanter inträder vid förfall för någon styrelseledamot i den ordning de är valda av stämman. Suppleanter kallas till varje möte och ska hålla sig uppdaterade. Suppleanter som ej tjänstgör har yttranderätt, men ej rösträtt.

Styrelsen kan utse ett arbetsutskott (styrelsens AU) där styrelsens ordförande, vice ordförande, personalrepresentant och verkställande direktör ingår. Styrelsens AU ser till att alla frågor är förberedda och genomarbetade innan de skickas ut till övriga ledamöter i styrelsen tillsammans med kallelsen.

Den som av stämman är vald till styrelseuppdrag har en mandatperiod på maximalt tre år och kan sitta högst nio år i följd. Därefter kan omval till förnyat styrelseuppdrag ske efter ett uppehåll av sex år.

#### **5.1.5 Samarbete med andra delar av JAK**

Styrelsen ska, i möjligaste mån, finnas representerad på föreningens riksarrangemang.

Styrelsen ska även ha löpande kontakter med extern revisor, valberedning, Etikråd och lekmanarevisorer.

#### **5.1.6 Förbereda och genomföra föreningsstämma**

Styrelsen ansvarar för att förbereda och genomföra årlig föreningsstämma så att den tar de beslut som krävs av föreningen. På föreningsstämma ska styrelsen rapportera om händelser under det gångna verksamhetsåret samt avlägga rapport om uppdrag från tidigare års föreningsstämmor.

Styrelsen ska även ansvara för att motioner bereds och informera om planeringen för kommande års verksamhet och budget.

### **5.2 Valberedningen**

#### **5.2.1 Ställning och syfte**

Valberedningens uppgift är att inför stämman föreslå ledamöter och suppleanter i föreningens organ. Valberedningens arbete pågår under hela verksamhetsåret inför de val som ska förrättas.

#### **5.2.2 Uppgifter**

Valberedningen ska utforma sina förslag med hänsyn till förtroendeuppdragets funktion. För styrelsen ska särskilt beaktas att den är den av medlemmarna utsedda högsta ledningen i organisationen, med ansvar för bedrivandet av en väl fungerande bankverksamhet.

Förslagen bör beredas med beaktande av styrelsens

- kompetens att leda en sund bankverksamhet och tillämpa JAKs ideologi.
- funktion som en välfungerande och mångsidigt erfaren grupp med djup förankring i föreningen.
- sammansättning så att ledamöterna byts på ett sådant sätt att man håller en lämplig kontinuitet i styrelsen.

Valberedningens förhållningssätt till förslag på kandidater ska vara att alla förslag som inkommer till valberedningen är lika betydelsefulla oberoende av vem som lämnat förslaget.

Valberedningen ska också verka för rotation på förtroendeposter och motverka alltför långt innehav av uppdrag.

Valberedningen ska ta fram en egen arbetsordning där det ska beskrivas hur man planerar att genomföra sitt arbete under året. Valberedningen ska årligen göra arbetsordningen tillgänglig för medlemmarna.

### **5.2.3 Ansvar och befogenheter**

Valberedningen ansvarar för att förslagen är stadgeenliga och fyller alla krav enligt lag eller myndighetsbeslut. Särskilt ska uppmärksammas följande:

- §§ 9 och 12 i föreningens stadgar.
- lagen (1995:1570) om medlemsbanker, 6 kap., 7a kap. samt 7b kap.
- lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar, 6 kap. och 8 kap.
- lagen (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse.

### **5.2.4 Antal ledamöter**

Valberedningen väljs av föreningsstämman och ska bestå av minst tre och högst fem personer.

Valberedningen bör utgöras av personer med lång erfarenhet av JAK och som inte har ett anställningsförhållande till JAK. Det är önskvärt att någon har erfarenhet från styrelsearbete i JAK Medlemsbank. Varje ledamot har en mandatperiod på maximalt tre år och kan sitta högst nio år i följd. Därefter kan omval till förnyat valberedningsuppdrag ske efter ett uppehåll av sex år.

Valberedningen är beslutsför då minst 50 % av ledamöterna är närvarande. Valberedningen kan även fatta beslut genom brev men alla ledamöter ska i så fall ha kunnat ge sin mening till känna.

Sammanställande har huvudansvar för de praktiska förberedelserna inför valberedningens arbete samt att valberedningen hålls à jour med gällande stadgar och lagar. Ett arkiv ska föras över viktiga handlingar såsom föreningens protokoll, stadgar och lagar samt valberedningens egna anteckningar.

### **5.2.5 Samarbete med andra delar av JAK**

Valberedningen bör träffas i samband med arrangemang ordnade på riksnivå som till exempel seminarier och JAK-skolan, där tillfälle ges att träffa många medlemmar.

Alla förtroendevalda i styrelsen ska kontaktas personligen någon gång under verksamhetsåret. Valberedningen bör uppmärksamt följa medlemmarnas aktiviteter i föreningens debatt och verksamhet.

### **5.2.6 Förberedelser inför föreningsstämma**

Valberedningens förslag ska hållas tillgängliga för medlemmarna allra senast när kallelsen sker. Förslagen ska införas i medlemstidningen Grus & Guld i anslutning till kallelse till stämman.

Valberedningen ska arbeta fram ett förslag till budget för arvoden och kostnadsersättningar inför kommande kalenderår, som underlag för styrelsens proposition.

## **5.3 Etikrådet**

### **5.3.1 Ställning och syfte**

Etikrådet väljs av stämman för att, å medlemmarnas vägnar, bevaka JAKs verksamhet ur etisk synvinkel.

### **5.3.2 Uppgifter**

Etikrådets arbete ska lyfta fram befintliga problemområden och förebygga uppkomsten av nya. Till skillnad från revisorerna bevakar Etikrådet inte primärt formella och juridiska aspekter utan sysslar företrädesvis med principfrågor där man kan komma i konflikt med god etik.

Arbetet ska bedrivas utifrån den grundsyn på rättvisa och solidaritet som JAK står för, som beskrivs i Reglementet. Etikrådets arbetsätt är att uppmärksamma och klargöra etiska dilemman, lämna råd och synpunkter samt främja samtal och reflektion.

Etikrådet ska ta fram en egen arbetsordning där det ska beskrivas hur man planerar att genomföra sitt arbete under året. Etikrådet ska årligen göra arbetsordningen tillgänglig för medlemmarna.

### **5.3.3 Ansvar och befogenheter**

Etikrådet ansvarar för att identifiera och lyfta fram de etiska frågeställningar som är aktuella bland föreningens medlemmar, samt att initiera diskussions- och utbildningstillfällen kring dessa utifrån JAKs värdegrund och riktlinjerna för etik.

Etikrådet underlättar kommunikation och förebygger tvister. Vid behov kan Etikrådet hjälpa till och föreslå lösningar. Etikrådet kan självständigt ta upp ämnen att behandla.

Etikrådet förbinder sig till tystnadsplikt vad gäller information som kan skada enskild eller företag. De arbetsprotokoll som Etikrådet för är inte offentliga, utan endast till för Etikrådets interna bruk.

### **Avgränsningar av Etikrådets befogenheter**

Klagomål gentemot anställda i banken eller missnöje i enskilda ärenden behandlas genom bankens sedvanliga klagomålshantering. Dessa kan Etikrådet informeras om och om och när de blivit en principiell etisk fråga kan Etikrådet välja att ta upp dem. Varje halvår tar Etikrådet del av en översiktlig sammanställning av inkomna klagomålsärenden.

### 5.3.4 Antal ledamöter

Etikrådet består av tre medlemmar som väljs av föreningsstämman. Varje ledamot har en mandatperiod på max tre år och kan sitta högst nio år i följd. Därefter kan omval till förnyat etikrådsuppdrag ske efter ett uppehåll av sex år. Om en ledamot inte kan fullfölja sitt uppdrag kan de övriga två i samråd med valberedningen adjungera en ny tredje person för tiden fram till nästa stämma.

### 5.3.5 Samarbete med andra delar av JAK

Till Etikrådet kan medlemmar vända sig med önskemål om att en fråga tas upp.

- Förtroendevalda, ideellt engagerade och anställda kan dessutom vända sig till Etikrådet utifrån sin speciella funktion och efterfråga synpunkter från Etikrådet.
- Frågor kan även väckas av lokalavdelning.
- Stämman kan ge Etikrådet direkta uppdrag.
- Etikrådet nås genom JAK Forum, e-post, brev, telefon och fysiska möten. På JAKs olika riksarrangemang medverkar ledamöterna i Etikrådet så långt det är möjligt.

När så behövs för Etikrådet frågor vidare till rätt instans, som kan vara t.ex. styrelsen, revisor, klagomålsansvarig, VD eller annan ansvarig.

### 5.3.6 Förberedelser inför föreningsstämma

Etikrådet sammanställer årligen en rapport om sina ärenden till stämman.

## 5.4 Lekmannarevisorn

### 5.4.1 Ställning och syfte

Lekmannarevisor utses, i enlighet med möjligheten som ges i lagen om medlemsbanker, med uppgift att granska verksamheten på uppdrag av stämman.

### 5.4.2 Uppgifter

Lekmannarevisorns uppgift är att granska verksamheten så att den, ur ett medlemsperspektiv, bedrivs på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. Funktionen som lekmannarevisor får inte förväxlas med den uppgift som den auktoriserade revisorn har. Den auktoriserade revisorn, som också väljs av stämman, har till uppgift att granska bankens årsredovisning jämte räkenskaper och förvaltning enligt god revisions sed, samt lämna förslag till stämman i frågan om styrelsens ansvar.

Lekmannarevisorn ska ta fram en egen arbetsordning där det ska beskrivas hur man planerar att genomföra sitt arbete under året. Lekmannarevisorn ska årligen göra arbetsordningen tillgänglig för medlemmarna.

### 5.4.3 Ansvar och befogenheter

Kraven och förväntningarna på en lekmannarevisor finns närmare specificerade genom

- Medlemsbankens stadgar § 13: ”Stämman ska välja minst två och högst tre ordinarie revisorer och med minst två och högst tre personliga suppleanter. Mandattiden för samtliga är ett år. Minst en ordinarie och dennes suppleant ska vara auktoriserade revisorer. De icke auktoriserade revisorerna och suppleanterna ska ha insikt i och erfarenhet av redovisning samt ekonomi- och förvaltningsfrågor.”
- Lag om medlemsbanker (1995:1570), kap. 7 b §§ 1-20.

Enligt stadgarna ska lekmannarevisorn således ha insikt i och erfarenhet av redovisning samt ekonomi- och förvaltningsfrågor. Om en lekmannarevisor anser sig sakna vissa kunskaper kan JAK och den valda revisorn komma överens om någon utbildning för att säkerställa att den valda lekmannarevisorn kan fullgöra sitt åtagande på bästa sätt. I Lag om medlemsbanker kapitel 7 b anges närmare förutsättningar beträffande behörighetsgrunder samt jävsfrågor som valberedningen måste beakta i samband med att den utarbetar sitt förslag till stämman om en kandidat till posten som lekmannarevisor.

En lekmannarevisor får, enligt Lag om medlemsbanker, vid granskningen inte anlita någon som inte är behörig att vara revisor. Om medlemsbanken har anställda personer eller delegater med uppgift att uteslutande eller huvudsakligen sköta bankens interna revision får lekmannarevisorn anlita dessa personer i den utsträckning det är förenligt med god revisionsd.

#### **5.4.4 Antal revisorer**

Enligt JAK Medlemsbanks stadgar väljs en lekmannarevisor av stämman, tillsammans med en ersättare om den ordinarie lekmannarevisorn inte kan fullfölja sitt arbete.

#### **5.4.5 Samarbete med andra delar av JAK**

Styrelsen ska ge lekmannarevisorn tillfälle att genomföra granskningen i den omfattning som lekmannarevisorn själv anser vara nödvändigt samt lämna de upplysningar och det biträde som lekmannarevisorn begär.

Lekmannarevisorn får inte lämna upplysningar till enskild medlem eller utomstående om sådana angelägenheter, som vederbörande har fått kännedom om när han eller hon fullgör sitt uppdrag, om det kan vara till skada för banken.

En lekmannarevisor är skyldig att till stämman lämna alla upplysningar som stämman begär, om det inte skulle vara till väsentlig nackdel för banken eller till nämnvärd olägenhet för enskild person/medlem. En lekmannarevisor är dessutom enligt lag skyldig att lämna yrkesrevisor och, om banken försatts i konkurs, konkursförvaltare de upplysningar som behövs om bankens angelägenheter.

#### **5.4.6 Förberedelser inför föreningsstämma**

Lekmannarevisorn ska till stämman ta fram en granskningsrapport enligt Lag om medlemsbanker (1995:1570), kap. 7 b § 6.

Stämman kan också ge särskilda uppdrag till lekmannarevisorn som rapporterar resultatet till kommande stämma.

## 6 Sekretessbestämmelser

Styrelseledamöter med suppleanter, revisorer med suppleanter, övriga förtroendevalda och lokalt aktiva, samt anställda ska då uppdrag påbörjas underskriva en sekretess- och tystnadsförbindelse som även gäller efter det att uppdrag eller anställning upphört.

Förbindelsen innebär dels att enskilda förhållanden till banken inte får obehörigen röjas, dels att bankens interna angelägenheter inte får obehörigen röjas.

## 7 Jävsbestämmelser

Medlem, revisor eller anställd, som är jävig i ett ärende får inte handlägga, närvara vid eller delta i beslut i sådant ärende. Blotta misstanken om att jäv föreligger, bör leda till att berörd person avstår. Det åligger vederbörande att själv påtala jävssituationen.

Eventuella jävsregler utöver de som angivits i lag kan fastställas av föreningsstämma.

Om en person under sin period som förtroendevald på riksnivå eller lokalt i en lokalavdelning får en anställning i JAK Medlemsbank ska personen avsäga sig sitt uppdrag senast dagen före första anställningsdagen. Undantagna från denna regel är VD och ställföreträdande VD (Lag om medlemsbanker (1995:1570)) samt de styrelsemedlemmar som är anställda på JAK Medlemsbank och omfattas av Lag om styrelserepresentation för de privatanställda (1987:1245).

## **8 Regler för arvoden och kostnadsersättningar**

Varje år ska valberedningen bereda och genom styrelsen ge föreningsstämman förslag till beslut om regler för och nivåer på arvoden och kostnadsersättningar för nästkommande kalenderår. Dessa preciseras i bilaga till Reglementet och ska tas som ett eget beslut på föreningsstämman. Reglerna och nivåerna gäller från det att föreningsstämmans protokoll är justerat till nästkommande års föreningsstämma.

Förslag till beslut ska innehålla regler samt arvoden och kostnadsersättningar för riksstyrelsens ledamöter, styrelsen vid kontoret i Orsa, lekmannarevisorer, valberedning och Etikråd.

## **Bilaga: Arvodesregler för av stämman utsedda förtroendevalda**

Inför varje ordinarie föreningsstämma lämnar valberedningen förslag på nivåer för arvoden och kostnadsersättningar.

### **8.1.1 I. Styrelsen, ledamöter och suppleanter, ledamöter i Etikrådet samt ledamöter i styrelsen vid kontoret i Orsa**

Ersättning, antingen i form av arvode eller som ersättning för förlorad arbetsinkomst, utgår för möten som kallats enligt reglerna. Ersättning i form av traktamenten utgår inte. Deltagande i kurser, studiebesök, seminarier och liknande ersätts enligt samma regler, d.v.s. överenskommelse om deltagande i aktiviteten ska ha fattats i förväg. Ordet möte är alltså i denna text en samlingsbeteckning för alla typer av ersättningsberättigade aktiviteter.

Arvode för möte utgår för all tid som ryms mellan avresan från bostaden (eller motsvarande, t.ex. arbetsplatsen, semesterorten o.s.v.) och återkomsten. Om man däremot tidigarelägger avresan eller senarelägger återresan för privata angelägenheter, så utgår ingen ersättning för mertiden som därvid uppstår. Telemöten ersätts endast för den tid som ledamöterna varit uppkopplade.

Arvodet är 125 kr per påbörjad timme och dagarvodet är maximalt 1 000 kr (vilket innebär att om förrättningen varar längre än 7 timmar ersätts man med fullt dagarvode). Dagardvodet beräknas per kalenderdygn.

Exempel: man påbörjar tillresan fredagen den 9 maj kl 20.00 och är efter avslutad förrättning åter i bostaden lördagen den 10 maj kl 23.00. Beräkning, första dygnet 9 maj innebär 4 timmars förrättning:  $4 \times 125 \text{ kr} = 500 \text{ kr}$ . Andra dygnet 10 maj innebär 23 timmars förrättning (över 7 timmar) = fullt dagarvode 1 000 kr. Totalt 1 500 kr i arvode.

Till riksstyrelsens ordförande utgår ett schablonbelopp om 45 000 kr per år, samt till riksstyrelsens vice ordförande 8 000 kr per år, utöver ovannämnda mötesersättning.

Istället för arvode kan ersättning för förlorad arbetsinkomst utgå om förlusten överstiger ovan angivna arvodesbelopp. Observera att man inte både kan få arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst. Intyg från arbetsgivaren som styrker inkomstbortfallet ska bifogas för att ersättningen ska betalas ut. För den som är egen företagare beräknas inkomstbortfall utifrån företagets senaste bokslut. Helgdagar ska inte anses som arbetsdagar.

### **8.1.2 II. Lekmannarevisor och valberedning**

Fast arvode utgår om 15 000 kr per person och år. Detta arvode utgör ersättning för arbetet i dess helhet. Inga ytterligare arvoden utgår för sammanträden eller andra möten. Ersättning i form av traktamenten utgår inte heller.

## **8.2 Regler för kostnadsersättningar för av stämman utsedda förtroendevalda**

### **8.2.1 Resekostnadsersättning**

Ersättning för utlägg för resa och eventuell parkering betalas ut mot kvitto, som bifogas reseräkningen. Mest praktiskt är dock att JAK faktureras direkt av biljettförsäljaren så att utlägg inte behöver göras. JAK anser att allmänna och miljövänliga kommunikationsmedel används i

möjligaste mån. Vid användning av egen bil ersätts körd sträcka med av Skatteverket rekommenderad skattefri ersättning.

### **8.2.2 Dator och telefon, såväl mobil som stationär**

Vid användning av egen dator och telefon utgår en schablonersättning om 200 kr respektive 100 kr per månad som utbetalas via månatligt lönebesked. Kan man visa att man haft större kostnad för JAKs räkning, har man rätt till ersättning för det. Alternativt kan dator och telefon utlånas av JAK som då står för samtliga kostnader med undantag av privata telefonsamtal. Löpande kostnader för telefonsamtal, som JAK ska betala, ska specificeras på räkningen.

### **8.2.3 Kost**

Kost betalas av JAK när den ingår i mötesarrangemanget. Mat, fika, dryck, o.s.v. före eller efter ett möte, t.ex. under resa till och från ett styrelsemöte, bekostas inte av JAK.

### **8.2.4 Övriga kostnadsersättningar**

Utlägg för logi, kontorsmateriel, kopiering, porto, etc. betalas ut mot kvitto på kostnaderna.

Kost betalas av JAK när kosten ingår i ett gemensamt mötesarrangemang i omedelbar anslutning till mötet. Mat, fika, dryck, o.s.v. före eller efter ett möte, t.ex. under resa till och från ett styrelsemöte, bekostas inte av JAK.

Kvitto ska alltid bifogas och insättningskonto alltid anges.

## **8.3 Regler för arvoden och kostnadsersättningar vid lokalt arbete**

Ingen arvodering sker för lokalt arbete. Kostnadsersättning utgår i enlighet med lokalavdelningarnas respektive budget.