

Reglemente för IF Metall Borås

2022-11-07

1. Intern kontroll och dess syfte

Granskning, attest och utanordning är viktiga delar av den interna kontrollen inom avdelningen.

Syftet är att säkerställa en riktig, tillförlitlig och ändamålsenlig redovisning samt att förhindra förluster på grund av oegentligheter eller oavsiktliga fel och därigenom trygga avdelningens tillgångar.

Det ligger i sakens natur att dessa regler inte i detalj kan förutse alla situationer som kan tänkas uppstå. Reglerna fråntar inte enskilda personer ett individuellt ansvar att efter bästa förstånd handla på ett sätt som är förenligt med intentionerna bakom dessa regler och förenligt med förbundets värderingar.

Vid inköp till avdelningen ska, förutom dessa regler, inköpsreglerna följas. Vid representation ska, förutom dessa regler, representationsreglerna följas.

Vad gäller bestämmelser för firmateckning och den ekonomiska förvaltningen i övrigt hänvisas till gällande stadgebestämmelser.

Dessa regler för granskning, attest och utanordning avser anställda och förtroendevalda på IF Metall Borås.

2. Regler för granskning och attest

2.1 Allmänt

Attest ska ske före utanordning och utbetalning. Kassören och ordföranden har attesträtt för avdelningens verksamhet. Faktura eller motsvarande som granskas av kassören ska attesteras av avdelningsordföranden och vice versa.

En granskare ska alltid, innan attest sker, bestyrka att den åtgärd/verksamhet som ska attesteras har ägt rum och att redovisade kostnader är hänförliga till åtgärden/verksamheten. Varje faktura måste alltså både granskas och attesteras innan den kan gå vidare för betalning. Granskning och attest får inte göras av samma person.

Denna ordning att attestberättigad, eller dennes ställföreträdare, attesterar ska endast frångås i undantagsfall samt vid representation. Om attestansvarig(a) är förhindrad, till exempel av sjukdom, att attestera ska någon av firmatecknarna göra detta. Det senare bör endast ske i väl motiverade undantagsfall.

I den elektroniska faktura- och reseräkningshanteringen sker bekräftelse på att faktura eller motsvarande och reseräkning godkänns genom granskning och attest i enlighet med anvisningar för de elektroniska systemen.

För utbetalningar som hanteras utanför elektroniskt system sker bekräftelse genom granskning och attest med namnteckning – hela namnet, inte bara signum – i beständig skrift på den handling som transaktionen avser. Utbetalningar som kan hanteras utanför det elektroniska systemet är dels vissa kostnader gällande personalfrågor som på grund av sekretesskäl ska hanteras manuellt, dels utbetalningar som görs utan att avdelningen erhållit faktura.

2.2 Den attestberättigades ansvar

Den som attesterar bestyrker att en genomförd åtgärd/verksamhet, och de kostnader som åtgärden/verksamheten medför, är förenlig med behöriga beslut inom avdelningen och ska bekostas av avdelningen.

Attesterad handling ska avse avdelningen. Attesterad faktura ska vara ställd till avdelningen. Gällande attest av kvitto/utlägg, se bilaga 1.

Den som attesterar ska kontrollera att erforderliga underlag och fakta föreligger samt tillse att ofullständig faktura kompletteras. Den som attesterar ska vid behov kontrollera redovisade underlags överensstämmelse med verkliga förhållanden samt pröva om redovisade kostnader får belasta avdelningens ekonomi.

Den som attesterar godkänner att utbetalning får ske till angiven betalningsmottagare med angivet belopp. Attestberättigad ansvarar för att verifikation konteras på rätt verksamhet och huvudbokskonto. Attestberättigad kan inte ändra kontering, utan måste återsända felaktigt konterad faktura för ändring.

Attesterare och beställare/inköpare får inte vara samma person, vilket innebär att ingen får attestera egna beställningar, inköp eller utlägg. I sådana fall ska överordnad chef attestera. I de fall då överordnad chef är beställare/inköpare ska någon av firmatecknarna attestera.

I normalfallet ska en ställföreträdare med attesträtt finnas för varje ordinarie attestberättigad. När ställföreträdaren attesterar ansvarar denne för att genomförd åtgärd är korrekt. Ställföreträdare tjänstgör när ordinarie attesterare inte kan fullgöra sitt uppdrag.

Begränsad attesträtt kan i särskilda fall delegeras till befattningshavare för avgränsat ansvarsområde inom till exempel en verksamhet, ett projekt, för ett specifikt konto eller dylikt. En sådan delegering ska också vara kopplad till att verksamhetsansvaret är delegerat i motsvarande mån. Person med begränsad attesträtt ansvarar för att genomförd åtgärd är korrekt.

Avdelningsstyrelsen utser ställföreträdande attesterare och person med begränsad attesträtt.

2.3 Granskarens ansvar

Granskare ska vara den person som är närmast en åtgärd/verksamhet, som har bäst kännedom om den och som i allmänhet har utfört den. Denna person har ett avgörande ansvar för att de uppgifter som lämnas vidare för attest är korrekta.

Granskare intygar att en viss åtgärd/verksamhet ägt rum och att redovisade kostnader är hänförliga till åtgärden/verksamheten. Granskare bestyrker att redovisade kostnader, och redovisade underlag för dessa, är korrekta.

Granskare intygar att faktura är korrekt mot beställning, att erhållen leverans stämmer till kvalitet och mängd samt utför vid behov kontrollräkning eller bedömning av belopp. Faktura ska konteras med verksamhet och konto/huvudbokskonto innan den skickas till attesterare.

Om det av faktura inte tydligt framgår vad den avser, ska granskare klargöra detta för den som attesterar genom särskild notering.

2.4 Representation

Vilka som är behöriga att attestera vid representation samt vad som är tillåten representation framgår av representationsreglementet. Attestberättigad kan uppdra åt annan att representera, men attesträtten för representation kan inte delegeras.

Vid elektronisk fakturahantering som avser representation kommer alla fakturor som avser representation att passera särskild kontroll före utbetalning för att säkerställa att attest skett av behörig person och att underlaget är komplett.

Om samtliga attestberättigade är deltagare vid ett och samma representationstillfälle attesteras räkningen, beroende på typ av representation, av ordförande, kassör eller personalansvarig.

2.5 Reseräkningar/utlägg/lön

Ordinarie attestberättigad, eller dennes ställföreträdare, attesterar reseräkningar, lön och utlägg. Därigenom granskas och intygas att förrättning skett i enlighet med uppdragsbeslut och exempelvis att gällande resereglemente följts.

Kassör och personalansvarigs reseräkning/utlägg attesteras av ordförande och ordförandens reseräkning/utlägg attesteras av kassören.

Den som upprättar en reseräkning/utlägg bestyrker därmed att lämnade uppgifter överensstämmer med verkliga förhållanden.

I den elektroniska reseräkningshanteringen sker bekräftelse på att reseräkning godkänns genom granskning och attest i enlighet med anvisningar för den elektroniska reseräkningshanteringen.

Attest och granskning av reseräkning/utlägg utanför den elektroniska reseräkningshanteringen görs med namnteckning – hela namnet, inte bara signum – i beständig skrift på den handling som transaktionen avser.

Förtroendevalda ska på uppmaning av avdelningen lämna in en årlig uppgift om inkomst från arbetsgivaren.

2.6 Periodiseringar och ombokningar i huvudbok

Periodiseringar av intäkter och kostnader samt ombokningar av huvudbokstransaktioner utförs av ekonomifunktionen, som även granskar och attesterar.

Vid behov ska kopia av transaktionen underställas respektive verksamhetsansvarig. Sker förändring av kontering i konteringssträng avseende redan attesterade verifikationer kontaktas berörd av ekonomifunktionen.

3. Regler för utanordning

Med utanordning avses beordring av utbetalning av visst angivet belopp till an-givna leverantörer. För att utanordning ska kunna ske måste underlaget vara attesterat av behörig.

Om utanordnare iakttar brister eller felaktigheter i ett underlag ska denne begära komplettering eller påtala brister.

Utanordningsrätten innehas av kassören, som i sin tur kan delegera utanordningsrätten.

4. Elektronisk faktura- och reseräkningshantering

Kassören ansvarar för att korrekta uppgifter meddelas till systemadministratör på förbundskontoret om vilka som har rätt att attestera och granska i de elektroniska systemen.

Kassören ansvarar vidare för kontroll av att korrekta uppgifter om vilka som har rätt att attestera och granska registreras i de elektroniska systemen.

5. Internetbanken

Kassören ansvarar för att korrekta uppgifter registreras i internetbanken gällande behörigheter.

Samtliga utbetalningar i internetbanken ska signeras/godkännas via två i förening.

6. Firmateckning

Avdelningens styrelse utser varje år firmatecknare. Följande tecknar avdelningens firma: Kassören, ordföranden eller personalansvarig två i förening. Kassör i förening med utsedd administratör vad gäller transaktioner. Styrelsen kan vid behov utse ytterligare en firmatecknare bland ombudsmännen.

Firmatecknare på avdelningen äger även rätt att hantera och teckna firman för underorganisation/klubb när klubben ej längre existerar och det ej upprättats något protokoll eller avslutats ekonomiska transaktioner eller konton på bank, innan klubben upphörde. I normalfallet gäller stadgarna.

Följande får underteckna extern korrespondens och avtalsuppgörelser inom ramen för ansvarigt verksamhetsområde och budget:

- Ordförande
- Kassör
- Ombudsmän

Styrelsen kan även vid behov delegera till andra funktioner eller personer.

7. Delegationsordning

Avdelningsstyrelsen

Avdelningsstyrelsen är avdelningens högsta beslutande organ mellan representantskapsmötena. I verksamhetsplan och budget föreslår avdelningsstyrelsen det kommande årets verksamhet och mål som därefter fastställs av representantskapet. Avdelningsstyrelsen är inför avdelningens representantskap ansvarig för att den beslutade verksamheten genomförs samt att budgeten följs, att avdelningen arbetar mot de mål som fastställts samt att förbundets stadgar följs.

Avdelningsstyrelsen har det högsta ansvaret för den anställda personalen samt att gällande regler på arbetsmarknaden för anställd personal efterlevs.

Ansvar och befogenheter delegeras på avdelningen enligt följande:

Arbetsutskott, AU

Bereder beslutsärenden till avdelningsstyrelsen. Läger förslag till avdelningsstyrelsen om anställning eller köp av tjänster.

Beslutar i brådska, ej prejudicerande frågor utanför budget som inte kan avvakta ett styrelsebeslut. Kostnaderna får ej överstiga 30 000kr. Avrapporteras vid nästa styrelsemöte.

Beslutar om investeringar inom budget, därefter rapport till styrelsen. Föreslår ledamöter till projektgrupper och dyl. Har ett övergripande arbetsgivaransvar för samtlig personal och ansvarar för att styrelsen hålls informerad på ett sådant sätt att de kan fullfölja sitt arbetsgivaransvar.

Ordförande

Ansvarar för att förekommande ärenden föredras för styrelsen och att beslut på representantskaps, styrelse och AU möten verkställs. Äger rätt att tillsammans med personalansvarig delegera icke ordinarie arbete till ombudsmän och förtroendevalda.

Äger rätt att besluta i ej prejudicerande ärenden där kostnaderna ej får överskrida 10 000kr utanför budget. Beslutar om förslag från personalansvarig rörande fördelning vid lönerevision och förflyttningar i lönesystem.

Ansvarar tillsammans med personalansvarig att rapportera till AU på ett sådant sätt att AU kan fullfölja sitt övergripande arbetsgivaransvar. Företräder avdelningen tillsammans med personalansvarig i samtliga ärenden som berör ombudsmän, verksamhetsassistent och aspirant. Personalärenden som berör personalansvarig personligen handläggs av ordförande i samråd med vice ordförande.

Ansvarar för att verksamhetsansvariga och förtroendevalda i utåtriktad verksamhet arbetar utifrån fastställda beslut. Ansvarar för samordning av denna verksamhet i syfte att nå uppsatta mål. Ansvarar för att tillsammans med respektive verksamhetsansvarig att göra prioriteringar av beslutad verksamhet när det föreligger risk för att uppsatta mål eller budget inte kommer att uppfyllas. Rapporteras till styrelsen. Ansvarar för att lägga förslag till styrelsen om ej beslutad verksamhet, för att på så sätt uppnå våra övergripande mål. Ansvarar för att hålla AU övergripande informerad om verksamheten.

Vice ordförande

Biträder ordförande och är dennes ställföreträdare.

Kassör

Ansvarar för att förekommande ekonomiska ärenden föredras och att ekonomiska beslut på representantskaps, styrelse och AU möten verkställs. Leder arbetet på expeditionen i frågor om ekonomi. Äger rätt att besluta till ett belopp upp till 10 000kr i ej prejudicerande ärenden utanför budget. Attestera all verksamhet. Ansvarar för att revision sker på ett stadegenligt sätt.

Personalansvarig

Leder arbetet på expeditionen. Ledarskapet ska vara baserat på tydliga ansvarsområden som bygger på kompetens och rättvisa. Är övergripande ansvarig för inköp, lokaler, utrustning och i övrigt frågor som avser expeditionen som arbetsplats.

Företräder avdelningen i samtliga personalärenden för expeditionspersonal.

Företräder avdelningen tillsammans med ordförande i samtliga ärenden som berör

ombudsmän, verksamhetsassistent och aspirant. Personalärenden som berör personalansvarig personligen handläggs av ordförande i samråd med vice ordförande. Ansvarig för arbetsmiljö och rehabilitering för samtlig anställd personal.

Äger rätt att fatta ekonomiska beslut inom personalbudgetens ramar. Jämte ordförande lägga förslag till AU om anställning eller köp av tjänster. Håller utvecklingssamtal och ansvarar för kompetensutveckling för samtlig personal.

Äger rätt att besluta i ej prejudicerande ärenden inom sitt område där kostnaderna ej får överskrida 10 000kr. Ansvarar för lönesättning av samtlig personal. Fördelning vid lönerrevision och förflyttningar i lönesystem ska godkännas av ordförande. Personalansvarig rapporterar överenskommelsen till AU.

Äger rätt att inom budget fatta beslut om kortare projekt som är i syfte att stötta och utveckla klubb. Återrapportering sker till styrelsen. Är adjungerad till avdelningsstyrelsen och AU.

Ombudsman

Äger rätt att för avdelningens räkning teckna kollektivavtal och avtal om uppbörd. Äger rätt att vid behov använda betalkort kopplat till avdelningens konto. Kortet ska återlämnas vid tjänstledighet och sjukdom som sträcker sig över 90 dagar. Avdelningsstyrelsen kan besluta om annat. Kortet får inte användas för privat bruk. Kortet ska hanteras enligt framtagna policy.

Ska utföra de arbetsuppgifter som avdelningsstyrelsen ålägger dem inom ramen för funktionen ombudsman och följa fastslagen arbetsbeskrivning.

Verksamhetsansvarig

Ansvarar för att den verksamhet som är beslutad genomförs för att nå våra uppsatta mål och inom ramen för budgeten. Ansvarar för att informera övergripande verksamhetsansvarig när risk föreligger att uppsatta mål eller budget inte kan uppfyllas. Avge verksamhetsrapport till styrelsen. Granska reseräkningar och verksamhetskostnader inom sitt område.

Vice verksamhetsansvarig

Avdelningsstyrelsen kan vid behov utse vice verksamhetsansvarig.

Revisorer

Ska granska ekonomi och verksamhet samt förbereda förslag till representantskapet vad gäller val av valberedning. Inkomma med skriftlig rapport till ordförande efter varje genomförd revision.

Valberedning

Avdelningsstyrelsen utser en ombudsman som adjungerad som sakkunnig i valberedningen

Adjungerad

Adjungerad till styrelsen kallas i samma ordning som ordinarie ledamöter. Ytterligare adjungerad utöver detta reglemente utses av styrelsen. Adjungerad har förslags och yttranderätt.

Microuppdrag

Ordförande kan utse medlemmar till förtroendevald på avdelningen under en maximal tid av två månader per uppdrag. Rapport om utsedda förtroendevalda och uppdrag ska lämnas till avdelningsstyrelsen.

Avsägelse av uppdrag

Avsägelse av uppdrag inom avdelningen sker skriftligt till avdelningsstyrelsen.

Resereglemente och ersättningar

Avdelningen följer förbundets resepolicy och resereglemente för anställda och uppdragstagare med följande lokala ändringar/förtydliganden.

Researvode

Researvode för anställd och uppdragstagare utgår ej inom LO distriktet Västsveriges geografiska område, ej heller inom avdelningens interna mötesverksamhet.

Egen bli

Egen bil som används i tjänsten ersätts de första 300 milen med det av skatteverket rekommenderade beloppet. Resterande mil körda i tjänst under året ersätts med ytterligare 7 kronor per mil på den del som är skattepliktig. Ersättning utbetalas på lön efter godkänd reseräkning lämnats och attesterats.

Egen bil i uppdraget ersätts med det av skatteverkets rekommenderade beloppet. Ersättning utbetalas efter godkänd reseräkning lämnats och attesterats.

Resor till och från kurser, konferenser och representantskapsmöten ersätts med det av skatteverket rekommenderade skattefria beloppet. Ersättning utbetalas efter godkänd reseräkning lämnats och attesterats.

Ersättning uppdragstagare/förtroendevald

Ersättning för förlorad förtjänst utges med det belopp per timme eller månad som anges på inlämnat intyg från arbetsgivaren. Ersättning kommer inte utbetalas förrän den förtroendevalde lämnat in aktuellt intyg. Förlorad förtjänst kan endast utgå för den tid man skulle arbetat hos sin ordinarie arbetsgivare och istället utför uppdrag åt avdelningen. Förlorad förtjänst utgår ej om inte löneavdrag hos arbetsgivaren görs. I den förlorade förtjänsten kan också medräknas förlust av ev. skiftformstillägg, ob etc.

Förlorad förtjänst för arbetslösa förtroendevalda utgår med belopp motsvarande a-kassans högsta dagpenning.

Förtroendevalda arbetslösa medlemmar ska stå till arbetsmarknadens förfogande, en övergripande inställning ska vara att arbete går före förtroendeuppdrag. Styrelsen kan i särskilda fall besluta om undantag från detta.

Uppdragstagare/förtroendevald ska på uppmaning från revisorer bistå med underlag för att internkontrollen ska kunna ske på ett korrekt sätt. Avdelningsstyrelsen kan fatta beslut om att entlediga uppdragstagare/förtroendevald som inte lämnar in underlag till revisorerna.

Max gräns för uppdragens omfattning för förtroendevalda med anställning på ett IF Metall företag

En övergripande inställning är att ingen förtroendevald skall lägga mer än 45 % av sin ordinarie arbetstid på förtroendeuppdrag för avdelningen. Undantag kan dock göras från detta om så beslutade av avdelningsstyrelsen.

Matersättning förtroendevalda och anställda

Vid uppdrag för avdelningens räkning utöver fyra timmar/dag, erhåller matersättning mot uppvisande av kvitto till ett värde av maximalt **107 kr** (skattepliktigt) om inte lunch ingår i uppdraget. Detta gäller under förutsättning att uppdraget utförs utanför

avdelningsexpeditionen i sammanhängande fyra timmar. Kostnaden ska vara inom dessa fyra timmarna. Summan ska årligen höjas med procentökningen (pott + översyn) i Teknikavtalet IF Metall och avrundas till närmsta ental.

Undantag

Undantaget från lokala ändringar/förtydliganden är anställdas anställningsavtals och kollektivavtalsrätter

Representantskapsordning

Arbetsordning för representantskapet i Industrifacket Metall Borås

A. Representantskapets uppbyggnad och regelverk

1. Representantskapets uppgifter

Det är representantskapets uppgift att besluta om den verksamhet som avdelningen ska bedriva utöver det som Förbundet och olika myndigheter ålägger avdelningen. Detta innebär att representantskapet skall besluta om vad som skall göras och i vilken mängd, vilket kan innebära att det måste prioriteras allt efter ambitioner och resurser. Dessutom ska representantskapet behandla verksamhetsberättelse, revisorernas berättelse, frågan om ansvarsfrihet samt naturligtvis genomföra de val som stadgarna föreskriver och de val som avdelningen beslutar att genomföra.

2. Representantskapsledamöternas ansvar, rättigheter och skyldigheter

Med tanke på att representantskapet är avdelningens högsta beslutande organ och därmed ansvarar för verksamheten för hela avdelningen, kan man säga att situationen för den enskilde ledamoten är kluven. Ledamoten är utsedd att representera sin arbetsplats medlemmar och deras intressen. Samtidigt har man ansvar för resten av avdelningens medlemmar. Detta innebär att det krävs en helhetssyn vid alla beslut.

För att sköta uppdraget som representantskapsledamot krävs att man deltar i mötesverksamheten. Om arbetsplatsen har flera ledamöter så hjälps man åt för att få full representation från sin arbetsplats. Får man förhinder att delta, ska ersättare kallas och detta i så god tid som möjligt.

Det krävs att man som ledamot förbereder sammanträdet i representantskapet genom att sätta sig in i de frågor som skall behandlas. En del förberedelser kan vara att man tar reda på uppfattningar i frågan som kan finnas på arbetsplatsen. Det är också viktigt att komma ihåg att inte binda upp sig i någon fråga innan mötet, med tanke på helhetssynen. Efter representantskapsmötet skall information ut på arbetsplatsen på lämpligt sätt.

En förutsättning för att kunna sköta uppdraget är att det finns beslutsunderlag som gör det möjligt för ledamoten att ta sitt ansvar. En möjlighet är att ta kontakt med avdelningsexpeditionen innan mötet för att få förtydligande i viss fråga och/eller att i samband med att frågan behandlas på mötet be föredragande om förtydligande.

3. Val av representantskapsledamöter

Representantskapet består av ledamöter i avdelningsstyrelsen. Därutöver består representantskapet av en ledamot för varje påbörjat 50-tal medlemmar. Samma beräkningstal gäller för arbetslösa. Vid förhinder för styrelseledamot inkallas ersättare som då ingår i representantskapet. I övrigt väljs ersättarna särskilt och till samma antal som ordinarie ledamöter. Varje fackklubb väljer sina ledamöter på grundval av medlemsantalet den 31 december året före valåret. På arbetsplatser utan fackklubb utses i första hand avdelningsombudet till ledamot av representantskapet. Mandatperioden för ledamöter och ersättare är 2 år (1 april och 2 år framåt), med undantag av avdelningsstyrelsen, där mandat tiden följer styrelseuppdragets

mandattid. Ledamöter i representantskapet utses av fackklubb, där sådana finns. På övriga arbetsplatser beslutar avdelningen om hur ledamöter utses.

Extra sammanträde hålls om styrelsen så beslutar eller om minst 25% av representantskapets ledamöter skriftligen kräver detta. Frågor som ledamot vill ha upp till behandling på sammanträdet, skall skriftligen ha inkommit till styrelsen senast fyra veckor innan representantskapsmötet.

4. Tid och plats för representantskapsmöten

Mötesplanen fastställs av årsmötet/representantskapsmötet. Det genomförs minst två representantskapsmöten per år, varav ett är årsmötet. Kallelse och beslutsunderlag till dagordning ska vara ombudet tillhanda senast 14 dagar före representantskapets sammanträde. Vid ingången till sammanträdeslokalen sker avprickning mot gällande matrikel över valda representantskapsledamöter. Under representantskapsmötet ska ordföranden meddela antalet närvarande representantskapsledamöter.

Representantskapsledamot, som är verksam på arbetsplats med fackklubb, ska meddela förhinder till klubbordföranden eller dennes ställföreträdare, som då ska kalla en ersättare. Det åvilar klubbstyrelsen att se till att fackklubben är representerad.

5. Matrikel

Förteckning över valda representantskapsledamöter ska upprättas av styrelsen och finnas tillgänglig på representantskapsmötet.

6. Huvudansvar för representantskapsmöten

Avdelningsordförande har huvudansvaret för förberedelserna och genomförandet av representantskapsmötet i enlighet med av styrelsen fattat beslut.

Avdelningsordförande kan dock i sin tur delegera arbetsuppgifter. Ordföranden är vidare huvudansvarig för att de beslut som representantskapet fattar blir verkställda och efterföljs. Beträffande beslut av ekonomisk natur har kassören att se till att varje utbetalning har sin grund av representantskapsmötet/styrelsen fattat beslut.

Representantskapsmöte kan refereras i ortspressen och för dessa presskontakter ansvarar avdelningsordföranden eller kommunikatör.

7. Administrationsbidrag/verksamhetsbidrag

Representantskapet har att besluta om vilket administrations/verksamhetsbidrag som ska utgå till fackklubbarna.

8. Arvoden

Representantskapet beslutar om arvode.

9. Antal ledamöter i avdelningsstyrelsen

Representantskapet beslutar om antalet ledamöter i avdelningsstyrelsen. För Industrifacket Metall i Borås gäller att styrelsen består av nio ordinarie ledamöter och fem ersättare.

10. Protokoll från representantskapsmöten

Protokollen finns tillgängliga på avdelningsexpeditionen. Föregående mötesprotokoll ska medtagas på mötet.

11. Valordning

Inför avdelningens årsmöte har klubbar, medlemmar och avdelningens valberedning möjlighet att nominera till följande uppdrag:

Ordförande, styrelse, revisorer samt ersättare till styrelse och revisorer. Dessutom väljs avdelningens fanbärare samt ersättare. Nomineringen avslutas vid av valberedningen bestämt datum.

Till kassör väljs, efter förslag från avdelningsstyrelsen en av avdelningens ombudsmän.

Representantskapet väljer kongressombud och ersättare samt ledamöter till avtalsrådet och dess ersättare. Vid de fall som nominering till dessa uppdrag inte avslutas på representantskapsmöte gäller det datum som valberedningen meddelar som avslutad nominering. Övriga uppdrag tillsätts av avdelningsstyrelsen.

Vid årsmötet förrättas valet till ordinarie ledamöter i styrelsen före valet till ersättare. Vid val till ersättare deltar de som nominerats därtill samt de som blivit utslagna vid valet av ordinarie ledamöter.

Årsmötet väljer även valberedningen bestående av fem ledamöter, varav en utses till sammankallande. Detta skall saxas så att 3 väljs ena året och 2 andra och mandattiden är 2 år. Avdelningens valberedning skall spela en aktiv roll på årsmötet, ha väl förberedda förslag till vem som skall väljas till respektive uppdrag och dessutom kunna motivera dessa förslag. I övrigt följer valberedningen sin arbetsbeskrivning.

Representantskapet har att besluta om:

1. Administrationsbidrag/verksamhetsbidrag

Representantskapet har att besluta om storlek på administrations/verksamhetsbidrag till klubbar. Administrationsbidrag:

- a) 5 % av prisbasbelopp i grundbidrag till klubb
- b) 0,15 % av prisbasbelopp per medlem och år på klubb.
- c) Startbidrag ny klubb, 5 000kr.

Extra anslag kan beviljas klubbar efter särskilda omständigheter, exempelvis jubileum, nybildad klubb, turbulens i klubben, särskilda insatser, speciella omständigheter, etc. Detta förutsätter att det först inkommit en skriftlig förfrågan till avdelningsstyrelsen, vilken därefter fattar beslut i varje enskilt fall.

Klubben erhåller även administrationsbidrag för inhyrda medlemmar från bemanningsindustrin. Detta under förutsättning att man i sin verksamhetsberättelse redogör för att man aktivt servat och aktivt rekryterat medlemmar ur denna grupp. Antalet inhyrda medlemmar den 31 december utgör underlag, om ej förfrågan inkommer från klubben på annat beräkningsunderlag.

Förutsättning för att erhålla administrationsbidrag är att klubben senast 30 april varje år lämnar in till avdelningsexpeditionen verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse, revisionsberättelse samt övriga uppgifter som avdelningen begär i samband med klubbarnas årsmöten. AU kan fatta beslut om annat datum när handlingarna ska vara avdelningsexpeditionen tillhanda. Utbetalning sker senast innan juni månads utgång samma år.

2. Uppvaktningsreglemente

I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda i princip med ersättning för utfört arbete och utgör skattepliktig inkomst för mottagaren. Vissa gåvor är dock undantagna från skatteplikt, dessa är så kallade jul-, jubileums- och minnesgåvor. Detta innebär att gåvor utöver nedan specificerade inte ska förekomma.

Anställda på avdelningen

Minnesgåva får ges vid maximalt ett tillfälle utöver en gång i samband med att anställningen avslutas. Detta innebär att vid eventuella ytterligare uppvaktningstillfällen är minnesgåvan skattepliktig från första kronan för arbetstagaren.

a) 50 år

Presentkort till ett värde av 2 000 kronor.

För att omfattas måste man enligt Skatteverkets regler ha en anställningstid om minst sex år.

b) Pensionering eller förtida pension

Minnesgåva i glas, med IF Metalls logotyp, till ett värde av maximalt 2 000 kronor + presentkort till ett värde av 2 000 kronor.

För att omfattas måste man enligt Skatteverkets regler ha en anställningstid om minst sex år. Uppvaktningen kan göras med tårta om den anställda så önskar. Det sker då lämpligast i samband med eftermiddagsfika på avdelningsexpeditionen. I normalfallet inbjuds hela avdelningens personal att delta. Ansvarig för uppvaktningen är personalansvarig.

c) Anställd i 25 år (inräknat anställningsår från Industrifacket respektive Metall)

Presentkort till ett värde av 6 000 kronor. Uppvaktning sker i samband med avdelningens personaldag.

Uppvaktningen kan göras med tårta om den anställda så önskar. Det sker då lämpligast i samband med eftermiddagsfika på avdelningsexpeditionen. I normalfallet inbjuds hela avdelningens personal att delta. Ansvarig för uppvaktningen är personalansvarig.

e) Julgåva

Personalen uppvaktas med en gåva per anställd och år till ett av Skatteverket fastställt skattefritt värde.

f) Dödsfall

Gåvobrev till Anna Lindhs minnesfond med 2 000 kronor eller enligt önskemål insättning med motsvarande belopp till fond.

Förtroendevalda på avdelningsnivå

a) Avgående förtroendevalda

2-6 år Blommor och standar

6-10 år Minnesgåva i glas med IF Metalls logotyp till ett värde av maximalt 2 000 kronor. Alternativt presentkort till ett värde av 2 000 kronor.

11- Minnesgåva i glas med IF Metalls logotyp till ett värde av maximalt 2 000 kronor. Alternativt presentkort till ett värde av 3 000 kronor.

b) Dödsfall

Gåvobrev till Anna Lindhs minnesfond med 2 000 kronor eller enligt önskemål insättning med motsvarande belopp till fond.

Uppvaktningar och kondoleanser till andra organisationer samt uppvaktning utanför förbundet

a) Uppvaktning av broder-/systerförbund samt andra organisationer

Gåva – exempelvis glasföremål eller gåvobrev till ett värde av maximalt 1 000 kronor. Samma summa gäller vid samling ihop med andra avdelningar/förbund.

b) Uppvaktning utanför förbundet

Glasföremål eller gåvobrev till ett värde av maximalt 500 kronor, alternativt blombukett (uppvaktningen ska vara beslutad av kassören).

c) Dödsfall

Gåvobrev till Anna Lindhs minnesfond med 1 500 kronor eller enligt önskemål insättning med motsvarande belopp till fond.

Övrigt

Hedersmedlemskap beslutas av styrelsen i varje enskilt fall.

Gåva tillsänds medlem vid 50 års dag.

3. Representation

Till intern representation räknas mat och dryck vid egna interna konferenser, personalaktivitet och möten med förtroendevalda. Representationen sker på delegation av ordförande eller ombudsman.

Vid representation gäller att avdelningen i alla lägen skall vara restriktiv med kostnader. Alkohol ingår aldrig i representation.

Vid extern representation gäller samma regler som ovan.

4. Arvoden

Ordförande 15% av prisbasbeloppet i ett årsarvode

V. Ordförande 7.5% av prisbasbeloppet i ett årsarvode

Uppdrag på ledig dag ska vara beslutande av styrelsen eller dess AU, ersättningen utges för uppdrag där förlorad arbetsförtjänst eller annat arvode ej erhålles och där uppdragets längd överstiger 2 timmar och ligger mellan 07.00-17.00.

Arvoden utbetalas årligen i proportion till mandatets längd.

5. Medlemsavgift

Avdelningsavgiften är 0,5%.

6. Övrigt

Representantskapet fattar vid behov beslut om förändringar i reglementet som helhet.

Reglemente Bergsbo Fastighet Borås AB, 556879-8465

Avdelningen äger aktierna i företaget. Företaget är ett fastighetsbolag och fastigheten Tjärblomstret 5, Katrinedalsgatan 43, ligger placerad i företaget.

Styrelsen består av tre ledamöter. Rollerna ordförande, vice ordförande och kassör i avdelningsstyrelsen bildar bolagsstyrelse.

Ordförande registreras som styrelseordförande. Vice ordförande och kassör är styrelseledamöter. Ordförande och kassör är firmatecknare, två i förening.

Inga arvoden utgår till styrelsen.

Revisorer är samma som den auktoriserade revisorn för avdelningen.

Administration i företaget

Administration, bokföring och fakturering görs av ekonomiassistent som är anställd av IF Metall Borås. Förlorad förtjänst betalas av avdelningen till förtroendevalda.

Övrigt

Företaget ska tillämpa avdelningens framtagna reglementen och de policys som är tillämpliga till exempel inköspolicy.

Bilaga 1

Attest av kvitton/utlägg

För att avdelningen ska kunna upprätthålla en god intern kontroll och följa attestreglementet samt tillgodose Skatteverkets krav gäller följande vid attest av kvitton/utlägg.

Attest ska ske med beständig skrift på den handling som transaktionen avser. På vissa typer av kvitton/utlägg, till exempeltaxi-, medicin-och läkarvårdskvitton, försvinner texten efter i bästa fall ett antal år. Enligt Bokföringslagen ska redovisningsmaterial vara tillgängligt i sju år.

För att attest ska kunna ske på den handling transaktionen avser och för att materialet ska vara beständigt i sju år ska kvittona/utlägggen först kopieras till ett vanligt vitt A4-papper och sedan häftas fast på samma papper. Attest ska sedan ske i konteringsmall (enligt konteringsstämpel) på kopian. Detta gäller för alla kvitton/utlägg, både vid betalning med faktura och vid ersättning via reseräkning.

Vid attest av representation ska alltid syftet med kostnaderna anges samt vilka som deltagit vid representationen. För att kunna särskilja om det är extern eller intern representation ska det framgå vilket företag eller organisation som deltagarna kommer ifrån.

För taxikvitton/-utläggska syftet med resan, var resan gått från och till samt vem/vilka som har åkt framgå av underlaget.