



Dackebygdens reglemente och policys

1 Organisationsplan

- 1.1 Representantskapet
- 1.2 Styrelsen
- 1.3 Arbetsutskottet
- 1.4 Kommittéer
- 1.5 Verksamhetsområde
- 1.6 Sektion
- 1.7 Lokal Samordnare

2 Arbetsordning

- 2.1 Representantskap
- 2.2 Styrelse
- 2.3 Arbetsutskottet
- 2.4 Ombudsman

3 Delegationsordning

- 3.1 Arbetsutskottet
- 3.2 Kassör
- 3.3 Administrativ personal
- 3.4 Kommittéansvarig
- 3.5 Verksamhetsansvarig
- 3.6 Firmateckning
- 3.7 Betalkort
- 3.8 Representation

4 Befattningsbeskrivningar

- 4.1 Personalansvarig/Kassör (Lokal samordnare)
- 4.2 A-kassahandläggare och bokföringskontorist.
- 4.3 Ombudsman
- 4.4 Central a-kassa
- 4.5 Kommittéansvarig
- 4.6 Verksamhetsansvarig
- 4.7 Ordförande

5 Granskning, Attesträtt och Utanordning

6 Ersättningsregler

- 6.1 Förlorad arbetsförtjänst
- 6.2 Reseersättning
- 6.3 Traktamente och resarvode
- 6.4 Arvode
- 6.5 Förmånsbeskattning
- 6.6 Administrationsbidrag till klubb
- 6.7 Förlust av tid vid fackliga studier eller vid avdelningsuppdrag som arbetsgivaren inte betalar
- 6.8 Pensionärs verksamhet

7 Uppvaktning

- 7.1 Anställda
- 7.2 Avdelningsstyrelse, revisorer och förtroendevalda
- 7.3 Utanför avdelningen
- 7.4 Övrigt

8 Verksamhetsplan och budget

- 8.1 Verksamhetsplan
- 8.2 Budget

9. Placering och inköp

- 9.1 Inköp och försäljning
- 9.2 Placering
- 9.3 Placeringsalternativ

10. Polycys bilagor

- * Rutiner för granskning och attest av reseräkningar
- * Policy rörande riskbruk, skadligt bruk och beroende för anställd personal IF Metall Dackebygden
- * Policy och beredskapsplan rörande sexuella trakasserier och kränkningar
- * Policy för kläder, skyddsutrustning och övrig utrustning
- * Policy för Förmånsbilar inom IF Metall Dackebygden
- * Policy för användning av elektronisk utrustning
- * Bidragspolicy för IF Metall Dackebygden
- * Policy vid övernattning
- * IF Metall Dackebygdens rutiner gällande Coronavirus

1 Organisationsplan för Industrifacket Metall avdelning 38.

1.1 Representantskap

Utgör högsta beslutande organ och består av ledamöter från arbetsplatser med avdelningsombud och klubb som har rätt att välja ett representantombud för varje påbörjat 50-tal. Representantskapsombuden ersätts av ersättare från respektive företag. Representantskapsombudet väljs av respektive klubbs årsmöte. Varje arbetsplats utan klubb har en mandattid på 2 år.

Representantskapet sammanträder minst 2 gånger per år.

Representantskap beslutar i frågor rörande:

- Fastställande av revisionsberättelse, bokslut och ansvarsfrihet för styrelsen
- Förrättar val och nomineringar
- Budget och avgifter
- Övergripande riktlinjer för verksamheten
- Representantskapets beslutade verksamhetsplan utgör en grov planering och en inriktning av avdelningens verksamhet för nästkommande verksamhetsår. Utöver verksamhetsplanen bedrivs verksamhet som är av reguljär och administrativ karaktär samt särskilda aktiviteter beslutade av avdelningsstyrelsen. Ändringar i verksamhetsplanen kan förekomma under verksamhetsåret och det är avdelningsstyrelsen som avgör när det är påkallat och skäligt med förändringar utan att dessa behöver föranleda nytt representantskapsbeslut.
- Den av representantskapet beslutade budgeten är en uppskattning av intäkter och kostnader för nästkommande verksamhetsår. Avvikelser från budget kan självfallet förekomma. Avvikelser kan bero på omständigheter utanför avdelningsstyrelsens kontroll, men även som en följd av en beslutad förändring av verksamheten enligt ovan. Det är avdelningsstyrelsen som avgör vilka avvikelser som är rimliga utan att dessa behöver föranleda nytt representantskapsbeslut.

1.2 Styrelsen

Avdelningens styrelse består av 13 ordinarie och 3 ersättare. Styrelsen utövar den omedelbara ledningen av avdelningens verksamhet.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare och vice sekreterare och väljer ansvariga till respektive kommitté mm. Styrelsens uppgifter, sammansättning, mandattider etc. finns angivna i stadgarna.

Utöver denna sammansättning kan ytterligare adjungering förekomma.

Ombudsman som inte är med i styrelsen skall prioritera att vara tillgängliga och medverka på plats när styrelsen sammanträder. Styrelsen sammanträder normalt en gång per månad om inte giltiga skäl föreligger om fler styrelsemöten. Styrelsen har sitt säte i Oskarshamn.

Styrelsen kan komplettera kommittéer genom val av extra ledamot i kommittéer.

Styrelsen ansvarar för:

- Att följa stadgarna och kongressbeslut
- Att delegera arbetsgivarärenden till Lokal samordnare.
- Att följa samhällsutvecklingen och bevaka våra medlemmars intressen.
- Att ansvara för att den ekonomiska förvaltningen sker på ett tillfredsställande sätt.
- Att avge utlåtanden över utredningar och remisser.
- Att bereda ärenden som ska bli föremål för representantskapets behandling
- Att verka för ökad information angående fackföreningsrörelsen och dess verksamhet.
- Att besluta Policys.
- Att nominera till andra organisationers styrelser, representantskap och årsstämma.

1.3 Arbetsutskottet AU

Består avdelningsordförande, kassör och vice ordf. en ersättare. Totalt tre ordinarie och en ersättare.

Utöver denna sammansättning kan ytterligare adjungering förekomma.

Arbetsutskottet ska fungera som förberedande organ till styrelsen.

Arbetsutskottet beslutar enligt delegering och arbetsordning beslutad av styrelsen.

Arbetsutskottet ansvarar för:

- Att besluta i organisationsärende.
- Att förbereda frågor för styrelsen.
- Att besluta efter delegation från styrelsen.

1.4 Kommittéer

Representantskapet utser kommittéer inom olika verksamhetsområden. Kommittéerna ansvarar för att respektive område bevakas och avrapporterar till styrelsen. Kommittéer beslutar enligt budget i samråd med styrelsen.

För närvarande finns följande kommittéer:

- Studiekommitté.
- Arbetsmiljö/försäkringskommitté.
- Facklig-/ politiskkommitté.
- Arbetsmarknadskommitté.
- Hållbart arbete-kommitté.
- Ungdomskommitté.
- Kommunkommitté.
- Pensionärs-Kommitté

1.5 Verksamhetsområde

Inom styrelsen finns följande verksamhetsområden:

- Studier
- Arbetsmiljö
- Försäkring
- Ungdom
- Hållbart arbete
- Jämställdhet
- Arbetsmarknad
- Information
- Integration
- Internationellt
- Organisering
- Kommunkommitté
- Facklig politisk
- Pensionär
- Arbetssökande

1.6 Sektion

- Sektionen är underorgan till avdelningen.
- Verksamhetsområdet bestäms av avdelningens representantskap i samband med beslut om sektionens bildande.
- Sektionen ska arbeta med de uppgifter som avdelningsstyrelsen fastställt.
- Redovisa sin verksamhet för styrelsen när styrelsen så begär.
- Redovisa sin verksamhet på representantskapsmötena.

1.7 Lokal samordnare

Lokal Samordnare är tillika kassör och personalansvarig i reglementes texter. Ansvarar för ombudsmän och administrativ personal som är anställd på avdelningen och beslutar även för det dagliga arbetet och ledigheter för de andra ombudsmännen. Behörigheten avseende administrativ personal omfattar beslut om arbetsrutiner, organisation av arbetet, beviljande av ledighet, planering, och beslut om semester, utbildnings/personalaktiviteter/förmåner, inplacering i lönesystem samt alla beslut som följer av daglig ledning av arbetet.

Lokal Samordnare iakttar samtliga förpliktelser som följer arbetsgivaransvaret. Vidare att upprätta en personalhandbok och policys som årligen revideras av avdelningsstyrelsen.

2 Arbetsordning

2.1 Representantskap

1. Följer förbundets stadgar för representantskap.

2.2 Arbetsordning - Styrelsen

1. Den dagliga verksamheten inom avdelningen leds av lokal samordnare.
2. Ordförande och lokal samordnare ombesörjer den omedelbara ledningen av avdelningens arbete och ansvarar för att styrelsen och representantskapets beslutade åtgärder vidtas.
3. Styrelsen utser inom sig ett arbetsutskott.
4. Styrelsen beslutar på konstituerande möte firmatecknare, attesträtter och utanordnare. Att firmatecknare anmäls till bank och postgiro och att detta rapporteras på nästa styrelsemöte.
5. Styrelsen beslutar om tillsättande av arbetsgrupper för särskilda uppdrag.
6. Styrelsen sammanträder minst 10 ggr/år och sammanträdena sker som regel på dagtid.
7. Kallelse, mötesplan fastställs årsvis och fungerar som kallelse för styrelsen.
8. Ersättare och adjungerade kallas per mail och har närvaroplikt, yttranderätt och förslagsrätt samt uppbär samma ersättning som ordinarie ledamöter.
9. Ledamöter ska i god tid meddela ordförande eller avdelningen om man är förhindrad att delta. Vid frånvaro på två möten utan giltig orsak kontaktas ledamöten av ordförande eller vice ordförande.
10. Ordförande utövar tillsammans med styrelsen och AU ledningen för den löpande verksamheten. Ordförande leder förhandlingarna vid AU och styrelsesammanträden, svarar för att alla förekommande ärenden föredras och ansvarar för verkställigheten av representantskapets och styrelsens beslut.
11. Vice ordförande biträder ordförande och är dennes ställföreträdare samt svarar för sådana uppgifter som fastställs av styrelsen i särskild ordning.

12. Vid sammanträdena ska föreligga en dagordning i rubrikform. Styrelsen får ett utkast till dagordning utsänd i förväg samtidigt som påminnelse normalt ett par dagar innan mötet.
13. Sekreteraren ska ombesörja att protokoll förs vid styrelsens sammanträden samt svara för sådana uppgifter som fastställs av styrelsen i särskild ordning.
14. Kassörsuppdraget innehas av lokal samordnare.
15. Vid sammanträdet förs beslutsprotokoll vilket justeras av två i styrelsen jämte tjänstgörande sekreterare.
16. Extra sammanträde hålls då ordförande finner detta erforderligt eller om 10 av 13 ledamöter begär det.
17. Adjungeringar till styrelsen som kan förekomma:
 - Kommittéansvarig som inte ingår i styrelsen.
 - Valberedningens ordförande när val och nomineringsärenden behandlas.
 - Personalrepresentant.
 - [Representant från sektionen.](#)
 - Revisorer.
 - Sakkunnig inom ett specifikt område.
 - Adjungerad har yttrande och förslagsrätt samt uppbär samma ersättning som ordinarie ledamot.
18. Ombudsman som inte deltar när styrelsen sammanträder skall vara tillgänglig för styrelsen den tid man ej är i annat uppdrag.

2.3 Arbetsordning Arbetsutskottet

1. AU handlägger och beslutar på styrelsens vägnar enligt särskild delegation och arbetsordning samt ansvarar för verksamhetsplanering inom avdelningen. Beslut i fråga om övriga ärenden genom delegationsbeslut av styrelse i varje särskilt fall.
2. AU sammanträder minst 10 gånger efter uppgjort mötesschema normalt dagtid. Ordförande är föredragande.
3. Kallelse, mötesplan fastställs årsvis och fungerar som kallelse för AU.
4. Vid sammanträdet ska föreligga en dagordning.
5. Vid sammanträdet förs protokoll vilket justeras av AU:s ordförande jämte en ledamot. Protokoll rapporteras på styrelsen.
6. Adjungering till AU kan ske för frågor där kunskap inte kan hämtas inom AU.
7. Kassör svarar för:
 - Ekonomiska verksamhet och redovisning.
 - Budgetarbete och ekonomiska planering samt kostnadsuppföljning samt ut- och inbetalningar.
 - Förvaltning av inventarier och egendom.
 - Bevakning och samordning av ekonomiska intressen.
 - Beredning av frågor av ekonomisk art.
 - Övrig handläggning av de frågor som faller inom kassörens ansvarsområde.

2.4 Arbetsordning Ombudsman

- Ombudsmannen lyder under Industrifacket Metalls stadgar och avdelningens reglemente och policys. Och svarar mot förbundet och avdelningen i dessa frågor.
- Förhandlingsansvaret föreligger enligt stadgar och centrala och lokala avtal.

3 Delegationsordning

3.1 Delegationsordning Arbetsutskott

Arbetsutskottet äger rätt att besluta i följande ärenden:

- Brådskande beslut som inte nödvändiggör styrelsens omedelbara inkallande. Sådana ärenden upptas därefter på dagordningen till nästa sammanträde med styrelsen.
- Organisationsärende

3.2 Delegation till kassör

- Ansvarar för avdelningens ekonomiska förvaltning tillsammans med Styrelsen.
- Kurs och konferensplatser samt kostnader inom budgetramar
- Inköp av erforderliga inventarier och maskiner inom fastställd budget.
- Inköp till projekt och kommittéer enligt budgetram
- Representationskostnader vid besök och överläggningar.

3.3 Delegation till administrativ personal

- Praktiska frågor
- Handlägger och beslutar i ärenden inom Industrifacket Metalls A-kassa och är anställd av arbetslöshetskassan
- Medlems- arbetsgivare- och uppdragsregister
- IT – Datoransvarig
- Telefonservice och posthantering
- Utanordning i avdelningens och förbundets medlemsärenden
- Bokföring och handhavande av ekonomin
- Fakturering och fakturakontroll
- Utbetalning av löner, arvoden och reseräkningar
- Förvaltning av handkassa
- Informationssäkerhetskoordinator
- Dataskyddskoordinator

3.4 Kommittéansvarig

- Kommittéansvarig utses av styrelsen. Den ansvariges uppgift är att utifrån stadgar och uppsatta verksamhetsmål leda styrelsens verksamhet inom ett specifikt angivet område.

3.5 Verksamhetsansvarig

- Verksamhetsansvarig utses i styrelsen. Verksamhetsansvariges uppgift är att utifrån stadgar och uppsatta verksamhetsmål leda styrelsens verksamhet inom ett specifikt angivet område. Verksamhetsansvarig äger rätt att inom angiven budgetram och enligt gällande verksamhetsplan ensam besluta om aktiviteter.

3.6 Firmateckning

- Att styrelsen utser kassör och ordförande till firmatecknare i förening IF Metall Dackebygden.
- Ordförande eller vice ordförande innehar attesträtt vad avser styrelseuppdrag och kostnader som skall föras på styrelsens eller representantskapets konto.
- Att kassören har rätt att delegera fullmakt för bankuttag till personalen på avdelningsexpeditionen.
- Att kassören årligen utarbetar ett attest- och utanordningsreglemente där styrelsen beslutar om rutiner och regler.

3.7 Betalkort

- Betalkort innehas av ombudsmännen, lokal samordnare, efter delegation administrativ personal och ordförande. Kortet får ej användas för privat bruk.

3.8 Representation

Vid utformningen av dessa regler har i tillämpliga delar beaktats skatteverkets rekommendationer vid representation. Dessutom har utgångspunkten varit att utforma ett regelverk som är i överensstämmelse med god representationssed inom statsförvaltningen och jämförbara organisationer.

All representation för avdelningens räkning ska ha ett omedelbart samband med den fackliga eller avdelningens verksamheter.

Rätt att representera har ordförande, vice ordförande kassör, lokal samordnare samt övriga ombudsmän.

Representation kan delegeras men ansvaret ligger kvar på de namngivna.

Den får inte avse kostnader för sällskapsliv av personlig natur, personlig gästfrihet eller andra personliga levnadsomkostnader. Restriktivitet ska iakttas.

Till representationskostnader hänförs kostnader för mat, dryck och betjäning i samband med måltider. Den som representerar ska, genom anteckning på restaurangnota eller annat verifikat som visar kostnaderna för representationen redovisa vilka som deltagit vid representationstillfället.

Den som har rätt att representera har ett ansvar för att kostnaden hålls på en skälig nivå och att representationen inte går utöver vad som är att betrakta som normal gästfrihet. Detta gäller vid såväl extern som intern representation. Det ligger i sakens natur att dessa regler inte i detalj kan förutse alla situationer som kan tänkas uppstå. Reglerna fräntar dock 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.

Extern representation får användas som ett led i att skapa eller upprätthålla goda förbindelser med företrädare för externa organisationer, myndigheter och företag. Representationen ska gagna den fackliga och avdelningens intressen. Representationen bör vara uttryck för en i sammanhanget rimlig gästfrihet. Intern representation utgörs av informationsmöten, interna kurser, planeringskonferenser, etc. Sammankomsterna får inte ske regelbundet.

När IF Metall Dackebygden representerar internt eller externt bjuder vi aldrig på alkoholdryck, detta är bland annat en anseendefråga. Beslutet innebär inte ett förbud gällande alkohol kopplat till If Metalls verksamhet. Beslutet innebär att finansieringen inte sker utifrån medlemmarnas pengar. Avdelningen skall upprätta en policy rörande riskbruk som årligen skall revideras av avdelningsstyrelsen.

4. Befattningsbeskrivningar

4.1 Befattningsbeskrivning för personalansvarig och kassör (Lokal samordnare)

- Lokal samordnare för Dackebygden och däri anställd 90% av IF Metall Dackebygden och anställd 10% av IF Metalls centrala a-kassan.
- Kassör.
- Personalansvarig och arbetsledare för personalen.
- Arbetsmiljöansvarig för personalen.
- Föredragande i arbetsutskott, styrelse och representantskap i frågor där ansvar föreligger.
- Ansvar för ärendeberedning och korrespondens enligt arbetsordning.
- Genomföra utvecklingssamtal med personalen.
- Firmatecknare.
- Kassören ska i enlighet med förbundets stadgar, och vad förbundsstyrelsen eller avdelningsstyrelsen i övrigt föreskriver, förvalta avdelningens pengar, värdehandlingar och övriga tillgångar samt övervaka medlemmarnas avgiftsbetalning och anmälningsplikt.
- Kassören ska i stadgeenlig ordning ombesörja rapportering och redovisning till förbundskontoret, verkställa alla utbetalningar mot vederbörliga verifikationer och ansvara för varje utbetalnings behörighet samt ansvara för räkenskaperna.
- Kassören skall lämna rapport kring ekonomiska ställningen på avdelningsstyrelsens möten minst sex gånger per år

4.2 Befattningsbeskrivning för a-kassahandläggare och bokföringskontorist.

- Ansvarar för handläggning av A-kassan den ekonomiska bokföringen och förvaltning tillsammans med lokal samordnare.

4.3 Befattningsbeskrivning för ombudsman

- Lokalombudsman företräder förbundet och anställs av avdelningen efter samråd och godkännande av Industrifacket Metalls förbundsstyrelse
- Anställd ombudsman ska utföra de uppdrag som beslutas av avdelningen på avdelningsmöte och i avdelningsstyrelsen, inom de ramar som fastställs av kongressen och förbundsstyrelsen
- Tidrapport månadsvis.
- Rapport sker månadsvis på styrelsemötet
- Dokumentation och registrering av förekommande uppgifter
- Firmatecknare av kollektivavtal.

4.4 Befattningsbeskrivning för central a-kassa

- Är anställd av a-kassan centralt och ska rapportera till kassaföreståndaren.
- Rapport till a-kassan centralt.
- Har en arbetsplats och tillhör arbetslaget i avdelning.
- Dokumentation och registrering av förekommande uppgifter görs centralt.

4.5 Befattningsbeskrivning för Kommittéansvarig

- Ansvarar för verksamheten inom sitt område, ska rapportera till styrelsen.
- Rapport sker månadsvis på styrelsemötet.
- Verksamhets och ekonomiskt ansvarig för kommittén.
- Dokumentation och registrering av förekommande uppgifter.
- Granskare för kommitténs ekonomi.
- Utskick av kallelser för kommittén görs tillsammans med expeditionspersonal.

4.6 Befattningsbeskrivning för Verksamhetsansvarig

- Ansvarar för verksamheten inom sitt område, ska rapportera till avdelningsstyrelsen.
- Rapport sker månadsvis på styrelsemötet.
- Verksamhets och ekonomiskt ansvarig för verksamheten
- Granskare för kommitténs verksamhet.
- Dokumentation och registrering av förekommande uppgifter.
- Utskick av kallelser för verksamhetsområdet görs tillsammans med expeditionspersonal.

4.7 Befattningsbeskrivning för Ordförande

- Ordförandes uppgift är att leda styrelsens och avdelningens arbete utifrån fattade beslut på kongressen och representantskapet.
- Ordförande äger rätt att inom angiven budgetram och enligt gällande verksamhetsplan ensam besluta om inköp och aktiviteter.
- Ordförande äger rätt att representera avdelningen enligt antagna representationsregler.
- Personal och arbetsmiljöansvarig för lokal samordnare.
- Avtal och lönefrågor för lokal samordnare.
- Innehar en utrustad arbetsplats.

5. Granskning, Attesträtt och Utanordning

- Kassör eller ordförande, attesterar räkningar och fakturor, löner och uppdragsredovisningar.
- Ordförande alternativt vice ordförande attesterar Lokal samordnares löner, reseräkningar och övriga uppdragsredovisningar och ersätter kassörens attesträtt vid hans frånvaro.
- Ordförande granskar verksamhetsansvarig.
- Vice ordförande granskar ordförandes reseräkning.
- Verksamhetsansvarig granskar ansvarigt verksamhetsområde.
- Viss administrativ och a-kassa personal har utanordningsrätt i avdelnings och a-kasseärenden efter delegation från kassör.
- Granskning av digitala reseräkningar utförs både före och efter utanordning.

6. Ersättningsregler

6.1 Förlorad arbetsförtjänst

- Medlem som utför uppdrag eller är på utbildning för avdelningens räkning har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst samt semesterersättning i enlighet med förbundets reglemente.

6.2 Reseersättning

- Vid uppdragstagares eller ombudsmans resa med egen bil för avdelningens räkning utges ersättning med 45 kronor per mil (18.50 +26.50).
- Vid medlems resa med egen bil som inte är för utförande av uppdrag som t.ex. konferens och kurs mm. och som ska ersättas av avdelningen utges ersättning med 37 kronor per mil. (18,50+18,50)

6.3 Traktamente och resarvode

Avdelningen betalar traktamenten enligt det statliga resereglementet och resarvode enligt förbundets resereglemente. Vid flerdygnsförrättning betalas resarvode med 225 kronor per dygn enligt samma kriterier som gäller för traktamenten.

Vid endagsförrättningar som överstiger tio timmar betalas resarvode med 400 kronor.

6.4 Arvoden

- Arvoden till ensamt avdelningsombud eller ensamt skyddsombud utges med 980:-/år. Max ett arvode utgår.

6.5 Förmånsbeskattning

- Fri kost ska alltid förmånsmarkeras, oavsett om det är avdelningen eller någon annan som utger förmånen, under förutsättning att det är uppdraget som är orsak till att förmånen ges. Särskilda undantag från förmånsmarkering är fri kost på allmänna transportmedel, hotell eller motsvarande om kosten obligatoriskt ingår i biljettpriset samt vid representation och förtäring vid möten.

6.6 Administrationsbidrag till klubbar

- Klubb äger rätt till administrationsbidrag under förutsättning att verksamhetsberättelse, ekonomisk sammanställning på anvisad blankett och uppdragsredovisning enligt anvisning lämnas till avdelningsexpeditionen.
Administrationsbidraget utbetalas under april och maj.
Administrationsbidraget utgörs av en fast del med 4 000:- och en rörlig del beroende på antal medlemmar i klubben detta bygger på medlemsantalet den 1 november föregående år. Och den rörliga delen utgör per medlem 40:-.
Ekonomiska redovisningen skall vara avdelningen till handa senast 31 mars innevarande år för att bidraget skall utbetalas.
Klubbar som även har bemanningsanställda som är medlemmar får rörlig del på 40 kronor per medlem under förutsättning att man genomför introduktion. Antalet redovisas på särskild blankett. För de klubbar som har gruppstyrelser gäller ett fast belopp på 2000:-/år per gruppstyrelse.
Startbidrag för nybildade klubbar utgår med 6 000:-
Startbidrag för nybildade klubbar med försäkringsinformatör utgår med 16000:-

6.7 Förlust av tid vid fackliga studier eller vid avdelningsuppdrag som arbetsgivaren inte betalar

- För ersättningen fordras det att enskild medlem är på fackliga studier eller på uppdrag för avdelningens räkning på ledig tid, utan löneavdrag från arbetsgivare, ersätts uppdraget med timarvode om 150 kronor per timma, genom att skriva i en reseräkning. Timarvode utgår aldrig samtidigt med förrättningsarvode eller resarvode. Ersättningen betalas ut för kursens eller uppdragets längd inte för restid och max 8 timmar per dag.
- Att timarvode inte bara gäller vid studier utan även när man gör uppdrag på avdelningens begäran på ledig tid och att samma regler skall gälla som för studier.

6.8 Pensionärskommitté

- Avdelningen betalar första årets PRO-avgift till pensionerade medlemmar som begär det.
- Redovisa sin verksamhet för styrelsen när styrelsen så begär.
- Redovisa sin verksamhet på representantskapsmötena.
- Vara styrelsen behjälplig vid behov (olika evenemang).

7. Uppvaktning

7.1 Uppvaktningar till anställda

- Anställda uppvaktas vid följande:
- Vid 50 år eller 25 års anställning vilken av dessa som infaller först uppvaktas man med en gåva om max 15 000 kronor.
- Vid anställningens avslut (dock ej vid misskötsamhet), pension där anställningstiden är minst 20 år uppvaktas man med en gåva om max 15 000 kronor.
- Vid begravning med blomarrangemang eller liknande om max 800kr.

Följer skatteverkets nuvarande regler och uppdateras löpande.

Ansvarig: Lokal samordnare

7.2 Uppvaktningar till avdelningsstyrelseledamöter, revisorer och förtroendevalda.

- Avdelningsstyrelseledamöter (ordinarie och ersättare) uppvaktas vid 50 och 60 år. Gåvans storlek är max 2000 kronor.
- Avdelningsstyrelseledamöter (ordinarie och ersättare), RSO, valberedning (ordinarie) och revisorer (ordinarie) när man slutar efter 5 års förtroendeuppdrag. Gåvans storlek är max 2000 kronor.
- Medlemmar uppvaktas från avdelningen med gratulationskort vid 50, 60, 70, 80, 90 och 100-årsdag. Vidare vid begravning med blomarrangemang eller liknande max 800 kr, detta om verkstadsklubb saknas eller om man har gått i pension och inte tillhörde en verkstadsklubb vid pensionering och efter inkommen anmodan.
- Vid beräkning av tid i anställning/uppdrag medräknas tid i förbunden före sammanslagning.

Ansvarig: Lokal samordnare.

7.3 Uppvaktning utanför avdelningen

- Vid inbjudan till annan avdelnings- eller sidoorganisations jubileum uppvaktas organisationen med en gåva till ett värde av max 5 000 kronor.

7.4 Övrig uppvaktning

- Om avdelningen inbjuds att högtidlighålla bemarkelsedag eller jubileum i annat sammanhang än vad som ovan specificerats kan avdelningsstyrelsen besluta om gåva i samband med uppvaktning till ett värde av ca 3 000 kronor. Avdelningsstyrelsen kan besluta om lägre belopp samt att avstå uppvaktning.

8. Verksamhetsplan och budget

8.1 Verksamhetsplan

- Representantskapets beslutade verksamhetsplan utgör en grov planering och en inriktning av avdelningens verksamhet för nästkommande verksamhetsår. Ändringar i verksamhetsplanen kan förekomma under verksamhetsåret och det är avdelningsstyrelsen som avgör när det är påkallat och skäligt med förändringar utan att dessa behöver föranleda nytt representantskapsbeslut.
- Verksamhetsplanen redovisas i separat bilaga.

8.2 Budget

- Den av representantskapet beslutade budgeten är en uppskattning av intäkter och kostnader för nästkommande verksamhetsår. Avvikelse från budget kan självfallet förekomma. Avvikelse kan bero på omständigheter utanför avdelningsstyrelsens kontroll, men även som en följd av en beslutad förändring av verksamheten enligt ovan. Det är avdelningsstyrelsen som avgör vilka avvikelser som är rimliga utan att dessa behöver föranleda nytt representantskapsbeslut.
- Budgeten redovisas i separat bilaga.

9. Placering och inköp

9.1 Inköp och försäljning.

Avdelningen är en stor upphandlare av varor och tjänster. Inköpsreglerna ska tjäna som stöd så att inköp och upphandlingar sker på ett kostnadseffektivt sätt och är i linje med förbundets grundläggande värderingar samt en hållbar miljö.

Leverantörer som avdelningen handlar varor och tjänster från ska vara bundna av och tillämpar aktuella kollektivavtal och inneha F-skattsedel.

Syftet med inköpsreglerna är att säkerställa att förbundets etiksyn tillämpas, att kostnadseffektiviteten ökas via samordnade inköp samt att en rimlig balans mellan faktorerna pris, leveranstid och kvalitet upprätthålls.

Ordförande och lokal samordnare ansvarar för inköp för avdelningens räkning.

Lokal samordnare ansvarar för inköp för avdelningens räkning, så som, t.ex. kontorsutrustning, Data/IT, möbler och övrigt inredningsmaterial samt trycksaker/informationsmaterial, förbrukningsvaror, kontorsmaterial och distribution. Vidare ingår att träffa avtal med leverantörer för avdelningens resor, fastighetsunderhåll.

Inköp av förbrukningsvaror kan delegeras till anställd personal.

Vid försäljning av avdelningens inventarier skall oberoende värdering ske.

9.2 Placering

Avdelningen ska hålla likviditet i form av bankmedel, som krävs för den löpande fackliga verksamheten. Kapitalförvaltningen bör ge ett finansiellt bidrag till det egna kapitalet.

I avkastningen inräknas, förutom direktavkastningen på tillgångarna, även den värdetillväxt som har sin grund i noterade marknadsvärden. Avkastningen kan under vissa perioder understiga avkastningskravet. Detta förväntas dock balanseras av perioder med överavkastning.

Riskspridning i olika former av värdepapper ska eftersträvas. Vid placering i aktier är fondandelar en bra metod för att skapa spridning. Direktinnehav i enskilda börsnoterade aktier bör undvikas, då detta kräver specifik kompetens och bevakningsåtgärder. Sker sådan placering bör den ske via externa förvaltningsuppdrag.

Vidare så skall våra placeringar baseras utifrån etik, miljö och socialt ansvar. Arbetet för att nå en marknadsmässig avkastning och värdetillväxt på placerade tillgångar enligt dessa instruktioner leds i den löpande verksamheten av avdelningens kassör. Kassören ska kontinuerligt rapportera innehav, utveckling

och värde till avdelningsstyrelsen. Ytterst ansvarar avdelningsstyrelsen för medelsförvaltningen.

Förvaltningen av ideella tillgångar, dvs. tillgångar som på olika sätt har en koppling till den fackliga verksamheten, omfattas inte av dessa placeringsregler.

9.3 Placeringsalternativ

Avdelningens finansiella tillgångar placeras inom någon eller några av följande placeringskategorier:

- Likviditet
- Externa aktier, andelar
- Interna aktier, andelar
- Obligationer, reverser, räntebärande papper
- Fast egendom

Likvida medel omfattar normalt banktillgodohavanden. I kategorin obligationer ingår räntefonder och motsvarande samt indexobligationer. Fast egendom avser bland annat byggnader och mark för hyresfastigheter samt fritidsanläggningar.

Maximalt tillåtna värden samt önskvärd spridning

Tillgångarna ska ha en rimlig spridning med hänsyn till avkastningskrav, risker och krav på likvid beredskap. Avdelningen ska på sitt medlemsmöte fastställa ramar inom vilka styrelsen har att placera sina tillgångar.

Följande maximala andelar för de olika tillgångsslagen ska gälla:

Likvida medel	100 %
Externa aktier, andelar	20 %
Interna aktier, andelar	50 %
Obligationer, reverser, räntebärande papper	50 %
Fast egendom	50 %

10. Policys bilagor

Blå= Text att eventuellt ta bort