

Reglemente IF Metall Gävleborg

1. Allmänt

Avdelningarna i IF Metall ska årligen anta reglemente för att säkerställa att reglementena inte blir ålderstigna och inaktuella. Dessa regler kan inte i detalj förutse alla situationer som kan uppstå. Reglerna frångår inte enskilda personer ett individuellt ansvar att handla på ett sätt som är förenligt med intentionerna bakom reglerna och förenligt med **avdelningens förbundets** värderingar.

2. Ersättningar

2.1 Förlorad arbetsförtjänst

Avdelningens förtroendevalda erhåller vid fullgörande av uppdrag för avdelningens räkning ersättning för förlorad arbetsförtjänst som ska kunna styrkas då detta efterfrågas.

Kallar avdelningen till styrelsemöte/verksamhet/kommittémöte utgår friskiftsarvode vid friskift.

2.2 Digitala möten

För att få ut mesta möjliga resurser till den fackliga verksamheten är det viktigt att genomföra möten på ett effektivt sätt. Ett sätt är att möten genomförs digitalt. Vid digitala möten minskar som regel såväl restid som mötestid vilket också påverkar uttaget av förlorad arbetsförtjänst. Huvudregeln är att förlorad arbetsförtjänst betalas för den faktiska tiden det digitala mötet pågår. Vid speciella tillfällen kan undantag göras men som då kräver att man i förväg samråder med ordförande eller kassör.

2.3 Kurser vid friskift

Vid friskift utgår ett friskiftsarvode på **185 (182)** kronor/närvarotimme (enl. LOs utbildningsarvode och utbildningsstipendium **2023 (2022)**)

Ersättning till handledare utgår med friskiftsarvode vid friskift.

2.4 Traktamenten

Vid förrättningar/konferens som pågår mer än dag och kräver övernattnings, dock ej vid deltagande i utbildningar, betalas traktamente ut enligt skatteverkets regler. Förrättningen måste äga rum mer än fem mil från bostaden och måltidsavdrag enligt skatteverkets regler ska göras.

2.5 Lunchersättning vid endagsförrättning

Förtroendevalda som för avdelningens räkning utför endagsförrättning, överstigande 4 timmar, kan erhålla ersättning för dagens lunch om inte matpaus kan förläggas på annat sätt. För att erhålla ersättning ska kvitto bifogas reseräkningen samt att summan förmånsbeskattas enligt skatteverkets regler.

2.6 Stipendium

Stipendier är en skattefri ersättning för medlemsutbildningar och utgår för 2023 (2022) med beloppen 125 (124) kronor/närvarotimme enl. LO:s utbildningsarvode och utbildningsstipendium 2022 (2021).

2.7 Förbundsspecifikt skattefritt utbildningsstipendium

Med anledning av att en del av våra medlemmar får inkomstbortfall, i de fall den fackliga utbildningen ersätts i form av LO:s skattefria stipendium, har IF Metall beslutat införa ett förbundsspecifikt skattefritt utbildningsstipendium.

Utöver LO:s/avdelningarnas skattefria stipendium, utbetalar avdelningarna ett förbundsspecifikt skattefritt utbildningsstipendium med nedanstående summor inom respektive intervall. Beloppen avser år 2023.

Förlorad förtjänst/timme/ bruttolön per timme	Skattefritt stipendium/timm e	Skattefritt stipendium/dag
180:-/timme	0	0
181-236:-/timme	20	160
237-266:-/timme	40	320
267-295:-/timme	60	480
296-323:-/timme	80	640
224-352:-/timme	100	800
353-381:-/timme	120	960
382:-/timme och mer	140	1120

2.8 Bonussystem

Ersättning för utebliven bonus på grund av fackliga uppdrag för avdelningens räkning utbetalas två gånger per år mot inlämnande av intyg från arbetsgivaren.

Avdelningen betalar premie till Avtalspension SAF-LO för samtliga förtroendevalda som utför uppdrag och erhåller ersättning för förlorad arbetsförtjänst av avdelningen.

I beloppet som avdelningen betalar ut ingår kompensation för semesterersättning med 13,2 %. Preliminärskatteavdrag görs med 30 procent eller med den högre procentsats som överenskommits.

2.9 Arbetslösa

Ersättning till de som uppbär a-kassa och utför avdelningsuppdrag ersätts med den nivån på den lön som ligger till grund för a-kassan.

2.10 Reseräkningar/kursräkningar

Inlämnas digitalt i Resus i samband med förrättningen eller senast 7 veckor efter förrättningen.

Lämnas reseräkningen in senare än 7 veckor efter förrättningen måste den lämnas i pappersformat samt att kassören i förekommande fall måste godkänna anledningen till den sena inlämningen.

För den som saknar bank-ID och inte kan lämna digital reseräkning kan pappersformat användas.

Om reseräkningen/kursräkningen inlämnats i tid betalas ersättningen ut månaden efter.

Inlämnas senast den 5:e i månaden efter utfört uppdrag, för utbetalning samma månad (förutsatt att den är rätt ifylld).

Lämnas reseräkning in senare än 2 månader kan den ändå godkännas i förekommande fall, där godkänd anledning kan anges, av avdelningens kassör.

2.11 Avdrag för fackavgifter

Då avdelningen betalar ersättning för förlorad arbetsförtjänst görs avdrag för fackavgift med 1,4 %. Avgiftsavgdrag ska inte göras för resarvode, bilersättning, resekostnadsersättning, traktamenten eller stipendium.

3. Resor

Verksamheten kräver ett visst mått av resande, vilket medför kostnader för resor och eventuella övernattningar. För att få ut mesta möjliga resurser till den fackliga verksamheten är det viktigt att genomföra och administrera resorna på ett effektivt sätt.

De mest kostnadseffektiva lösningar ska eftersträvas vid resor. Huvudregeln är att resor ska genomföras till lägsta totalkostnad samt att hänsyn tas till bland annat reskostnad och hotellkostnad. I förekommande fall utbetalas ersättning enligt gällande resereglemente.

Övernattning ska i förväg förankras hos ordförande eller kassör.

För miljöns och ekonomins skull strävar vi efter samåkning så långt det är möjligt.

Ersättning utgår för avdelningsuppdrag med 32 kronor/mil plus 7 kronor/mil från 300 mil per kalenderår, där mellanskillnaden från 18.50 kronor är skattepliktigt eller buss- tågkostnad mot kvitto.

Vid utbildning på annan ort än där du arbetar utgår ersättning med 32 kr/mil, eller buss-tågkostnad mot kvitto.

För anställda som har rätt till förmånsbil tillämpas skatteverkets regler och IF Metalls bilpolicy.

I övrigt följer avdelningen förbundets resereglemente.

4. Ombudsträff/förtroendevaldaträffar

Varje klubb och grupp har möjlighet att med bidrag från avdelningen anordna utbildningar för sina förtroendevalda som benämns Ombudsträff/förtroendevaldaträffar. För denna utgår ett bidrag på max 200 kronor per person och tillfälle. Ansökan ska vara avdelningen tillhanda senast 30 september för kommande år. **Sent inkomna ansökningar behandlas av avdelningsstyrelsen.**

Denna typ av kurs är max fyra tillfällen per kalenderår och kan genomföras som fyra endagars eller efter eget tyckande.

5. Representation

All representation för avdelningens räkning ska ha ett omedelbart samband med den fackliga verksamheten. Den får inte avse kostnader för sällskapsliv av personlig natur, personlig gästfrihet eller andra personliga levnadsomkostnader.

Restriktivitet ska iakttas. Ett allmänt förhållningssätt till representation ska vara att iaktta måttfullhet.

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.

Grundregeln är att ingen alkohol ska förekomma vid representation. Vid speciella tillfällen kan undantag göras i samråd med ordförande eller kassör, t.ex. vid externa besök.

Av redovisningen ska klart framgå vilka som deltagit, dels från avdelningen och dels som gäster.

Intern representation riktas till avdelningens medlemmar och anställda.

Rätten att representera tillkommer ordförande och kassör. Dessa kan uppdra åt annan att representera, men attesträtten för representation kan inte delegeras.

Avdelningen följer skatteverkets allmänna råd om avdrag för utgifter för representation mm.

6. Uppvaktnig

Avdelningen följer skatteverkets gällande regler angående gåvor och uppvaktningar för uppdragstagare som har haft uppdrag för avdelningen.

Förtroendevalda som innehaft uppdrag som väljs av representantskapet avtackas i regel på årsmötet. Om inte detta är möjligt kan avdelningsstyrelsen fatta beslut om att det sker vid annan lämplig tidpunkt.

~~Vid avhopp under första året från styrelse- revisors- eller valberedningsuppdrag ska mötesnärvaron ha varit mer än 50 % för att bli avtackad.~~

Avtackning av medlemmar **som valts av representantskapet** och haft styrelse- revisors- eller valberedningsuppdrag sker med en (1) procent av prisbasbeloppet **52 500 år 2023** (48 300 kr år 2022) från uppdrag som varit minst ett år.

7, En sista hälsning

För förtroendevalda med avdelningsuppdrag i avdelningen avsätts som en sista hälsning 500 kronor till Barncancerfonden eller annan fond efter uttryckliga önskemål från efterlevande.

Placeringar – Återfinns i nytt separat reglemente.

8, Inventarier

Inventarieförteckning ska upprättas i samband med bokslut. Utgångspunkten är att alla inventarier, inklusive konstverk, maskiner och motsvarande ska ingå i inventarieregistret.

Beslut om avskrivningar tas av avdelningsstyrelsen.

Ansvar för att inventarieregistret upprättas ligger på avdelningens kassör.

9, Regler för administrationsbidrag till klubbar

Avdelningen betalar ut ett grundbidrag som utgörs av 5 000 kronor/klubb.

Utöver grundbidraget utgår ett bidrag baserat på antal medlemmar per den 1 januari som utgörs av 150 kronor/medlem.

För att administrationsbidraget ska betalas ut ska klubben skicka in ekonomisk redovisning avseende föregående verksamhetsår, verksamhetsberättelse, årsmötesprotokoll, studieplan samt förtroendemannaförteckning som upprättats efter årsmötet.

För att få fullt administrationsbidrag utbetalt ska alla handlingar vara avdelningen tillhanda senast 31 mars. Därefter avräknas administrationsbidraget med 1/12 för varje månad som handlingarna inte inkommit till avdelningen.

Ingen del av administrationsbidraget får användas till alkohol.

Medel kan anslås till verksamhet på arbetsplatser efter ansökan.

Pensionering

Avdelningen betalar första årets medlemskap via ett presentkort för de IF Metallmedlemmar som vid sin deltid- sjuk- eller ålderspension söker inträde i PRO.

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Detta reglemente gäller från och med 1 januari 2023

Inköpsreglemente för IF Metall Gävleborg

1. Allmänt

Inköpsreglementet ska tjäna som stöd så att inköp och upphandlingar sker på ett kostnadseffektivt sätt och är i linje med förbundets och avdelningens grundläggande värderingar.

Förbundets avdelningar ska kunna dra nytta av förbundets upphandlingar.

Samtliga leverantörer som förbundskontoret och avdelningen upphandlar varor och tjänster från ska vara bundna av och tillämpa aktuellt kollektivavtal, inneha F-skattsedel samt följa ILO:s kärnkonventioner. Vid inköp ska även leverantörens hållbarhets- och jämställdhetsarbete beaktas.

Förbundets inköpsgrupp har för detta ändamål tagit fram ett frågeformulär som varje leverantör måste besvara (bilaga 1). Till formuläret är ILO:s kärnkonventioner bilagda (bilaga 2). Frågeformuläret ska förvaras tillsammans med offert/avtal.

Nya leverantörer kontrolleras via InfoTorg för att se att företaget inte är i obestånd, har obetalda skatter och avgifter m m.

Upphandling där offertförfrågan lämnas till flera leverantörer ska ske om kostnaden överstiger 130 000 kronor. Upphandling kan också ske vid inköp som understiger 130 000 kronor, om till exempel längre avtal ska ingås. Undantag från upphandling kan göras om urvalet av leverantörer som uppfyller våra krav begränsas av ägarform samt vid inköp utomlands.

2. Inköpsansvar

Det övergripande policyansvaret för avdelningens inköp åvilar avdelningsstyrelsen.

Kassören fastställer inköpsrutiner för de enskilda verksamheternas upphandling och ska fortlöpande följa tillämpningen av dessa. Avvikelse ska rapporteras till verkställande-/arbetsutskottet.

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

3. Fördelning av inköpsansvar

Kassören ansvarar för upphandling, avtal och uppföljning.

Avtal som innebär ekonomiskt åtagande för avdelningen ska undertecknas enligt gällande attestordning.

Projekt och projektledare

Projekt och projektledare ansvarar för upphandling inom ett avgränsat projekt.

4. Inköps- och investeringsbudget

Kassör, personal- och verksamhetsansvariga ska årligen, i enlighet med verksamhetsplaneringens och budgetens tidsplan, lämna förslag på inköp.

Kostnaderna för investeringar tas upp i förslag till investeringsbudget som sammanställs av kassören. Förslaget till investeringsbudget ska behandlas i den ordinarie processen för avdelningens verksamhetsplanering och budgetering.

Förslag till kostnader för ett enskilt projekt tas upp i en särskild projektbudget.

5. Attest

Beträffande granskning, attest och utanordning av inköp hänvisas till avdelningens attestreglemente.

6. Leverantörsavtal, formalia

Utöver grundläggande uppgifter såsom avtalsparter och vilken tjänst/produkt avtalet avser ska följande uppgifter alltid finnas med i ett leverantörsavtal:

- Avtalets löptid och uppsägningsanvisning.
- En uppsägningsklausul som ger oss rätt att frånträda avtalet om leverantören säger upp kollektivavtal under avtalstiden.

Vid inköp av teknik, it-system/-utrustning eller leverantörer av it-tjänster kontaktas förbundskontorets IT-enhet för att säkerställa efterlevnad av IF Metalls policy och riktlinjer för it- och informationssäkerhet samt IF Metalls policy för GDPR.

Om ett avtal medför att vi lämnar ut personuppgifter om medlemmar eller anställda till leverantören måste ett separat personuppgiftsbiträdesavtal upprättas mellan avdelningen och leverantören. Detta är ett krav enligt dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation).

7. Avtalsvård

Avtal ska diarieföras i ärendehanteringssystemet. Där ska finnas gällande avtal och korrespondens med leverantören.

Vid större upphandlingar kan det vara av värde att utvärderingen och offerterna finns bevarade. Informationen i offerterna kan vara bevis vid eventuell tvist med leverantören.

Bevakningsdatum läggs in i ärendet. Lämpligt är att detta datum sätts några månader innan uppsägningstiden löper ut och en ny avtalsperiod automatiskt infaller.

Minst en gång om året ska en bedömning göras av om avtalet ska omförhandlas. Detta görs när bevakningsdatum infaller. Om inte avtalet ska omförhandlas ska

bevakningsdatumet förlängas till några månader innan uppsägningstiden löper ut nästa gång.

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Detta reglemente gäller från och med 1 januari 2023

Regler för granskning, attest och utanordning för IF Metalls avdelning Gävleborg

1. Inledning

Avdelningsstyrelsen ansvarar för att besluta om regler för granskning, attest och utanordning utifrån den av förbundsstyrelsen fastställda instruktionen för detta. Avdelningsstyrelsen ska göra de preciseringar av regelverket som visar sig nödvändiga eller lämpliga.

Avdelningens representantskap har sedan enligt stadgarna § 19 mom. 4 att besluta om attestreglemente.

2. 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 Gävleborg.

3. Regler för granskning och attest

3.1 Allmänt

Attest ska ske före utanordning och utbetalning. Kassören, ordföranden och övriga som styrelsen utser vid konstitueringen 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.

3.2 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 kvitton/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 attestare 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.

3.3 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.

3.4 Representation

Vilka som är behöriga att attestera vid representation samt vad som är tillåten representation framgår av avdelningens reglemente. 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.

3.5 Reseräkningar/utlägg

Ordinarie attestberättigad, eller dennes ställföreträdare, attesterar reseräkningar 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.

3.6 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.

4. Regler för utanordning

Med utanordning avses beordring av utbetalning av visst angivet belopp till angivna 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.

5. 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.

6. Internetbanken

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

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

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Detta reglemente gäller från och med 1 januari 2023

Placeringsinstruktion för IF Metalls avdelning 07 Gävleborg

1. Inledning

Avdelningsstyrelsen ansvarar för att besluta om placeringsinstruktion utifrån den av förbundsstyrelsen fastställda placeringsinstruktionen. Avdelningsstyrelsen ska göra de preciseringar av regelverket som visar sig nödvändiga eller lämpliga, till exempel till följd av kongress- eller förbundsstyrelsebeslut.

Företrädesvis bör placeringar göras i förbundets andelsbevis, som är en mix av aktier, räntor och alternativa placeringar.

Avdelningarnas representantskap har sedan enligt stadgarnas § 19 mom. 4 att besluta om placeringsreglemente.

2. Övergripande mål och regler

2.1 Avkastningskrav

Avdelningsstyrelsen ska årligen fastställa ett avkastningskrav för förvaltningen. Avkastningskravet ska minst ge en sammanlagd avkastning motsvarande 4 % procents ränta per år.

I avkastningen inräknas, förutom direktavkastningen på tillgångarna, även värdeökningen av exempelvis aktier och fondandelar.

2.2 Placeringsalternativ/risker

Avdelningens finansiella tillgångar ska placeras inom någon av nedan uppräknade placeringskategorier, här exkluderas eventuella strategiska innehav i rörelseanknutna företag och organisationer.

- Likviditet (kort ränta)
- Räntepapper/räntefonder, andelar och obligationer (lång ränta)
- IF Metalls andelsbevis
- Aktier

2.3 Etiska regler

Vid placeringar av avdelningens värdepapper i fonder och värdepapper ska följande principer vara vägledande.

- Grunden är internationella normer för miljö, mänskliga rättigheter, arbete och anti-korruption vilka finns formulerade i konventioner och överenskommelser inom FN. Särskild vikt läggs vid att företag efterlever ILO:s kärnkonventioner och OECD:s riktlinjer för multinationella företag.
- ILO:s kärnkonventioner berör fackliga rättigheter, skydd mot tvångsarbete, avskaffande av barnarbete och skydd mot diskriminering medan OECD:s riktlinjer berör miljöskydd, informationsförmedling, konkurrens, anställning, konsumentintressen, bekämpning av mutor, beskattning, vetenskap och teknologi.

Anlitad fondförvaltare ansvarar för att dessa regler följs. Krav och förväntningar på anlitade förvaltare ska därför vara tydliga. Deras investeringsprocess ska innehålla metoder som säkerställer att hänsyn tas till ovanstående.

2.4 Modellportfölj

Avdelningsstyrelsen ska fastställa en modellportfölj, om avdelningen inte enbart har placeringar i förbundets andelsbevis, som representerar en rimlig blandning av tillgångslag med hänsyn till avkastningskrav, risknivå och krav på likvid beredskap.

Vid utformningen av modellportföljen ska beaktas följande maximala andelar för placeringarna:

- För likvida tillgångar 100 procent.
- För räntepapper, räntefonder, andelar och obligationer, 90 procent.
- För IF Metalls andelsbevis, 90 procent.
- För aktier och aktiefonder, 50 procent.

Avdelningsstyrelsen fastställer modellportfölj för ett år i taget.

2.5 Val av externa förvaltare

Hela förvaltningen bör/ska ske via externa förvaltare, inkl. förbundets andelsbevis, förutom de eventuella strategiska placeringar som kan göras i till exempel rörelseanknutna företag.

2.6 Uppföljning och rapportering

Uppföljning och rapportering till avdelningsstyrelsen beträffande förvaltningens utfall ska ske minst varje kvartal. Rapporterna delges även revisorerna.

3. Regler för ränteförvaltningen

3.1 Bankkonto, räntepapper m.m.

Likviditet definieras som placering på konto i bank och korta räntefonder, som företrädesvis innehåller kommun-, stats- och/eller bostadsobligationer med en löptid av max ett år.

Likviditeten inom bankmedlen ska motsvara i första hand behovet av avdelningens löpande kostnader.

3.2 Tillåtna placeringar i räntebärande papper

Tillåtna placeringar i räntebärande papper och fondandelar:

- Värdepapper utgivna eller garanterade av svenska staten.
- Värdepapper utgivna av svenskt kreditinstitut.
- Värdepapper utgivna av svenskt bostadsinstitut.
- Värdepapper utgivna av ratade svenska publika bolag som är föremål för regelbunden handel.
- Värdepapper utgivna av bolag ägda av svenska staten.
- Räntefonder avseende företagsobligationsfonder får även innehålla utländska publika bolag.
- Räntebärande konto i svensk bank.
- Räntebärande konto eller placering i rörelseknutet bolag, såsom exempelvis Riksbyggen, OK, Fonus och KF.
- Räntefonder vars placeringsinriktning överensstämmer med dessa placeringsregler. Räntefond ska vara registrerad i EU-land, Storbritannien, Schweiz, Norge, Japan eller Nordamerika.

3.3 Regler gällande begränsningar för den räntebärande portföljen

De ovan uppräknade placeringsalternativen kan ske genom direkt placering i räntebärande värdepapper, alternativt genom placering i räntefond. För att minska risken att låntagaren inte fullgör sina betalningsförpliktelser bör de begränsningar som framtagits av Industrifacket Metall Finans AB gälla vid placering i räntebärande värdepapper samt strukturerade instrument, se bilaga. Dessa begränsningar gäller inte vid placeringar i rörelseknutna bolag eller bolag ägda av svenska staten. Anlitad fondförvaltare ansvarar för att dessa begränsningar följs.

4. Regler för andelsbevis

Förbundets andelsbevis är en mix av aktier, räntor och alternativa placeringar.

Cirka 40 procent placeras i aktier, cirka 35 procent i räntor och cirka 25 procent i alternativa placeringar (per april 2020). Denna placering kan ses som ett alternativ till övriga placeringar.

5. Regler för aktieförvaltningen

5.1 Tillåtna placeringar i aktier

- Aktier bör företrädesvis placeras i fonder.
- Andelar i svenska eller utländska aktiefonder, godkända av finansinspektionen i Sverige eller av motsvarande organ i andra länder. Aktiefond måste vara registrerad i EU-land, Storbritannien, Schweiz, Norge, Japan eller Nordamerika. Förvaltningen ska avse börsnoterade svenska eller utländska aktier.

5.2 Begränsningar för aktiefonder

Aktieslag/förvaltningsform	Maximal procentandel av aktieportföljens marknadsvärde
Andel i en aktiefond	50

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Denna instruktion gäller från och med 1 januari 2023.

Riktlinjer **Reglemente** Studier

Tillämpningsområde

Ett delat ansvar mellan lokal och central nivå för centrala utbildningar uppnås genom att resor, kost samt logi bekostas centralt och eventuellt förlorad arbetsförtjänst ersätts av avdelningen, om arbetsgivaren inte betalar detta. Kostnaderna hanteras lika oavsett om det är ABF, IF Metall eller LO som arrangerar utbildningen.

När avdelningen anmäler deltagare till förbundskontoret accepterar man samtidigt att ta på sig kostnaden för förlorad arbetsförtjänst om arbetsgivaren inte betalar den.

Förbundskontoret åtar sig kostnaden för resor, kost och logi när deltagaren antas till utbildning. Kursavgifter jämföras med resor, kost och logi undantaget de utbildningar där arbetsgivaren ska betala kursavgiften. För att delta i centrala utbildningar och konferenser ska beslut om deltagande fattas i avdelningsstyrelsen, eller i vissa fall av avdelningens studieorganisationskommitté.

Ersättningar

Vilken ersättning det blir avgörs av vilken utbildning det handlar om och vem det är som deltar. Det förekommer olika former av ersättningar; stipendium, förlorad förtjänst, ersättning vid friskift samt ersättning för resekostnader.

Deltagaren ska i regel ha sin ersättning utbetald från avdelningen senast den dag hen får lönen för aktuell tid som utbildningen pågått.

Medlemmar

Stipendier är en skattefri ersättning för medlemsutbildningar. Stipendier betalas av avdelningen eller LO till medlemmar som inte är förtroendevalda och för förtroendevalda som går en utbildning som inte har samband med det fackliga uppdraget. Om medlemsutbildningen har ett samband med uppdraget erhåller den förtroendevalda förlorad arbetsförtjänst från avdelningen.

Det förekommer av olika anledningar att arbetsgivaren betalar lön till deltagarna för medlemsutbildningar, i sådana fall ska IF Metall inte betala stipendier till deltagarna.

Förtroendevalda

Förtroendevald ersätts för verkligt förlorad förtjänst för utbildningar där arbetsgivaren inte betalar lön enligt Förtroendemannalagen § 7 (FML). Ersättningen är skattepliktig. Den verkligt förlorade arbetsförtjänsten för kursen beräknas och ska kunna intygas av deltagaren.

Beräkningsgrunden ska kunna styrkas i efterhand vid de stickprovskontroller som de förtroendevalda revisorerna gör.
I avdelningens studiekatalog står det vilka utbildningar som är enligt § 6 och § 7 FML.
Vid friskift utgår ett friskiftsarvode.

FML § 7:

Arbetsgivaren betalar full förlorad arbetsförtjänst för de timmar som är godkända.

FML § 6.

Förlorad arbetsförtjänst betalas av avdelningen, ersättningen är skattepliktig. Gäller utbildningar för förtroendevalda där inte FML § 7 kan användas.

Studier på nattskift

För nattskift gäller det att i första hand undvika utbildningar som kolliderar med dessa, om det finns andra utbildningsdatum inom en inte alltför lång framtid.

Om inte det går att undvika utbildning som kolliderar med nattskift gäller ersättningarna för det antal dagar kursen är plus natten efter. Detta gäller inte om deltagaren väljer att jobba natten efter.

Tid som deltagare behöver ta ledigt efter kurs för att få skälig vila omfattas av ersättningen. I de fall deltagarna erhåller stipendier och inte ersätts för den efterföljande natten ersätter avdelningen den med stipendienivå. Vad som i det här sammanhanget är skälig nattvila ska jämföras med arbetsmiljölagens regler. Deltagaren ska ha tillfälle till 11 timmar i vila.

Studier på friskift

För friskift gäller det att i första hand undvika utbildningar som kolliderar med dessa, om det finns andra utbildningsdatum inom en inte alltför lång framtid. Om utbildningen trots allt måste genomföras på ett friskift betalas friskiftsarvode enligt avdelningens reglemente. För handledare som håller utbildning på friskift utgår friskiftsarvode från avdelningen.

Anmälan till utbildningar

Alla anmälningar till utbildningar ska gå genom avdelningens studiepostbox, studier.avd07@ifmetall.se Även anmälningar till fackliga ABF- eller LO-utbildningar ska anmälas till studiepostboxen.

Ansökan om ledighet för medlemsutbildningar

Lokal studieorganisatör/ansvarig är ansvarig för att söka ledigt för medlemsutbildning.

Ledigheten begärs enl. Studieleighetslagen § 1.

Ledigheten ska begäras minst 14 dagar före utbildningens start, (helst tidigare). Detta för att arbetsgivaren inte ska kunna skjuta på ledigheten. Uppstår problem ska lokal ordförande eller avdelningens studieorganisatör rådfrågas.

Ansökan om ledighet för förtroendemannautbildningar

Studieorganisatör på respektive klubb söker ledighet enl. FML (Förtroendemannalagen) 6 § och i vissa fall ersättning enl. FML 7 §.

Som regel ska förtroendevalda själva söka ledigheten enl. FML 6 § hos arbetsgivaren. Ledigheten skall begäras i så god tid som möjligt.

Förtäring vid utbildningar

Förtäring gäller för alla utbildningar som är heldagsutbildningar.

Förmiddagskaffe, lunch och eftermiddagskaffe ingår. Vid halvdagsutbildningar och digitala utbildningar erbjuds i regel ingen förtäring. Alkohol betalas aldrig av avdelningen i samband med studier.

Utbildningsinventering och personlig utbildningsplan

Studieinventering och studieplan

Lokal studieorganisatör på klubb/grupp ska årligen göra en ~~personlig utbildnings~~studieinventering, för varje förtroendevald, som ska ligga till grund för den förtroendevaldes utbildningsplan **och klubben/gruppens studieplan för nästkommande år**. Lokal studieorganisatör eller ordförande ansvarar att ~~utbildningsplanen~~ **studieplanen** skickas till avdelningen enligt Reglemente IF Metall Gävleborg. För arbetsplatser utan klubborganisation sköts detta av avdelningens studiekommitté eller av delegerad person.

All kommunikation angående studier ska ske genom avdelningens studiepostbox:

studier.avd07@ifmetall.se

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av detta reglemente behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Detta reglemente gäller från och med 1 januari 2023

Jämställdhet och mångfaldspolicy

IF Metall är en feministisk organisation.

En av grundpelarna i det fackliga arbetet är alla människors lika värde. Alla ska ha samma rättigheter, skyldigheter, möjligheter och inflytande.

Jämställdhet betyder att kvinnor och män ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet.

Jämställdhet avser förhållanden och villkor mellan kvinnor och män.

Jämlikhet betyder att individer ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet oavsett kön, ålder, etnicitet, religion, trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning. Jämlikhet utgår från alla människors lika värde.

Mångfald som grund i ett samhälle förutsätter jämlikhet och jämställdhet.

Integrationsarbete innebär att vi vill ta vara på de fördelar som mångfald innebär, både i samhälle och i arbetsliv. Ett sådant samhälle utgår från alla människors lika värde och att varje människa ska ha möjlighet att utvecklas efter sina förutsättningar och önskningsar, oavsett ålder, etnicitet, religion, trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller kön.

Inom IF Metall tas allas kunskaper och erfarenhet tillvara. När det inte råder jämn könsfördelning ser valberedningen till att det underrepresenterade könet ökar, grundat på kongressens beslut om minst 30 procent kvinnor i beslutande och rådgivande organ.

Bättre förutsättningar för både kvinnliga och manliga arbetstagare skapas för att förena förtroendeuppdrag och föräldraskap. Åtgärder vidtas för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för sexuella trakasserier. Genom utbildning, kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder skapas en jämn fördelning mellan kvinnor och män i olika typer av uppdrag.

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Denna policy gäller från och med 1 januari 2023

Kommunikationspolicy

1, Allmänt

Kommunikationspolicy avser några samlade riktlinjer för hur arbetet med kommunikation ska bedrivas inom IF Metall Gävleborg och principer för fördelning och ansvar. Policy ska underlätta ett konsekvent agerande mellan olika nivåer inom avdelningen. Kommunikationen ska vidare vara känd och tillgänglig för alla berörda inom avdelningen. Policy täcker avdelningens organisationsområde och gäller förbundsgemensamma frågor.

2, Mål för avdelningens kommunikation

Målet för kommunikationen är att den ska bidra till att förbundets och avdelningens övergripande mål uppfylls. Policy syftar till att skapa bra informationsflöden mellan avdelningen och klubbar, avdelningsombud och medlemmar. Det innebär att kommunikationen ska vara kontinuerlig, uppföljande, lättillgänglig, lättbegriplig samt ge återkoppling till tagna beslut.

Kommunikationen ska vara målgruppsanpassad, dvs. hur vi når gruppen på bästa sätt vid varje valt tillfälle.

En ambition ska vara att vid projekt och liknande upprätta en kommunikationsplan för att säkerställa information, kommunikation och återkoppling.

Externa mål

Övergripande mål är att göra IF Metall Gävleborg till en stark och trovärdig röst för medlemmarna. Den externa kommunikationen ska skapa kunskap och positiva attityder till avdelningen för att förstärka trovärdighet och anseende. Det ska leda till att avdelningen får ökad förmåga att organisera medlemmar. Den externa kommunikationen ska skapa kunskap om och positiva attityder till avdelningen för att förstärka trovärdighet och anseende.

Interna mål

Målet med den interna kommunikationen är att skapa ett starkt kitt som håller samman delarna i organisationen. Den interna kommunikationen ska skapa kunskap och positiva attityder till avdelningen för att förstärka trovärdighet och anseende. Att ge kunskap för att underlätta klubbars och avdelningsombudens arbete. Den interna kommunikationen ska ge kunskap om vad som sker inom avdelningen samt skapa motivation och delaktighet hos förtroendevalda och anställda. Elektronisk kommunikation sker genom avdelningens interna system.

3, Målgrupper

För avdelningen är målgrupperna: medlemmar, klubbar, avdelningsombud samt närstående organisationer.

4, Kanaler

Kanaler för kommunikation är konferenser/möten med olika målgrupper, e-post, brev, hemsida, Facebook, Instagram samt personliga samtal. Inbjudningar/kallelser skickas i möjligaste mån från avdelningens postbox. Dessa ska innehålla uppgift om aktivitetens namn, målgrupp, innehåll, datum,

plats, sista dag för anmälan eller att meddela förhinder. Inbjudan ska också innehålla uppgift om vilken ersättning som utgår.

5, Mediarelationer

Vid kontakter med medier ansvarar avdelningen för förbundsgemensamma frågor. **I första hand uttalar sig avdelningsordförande. Beroende på art av fråga kan andra personer utses som har detaljkänedom i specifika frågor uttala sig.** Klubbar, företagsfack, etc. ansvarar för frågor relaterade till arbetsgivare/arbetsplatser. Avdelningen skall vara ett stöd för klubbar i kontakter med media och även fungera som bollplank i mediefrågor.

6, Beskrivning av informationsansvar och befogenheter

Vårt uppdrag innebär att vi alla, förtroendevalda, ombudsmän och expeditiionspersonal, har ett personligt informationsansvar och att utifrån uppdraget möjliggöra kommunikation och information mot respektive målgrupp.

Avdelningen ansvarar för kommunikationsfrågorna gentemot klubb och avdelningsombud i förbundsgemensamma frågor. Klubb ansvarar för kommunikationsfrågorna inom sitt organisationsområde själva eller tillsammans med andra, t ex företagsfacken. Varje förtroendevald och anställd har ansvar att aktivt söka information som rör det egna arbetet och föra vidare information som är av allmänt intresse för andra förtroendevalda och anställda.

Ordförande och ombudsmän har ett gemensamt ansvar att informera andra enheter om viktiga saker och söka samverka med andra organisationer.

7, Grafisk profil

Avdelningen och klubbar följer förbundets grafiska profil. Det innebär att det klart framgår att det är IF Metall som är avsändare, när trycksaker osv. utformas.

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Denna policy gäller från och med 1 januari 2023

Valberedningspolicy

1. Allmänt

Förbundets ändamål och uppgifter styrs av stadgarna som fastställs av kongressen.

Enligt förbundets stadgar ska valen förberedas av en valberedning som ska uppmana medlemmar och klubbar att nominera kandidater till uppdragen i styrelsen.

Valberedningen väljs av årsmötet. Valberedningen ska verka under hela mandatperioden och ska snabbt kunna börja arbeta om kompletteringsval behöver göras.

Valberedningens ordinarie ledamöter ska närvara på årsmötet och har yttrande- och förslagsrätt.

Valberedningen informerar om vilka poster som ska väljas och utlyser nomineringstid.

2. Valberedning

Valberedningen är en viktig del i en demokratisk organisation. Ledamöterna i valberedningen ska därför ha en bred kännedom om hur organisationen fungerar och vilka medlemmar som är lämpliga som förtroendevalda. Det handlar om att få en styrelse som speglar medlemssammansättningen. En styrelse där ledamöterna står bakom de fackliga grundvärderingarna om allas lika värde. En styrelse med bred kompetens och där de olika ledamöterna kompletterar varandra. Och inte minst viktigt, en styrelse som kan fungera ihop.

Valberedningen ska ha kunskap om styrande dokument som påverkar arbetet, till exempel **stadgar**, förbundets riktlinjer för en jämställd organisation och IF Metalls handlingslinjer. Särskild vikt ska läggas vid målet om att minst 30 % kvinnor i rådgivande och beslutande organ.

Valberedningen bör ha kontakt med studieorganisationen och andra förtroendevalda med mycket medlemskontakter, för att informeras om nya lämpliga kandidater till uppdrag.

Valberedningen har både rättighet och skyldighet att föreslå kandidater. Det kan vara nödvändigt om det saknas nominerade till några uppdrag eller för att få en bättre representativitet i förhållande till medlemskåren.

I god tid före årsmötet ska avdelningens valberedning på uppdrag av styrelsen informera klubbar och avdelningsombud om vilka uppdrag som ska tillsättas. Dessa ska i sin tur informera medlemmarna på respektive arbetsplats. För att arbetslösa medlemmar ska få möjlighet att nominera kan det vara lämpligt att annonsera på avdelningens hemsida, i lokala medier eller informera på ett möte för arbetslösa.

Valordning -

- Eget dokument

3. Uppföljning

Valberedningen har ett särskilt ansvar för uppföljning och utvärdering av förtroendevalda under mandatperioden. Valberedningen förbereder och följer upp val av förtroendevalda som på olika sätt ska företräda IF Metall Gävleborg. I valberedningen företräds inga särintressen. Alla som deltar i valberedningens arbete har att förhålla sig till de kriterier rörande representation och lämplighet som gemensamt bedöms vara relevanta i olika sammanhang.

Valberedningens överväganden utgår främst från nomineringar. Vid bedömningen av kandidater diskuteras även personfrågor vilket betyder att stora krav om integritet och saklighet ställs på dem som deltar i arbetet.

4. Integritet

Förmågan att balansera kravet på självständighet med behovet av information, till exempel för att matcha nominerade kandidater med förtroendeuppdrag, är viktigt för valberedningens trovärdighet. Då en valberedningsprocess pågår ska i princip alla kontakter utåt syfta till att inhämta information om sakförhållanden. Bedömning och värdering av olika kandidaters förutsättningar för ett visst uppdrag diskuteras utan undantag endast inom valberedningen.

5. Saklighet

För att kunna spegla kandidater och frågeställningar så noggrant som möjligt behövs ett öppet och respektfullt diskussionsklimat. Utan hänsyn till vad man personligen uppfattar som känsliga frågor ska alla som deltar i valberedningens arbete kunna utgå från att inga sådana uppgifter förs vidare. Tveksamma omdömen, rykten, skvaller o.s.v. får inte påverka valberedningens förslag.

6. Jäv

Valberedningen ska alltid ge akt på situationer då någon som deltar i arbetet kan ha partiska grunder för sina överväganden och slutsatser. Eftersom sådana förhållanden kan vara mer eller mindre uppenbara är det viktigt att valberedningen är enig om bedömningen.

7. Att arbeta långsiktigt

Arbetet innebär också ett mer långsiktigt perspektiv, där kontakter med personer tas för att kartlägga kandidaternas hjärtefrågor, intressen och kunskaper samt vilken tid man är beredd att lägga ned på det fackliga arbetet.

Följande krav bör ställas på kandidaterna:

- Att ta ansvar för att gemensamt få medlemsorganisationen att fungera på ett bra och utåtriktat sätt.
- Att avsätta tid för uppdraget, även i form av att delta i planerade aktiviteter.
- Att vara aktiv i medlemsorganisationen.
- För att kunna delta aktivt i arbetet krävs intresse och kunnsighet.
- Att tillvarata den utbildning som erbjuds för att uppdraget ska bli meningsfullt.

Följande krav ställs på valberedningen vid sammanställning av förslag:

Valberedningens ledamöter ska vara aktiva i medlemsorganisationen för att kunna skaffa sig en uppfattning om nominerade kandidaters lämplighet.

Samtliga nominerade ska vara tillfrågade samt informerade om uppdragets förutsättningar inkluderande att uppdrag också kan leda till följduppdrag.

Valberedningen ska sträva efter att de förtroendevalda speglar medlemskårens mångfald med tanke på kön, ålder, geografisk spridning och etnisk bakgrund.

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Denna policy gäller från och med 1 januari 2023



Regelverk

IF Metall Gävleborgs tandklubb

Ersättningar

Ersättning utbetalas endast för tandvård utförd av legitimerad tandläkare eller profylaxpersonal ansluten till den Svenska Tandvårdsförsäkringen. Även friskvårdsabonnemang ersätts.

Endast sådan tandvård som regleras i Tandvårdsstödet 2008 ersätts med aktuell procentsats, 50 % av patientavgiften. Kosmetisk tandvård och tandreglering ersätts inte.

Ersättning betalas endast ut mot kvitton eller faktura där det framgår vilken behandling som gjorts, samt datum för besöket. Uteblivna besök ersätts inte.

IF Metall Gävleborg ansvarar för att utbetalning av ersättning sker inom fyra (4) veckor efter det att kvittot är inlämnat till avdelningen. För att hålla de administrativa kostnaderna nere utgår ingen avi vid inbetalning till medlems konto.

Medlemskap

Endast fackligt anslutna i IF Metall Gävleborg äger rätt att bli medlem.

Medlemmar som omfattas av gratis tandvård erbjuds medlemskap från och med det år de blir betalningsskyldiga.

Medlemskapet i tandklubben gäller från månaden efter att avgiften dragits från autogirot. Du måste ansöka om medlemskap så att autogirot hinner dras månaden innan du fyller 65 år.

Utträde

Kontakta avdelningen vid begäran av utträde. Begäran ska vara skriftligt och inkomma till avdelningen före den 15:e i en månad för att kunna hanteras innevarande månad. Utträden inkomna efter den 15:e verkställs månaden efter.

För medlem som på egen begäran utträder ur Tandklubben eller utesluts och som senare på nytt ansöker om inträde gäller en karenstid på 18 månaders medlemskap räknat från inträdesdatum innan ersättning utbetalas. Kvitton daterade under karenstiden ersätts ej.

Medlemmar som förflyttas mellan olika IF Metall fackavdelningar beroende på byte av geografiskt arbetsställe, och därmed tvingas ur Tandklubben, räknas som ny medlem om de återkommer.

Avgift

Avgift för medlemskap är 75 kronor per månad som betalas via autogiro i förskott. Utbetalning sker tidigast månaden efter det första autogiroavdraget.

Avgiften betalas genom autogiro till ett särskilt konto hos IF Metall Gävleborg.

Uteslutning

Uteslutning vid skulder som förfallit sedan tre månader. Vid inbetald medlemsavgift regleras äldsta skulden först. Vid uteslutning kan enskild medlem ej ställa ekonomiska anspråk på Tandklubben.

Styrelsen

Avdelningsstyrelsen är högsta beslutande organ för Tandklubben vilket innebär att ändring i regelverket endast kan genomföras efter beslut av avdelningsstyrelsen.

Tolkning

Frågor rörande tillämpning och tolkning av dessa regler behandlas av avdelningsstyrelsen.

Giltighet

Detta regelverk gäller från och med 1 januari 2023