IF METALL
Västbo-Östbo



REGLEMENTE 2027

Attestreglemente

Regler för IF Metall Västbo-Östbo

1. Inledning

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 IF Metalls 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.

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

Dessa regler för granskning, attest och utanordning (”attestreglementet”) avser anställda och förtroendevalda på Industrifacket Metalls avdelningsexpedition. Reglerna trädde i kraft den 1 maj 2012 och gäller tills vidare fram till dess representantskapet fattar beslut om nya regler.

2. Granskning och attest

2.1 Allmänt

Attest ska ske före utanordning och utbetalning. Kassör har attesträtt för avdelningens verksamhet. Faktura eller motsvarande skall attesteras av kassör. Inköp/utlägg från kassör attesteras av ordförande. Motsvarande gäller också i omvänd ordning.

Denna ordning att attestberättigad kassör, eller dennes ställföreträdare, attesterar ska endast frångås i undantagsfall samt vid representation. Om till exempel kassören på grund av sjukdom är förhindrad att attestera ska ordförande göra detta. Om även avdelningsordförande är förhindrad att attestera ska av avdelningen utsedd med attesträtt träda in. Det senare bör endast ske i väl motiverade undantagsfall.

I de delar av avdelningens verksamhet där elektronisk fakturahantering har införts sker bekräftelse på att faktura eller motsvarande godkänns med namnteckning av hela namnet, inte bara signum i beständig skrift på den handling som transaktionen avser.

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.

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, verksamhetsområde och enhet.

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

Avdelningsstyrelsen utser ställföreträdande attesterare och anställd med begränsad attesträtt.

2.3 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.

2.4 Reseräkningar

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

Reseräkning från ordförande attesteras av kassör. Kassörens reseräkning attesteras av ordförande. Endast reseräkning med underskrift av den som gjort förrättningen får attesteras.

Attest av reseräkning görs med namnteckning – hela namnet, inte bara signatur – i beständig skrift på den handling som transaktionen avser.

2.5 Periodiseringar och ombokningar i huvudbok

Periodiseringar av intäkter och kostnader samt ombokningar av huvudbokstransaktioner skall attesteras av kassören.

2.6 Inköp

Kassören ansvarar för inköp av förbrukningsmateriel. Delegering till förtroendevald/kontorspersonal kan ske. Kassören har rätt att göra inköp av förbrukningsinventarier till ett maxbelopp av 50 000 Kr vid varje tillfälle.
Vid inköp överstigande 50 000 Kr krävs styrelsebeslut.

Placeringsreglemente för IF Metalls avdelningar

Generella regler

Avdelningen ska hålla likviditet i form av bankmedel som krävs för den löpande fackliga verksamheten. Kapitalförvaltningen ska 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. Förvaltare som tillämpar etiska regler ska användas. Direktinnehav i enskilda börsnoterade aktier bör undvikas, då detta kräver specifik kompetens och bevakningsåtgärder. Sker sådan placering bör den ske via externa förvaltningsuppdrag.

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.

Placeringsalternativ

Avdelningens finansiella tillgångar placeras inom någon av följande placeringskategorier:

- Likviditet
- Aktier, andelar
- Obligationer, reverser
- 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.

Representationsreglemente

Regler för IF Metall Västbo-Östbo

1. Inledning

Detta representationsreglemente gäller i de fall avdelningen ensam tar beslut gällande 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.

Till representationskostnader hänförs kostnader för mat, alkoholfri dryck och betjäning i samband med måltider. Vid representation kan ibland även gåvor ingå. Den som representerar, ska genom anteckning på restaurangnota eller annat verifikat som visar kostnaderna för representationen, redovisa vilka som deltagit vid representationstillfället. Vid behov bör notering göras som visar sambandet mellan de personer som deltar i representationen och avdelningens verksamhet.

Vid representation krävs godkännande av befattningshavare som har rätt att representera (se nedan under, vem får representera).

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

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.

Avdelningen tillhandahåller betalar lunch för av avdelningen arrangerade möten/träffar som innebär en uppdragstid på minst fyra (4) timmar. Undantaget längre uppdragstider (till exempel projekt) samt omfattar i huvudsak förtroendevalda.

Vid eventuell intern/extern representation utöver ovanstående krävs styrelsebeslut i varje enskilt fall. 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.

2. Vem får representera?

Rätten att representera tillkommer följande befattningshavare inom avdelningen:

- *Ordförande, vice ordförande samt i förekommande fall andre vice ordförande samt ombudsmän.*

Ovanstående kan uppdra åt annan att representera, men attesträtten för representation kan inte delegeras.

Dessa regler för representation avser anställda och förtroendevalda på Industrifacket Metalls avdelningsexpedition.

Uppvaktningsreglemente

*Uppvaktning **Förtroendevalda** (gäller ordinarie styrelseledamöter, ersättare samt ordinarie revisorer och ersättare) sker vid följande tillfällen och med följande uppvaktning:*

- **50 års dag:** Personligt presentkort eller enligt personligt önskemål till ett värde av max 3 % av ett prisbasbelopp (PBB), samt en blomsterbukett till ett värde av max 1 % av ett PBB.
- **Slutar uppdraget:** (Gäller endast vid sammanlagd uppdragstid på minst två år). Personligt presentkort eller enligt personligt önskemål till ett värde av max 2 % av ett PBB, samt en blomsterbukett till ett värde av max 1 % av ett PBB. Uppvaktningen sker på årsmötet. Förutsättning för premiering är närvaro på årsmötet.
- **Begravning:** (Gäller endast vid uppdrag på minst två år). Bukett/krans till ett värde av max 2 % av ett PBB, samt 500 Kr enligt de anhörigas önskemål. Om önskemål ej uttalats 500 Kr till Anna Lindhs fond. Gäller för förtroendevalda som avlidit under aktiv tid.
- Uppvaktning utöver ovan kan ske genom styrelsebeslut i varje enskilt fall.

Sammanhängande anställningar och förtroendeuppdrag som hänförs till tidigare förbund/avdelningar i förhållande till IF Metall Västbo-Östbo skall tillgodoräknas.
Vi följer Skatteverkets regler för gåvor och förmåner.

Medlemmar som tilldelas hedersmedlemskap premieras av avdelningen med blomsterbukett till ett värde av max 1 % PBB, avdelningsstandar samt av avdelningen framtagen minnesgåva.

Ansvarig: Ordförande

Ersättning/resereglemente för IF Metall Västbo-Östbo

Resor allmänt:

Resandet är en viktig förutsättning för att kunna bedriva vår fackliga verksamhet och det är självklart att det ska ske på ett ansvarsfullt sätt. Resandet planeras på ett så miljövänligt och kostnadseffektivt sätt som möjligt. Vi ska välja rese- och hotellalternativ som har kollektivavtal med facklig organisation. När vi reser ska vi söka så kostnadseffektiva lösningar som möjligt. Huvudregeln är att resa ska genomföras till lägsta totalkostnad samt på ett säkert och tidsmässigt effektivt sätt. Vid denna bedömning ska hänsyn tas till bland annat resekostnad, hotellkostnad och traktamente.

Reseersättning anställd och uppdragstagare:

För resa med allmänt kommunikationsmedel betalas biljettkostnaden. Resa ska ske tryggt och säkert och i enlighet med förbundets reglemente.

Milersättning uppdragstagare:

Uppdragstagare är de som är förtroendevalda och på olika vis deltar i avdelningens verksamhet. För verksamhet som är av avdelningen beslutad utgår reseersättning för faktisk resa, från hemmet alternativt arbetsplatsen till avdelningsexpedition alternativt annan plats. Ersättningens storlek följer löneavtal mellan Förbundet och ombudsmannaföreningen. Undantag från ovanstående är dock kursverksamhet som ligger utanför avdelningens regi.

Förlorad arbetsförtjänst:

I samband med av avdelningen beslutad verksamhet betalar avdelningen den verkligt förlorade arbetsförtjänsten (Ob-ersättning ska räknas med) som uppdragstagaren förlorar på grund av uppdraget.

Ersättning för pensionärer/studielediga med uppdrag i organisationen:

För flexibilitet och för att behålla kompetens vid exempelvis pensionsavgångar kan avdelningen ersätta med ett fritidsarvode på en summa som efter skatt motsvarar LO:s stipendier. Beslut fattas av avdelningens AU och styrelse.

Förlorad arbetsförtjänst och nattarbete:

Vanligtvis föreligger förrättningar i avdelningens regi på dagtid. Detta kan innebära vissa problem för nattarbetare, varpå det åligger avdelningen att i så stor utsträckning som möjligt taga hänsyn till detta vid planering av verksamhet. Grundprincipen är att avdelningen ersätter förlorad arbetsförtjänst för motsvarande antal timmar som förrättningen varar. Vid synnerliga skäl kan avdelning ersätta förlorad arbetsförtjänst vidare än ovanstående. Detta sker efter enskilt yrkande och beslut i arbetsutskottet.

Kostförmån:

I de fallen lunch/middag serveras och man enligt Skatteverket kan anse det som förmån hanteras det i förhållande därtill.

Förbundets resereglemente

På alla andra områden när det gäller traktamente, resarvoden med mera vid kurser och konferenser eller liknande regleras detta enligt förbundets resereglemente för anställda och uppdragstagare.

Milersättning anställd:

För resor i tjänsten gäller följande: För anställda ombudsmän utgår ersättning enligt upprättat löneavtal mellan Förbundet och ombudsmannaförening.

Skador på fordon i samband med tjänsteresor för anställda och uppdragstagare:

Den enskilde ansvarar för att fordonet har ett fullgott försäkringsskydd. I de fall skador uppkommer i samband med tjänsteresor skall i första hand LO:s samlingsförsäkring nyttjas. I de fall denna försäkring inte gäller överhuvudtaget, alt. inte fullt ut, står avdelningen för merkostnader enligt följande som uppkommer. Merkostnader som kan vara aktuellt är självrisk och bonusförlust. I de fall självrisk ej föreligger, beroende på försäkringens art. kan ersättning motsvarande självrisk utgå med ett schablonbelopp på 10 % av aktuellt PBB. För hyrbil och ersättningsfordon tar ej avdelningen kostnaden.

IF METALL
Västbo-Östbo

Storgatsbacken 13, 331 37 Värnamo
0370 – 37 18 30
postbox.avd40@ifmetall.se
www.ifmetall.se