



Reglemente IF Metall Gävleborg

Allmänt

Avdelningarna i IF Metall ska årligen anta reglemente för att säkerställa att reglementena inte blir ålderstigna och inaktuella. I de avseende dessa reglementen inte är tillräckligt vägledande ska IF Metallförbundets reglementen tillämpas.

Dessa regler kan inte i detalj förutse alla situationer som kan uppstå.

Reglerna fråntar inte enskilda personer ett individuellt ansvar att handla på ett sätt som är förenligt med intentionerna bakom reglerna och förenligt med avdelningens värderingar.

Ersättningar

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.

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.

~~Vid halvdagsföretningar erbjuds i regel ingen förtäring.~~

Kurser vid friskift

Vid friskift utgår ett friskiftsarvode är på 182 (178) kronor/närvarotimme (enl. LOs utbildningsarvode och utbildningsstipendium 2022 (2021))

Ersättning till handledare utgår med friskiftsarvode vid friskift.

Stipendium

Stipendier är en skattefri ersättning för medlemsutbildningar och utgår för 2022 (2021) med beloppen 124 (120) kronor/närvarotimme enl. LOs utbildningsarvode och utbildningsstipendium 2022 (2021). I övrigt följer avdelningen förbundets reglemente gällande stipendium.

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.

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.

Reseräkningar/kursräkningar

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.

Avdrag för fackavgifter

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

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.

Ombudskurs

Varje klubb och grupp har möjlighet att med bidrag från avdelningen anordna utbildningar för sina förtroendevalda som benämns Ombudskurs. För denna utgår ett bidrag på max 200 kronor per person och tillfälle. Ansökan ska vara avdelningen tillhanda senast 30 september för kommande år.

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

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.

Uppvaktning

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

~~Avdelningsstyrelsemedlemmar, valberedning och revisorer uppvakts vid 50 år för ett värde av en (1) procent av prisbasbeloppet.~~

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 haft styrelse- revisors- eller valberedningsuppdrag sker med en (1) procent av prisbasbeloppet **48 300 kr år 2022 (47 600 kr år 2021)** från uppdrag som varit minst ett år.

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

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. 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 av kassören. Denne ska kontinuerligt rapportera innehav, utveckling och värde till styrelsen. Ytterst ansvarar styrelsen för medelsförvaltningen.

Avdelningens finansiella tillgångar placeras inom någon av följande kategorier:

- Likvida medel
- Aktier, andelar
- Obligationer, reverser
- Fast egendom

Likvida medel omfattar normalt banktillgodohavanden. I kategorin obligationer ingår räntefonder och motsvarande samt indexobligationer. Fast egendom avser bl.a. byggnader och mark samt fritidsanläggningar.

Tillgångarna ska ha en rimlig spridning med hänsyn till avkastningskrav, risker och krav på likvid beredskap. Det är representantskapsmötet, som fastställer ramar inom vilka styrelsen har att placera sina tillgångar.

Följande maximala andelar för de olika tillgångsslagen ska gälla:

- Likvida medel: 100 %
- Aktier, andelar: 80 %
- Obligationer, reverser: 60 %
- Fast egendom: 10 %

Minst två gånger per år ska avdelningsstyrelsen informeras angående utvecklingen av medelsförvaltningen.

Utfall för verksamhetsåret redovisas vid avdelningens årsmöte.

Härutöver kan styrelsen när som helst ställa krav på redovisning av avdelningens medelsförvaltning i vissa delar eller dess helhet.

Avdelningens kassör ansvarar för att rapportering och uppföljning sker enligt ovan.

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.

Ansvaret för att inventarieregistret upprättas ligger på avdelningens kassör.

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.

Regler för granskning, attest och utbetalning

Granskning, attest och utbetalning är viktiga led i den interna kontrollen inom IF Metall Gävleborg. Syftet är att säkerställa en riktig, tillförlitlig och ändamålsenlig redovisning samt att förhindra förluster genom oegentligheter eller oavsiktliga fel.

Attestordning fastställs vid styrelsen årliga konstitueringsmötet. Om ändring/komplettering av attestordningen måste ske under året görs detta vid ett avdelningsstyrelsemöte. Vid konstitueringsmötet genomförs val av firmatecknare samt attesträtt till bankgiro och diverse förekommande bankärenden samt val av firmatecknare för Internetbetalning.

En attestlista ska finnas med hela namnet och signaturen. Attestering sker med signatur i beständig skrift på handlingen. Attest ska ske före utbetalning. Attesterad faktura ska vara ställd till avdelningen.

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 attestera. Revisorerna granskar ordförandens kostnader.

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

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 2022