

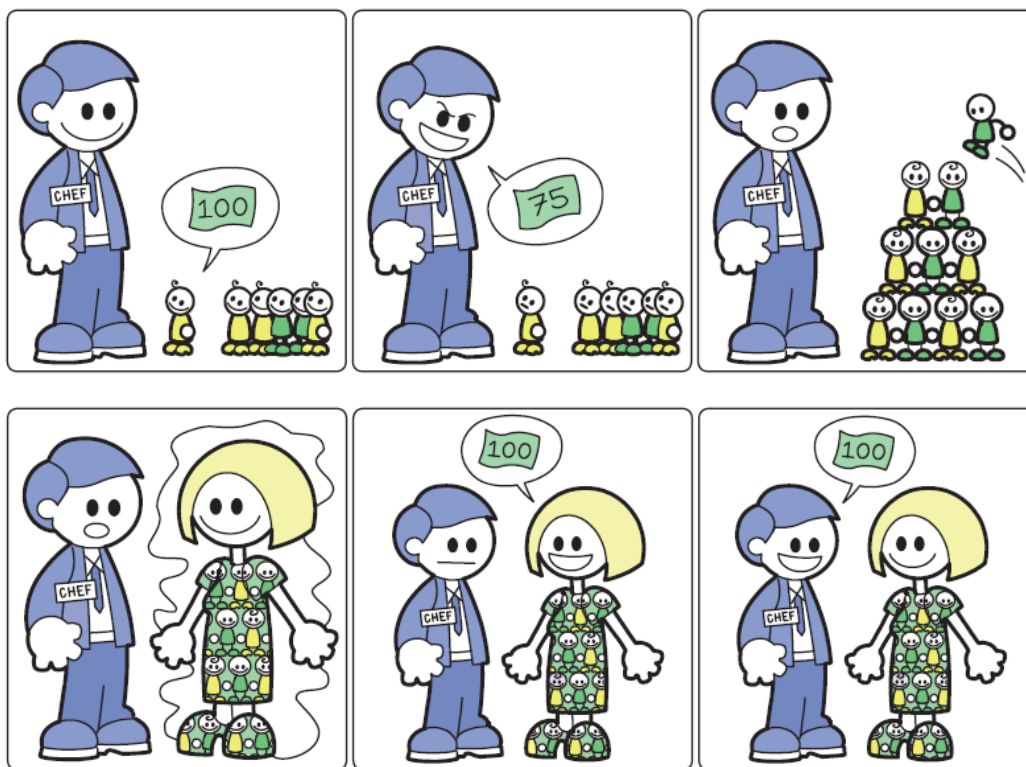


FACKET FÖR SKOGS-, TRÄ-
OCH GRAFISK BRANSCH

Klubbhäfte

GS avdelning 6 Väst

Vi växer och blir starka – tillsammans



Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Hur man startar en klubb..... | 2 |
| Riktlinjer för GS klubbar – stadgar..... | 3 |
| Klubbens uppgift är | 3 |
| Styrelsens uppgifter | 4 |
| Organisering | 4 |
| Medlemskap..... | 4 |
| Facklig introduktion | 4 |
| Kommunikation..... | 4 |
| Utbildning | 5 |
| Ledighetsansökan och förlorad arbetsförtjänst..... | 6 |
| Möten | 7 |
| Dagordning och protokoll | 7 |
| Dagordning | 7 |
| Protokoll..... | 7 |
| Årsmöte | 8 |
| Klubbidrag | 9 |
| Konstituerande styrelsemöte..... | 10 |
| Firmatecknare..... | 10 |
| Uppdrag och mandatperiod | 11 |
| Representantskap..... | 12 |
| Organisationsnummer och bankkonto | 13 |
| Starta ideell förening hos Skatteverket | 13 |
| Starta bankkonto..... | 13 |
| Anmälan av konto hos Swedbank..... | 13 |
| Mallar | 15 |
| Styrelsemöte | 15 |
| Dagordning för styrelsemöte | 15 |
| Protokoll för styrelsemöte..... | 16 |
| Årsmöte | 17 |
| Dagordning för årsmöte..... | 17 |
| Protokoll för årsmöte | 18 |
| Konstituerande styrelsemöte..... | 19 |
| Dagordning för konstituerande styrelsemöte..... | 19 |
| Protokoll för konstituerande styrelsemöte | 20 |
| Starta klubb | 21 |
| Dagordning för uppstartande av klubb | 21 |
| Protokoll för uppstartande av klubb..... | 22 |
| Äskande av klubbidrag | 23 |

Hur man startar en klubb

En fackklubb ökar löntagarnas inflytande på sin arbetsplats. För att bilda en klubb behöver ni minimum vara tre (3) personer i klubbstyrelsen (ordförande, kassör och sekreterare) och att personerna i fråga är eller blir medlemmar i GS-Facket. En klubbstyrelse ska bestå av ett ojämnt antal ledamöter.

Beslut om att starta klubb ska fattas på ett medlemsmöte. På mötet väljs de personer som ska företräda medlemmarna på arbetsplatsen – förtroendevalda i klubbstyrelsen. De kan vara lämpligt att inför medlemsmötet samla in nomineringar genom att medlemmarna skriver namnförslag på papper.

Riktlinjer för GS klubbar – stadgar

Klubbens uppgift är

- Att** utföra agitations- och organisationsarbete på arbetsplatsen
- Att** förbereda, ordna och handlägga medlemmarnas krav och mellanhavanden med arbetsgivarna
- Att** vid konflikt lämna det stöd och den hjälp som är möjlig samt i övrigt tillvarata medlemmarnas intressen på bästa sätt
- Att** verka för ett gott kamratförhållande mellan anslutna medlemmar och arbeta med kamratstöd och i förekommande fall utse förtroendevald för uppgiften
- Att** tillhandahålla alla de upplysningar och uppgifter som avdelning begär
- Att** utse skyddsombud
- Att** aktivt arbeta för och vaka över lärlings- och övrig utbildning samt utse yrkesombud
- Att** stimulera utbildningsintresset och utse ansvariga inom olika områden
- Att** i förekommande fall utse representant till bolagsstyrelse
- Att** ansvara för att de val som genomförs på arbetsplatsen sker enligt avdelningens utfärdade bestämmelser
- Att** verka för att förtroendeuppdrag inom klubben kan spridas bland medlemmarna i så stor utsträckning som möjligt
- Att** främja kulturaktiviteter på arbetsplatserna
- Att** främja ungdomsaktiviteten

Styrelsens uppgifter

Klubbens grundläggande uppdrag är alltså att bedriva och bevaka den fackliga verksamheten på den egna arbetsplatsen, att rekrytera medlemmar och ge dem möjlighet att höja sina fackliga kunskaper. Klubben och dess styrelse har ett ansvar att organisera samtliga anställda på GS avtalsområde på den aktuella arbetsplatsen och utveckla den lokala organisationen så att medlemmarna har nära till-, och lätt att komma i kontakt med sitt fackförbund.

Klubben ska företräda medlemmarna i förhandlingar med arbetsgivaren gällande arbetsrättsliga och försäkringsrättsliga frågor, samt arbeta för att förbättra anställningsvillkor, arbetsmiljö, arbetsorganisation, kompetensutveckling och lönesystem

Klubben förväntas hålla medlemmarna informerade om aktuella frågor och vad som är på gång i förbundet/branschen samt Informera avdelningen om vad som händer på arbetsplatsen och vem som har vilket uppdrag. Det åligger också klubbens styrelse att informera avdelningen om oegentligheter uppstår på arbetsplatsen.

Klubben ska tillse att alla medlemmar får en facklig introduktion och vid behov/intresse anmäla medlemmar till avdelningens planerade utbildningar.

När företaget nyanställer bör representanter för klubben närvara för att säkerställa att rätt anställningsvillkor utgår.

Organisering

Medlemskap

Klubben ska erbjuda alla anställda på arbetsplatsen medlemskap och medlemsutbildning. Inträdesblanketter och frankerade kuvert finns att beställa från avdelningen. Kontakta verksamhetsassistenten (se sista sidan för kontaktuppgifter).

Det går även att bli medlem med hjälp av bank-id på www.gsacket.se

Facklig introduktion

Klubben ska hålla facklig introduktion för samtliga nyanställda. En facklig introduktion ska utöver att erbjuda medlemskap och utbildning informera om kollektivavtalet och lokala avtal, samt om fackets värde.

Kommunikation

Kommunikation är det bästa verktyget för att stärka kollektivet. Avdelningen skickar information till arbetsplatserna. Se över företagets posthanteringsrutiner, så ni får den post som GS skickat till klubben. Det är viktigt att informationen når ut till medlemmarna. Det är av lika stor vikt att klubbstyrelsens arbete når ut till medlemmarna på ett för er arbetsplats lämpligt vis så som medlemsmöten, medlemsbrev eller dylikt.

GS avd 6 anordnar sammankomster för att bygga upp de förtroendevalda och verksamheten eller för att nå ut med viktig information. Till dessa kan du få antingen en kallelse eller en inbjudan.

Om du blir kallad till en sammankomst innebär det att du ska delta. Om du får förhinder måste du lämna återbud. I vissa fall kan du även behöva anmäla dig till sammankomsten, det framgår i så fall i kallelsen.

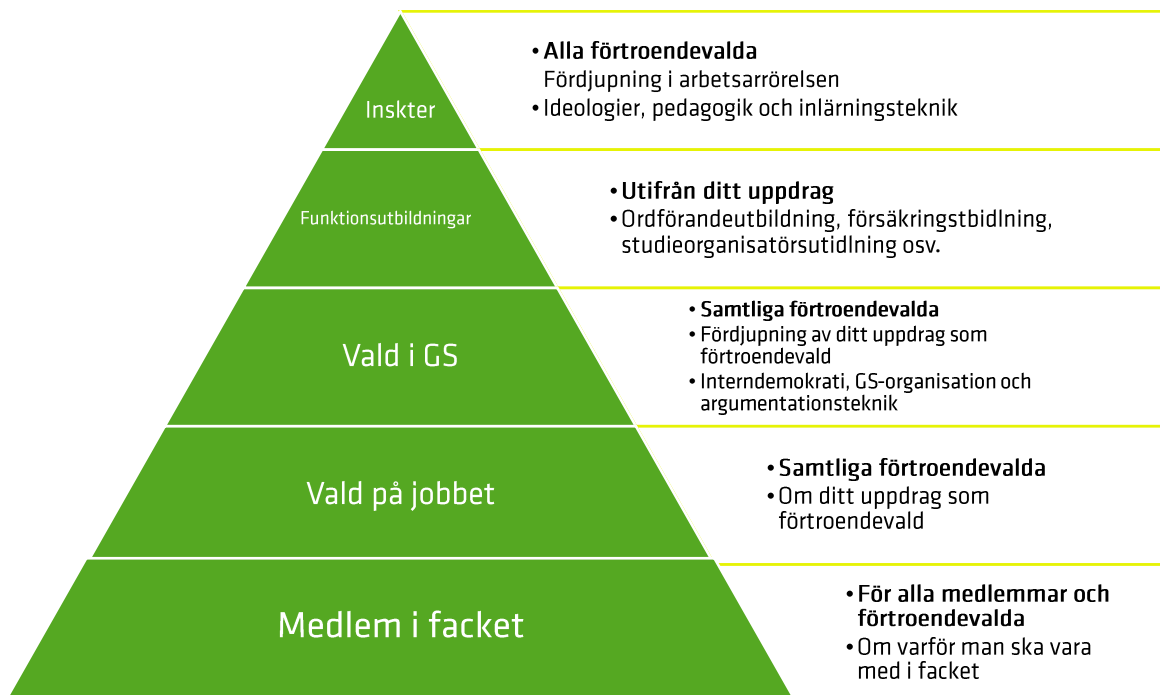
Om du får en inbjudan innebär det att du, eller någon/några i din klubbstyrelse är välkommen att delta.

Oavsett om det är en kallelse eller inbjudan tycker vi att det är både viktigt och roligt med ett högt deltagande på våra sammankomster. Dessa är ypperliga tillfällen att stärka kollektivet genom erfarenhetsutbyte, nätverkande och gemenskap.

Utbildning

För att du som förtroendevald ska kunna företräda medlemmarna på bästa sätt, känna dig trygg i ditt uppdrag och få de kunskaper som behövs finns det en rad olika utbildningar du behöver gå.

I Uppdragsguiden står det vilka utbildningar som rekommenderas för de olika förtroendeuppdragen. Hitta kursutbudet i våra kurskataloger som du finner längre bak i Klubbparmen.



Ledighetsansökan och förlorad arbetsförtjänst

När du går en facklig utbildning kan du söka ledighet enligt studieledighetslagen eller Förtroendemannalagen beroende på utbildningen. Vid medlemsutbildning och andra utbildningar som inte är direkt kopplade till ditt förtroendeuppdrag gäller studieledighetslagen. Enligt förtroendemannalagen § 6 står GS för förlorad arbetsförtjänst och enligt förtroendemannalagen § 7 står arbetsgivaren för förlorad arbetsförtjänst.

För att få ut ersättning från GS behöver du skicka in en uppdragsredovisning till avdelningen.

Uppdragsredovisning och mall för hur denna fylls i bifogas. Även mallar vid anmälan till facklig utbildning bifogas.

För utbetalning behöver du registrera ditt konto hos Swedbank, även om du är kund hos dem idag, genom länken <https://www.swedbank.se/privat/kort-och-betala/betalningar/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html>

Möten

Klubben ska hålla minst två (2) medlemsmöten under verksamhetsåret varav ett (1) ska vara årsmöte. Medlemsmötet är klubbens högst beslutande organ.

Förslag om att behandla en viss fråga på mötet ska lämnas till styrelsen senast två (2) veckor före mötet.

Utöver detta ska klubbstyrelsen även genomföra styrelsemöten där den fortlöpande verksamheten bestäms.

Dagordning och protokoll

Både dagordning och protokoll ska sparas i klubben. En kopia av protokollen ska även skickas till avdelningen (se adress till avdelningen på häftets baksida).

I slutet av häftet finns det mallar för såväl dagordning och protokoll för olika mötesformer. Det finns även möjlighet att få dessa på fil. Kontakta avdelningens verksamhetsassistent för detta.

Dagordning

De punkter som mötet ska behandla – från öppnande av mötet till avslutande av mötet.

Förslaget till dagordning skickas ut innan mötet ska hållas.

Efter att mötet har öppnats finns det en punkt i dagordningen där man fastställer dagordningen. Om man vill ändra plats på någon av punkterna är det nu man tillkännager detta för att eventuellt göra justeringar.

Om det är någon punkt man vill lägga till som inte är av beslutsfattandeform tar man upp detta under punkten ”övriga frågor”.

Protokoll

Anger vad mötesdeltagare beslutat under respektive punkt. Protokoll ska föras och undertecknas av sekreteraren samt av justerare. Justerare har i uppdrag att gå igenom protokollet för att kontrollera att det överensstämmer med vad som verkligen har beslutats.

Årsmöte

Årsmöte ska hållas årligen senast sen 31:e mars.

Kallelse och nominerar ska skickas ut till medlemmarna senast två (2) veckor innan årsmötet.

Under mötet ska redogörelse över styrelsens verksamhet och ekonomi sedan föregående kalenderår presenteras.

Klubbens revisorer ska redovisa revisionsberättelse som omfattar granskning av klubbstyrelsens arbete under det föregående året. Det är revisorerna som förslår om klubbstyrelsen ska beviljas ansvarsfrihet.

Under årsmötet ska mål- och verksamhetsplan fastställas.

Klubbstyrelse ska väljas.

Ledamöter i klubbstyrelsen har yttrande- och förslagsrätt i alla frågor och rösträtt i de frågor som inte rör ansvarsfrihet för det föregående året.

Klubbstyrelsens mandatperiod ska vara två (2) år. Ordförande och kassörens, samt hälften av styrelsens mandatperioder ska gå omlott, så att de inte avgår samma år.

De uppdrag som ska väljas på årsmötet är:

- Ordförande
 - Kassör
 - Ledamöter
 - Suppleanter
 - Valberedning
 - Revisorer
 - Representantskapsombud
- Se sida 12 för information om representantskapsmöte*

Efter årsmötet

Årsmötesprotokoll och konstituerande protokoll ska skickas till avdelningen (adress finner ni längst bak i häftet).

I protokollet ska det framgå vilka personer som har blivit valda, dess mandatperioder och till vilka uppdrag. Dessa uppgifter ska klubben även skicka till sin arbetsgivare.

Avdelningen registrerar de förtroendevalda och anmäler dessa till arbetsgivaren.

Mall för anmälning av förtroendevalda finns bifogat.

Klubbidrag

Representantskapet (se s. 12) har beslutat att klubbarna ska få verksamhetsstöd genom ett så kallat klubbidrag. Förutsättningar för att söka klubbidrag är att klubben har ett bankkonto (se s. 13) och att bidraget ska resultera i en bred facklig verksamhet.

Klubbar söker bidrag för föregående år. Nystartade klubbar har däremot möjlighet att söka vid uppstart.

Klubbidraget består av ett grundbelopp på 5 000 kronor per klubb samt 20 kronor per medlem.

För att äska om klubbidrag, skicka följande uppgifter till avd6@gsfacket.se eller posta till avdelningen (se adress till avdelningen på häftets baksida).

- Antalet medlemmar på arbetsplatsen vid årsskiftet
- Årsmötesprotokoll med verksamhetsberättelse och ekonomisk rapport
- Klubbens bankkontonummer

Mall för äskande av klubbidrag finns längst bak i häftet.

Konstituerande styrelsemöte

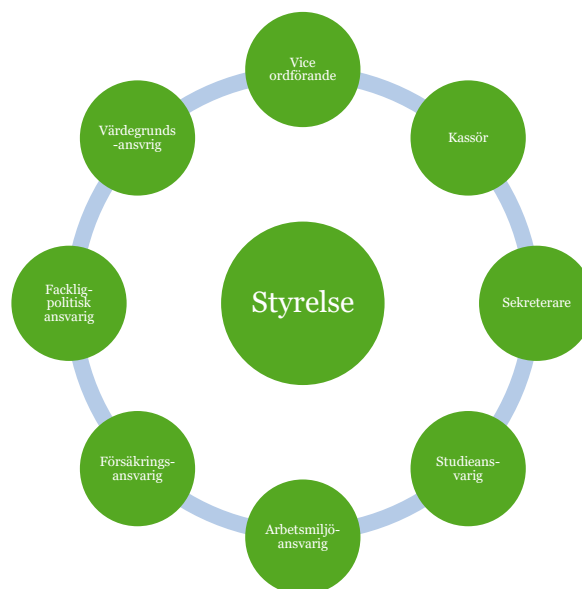
Det konstituerande styrelsemötet hålls snarast efter årsmötet. Det är under detta möte man bestämmer och fastställer ansvarsområden, samt upprättar firmatecknare. Konstituerande mötesprotokoll ska skickas till avdelningen (se adress till avdelningen på häftets baksida). Mall för dagordning och protokoll till konstituerande styrelsemöte finns längst bak i häftet.

Ansvarsområden inom styrelsen (utöver de poster som valts på årsmötet):

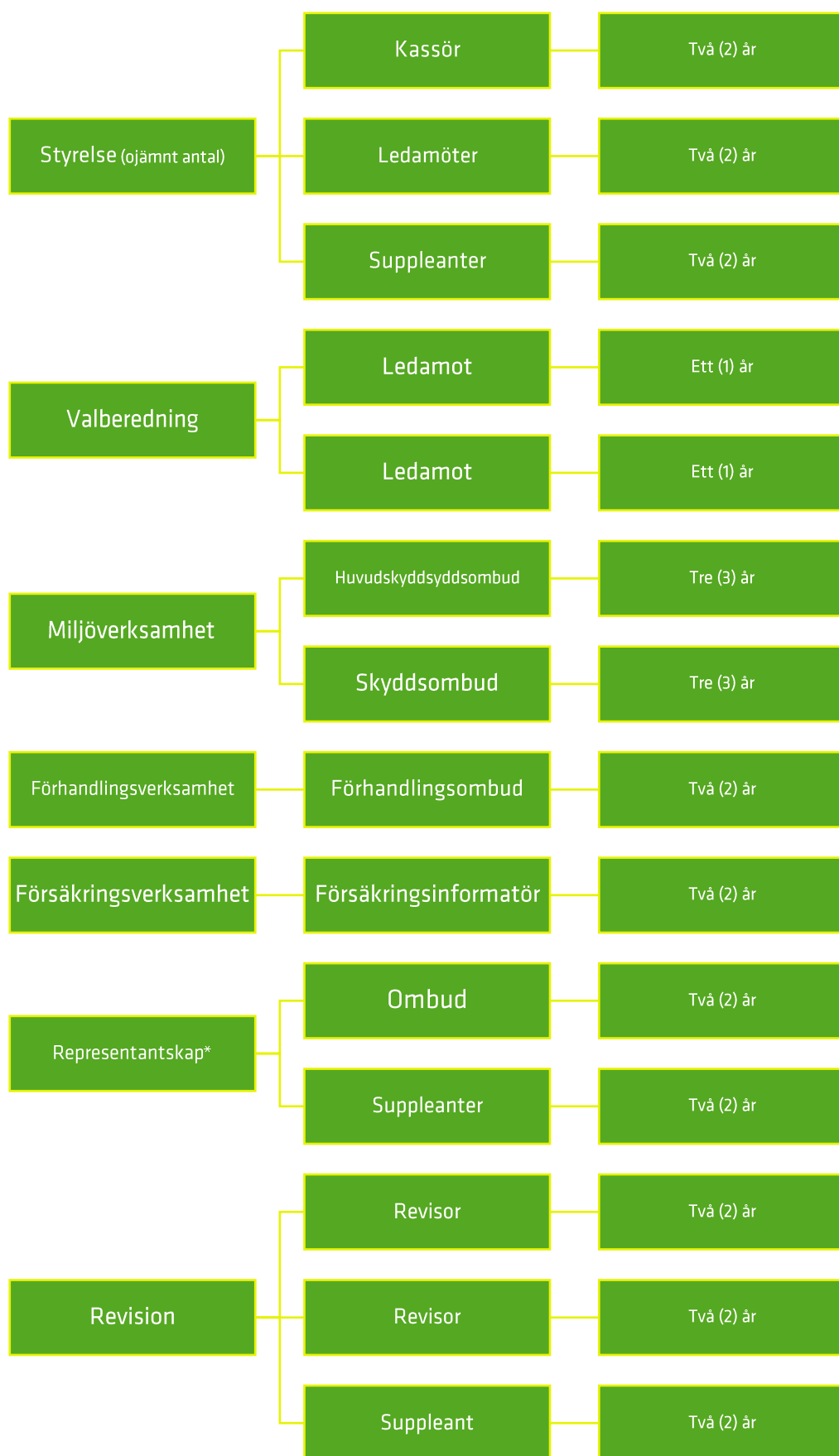
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Förhandlingsdelegation
- Studieansvarig
- Arbetsmiljöansvarig
- Försäkringsansvarig
- Facklig-politisk ansvarig
- Värdegrundsansvarig

Firmatecknare

Klubbstyrelsen utser de personer som har rätten att göra legala ändringar samt hantera ekonomin. För att kunna hantera ekonomin, exempelvis uttag från banken, krävs "två-i-förening" varav den ena ska vara ordförande eller kassör. "Två-i-förening" innebär att ni måste vara två stycken som närvarar vid bankärenden.



Uppdrag och mandatperiod



Representantskap

Representantmötet är avdelningens högst beslutande organ och sammanträder minst två (2) gånger per år.

Under representantskapet presenteras och behandlas avdelningens verksamhetsberättelse, ekonomisk rapport, revisionsberättelse samt annat som berör avdelningen. Under representantskapet väljs även avdelningsstyrelse, ombud till förbundsmöte och revisorer samt valberedning.

Representantmötet, även kallat *repskap*, ger dig möjlighet att träffa andra förtroendevalda och aktiva inom avdelningen.

Representantskapsombud ska representera sin arbetsplats i de olika valen och frågorna, och väljs på arbetsplatsens årsmöte. Avdelningens arbetsplatser har olika antal mandat beroende på hur många medlemmar som finns på arbetsplatsen.

Under 25 medlemmar = 1 ombud

Över 25 medlemmar = 2 ombud

Över 50 medlemmar = 3 ombud

Varje arbetsplats kan maximalt ha tre (3) ombud

Du som inte är representantskapsombud får också delta på avdelningens representantskap, men utan rösträtt och eventuella ersättningar. Om du utan mandat vill delta på representantskapsmötet anmäler du dig till avdelningens verksamhetsassistent (se kontaktuppgifter på häftets baksida).

Organisationsnummer och bankkonto

Klubben kan äska pengar till klubbkassan från avdelningen. Dessa kan exempelvis användas till medlemsaktiviteter eller fika till medlemsmöten. För att klubben ska kunna äska pengar för sin verksamhet krävs ett organisationsnummer och bankkonto.

Starta ideell förening hos Skatteverket

För att få ett organisationsnummer måste man starta en ideell förening hos Skatteverket. För att kunna göra detta måste klubbstyrelsen bestå av minimum tre (3) personer.

Utöver ansökningsblankett efterfrågar Skatteverket även årsmötesprotokoll, konstituerande protokoll där firmatecknare framgår samt stadgar.

Det är GS-Fackets stadgar som ska användas som underlag till ansökan.

Såväl ansökningsblankett och stadgar bifogas i detta utskick.

Starta bankkonto

Efter att klubben har ett organisationsnummer är det möjligt att skapa ett bankkonto som ideell förening. Vilka handlingar som banken vill ha kan skilja på vilken bank ni väljer. Vad som gäller i er bank får ni lättast veta genom telefonkontakt med banken.

Anmälan av konto hos Swedbank

För att klubbar ska få utbetalt pengar från GS behöver man registrera klubbens konto hos Swedbank.

Detta görs genom länken nedan: <https://www.swedbank.se/privat/kort-och-betala/betalningar/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html>

Bilder från avdelningens verksamhet



Mallar

Nedan finns exempel på mallar för dagordning och protokoll.

Kontakta avdelningen om ni vill ha mallarna på fil.

Styrelsemöte

Dagordning för styrelsemöte

Förslag till dagordning för styrelsemöte (*infoga klubbens namn och arbetsplats*) den

____/____/____

Närvarande:

Frånvarande:

| | |
|---|--|
| § 1 Mötets öppnande | |
| § 2 Godkännande av förslaget till dagordning | |
| § 3 Val av 2 stk justerare | |
| § 4 Föregående protokoll | |
| § 5 Aktuella förhandlingar | |
| § 6 Rapport över ansvarsområden | a. Utbildning b. Arbetsmiljö c. Försäkringar |
| § 7 Information från förbundet | |
| (Varje punkt som ska behandlas på mötet ska ha en egen rad) | |
| | |
| § x Övriga frågor | |
| § x Nästa möte | |
| § x Mötets avslutande | |

Protokoll för styrelsemöte

Protokoll för styrelsemöte (*infoga klubbens namn och arbetsplats*) den ____/____/____

Närvarande:

Frånvarande:

Beslut

| | |
|---|--|
| § 1 Mötets öppnande | |
| § 2 Godkännande av förslaget till dagordning | |
| § 3 Val av 2 stk justerare | |
| § 4 Föregående protokoll | |
| § 5 Aktuella förhandlingar | |
| § 6 Rapport över ansvarsområden | a. Utbildning b. Arbetsmiljö c. Försäkringar |
| § 7 Information från förbundet (Varje punkt som ska behandlas på mötet ska ha en egen rad) | |
| | |
| § x Övriga frågor | |
| § x Nästa möte | |
| § x Mötets avslutande | |

Sekreterare: _____

Namnförtydligande:

Justerare: _____

Justerare: _____

Namnförtydligande:

Namnförtydligande:

Årsmöte

Dagordning för årsmöte

Förslag till dagordning för årsmöte (*infoga klubbens namn och arbetsplats*) den

____/____/____

Närvarande:

Frånvarande:

| | |
|---|---|
| § 1 Mötets öppnande | |
| § 2 Godkännande av mötets behöriga utlysande | |
| § 3 Godkännande av dagordning | |
| § 4 Val av mötespresidium | a. Mötesordförande b. Mötessekreterare |
| § 5 Val av 2 stk justerare tillika rösträknare | |
| § 6 Verksamhetsberättelse | |
| § 7 Ekonomisk berättelse | |
| § 8 Verksamhetsplan | |
| § 9 Budget | |
| § 10 Revisionsberättelse | |
| § 11 Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen | |
| § 12 Val av styrelse | a. Ordförande (2 år) b. Kassör (2 år) c. Ledamöter (2 år) |
| § 13 Val av skyddsombud (3 år) | |
| § 14 Val av revisorer (2 år) | a. Ordinarie b. Suppleant |
| § 15 Val av valberedning (2 respektive 1 år) | a. Ledamöter b. Suppleant |
| § 16 Val av repskapsombud (2 år) | |
| (Varje punkt som behandlas på mötet ska ha en egen rad) | |
| | |
| § x Övriga frågor | |
| § x Mötets avslutande | |

Protokoll för årsmöte

Protokoll för årsmöte (infoga klubbens namn och arbetsplats) den ____/____/____

Närvarande:

Frånvarande:

Beslut

| | |
|---|---|
| § 1 Mötets öppnande | |
| § 2 Godkännande av mötets behöriga utlysande | |
| § 3 Godkännande av dagordning | |
| § 4 Val av mötespresidium | c. Mötesordförande d. Mötessekreterare |
| § 5 Val av 2 stk justerare tillika rösträknare | |
| § 6 Verksamhetsberättelse | |
| § 7 Ekonomisk berättelse | |
| § 8 Verksamhetsplan | |
| § 9 Budget | |
| § 10 Revisionsberättelse | |
| § 11 Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen | |
| § 12 Val av styrelse | d. Ordförande (2 år) e. Kassör (2 år) f. Ledamöter (2 år) |
| § 13 Val av skyddsombud (3 år) | |
| § 14 Val av revisorer (2 år) | c. Ordinarie d. Suppleant |
| § 15 Val av valberedning (2 respektive 1 år) | c. Ledamöter d. Suppleant |
| § 16 Val av repskapsombud (2 år) | |
| (Varje punkt som behandlas på mötet ska ha en egen rad) | |
| | |
| § x Övriga frågor | |
| § x Mötets avslutande | |

Sekreterare: _____

Namnförtydligande:

Justerare: _____

Justerare: _____

Namnförtydligande:

Namnförtydligande:

Konstituerande styrelsemöte

Dagordning för konstituerande styrelsemöte

Förslag till dagordning för konstituerande styrelsemöte (*infoga klubbens namn och arbetsplats*) den
____/____/____

Närvarande:

Frånvarande:

| | |
|---|---|
| § 1 Mötets öppnande | |
| § 2 Godkännande av förslaget till dagordning | |
| § 3 Val av 2 stk justerare | |
| § 4 Val av vice ordförande | |
| § 5 Val av sekreterare | |
| § 6 Val av firmatecknare | |
| § 7 Val av ansvarsområden | Studieansvarig: Jämställdhetsansvarig: Arbetsmiljöansvarig: Försäkringsansvarig: |
| (Varje punkt som ska behandlas på mötet ska ha en egen rad) | |
| § x Övriga frågor | |
| § x Nästa möte | |
| § x Mötets avslutande | |

Protokoll för konstituerande styrelsemöte

Protokoll för konstituerande styrelsemöte (*infoga klubbens namn och arbetsplats*) den

____/____/____

Närvarande:

Frånvarande:

Beslut

| | |
|---|---|
| § 1 Mötets öppnande | |
| § 2 Godkännande av förslaget till dagordning | |
| § 3 Val av 2 stk justerare | |
| § 4 Val av vice ordförande | |
| § 5 Val av sekreterare | |
| § 6 Val av firmatecknare | |
| § 7 Val av ansvarsområden | Studieansvarig: Jämställdhetsansvarig: Arbetsmiljöansvarig: Försäkringsansvarig: |
| (Varje punkt som ska behandlas på mötet ska ha en egen rad) | |
| § x Övriga frågor | |
| § x Nästa möte | |
| § x Mötets avslutande | |

Sekreterare: _____

Namnförtydligande:

Justerare: _____

Justerare: _____

Namnförtydligande:

Namnförtydligande:

Starta klubb

Dagordning för uppstartande av klubb

Förslag till dagordning för uppstartande av klubb (*infoga klubbens namn och arbetsplats*) den

____/____/____

Närvarande:

Frånvarande:

| | |
|--|---|
| § 1 Mötets öppnande | |
| § 2 Godkännande av kallelse | |
| § 3 Godkännande av dagordning | |
| § 4 Val av mötespresidium | a. Mötesordförande b. Mötessekreterare |
| § 5 Val av 2 stk justerare tillika rösträknare | |
| § 6 Val av styrelse | a. Ordförande (2 år) b. Kassör (2 år) c. Ledamöter (2 år) |
| § 7 Val av skyddsombud (3 år) | |
| § 8 Val av revisorer (2 år) | a. Ordinarie b. Suppleant |
| § 9 Val av valberedning (2 respektive 1 år) | a. Ledamöter b. Suppleanter |
| § 10 Val av representantskapsombud (2 år) | |
| § 11 Övriga frågor | |
| § 12 Mötets avslutande | |

Protokoll för uppstartande av klubb

Protokoll för uppstartande av klubb (*infoga klubbens namn och arbetsplats*) den

____/____/____

Närvarande:

Frånvarande:

Beslut

| | |
|--|---|
| § 1 Mötets öppnande | |
| § 2 Godkännande av kallelse | |
| § 3 Godkännande av dagordning | |
| § 4 Val av mötespresidium | c. Mötesordförande d. Mötessekreterare |
| § 5 Val av 2 stk justerare tillika rösträknare | |
| § 6 Val av styrelse | d. Ordförande (2 år) e. Kassör (2 år) f. Ledamöter (2 år) |
| § 7 Val av skyddsombud (3 år) | |
| § 8 Val av revisorer (2 år) | c. Ordinarie d. Suppleant |
| § 9 Val av valberedning (2 respektive 1 år) | c. Ledamöter d. Suppleanter |
| § 10 Val av representantskapsombud (2 år) | |
| § 11 Övriga frågor | |
| § 12 Mötets avslutande | |

Sekreterare: _____

Namnförtydligande:

Justerare: _____

Namnförtydligande:

Justerare: _____

Namnförtydligande:

Äskande av klubbidrag

Datum: ____/____/____

Äskande av klubbidrag för (*infoga klubbens namn och arbetsplats*)

| | |
|---|--|
| Antalet medlemmar på arbetsplatsen vid årsskiftet | |
| Klubbens bankkontonummer och bank | |
| Bifoga: <ul style="list-style-type: none">• Årsmötesprotokoll• Verksamhetsberättelse• Ekonomisk rapport | |



PACKET FÖR SKOGS-, TRÄ-
OCH GRAFISK BRANSCH

Kontaktuppgifter

GS-Facket avd 6 Väst

Olof Palmes Plats 1 vån 6
413 04 Göteborg
Tel: 010 – 470 84 60
Mail: avd6@gsfacket.se

Vanja Elsilä (Avdelningsordförande)

Tel: 070 – 219 52 47
E-post: vanja.elsila@gsfacket.se

Sara Ekström (Verksamhetsassistent)

Tel: 010 – 470 84 61
E-post: sara.ekstrom@gsfacket.se

Magnus Lindström (Lokalombudsman)

Tel: 010 – 470 83 24
E-post: magnus.lindstrom@gsfacket.se

Leif Smith (Lokalombudsman)

Tel: 010 – 470 83 68
E-post: leif.smith@gsfacket.se

Ronny Mattsson (Regionalt skyddsombud)

Tel: 073 – 679 22 34
E-post: ronny.mattsson@gs-vast.se