



KLUBBHÄFTE
GS AVDELNING 1

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Hur startas en klubb?.....	3
Organisationsnummer och bankkonto	3
Starta ideell förening hos Skatteverket	4
Starta bankkonto.....	4
Riktlinjer för GS klubbar – utdrag ur GS stadgar	5
Styrelsens uppgift	6
Organisering	6
Kommunikation	7
Utbildning	8
Ledighetsansökan och förlorad arbetsförtjänst	9
Uppdragsredovisning.....	9
Anmälan av konto hos Swedbank.....	10
Möten	10
Dagordning och protokoll	11
Årsmöte.....	11
Efter årsmötet.....	13
Konstituerande styrelsemöte	14
Firmatecknare	14
Klubbidrag	15
Förhandlingsmandat.....	16
Förhandlingsprotokoll	17
Representantskap.....	18
Är du intresserad av att ta ett avdelningsuppdrag?	18

HUR STARTAS EN KLUBB?

Beslut om att starta klubb ska fattas på ett medlemsmöte.

På mötet väljs de personer som ska företräda medlemmarna på arbetsplatsen – de blir de förtroendevalda i klubbstyrelsen.

Alla medlemmar på arbetsplatsen ska kallas till medlemsmötet. Detta görs lämpligen genom att anslå en kallelse med datum, tid och anledning till varför mötet ska hållas.

Kom ihåg att det ska finnas en dagordning till mötet och det ska skrivas ett protokoll.

På kallelsen anges även vem som tar emot nomineringar till de olika posterna som ska väljas till klubbstyrelsen och hur länge det går att nominera kandidater.

Till mötet är det lämpligt att bjuda in en representant från avdelningen som stöd.

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

Observera att klubben inte har mandat att förhandla förrän erforderlig utbildning genomgått och avdelningsstyrelsen officiellt tilldelat klubben förhandlingsmandat.

ORGANISATIONSNUMMER OCH BANKKONTO

Klubben kan ansöka om pengar till klubbkassan från avdelningen. Dessa kan exempelvis användas till medlemsaktiviteter eller fika till medlemsmöten. För att klubben ska kunna ansöka om pengar för sin verksamhet krävs ett bankkonto som klubben kan disponera. Det är även önskvärt att klubben ansöker om ett organisationsnummer.

STARTA IDEELL FÖRENING HOS SKATTEVERKET

För att få ett organisationsnummer måste ni 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.

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.

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

Detta görs genom följande länk:

<https://www.swedbank.se/privat/kort-ochbetala/betalningar/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html>

RIKTLINJER FÖR GS KLUBBAR – UTDRAG UR GS STADGAR

Klubbens uppgift är bland annat

- 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 avdelningen begär
- att** utse skyddsombud
- 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 utfärdande bestämmelser
- att** verka för att förtroendeuppdrag inom klubben kan spridas bland medlemmarna i så stor utsträckning som möjligt
- att** främja ungdomsaktiviteten

STYRELSENS UPPGIFT

Klubbens grundläggande uppdrag är alltså att bedriva och bevaka den fackliga verksamheten på den egna arbetsplatsen.

Klubben och dess styrelse har ett ansvar att organisera samtliga anställda på GS avtalsområde på sin arbetsplats och att utveckla den lokala organisationen så att medlemmarna har nära till en facklig representant.

Klubben ska företräda medlemmarna i förhandlingar med arbetsgivaren gällande arbetsrättsliga och försäkringsrättsliga frågor samt arbeta för att förbättra anställningsvillkor, arbetsmiljö, arbetsorganisation, kompetensutveckling och lönesystem (förutsatt att klubben har förhandlingsmandat).

Klubben förväntas hålla medlemmarna informerade om aktuella fackliga frågor på och utanför arbetsplatsen, samt ge dem möjlighet att höja sina fackliga kunskaper genom att erbjuda facklig utbildning.

Klubben ska även informera avdelningen om vad som händer på arbetsplatsen och vem som har vilket uppdrag.

ORGANISERING

MEDLEMSKAP

Klubben ska erbjuda alla anställda på arbetsplatsen medlemskap och medlemsutbildning. Inträdesblanketter och frankerade kuvert finns att beställa från avdelningen (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. Detta är ett bra tillfälle att erbjuda medlemskap och utbildning, informera om kollektivavtalet, lokala avtal och om fackets värde.

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

KOMMUNIKATION

Kommunikation är det bästa verktyget för att stärka kollektivet. Avdelningen skickar information till klubben. Informera avdelningen om hur ni vill ta emot information, om inget meddelas skickas information till ordföranden via post eller mejl.

Det är viktigt att medlemmarna får löpande information från såväl klubben som avdelningen och förbundet.

Ni bör också hålla regelbundna medlemsmöten där ni kan informera om större händelser samt efterfråga medlemmarnas synpunkter i frågor som berör många.

Avdelningen skickar ut information via GS-nytt ett par gånger om året som ska anslås på anslagstavla. Om ni inte erhållit en sådan tavla så hör av er till avdelningen. Är ni en stor arbetsplats kan det också vara lämpligt med en extra anslagstavla, säg i så fall att ni önskar mer än en.

Avdelningens informationsrådsansvariga uppdaterar hemsidan www.gsfacket.se/avd1 löpande. Det är bra att hålla koll där samt tipsa medlemmarna om att följa avdelningens Facebook-sida för att få snabb information.

Om ni saknar någon information på hemsidan är det bra att ta kontakt med informationsrådsansvariga. Kontaktuppgifter finner ni på hemsidan.

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 krävs och rekommenderas för de olika förtroendeuppdragen.

1. MEDLEM I FACKET

För alla medlemmar och förtroendevalda

*Varför du ska vara med i facket

2. VALD PÅ JOBBET

För alla förtroendevalda

*Om ditt uppdrag som förtroendevald

3. VALD I GS

För alla förtroendevalda

*Fördjupning av ditt uppdrag som förtroendevald

*Interndemokrati, GS organisation och argumentationsteknik

4. FUNKTIONSUTBILDNINGAR

Beroende på ditt uppdrag

*Ordförandeutbildning, kassörsutbildning, försäkringsutbildning osv

5. INSIKTER

För alla förtroendevalda

*Fördjupning i arbetarrörelsen

*Ideologier, pedagogik och inlärningsteknik

Avdelningens studieansvariga har som uppgift att tillse att du som förtroendevald genomgår de utbildningar som krävs för ditt uppdrag. En utbildningsplan ska upprättas så att det blir tydligt vilka utbildningar du ska gå och när det är rimligt för dig att genomföra dem.

GS avdelning 1 anordnar utbildningar för att stärka de förtroendevalda och verksamheten. Till dessa kan du få en kallelse eller en inbjudan.

Om du blir *kallad* till en utbildning innebär det att du ska delta. Om du får förhinder måste du lämna återbud. I vissa fall kan du även behöva anmäla dig till utbildningen, 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.

LEDIGHETSANSÖKAN OCH FÖRLORAD ARBETSFÖRTJÄNST

När du går en facklig utbildning kan du söka ledighet enligt Studieleighetslagen eller Förtroendemannalagen beroende på utbildning. Vid medlemsutbildning och andra utbildningar som inte är direkt kopplade till ditt förtroendeuppdrag gäller Studieleighetslagen. 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 lämna in en uppdragsredovisning till avdelningen.

UPPDRAGSREDOVISNING

En uppdragsredovisning syftar till att visa vad du har gjort. I vissa fall är det arbetsgivaren som betalar, och då kanske du bara ska ha ersättning för att du kört eller åkt till och från utbildningen. I annat fall har du löneavdrag för hel eller del av dag, och då redovisas detta på blanketten. Ingen ska förlora på att utbilda sig eller arbeta fackligt.

ANMÄLAN AV KONTO HOS SWEDBANK

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/anmalkonto-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 från medlemsmöten ska även skickas till avdelningen (se adress till avdelningen längst bak i häftet). Observera att dokumenten ska vara underskrivna!

DAGORDNING

Dagordningen ska innehålla de punkter som mötet ska behandla – från öppnande av mötet till avslutande av mötet.

Förslag till dagordning skickas ut innan mötet ska hållas.

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

Om det är någon punkt ni vill lägga till som inte är av beslutsfattandeform tas detta upp under punkten "övriga frågor".

MÖTESPROTOKOLL

Protokollet anger vad mötesdeltagare beslutat under respektive punkt. Protokoll ska föras och följa dagordningens punkter för att sedan undertecknas av ordföranden, sekreteraren samt vald 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 den 31:e mars.

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

Under mötet ska redogörelse över styrelsens verksamhet och ekonomi sedan föregående kalenderår presenteras (även kallat verksamhetsberättelse samt ekonomisk rapport).

Klubbens revisorer ska granska verksamheten i god tid innan årsmötet för att kunna avlägga en revisionsrapport på årsmötet.

Revisorernas uppgift är inte enbart att granska de ekonomiska förhållandena, utan även att granska hur klubben har genomfört sin beslutade verksamhet för året.

Det är revisorerna som föreslår om klubbstyrelsen ska beviljas ansvarsfrihet. Revisorerna ska inte vara en del av klubbstyrelsen, då de föreslås tillstyrka eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen.

Under årsmötet ska mål- och verksamhetsplan för kommande år fastställas och klubbstyrelse ska väljas där det finns utgående mandat.

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 årsmöte är:

- Ordförande
- Kassör
- Ledamöter
- Suppleanter
- Valberedning
- Revisorer

I de fall där styrelsen inte är så stor och/eller det kan vara svårt att få fram tillräckligt många förtroendevalda, kan avdelningsstyrelsens revisorer hjälpa till med revisionsuppdraget. Om detta behövs ska klubben ta kontakt med avdelningen snarast möjligt för att tillse att verksamheten kan granskas så som det är tänkt.

På vissa arbetsplatser hålls nomineringsmöten istället för att ha en valberedning.

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.

Avdelningen registrerar de förtroendevalda i GS administrationssystem och anmäler sedan förtroendevalda till arbetsgivaren.

Mall för redovisning av uppdrag tillsammans med ordförandebrev sänds ut varje år inför årsmötet.

Erforderliga dokument som ska vara **avdelningen tillhanda senast den 31 maj** varje år är:

- Årsmötesprotokoll
- Konstituerande styrelsemötesprotokoll
- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk rapport
- Revisorernas berättelse
- Redovisning av klubbuppdrag
- Ansökan om klubbbidrag (se sidan 14)

KONSTITUERANDE STYRELSEMÖTE

Det konstituerande styrelsemötet hålls snarast efter årsmötet. Det är under detta möte den nyvalda styrelsen bestämmer och fastställer ansvarsområden, samt upprättar firmatecknare. Konstituerande styrelsemötesprotokoll ska vara avdelningen tillhanda tillsammans med övriga årsmöteshandlingar senast den 31 maj.

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

- Vice ordförande
- Sekreterare (ska finnas i klubben)
- Förhandlingsombud
- Studieansvarig
- Arbetsmiljöansvarig
- Försäkringsansvarig
- Facklig-politisk ansvarig
- Värdegrundsanvarig

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.

KLUBBIDRAG

Representantskapet (avdelningens högsta beslutande organ) har beslutat att klubbarna kan få verksamhetsstöd genom ett så kallat klubbidrag.

Förutsättningar för att kunna söka klubbidrag är att klubben har ett bankkonto och att angivna dokument tillsänds avdelningen. Precis som övriga dokument som efterfrågas så söks bidrag för föregående år.

Observera att dokumenten ska vara underskrivna.

Klubbidraget består från och med 2023 av ett grundbelopp på 1 000 kronor per klubb samt 50 kronor per medlem. För nystartade klubbar utgår ett extra grundbidrag första året.

För att ansöka om klubbidrag, skicka följande uppgifter tillsammans med ovan nämnda bilagor (se sidan 12) till avdelning1@gsfacket.se eller via post till avdelningen (se adress till avdelningen i slutet på häftet).

- Antalet medlemmar på arbetsplatsen vid årsskiftet
- Klubbens bankkontonummer
- Kontaktuppgifter till klubben

FÖRHANDLINGSMANDAT

Avdelningsstyrelsen beslutar formellt om att klubben ska bildas eller upplösas i enlighet med stadgarna. I samband med att klubb bildas har avdelningen att se till att alla styrelseledamöter får erforderlig utbildning för sitt uppdrag.

Inte förrän förhandlarutbildning har genomgåts kan klubben tilldelas förhandlingsmandat. När detta sker skickar avdelningen en bekräftelse till arbetsgivaren samt information för kännedom till klubben om att förhandlingsmandat nu finns.

Om och när klubbstyrelsen byts ut helt eller delvis måste det säkerställas att utbildning finns för förhandlaruppdraget. Om det inte finns utbildning måste avdelningen kontaktas.

Det är viktigt att förhandlingsansvaret delas i klubben. Av denna anledning är det en fördel att inte vara ensam i förhandlingar gentemot arbetsgivaren. Den som förhandlar bör också hela tiden hålla klubben uppdaterad och klargöra vad som är intern information och vilken typ av information som kan delges medlemmarna.

I vissa lägen måste klubben avvakta med information till medlemmarna då det kan försvåra förhandlingsläget, men var alltid noga med att redovisa resultatet av förhandlingen såvida det inte gäller en enskild medlem.

Klubben har alltid möjlighet att rådfråga avdelningens ombudsmän eller regionala förhandlingsombud i förhandlingsfrågor.

FÖRHANDLINGSPROTOKOLL

Varje förhandling ska resultera i ett protokoll, oavsett förhandlingens utgång. I protokollet ska särskilt anges

- Förhandlingsdatum
- Organisationsnummer (på företaget)
- Ärende
- Parter (namn på de som deltog i förhandlingen och vem de företräder)

Det är av största vikt att notera om förhandlingen avslutats i enighet eller oenighet. Vill klubben ställa ett skadeståndskrav måste det framgå i protokollet.

Protokollet ska vara underskrivet av båda parter och en kopia ska tillsändas avdelningen.

Om arbetsgivaren skriver protokoll så läs igenom det noga och be om ändringar om ni inte tycker det stämmer med vad som sades i förhandlingen. Om arbetsgivaren inte vill ändra så kan ni göra en protokollsanmärkning och skriva under denna och då inte underteckna på det ställe som anges i protokollet. När ni skrivit under ett protokoll som arbetsgivaren skrivit har ni justerat det, och vice versa.

Kom ihåg att det är bara det som sagts eller tagits upp vid förhandlingstillfället som ska finnas i protokollet.

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, nya representantskapsledamöter, ombud till förbundsmöte och revisorer samt valberedning.

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

Även den som inte är representantskapsombud får delta på avdelningens representantskap, men utan rösträtt och eventuella ersättningar. Anmäl deltagande till avdelningens administratörer när inbjudan kommit ut!

ÄR DU INTRESSERAD AV ATT TA ETT AVDELNINGSUPPDRAG?

Håll dig uppdaterad och var uppmärksam på när avdelningens valberedning skickar ut anmodan till att nominera till avdelningsuppdrag.

Hör av dig till avdelningen så lämnas ditt intresse vidare till avdelningens valberedning!

KONTAKTUPPGIFTER TILL GS AVDELNING 1 SKÅNE/BLEKINGE:

Post: Landskronavägen 25a, 252 Helsingborg

Mejl: avdelning1@gsfacket.se

Hemsida: www.gsfacket.se/avd1

Telefon: 010-470 84 01