



# Nyckel till en aktiv fackavdelning



SUPER

# INNEHÅLL

AKTIV FACKAVDELNING.....	6
Fackavdelningens syfte.....	7
Fackavdelningens medlemmar.....	7
Medlemsgrupperna.....	8
Ordinarie medlemmar.....	8
Företagarmedlemmar.....	8
Pensionärer.....	8
Fackavdelningens verksamhet.....	9
Stadgarna och föreningslagen som grund för verksamheten.....	9
FACKAVDELNINGENS MÖTEN.....	10
Höstmöte.....	11
Vårmöte.....	12
Extra möte.....	13
Förberedelserna inför ett möte.....	14
Mötets gång.....	14
Att öppna mötet.....	14
Att konstatera laglighet och beslutförhet.....	14
Mötets konstituerande.....	15
Tillvägagångssätt.....	15
Att fastställa dagordningen.....	15
Meddelanden.....	16
Beslutsärenden.....	16
Att fastställa verksamhetsplan och budget (höstmöte).....	16
Val av ordförande och styrelsemedlemmar (höstmöte).....	16
Val av verksamhetsgranskare (höstmöte).....	17
Fackavdelningens medlemsavgift (höstmöte).....	18
Fackavdelningens motioner (höst- och vårmöte).....	18
Att godkänna årsberättelse (vårmöte).....	19
Verksamhetsgranskningsberättelse (vårmöte).....	19
Att fastställa bokslut och bevilja ansvarsfrihet (vårmöte).....	19
Övriga ärenden.....	20
Att avsluta mötet.....	20
Att behandla ett beslutsärende i mötet.....	20
Behandling av ett beslutsärende (bild).....	21
Reservation.....	22

Att ajournera mötet .....	22
Efter mötet .....	22
Dokument .....	23
Möteskallelse .....	23
Dagordning .....	24
Protokoll .....	24
Protokollsutdrag .....	24
Verksamhetsplan .....	25
Årsklocka .....	25
Budget .....	25
Årsberättelse .....	26
Bokslut .....	26
Arkivering av dokument .....	27
<b>FACKAVDELNINGENS STYRELSE .....</b>	<b>28</b>
Val av styrelse .....	28
Konstituering av styrelsen .....	29
Fackavdelningens namntecknare .....	29
Styrelsens uppgifter .....	29
De lagstadgade uppgifterna .....	30
De stadgeenliga uppgifterna .....	30
Spelregler .....	30
Styrelsemöte .....	31
<b>FACKAVDELNINGENS FUNKTIONÄRER .....</b>	<b>32</b>
Val av funktionärer .....	32
Att anmäla nya funktionärer .....	33
Ändringsanmälan till föreningsregistret .....	33
Funktionärernas uppgifter .....	33
Ordförande .....	34
Vice ordförande .....	34
Sekreterare .....	35
Kassör .....	35
Ansvarig för medlemsregistret .....	36
Informationssekreterare .....	36
Verksamhetsledare .....	36
Webbmaster .....	36
Kontaktmedlem .....	37
SuPer-Tutor .....	37
Utbildning för funktionärer .....	38

FACKAVDELNINGENS UPPGIFTER.....	39
Intressebevakning.....	40
Avtalsrelaterad intressebevakning.....	40
Yrkesrelaterad intressebevakning.....	41
Förbundsmötesvalet .....	42
Samarbetsrelationer och det lokala beslutsfattandet .....	42
Beslutsfattare och beslutsfattande.....	42
Arbetsgivarens representanter .....	44
Läroanstalter .....	44
Mer synlighet.....	44
Att påverka beslutsfattandet i en kommun/stad (bild) .....	45
Medlemsrekrytering .....	46
Vem kan bli medlem?.....	47
Hur blir man medlem? .....	47
Medlemsavgifter .....	48
Rekommendera SuPer.....	48
Lokala medlemsförmåner .....	49
Studering och unga medlemmar .....	50
Studeringeverksamhet på fackavdelningen .....	50
Unga medlemmar som en del av fackavdelningen.....	51
Aktivitetsbidrag .....	51
Kommunikation .....	52
Webbplats .....	53
E-post .....	53
Sociala medier .....	54
Brevpost.....	54
Andra kommunikationskanaler .....	54
Uppdaterade kontaktuppgifter.....	55
Datasäkerhet och behandling av personuppgifter .....	55
Utbildningsverksamhet .....	56
Gemenskap.....	57
FACKAVDELNINGENS EKONOMI.....	58
Dispositionsrätt till bankkonto .....	59
Finansiering av verksamheten.....	59
Betalingstrafik.....	60
Att kontrollera förskottsuppbördsregistreringen.....	60
Arvodet .....	61
FO-nummer för betalning av arvoden .....	61
Deklaration och betalning av skatter .....	62

Skattefri kilometersättning och traktamente .....	62
Ersättning för övriga utgifter .....	62
Gåvor .....	63
Bokföring.....	63
Arkivering av bokföringsmaterialet.....	63
Att upprätta bokslut .....	64
Räkenskapsperiod.....	64
Balansräkning.....	64
Resultaträkning .....	64
Verksamhetsgranskning.....	64
Vem kan bli verksamhetsgranskare?.....	65
Verksamhetsgranskarens uppgifter.....	65
Verksamhetsgranskningsberättelse .....	66
<b>VERKTYG FÖR VERKSAMHETEN .....</b>	<b>67</b>
Dator .....	67
Microsoft Office.....	68
Dokumentmallar .....	68
Materialbeställningar .....	68
SuPer-material och broschyrer .....	68
Adresser och bordsvimplar .....	69
Medlems- och yrkesmärken .....	69
Förtjänsttecken .....	70
Visitkort .....	70
Stöd för verksamheten .....	71
Förbundets webbplats.....	71
Medlemssidorna.....	71
SuPers utbildningar.....	72
Övriga fackavdelningarna.....	72
SuPers organisationsteam .....	72
Nyttig läsning.....	73
<b>BILAGA: Fackavdelningens mallstadgar.....</b>	<b>74</b>

# Aktiv fackavdelning

SuPers totalt över 200 fackavdelningar runt om i Finland bildar grunden för hela verksamheten. Tack vare aktiva fackavdelningar får medlemmarna effektiv intressebevakning och har nära till förbundets service oavsett var i landet de bor.

Det har skett stora förändringar inom social- och hälsovårdsbranschen under de senaste åren och till exempel antalet privata serviceproducenter ökar ständigt. I och med att sote-reformen går vidare fortsätter turbulensen, vilket naturligtvis sätter press även på fackavdelningarna. Den lokala intressebevakningen sysselsätter fackavdelningarnas funktionärer allt mer och det blir mindre tid över för att sköta de löpande ärenden på fackavdelningen.

Syftet med denna handbok är att underlätta verksamheten på fackavdelningarna och frigöra mer tid för funktionärerna att sköta grunduppgiften, dvs. intressebevakningen. Om det inte står något annat gäller handboken både den kommunala och den privata sektorn. Med hjälp av innehållsförteckningen är det enkelt att hitta svar på de vanligaste frågorna om fackavdelningsverksamhet. I slutet av handboken finns tips om bra webbplatser för dem som vill fördjupa sina kunskaper ännu mer.

Förutom en effektiv intressebevakning och kunniga funktionärer kännetecknas en aktiv fackavdelning av ett väl fungerande samarbete. Utnyttjar man alla medlemmarnas kompetens och kunskaper har fackavdelningen mycket kraftfulla verktyg för att bevaka

---

de gemensamma intressena. En stark gemenskapskänsla lockar nya medlemmar och funktionärer till fackavdelningen, vilket säkerställer en aktiv verksamhet på fackavdelningen även i framtiden.

## FACKAVDELNINGENS SYFTE

**Syftet med en fackavdelning är att bevaka medlemmarnas intressen lokalt.** Genom sin fackavdelning kan medlemmarna tillsammans påverka sitt jobb och yrke. Fackavdelningen samlar ihop SuPer-medlemmarna inom samma område och uppmuntrar och engagerar dem att delta i verksamheten.

På den kommunala sektorn har fackavdelningen som uppgift att förhandla och teckna avtal med arbetsgivaren lokalt samt sköta förhandlingar om tolkning och tillämpning av kollektivavtalet på arbetsplatserna. På den privata sektorn är det förtroendemannen som har ansvar för det. Fackavdelningen deltar i utveckling av verksamheten på arbetsplatserna och ger stöd och hjälp åt förtroendemän och arbetsskyddsfullmäktige. Den skapar och upprätthåller kontakter med lokala beslutsfattare, arbetsgivare, läroanstalter, myndigheter, andra organisationer och media samt håller kontakt med sina egna funktionärer och ser till att SuPer hörs och syns även lokalt.

Fackavdelningen ser till att medlemmarna har arbetsuppgifter som motsvarar deras utbildning och kompetens och att alla medlemmarna har lika möjligheter att utvecklas i yrket. Genom att delta i fackavdelningens verksamhet har medlemmarna möjlighet att få olika organisation- och förtroendeuppdrag och delta i förbundets omfattande utbildningar.

Dessutom anordnar fackavdelningen olika gemensamma trivselaktiviteter för medlemmarna. Syftet med dessa aktiviteter är att samla ihop medlemmarna, förstärka gemenskapen och på det sättet få mer kraft till den lokala intressebevakningen.

## FACKAVDELNINGENS MEDLEMMAR

Alla SuPer-medlemmar tillhör någon fackavdelning som bestäms antingen enligt arbetsplatsen eller bostadsorten. Endast studerandemedlemmarna tillhör inte någon fackavdelning utan är direktanslutna till SuPer. **Medlemmarna är fackavdelningens viktigaste resurs och beslutar om dess verksamhet.**

## MEDLEMSGRUPPERNA

**Medlemmarna på en fackavdelning är antingen ordinarie, företag- eller pensionärsmedlemmar.** Fackavdelningen ska behandla alla medlemsgrupperna lika och uppmuntra även studerandemedlemmarna i området att delta i verksamheten trots att de under studietiden inte tillhör fackavdelningen. På det sättet försäkras man en positiv utveckling av medlemsantalet och skapar förutsättningar för en aktiv fackavdelning även i fortsättningen.

### Ordinarie medlemmar

Som ordinarie medlem i en fackavdelning kan godkännas en person som avlagt examen på andra stadiet inom social- och hälsovårdsbranschen eller inom fostran av barn och unga. Ordinarie medlemmar har i fackavdelningens möten röst- och yrkanderätt och kan bli valda till styrelsemedlemmar eller till andra funktionärer på fackavdelningen.

### Företagarmedlemmar

Som företagarmedlem kan godkännas en person som avlagt examen på andra stadiet inom social- och hälsovårdsbranschen eller inom fostran av barn och unga och som bedriver företag inom branschen som huvudsyssla. Företagarmedlemskapet är likvärdigt med ordinarie medlemskapet och företagarmedlemmarna har samma rättigheter på fackavdelningen som de ordinarie medlemmarna.

### Pensionärer

När en ordinarie eller en företagarmedlem går i ålders- eller annan pension som gäller tillsvdare ska hon/han säga upp sitt ordinarie medlemskap. Hon/han kan då godkännas som pensionärsmedlem i fackavdelningen. **Medlemmen ska själv meddela medlemsenheten på SuPer och fackavdelningens styrelse när pensionen träder i kraft.**

Pensionärsmedlemmarna har endast närvaro- och yttranderätt i fackavdelningens möten och kan inte bli valda till funktionärer. **Pensionärsmedlemmarna är dock välkomna att delta i all annan verksamhet på fackavdelningen på samma villkor som de övriga medlemsgrupperna.**



## FACKAVDELNINGENS VERKSAMHET

All verksamhet på fackavdelningen ska ha som mål att grunduppgiften, dvs. intressebevakningen, blir fullföljd. I fokus på fackavdelningen står medlemmarna som både bestämmer om riktlinjerna för verksamheten och bevakar den. Besluten fattas i fackavdelningens möten, som alla medlemmarna är välkomna till. Genom att delta i möten har varje medlem möjlighet att påverka och utveckla verksamheten på fackavdelningen enligt sina egna önskemål och behov. Fackavdelningens styrelse är ansvarig för att besluten blir verkställda i praktiken.

Verksamheten på fackavdelningen ska vara demokratisk och transparent och alla medlemsgrupperna ska tas hänsyn till. Öppen och aktiv verksamhet lockar nya medlemmar och funktionärer till fackavdelningen.

### Stadgarna och föreningslagen som grund för verksamheten

SuPers fackavdelningar är registrerade föreningar som har egna stadgar. Stadgarna har godkänts av representantskapet och registrerats i föreningsregistret på Patent- och registerstyrelsen.

I fackavdelningens stadgar finns bestämmelser bl.a. om fackavdelningens

- syfte och verksamhet
- medlemmar
- styrelse
- möten.

Stadgarna baseras på föreningslagen som gäller alla registrerade föreningar. **Fackavdelningarna ska i sin verksamhet följa både stadgarna och föreningslagen.** Stadgarna finns som bilaga i den här handboken (s. 74), och föreningslagen hittar man på webben på [www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1989/19890503](http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1989/19890503)

# Fackavdelningens möten

I fackavdelningens möten definieras innehållet i verksamheten. I möten fattar man beslut, delar information och träffar andra medlemmar. **Genom att delta i möten kan medlemmarna påverka verksamheten på sin egen fackavdelning.** Fackavdelningens möten är de stadgeenliga mötena, dvs. höst- och vårmöten, och extra insatta möten som kallas samman vid behov. Mer information om hur man kallar samman dessa möten finns under *Möteskallelse* på s. 23.

I möten beslutar man bland annat om fackavdelningens verksamhet och utveckling av verksamheten, om riktlinjerna för lokal intressebevakning, om fackavdelningens ekonomi och på den kommunala sektorn även om godkännande av lokala avtal. Det är viktigt att komma ihåg att **det måste stå i möteskallelsen, vilka ärenden man kommer att behandla i mötet.** I de stadgeenliga mötena ska man behandla vissa, i föreningslagen reglerade ärenden, som inte kan behandlas i några andra möten.

Alla medlemmarna på fackavdelningen ska kallas till fackavdelningens möten. Mötet ska hållas på ett sådant ställe och vid en sådan tidpunkt att så många som möjligt kan delta i det. **Därför är det inte tillåtet att ha vår- eller höstmötet i samband med en kryssning eller annan resa, om man, för att kunna delta i mötet, även måste delta i resan.**

Fackavdelningens möten ska alltid vara kostnadsfria för deltagarna. Serverar man mat efter mötet kan man vid behov ta betalt för den men endast av dem som faktiskt äter. **Att bara delta i mötet ska inte innebära någon kostnad.**

---

Fackavdelningens möten förutsätter fysisk närvaro, vilket betyder att man inte kan delta i möten per post, med fullmakt eller genom datakommunikation eller med något annat tekniskt hjälpmedel.

## HÖSTMÖTE

Fackavdelningens höstmöte ska hållas under perioden oktober-december, och mötet sammankallas av fackavdelningens styrelse senast två veckor före mötet. Enligt stadgarna ska man i höstmötet:

- fastställa verksamhetsplan och budget för den kommande verksamhetsperioden
- bestämma om fackavdelningens medlemsavgift
- vart annat år välja ordförande till styrelsen (= fackavdelningens ordförande), ordinarie styrelsemedlemmar och suppleanter till dem
- välja två verksamhetsgranskare och två suppleanter för det kommande verksamhetsåret
- bestämma om eventuella motioner till SuPer
- behandla och fatta beslut om eventuella övriga ärenden som anges i möteskallelsen.

Fackavdelningens styrelse gör ett förslag till verksamhetsplan och budget. Mötet beslutar om förslaget kan godkännas eller om det behövs några förändringar i dokumenten (se s. 25).

I mötet ska man även diskutera fackavdelningens medlemsavgift. Praxis är att fackavdelningarna inte uppbär någon separat medlemsavgift utöver förbundets medlemsavgift.

Verksamhetsgranskarna väljs för en period på ett år. Det finns mer information om verksamhetsgranskare och deras uppgifter under *Verksamhetsgranskning* på s. 64.

I mötet ska man diskutera om medlemmarna vill påverka förbundets verksamhet genom att lämna en motion. Vill man lämna en motion är det styrelsen som är ansvarig för att skriva och lämna in den inom utsatt tid. Man kan läsa mer om motioner under *Fackavdelningens motioner* på s. 18.

Man behöver inte längre skicka in kopior på några höstmötesdokument till förbundet. **Fackavdelningen ska dock arkivera alla originaldokumenten.**

Om man i höstmötet väljer nya funktionärer till fackavdelningen ska det meddelas till förbundet och när det gäller nya namntecknare även till föreningsregistret på Patent- och registerstyrelsen (se s. 33).

## VÅRMÖTE

Fackavdelningens vårmöte ska hållas under perioden februari-april och det samman-  
kallas av fackavdelningens styrelse senast två veckor före mötet.

Till ordförande för vårmötet ska man gärna välja någon annan än fackavdelningens ordförande eller en styrelsemedlem från det föregående räkenskapsåret. I synnerhet **då man behandlar bokslutet och bestämmer om beviljandet av ansvarsfrihet ska mötet ledas av någon som inte har varit med i styrelsen under den räkenskapsperiod som bokslutet avser.** De som satt i styrelsen under det år som granskas kan inte bevilja sig själva ansvarsfrihet.

I fackavdelningens vårmöte ska man:

- fastställa årsberättelsen från föregående verksamhetsår
- presentera verksamhetsgranskarnas berättelse, besluta om fastställande av bokslutet och om beviljande av ansvarsfrihet till styrelsen
- besluta om eventuella motioner till SuPer
- behandla och fatta beslut om övriga ärenden som anges i möteskallelsen.

Fackavdelningens årsberättelse upprättas av styrelsen och mötet beslutar om den kan godkännas.

Bokslutet görs av fackavdelningens kassör eller av en utomstående bokförare (= rekommenderas) och den **undertecknas av den sittande styrelsen.** Bokslutet ska vara färdigt för att lämnas över till verksamhetsgranskarna senast 31.3.

Verksamhetsgranskarna ska granska fackavdelningens verksamhet, ekonomi och förvaltning och lämna en gemensam, skriftlig verksamhetsgranskningsberättelse till vårmötet (se s. 66). Man läser upp berättelsen i mötet och med stöd av den bestämmer medlemmarna om styrelsen kan beviljas ansvarsfrihet.

På samma sätt som i höstmötet bestämmer medlemmarna även i vårmötet om fackavdelningen ska skriva en motion till förbundet. Mer information om motioner finns på s. 18.

**Så snart som möjligt efter vårmötet ska man skicka in kopior på årsberättelsen, verksamhetsgranskningsberättelsen, balans- och resultaträkningarna samt kontoutdraget per 31.12. till förbundet.**

**Handlingarna ska vara förbundet tillhanda senast 15.5. Att skicka in de begärda handlingarna är en förutsättning för att återbäring av medlemsavgift kan betalas ut till fackavdelningen.** Enligt beslutet av SuPers representantskap betalas återbäring av medlemsavgift inte längre ut retroaktivt om fackavdelningens vårmötesdokument inte har kommit till förbundet i tid. Samma gäller om man på förbundet har begärt eventuella kompletterande uppgifter men inte fått in dem inom utsatt tid. Utbetalningarna fortsätter först efter att alla dokumenten är i ordning men **förlorade pengar betalas alltså inte ut i efterhand.**

**Styrelsen bör redan före mötet komma överens om vem som skickar in handlingarna så det inte glöms bort.**

Man kan skicka in kopiorna antingen på e-post till [yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi) eller per post till: Finlands närvårdar- och primärskötarförbund SuPer, Yleishallinto/ Kevätkokousasiakirjat, Banmästargatan 12, 00520 Helsingfors.

Man går igenom dokumenten på förbundet och skickar vid behov begäran om kompletterande uppgifter till fackavdelningens e-postadress. **Det är viktigt att regelbundet läsa fackavdelningens e-post** för att kunna skicka in de begärda uppgifterna till förbundet inom utsatt tid och undvika att fackavdelningen förlorar återbäring av medlemsavgift.

## EXTRA MÖTE

Ett extra fackavdelningsmöte kan kallas samman om fackavdelningens styrelse anser att det behövs eller om minst 1/10 av fackavdelningens röstberättigade medlemmar skriftligen begär det av styrelsen för behandling av ett angivet ärende. Mötet kallas samman av styrelsen senast en vecka före mötet.

Ett extra möte kan behövas till exempel då man behöver komplettera styrelsen mitt i mandatperioden eller på den kommunala sektorn för ett fyllnadsväl av förtroendemän. **I möteskallelsen måste alltid anges vilka ärenden som kommer att behandlas i mötet.** Det finns inga stadgeenliga ärenden som ska behandlas i ett extra möte.

## FÖRBEREDELSENA INFÖR ETT MÖTE

Fackavdelningens möten förbereds av styrelsen. Oftast är det ordföranden tillsammans med sekreteraren som har huvudansvaret men även de övriga styrelsemedlemmarna ska delta i förberedelserna. I mötesförberedelserna ingår bland annat:

- att skriva och skicka ut kallelsen
- att förbereda dagordningen
- att förbereda sakfrågorna
- att bestämma hur mötesärendena ska behandlas
- mötesarrangemang (t.ex. eventuella anmälningar, bokning av möteslokal, teknik, servering, mötesdokument).

**Ett väl förberett möte ökar både effektivitet och trivsel.**

## MÖTETS GÅNG

Fackavdelningens möte följer dagordningen som man har förberett före mötet. Nedan beskrivs mötets gång i korta drag. Man kan lära sig mer om mötesteknik till exempel på SuPers kurs *Onnistunut kokous*. Det finns mycket bra material om föreningarnas möten och mötesteknik även på webben (se s. 73). Att ha bra kunskaper i mötesteknik underlättar för den som ska leda mötet och gör att mötet löper på smidigare och mer effektivt.

### Att öppna mötet

Mötet öppnas vanligtvis av den som har kallat samman mötet, dvs. fackavdelningens ordförande. Hon/han välkomnar mötesdeltagarna, berättar om syftet med mötet och förklarar mötet öppnat.

I början av mötet skickar fackavdelningens ordförande eller sekreterare runt en deltagarlista som var och en av deltagarna skriver sitt namn på och som sedan bifogas till protokollet.

### Att konstatera laglighet och beslutförhet

Man konstaterar mötets laglighet och beslutförhet genom att ordföranden (den som öppnar mötet) berättar villkoren för laglighet och beslutförhet, kontrollerar om villkoren uppfylls och till slut konstaterar om mötet är lagligt och beslutfört eller inte.

Fackavdelningens möte är lagligt och beslutfört om man har kallat samman det enligt fackavdelningens stadgar (9 §). När det gäller antalet mötesdeltagare finns det inga begränsningar i stadgarna.

Om villkoren för laglighet och beslutförhet inte uppfylls ska man avsluta mötet. Om ordföranden trots allt fortsätter mötet är beslut som fattas i mötet klanderbara och kan upphävas av domstolen.

### **Mötets konstituerande**

Mötets konstituerande betyder att man väljer mötesfunktionärerna: mötesordförande, mötessekreterare, rösträknare (3) och protokolljusterare (2). Först väljer man mötesordförande som kan börja leda mötet antingen direkt eller först efter att man valt alla funktionärerna.

Ordföranden ber deltagarna att nominera mötesfunktionärer. Finns det fler kandidater än lediga poster förrättar man val. Omröstningen genomförs som sluten omröstning och den/dem som fått majoriteten av rösterna blir vald(a). Ingen kan tvingas till mötesfunktionär och därför ska man alltid först fråga om den person man har tänkt att föreslå är intresserad av uppdraget.

Till mötesfunktionär kan även väljas en person som inte är medlem i fackavdelningen och man kan också nominera sig själv. Nomineringarna behöver inte få understöd utan alla som vill ställa upp får delta i valet.

### **Tillvägagångssätt**

I början av mötet kan det vara bra att tillsammans komma överens om vissa praktiska tillvägagångssätt som till exempel hur man ber om ordet. I större möten kan man även behöva bestämma om längden av talartid, hur man lämnar förslag, hur val och omröstningar går till, när man håller pauser osv.

Vid eventuella val och omröstningar följer man först och främst fackavdelningens stadgar (9 §).

### **Att fastställa dagordningen**

Man beslutar om dagordningen, som mötesdeltagarna har fått sig tilldelade före mötet, kan fastställas som arbetsordning för mötet och följas som sådan eller om den på någon punkt ska förändras. Mötesdeltagarna kan föreslå förändringar till dagordningen men man kan inte lägga till sådana beslutsärenden som enligt föreningslagen (23 §) ska anges i möteskallelsen.

## Meddelanden

Eventuella meddelanden ska vara informativa ärenden som man inte ska fatta beslut om. Man kan till exempel läsa upp meddelanden som kommit från förbundet, berätta om fackavdelningens kommande aktiviteter eller hur medlemsantalet har utvecklats.

## Beslutsärenden

De beslutsärenden och personalval som ska behandlas i mötet ska anges i möteskallelsen. I fackavdelningens stadgeenliga möten ska man alltid behandla de beslutsärenden som anges i stadgarna och som beskrivs nedan. Förutom dessa ärenden kan man vid behov även behandla andra saker i möten bara de har blivit angivna i kallelsen eller om mötet enhälligt beslutar om det.

Vanligen är det ordföranden som föredrar ärendet och huvudförslaget, dvs. styrelsens förslag till beslut. Till det kan komma mot- eller ändringsförslag och om de får understöd röstar man om förslagen. Förslag som inte får understöd förfaller och kommer inte med i omröstningen. Huvudförslaget behöver inte understödjas.

**Vid personalval behöver förslagen (= nomineringarna) inte understödjas utan alla valbara kandidater kommer automatiskt med i valet.**

### *Att fastställa verksamhetsplan och budget (höstmöte)*

Medlemmarna ska kunna bekanta sig med verksamhetsplanen och budgetförslaget innan de fastställs. Därför är det bra att bifoga dokumenten till möteskallelsen eller dela ut dem senast innan mötet börjar. I annat fall måste man läsa dokumenten under mötet vilket gör det svårare att tillägna sig innehållet i dem och förlänger mötet i onödan.

Fackavdelningens styrelse förbereder verksamhetsplanen och budgeten. Verksamhetsplanen presenteras vanligtvis av ordföranden och budgeten av kassören, och mötesdeltagarna beslutar om dokumenten kan fastställas utan förändringar. Om mötet beslutar om några förändringar ska styrelsen göra dem i dokumenten efter mötet.

### *Val av ordförande och styrelsemedlemmar (höstmöte)*

Vart annat år ska man i höstmötet välja ordförande och styrelse till fackavdelningen. Först väljer man ordföranden och därefter 5–12 ordinarie styrelsemedlemmar och lika många suppleanter.

Innan man väljer några styrelsemedlemmar måste man bestämma hur stor styrelsen ska bli. Den sittande styrelsen ska redan i förväg fundera på vad som är en optimal storlek

---



för den nya styrelsen. Om mötesdeltagarna vill att den nya styrelsen blir större än så och det finns tillräckligt med kandidater kan man välja fler styrelsemedlemmar än den sittande styrelsen har föreslagit.

Det är önskvärt att styrelsen blir så heterogen som möjligt, dvs. att styrelsemedlemmarna representerar olika arbetsplatser och sektorer. Efter att man fastställt storleken på styrelsen väljer man medlemmarna till den.

Det är bra om mötesordföranden före valet i korta drag berättar om styrelsens roll och uppgifter i fackavdelningen så att även nya medlemmar vet vad som gäller.

Mötesordföranden ber deltagarna att nominera (föreslå) kandidater till fackavdelningens ordförande/styrelsemedlemmar. Finns det fler kandidater än lediga poster förrättas det val enligt fackavdelningens stadgar (9 §).

Ingen kan tvingas till ordförande/styrelsemedlem och därför ska man alltid först fråga om den person man har tänkt att föreslå är intresserad av uppdraget.

Rätt att nominera har fackavdelningens ordinarie och företagarmedlemmar och man kan även nominera sig själv. De nominerade personerna behöver inte få understöd utan alla kandidaterna får delta i valet bara de är valbara, dvs. fackavdelningens ordinarie eller företagarmedlemmar.

Mer information om styrelsemedlemmarnas behörighetskrav och styrelsens uppgifter finns under *Fackavdelningens styrelse* på s. 28.

Mandatperioden för både ordföranden och styrelsemedlemmarna är två år och den börjar i början av det nästkommande kalenderåret efter höstmötet. Om ordföranden eller någon av styrelsemedlemmarna avsäger sig uppdraget innan mandatperioden är slut förrättar man fyllnadsval i fackavdelningens höst-, vår- eller extra möte. Fram till fyllnadsvalet är det vice ordförande/suppleant som sköter uppdraget.

### ***Val av verksamhetsgranskare (höstmöte)***

I varje höstmöte väljer man två verksamhetsgranskare och två suppleanter för det nästkommande året. Valet sker på samma sätt som valet av styrelsemedlemmarna.

Om verksamhetsgranskarnas behörighetskrav och uppgifter berättas under *Verksamhetsgranskning* på s. 64.

Mandatperioden för verksamhetsgranskarna är ett år och börjar i början av det nästkommande kalenderåret som också är det år som de ska granska.

### ***Fackavdelningens medlemsavgift (höstmöte)***

Ett av de stadgeenliga ärendena i höstmötet är fackavdelningens medlemsavgift. Som grund för beslutet har man förbundsstyrelsens utlåtande. Praxis är att fackavdelningarna inte uppstår någon separat medlemsavgift utöver förbundets medlemsavgift.

### ***Fackavdelningens motioner (höst- och vårmöte)***

Fackavdelningarna kan påverka förbundets verksamhet genom att lämna motioner till representantskapet och även till förbundsmötet då det sammanträder. En motion är ett förslag till att förändra eller utveckla förbundets verksamhet på något sätt.

Fackavdelningens motion skrivs av styrelsen och den föredras i något av fackavdelningens stadgeenliga möten. Mötesdeltagarna antingen godkänner eller avslår motionen. Man kan även fatta ett beslut först i mötet om att lämna en motion och då ska styrelsen färdigställa motionen efter mötet.

En motion ska alltid vara skriftlig. I den ska ingå författarens (= fackavdelningens) uppgifter, rubrik som sammanfattar vad motionen handlar om, uppgifter om mottagaren (representantskap/förbundsmöte), beskrivning av ärendet och en yrkandedel. Motionen ska skrivas under av fackavdelningens namntecknare (se s. 29).

Det ska stå *Motion till representantskapet* (eller till förbundsmötet) på kuvertet som ska skickas till förbundets adress: Finlands närvårdar- och primärskötarförbund SuPer / Yleishallinto / Banmästargatan 12, 00520 Helsingfors.

Det är fackavdelningens styrelse som är ansvarig för att skicka in motionen till förbundet inom utsatt tid. Motioner som är riktade till representantskapets vårmöte (eller till förbundsmötet) ska vara på förbundet före 15.1. och motioner till representantskapets höstmöte före 15.8.

En motion kan göras av en eller fler fackavdelningar. Om flera fackavdelningar gör motionen tillsammans ska den godkännas i alla möten och undertecknas av alla fackavdelningarna. Fackavdelningarna kommer överens om vilken av dem skickar in motionen till förbundet.

Svaret på sin motion hittar man i representantskapets protokoll. Protokollen finns i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor, under rubriken *Hallinto* ► *Edustajisto* cirka en månad efter respektive möte.

#### **Att godkänna årsberättelse (vårmöte)**

Inför vårmötet ska styrelsen upprätta en årsberättelse om det gångna årets verksamhet (se s. 26). Vår mötet beslutar om årsberättelsen kan godkännas.

För att slippa läsa igenom årsberättelsen i mötet ska man dela ut den till medlemmarna redan före mötet, till exempel som bilaga till möteskallelsen. Då har medlemmarna möjlighet att noggrannare sätta sig in i den och man sparar tid i mötet.

#### **Verksamhetsgranskningsberättelse (vårmöte)**

Fackavdelningens verksamhetsgranskare avger en gemensam verksamhetsgranskningsberättelse (se s. 66) efter att de genomfört granskningen. Man läser upp berättelsen i vårmötet och med stöd av den beslutar deltagarna om styrelsen kan beviljas ansvarsfrihet.

#### **Att fastställa bokslut och bevilja ansvarsfrihet (vårmöte)**

Fackavdelningens bokslut görs av fackavdelningens kassör eller av någon utomstående aktör, som till exempel en revisionsbyrå (= rekommenderas). I vårmötet föredras bokslutet av kassören eller ordföranden och mötesdeltagarna beslutar om det kan fastställas.

Styrelsemedlemmarna ska vara väl insatta i bokslutet då de ska kunna svara på medlemmarnas frågor angående både bokslutet och fackavdelningens ekonomi i allmänhet.

## MOTION TILL REPRESENTATSKAPET

### FACKAVDELNING

höst/vårmöte



### FÖRBUNDET

15.8./15.1.



### ARBETSUTSKOTTET



### FÖRBUNDSSTYRELSEN



### REPRESENTATSKAPET



### REPRESENTANTSKAPETS PROTOKOLL PÅ WEBBEN

Att bevilja ansvarsfrihet betyder att styrelsen befrias från skadeståndsansvar gällande den gångna räkenskapsperioden. Som stöd för sitt beslut har mötesdeltagarna verksamhetsgranskningsberättelsen. Medlemmarna kan vägra att bevilja styrelsen ansvarsfrihet till exempel om det finns några oklarheter i bokslutet eller då bokslutet inte har blivit färdigt i tid eller om det finns misstanke om att styrelsen inte har skött sina uppgifter på ett korrekt sätt.

### Övriga ärenden

Under punkten 'övriga ärenden' diskuteras till exempel ärenden som har kommit upp precis före eller under mötet eller andra ärenden som väcker intresse hos medlemmarna. Huvudsakligen kan man inte fatta beslut om dessa ärenden då man inte har angett dem i möteskallelsen.

### Att avsluta mötet

När alla mötesärendena har behandlats tackar mötesordföranden deltagarna och förklarar mötet avslutat. Efter att mötet har blivit avslutat är besluten slutgiltiga.

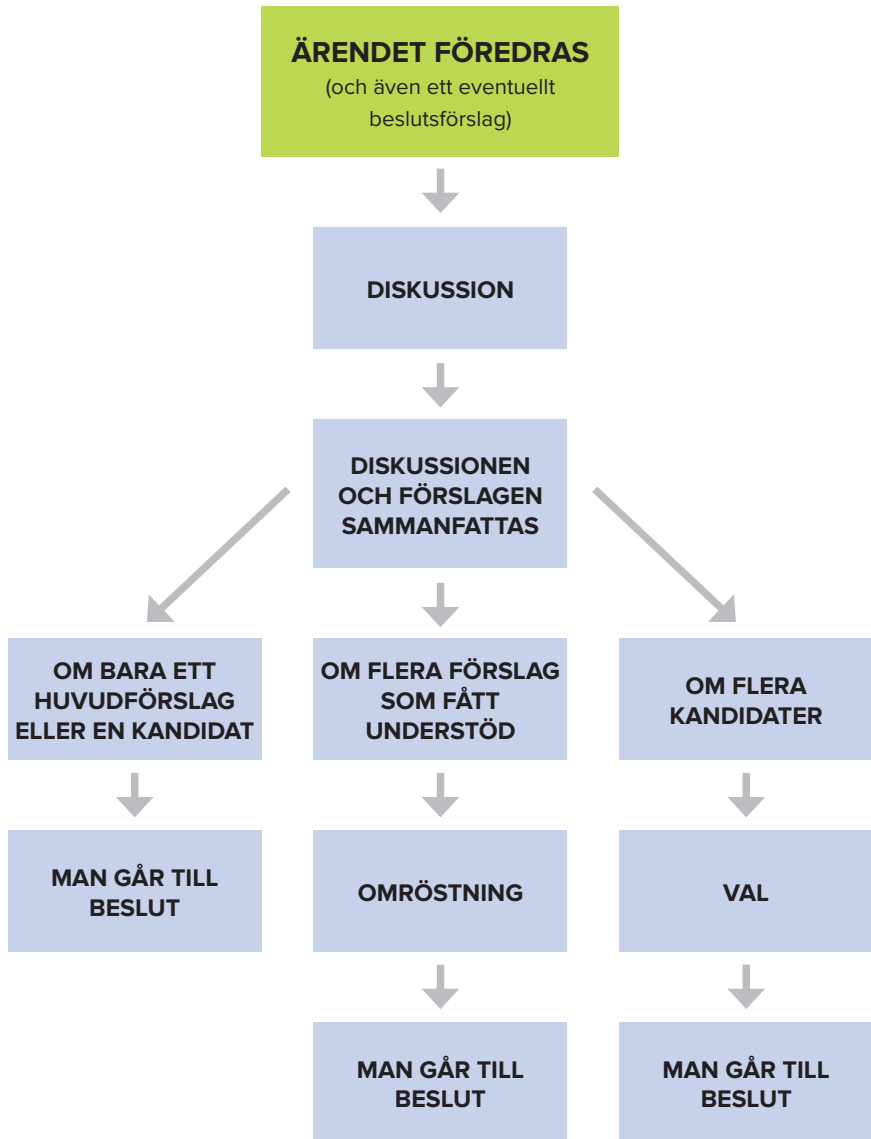
### ATT BEHANDLA ETT BESLUTSÄRENDE I MÖTET

I fackavdelningens möte behandlas beslutsärenden enligt följande:

1. Först föredras ärendet och ett eventuellt beslutsförslag. Oftast görs det av ordföranden men föredraganden kan även vara någon annan.
2. Efter föredragningen diskuterar man ärendet. Ordföranden öppnar diskussionen och uppmuntrar deltagarna att delta i den. Ordföranden leder även diskussionen och fördelar ordet. När inga fler begäran om ordet finns avslutar ordföranden diskussionen.
3. Efter diskussionen sammanfattar ordföranden den kort, kontrollerar vilka förslag som ligger förutom huvudförslaget och redogör för de olika förslag som har framlagts.
4. Om det förutom huvudförslaget inte finns några andra förslag som fått understöd, eller om det vid personval bara finns en kandidat, går man till beslut.
5. Finns det fler förslag som fått understöd röstar man innan man fattar beslut. Vid personval med flera kandidater förrättar man val.

Det är viktigt att ordföranden klart och tydligt förklarar för mötesdeltagarna vad som händer i mötet vid olika tillfällen. Då är det mycket lättare för alla att följa med och delta.

## BEHANDLING AV ETT BESLUTSÄRENDE



## Reservation

Om någon av mötesdeltagarna inte kan stå bakom ett beslut som har fattats av mötet kan hon/han reservera sig mot beslutet och få det noterat i protokollet. En reservation har betydelse för frågor om skadestånd och kan leda till att den som reserverat sig slipper ansvar och eventuella juridiska påföljder om beslutet sedermera visar sig vara felaktigt. Trots att man har reserverat sig mot ett beslut måste man följa det.

En reservation kan vara blank eller motiverad, muntlig eller skriftlig och den ska anmälas i samband med beslutet. Reservationen och namnet på den som har reserverat sig skrivs i protokollet direkt efter beslutsformuleringen i paragrafen. En annan form av reservation är att anmäla och få antecknat att man inte har deltagit i beslutet.

Vill man lämna en skriftlig reservation med motivering ska man anmäla det i samband med beslutet och lämna den efter mötet till mötessekreteraren som bifogar den till mötesprotokollet innan protokollet justeras.

## ATT AJOURNERA MÖTET

Mötet kan vid behov ajourneras till exempel för en matpaus. Ajournering kan föreslås av mötesordföranden eller någon av mötesdeltagarna. Ordföranden meddelar hur lång pausen blir och när mötet fortsätter.

En anledning till att mötet måste ajourneras kan också vara att man inte kan behandla alla punkterna på dagordningen. Om till exempel bokslutet inte har blivit färdigt i tid kan det inte fastställas och styrelsen kan inte beviljas ansvarsfrihet. Då kan man behandla de övriga ärendena på dagordningen och ajournera mötet därefter. Mötet kan ta beslut om när och var mötet fortsätter eller låta styrelsen göra det. Försättningsmötet kallas samman på samma sätt som det ordinarie mötet och i det får delta alla medlemmar som har rätt att delta i det ordinarie mötet.

## EFTER MÖTET

Efter mötet skriver man rent protokollet och bifogar alla mötesdokumenten såsom kallelsen, dagordningen, deltagarförteckningen, röstningsmaterialet med röstsedlarna och andra eventuella mötesdokument till protokollet. I höstmötet bifogar man även verksamhetsplanen och budgeten och i vårmötet årsberättelsen, verksamhetsgranskningsberättelsen och bokslutet. Protokollet undertecknas av mötesordföranden och mötessekreteraren.

Protokollet lämnas till protokolljusterarna och arkiveras med bilagorna efter justeringen. Medlemmarna har rätt att läsa protokollet och bilagorna om de så önskar. Man ska dock inte publicera protokollet till exempel på fackavdelningens hemsida som är tillgänglig för vem som helst.

**Fackavdelningens styrelse ska se till att de beslut som fattats av mötet blir verkställda och att eventuella ändringsanmälningar till förbundet och till föreningsregistret blir gjorda i tid (se s. 33).**

## DOKUMENT

Före, under och efter mötet behövs det olika dokument som i regel upprättas av styrelsen. **Det finns mallar för alla dokument som behövs i fackavdelningens möten.** Genom att använda mallarna försäkras man sig om att dokumenten innehåller alla uppgifter som behövs och att de formella kraven uppfylls. Mallarna finns i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemsidor, under rubriken *Svenska dokumentmallar*. Nedan finns en kort beskrivning av de viktigaste mötesdokumenten.

### Möteskallelse

Fackavdelningens stadgeenliga vår- och höstmöten ska kallas samman senast två veckor före mötet och extra möte senast en vecka före mötet. Man ska dock meddela datumet för mötet till medlemmarna så fort styrelsen har kommit överens om det för att så många som möjligt kan ordna tid för och delta i mötet.

I kallelsen ska man ange var och när mötet äger rum och vilka saker som ska behandlas. Om vissa saker, till exempel fastställande av bokslut och beviljande av ansvarsfrihet, får man enligt föreningslagen inte fatta beslut om man inte har angett dem i kallelsen (Föreningslag 23 §, 24 §).

Möteskallelsen ska enligt fackavdelningens stadgar (9 §) publiceras antingen i en lokal tidning, i förbundets tidskrift eller på anslagstavlor på arbetsplatserna inom fackavdelningens verksamhetsområde. Därtill kan man med fördel skicka kallelsen till medlemmarna på e-post och via sociala medier samt publicera den på fackavdelningens hemsida för att den skulle nå så många medlemmar som möjligt.

## Dagordning

Mötets dagordning (föredragningslista) är ett förslag till arbetsordning för mötet. Den upprättas av fackavdelningens styrelse som förbereder mötet.

På dagordningen ska stå de ärenden som man ska behandla i mötet i den ordning man vill behandla dem. Man kan vid behov göra förändringar i dagordningen i början av mötet. Vem som helst av deltagarna kan föreslå att man lägger till en punkt eller ändrar ordningen på punkterna. **Man kan dock inte lägga till sådana beslutsärenden som inte var angivna i möteskallelsen.**

Man kan med fördel bifoga dagordningen till kallelsen så att medlemmarna kan förbereda sig för mötet i förväg. Alternativt kan man dela ut dagordningen till mötesdeltagarna i början av mötet.

## Protokoll

**I fackavdelningens möten ska man alltid föra protokoll, i vilket man dokumenterar de beslut som fattas i mötet.** Protokollet består av fyra delar: rubrikdel, ärendedel, underskrifter och bilagor.

I rubrikdelen ska det stå fackavdelningens namn, vilket möte det är frågan om, tid och plats för mötet, deltagarförteckning samt namnen på mötets ordförande, sekreterare och eventuella rösträknare. I stora möten kan man ha deltagarförteckningen som en bilaga till protokollet.

I ärendedelen dokumenterar man mötets gång enligt dagordningen (= fattade beslut) och därefter kommer underskrifterna av ordföranden, sekreteraren och protokolljusterarna. Efter underskrifterna kommer en förteckning över eventuella bilagor.

## Protokollsutdrag

Protokollsutdrag är helt enkelt ett utdrag ur protokollet. Det kan man behöva till exempel

- för att intyga banken om vem som har rätt att använda fackavdelningens konto
- om man bara vill ge information om ett enskilt beslut som har fattats i mötet till den som beslutet berör men inte vill tillkännage de övriga besluten
- om man behöver officiell information om att mötet har gett en viss person fullmakt för att representera fackavdelningen eller sköta ett visst ärende.



Rubriksdelen i protokollsutdraget ska innehålla samma uppgifter som rubriksdelen i protokollet. Dessutom inkluderar man i utdraget den punkt som utdraget gäller (= syftet med utdraget), punkten om mötets avslutande samt underskrifterna av ordföranden, sekreteraren och protokolljusterarna. Punkterna numreras på samma sätt som i protokollet och till slut ska utdraget vidimeras. Underskrifter av de som vidimerat utdraget får inte vara kopior.

## Verksamhetsplan

Fackavdelningen ska årligen upprätta en skriftlig verksamhetsplan som innehåller de centrala punkterna och målen för verksamheten under det kommande verksamhetsåret.

Vid planeringen av verksamheten ska man, förutom fackavdelningens stadgar, alltid även beakta det av förbundsmötet fastställda riktlinjedokumentet samt övriga beslut av ledningen. Dessa hittar man i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor, under rubriken *Hallinto*.

Dessutom ska man fundera på om man känner till sådana förändringar som kan påverka medlemmarnas arbetsförhållanden eller utbildning och som ska beaktas i den lokala intressebevakningen.

**Som grund för verksamhetsplanen kan man med fördel använda mallen som finns på förbundets webbplats** för att säkerställa att alla verksamhetsområden kommer med i planen.

Verksamhetsplanen skrivs av styrelsen och den presenteras i höstmötet som antingen fastställer den som sådan eller föreslår förändringar till den. Styrelsen ska göra eventuella förändringar i verksamhetsplanen enligt mötets beslut.

## Årsklocka

Årsklocka är ett bra verktyg för att planera och schemalägga verksamheten. I årsklockan presenteras de viktigaste händelserna under ett verksamhetsår. En årsklocka kan vara en traditionell ”klocka”, en tidslinje eller till exempel en tabell. Mallar för olika årsklockor finns i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor, under rubriken *Svenska dokumentmallar*.

## Budget

Budget är en plan för att finansiera den planerade verksamheten. I en budget uppskattar man inkomster och utgifter under det kommande året och den anger vilka ekonomiska

resurser man har för att genomföra verksamheten. **Budgeten ger styrelsen ekonomiska ramar** och den ska vara tillräckligt detaljerad och transparent så att den inte kan misstolkas.

Om styrelsen föredrar att fackavdelningen betalar ut kostnadsersättningar och/eller arvoden till medlemmar, funktionärer eller några andra ska det tydligt framgå i budgeten.

Det är styrelsen som med hjälp av kassören gör ett förslag till budget. Som stöd kan man använda förra årets budget.

Budgeten presenteras i höstmötet som antingen fastställer den som sådan eller med ändringar. Beslutar mötet om några ändringar i budgeten ska styrelsen göra dem efter mötet.

### Årsberättelse

Fackavdelningens styrelse ska årligen upprätta en årsberättelse som beskriver fackavdelningens genomförda verksamhet under det gångna kalenderåret. I årsberättelsen ska det också stå vilka som har haft de olika uppdragen på fackavdelningen och hur medlemsantalet har utvecklats under året.

Det är lättare att skriva årsberättelsen om man under året gör anteckningar i och med att man genomför de olika aktiviteterna. Som grund för årsberättelsen kan man använda verksamhetsplanen. När man i slutet av året sammanställer anteckningarna och skriver rent dem är årsberättelsen praktiskt taget klar. Om man upprättar verksamhetsplanen och årsberättelsen enligt samma mall är det lättare att jämföra den genomförda verksamheten med den planerade.

Har man inte haft någon verksamhet inom något av verksamhetsområden är det bra att i årsberättelsen förklara vad det beror på.

Årsberättelsen presenteras i fackavdelningens vårmöte.

### Bokslut

Efter att fackavdelningens räkenskapsår är slut ska man göra bokslut som ska innehålla resultaträkning och balansräkning. Resultaträkningen visar var fackavdelningens pengar har kommit från och vart de har gått under det gångna verksamhetsåret.

Balansräkningen i sin tur visar hur fackavdelningens ekonomiska situation ser ut den sista dagen av räkenskapsåret.

Fackavdelningens bokslut görs av kassören eller av en utomstående bokförare, som till exempel en bokföringsbyrå (= rekommenderas). Det färdiga bokslutet undertecknas av den sittande styrelsen (se s. 64).

### Arkivering av dokument

I regel ska fackavdelningen arkivera alla sina dokument. **Mötesdokument ska arkiveras permanent och i original.** Endast bokföringsmaterialet arkiveras för en bestämd tid (se s. 64).

# Fackavdelningens styrelse

Styrelsen är motorn i fackavdelningens verksamhet. Styrelsen leder fackavdelningen och ser till att de beslut som medlemmarna fattar i fackavdelningens möten blir verkställda. Enligt föreningslagen ska varje förening ha en styrelse och **därför kan en fackavdelning inte fungera utan någon styrelse.**

Det är bra om styrelsen har en så bred bas som möjligt, dvs. att medlemmarna representerar olika arbetsplatser och sektorer, även småbarnspedagogik och den privata sektorn om det finns medlemmar där. På det sättet säkerställer man den bästa möjliga intressebevakningen för hela medlemskapet.

**Styrelsens arbete bevakas av fackavdelningens medlemmar.** Styrelsen har ett gemensamt ansvar för fackavdelningens verksamhet.

## VAL AV STYRELSE

Man väljer styrelsemedlemmarna i fackavdelningens höstmöte vartannat år för en mandatperiod på två år. Mötet väljer styrelsens (= fackavdelningens) ordförande och 5–12 ordinarie medlemmar och lika många suppleanter. Suppleanterna är inte personliga utan kan vid behov vikariera för vem som helst av de ordinarie medlemmarna. En mer detaljerad beskrivning av valet finns under *Val av ordförande och styrelsemedlemmar* på s. 16.

**Till ordförande och till styrelsen kan väljas fackavdelningens ordinarie och företagsmedlemmar.** Enligt föreningslagen (35 §) får ordföranden inte vara omyndig och de övriga styrelsemedlemmarna ska ha fyllt 15 år och får inte vara försatta i konkurs.

Styrelsens mandatperiod börjar den första januari efter höstmötet och pågår i två år fram t.o.m. den sista december. Om ordföranden eller någon annan av styrelsemedlemmarna avsäger sig sitt uppdrag mitt i mandatperioden och man behöver förrätta ett fyllnadsval ska man göra det i fackavdelningens höst-, vår- eller extra möte.

### Konstituering av styrelsen

Den nya styrelsens första möte är ett så kallat konstituerande möte. I det mötet tar man beslut om vem av styrelsemedlemmarna som ska vara vice ordförande, kassör, sekreterare och vilka som eventuellt ska ha andra funktioner.

Både viceordförande och sekreterare ska vara ordinarie styrelsemedlemmar. Till kassör kan man välja en person utanför styrelsen eller till och med en person som inte är medlem i fackavdelningen. Det bästa alternativet är dock att även kassören är medlem i styrelsen för att både informationen och samarbetet skulle fungera på bästa möjliga sätt.

### Fackavdelningens namntecknare

Fackavdelningens namn kan enligt stadgarna tecknas av ordföranden eller vice ordföranden tillsammans med sekreterare eller kassör. Därför kan inte samma person ha två eller fler av dessa uppdrag.

Fackavdelningens namntecknare har rätt att teckna fackavdelningens namn till exempel i olika avtal eller i andra officiella sammanhang.

### STYRELSENS UPPGIFTER

Styrelsens viktigaste uppgift är att driva och utveckla fackavdelningens verksamhet enligt de riktlinjer som den får av medlemmarna och i enlighet med fackavdelningens syfte, dvs. lokal intressebevakning. Styrelsen har både lagstadgade och stadgeenliga uppgifter. **Därför är det viktigt att styrelsen alltid i början av sin mandatperiod bekantar sig med både föreningslagen och stadgarna** så att var och en är medveten om vilka uppgifter, rättighet och skyldigheter styrelsen har.

## De lagstadgade uppgifterna

Det finns bestämmelser om styrelsens uppgifter både i föreningslagen, bokföringslagen, revisionslagen och personuppgiftslagen. Dessa bestämmelser gäller styrelser i alla föreningar. Styrelsens viktigaste lagstadgade uppgifter är:

- att föra en förteckning över fackavdelningens medlemmar (Föreningslag 11 §), vilket i praktiken betyder att styrelsen ska följa upp utvecklingen av medlemsantalet på fackavdelningen då själva medlemsregistret förs av förbundets medlemsenhet
- att kalla samman fackavdelningens möten (Föreningslag 20 §)
- att omsorgsfullt sköta fackavdelningens angelägenheter i enlighet med lag samt föreningens stadgar och beslut (Föreningslag 35 §)
- att se till att bokföringen är lagenlig och att medelsförvaltningen är ordnad på ett tillförlitligt sätt (Föreningslag 35 §). **OBS!! Styrelsen har ett gemensamt ansvar för fackavdelningens ekonomi.**
- att företräda fackavdelningen (Föreningslag 35 §)
- att hjälpa verksamhetsgranskarna (Revisionslag 3 kap 9 §)
- att skriva under bokslutet (Bokföringslag 3 kap 7 §).

## De stadgeenliga uppgifterna

De uppgifter som är specifika just för styrelserna i SuPers fackavdelningar regleras i fackavdelningens stadgar (11 §). **Styrelsen bör årligen gå igenom uppgifterna**, till exempel i samband med att den gör verksamhetsplanen, och fundera på vilka praktiska åtgärder de olika uppgifterna innebär och vem som är ansvarig för vad.

## Spelregler

**Att skapa spelregler är ett bra sätt för styrelsen att göra styrelsearbetet smidigare och effektivare** och mindre belastande för en enskild styrelsemedlem. I spelreglerna kan man till exempel bestämma om arbetsfördelning, arbetssätt och mötesrutiner inom styrelsen.

Samarbete och ett gemensamt engagemang är stöttepelare för en väl fungerande styrelse. Bra planering och framförhållning gör att arbetet flyter på snabbt och smidigt.

## STYRELSEMÖTE

Styrelsemötet kallas samman av ordföranden, eller om hon/han är förhindrad, av viceordföranden när det finns behov för det eller om minst tre styrelsemedlemmar skriftligt yrkar på det för behandling av ett särskilt ärende. Mötet är beslutfört då ordförande eller viceordförande och minst hälften av de övriga medlemmarna är närvarande.

Styrelsen kan bestämma att även suppleanterna får delta i alla möten. En suppleant kan dock delta i beslutsfattandet endast om hon/han deltar i mötet i stället för en ordinarie medlem.

**Det är önskvärt att styrelsen regelbundet bjuder till sina möten även funktionärer som inte tillhör styrelsen.** Till exempel förtroendemän, kontaktmedlemmar och SuPer-Tutorer är viktiga samarbetspartners och informationskällor för styrelsen. Man kan vid behov även bjuda in externa gäster såsom lokala beslutsfattare och arbetsgivarnas representanter. De externa gästerna har endast närvaro- och yttranderätt i mötet. Bjuder man in gäster till ett styrelsemöte bör man reservera en viss tid för dem till exempel i början av mötet och behandla resten av mötesärendena efter att de har lämnat mötet.

**Det finns inga bestämmelser om antalet styrelsemöten men styrelsen ska sammanträda regelbundet och tillräckligt ofta för att hålla igång fackavdelningens verksamhet.** En lagom mötestakt brukar vara cirka en gång i månaden. Styrelsen kan ha en mötespaus under sommarmånaderna om situationen i den lokala intressebevakningen tillåter det.

Det är bra om styrelsen redan i förväg kommer överens om när och var man har möten, hur man kallar samman möten och hur man kallar in suppleanterna. Ju tidigare man vet mötestiderna desto lättare är det att få dem att passa in i sin kalender.

Som grund för föredragningslistan kan man använda fackavdelningens verksamhetsplan. På det sättet säkerställer man att alla beslut som fattades av höstmötet faktiskt blir verkställda. **Uppföljning av medlemsärenden, dvs. antalet nya och utträdde medlemmar samt fackavdelningens ekonomi ska vara stående punkter på föredragningslistan.**

**Man ska alltid föra protokoll i styrelsemöten** för att dokumentera besluten. Fackavdelningen ska arkivera protokollen.

Medlemmar som inte sitter i styrelsen har inte rätt att läsa protokollen från styrelsemöten. **Det är dock på styrelsens ansvar att informera medlemmarna om sina beslut och andra saker som berör medlemmarna.** Medlemmarnas personuppgifter och andra känsliga uppgifter som avses i personuppgiftslagen får aldrig behandlas eller hamna utanför styrelsen.

# Fackavdelningens funktionärer

Det är fackavdelningens aktiva funktionärer som håller fackavdelningen i gång. Kärnan i verksamheten är styrelsen men det behövs även ett gäng andra viktiga funktionärer som ansvarar till exempel för studerandeverksamheten, medlemsrekryteringen, kommunikationen och medlemsärenden på fackavdelningen.

Förutom funktionärerna har en fackavdelning också medlemmar med förtroendeuppdrag så som (huvud)förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige som är aktiva på medlemmarnas arbetsplatser. De blir valda för uppdraget för en begränsad mandatperiod. Man kan läsa mer om valet och uppgifter av dessa förtroendevalda på SuPers webbplats under *I arbetslivet*.

Funktionärer och förtroendevalda är fackavdelningens bärande kraft. **Att samarbetet och kommunikationen mellan alla funktionärerna och förtroendevalda fungerar problemfritt är en förutsättning för att fackavdelningen kan sköta sin grunduppgift med medlemmarnas bästa i fokus.**

## VAL AV FUNKTIONÄRER

Man väljer fackavdelningens ordförande och styrelse i höstmötet vartannat år och deras mandatperiod börjar den första januari året som följer efter höstmötet (se s. 28–29).



Styrelsen väljer bland sina medlemmar en vice ordförande, en sekreterare och vid behov även en ansvarig för medlemsregistret, en informationssekreterare och en verksamhetsledare. Fackavdelningen ska också ha en kassör som dock inte nödvändigtvis behöver sitta i styrelsen. Alla dessa funktionärer har samma mandatperiod som styrelsen.

Vid behov kan man även välja andra funktionärer så som kontaktmedlemmar, SuPer-Tutorer och webbmaster. De behöver inte vara styrelsemedlemmar och deras mandatperiod slutar först när de går i pension eller vill av någon annan anledning avsäga sig uppdraget.

### Att anmäla nya funktionärer

Man ska anmäla fackavdelningens nya funktionärer till förbundet. Det gör man med en blankett som heter *Nya funktionärer*. Den finns under rubriken *Svenska dokumentmallar* i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemsidor. Blanketten skrivs under av ordföranden.

Man ska även alltid meddela när ett uppdrag upphör. Det kan man göra till exempel per e-post till [yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi).

### Ändringsanmälan till föreningsregistret

Om någon av fackavdelningens namntecknare (=ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör) byts ut måste man göra en ändringsanmälan till föreningsregistret på Patent- och registerstyrelsen. Det gör man enklast via webben på <https://yhdistysilmoitus.prh.fi/etusivu.htx?kieli=2>. Det är fackavdelningens ordförande som är ansvarig för att lämna in ändringsanmälan.

## FUNKTIONÄRERNAS UPPGIFTER

Den enda enskilda funktionär på fackavdelningen som har lagstadgade uppgifter är ordföranden. Styrelsemedlemmarna har naturligtvis ett gemensamt ansvar för att sköta sina lagstadgade och stadgeenliga uppgifter (se s. 29–30).

För övrigt baseras arbetsfördelningen nedan på praxis och kan vid behov ändras. **Det viktigaste är att man fördelar ansvaret och arbetsuppgifterna tydligt och jämnt** och tar hänsyn till var och ens speciella intressen och kunskaper. Då upplevs arbetsuppgifterna som meningsfulla och de blir ingen börda för någon. När man arrangerar olika kampanjer och andra aktiviteter ska man även **utnyttja kunskaper och engagemang som medlemmar utan något särskilt uppdrag besitter**.

## Ordförande

Ordförande är en förgrundsfigur för både styrelsen och hela fackavdelningen. **Enligt föreningslagen ska varje förening (= fackavdelning) ha en styrelse med ordförande.** En fackavdelning kan alltså inte fungera utan ordförande. Ordförandens lagstadgade uppgifter är:

- att teckna fackavdelningens namn (Föreningslag 36 §)
- underteckna fackavdelningens grundansökan till föreningsregistret (Föreningslag 48 §)
- att underteckna ändringsansökan till föreningsregistret då någon/några av namntecknarna byts ut (Föreningslag 52 §)
- att underteckna ansökan om fackavdelningens upplösning (Föreningslag 53 §).

Dessutom ska ordföranden:

- representera fackavdelningen
- tillsammans med styrelsen ansvara för att syftet med fackavdelningens verksamhet är i enlighet med stadgarna
- se till att man följer lagar, stadgarna och verksamhetsplanen
- tillsammans med styrelsen utveckla fackavdelningens verksamhet
- bereda beslutsärenden
- kalla samman och leda styrelsemöten
- för sin del ansvara för innehållet i mötesprotokollen
- följa upp och verkställa beslut
- tillsammans med styrelsen ansvara för fackavdelningens ekonomi och godkänna fakturor (förutom sina egna)
- informera om fackavdelningens verksamhet samt delta i det praktiska arbetet, förhandlingar och möten.

## Vice ordförande

Vice ordförande är en av fackavdelningens namntecknare och ska alltid vara en ordinarie styrelsemedlem. Hon/han ansvarar för ordförandens uppgifter om ordföranden har förhinder. Om ordföranden av någon anledning måste lämna sitt uppdrag mitt i mandatperioden ska man välja en ny ordförande till fackavdelningen.

För att vice ordföranden även på kort varsel skulle kunna ta över ordförandens uppgifter ska hon/han vara väl insatt i dem. Därför är det viktigt att ordföranden och vice ordföranden samarbetar och att vice ordföranden tar del av ordförandens uppgifter.

### Sekreterare

Sekreterare är också en av fackavdelningens namntecknare och ska vara en ordinarie medlem i styrelsen. På sekreterarens ansvar brukar vara de praktiska uppgifterna på fackavdelningen som till exempel:

- att föra protokoll i styrelsens och ofta även i fackavdelningens möten
- att vid behov göra protokollsutdrag
- att skicka ändringsanmälan till förbundet och till andra instanser då det behövs
- att skriva utkast till årsberättelse och verksamhetsplan
- att förbereda mötesdokument
- att ansvara för mötesarrangemang (lokal, servering, anmälningar)
- att sköta informationen om fackavdelning inte har en separat informationssekreterare
- att arkivera
- att ta hand om andra löpande ärenden så som posthantering, kopiering o.dyl.

### Kassör

Kassören har rätt att teckna fackavdelningens namn men enligt stadgarna behöver hon/han inte nödvändigtvis vara en styrelsemedlem eller ens medlem i fackavdelningen. Av praktiska skäl är det dock bra om även kassören sitter i styrelsen. I vilket fall ska hon/han hålla styrelsen uppdaterad om fackavdelningens ekonomi så att styrelsen kan behandla ekonomiärenden i varje möte. Dessutom ska kassören:

- sköta fackavdelningens ekonomi enligt de beslut som fackavdelningens möten och styrelsen har fattat
- sköta fackavdelningens löpande transaktioner
- vid behov deklarerar åt fackavdelningen och göra olika anmälningar till bl.a. skattemyndigheten
- hjälpa styrelsen med att planera fackavdelningens ekonomi och göra budget
- följa upp fackavdelningens budget och informera styrelsen om det
- (sköta bokföringen och göra bokslut).

**Det rekommenderas att fackavdelningen anlitar till exempel en bokföringsbyrå som tar hand om fackavdelningens bokföring och bokslut.** I så fall biträder kassören bokföraren med bokföringen.

### **Ansvarig för medlemsregistret**

En av fackavdelningsstyrelsens lagstadgade uppgifter är att föra en medlemsförteckning, vilket i praktiken innebär att följa upp utvecklingen av medlemsantalet. Själva medlemsregistret sköts av medlemsenheten på SuPer. Styrelsen kan med fördel utse en av sina medlemmar till särskilt ansvarig för medlemsregistret med uppgift att bland annat:

- följa upp medlemsutvecklingen på fackavdelningen
- bearbeta och skriva ut olika medlemsrapporter enligt fackavdelningens behov
- uppmärksamma nya medlemmar och till exempel bemärkelsedagar.

Har fackavdelningen inte utsett någon till ansvarig för medlemsregistret kan medlemsärendena skötas av fackavdelningens ordförande eller sekreterare som båda två har rätt att hantera fackavdelningens medlemsuppgifter.

### **Informationssekreterare**

Fackavdelningens styrelse kan vid behov även utse en informationssekreterare som har som uppgift att ansvara både för fackavdelningens interna och externa information via olika informationskanaler.

### **Verksamhetsledare**

På fackavdelningarna inom den kommunala sektorn är det bra att även välja en verksamhetsledare som har som uppgift att fungera som kontaktperson mellan fackavdelningen och förbundet under eventuella stridsåtgärder. När stridsåtgärder inte är aktuella kan verksamhetsledaren till exempel koordinera de olika aktiviteter som fackavdelningens styrelse har planerat.

### **Webbmaster**

Fackavdelningens webbmaster är ansvarig för uppdatering av fackavdelningens webbplats enligt det material hon/han får av ordföranden/styrelsen. Webbmaster behöver inte tillhöra styrelsen eller ens vara medlem i fackavdelningen men det är en fördel för en smidig informationsgång.

## Kontaktmedlem

Ett omfattande och aktivt nätverk av kontaktmedlemmar är viktigt för både fackavdelningen och hela förbundet. Kontaktmedlem är en länk mellan förbundet, fackavdelningen och medlemmarna på sin arbetsplats och ser till att informationsgången fungerar åt alla håll. Det är önskvärt att ha minst en och gärna fler kontaktmedlemmar på varje arbetsplats. Vem som helst av fackavdelningens ordinarie och företagarmedlemmar kan bli kontaktmedlem.

Förutom att förmedla information ska kontaktmedlemmen representera sin fackavdelning och delta i medlemsrekrytering på arbetsplatsen. Kontaktmedlemmen välkomnar nya medarbetare på arbetsplatsen och berättar för dem om SuPers verksamhet. Dessutom hjälper hon/han SuPer-medlemmarna med frågor angående medlemskap och uppmuntrar dem att delta i fackavdelningens aktiviteter.

Mer information om kontaktmedlemskapet, om hur man ska gå tillväga för att bli kontaktmedlem och om årets utbildningar för kontaktmedlemmar finns på SuPers webbplats under *Fackavdelningar* ► *Bli kontakmedlem*.

**Kontaktmedlem**  
ÄR NUMMER ETT!

## SuPer-Tutor

SuPer-Tutor är fackavdelningens studerandeansvarig. Till SuPer-Tutors uppgifter hör att berätta om arbetslivet och SuPers verksamhet för studerande, att främja samarbetet mellan läroanstalter och arbetslivet samt att uppmärksamma nyutexaminerade studerande. Det främsta målet med Tutor-arbetet är medlemsrekrytering.

Vem som helst av fackavdelningens ordinarie och företagarmedlemmar kan bli kontaktmedlem. Förbundet utbildar SuPer-Tutorer och betalar en ersättning för deras arbete på läroanstalter. Mer information om Tutor-verksamheten ger förbundets studerandeteam ([opiskelijat@superliitto.fi](mailto:opiskelijat@superliitto.fi)).

SuPer-Tutor utses av fackavdelningen som även ansvarar för att anmäla den nya Tutorn till förbundet. Om en ny SuPer-Tutor anmäler sig direkt till studerandeteamet på förbundet, ska hon/han även informera sin fackavdelning om sitt uppdrag. **Ett väl fungerande samarbete mellan fackavdelningen och SuPer-Tutorn är en förutsättning för en framgångsrik studerandeverksamhet och medlemsrekrytering.**

## UTBILDNING FÖR FUNKTIONÄRER

Förbundet arrangerar omfattande utbildning för fackavdelningarnas funktionärer. **Som startutbildning för alla funktionärer rekommenderas kursen Aktiivinen ammattiosasto I**, som ger grundläggande kunskaper i fackavdelningsverksamhet. Efter att ha gått denna kurs kan var och en söka sig till andra kurser efter eget behov.

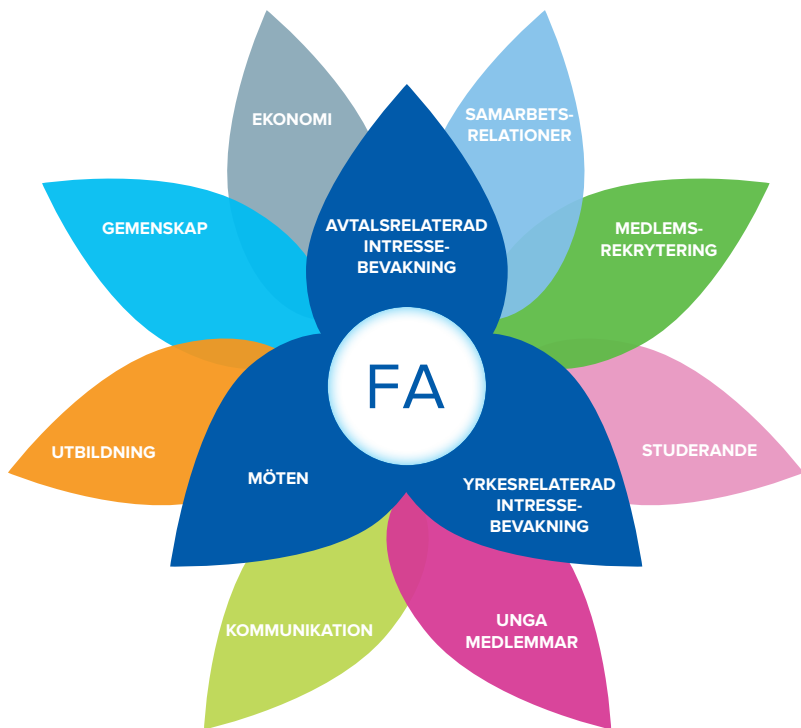
En aktuell utbildningskalender samt anvisningar för att anmäla sig till utbildningarna finns på SuPers webbplats under *Jäsenyys* ► *Koulutukset*. De svenskspråkiga utbildningarna finns under *Medlemskap* ► *Utbildningar*. Organisations-, Tutor- och kommunikationsutbildningarna är i regel kostnadsfria för fackavdelningarnas funktionärer vilket betyder att förbundet står för kost, eventuell logi, resor och vid behov inkomstbortfall om man har ansökt om obetald ledighet för utbildningen.

I dagsläget har förbundet inga schemalagda funktionärsutbildningar på svenska utan skräddarsyr svenskspråkiga utbildningar för fackavdelningarnas funktionärer och styrelser enligt intresse och efterfrågan. Önskemål om svenskspråkig utbildning kan skickas på e-post till [yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi).

# Fackavdelningens uppgifter

Fackavdelningens uppgifter regleras i stadgarna (2 §).

**Grunduppgiften är att bevaka medlemmarnas intressen lokalt och all verksamhet på fackavdelningen ska på något sätt bidra till att grunduppgiften fullföljs.**



## INTRESSEBEVAKNING

Med intressebevakning menas att förbundet på riksnivå och fackavdelningarna lokalt ska trygga medlemmarnas rättssäkerhet i arbetslivet och se till att medlemmarna får högkvalitativ utbildning, har bra arbetsmiljö och rimliga anställningsvillkor samt att medlemmarna får både utveckla och använda sina yrkeskunskaper i så omfattande grad som möjligt.

**Fackavdelningen har som uppgift att se till att medlemmarnas lokala intressen bevakas enligt både de riktlinjer som förbundet har satt och enligt de lokala målen.** För att intressebevakningen skulle vara framgångsrik och ge bästa möjliga resultat ska man försöka påverka saker och ting i så tidigt skede som möjligt.

### Avtalsrelaterad intressebevakning

Den avtalsrelaterade intressebevakningen innebär frågor som har med arbets- och kollektivavtal samt med arbetslagstiftningen att göra. I praktiken är det de lokala förtroendemännen som med stöd av sina fackavdelningar sköter den lokala intressebevakningen i avtalsfrågor. Finns det ingen förtroendeman på arbetsplatsen kan fackavdelningens ordförande ha hand om intressebevakningen. **Det är dock arbetsgivaren som i sista hand bestämmer om ordföranden är välkommen till förhandlingsbordet.**

**Inom den kommunala sektorn** har SuPer egna (huvud)förtroendemän som väljs av fackavdelningen. Valet förrättas vart fjärde år och de valda förtroendemännen representerar alla SuPer-medlemmar med samma arbetsgivare. Det är fackavdelningens styrelse som är ansvarig för de praktiska valarrangemangen. Om en arbetsgivare har anställda som tillhör olika fackavdelningar ska dessa fackavdelningar tillsammans förrätta valet.

Innan en mandatperiod går ut och det är dags att välja nya förtroendemän skickar man från förbundet detaljerade valinstruktioner till fackavdelningarna. Om man behöver förrätta (fyllnads)val mitt under en pågående mandatperiod finns det instruktioner för det i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor under rubriken *Svenska dokumentmallar*. Varje gång man har valt en eller flera nya förtroendemän ska fackavdelningens styrelse se till att meddela det både till arbetsgivaren och till förbundet.

Inom den kommunala sektorn ger man i fackavdelningens möte (huvud)förtroendemannen fullmakt för att förhandla med arbetsgivaren och det är i fackavdelningens möte man godkänner de lokala avtalen. Fullmakten ska vara skriftlig och vid behov kan man även ge fackavdelningens ordförande fullmakt att representera medlemmarna i förhandlingar.



Om arbetsgivaren inte godkänner ordföranden som förhandlare ska man ta kontakt med intressebevakningsenheten på förbundet.

**På den privata sektorn** väljer man nya förtroendemän vart tredje år. I valet väljer Hälso- och socialvårdens förhandlingsorganisation TSN, dvs. SuPers, Tehys och Ertos medlemmar gemensamma förtroendemän. På arbetsplatsen representerar förtroendemannen medlemmarna från alla dessa tre förbund. På den privata sektorn deltar fackavdelningen inte i valarrangemangen utan har som uppgift att informera, engagera och stöda sina medlemmar.

Oavsett sektor ska fackavdelningen känna till områdets arbetsgivare, arbetsplatser och de olika förtroendemannorganisationerna på arbetsplatserna samt veta vilket kollektivavtal man följer på respektive arbetsplats.

**Friktionsfritt och kontinuerligt samarbete mellan fackavdelningen och förtroendemännen är en grundförutsättning för en välfungerande intressebevakning.** Om (huvud) förtroendemannen inte tillhör fackavdelningens styrelse ska man regelbundet bjuda in henne/honom till styrelsemöten för att berätta om de aktuella ärendena inom intressebevakningen i området.

Fackavdelningens styrelse tillsammans med förtroendemännen ska se till att SuPer-medlemmarna är representerade i så många personal- och andra arbetsgrupper som möjligt och stötta representanterna.

Det är också viktigt att fackavdelningen är aktiv i frågor som berör arbetarskydd och samarbetar med sina medlemmar som har uppdraget som arbetarskyddsfullmäktige.

### **Yrkesrelaterad intressebevakning**

Den yrkesrelaterade intressebevakningen omfattar ärenden som har med yrket och yrkesutbildningen att göra och som inte regleras i vare sig arbetsavtal, kollektivavtal eller i arbetslagstiftningen. Exempel på sådana ärenden är egenkontroll, vakansförändringar, personaldimensionering, personalstruktur, användning av kompetens, läkemedelsbehandling, kompletterande utbildning och välbefinnande i arbetet.

Fackavdelningens uppgift som intressebevakare inom de yrkesrelaterade frågorna är att ge medlemmarna hjälp och råd, göra ställningstaganden, upprätta skrivelser och, om det behövs även anföra klagomål till myndigheter. Fackavdelningarna får vid behov hjälp av utvecklingsenheten på förbundet ([kera@superliitto.fi](mailto:kera@superliitto.fi)). Förbundet kan dock inte handla i fackavdelningens namn men kan ge stöd till och samarbeta med fackavdelningen.

För att intressebevakningen inom de yrkesrelaterade frågorna skulle fungera effektivt ska fackavdelningens styrelse ha bra relationer till de lokala beslutsfattarna och veta hur beslutsfattandet i kommunen/staden fungerar i praktiken (se nedan).

### Förbundsmötesvalet

De som verkligen sitter på första parkett när det gäller intressebevakning är förbundets beslutsfattare: förbundsmöte, representantskap och förbundsstyrelse. Alla beslutsfattarna är medlemmar på SuPers fackavdelningar och väljs i förbundsmötesvalet som förrättas vart fjärde år. Fackavdelningarna har en stor roll i de lokala valarrangemangen och får av förbundet separata valinstruktioner före valet.

Mellan valen ska fackavdelningen göra både beslutsorganisationen och beslutsfattarna kända bland medlemmarna och engagera dem i att delta i kommande val.

### SAMARBETSRELATIONER OCH DET LOKALA BESLUTSFATTANDET

Att påverka det lokala beslutsfattandet på ett för medlemmarna positivt sätt är en oskiljbar del av fackavdelningens intressebevakningsarbete. För att lyckas med det ska fackavdelningen ha bra samarbetsrelationer med de lokala beslutsfattarna, arbetsgivarna och andra viktiga samarbetspartners i regionen. Ett välfungerande samarbete ökar både förståelse för SuPer-medlemmarnas arbetsförhållanden och SuPers synlighet och därmed även medlemsantalet.

Fackavdelningen kan bygga upp relationer och påverka det lokala beslutsfattandet till exempel genom personliga möten med lokala beslutsfattare, tjänstemän, arbetsgivare och lärare samt genom att framföra aktuella ärenden och sina åsikter med hjälp av de lokala medierna. Man behöver inte alltid planera möten i förväg utan även naturliga möten och träffar på arbetet och under fritiden erbjuder tillfällen för att knyta nya kontakter och påverka den allmänna opinionen. Oftast är det lättast att lära känna nya människor på inofficiella tillställningar utan att man har några problem på agendan. Att lösa problem är i sin tur enklast med folk som man känner sedan tidigare.

### Beslutsfattare och beslutsfattande

**Vill man påverka det lokala beslutsfattandet måste man veta vem som beslutar om vad.** En bra informationskälla är till exempel kommunens/stadens webbplats där det ofta finns en beskrivning av beslutsorganisationen i kommunen/staden samt beslutsfattarnas kontaktuppgifter. Man kan även få information genom att ringa kommunens/stadens

växel. När det gäller privata serviceproducenter har de ofta information om företagets verksamhet och ledning på sin webbsida.

På kommunens/stadens webbplats hittar man också de olika beslutsorganens, dvs. nämndernas, styrelsens och fullmäktiges dagordningar varav det framgår vad det finns för planer i kommunen/staden. Får man i god tid reda på vilka ärenden som är under beredning kan man påverka dem i tidigt skede då möjligheten att lyckas påverka är som störst.

Om fackavdelningen vill påverka ett ärende som håller på att beredas kan man till exempel ordna en medlemskväll och bjuda dit någon av de ansvariga tjänstemän eller beslutsfattare som kan berätta mer om planerna och som medlemmarna i sin tur kan berätta för vad planerna har för konsekvenser för deras arbete. Man kan skicka inbjudan exempelvis på e-post i god tid före den planerade medlemskvällen.

Finns det inte tid att ordna en medlemskväll innan beslutet fattas kan man ta kontakt med beslutsfattarna (t.ex. medlemmarna i nämnden som fattar beslutet) per e-post eller telefon eller berätta fackavdelningens syn på saken i ett skriftligt ställningstagande. Ställningstagandet kan man skicka till exempel till kommunens/stadens registratorkontor som vidarebefordrar det till rätt mottagare. Fördelen med ett brev är att man vanligtvis behandlar det i (nämnd)mötet eller i varje fall bifogar det till dagordningen så det med största sannolikhet når målgruppen.

**På den privata sektorn är det företagsledningen som fattar beslut och i regel påverkar man beslutsfattandet genom förtroendemännen.** Om kommunen/staden köper tjänster av en privat serviceproducent kan fackavdelningen påverka beslutsfattandet via kommunens/stadens beslutsorganisation.

Man kan även försöka påverka beslutsfattandet via den allmänna opinionen med hjälp av lokala medier. Fackavdelningen, eller i praktiken dess styrelse, kan skriva en insändare till en lokal tidning, arrangera en lokal presslunch eller erbjuda en intervju till lokalradion eller -TV:n. Som tema kan man helt enkelt ha till exempel en välmotiverad åsikt om hur det planerade beslutet kommer att påverka SuPer-medlemmarnas arbete och/eller klienterna.

Förutom den lokala pressen, radion och TV:n kan man även utnyttja bloggar och YouTube i opinionsbildningen. Man kan antingen skriva eller filma själv eller erbjuda material till lokala bloggare och YouTubare.

Alla kommuninvånare har rätt att lägga fram initiativ till sin kommun i frågor som gäller kommunens verksamhet. Det gör man enklast på webbsidan [Invanarinitiativ.fi](http://Invanarinitiativ.fi) där man även hittar tydliga instruktioner för att skapa initiativ. Förutom att lägga fram ett eget initiativ kan fackavdelningen samla in namn till andras initiativ och arrangera olika aktiviteter med initiativet som tema.

### **Arbetsgivarens representanter**

För en resultatrik intressebevakning är det viktigt att fackavdelningen har bra samarbetsrelationer även med medlemmarnas arbetsgivare och chefer. En första kontakt kan man skapa till exempel genom att presentera fackavdelningen och dess styrelse för arbetsgivarna per e-post. Kontaktuppgifter hittar man enklast på arbetsgivarnas webbplatser.

Man kan bjuda arbetsgivarnas representanter och företagsledning till fackavdelningens tillställningar för att berätta om aktuella saker och svara på medlemmarnas frågor. Fackavdelningens representanter kan även be om ett möte med arbetsgivaren för att diskutera saker som berör medlemmarnas arbete, som till exempel personaldimensionering, användning av kompetens och läkemedelsbehandling.

Dessutom kan fackavdelningens representanter besöka arbetsplatser för att träffa både sina medlemmar och arbetsgivarens representanter. Arbetsplatsbesök är ett bra sätt att förbättra samarbetet med arbetsgivarna, lära känna medlemmarnas arbete i praktiken, få substans för den lokala intressebevakningen och öka SuPers synlighet. Man ska dock alltid be arbetsgivaren om lov att få besöka arbetsplatsen och komma överens om hur besöket genomförs i praktiken.

### **Läroanstalter**

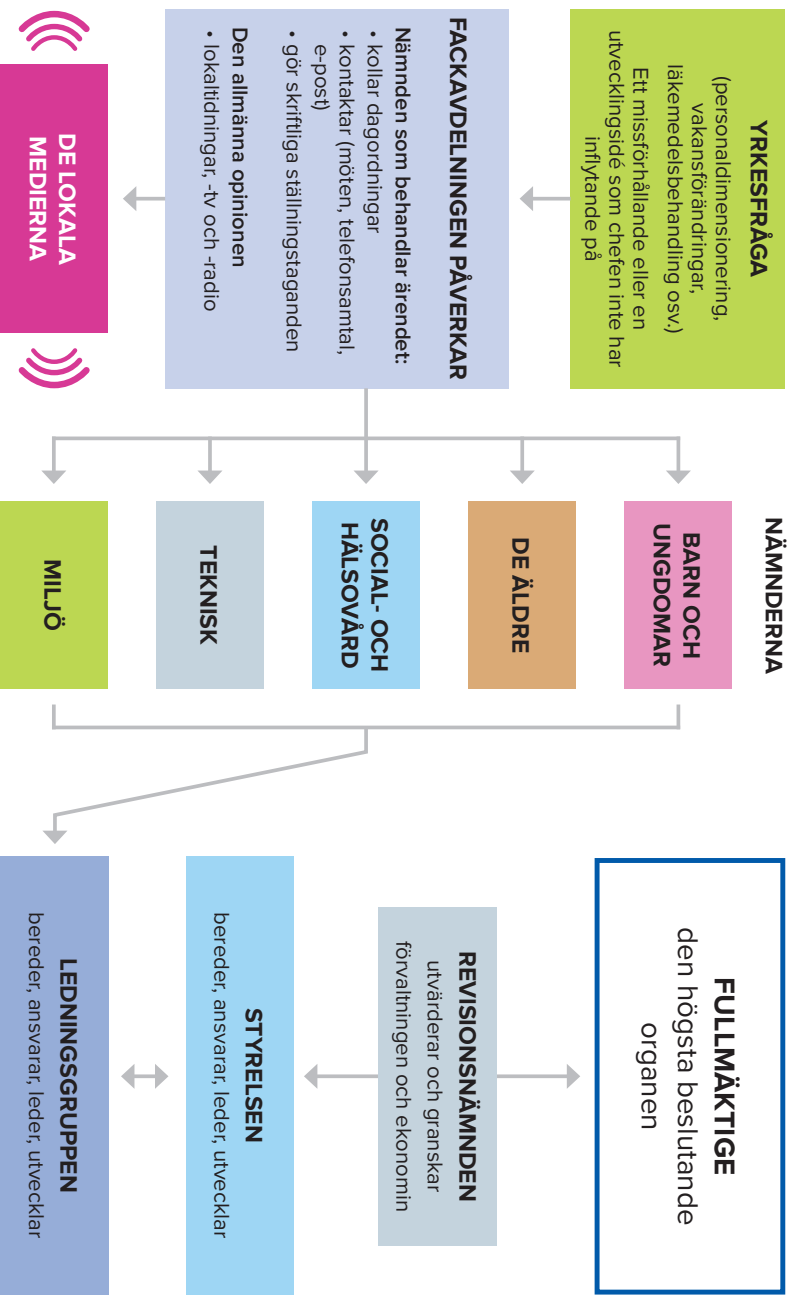
Ett välfungerande samarbete med de läroanstalter som de blivande medlemmarna studerar på ökar också fackavdelningens inflytande och synlighet. Man kan även bjuda in lärare till fackavdelningens evenemang för att diskutera aktuella frågor som till exempel handledning av studerande. Fackavdelningens styrelsemedlemmar kan besöka läroanstalter för att träffa lärare och studerande och informera dem både om arbetslivet och om fackavdelningens verksamhet.

Samarbete med läroanstalter är en del av fackavdelningens studerandeverksamhet som man kan läsa mer om under *Studerandeverksamhet på fackavdelningen* (s. 50).

### **Mer synlighet**

Genom att arrangera och delta i olika kampanjer, jippon, mässor och vid behov även demonstrationer kan fackavdelningen lyfta upp och få uppmärksamhet för saker som är

## ATT PÅVERKA BESLUTFATTANDET I EN KOMMUN/STAD



viktiga för medlemmarna. Ju fler SuPer-medlemmar man lyckas samla ihop på samma gång desto mer synlighet får man. Därför är det viktigt att samarbeta med andra fackavdelningar i synnerhet när man ordnar stora masshändelser. Då är man också fler som delar både de praktiska arbetsuppgifterna och kostnaderna. Eventuella samarbetspartner kan även vara andra aktörer inom branschen och lokala företagare.

Man ska inte heller glömma att satsa på marknadsföring för att öka synligheten för själva evenemanget och göra fackavdelningen och dess verksamhet mer kända i området. Man kan marknadsföra evenemanget på förhand med hjälp av de lokala medierna och bjuda till exempel en redaktör från den lokala tidningen till evenemanget för att skriva en artikel om det.

Det är lätt att bygga lokala evenemang på färdiga teman. På den nationella närvårdardagen 27.1. kan man ha ett jippo på torget, besöka medlemmarnas arbetsplatser, bjuda beslutsfattare på lunch och/eller ha en medlemskväll. Under SuPer-Ungarnas vecka (v 11) kan fackavdelningen passa på och ordna till exempel en bowlingkväll eller väggklättring för unga medlemmar.

Fler idéer kan man hämta på fackavdelningarnas egna webbplatser.

## MEDLEMSREKRYTERING

**Den viktigaste resursen för hela förbundet och för en enskild fackavdelning är medlemmarna.** Medlemmarnas kollektiva styrka är ett stöd för förhandlarna och ger bättre förutsättningar för de lokala funktionärernas verksamhet. Varje ny medlem med sina kunskaper och sitt engagemang berikar fackavdelningens verksamhet och ger fackavdelningen mer ekonomiska resurser i form av ökad återbäring av medlemsavgifter. **Lokal medlemsrekrytering är en grundpelare för förbundets verksamhet och en av fackavdelningens viktigaste uppgifter.**

Fackavdelningens styrelse, förtroendemän, kontaktmedlemmar och SuPer-Tutorer har en särskilt viktig roll i medlemsrekryteringen. Den mest framgångsrika medlemsrekryteringen sker på arbetsplatserna och ofta räcker det med en fråga: ***Är du redan medlem i SuPer?***

## Vem kan bli medlem?

Välkomna som medlemmar i SuPer är alla som avlagt examen på andra stadiet inom social- och hälsovårdsbranschen eller inom fostran av barn och unga samt studerande och de som arbetar som egenföretagare på heltid inom dessa branscher. **Bortsett från studerandemedlemmar tillhör alla medlemmarna någon av SuPers fackavdelningar.**

En uppdaterad lista över de examen som berättigar till medlemskapet finns på SuPers webbsida under *SuPer-info* ► *Keittä SuPer edustaa*. Frågor om medlemskapet besvaras av medlemsenheten på SuPer ([jasenrekisteri@superliitto.fi](mailto:jasenrekisteri@superliitto.fi)).

## Hur blir man medlem?

Man kan ansöka om **ordinarie medlemskap** antingen genom att fylla i en pappersblankett eller elektroniskt via webben på [www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi) ► *Medlemskap* ► *Bli medlem i SuPer*. Det enklaste sättet att ansöka om medlemskap är att göra det via webben. Eftersom det inte alltid är möjligt ska SuPers kontaktmedlem eller någon annan av fackavdelningens funktionärer se till att det alltid även finns pappersblanketter tillgängliga på arbetsplatsen. Ansökningsblanketter kan beställas via fackavdelningens ordförande.

Fackavdelningens representant hjälper vid behov den nya medlemmen med att fylla i blanketten och fyller själv i uppgifterna under punkt 'Mottaget' för att medlemskapet i arbetslöshetskassan ska kunna träda i kraft så fort som möjligt. Det är också viktigt att berätta för den nya medlemmen vilken fackavdelning hon/han ska tillhöra för att hon/han kan fylla i rätt fackavdelningsnummer på blanketten. **Efter att man fyllt i blanketten ska man med en gång skicka in sida 1 till förbundet.**

Om medlemmen vill att arbetsgivaren drar medlemsavgiften direkt från lönen ska hon/han datera och skriva under fullmakten på sida 2 och ge blanketten till arbetsgivaren/lönehandläggaren. Denna fyller i resten av uppgifterna på blanketten och skickar själv in sida 3 till förbundet eller ger den tillbaka till medlemmen som skickar in den i stället. Fyller man i ansökningsblanketten elektroniskt kan man skriva ut eller beställa en fullmakt på webben samtidigt.

**För studerandemedlemmar finns en egen ansökningsblankett** som man kan fylla i elektroniskt via webben (se ovan) eller på papper. Om SuPers representant tar emot en ifylld ansökningsblankett ska hon/han fylla i uppgifterna under 'SuPers representant fyller i' högst upp till höger på blanketten. Studerandemedlemskapet är kostnadsfritt.

**En studerandemedlem ska alltid även ansöka om medlemskap i arbetslöshetskassan** trots att hon/han inte är säker på om medlemskapet kommer att aktiveras. Man ska påminna studeranden om att allt lönearbete man utför under studietiden räknas in i arbetsvillkoret och därför lönar det sig att aktivera medlemskapet i arbetslöshetskassan även om anställningen bara varar en dag. **Man aktiverar medlemskapet i arbetslöshetskassan genom att meddela sina anställningsuppgifter** via SuPers webbplats under *Medlemskap* ► *Uppdatering av medlemsuppgifter* ► *Ändra anställningsuppgifter* eller genom att skicka in en kopia på arbetsavtalet, arbetsintyget eller en lönespecifikation till förbundets medlemsenhet.

Studerandemedlemskapet upphör på den dag som studeranden har uppgett som sin examensdag. **För att bli ordinarie medlem ska den nytexaminerade ansöka om det genom att fylla in en ansökningsblankett för ordinarie medlemskap** antingen via webben eller på papper.

Medlemsenheten på SuPer behandlar alla ansökningarna i den ordning de kommer in. En ny medlem får alltid en skriftlig bekräftelse på medlemskapet hemskickad. Av medlemsenheten får man hjälp med alla frågor som berör medlemskapet ([jasenrekisteri@superliitto.fi](mailto:jasenrekisteri@superliitto.fi)).

### **Medlemsavgifter**

Medlemsavgifterna fastställs årligen av SuPers representantskap. Storleken på medlemsavgiften varierar beroende på medlemsformen. De aktuella medlemsavgifterna samt anvisningar för betalning av avgiften finns på SuPers webbplats under *Medlemskap* ► *SuPers medlemsavgifter*. På samma ställe finns även fullmakt till arbetsgivaren för att dra medlemsavgiften direkt från lönen.

**Medlemmen ska om möjligt alltid ge arbetsgivaren fullmakt att dra medlemsavgiften direkt från lönen.** I annat fall ska medlemmen varje månad själv räkna ut och betala in sin avgift. Betalar man själv får man av medlemsenheten referensnummer för inbetalningarna.

### **Rekommendera SuPer**

Idén med Rekommendera SuPer -verksamheten är att medlemmarna rekryterar nya medlemmar genom att rekommendera SuPer och blir belönade för varje ny ordinarie medlem som rekryteras.



När man rekommenderar kan man med fördel utgå från sina egna, positiva erfarenheter som medlem och berätta om fackavdelningens aktiva verksamhet, de omfattande medlemsförmånerna och om de olika utbildningar som ingår i medlemskapet.

För varje ny ordinarie medlem belönas rekryteraren med ett presentkort och den nya medlemmen får en välkomstpresents. **För att säkerställa att man får sin belöning måste rekryteraren komma ihåg att fylla i sina uppgifter på ansökningsblanketten under punkt 'Rekryterare'.** Mer information om Rekommendera SuPer -verksamheten finns på SuPers webbplats under *Medlemskap* ► *Rekommendera SuPer!*



### Lokala medlemsförmåner

Genom att erbjuda varierande, lokala medlemsförmåner blir fackavdelningen synligare och lockar nya medlemmar.

Fackavdelningen har fritt fram att förhandla fram medlemsförmåner som medlemmarna önskar av de lokala företagen. Tips om bra förmåner kan man även hämta på andra fackavdelningarnas webbsidor. För att slippa överlappande förmåner är det bra att först ta reda på vilka gemensamma förmåner förbundet har att erbjuda ([www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi)) ► *Medlemskap* ► *Medlemsförmåner*).



Fackavdelningens styrelse bör lägga upp en plan för hur man ska gå tillväga för att skaffa nya förmåner och även komma överens om en ansvarsfördelning. Man kan kontakta företag för samarbete på e-post, per telefon eller genom att besöka dem personligen. När man har kommit överens om samarbete med ett företag ska man teckna ett avtal som uppdateras årligen.

Man kan beställa klistermärken för att användas som påminnelse om medlemsförmånerna för SuPer-medlemmarna på de företag fackavdelningen samarbetar med. Man ska även marknadsföra förmånerna effektivt till exempel via fackavdelningens webbplats och Facebook-grupp så att medlemmarna får kännedom om förmånerna och kan utnyttja dem.

## Studerande och unga medlemmar

Fackavdelningarnas framtid ligger i händerna på studerande och unga medlemmar. Praktiskt taget alla ordinarie medlemmar i fackavdelningarna har först varit studerandemedlemmar och **därför är en aktiv studerandeverksamhet i synnerhet på lokal nivå livsavgörande för förbundets verksamhet.**

Som studerandemedlemmar i SuPer godkänns alla som för första gången studerar för en examen på andra stadiet inom social- och hälsovårdsbranschen eller inom fostran av barn och unga. Studerandemedlemskapet i SuPer är kostnadsfritt oberoende av studieformen. **Studerandemedlemskapet upphör i och med att man tar examen och fortloper inte automatiskt som ordinarie medlemskap.** Därför är av yttersta vikt att nå alla nyutexaminerade och få dem att bli medlemmar i fackavdelningen.

Det räcker dock inte att bara öka antalet medlemmar. Man måste även introducera och aktivera de nya medlemmarna i fackavdelningens verksamhet. Av den anledningen ska fackavdelningen också satsa på verksamhet med unga, dvs. 18–35-åriga ordinarie medlemmar som målgrupp.

I aktiviteter som är inriktade till studerande och/eller unga ska det alltid delta någon från fackavdelningens styrelse som berättar om fackavdelningen och dess verksamhet. När man arrangerar aktiviteter kan man med fördel samarbeta med andra fackavdelningar inom samma område för att öka antalet deltagare och kunna dela kostnaderna.

## Studerandeverksamhet på fackavdelningen

Studerandeverksamhet är en del av fackavdelningens vardagliga verksamhet och har rekrytering som huvudmål. För att säkerställa att studerandeverksamheten fungerar på bästa möjliga sätt ska fackavdelningen utse en SuPer-Tutor (se s. 37) som tillsammans med styrelsen ansvarar för studerandeverksamheten. Har fackavdelningen ingen SuPer-Tutor är det styrelsen som har studerandeverksamheten på sitt ansvar.

Fackavdelningens studerandeverksamhet innebär bland annat att man ordnar olika aktiviteter för studerande, håller kontakt med lärare, besöker läroanstalter och uppmärksammar nyutexaminerade.



**Studerandemedlemmarna ska alltid vara välkomna till fackavdelningens verksamhet** för att de ska lära känna fackavdelningen redan under studietiden. I samarbete med de lokala studerandemedlemmarna kan fackavdelningen planera och genomföra olika aktiviteter som till exempel bastu- och biokvällar för studerande.

Hjälp med att starta upp studerandeverksamhet får man av förbundets studerandeteam [opiskelijat@superliitto.fi](mailto:opiskelijat@superliitto.fi).

### **Unga medlemmar som en del av fackavdelningen**

Nyutexaminerade, unga medlemmar vet ofta inte vad en fackavdelning är för någonting och vad den har för funktion. Då känner de kanske inte heller någon tillhörighet med fackavdelningen och kan inte söka sig till verksamheten. Därför är det viktigt att fackavdelningen i sin verksamhet tar hänsyn till sina unga medlemmar och vid behov utser en ansvarig som koordinerar verksamheten med unga medlemmar som målgrupp.

För att få igång verksamheten för unga medlemmar kan fackavdelningens styrelse till exempel bjuda dem på pizza och tillsammans fundera på vilken typ av verksamhet de unga medlemmarna är intresserade av och vad de har för förväntningar när det gäller fackavdelningen. Då kan man även passa på att bilda en arbetsgrupp av några styrelsemedlemmar och unga medlemmar med uppgift att starta upp och driva verksamheten i praktiken.

Man får hjälp med att planera och genomföra verksamhet för unga medlemmar av SuNu-arbetsgruppen som har som uppgift att tillsammans med förbundets anställda och fackavdelningarnas funktionärer organisera SuPer-Ungas verksamhet både riksomfattande och lokalt. Syftet med SuPer-Ungas verksamhet är att aktivera unga medlemmar på fackavdelningarna och den är också en fin medlemsförmån som lockar nyutexaminerade att bli medlemmar i SuPer. Mer information om SuPer-Ungas verksamhet och SuNu-arbetsgruppen finns på förbundets webbplats under *Fackavdelningar* ► *SuPer-Ungas verksamhet*.

Även förbundet hjälper med att planera och ordna aktiviteter för unga medlemmar ([yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi)).

### **Aktivitetsbidrag**

Fackavdelningarna kan ansöka om aktivitetsbidrag för verksamhet som är inriktad till unga/studerandemedlemmar. SuPers representantskap fastställer årligen storleken på bidraget och det aktuella beloppet står på ansökningsblanketten. Fackavdelningarna kan arrangera aktiviteter själva eller gärna i samarbete med andra fackavdelningar.

**Man ska alltid ansöka om aktivitetsbidraget innan man arrangerar en aktivitet.** Bidraget ansöks med en särskild blankett som skickas in till förbundet [opiskelijat@superliitto.fi](mailto:opiskelijat@superliitto.fi) för godkännande. Först efter att ansökan har blivit godkänd kan man genomföra aktiviteten och bidraget betalas ut efter att kvitton och en beskrivning av den genomförda aktiviteten har skickats till [opiskelijat@superliitto.fi](mailto:opiskelijat@superliitto.fi). Om flera fackavdelningar har arrangerat aktiviteten tillsammans kan en av fackavdelningarna med fullmakt ansöka om aktivitetsbidrag för alla fackavdelningarna.

**Ansökan för aktivitetsbidraget, en blankett för fullmakt och mer detaljerade instruktioner finns i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemsidor, under rubriken Svenska dokumentmallar.**

## KOMMUNIKATION

Att kommunicera och informera är en väsentlig del av fackavdelningens verksamhet. **Medlemmarna har en grundläggande rättighet att få veta vad som händer i fackavdelningen** och en effektiv kommunikation ökar fackavdelningens synlighet även bland andra. Ju fler kommunikations- och informationskanaler fackavdelningen utnyttjar desto fler människor når den till och engagerar i verksamheten.

För att effektivisera sin kommunikation kan fackavdelningen med fördel göra en kommunikationsplan. I planen ska det bland annat stå vad man ska informera om, till vilken målgrupp, när och genom vilka kanaler samt vilka på fackavdelningen som är ansvariga för de olika delområdena. När det gäller kommunikation ska man även tänka på att stilen och kommunikationskanalerna bör anpassas efter målgruppen. När man marknadsför en aktivitet för unga medlemmar kan stilen vara ledig och man kan sprida meddelandet elektroniskt och via sociala medier medan ett brev till beslutsfattare kanske behöver vara mer officiellt och skickas per post.

Man kan i stor utsträckning själv bestämma vilka kommunikationskanaler man vill använda på fackavdelningen. I stadgarna (9 §) finns det bestämmelser endast om kallelser till fackavdelningens möten. Förutom de stadgeenliga kommunikationskanalerna får man gärna utnyttja även andra kanaler för att kallelsen skulle nå så många medlemmar som möjligt. **När man kommunicerar och informerar är det bra att alltid använda flera kompletterande kommunikationskanaler och komma ihåg att man sällan kan informera för mycket och ofta.**

## Webbplats

Fackavdelningens webbplats är, förutom ett visitkort för avdelningen, även en viktig informations- och kommunikationskanal. Där borde alltid finnas uppdaterad information om fackavdelningens funktionärer, verksamhet, aktuella händelser och lokala medlemsförmåner.

Det är fackavdelningens styrelse som ansvarar för innehållet på webbplatsen. Den ska uppdateras regelbundet och det är bra om fackavdelningen utser en webbmaster som är ansvarig för uppdateringen (se s. 36).

Eftersom fackavdelningens webbplats är offentlig, dvs. öppen för vem som helst, **får man inte publicera några känsliga uppgifter om vare sig medlemmarna eller verksamheten på webbplatsen.**

## E-post

E-post är en enkel, snabb och billig kommunikationskanal som fackavdelningarna gärna kan använda i sin verksamhet. E-postadresser och även andra kontaktuppgifter till fackavdelningens medlemmar hittar man i rapporten *Yhteystiedot* som finns på SuPers medlemssidor på webben under *Ammattiosaston raportit*. Rapporterna är tillgängliga för fackavdelningens ordförande, sekreterare, den ansvariga för medlemsregistret, huvudförtroendemannen och vice huvudförtroendemannen. I slutet av 2017 ersätts rapporterna av SuPers nya elektroniska medlemservice (se s. 72).

Man kan kopiera en eller fler e-postadresser i taget från excel-tabellen och klistra in dem i adressfältet i e-postmeddelandet. Om man skickar e-post till fler än en person i taget ska man ange sig själv som mottagare och **skriva adresserna till den riktiga målgruppen i fältet *Hemlig kopia* så att andra inte kan se adresserna.** Detta ska man göra p.g.a. att det **inte är tillåtet att ge ut någons kontaktuppgifter utan lov.**

SuPer har skapat en egen e-postadress till varje fackavdelning i format [superXXX@superliitto.fi](mailto:superXXX@superliitto.fi) (XXX=fackavdelningens nummer). Alla meddelanden från förbundet till fackavdelningarna skickas till dessa adresser och **därför ska fackavdelningens ordförande läsa fackavdelningens e-post regelbundet och tillräckligt ofta.**

Man kan läsa fackavdelningens e-post med vilken enhet som helst som har internetanslutning. Inloggningsuppgifter och lösenord har skickats till fackavdelningarnas ordförande. När ordföranden byts ut ska den avgående ordföranden meddela den nya ordförandens kontaktuppgifter till [atk-tuki@superliitto.fi](mailto:atk-tuki@superliitto.fi), och den nya ordföranden får då nya inloggningsuppgifter.

## Sociala medier

Sociala medier erbjuder fackavdelningarna många bra kommunikationskanaler varav kanske de viktigaste är Facebook, Instagram och Twitter. Många fackavdelningar har egna Facebook-sidor som antingen är tillgängliga för alla eller bara för medlemmarna och det finns även egna Facebook-grupper för olika funktionärer som till exempel för ordförande, sekreterare och SuPer-Tutorer. Fördelar med sociala medier är bland annat snabbhet, stor räckvidd och interaktivitet.

När en fackavdelning eller en enskild funktionär representerar SuPer i sociala medier ska de följa SuPers riktlinjer och se till att inte på något sätt skada förbundets anseende. SuPers anvisningar för sociala medier (på finska) finns på webbplatsen under *Viestintä* ► *SuPer somessa* ► *Superilaisen sosiaalisen median ohjeet*.

Med hjälp av sociala medier kan man effektivisera och komplettera fackavdelningens kommunikation. Man ska dock tänka på att alla medlemmar inte känner sig hemma med sociala medier och får inte informationen den vägen. All information är inte heller av den karaktär att den kan delas ut på webben. Därför ska fackavdelningen även använda andra kommunikationskanaler.

## Brevpost

Trots att de elektroniska kommunikationskanalerna är överlägsna när det gäller snabbhet, enkelhet och kostnader har även brevpost sin plats som en del av fackavdelningens kommunikation. Man upplever ofta brev och inbjudan som kommit med posten som mer personliga än elektroniska meddelanden och därför ska man även använda brevpost vid sidan av de elektroniska kanalerna då det är möjligt.

Till exempel undertecknade brev, officiella dokument och inbjudan till beslutsfattare och myndigheter ska man helst skicka per post. Även välkomstbrev till nya medlemmar kan gärna skickas med posten då de med större säkerhet når och uppmärksammas av mottagarna.

## Andra kommunikationskanaler

På många arbetsplatser finns en anslagstavla som fackavdelningen får använda och den möjligheten ska definitivt utnyttjas. Med hjälp av anslagstavlan kan man även göra SuPers verksamhet mer synlig genom att hänga upp aktuellt kampanj- och annat material på tavlan.

Textmeddelanden är ett bra sätt att skicka ut korta meddelanden och påminnelser. Man får hjälp med att skicka textmeddelanden till en större grupp av förbundets medlemsenhet ([jasenrekisteri@superliitto.fi](mailto:jasenrekisteri@superliitto.fi)). Fackavdelningen står för kostnaderna för textmeddelanden.

*WhatsApp Messenger* är en gratis smartphone-app för att ringa och skicka meddelanden utan kostnad. Med WhatsApp kan man skicka bl.a. text, bilder, videofilmer och ljud till en enskild person eller till en större grupp som man själv har bildat till exempel av fackavdelningens medlemmar. När man bildar grupper ska man se till att inte visa de enskilda medlemmarnas telefonnummer för alla.

Man ska inte heller glömma bort de lokala medierna såsom den lokala tidningen eller radiokanalen när man vill sprida information och öka synligheten.

### Uppdaterade kontaktuppgifter

Inget meddelande når sin mottagare om adressen är felaktig. Därför är det viktigt att **med jämna mellanrum påminna medlemmarna om att uppdatera sina kontaktuppgifter**. Uppdateringen gör man enklast via medlemssidorna på webben (se s. 71) eller per e-post till [jasenrekisteri@superliitto.fi](mailto:jasenrekisteri@superliitto.fi).

Man ska även uppdatera både fackavdelningens och de olika funktionärernas kontaktuppgifter både på fackavdelningens webbplats och på arbetsplatserna varje gång uppgifterna förändras.

**Man får aldrig utan lov publicera eller överlåta medlemmarnas kontaktuppgifter eller bilder på medlemmar till andra.**

### Datasäkerhet och behandling av personuppgifter

När man använder fackavdelningens datorer och elektroniska tjänster eller kommunikationskanaler ska man alltid tänka på datasäkerhet. Man ska även känna till och följa bestämmelserna om integritetsskydd och hantering av personuppgifter i personuppgiftslagen.

I datorer som har levererats av förbundet finns färdigt installerat alla säkerhetsprogram som behövs och de uppdateras centralt. Använder man sin egen dator för att logga in på de elektroniska tjänsterna, måste användaren själv se till att datorn är skyddad och att säkerhetsprogrammen är uppdaterade.

Inloggningsuppgifter och lösenord till olika system får inte hamna hos obehöriga.

Man ska aldrig svara på spam-meddelanden eller öppna suspekta bilagor. Man ska aldrig heller skicka personuppgifter eller bankkontouppgifter på e-post till en okänd mottagare.

När man behandlar medlemsuppgifter ska man alltid vara särskilt noggrann och följa bestämmelserna i personuppgiftslagen. **Medlemsuppgifterna är sekretessbelagda uppgifter som man aldrig får överlåta till någon utomstående utan medlemmens tillstånd.** De som hanterar medlemsuppgifter har tystnadsplikt när det gäller information de får i samband med att de behandlar personuppgifter. Att man är medlem i ett fackförbund är enligt personuppgiftslagen en känslig uppgift som man utan tillstånd inte får avslöja för någon. Medlemmarnas namn, andra personuppgifter eller bilder får inte publiceras utan lov. **Personuppgiftslagen förbjuder dock inte att man behandlar uppgifter om fackförbundetstillhörighet i fackavdelningens interna verksamhet.**

## UTBILDNINGSVERSAMHET

Kunskap är ett starkt vapen när det gäller intressebevakning och därför är det viktigt att regelbundet uppdatera sina kunskaper och även skaffa nya. Fackavdelningen kan stöda den lokala intressebevakningen genom att arrangera för sina medlemmar olika utbildningar i arbetslivsfrågor eller i fackavdelningsverksamheten med fokus på det lokala perspektivet. Utbildningarna erbjuder även bra tillfällen att utöka sitt nätverk, förstärka gemenskapen och aktivera nya medlemmar i verksamheten.

Utbildningarna kan omfatta allt från en timmes föreläsningar till lokala studiedagar. Teman för utbildningarna kan vara till exempel arbetsvillkoren, välbefinnande i arbetet, yrkesfrågor eller fackavdelningsverksamhet.

Fackavdelningarnas medlemmar besitter mycket kunskap om olika arbetslivsrelaterade frågor och man får gärna utnyttja deras kunskaper i utbildningsverksamheten. Fackavdelningarna kan kostnadsfritt använda förbundets tjänstemän som föreläsare och även anlita utomstående föreläsare om fackavdelningens ekonomi tillåter det.

Fackavdelningarna kan få ekonomiskt bidrag till sina utbildningar av TJS Opintokeskus. Mer information om hur man söker och blir beviljad bidraget finns på [www.tjs-opintokeskus.fi](http://www.tjs-opintokeskus.fi) ► *TJS-tuki*.

I synnerhet när man arrangerar stora utbildningstillfällen som till exempel studiedagar ska man samarbeta med andra fackavdelningar i regionen. Man kan även diskutera med lokala arbetsgivare och andra aktörer inom branschen om eventuellt samarbete när det gäller utbildningar.





## GEMENSKAP

En av fackavdelningens uppgifter är att arrangera gemensam trivsel- och fritidsverksamhet för sina medlemmar. Den här typen av verksamhet har som syfte att förstärka gemenskapen bland medlemmarna, stöda den lokala intressebevakningen och skapa en verksamhetsmiljö som alla trivs i. Att göra saker tillsammans skapar mycket glädje och förstärker hela yrkesgruppens ställning och intressen.

Innehållet i trivselverksamheten kan vara väldigt varierande men **huvudmålet ska alltid vara någon typ av samvaro med syfte att svetsa samman medlemmarna med varandra och med fackavdelningen**. Att fackavdelningen bekostar gym-, simhall- eller teaterbesök för enskilda medlemmar tjänar inte detta syfte.

Även trivselaktiviteterna planeras och schemaläggs i verksamhetsplanen och man reserverar pengar för dem i budgeten. Redan innan man gör verksamhetsplanen kan man fråga medlemmarna vad det är för aktiviteter de önskar. Några fackavdelningar har utsett en trivselkommitté som planerar aktiviteter utifrån medlemmarnas önskemål och delar ansvaret för genomförandet.

Det mest naturliga är att ha trivselaktiviteter i samband med annan fackavdelningsverksamhet, som till exempel medlemskvällar eller möten, för att locka med fler medlemmar.

# Fackavdelningens ekonomi

Enligt föreningslagen (35 §) ska föreningens styrelse omsorgsfullt sköta föreningens angelägenheter och se till att bokföringen är lagenlig och att medelsförvaltningen är ordnad på ett tillförlitligt sätt. **Det betyder i praktiken att styrelsen har ett gemensamt ansvar för fackavdelningens ekonomi och ska ha bra koll över den.** Styrelsen fattar beslut om många viktiga saker angående ekonomin, som till exempel om:

- att välja kassör och bokförare
- att öppna och avsluta bankkonton och ge dispositionsrätt till dem
- kontoplan för bokföreningen
- budgetavvikelser.

De löpande ekonomiska ärendena såsom betalning av fakturor sköts av fackavdelningens kassör och bokföringen gör antingen kassören eller en utomstående bokförare (= rekommenderas).

Varje fackavdelning ska ha en, av höstmötet godkänd *föreskrift för fackavdelningens ekonomihantering* som anger riktlinjerna för hur man sköter fackavdelningens ekonomi och vem som är ansvarig för vad. Föreskriften förtydligar de olika ekonomirelaterade uppgifterna och underlättar hantering av de praktiska ekonomiärendena. En mall för föreskriften finns i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor, under rubriken *Svenska dokumentmallar*.

För att styrelsen ska kunna bära sitt ansvar för fackavdelningens ekonomi ska alla styrelsemedlemmarna ha grundkunskaper om vad som ingår i fackavdelningens ekonomi, vilket man beskriver i denna handbok. Mer kunskap får man på SuPer kurs *Tehoa taloudenhoitoon* som är avsedd för hela styrelsen. **En ekonomisk översikt ska ingå som fast punkt på dagordningen i styrelsemöten.**

## DISPOSITIONSRÄTT TILL BANKKONTO

En ny styrelse ska redan i början av sin mandatperiod bestämma vem som har dispositionsrätt till fackavdelningens bankkonto och meddela banken om eventuella förändringar. Beslutet ska framgå i styrelsens mötesprotokoll och de flesta bankerna kräver ett utdrag ur protokollet gällande beslutet för att kunna ändra dispositionsrättsinnehavare.

Förutom kassören ska även någon annan i styrelsen, vanligtvis ordföranden, ha dispositionsrätt till kontot så att man kan sköta bankärenden även om kassören av någon anledning är förhindrad.

## FINANSIERING AV VERKSAMHETEN

Man finansierar fackavdelningens verksamhet huvudsakligen med återbäring av medlemsavgift som betalas ut av förbundet. Återbäringen består av en grunddel som är lika stor för alla fackavdelningarna samt av en del vars storlek beror på hur mycket medlemsavgifter fackavdelningens medlemmar har betalat in.

SuPers representantskap fastställer årligen hur stor återbäringen av medlemsavgiften är och det årliga beloppet betalas ut till fackavdelningarna i fyra omgångar under året: i mars, juni, september och december. **Förutsättningen för att få pengarna är att fackavdelningen skickar in kopior på vårmötesdokumenten till förbundet inom utsatt tid.** Medlemsavgifter betalas inte ut retroaktivt om fackavdelningens vårmötesdokument inte har kommit till förbundet i tid (se s. 13).

Fackavdelningen kan skaffa sig extra inkomster genom att arrangera mindre lotterier eller idka annan förvärvsverksamhet som är tillåten enligt stadgarna (2 §) och föreningslagen (5 §). Då måste man även ta hänsyn till annan lagstiftning, t.ex. lotterilagen.

**Fackavdelningen kan endast använda sina pengar för en sådan verksamhet som regleras i stadgarna.** Kärnan av verksamheten är intressebevakning som man också ska budgetera största delen av pengarna på. Dessutom kan man använda pengarna för att främja lokala samarbetsrelationer, för verksamhet för studerande- och unga medlemmar samt för utbildnings-, mötes- och gemensam trivselverksamhet.

**Det är fackavdelningens medlemmar som bestämmer hur man använder pengarna** och det är inte meningen att spara pengarna. Fackavdelningens styrelse gör årligen en budget för det kommande året och medlemmarna bestämmer i höstmötet om den kan fastställas (se s. 25–26). **En fastställd budget ger styrelsen ekonomiska riktlinjer som den måste följa.**

## BETALNINGSTRAFIK

Fackavdelningens betalningstrafik, dvs. betalning av fakturor och andra utgifter, sköts vanligtvis av fackavdelningens kassör enligt fackavdelningens beslut och bokföringslagen.

**Av en faktura ska det alltid framgå vad man har köpt för någonting, när, varför och till vem.** Om dessa uppgifter saknas ska den som kontrollerar fakturan lägga till dem. **Alla fakturor ska attesteras** av en person som har attesträtt. Ingen kan attestera en faktura som avser ens egna inköp. I den ekonomiska föreskriften definieras attesträtten noggrannare. Den som betalar fakturor (vanligtvis kassören) kan betala till sig själv en faktura som har attesterats av ordföranden.

**Man ska alltid ha ett kvitto på kontantinköp och alla betalningsverifikat måste sparas** (se s. 64).

### Att kontrollera förskottsuppbörsregistreringen

Om fackavdelningen betalar arbetsersättning eller bruksavgift, dvs. köper arbete, tjänster eller nyttjanderätt till någon upphovsrätt, ska kassören innan hon/han betalar fakturan kontrollera om betalningsmottagaren är införd i förskottsuppbörsregistret. Är betalningsmottagaren införd i förskottsuppbörsregistret behöver fackavdelningen inte betala någon förskottsinnehållning utan betalningsmottagaren betalar den själv.

Man kan kontrollera förskottsuppbörsregistreringen via webben på [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi) eller per telefon på Skatteförvaltningens servicenummer 029 497 007.

Skyldigheten att verkställa förskottsinnehållningen gäller inte varuförsäljning och uthyrningsverksamhet.

## ARVODEN

**Fackavdelningsverksamhet bygger på frivillighetsbasis och man brukar inte betala några arvoden för den.** Om man trots allt vill betala arvoden till exempel till styrelsemedlemmarna, **måste beslutet om det fattas av höstmötet.** De planerade arvoden måste tydligt framgå av budgeten och de ska vara rimliga i förhållande till fackavdelningens ekonomi. Arvoden räknas huvudsakligen som lön, dvs. som skattepliktig inkomst för mottagaren, och betalaren måste alltid verkställa förskottsinnehållning på arvoden. Arvoden som likställs med lön är:

- mötesarvode
- personligt föreläsning- eller föredragsarvode
- arvode för medlemskap i styrelsen
- ersättning för förtroendeuppdrag.

Om arvodesmottagaren inte har gett betalaren något skattekort (för bisyssla) är förskottsinnehållningen 60 % av arvodet.

Förskottsinnehållning behöver dock inte verkställas för enskilda, tillfälliga arvoden på högst 20 euro. Detta belopp kan utan förskottsinnehållning betalas till samma person en gång om kalenderåret. Även dessa arvoden ska dock deklarerars (se s. 62).

Arvode till verksamhetsgranskaren är arbetsersättning som man måste verkställa förskottsinnehållning på.

Om fackavdelningen betalar ersättning för inkomstbortfall till sina medlemmar måste man på ersättningen verkställa förskottsinnehållning och betala arbetsgivarens socialskyddsavgift.

### FO-nummer för betalning av arvoden

För betalning av arvoden behöver fackavdelningen ett FO-nummer som ansöks med blankett Y1 på Företags- och organisationsdatasystemet (FODS). Att ansöka om FO-nummer kostar ingenting. Till blanketten ska bifogas kopior på fackavdelningens stiftelseurkund och stadgar. Blanketten och mer information om FO-numret finns på [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi) ► *FO-nummer*.

## Deklaration och betalning av skatter

Fackavdelningen ska deklarerar och betala arbetsgivarprestationer (= förskottsnehållning och socialskyddsavgift) via Skatteförvaltningens e-tjänst MinSkatt på [www.vero.fi/omavero](http://www.vero.fi/omavero). Förfallodagen för deklARATIONEN och betalningen är den 12:e dagen i månaden.

Skatteförvaltningen har också en e-tjänst som heter [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi). Med hjälp av tjänsten kan man räkna ut arbetstagarens lön och lönebikostnaderna samt skicka de lagstadgade anmälningarna till arbetspensionsanstalten och Skatteförvaltningen.

Deklarationer och betalningar sköts av fackavdelningens kassör eller av en utomstående bokförare (= rekommenderas). **Man får hjälp med deklARATIONER av både Skatteförvaltningen och ekonomienheten på SuPer.** Kontaktuppgifterna till ekonomienheten finns på förbundets webbplats under *Kontakta oss ► Ekonomi- och personalenheten*.

## SKATTEFRI KILOMETERERSÄTTNING OCH TRAKTAMENTE

Med höstmötets beslut kan man betala kilometerersättning och i vissa fall även traktamente till fackavdelningens funktionärer som deltar i möten och fackavdelningens andra aktiviteter. Man ska dock noggrant fundera på när det är motiverat att betala ersättningar för att inte leva över fackavdelningens tillgångar. När det gäller reseersättningar ska man alltid föredra kollektivtrafik och samåkning. Alla funktionärerna ska behandlas likvärdigt om fackavdelningen betalar några ersättningar.

**För utbetalning av kilometerersättning och traktamente behövs alltid en reseräkning från resenären.** En blankett för fackavdelningarnas reseräkning finns i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor, under rubriken *Svenska dokumentmallar*.

Skatteförvaltningen fastställer årligen de skattefria beloppen av och de övriga villkoren för kilometerersättningen och traktamentet. Aktuella uppgifter om beloppen hittar man på [www.vero.fi](http://www.vero.fi) genom att skriva in *kilometerersättning och dagtraktamente* i sökfältet.

## ERSÄTTNING FÖR ÖVRIGA UTGIFTER

Övriga utgifter kan ersättas endast mot kvitto. Man kan inte ersätta övriga utgifter som en 'klumpsumma' för uppskattade utgifter utan **ersättningen ska alltid baseras på faktiska utgifter**. Om man till exempel har kommit överens om att fackavdelningen betalar samtal som ordföranden har ringt med sin egen telefon men som berör

fackavdelningsverksamhet, kan ordföranden endast få ersättning för dessa samtal mot en telefonräkning med specifikation som visar alla samtal man har ringt samt priserna för varje samtal.

Ett bättre alternativ kan vara att fackavdelningen köper en telefon med pre paid -abonnemang till ordföranden för samtal som avser fackavdelningsärenden.

## GÅVOR

Fackavdelningen kan uppmärksamma sina medlemmar med små gåvor till exempel vid bemärkelsedagar om man gemensamt har kommit överens om det i samband med fastställandet av verksamhetsplanen och budgeten.

För att mottagaren inte ska behöva betala någon gåvoskatt ska värdet av gåvan vara rimligt (max. 50 €) och **gåvan ska vara ett föremål** (INTE ett presentkort) som mottagaren inte själv har valt och som inte kan betraktas som arvode. **När man ger gåvor ska man alltid behandla medlemmarna lika.**

## BOKFÖRING

Enligt bokföringslagen är fackavdelningarna som registrerade föreningar bokförings-skyldiga. **Det är fackavdelningens styrelse som ska se till att bokföringen är lagenlig.**

Fackavdelningens betalningar och övriga kontoaktiviteter ska bokföras enligt bokföringslagen och -förordningen och i enlighet med god bokföringssed. En bra bokföring ger riktiga och tillräckliga uppgifter om fackavdelningens ekonomi, vilket i sin del ökar förtroendet för fackavdelningen hos både medlemmarna och utomstående aktörer.

**Rekommendationen är att fackavdelningen anlitar en bokföringsbyrå eller en ekonomistuderande som sköter bokföringen.** I så fall ska kassören ta hand om fackavdelningens löpande ekonomi såsom sköta betalningar, göra budget och biträda bokföraren. Om kassören har kunskaper i bokföring kan hon/han även själv sköta bokföringen och göra bokslutet.

## Arkivering av bokföringsmaterialet

Det finns bestämmelser i bokföringslagen om hur länge man ska bevara bokföringsmaterialet. Bevaringstiden är 6 eller 10 år beroende på materialet. Man ska förvara kopior på materialet på två olika ställen.

Bevaringstid på tio (10) år gäller följande dokument:

- bokslut, verksamhetsberättelser, bokföringar, kontoplaner samt förteckningar över bokföringar och material.

Bevaringstid på sex (6) år gäller

- räkenskapsperiodens verifikationer, korrespondens om affärshändelser och annat bokföringsmaterial som inte nämns ovan
- verifikationer på utbetalda löner, arvoden och skattefria ersättningar.

Bokföringsmaterialet kan även arkiveras elektroniskt. Materialet ska vara läsbart under arkiveringstiden så som bestämts i lagen.

## ATT UPPRÄTTA BOKSLUT

Man ska alltid upprätta ett bokslut för fackavdelningens räkenskapsperiod. Bokslutet ska innehålla en balansräkning, en resultaträkning och uppgifter som ska lämnas i bilagor till dessa (noter). Bokslutet upprättas av den som ansvarar för fackavdelningens bokföring och **undertecknas av fackavdelningens sittande styrelse**. Enligt fackavdelningens stadgar (13 §) ska bokslutet vara färdigt för att lämnas över till verksamhetsgranskarna 31.3. och verksamhetsgranskningen ska vara klar två veckor före vårmötet.

## Räkenskapsperiod

Fackavdelningens räkenskapsperiod är ett kalenderår.

## Balansräkning

Balansräkningen redovisar hur mycket pengar, andra tillgångar och eventuella skulder fackavdelningen har den sista dagen av räkenskapsperioden, dvs. den 31 december.

## Resultaträkning

Resultaträkningen är en rapport över fackavdelningens intäkter och kostnader under räkenskapsperioden. Den visar alltså var fackavdelningens pengar har kommit från och vart de har tagit vägen. Dessutom visar den om resultatet har varit positivt eller negativt.

## VERKSAMHETSGRANSKNING

Av små föreningar, som SuPers fackavdelningar, krävs inte längre någon revision utan den ersätts av en verksamhetsgranskning. Man väljer verksamhetsgranskarna (2) och



deras suppleanter i höstmötet och de granskar verksamheten av det kalenderår som följer höstmötet.

Verksamhetsgranskning motsvarar den tidigare lekmanrevisionen. Eftersom övergången från revision till verksamhetsgranskning inte förutsatte någon stadgeändring av fackavdelningarna står det fortfarande i stadgarna *revisor* i stället för *verksamhetsgranskare*. Detta ska korrigeras i samband med nästa stadgeändring.

Fackavdelningens styrelse har skyldighet att bistå verksamhetsgranskarna och ge dem alla dokument de vill ha.

### **Vem kan bli verksamhetsgranskare?**

En verksamhetsgranskare ska vara en namngiven, myndig person. Han eller hon får inte vara försatt i konkurs eller ha begränsad handlingsbehörighet på annat sätt. En verksamhetsgranskare ska ha den ekonomiska och juridiska sakkunskap som med hänsyn till föreningens verksamhet behövs för uppgiften. Verksamhetsgranskaren ska vara fri att yttra sig oberoende av yttre faktorer.

En verksamhetsgranskare har inga direkta behörighetskrav men för att kunna utföra sitt uppdrag ska hon/han ha grundläggande kunskaper i ekonomi och bokföring. Fackavdelningens styrelsemedlemmar, funktionärer och personer med en nära relation till dessa får inte vara verksamhetsgranskare. En föreningsmedlem får i regel väljas till verksamhetsgranskare.

### **Verksamhetsgranskarens uppgifter**

I praktiken ska fackavdelningens verksamhetsgranskare först och främst granska hur fackavdelningens förvaltning har ordnats och hur ekonomin har skötts.

Vid verksamhetsgranskningen går man igenom protokollen från styrelsens och fackavdelningens möten, kontoutdragen, kvitton, bokföringen, bokslutet och årsberättelsen.

I protokollen kontrollerar man bland annat:

- att medlemmarna har blivit lika behandlade
- att de beslut man har fattat i möten följer föreningslagen och stadgarna
- att man har följt besluten
- att de arvoden och eventuella andra förmåner som fackavdelningen har betalat är i enlighet med de principer som har fastställts av fackavdelningens möte.

I bokföringen, bokslutet, bankkontot och eventuell handkassa kontrollerar man bland annat:

- att man har använt pengarna för en sådan verksamhet som regleras i stadgarna
- att man har bokfört alla transaktioner
- att det finns kvitto på alla inköp
- att det finns en redogörelse för eventuella betalningar som saknar kvitto
- att man har bokfört inkomster och utgifter på rätt räkenskapsperiod
- att saldon på bankkonton i bokföringen stämmer överens med kontoutdragen
- att man har använt pengarna till fackavdelningens utgifter och inte till exempel till styrelsemedlemmarnas personliga utgifter.

Verksamhetsgranskaren har tystnadsplikt när det gäller information som hon/han har fått i samband med verksamhetsgranskningen.

### Verksamhetsgranskningsberättelse

Fackavdelningens verksamhetsgranskare ska avge en gemensam, skriftlig verksamhetsgranskningsberättelse till fackavdelningens vårmöte som fastställer bokslutet.

I verksamhetsgranskningsberättelsen ska anges vilket bokslut granskningen gäller, om bokslutet baseras på bokföringen och om det finns några hinder för att fastställa bokslutet och bevilja styrelsen ansvarsfrihet. I granskningsberättelsen ska det också påpekas om det vid granskningen kommit fram att en styrelsemedlem har gjort sig skyldig till en handling eller försummelse som kan leda till skadeståndsskyldighet gentemot fackavdelningen eller om någon i ledningen eller har brutit mot föreningslagen eller stadgarna.

Med stöd av verksamhetsgranskningsberättelsen bestämmer fackavdelningens vårmöte om styrelsen kan beviljas ansvarsfrihet.

Efter mötet ska fackavdelningen skicka in kopior på årsberättelsen, verksamhetsgranskningsberättelsen, resultaträkningen, balansräkningen och kontoutdraget för årets sista dag till förbundet. **Att skicka in de begärda dokumenten är en förutsättning för att få återbäring av medlemsavgift utbetald. Förlorad återbäring betalas inte ut retroaktivt.** Läs mer under *Vårmöte* (s. 12).

# Verktyg för verksamheten

Förbundet erbjuder och/eller upprätthåller ett antal verktyg som underlättar fackavdelningens verksamhet. Fackavdelningen ska definitivt utnyttja dessa verktyg då de gör det både snabbare och effektivare att sköta de praktiska ärendena och frigör tid för fackavdelningens grunduppgift, dvs. intressebevakningen.

## DATOR

Förbundet erbjuder fackavdelningens ordförande en bärbar dator. Med hjälp av datorn kan ordföranden skriva dokument, läsa fackavdelningens e-post och använda program som ingår i Microsoft Office 365. Vid behov kan man använda dessa program även med någon annan dator som har internetuppkoppling.

För att logga in på fackavdelningens dator och de olika tjänsterna ska man alltid ha ett användarnamn som är i format [supXXXao@superliitto.fi](mailto:supXXXao@superliitto.fi) (XXX=fackavdelningens nummer). Lösenordet skickas till ordföranden som textmeddelande.

Fackavdelningarnas datorer är leaseade och de byts ut av förbundet när serviceavtalet går ut. Man kan inte köpa loss datorerna. Datorleverantören ansvarar även för användarstödet. **Kontaktuppgifter till helpdesken** har skickats till fackavdelningarnas ordförande tillsammans med datorerna och de **finns i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemsidor**, under rubriken *Kentän päätelaitteet ja palvelut*.

När fackavdelningens ordförande avgår och ger datorn till sin efterföljare ska det meddelas på e-post både till helpdesken och till dataenheten på SuPer ([atk-tuki@superliitto.fi](mailto:atk-tuki@superliitto.fi)).

I meddelandet måste framgå kontaktuppgifter (namn, adress, e-postadress, telefonnummer) till både den nya och den tidigare användaren samt fackavdelningens nummer.

### Microsoft Office

Microsoft Office 365 är en molntjänst som erbjuder en uppsättning Office-program (Outlook 2016, Word 2016, Excel 2016 osv.) och säkerhetstjänster samt gör det möjligt att dela, lagra och redigera dokument i moln och ha video- och telefonkonferenser. Man kommer åt tjänsterna med vilken dator som helst som har internetuppkoppling.

### DOKUMENTMALLAR

Alla dokumentmallar och blanketter som behövs i fackavdelningens grundverksamhet finns i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor, under rubriken *Svenska dokumentmallar*. **Mallar kan med fördel användas** för att dokumenten ska bli korrekta. Dessutom sparar det tid och underlättar för fackavdelningens funktionärer att använda mallarna.

### MATERIALBESTÄLLNINGAR

Fackavdelningar kan beställa trycksaker och annat material för att dela ut till sina medlemmar och i olika evenemang. Förutom broschyrer kan man på samma gång beställa högst två olika varor. I beställningen måste det framgå vilket evenemang materialet är till för. **Man går genom alla beställningar på förbundet innan de skickas iväg och vid behov reducerar man antalet beställda varor.**

Fackavdelningarna kan fråga efter lotterivinster till sina evenemang på e-post [yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi). **Förutom lotterivinster skickar man inget material direkt från förbundet till fackavdelningarna utan fackavdelningarna ska själva beställa materialet via webben.**

### SuPer-material och broschyrer

Man beställer SuPer-material och broschyrer via webben på [www.palveluvarastointi.fi/login](http://www.palveluvarastointi.fi/login). Man loggar in på systemet med inloggningsuppgifter som har skickats till fackavdelningens e-post. Huvudansvaret för beställningarna har fackavdelningens ordförande men vid behov kan även andra funktionärer, till exempel kontaktmedlemmar och/eller



förtroendemän använda samma användarnamn och lösenord. Man kommer överens om beställningsrutinerna tillsammans på fackavdelningen.

När ordföranden avgår ska hon/han lämna över inloggningsuppgifterna till sin efterföljare. Vid behov kan man ändra lösenordet på [www.palveluvarastointi.fi/login](http://www.palveluvarastointi.fi/login) genom att klicka på *Unohditko salasanasasi?*. I adressfältet skriver man in fackavdelningens e-postadress som det nya lösenordet ska skickas till.

På förbundet finns bland annat SuPer-västar, bordsdukar, banderoller och roll ups som fackavdelningarna kan låna till sina evenemang och aktiviteter.

Mer information om beställning och lån av material får man genom att skicka sina frågor till [yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi).

### Adresser och bordsvimplar

Fackavdelningen kan uppmärksamma sina medlemmar vid glädjens eller sorgens stund med SuPers adresser. SuPer-vimplar som är tillverkade av tyg passar som presenter på bemarkelsedagar eller vid andra högtidliga tillfällen. Man kan beställa både adresser och vimplar på [yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi).

### Medlems- och yrkesmärken

Har man tagit hjälpskötar-, primärskötar- eller närvårdar-examen och blir medlem i SuPer får man yrkesmärket kostnadsfritt. Nya medlemmar med någon annan examen får förbundets medlemsmärke som medlemspresent.

Har man tappat bort sitt märke kan man mot kostnad beställa ett nytt på medlemsenheten förutsatt att



medlemskapet fortfarande gäller. Förfrågningar och beställningar kan skickas till [jasenrekisteri@superliitto.fi](mailto:jasenrekisteri@superliitto.fi).

Om märket har gått sönder kan medlemmen kostnadsfritt få ett nytt genom att skicka in det trasiga märket och sina kontaktuppgifter till SuPer/Medlemsenhet, PB 112, 00521 Helsingfors.

### **Förtjänstecken**

Man kan belöna fackavdelningarnas medlemmar med förtjänstecken som tack för deras prestationer på fackavdelningen och på förbundet.

Ett förtjänstecken i silver kan beviljas av fackavdelningens styrelse. SuPers förbundsstyrelse kan bevilja ett förtjänstecken i guld på sitt eget eller på fackavdelningens initiativ.

Man kan läsa om villkoren för hur man söker och beviljar förtjänstecken i avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor, under rubrikerna *Tilattavat tuotteet* ► *Hopeinen ansiomerkki* och *Kultainen ansiomerkki*.

### **Visitkort**

Fackavdelningarnas ordförande kan beställa fackavdelningens visitkort för sig själv. Beställningen skickas per e-post till [yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi).

I beställningen måste framgå fackavdelningens namn och nummer samt ordförandens telefonnummer (hem/mobil/arbete) i det format man vill ha det på kortet. Fackavdelningens e-postadress ([superXXX@superliitto.fi](mailto:superXXX@superliitto.fi)) kommer automatiskt med på visitkortet.

## STÖD FÖR VERKSAMHETEN

Förutom den här handboken finns det även mycket annat stöd att få för fackavdelningsverksamheten. SuPer erbjuder fackavdelningarnas funktionärer både varierande utbildningar och personlig handledning. Dessutom finns det många webbplatser på vilka man hittar nyttig information om föreningsverksamhet (se s. 73). **Genom att samarbeta och dela erfarenheter sinsemellan kan fackavdelningarna stöda varandra.**

### FÖRBUNDETS WEBBPLATS

Förbundets webbplats på [www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi) är en viktig informationskälla för både medlemmarna och alla andra som är intresserade av förbundets verksamhet. Där finns mycket information om bland annat intressebevakning, aktuella och yrkesfrågor, medlemskapet och fackavdelningarna.



På medlemssidorna som kräver inloggning har man samlat viktig information som behövs i fackavdelningens verksamhet och annat material som bara är avsett för SuPers medlemmar. Alla fackavdelningens funktionärer bör känna till vad som finns på webbplatsen och vid behov även kunna guida medlemmarna där.

### Medlemssidorna

Man kommer in på medlemssidorna genom att klicka på ikonerna 'Medlemssidorna' högst upp till höger på SuPers webbplats. Därefter loggar man in sig enligt instruktioner som systemet ger.

**Via medlemssidorna kan varje medlem enkelt uppdatera sina medlemsuppgifter och anmäla sig till utbildningar.** Det är önskvärt att fackavdelningens funktionärer uppmuntrar medlemmarna att regelbundet besöka sidorna och hjälper till med att använda dem.

I avsnittet för aktiva medlemmar på SuPers medlemssidor finns även eget material för fackavdelningarnas funktionärer och andra uppdragsinnehavare. Där hittar man många verktyg som behövs i fackavdelningens verksamhet och mycket annan matnyttig information.

**OBS!** I slutet av 2017 får SuPer en ny elektronisk medlemservice som ersätter bland annat de nuvarande medlemssidorna och fackavdelningarnas rapporter. I och med det nya systemet får fackavdelningarna tillgång till många helt nya verktyg som underlättar verksamheten. Fackavdelningarna får mer information om det nya systemet så fort det är färdigt att användas.

## SUPERS UTBILDNINGAR

SuPer arrangerar omfattande utbildning för fackavdelningarnas funktionärer och förtroendevalda. Förutom nya kunskaper erbjuder utbildningarna även trevligt umgänge och en möjlighet att byta erfarenheter. Man får tillfällen att knyta nya kontakter och lära sig av andra funktionärer. Mer information om utbildningarna finns under *Utbildning för funktionärer* (s. 38).

Utbildning i fackavdelningsverksamhet kan även skräddarsys efter fackavdelningarnas behov och arrangeras regionalt. Frågor och intresseanmälan kan skickas till [yleishallinto@superliitto.fi](mailto:yleishallinto@superliitto.fi).

## ÖVRIGA FACKAVDELNINGARNA

**Fackavdelningarna kan med fördel även utnyttja varandras erfarenheter och kunskaper i sin verksamhet.** Man får mer information om de olika fackavdelningarnas verksamhet på deras egna webbplatser.

Adresserna till fackavdelningarnas egna webbplatser har alltid samma format: [aoXXX.superliitto.fi](http://aoXXX.superliitto.fi) (XXX = fackavdelningens nummer). Man kommer in på fackavdelningarnas webbplatser även via SuPers webbplats under *Fackavdelningar* ► *Avdelningarnas egna webbplatser*. På fackavdelningens webbplats finns vanligtvis kontaktuppgifter till ordföranden och ofta även till andra funktionärer och förtroendevalda.

## SUPERS ORGANISATIONSTEAM

Fackavdelningens funktionärer kan alltid vända sig till organisationsteamet på SuPer vid frågor angående fackavdelningsverksamhet. Kontaktuppgifter till medlemmarna i teamet och deras ansvarsområden hittar man på SuPers webbplats under *Kontakta oss* ► *Allmän administration*.



Organisationsteamet tar gärna emot önskemål och utvecklingsförslag angående till exempel funktionärsutbildningarna, verktyg som behövs i fackavdelningsverksamheten och den här handboken.

## NYTTIG LÄSNING

För dem som är intresserade av föreningsverksamhet finns det mycket nyttig läsning bland annat på webben. Nedan finns några bra tips och man kan även söka själv på webben med hjälp av olika sökmotorer (t.ex. Google).

[www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1989/19890503](http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1989/19890503)

[www.foreningsresursen.fi](http://www.foreningsresursen.fi)

[https://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/vanliga\\_fragor.html](https://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/vanliga_fragor.html)

[www.yhdistystoimijat.fi/](http://www.yhdistystoimijat.fi/) (på finska)

[forening.se/](http://forening.se/) (OBS! SVERIGE)

# BILAGA

## FINLANDS NÄRVÅRDAR- OCH PRIMÄRSKÖTARFÖRBUND SUPER rf:s FACKAVDELNINGENS MODELLSTADGAR

### 1§

#### Namn och hemort

Föreningens namn är SuPers

fa rf

Föreningens hemort är

och dess verksamhetsområde

I dessa stadgar kallas föreningen fackavdelning och Finlands närvårdar- och primärskötarförbund, där fackavdelningen är medlem i, *SuPer*.

### 2§

#### Ändamål och verksamhet

Fackavdelningens ändamål är att förena arbetare och företagare inom sitt verksamhetsområde, som avlagt facklig examen inom social- och hälsovård, och verka som deras fackförening.

Sitt syfte förverkligar fackavdelningen genom att

- bevaka medlemmarnas ekonomiska, fackliga, sociala och samhälleliga förmåner
- ansvara arbetstagarvis för kommunsektorns huvudavtalsenliga och andra lokala förhandlingar
- sköta om medlemmarnas fackliga intressebevakning
- sköta om förverkligande av Tjänstemännens förhandlingsorganisation TFO:s och Social- och hälsovårds förhandlingsorganisation SHO:s lokala samarbete
- verka till förmån av utvecklandet av medlemmarnas arbetsförhållanden och påverkningsmöjligheter
- ha rätt att äga och råda över fast och lös egendom, motta donationer och testament samt anordna penninginsamlingar, lotterier och offentliga nöjeställningar,
- ha rätt att bedriva kioskrörelse,
- ha rätt att bilda oregistrerade underavdelningar

### 3§

#### Allmänna bestämmelser rörande medlemskap

Fackavdelningens medlemmar är

- a) ordinarie medlemmar
- b) företagsmedlemmar
- c) pensionärmedlemmar

Som ordinarie medlem godkänns i 2§ 1 mom. nämnd förvärvsarbetande person och även den som p.g.a. sjukdom, studier, arbetslöshet eller av motsvarande jämförbar orsak är tillfälligt borta från arbetsmarknaden eller arbetar tillfälligt på någon annan bransch.

Som företagarmedlem kan godkännas företagare inom social- och hälsovård som avlagt yrkesexamen.

Ordinarie medlem ska utträda ur fackavdelningen när hon går i ålders- eller annan tillsvidarepension. Sådan person kan godkännas som fackavdelningens pensionärmedlem.

Bara ordinarie medlem och företagarmedlem äger röst- och förslagrätt i fackavdelningsmötet. Fackavdelningens pensionärmedlemmar har närvaro- och talrätt i fackavdelningsmötet.

#### **4§**

##### **Hedersmedlemskap**

Person, som förbundsmöte eller representantskap har kallat till sin hedersordförande eller hedersmedlem uppbärs inte medlemsavgift. Sådan person har inte rösträtt, om hon inte samtidigt är i 3§ i stadgarna nämnd ordinarie eller företagarmedlem.

#### **5§**

##### **Anslutning som medlem**

Medlemsansökan ska lämnas skriftligt till fackavdelningens styrelse, som godkänner medlemmarna.

#### **6§**

##### **Utträde och uteslutning ur fackavdelningen**

Fackavdelningens medlem har rätt att när som helst utträda ur fackavdelningen. Anmälan därom bör göras skriftlig till styrelsen eller dess ordförande eller genom anmälan om utträde i fackavdelningsmötets protokoll.

Medlem kan uteslutas ur fackavdelningen

- om hon inte uppfyllt förpliktelser vid vilka hon vid anslutningen till fackavdelningen bundit sig,
- om hon genom sitt förfarande i fackavdelningen eller utanför den betydligt försvårat fackavdelningens verksamhet,
- om hon försummat att betala sin medlemsavgift
- om hon inte iakttar fackavdelningsmötets eller förbundsmötets beslut
- om hon inte längre fyller villkor för medlemskap nämnda i fackavdelningens stadgar.

Medlem kan ses utträtt ur fackavdelningen om hon försummat att betala sin medlemsavgift i över sex månaders tid. Beslut om uteslutning gör fackavdelningens styrelse. Om uteslutning baserar sig på andra orsaker än obetalda medlemsavgifter, äger medlem rätt att ta beslutet om uteslutning till behandling i nästa fackavdelningsmöte. Den uteslutna medlemmen ska lämna ett skriftligt besvär till fackavdelningens styrelse senast den trettonde dagen efter det hon fick del av beslutet.

Efter att medlem utträtt eller uteslutits förfaller också medlems förpliktelser, förutom de avgifter som är förfallna eller som man bundit sig vid för en bestämd tid.

## 7§

### **Medlemsavgifter**

Medlem bör erlagga medlemsavgift som fastställs av representantskapet. Av medlemsavgiften returneras till fackavdelningen andel som fastställs av representantskapet. Förbundsavgift kan vara olik för olika medlemgrupper.

Medlem är befriad från medlemsavgift för arbetslöshets skull, om hon inte erhåller inkomstbunden fördel av arbetslöshetskassan eller av representantskapet årligen fastställd jämförbar fördel.

## 8§

### **Fackavdelningens organ**

Fackavdelningens beslutanderätt tillkommer fackavdelningens medlemmar i fackavdelningsmötet. Fackavdelningens styrelse sköter om fackavdelningens ärenden.

## 9§

### **Allmänna bestämmelser rörande möten**

Fackavdelningens ordinarie möten är vår- och höstmöte. Fackavdelningens vårmöte hålls i februari-april och höstmöte i oktober-december.

Fackavdelningens extra möten hålls då fackavdelningens styrelse finner det påkallat eller då minst en tiondedel av de röstberättigade medlemmarna skriftligen yrkar på det för behandling av bestämt ärende.

Andra än i möteskallelsen nämnda ärenden får inte upptas till slutligt avgörande, om mötet inte enhälligt fattar ett annorlunda beslut. Då bör man dock ta hänsyn till bestämmelserna i 24§ i föreningslagen. Mötets beslut blir, om inte föreningslagen eller bestämmelserna säger annat, den åsikt som majoriteten understöder vid omröstningen. Vid lika röstetal blir den åsikt gällande som biträts av mötets ordförande.

I valet väljs de medlemmar som fått största röstetal. Vid lika röstetal avgörs valet genom lottning. Till det fackavdelningarnas gemensamma möte, där man ställer upp valkretsens kandidat till förbundsmötet, väljs dock fackavdelningens representanter i fackavdelningens allmänna möte i proportionella val, om minst två röstberättigade medlemmar kräver det. I valet används en kandidats vallista. Kandidater till mötorepresentant kan ställas upp av i mötet närvarande fackavdelningens röstberättigade medlemmar. De som ställer upp kandidater kan bilda valförbund. I ett valförbund kan vara högst dubbelt så många kandidater som det väljs. Varje röst ges till någon av kandidaterna på listan. Valresultatet räknas enligt kommunalvalets ikraftvarande lämpliga regler. Annars följer man lämpliga delarna i bestämmelserna om röstnings- och valordning rörande förbundsmötets och representant skapets val.

Fackavdelningens vår- och höstmöte sammankallas minst två veckor och extra möten minst en vecka före mötet. I möteskallelsen bör anges mötets tid och plats och den bör publiceras i

en tidning på orten med spridning bland medlemmarna, eller i förbundets tidskrift eller på anslagstavlor på arbetsplatser inom fackavdelningens verksamhetsområde.

## 10§

### Fackavdelningens ordinarie möten

I fackavdelningens vårmöte

- 1) behandlas av styrelsen avgiven fackavdelningens verksamhetsberättelse från förra verksamhetsperioden,
- 2) föredras revisorernas utlåtande, fastställs bokslutet och beslutas om beviljandet om ansvarsfrihet,
- 3) beslutas om initiativen som tas till SuPer
- 4) beslutas om andra i möteskallelsen nämnda ärenden.

I fackavdelningens höstmöte

- 1) bekräftas verksamhetsplan och budget för nästa verksamhetsperiod,
- 2) beslutas om fackavdelningens medlemsavgifts storlek, efter att förbundsstyrelsen gett ett utlåtande om saken,
- 3) väljs vartannat år styrelsens ordförande, som kallas fackavdelningens ordförande,
- 4) väljs vartannat år andra fackavdelningsstyrelsens ordinarie medlemmar och suppleanter
- 5) väljs två revisorer och två revisorssuppleanter
- 6) beslutas om initiativ som tas till SuPer
- 7) beslutas om andra i möteskallelsen nämnda ärenden.

Beslutet om godkännande eller underkännande av ett lokalt förhandlingsresultat om tjänste-  
arbetskollektivavtalet fattas i fackavdelningens möte.

## 11§

### Fackavdelningens styrelse

Styrelsen består av ordförande samt minst fem och högst tolv ordinarie medlemmar och lika många suppleanter. Styrelsemedlemmarna väljs i höstmötet för en 2-årsperiod.

Styrelsen väljer viceordförande, sekreterare, ekonom och andra behövliga funktionärer bland sina medlemmar. Kassören kan väljas utanför styrelsen.

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande eller vid förfall för ordförande av viceordförande, då de finner det påkallat eller om minst tre styrelsemedlemmar yrkar på detta för behandling av bestämda ärenden. Mötet är beslutfört då ordförande eller viceordförande och minst hälften av de övriga medlemmarna är närvarande.

Styrelsen åligger

- 1) att leda fackavdelningens verksamhet, representera fackavdelning och övervaka fackavdelningens angelägenheter enligt stadgarna, samt enligt besluten i fackavdelning, förbundets representantskap och förbundsmöte,
- 2) att samverka med förbundet och övervaka att fackavdelningens och förbundets verksamhet är likriktad och att de årliga tyngdpunkterna i verksamheten stöder varandra,
- 3) att övervaka förverkligandet av SuPer-medlemmarnas regionala samverkan inom sitt eget område, enligt förbundets och fackavdelningarnas beslut,
- 4) att övervaka att fackavdelningen tar hänsyn till alla medlemgruppers behov, speciellt de arbetslösas och ortens närvardarstuderandes,
- 5) att ansvara för medlemmarnas lokala intressebevakning enligt fackavdelningsmötens linjeringar,
- 6) att övervaka medlemmarnas fackliga intressebevakning och skapa förutsättningar för det,
- 7) att verkställa besluten som fackavdelningsmöten fattat,
- 8) att avge årsberättelse om verksamheten,
- 9) att godkänna och utesluta fackavdelningens medlemmar, dock iakttagande bestämmelserna i 6§ i dessa stadgar samt upprätta en förteckning över dessa,
- 10) att sammankalla fackavdelningsmöten och förbereda de uppkommande ärendena.
- 11) att övervaka för SuPers del förverkligande av det lokala samarbetet mellan Tjänstemännens förhandlingsorganisation TFO och Social- och hälsovårds förhandlingsorganisation SFO,

- 12) att övervaka arbetstagarvis förberedelserna för intressebevakningsorganisationsvalet för SuPer-medlemmarnas del,
- 13) att övervaka samarbetsrelationer till medlemmarnas arbetstagare och andra parter.

## 12§

### **Tecknandet av fackavdelningens namn**

Rätt att teckna fackavdelningens namn har fackavdelningens ordförande eller viceordförande, någondera tillsammans med sekreterare eller ekonom.

## 13§

### **Verksamhets- och räkenskapsperiod**

Fackavdelningens verksamhets- och räkenskapsperiod är kalenderåret. Bokslutet bör vara färdig att överlämnas till revisorer före den första april. De reviderade räkenskapen bör vara färdiga två veckor vårmötet.

## 14§

### **Utträde ur förbundets medlemskap**

Om fackavdelning beslutar att utträda ur förbundets medlemskap, bör den göra en skriftlig anmälan om det till förbundsstyrelsen eller dess ordförande, eller genom sitt representant skap i representantskapets eller förbundsmötets möteprotokoll.

Anmälan om utträdet bör basera sig på besluten som fattats i två, i minst en månads mellanrum hållna fackavdelningens allmänna möten, och som fått minst 3/4 majoritet. Om besluten ska finnas ett vederbörligt protokollutdrag.

## 15§

### **Ändring av stadgar och upplösning av fackavdelning**

Ändring av dessa stadgar kan ske i fackavdelningsmötet, om ändringsförslaget får minst 2/3 majoritet. Med ärenden nämnda i 27§ 2 mom. i föreningslagen räcker det dock att beslutet fått över hälften av de givna rösterna. Beslutet bör hänskjutas till förbundsstyrelsens godkännande. Beslutet om upplösning kan fattas i vår- eller höstmöte, om beslutet får minst 3/4 majoritet.

En upplöst fackavdelnings tillgångar överförs till förbundet eller delas i förhållande till medlemantalen till de SuPers fackavdelningar som den upplösta fackavdelningens medlem man ansluter sig till.

## 16§

### **De uppnådda medlemsrättigheterna bevaras**

# ARBETE NÄRA MÄNNISKAN

SuPer är Finlands största fackförbund för personer som avlagt examen på andra stadiet inom social- och hälsovårdsbranschen och inom fostran av barn och unga samt för studerande inom dessa branscher.

**FINLANDS NÄRVÅRDAR- OCH PRIMÄRSKÖTARFÖRBUND SUPER RF**

Banmästargatan 12, 00520 Helsingfors

tel. 09 2727 910

fax 09 2727 9120

[www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi)

[facebook.com/superliitto](https://facebook.com/superliitto)

Twitter, Instagram och YouTube: superliitto



# SUPER