



**SKPF Pensionärerna**  
Utbildningsmaterial

# Styrelseutbildning



**SKPF**   
pensionärerna

## Innehållsförteckning

|  |    |
|--|----|
| Regler för utbildningsbidrag samt handledning                    | 4  |
| Syfte  | 5  |
| Förbundets historia  | 6  |
| Förbundets organisation  | 12 |
| Årsmötet   | 14 |
| Verksamhetsberättelse, revisionsberättelse                       | 14 |
| Höstmöte distriktet - höstmöte avdelningen                       | 17 |
| Verksamhetsplanering   | 18 |
| Exempel - budgetplanering  | 20 |
| Ekonomi  | 21 |
| Exempel - inventarieförteckning                                  | 22 |
| Exempel - inköp och utlämning av presentkort o dyl.              | 23 |
| Exempel - förslag till redovisning och beslut om medlemsavgiften | 24 |
| Blankett – Rapportering av årsavgift till förbundet              | 25 |
| Styrelsens sammansättning och arbetsätt                          | 26 |
| Styrelsens möten   | 29 |
| Exempel - mall för dagordning och protokoll                      | 30 |
| Styrelsens uppgifter   | 36 |
| Medlemskap   | 39 |
| Hedersutmärkelse   | 40 |
| Utträde ur Kommunal - inträde i SKPF                             | 40 |
| Medlemssystemet, förbundets hemsidor och e-post                  | 42 |
| Motioner   | 44 |
| Mall för motion till avdelning/distrikt                          | 47 |
| Försäkringar   | 48 |
| Arkiveringsregler  | 50 |
| Viktiga material som måste finnas med i styrelsearbetet          | 50 |
| Förslag till hur går vi vidare                                   | 51 |

SKPF:s Studie- och utbildningskommitté våren 2014

Uppdaterad 2025

SKPF Pensionärerna 2025

## **Regler för förbundsbidrag till distriktens utbildningsverksamhet enligt FS-beslut 11 september 2019**

Utbildningen skall bedrivas i kursform eller i studiecirkel. I kursform skall den omfatta minst fyra timmar per dag. Utbildningsbidraget är då 200 kr/deltagare och dag.

Bedrivs utbildningen i form av studiecirkel är bidraget 200 kr per deltagare och studiecirkel.

Bidraget omfattar alla kurser/studiecirkelar som vänder sig till förtroendevalda och har samband med handlingsprogram, stadgar, styrelseuppdrag och uppdrag i kommunernas, och regionernas pensionärsråd, samt administrativa utbildningar i Membercare.

Förbundskassören kan godkänna andra, ej uppräknade, utbildningar som syftar till att stärka organisationen.

Om avdelning genomför en utbildning är det avdelningens utbildningsansvarige som ansvarar för ansökan efter genomförd utbildning. Ansökan skall innehålla blanketten ”Ansökan om utbildningsbidrag”, deltagarförteckning och kursprogram, betalas ut till avdelningen.

Om distriktet genomför utbildning är det distriktets utbildningsansvarige som ansvarar för ansökan och ersättningen betalas till distriktet.

## **Handledning inför SKPF:s styrelseutbildning**

Utbildningsmaterialet vänder sig till samtliga styrelser i SKPF:s organisation. Viktigt att samtliga styrelseledamöter deltar. Även ersättarna kan med fördel delta.

Utbildningen är lämplig att genomföras på två dagar och då gärna med någon vecka mellan utbildningstillfällena eller som studiecirkel med lämpligt antal sammankomster.

Som utbildare har du till uppgift att se till att samtliga deltagare är involverade och deltar aktivt.

## **Syfte**

Detta utbildningsmaterial har tagits fram för att vara en grund för SKPF:s styrelser inom distrikt, avdelningar och klubbar.

I alla föreningar är styrelsens arbete mycket viktigt, det är styrelsens arbete som ger stadga till föreningen. Vi som på uppdrag av förbundsstyrelsen har fått möjligheten att arbeta fram detta material, vill ge styrelserna en grund att stå på.

Se möjligheterna i ert arbete och gör styrelsearbetet till något utmanande och spännande.

Fundera gärna över din roll i styrelsen, och hur du ser på ditt uppdrag. Det material du behöver får du på kursen.

# Förbundets historia

## Bakgrund

Svenska Kommunalarbetsförbundet bildades år 1910. Under 1920-talet tillkom de första pensionärsföreningarna inom Kommunal. Pionjärerna från 1910-talet började gå i pension under slutet av 1920-talet och fram till 1940-talet. De hade under flera decennier varit fackligt mycket aktiva och önskade efter pensioneringen någon form för fortsatt gemenskap och verksamhet.

Så föddes tanken på särskilda pensionärsföreningar för före detta kommunalt anställda. År 1949 hade så många lokala föreningar bildats att det fanns behov och underlag för ett förbund, vilket också bildades.

Tillkomsten av pensionsreglementen och ännu senare, pensionsavtal kom med tiden att ge ett ännu bredare samarbete med Kommunal.

## Förbundet och Kommunal

Historien har präglats av en del meningsskiljaktigheter mellan förbundet och Kommunal. En är pensionsförhandlingar, en annan är just anknytningen till Kommunal.

Anknytningen kom att handla om det passiva medlemskapet. Redan från början vill SKPF ha ett sådant, liksom bland andra Metall och Byggnads, där pensionärerna till exempel hade förslagsrätt och var valbara till olika uppdrag. 1955 skapades ett lokalt passivt medlemskap, utan rösträtt eller valbarhet i Kommunals organisation. Denna typ av medlemskap försvann dock ur stadgarna 1993.

År 1966 hade Kommunal omorganiserats så att flera hundra avdelningar blev 53 "storavdelningar". Det innebar att förbundet också fick ändra sitt arbetssätt och sina kontakter och det nära lokala samarbetet förändrades.

Centralt fanns en samarbetskommitté som över tid hade en ojämn verksamhet. Kommunal har hela tiden menat att pensionärerna arbetat för sin sak i ett eget självständigt förbund.

Förbundet krävde också, utan framgång, förhandlingsrätt i pensionsfrågorna. De första reglementena avlöstes med avtal 1 januari 1977, men det var först år 1985 som första avtalet, PAK-L tecknades.

Under 1980-talets förhandlingar om ett nytt pensionsavtal var förbundet med som observatör och sakkunnig.

Kommunal har med olika stöd slagit vakt om SKPF:s verksamhet. År 1970 började de dåvarande storavdelningarna hjälpa till med att skicka hem medlemskort till nya pensionärer med första årets avgift betald. Kommunal har också bidragit med förbundets hyreskostnader centralt och stöttat även inom andra områden.

## SKPF förändras och utvecklas

År 1971 börjar förbundet att öppna upp organisationen och tillför i stadgarna följande text under rubriken "Rätt till medlemskap- gäller även kvinna varmed medlem är sammanboende". Lika tidstypiskt är att en änklings medlemsrättigheter inte finns, då en kvinnlig medlem dör.

År 1975 har förbundets verksamhet avstannat och är näst intill obefintlig. Då bidrar Kommunal med att ombudsman Sven Erik Brandt, som

var Kommunals pensionsexpert, tar hand om problemen och arbetar med att reorganisera förbundet. Sven Erik blev efter sin pensionering 1981 kassör i förbundet.

Sven Erik Brandt reste runt i hela landet och organiserade, mobiliserade och agerade i samarbete med Kommunals avdelningar. På så sätt organiserades förbundet upp.

År 1985 hade förbundet 12 667 medlemmar.

År 1993 beslutade kongressen att bilda 24 distrikt och att frågan skulle fortsatt utredas. Året därpå bildas de första två distrikten i Gävleborg och Kalmar.

Förbundets företrädare kände besvär över de bristande möjligheterna till inflytande över samhällsfrågorna, en brist som blev alltmer påtaglig i 1990-talets stora förändringar inom bland annat äldreomsorgen.

Förbundet uppvaktade socialminister Ingela Thalén. Resultatet blev att förbundet var välkommet i Socialdepartementets pensionärskommitté och övriga områden som är knutna till inflytande. Villkoren var dock ett lägsta medlemsantal om 76 000 medlemmar och att förbundet skulle vara öppet för alla pensionärer.

Förbundets företrädare tog ny sats och det bildades fler avdelningar och medlemsantalet växte, vilket så småningom uppfyllde ministerns villkor. Förbundets kongress 1996 beslutade att förbundet ska vara öppet för alla pensionärer.

## **Förbundet och försäkringar**

År 1985 gavs förbundet i uppdrag att försöka få fram en försäkringslösning liknande den som Kommunal hade. För att åstadkomma detta behövdes bland annat ständigt aktuella medlemslistor, tillhörighet för medlemmar som bodde i områden där avdelning saknades och mycket annat. Kommunal bidrog med att lösa dessa problem.

Under 1986 träffade Kommunal överenskommelse med Folksam om införande av kollektiv hemförsäkring. Genom att ansluta en så stor grupp blev premien betydligt lägre än vad som är fallet med individuell anslutning. Den kollektiva hemförsäkringen hade även andra fördelar, det fanns till exempel ingen övre beloppsgräns för lösöre. Därmed riskerar ingen att ha för lågt försäkringskydd.

I samråd med Kommunal tog förbundet kontakt med Folksam i avsikt att erbjuda pensionärsförbundets medlemmar en motsvarande försäkring liksom gruppliv-, olycksfalls- och fritidsförsäkringar.

För att Kommunals medlemmar ska kunna behålla sitt förmånliga försäkringsskydd när de pensionerats måste de ha medlemskap i en organisation som tecknat överenskommelse motsvarande den Kommunal hade. Eftersom man inte kunde kvarstå i Kommunal som medlem efter uppnådd pensionsålder kan man genom överenskommelsen mellan förbundet och Folksam erbjudas medlemskap i förbundet och därmed behålla sitt förmånliga försäkringsskydd.

Våren 1988 var allt klart och förbundet tecknade försäkringar med kollektivförsäkringarnas alla fördelar. De var och är frivilliga och kan tecknas som helhet eller i delar.

## **Därför behövs SKPF**

Allteftersom tiden går och nya medlemmar tillkommer sjunker också historien undan och ibland kommer vi i lägen där vi måste tala om varför vi finns. För kommunalare har SKPF behövts när Kommunal varit ett förbund inom LO där medlemmar inte kan kvarstå som pensionärsmedlemmar i sitt moderförbund.

Medlemmar som så önskar kan med lätthet och bra villkor, fortsatt teckna sina kollektiva försäkringar som man haft i Kommunal. Förbundet är numera ett alternativ för alla pensionärer för påverkan, gemenskap och deltagande i aktiviteter.

## **SKPF på 2000-talet**

2016 blev ett historiskt beslut då SPRF:s kongress i maj och SKPF:s, förbundsstyrelse beslutade att de båda förbunden skulle slås ihop den 1 juli samma år. Ett positivt beslut där vi har möjligheter att stärka och utveckla varandra i ett gemensamt och starkt förbund.

Medlemmarnas röst förs fram i samverkansorgan och till beslutsfattare. Pensionssystem, skatte rättvisor, boende och samhällsservice är några exempel på frågor. Förbundets kongresser antar också ett handlingsprogram för frågor som ska prioriteras centralt och lokalt under kongressperioden.

Frågor som rör säkerhet i trafiken, i hemmet och i vården står på dagordningen, liksom konsumentfrågor. Dessa områden arbetar förtroendevalda på alla nivåer med. En viktig del är också påverkan och upplysning om de äldres situation i samhället.

Den lokala verksamheten erbjuder mängder av aktiviteter, möten, studiecirklar, bildning, resor, fester med mera. För många medlemmar är gemenskap det mest betydelsefulla och påtagliga i medlemskapet.

Lokalt görs också ett stort arbete med att bevaka och påverka kommuner, landsting och regioner i frågor om äldres rättigheter och villkor, bland annat i KPR (Kommunala Pensionärsråd), RPR (Regionens Pensionärsråd) och SPR (Stadsdelarnas pensionärsråd).

Medlemsvärvning och bildandet av nya avdelningar är en gemensam uppgift som ska leda till att förbundet stärks ytterligare.

## **Teknikens utveckling**

Samhället blir mer och mer datoriserat, tekniken utvecklas snabbt. Förbundet lägger mer och mer information på hemsidan och via e-post. Möjlighet har skapats för att lokalt utföra vissa medlemsärenden via datorer. För detta behövs dels kunskap men också tillgång till datateknik.

Förbundet har ett ansvar att bistå med utbildningar för att underlätta för distrikt, avdelningar och klubbar. Grundläggande datakunskap kan anordnas av studieförbunden.

### **• Fundera över vad ni behöver**

# Förbundets organisation

## SKPF Pensionärerna

Bildat 1949, 22 distrikt, 125 avdelningar

**Hemsida:** [www.skpf.se](http://www.skpf.se)

**Förbundets kansli:** Sveavägen 68, Box 3619, 103 59 Stockholm.

**Telefon:** 010-222 81 00

**E-post:** [info@skpf.se](mailto:info@skpf.se)

## Kongress

Kongress vart 3:e år. Nästa kongress sker i juni 2026

75 ombud + 1 ombud/distrikt + förbundsstyrelsen –  
sammanlagt 110 ombud.

## Förbundsstyrelse

13 ledamöter + 5 ersättare

**Verkställande utskott:** 4 ledamöter, ordförande, vice ordförande,  
kassör och förbundssekreterare

## Distrikt

**Antal:** 22

**Representantskap:** Distriktets högsta beslutande organ där samtliga  
avdelningar är representerade.

**Årsmöte:** Hålls senast den 31 mars

**Höstmöte:** Hålls senast under oktober månad

**Distriktsstyrelse**

## Avdelningar

**Antal:** 125

**Medlemsmöten**

**Årsmöte:** Hålls senast den 1 mars

**Höstmöte:** Hålls senast under oktober månad

**Avdelningsstyrelse**

Klubbar kan finnas under en avdelning

## Anteckningar

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Årsmötet

Årsmötet väljer styrelse bestående av minst fem (5) ledamöter eller fler med udda antal för distriktet och minst tre (3) ledamöter eller fler med udda antal för avdelning, varav ordförande och kassör väljs särskilt för sig. Styrelsens mandattid ska vara två år och ledamöterna ska avgå växelvis. Första gången genom lottning så att ena året avgår ordförande eller kassör jämte halva antalet av återstående del av styrelsen och andra året de övriga. *Se stadgarna § 11 mom. 6 samt § 12 mom. 5.*

Två (2) revisorer, ersättare för dessa samt valberedning, om minst tre (3) personer väljs också på årsmötet (§ 11 mom. 4 samt § 12 mom. 4).

Kallelse till årsmötet ska uttryckligen innehålla val av styrelse och revisorer samt fråga om ansvarsfrihet. Det är även lämpligt att ha med sista dag för inskickande av motioner.

Härutöver kan distrikten välja följande:

- Studie- och utbildningsansvarig
- Försäkringsinformatörer

Utöver dessa val väljer distriktet/avdelningen de funktioner som lokalt beslutas.

Valberedningen ska också föreslå ordförande för mötet, främst med anledning av att mötet ska besluta om ansvarsfrihet för styrelsen.

## Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen sammanfattar klubbens/ avdelningens/ distriktets verksamhet, vilken är en kortfattad redogörelse för händelser under det gångna året (som är kalenderåret).

Verksamhetsberättelsen är också en form av utvärdering. Har vi genomfört de aktiviteter vi beslutat om? Nådde vi de mål vi satte upp?

Verksamhetsberättelsen tillsammans med ekonomisk berättelse ligger också till grund för beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.

Verksamhetsberättelsen är även ett dokument för eftervärlden. De som tar över efter oss ska kunna, genom att läsa verksamhetsberättelser, få en uppfattning om vad avdelningen/distriktet arbetat med, vilka frågor som varit viktiga, hur verksamheten utvecklats med mera.

### Verksamhetsberättelsen ska innehålla:

- Klubbens/avdelningens/distriktets namn
- Vilket år den avser
- Vilka som varit förtroendevalda, såsom styrelse, revisorer med flera.
- Redovisning av den verksamhet som bedrivits, vilka arrangemang föreningen genomfört och hur resultatet blev, (antal deltagare och så vidare.)
- Redovisning av pensionärsrådets verksamhet
- Ekonomisk berättelse, såsom resultat- och balansräkning, ska bifogas
- Underskrift av samtliga styrelseledamöter

### Verksamhetsberättelsen bör också innehålla:

- Medlemsantal
- Medlemsutveckling
- Medlemsavgiftens storlek
- Antalet sammankomster, såsom styrelsemöten och medlemsmöten/representantskap
- Samarbeten med andra organisationer



## Revisionsberättelse

Till Årsmötet i SKPF:s avdelning XX

Organisations nr XXXXXX-XXXX

Vi har granskat årsbokslutet och bokföringen samt styrelsens förvaltning för år 20XX i SKPF:s avdelning XX.

Det är styrelsen som har ansvaret för räkenskapshandlingarna och förvaltningen. Vårt ansvar är att uttala oss om årsbokslutet och förvaltningen på grundval av vår revision.

Revisionen har utförts i enlighet med god revisions sed i Sverige.

Revision innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskapshandlingarna.

Vi har granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i föreningen för att kunna bedöma om styrelsen eller någon styrelseledamot har handlat i strid med föreningens stadgar eller årsmötesbeslut.

Vi anser att vår revision ger oss rimlig grund för att tillstyrka att årsmötet fastställer resultaträkningen och balansräkningen för avdelningen och beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

**XX den XX 20XX**

.....

Underskrift

.....

Underskrift

## Höstmöte distrikt

Enligt SKPF:s stadgar § 11 mom. 4 ska distriktens representantskap årligen hålla ett årsmöte och ett höstmöte.

Vid höstmötet ska verksamhetsplan, budget, distriktsavgift samt eventuella ersättningar och arvoden bestämmas. Distriktsavgiften ska rapporteras till förbundet senast den 1 november, vilket innebär att höstmötet bör genomföras före den 1 november.

## Höstmöte avdelning

Enligt SKPF:s stadgar § 12 mom. 4 ska avdelningen hålla ett årsmöte och ett höstmöte.

Vid höstmötet ska verksamhetsplan, budget, avdelningens avgift samt eventuella arvoden och ersättningar bestämmas.

Avdelningsavgiften för nästkommande år ska inrapporteras före den 1 november till förbundet.

## Arvoden

Distriktet/avdelningen har rätt att besluta, att utge eventuella arvoden och ersättningar. Oaktat nivån på ersättningen och vad man kallar densamma, är det mycket viktigt att följa Skatteverkets regler gällande skatt och arbetsgivaravgift.

All ersättning om 100 kr eller mer är skattepliktig, förutom de ersättningar som angetts som icke skattepliktig i Skatteverkets regler, exempelvis milersättning. Ersättning om 1 000 kr eller mer är också föremål för arbetsgivaravgift. All information och exakta avgifter finns att få från Skatteverket. Viktigt att ta reda på aktuella regler och vilka åtgärder styrelsen är skyldiga att vidta.

## Verksamhetsplanering

En verksamhetsplan är, precis som namnet säger, en plan för verksamheten och görs för att underlätta arbetet i en organisation. När styrelsen har diskuterat igenom kommande aktiviteter och tecknat ner dem, då har man samtidigt fått en gemensam bild av vad som ska göras och av vem som ska göra vad. Samtidigt får styrelsen klart för sig vad olika aktiviteter kommer att föra med sig gällande kostnader.

En verksamhetsplan ger alltså en bra bild över kommande aktiviteter och kostnader för dessa. En utförlig verksamhetsplan, framarbetad gemensamt av styrelsen brukar föra med sig att alla känner delaktighet i och ett ansvar för organisationsverksamhet

### Följande bör finnas i en verksamhetsplan

- Inledning- vad anser styrelsen om kommande verksamhet
- Presentation av distrikt eller avdelning (välj det som är relevant för er) var är vi belägna, adress, medlemsantal
- Vision eller syftet beskrivs kort
- Varför finns vi till?
- Vem är vi till för?
- Hur ska vi arbeta och med vad?
- Hur fördelar vi i styrelsen ansvaret för olika aktiviteter?
- Vilka aktiviteter ska året innehålla, till exempel medlemsmöten, årsmöte, höstmöte, kulturarrangemang, resor och studier
- Övriga uppdrag som ska beskrivas (ombud till .....)
- Under varje punkt fyller man i vad som är relevant för organisationen.
- Ha stadgarna och förbundets handlingsprogram till hands
- Viktigt är att vara uppdaterad på förbundets verksamhet. Förbundets månadsbrev kan vara till god hjälp

## Budget

Under finansiering redogörs för vad de olika aktiviteterna kommer att kosta samt vilken medlemsavgift som gäller för organisationen.

## Verksamhetsberättelse

Till årsmötet ska organisationen presentera en verksamhetsberättelse. Här har organisationen god hjälp av den tidigare gjorda verksamhetsplanen.

**Se exempel på nästa sida.**

## EXEMPEL

### Förslag till budgetplanering

|                  | 2022          | 2022          | 2023-06-30    | 2024          |
|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Intäkter</b>  | <b>Utfall</b> | <b>Budget</b> | <b>Utfall</b> | <b>Budget</b> |
| Medlemsavgift    | 64 600        | 68 000        | 60 100        | .....         |
| Övriga bidrag    | 2 000         | 2 500         | 500           | .....         |
| Räntor           | 700           | 800           | 0             | .....         |
| Ink på resor     | 9 000         | 10 000        | 2 400         | .....         |
| Kommunbidrag     | 7 800         | 8 000         | 6 700         | .....         |
| Lotterier        | 4 300         | 4 000         | 600           | .....         |
| <b>Summa</b>     | <b>88 400</b> | <b>93 300</b> | <b>70 300</b> | <b>.....</b>  |
| <b>Kostnader</b> |               |               |               |               |
| Styrelsen        | 10 500        | 11 500        | 6 200         | .....         |
| Kontor           | 7 600         | 8 000         | 3 600         | .....         |
| Resor            | 14 800        | 16 000        | 4 000         | .....         |
| Medlemsmöten     | 23 000        | 23 800        | 8 600         | .....         |
| Hyror            | 14 000        | 15 000        | 7 500         | .....         |
| Avgifter         | 2 500         | 3 000         | 1 200         | .....         |
| Studier          | 12 700        | 14 000        | 4 900         | .....         |
| Lotterier        | 2 500         | 3 000         | 1 250         | .....         |
| <b>Summa</b>     | <b>87 600</b> | <b>93 300</b> | <b>37 250</b> | <b>.....</b>  |

- Redovisas i krontal
- Tänk på medlemsutvecklingen?
- Mer intäkter eller mindre?
- Medlemsavgifter?

## Ekonomi

- Tänk på att söka bidrag hos exempelvis kommun, region, Kommunal, stiftelser med flera.
- Tänk på att söka bidrag hos förbundet för förtroendemanna-utbildning (se regler på sidan 5).
- En bra planering är viktig för att få översikt och ordning på ekonomin i avdelningar och distrikt.
- Ett bra ekonomisystem är viktigt för att få bra och tydliga rapport-listor till styrelsen.
- Ni som inte har organisationsnummer ska införskaffa detta. Söks via [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se), blanketter SKV 8400. Behövs för kontakter med myndigheter, bank med mera.
- Inventarieförteckning ska finnas för att alla ska veta vad som är SKPF:s egendom. Det ska också framgå var inventarierna finns.
- Förteckning över blomstercheckar och liknande som delas ut vid uppvaktningar och till föreläsare med mera.
- Avdelningar och distrikt beslutar före den 1 november om avdelningens/distriktets avgift i samband med att verksamhetsplan och budget beslutas.
- Medlemsavgiften består av tre delar: avdelningsavgift, distriktsavgift och förbundsavgift
- Förbundsavgiften beslutas på förbundsstyrelsens september sammanträde.
- Rapportlista till förbundet, sidan 25.

**EXEMPEL****Inventarieförteckning**

| År   | Artikel  | Kostnad | Finns hos  | Avskrivning |
|------|--|---------|------------|-------------|
| 20XX | Insatsbevis 7<br>Folkets Hus<br>Nr 53001-53050 | 50kr    | Kassören   |             |
| 20XX | Mobiltelefon<br>Samsung Galaxy S22             | 5 000kr | Ordförande | 20XX        |
| 20XX | Dator<br>Acer Swift Go                         | 9 000kr | Kontoret   | 20XX        |
| 20XX | Hörlurar<br>Sony WH-CH12                       | 500kr   | Ordförande | 20XX        |

**EXEMPEL****SKPF AVD XXX 20XX****Inköp och utlämning av blomstercheckar, presentkort mm****Datum för inköp**

|            |                 |           |      |         |
|------------|-----------------|-----------|------|---------|
| 20XX-05-03 | Blomstercheckar | Ver.nr 34 | 10st | 1 000kr |
| 20XX-08-07 | Presentkort     | Ver nr 57 | 5st  | 1 500kr |

**SUMMA****2 500kr****Datum för utlämning****Till****Anm.**

|            |         |               |       |     |       |
|------------|---------|---------------|-------|-----|-------|
| 20XX-08-15 | B-check | Anna Annasson | Sjuk  | 2st | 200kr |
| 20XX-10-12 | B-check | Olle Ollesson | 80 år | 5st | 200kr |

## EXEMPEL

### Förslag till redovisning för beslut om medlemsavgiften för XXXX

Totala medlemsavgiften för 20XX är för avd XX 185 kr/år, uppdelad enligt följande:

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Förbundsavgift:   | 125kr        |
| Distriktsavgift:  | 10kr         |
| Avdelningsavgift: | 50kr         |
| <b>SUMMA:</b>     | <b>185kr</b> |

Det avdelningens höstmötet fattar beslut om är enbart avdelningsavgiften, som i dag är 50 kr.

Avd XX:s styrelse föreslår att avdelningsavgiften ska förbli oförändrad för XXXX, det vill säga 50 kr.

## BLANKETT

Årsavgift för år .....

SKPF avdelning nr:.....

Ange nedanstående konto om ni har ändrat nyligen.  
Välj endast ett av alternativen!

Plusgiro: .....

Bankgiro: .....

Bankkonto: .....

### AVGIFTER

Förbundsavgift: 125kr

Distriktsavgift:.....(av distriktet beslutad avgift)

Avdelningsavgift: .....(Exkl. distriktsavgift)

**SUMMA:** .....

(det belopp som ska stå på inbetalningskortet)

Uppgiften inlämnad av: .....

Telefon:.....

Blanketten är *obligatorisk* och *ska* vara förbundskansliet tillhanda senast den *1 november*.

SKPF pensionärerna

Box 3619

103 59 STOCKHOLM

Telefon: 010-222 81 00

E-post: info@skpf.se

## Styrelsens sammansättning och arbetssätt

Årsmötet har just genomförts och mötet har förklarats avslutat. En styrelse är vald och ska konstituera sig, vilket bör ske så nära årsmötet som möjligt.

Konstituering innebär att den nya styrelsen samlas och ska påbörja arbetet i organisationen. Några viktiga punkter för det konstituerande mötet är att fördela poster i styrelsen och utse firmatecknare, om det inte gjorts på årsmötet.

Den viktigaste punkten kanske är att alla presenterar sig för varandra och att beslut tas om första styrelsesammanträdet. Samtliga ledamöter bör delta vid det första mötet. Gör också en namn-, adress-, telefon- och e-postlista till hela styrelsen, gärna också med revisorer och valberedning, så att styrelsens medlemmar kan börja kontakta varandra.

Redan nu kan var och en tänka igenom vad man vill bidra med och hur man vill arbeta tillsammans.

Att arbeta i en styrelse kräver kompetens och intresse, mod och integritet. Mod att våga säga vad man tycker i olika frågor, men också mod att ställa frågor om något verkar oklart eller att jag inte förstår.

Eftersom ledamöterna i en styrelse väljs på två år växelvis, består kanske den nya styrelsen av både gamla och nya ledamöter. Här har de "gamla" ledamöterna ett särskilt viktigt ansvar, nämligen att introducera och stötta de "nya" ledamöterna, då både kunskap och erfarenhet varierar. Dessutom kan styrelsearbetet se olika ut i olika föreningar och det är viktigt att de nya ledamöterna blir introducerade i just denna förening.

## Diskutera:

- Vad krävs för att vara valbar till styrelseuppdrag i SKPF? Vad säger stadgarna?
- Vilka erfarenheter har vi sedan tidigare av att arbeta i styrelser? Finns det skillnader mellan olika föreningars sätt att arbeta?
- Hur kan vi ta vara på olika ledamöters förmågor?

## Sätt i gång arbetet

Så är det dags att sätta i gång arbetet för en framgångsrik avdelning eller ett framgångsrikt distrikt.

Att bli framgångsrika kräver en bra organisation, fördelning av arbetsuppgifter men framför allt ett gott samarbete och att var och en är klar över sitt ansvarsområde.

Några andra ingredienser är att ha roligt och kunna skratta tillsammans och att alla i styrelsen blir sedda och lyssnade till.

## Rapportering av förtroendevalda till förbundet

När konstitueringen är gjord och alla är klara över vilka arbetsuppgifter var och en ska arbeta med ska avdelningar och distrikt registrera uppgifterna i Membercare.

### Vilken information min efterträdare behöver få

I alla organisationer sker byte av företrädare, så även på ordförande-posten. Tyvärr finns det företrädare som har ”kontoret på fickan”, svårighet uppstår när någon ny ska ta över.

Här nedan har vi sammanställt några viktiga punkter. Det finns säkerligen mer som är bra att veta, så fyll gärna på listan.

- Var finns viktig dokumentation, protokoll, anteckningar från olika typer av möten
- Information från förbundet, exempelvis månadsbreven
- Stadgar
- Verksamhetsplaner
- Verksamhetsberättelser
- Möteslokaler, ev. avtal
- Ekonomiska förutsättningar
- Ansökningar, till exempel. bidrag från kommun, region
- Inventarieförteckning
- Viktiga aktuella telefonnummer
- Medlemsaktiviteter, resor, studier med mera
- Valberedningen
- Medlemsvård, aktuella listor
- Traditioner, så har vi alltid gjort

- .....
- .....
- .....

### Styrelsens möten

Planera styrelsemötet i god tid och gör förslag till en dagordning. Det är lämpligt att ordförande och sekreterare gör dagordningen tillsammans.

Det är praktiskt om den skickas ut till ledamöterna före mötet, så att var och en kan förbereda sig på ett bra sätt och tänka igenom de frågor som ska behandlas. Tänk också på om det finns några handlingar som behöver kopieras till ledamöterna.

Dagordningen ska godkännas av styrelsen. Se förslag till dagordning på sid 30.

Det är viktigt att dagordningen följs utan alltför stora utsvävningar och att alla förstår de beslut som fattas. Notera vilka som ska utföra tagna beslut.

Begär ordet och prata inte i mun på varandra. Viktigt att alla kommer till tals och -återigen - att alla blir lyssnade på och att man respekterar varandras åsikter.

Ge alla i styrelsen utrymme för att rapportera av sina arbetsuppgifter. Kommunikation i styrelsen är A och O.

#### Diskutera:

- Hur fungerar samarbetet i styrelsen?
- Vad kan bli bättre?

## EXEMPEL

### Förslag till dagordning styrelsemöte avdelning/distrikt

Styrelsemöte 20XX-06-21

Plats: Slottet

1. Öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Val av justerare
4. Föregående protokoll
5. Ekonomi
6. Medlemslistor (månatliga)
7. Studier
8. Trafik och Säkerhet
9. Uppföljning av verksamhetsplan
10. Månadsbrevet
11. Skrivelser
12. Rapporter
13. Övriga frågor (beslut kan ej tas)
14. Nästa möte
15. Avslutning

## Anteckningar

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## EXEMPEL

### Förslag till protokoll styrelsemöte avdelning/distrikt

**Tid:** 20XX-06-21

**Plats:** Slottet i Stockholm

Närvarande:

Anna Andersson, ordförande  
Beda Bengtsson, kassör  
Clara Carlsson, sekreterare  
Erik Engman, vice ordförande  
David Degerman, styrelseledamot

Anmält förhinder:

Filip Forslund, ersättare  
Eva Eriksson, ersättare

#### § 1. Öppnande

Ordförande Anna Andersson öppnade mötet och hälsade välkommen.

#### § 2. Godkännande av dagordning

**Beslut:** styrelsen beslutade att godkänna dagordningen.

#### § 3. Val av justerare

**Beslut:** Styrelsen beslutade att välja David Degerman till justerare.

#### § 4. Föregående protokoll

**Beslut:** Styrelsen beslutade att godkänna föregående protokoll som lades till handlingarna.

#### § 5. Ekonomi

Kassör Beda Bengtsson föredrog det ekonomiska läget. Styrelsen konstaterade att föreningens ekonomi fortfarande är god.

**Beslut:** Styrelsen beslutade att godkänna redovisningen.

#### § 6. Medlemslistor

Månadens medlemslistor för nya, avlidna, avslutade och flyttade medlemmar samt matchningslistan redovisades av kassör Beda Bengtson. Glädjande är att vi har flera nya medlemmar denna månad än avslutade.

**Beslut:** Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

#### § 7. Studier

Studieansvarige David Degerman redogjorde för vårterminens studier. Ett förslag för höstterminens studier och informationsträffar diskuterades.

**Beslut:** Styrelsemöte beslutade att vi på nästa styrelsemöte ska fastlägga datum för de olika aktiviteterna.

#### § 8. Trafik och säkerhet

Erik Engman rapporterade om den nya utbildningen som NTF kommer med under hösten 20XX. En trafikcirkel ”Säkrare bilförare” har genomförts under vårterminen.

**Beslut:** Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

**§ 9. Uppföljning verksamhetsplan**

Vid genomgång av verksamhetsplanen för första halvåret var det bara två dagars resa till Dalarna som inte hade genomförts. Det berodde på för få anmälningar.

**Beslut:** Styrelsen beslutade att de rese ansvariga fick till uppgift att försöka med ett annat resmål under hösten.

**§ 10. Månadsbrevet**

Ordförande Anna Andersson redogjorde för informationen i månadsbrevet från förbundsordförande och kanslichefen.

**Beslut:** Styrelsen beslutade att godkänna redovisningen.

**§ 11. Skrivelser**

Inga skrivelser hade inkommit.

**§ 12. Rapporter**

Clara Carlsson rapporterade från det senast KPR mötet.

Byggandet av nya äldreboenden behövs i hela kommunen.

Pengar saknas, därför prioriteras i första hand byggandet i innerstan. Man hade även fått en rapport hur det nu fungerar med hemsjukvården i kommunen.

**Beslut:** Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

**§ 13. Övriga frågor**

Inga övriga frågor fanns noterade.

**§ 14. Nästa styrelsemöte**

Nästa styrelsemöte den 10 augusti 20XX.

**§ 15. Avslutning**

Ordförande avslutade mötet. Tackade för visat intresse och önskade alla en trevlig sommar.

.....  
Anna Andersson, ordförande Clara Carlsson, sekreterare

Justeras:

.....  
David Degerman

## Styrelsens uppgifter

Styrelsen har till uppgift att fatta beslut om avdelningens/distriktets verksamhet med utgångspunkt från stadgarna §§ 11 respektive 12 och förbundets handlingsprogram.

### Diskutera:

- Uppdrag - förslag till arbetsfördelning

### Ordförande

- Leda och fördelar arbetet
- Ha det yttersta ansvaret
- Ansvara för kontakter med media
- Representera (i huvudsak, kan delegeras)
- Ansvara tillsammans med sekreteraren för framtagande av dagordningar
- Ansvara tillsammans med kassören för framtagande av förslag till budget
- Ansvara tillsammans med kassören och sekreteraren för framtagande av förslag till verksamhetsplan
- Teckna avtal tillsammans med kassören (firmatecknare)

### Vice ordförande

- Biträda ordföranden

### Sekreterare

- Ansvara för protokollen, protokolljustering samt arkivering
- Ansvara tillsammans med ordföranden för framtagande av dagordningar
- Ansvara tillsammans med ordföranden och kassör för framtagande av förslag till verksamhetsplan
- Ansvara för sammanställning av förslag till verksamhetsberättelse
- Rapportera förtroendevalda

### Kassör

- Ansvara tillsammans med ordföranden för framtagande av förslag till budget
- Ansvara tillsammans med ordföranden och sekreterare för framtagande av förslag till verksamhetsplan
- Göra budgetuppföljning
- Deklarera (vid behov)
- Ansvara för att skattelagstiftningen följs
- Ansvara för inkomstuppgifter och betalning av skatt och arbetsgivaravgifter
- Arkivering av bokföringsverifikationer
- Hantera kontanta medel
- Bokföra
- Teckna avtal tillsammans med ordföranden
- Samarbeta med revisorerna

### Utbildningsansvarig

- Ansvara för att utbildning för förtroendevalda genomförs

### Övriga styrelseledamöter

### Försäkringsinformatör

- Hålla sig uppdaterad om förbundets försäkringar
- Ansvara för att utbildningar för försäkringsinformatörer genomförs (distriktet)

### Revisorernas roll

- Revidera
- Lägga fram revisionsberättelse
- Har rätt att närvara på styrelsesammanträden
- Samarbeta med kassören och övriga styrelsen

### Valberedningen

- Aktiva under verksamhetsåret (se särskilt utbildningsmaterial)

### Diskutera:

- Finns det fler arbetsuppgifter att fördela?
- Är arbetsuppgifterna någorlunda jämnt fördelade?
- Vilka övriga uppdrag finns i ert distrikt/avdelning?
- Finns det/behövs det delegationsordning?

### Övriga arbetsuppgifter

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| • Inköp                            | • Handlägga uppvaktningar               |
| • Medlemsansvar                    | • Ansvara för lokalbokningar            |
| • Innehåll i verksamhetsberättelse | • Ansvara för kontakter med myndigheter |
| • Studiebidragsansökningar         | • Resansvarig                           |
| • Boka underhållning               | • Ansvara för hemsidan                  |
| • Korresponderar                   | • IT-ansvarig                           |
| • Ansvara för annonseringar        | • Membercare                            |
| • Bidragsansökningar               |   |

## Medlemskap, § 3

### Inträde

Anmälan om medlemskap kan göras till förbund, distrikt, avdelning eller klubb genom att fylla i blanketten ”Ansökan om medlemskap”.

Anmälan om medlemskap kan även göras via hemsidan [www.skpf.se/](http://www.skpf.se/) medlem. Om ni hjälper medlemmen att fylla i på hemsidan, glöm inte att tala om att de kommer att vara med i vårt medlemsregister.

### Utträde

Viktigt! Nu slutar försäkringar, som tecknats genom medlemskapet i SKPF, att gälla. Om medlem önskar gå ur förbundet räcker det att skicka in en skriftlig anmälan § 3 mom. 4.

### Medlems uteslutning

Medlem kan bli utesluten om den uppenbart har brutit mot förbundets stadgar eller motarbetat förbundets verksamhet. Medlem kan också bli utesluten på grund av bristande betalning, i övrigt se § 3 mom. 5 och 8.

### Valbarhet

Medlem är valbar till förbundets alla uppdrag. Medlem är dock inte valbar vare sig som ordinarie eller som ersättare för beslutsfattande eller representativa uppdrag inom förbundet om medlemmen samtidigt har liknande uppdrag i någon annan pensionärsorganisation.

Om medlem har sådant uppdrag inom förbundet och sedan åtar sig liknande uppdrag i någon annan pensionärsorganisation, är medlemmen skyldig att snarast lämna uppdraget inom förbundet. Se stadgarna § 3 mom. 3.

## Hedersutmärkelse

Medlem, som haft förtroendeuppdrag inom förbundet under minst sex år kan erhålla förbundets silvernål, under minst nio år förbundets guldnål. Nålarna rekvireras från förbundet. Kostnaden står respektive avdelning/distrikt för.

Avdelningarna ansvarar för att förtroendevalda tilldelas respektive nål.

Distriktet ansvarar för att förtroendevald enligt ovan med endast distriktsuppdrag tilldelas respektive nål.

## Utträde ur Kommunal – inträde i SKPF Pensionärerna

### Så här går det till vid pensioneringen - och med försäkringarna:

När medlemmen närmar sig 65 år skickar Kommunals medlemscenter ut ett frågebrev, om medlem ska gå i pension eller fortsätta arbeta. Om medlemmen svarar med att gå i pension registreras avflyttning från Kommunal. (Avflyttning från A-kassan sker automatiskt när medlem fyller 65 år.)

Går medlemmen i förtid, eller har jobbat efter 65 års ålder, får han/hon skriva ett eget utträdesbrev när det är dags: "Jag vill gå ur Kommunal (och A-kassan) på grund av pensionering per 20xx-xx-xx (den sista i en månad)." **Obs!** Viktigt ange att man går i pension för att få info från Folksam och SKPF. Brevet skickas till något av medlemscentren:  
Kommunals medlemscenter, Box 753, 851 22 Sundsvall  
Kommunals medlemscenter, Box 546, 201 25 Malmö

När sista avgiften är betald blir medlemmen avflyttad från Kommunal.

Personen får därefter ett brev som bekräftar utträdet.

Folksam får automatiskt reda på att personen har gått ur Kommunal som pensionär och förlänger hem- och olycksfallsförsäkringen och skickar hem försäkringsbrev och avier en (1) månad efter avflyttning från Kommunal. Betalas avierna har man ett fortsatt försäkringsskydd. För att behålla dessa försäkringar måste medlemskap tecknas i SKPF! (Uppmana Kommunalmedlemmen att invänta detta brev – medlemmen behöver inte ringa Folksam.)

Vill medlemmen inte vara medlem i SKPF, och inte ha försäkringarna, avstår han/hon bara från att betala försäkringsavierna så upphör försäkringarna.

Övergången mellan Kommunals och SKPF:s medlemsförsäkringar är så utformad så att det inte ska bli något glapp i försäkringsskyddet.

Medlemsavgiften i SKPF varierar beroende på var i landet man bor. Se exakt avgift på [skpf.se/avdelningar](http://skpf.se/avdelningar).

Det går att läsa mer om SKPF på hemsidan [www.skpf.se](http://www.skpf.se). Där går det också att anmäla medlemskap.

Kommunalmedlem kan med fördel få broschyren "Välkommen till SKPF pensionärerna" som finns under [www.skpf.se/nedladdning](http://www.skpf.se/nedladdning).

## Medlemssystemet, förbundets hemsidor och e-post

### Medlemssystemet Membersite

Sedan sommaren 2024 använder SKPF ett nytt medlemssystem: Membercare och Membersite. Det första används för medlemsadministration av förbundets kansli. Membersite är den del som används av distrikt och avdelningar. Här sköts hantering av uppgifter om medlemmar, och om uppdrag som förtroendevalda har. Här skrivs nya medlemmar in och genom systemet kan man få fram listor, medlemsstatistik, skicka mail och sms till sina medlemmar och mycket annat.

Mer utbildning om att jobba i medlemssystemet finns som videofilmer. Gå in på Membersite och sen under ”Mina grupper” där man väljer ”Medlemshantering – instruktioner”. Under mittenfliken filer finns utbildningar.

### Hemsidor

Avdelningar och distrikt har en egen sida på förbundets webbplats, skpf.se. Avdelningarna uppdaterar och sköter själva sina respektive hemsidor. Uppgifter om inloggning till hemsidan får ni hjälp med genom förbundets kansli, e-post [info@skpf.se](mailto:info@skpf.se).

Tre utbildningsfilmer finns framtagna som stöd:

<https://www.youtube.com/@skpfkansliet9660>

Filmerna finns också på hemsidan, <https://www.skpf.se/om-skpf/for-fortroendevalda/>

### SKPF:s e-post

Förbundets e-postadresser kan avdelningarna/distrikten använda för att kommunicera sinsemellan men också med externa kontakter som vilken e-postadress som helst.

Avdelning/distrikt bestämmer själva vem/vilka som ska ha tillgång till e-posten. Viktigt är att någon alltid ser till att e-posten öppnas och eventuella åtgärder utförs.

Formatet för förbundsadressen är avdelningsnamn, avdelningsnummer, @ skpf.se, (exempel uppsala.avd3@skpf.se). Ni loggar in på <http://epost.skpf.se>. När ni byter ordförande kan ett nytt lösenord fås av förbundet. Vid behov av support kontakta förbundskontoret till e-posten [itsupport@skpf.se](mailto:itsupport@skpf.se)

## Motioner

### Att skriva motioner - motionera är en demokratisk rättighet.

En motion är faktiskt, det är ingen överdrift att påstå, något riktigt vackert. Den kan ses som ett kvitto på medlemmarnas vilja och möjlighet att sätta sina förslag på den egna organisationens dagordning och få dem prövade. En motion vittnar i sig om att demokrati råder. Den förtjänar all respekt. En motion ska därför tas om hand ytterst varsamt. Den ska bedömas seriöst och styrelsen ska göra ett rejält utlåtande. Därefter ska såväl motion som utlåtande bli föremål för prövning i de beslutande församlingarna.

I början av året har förbundets organisationer sina årsmöten. Det är då som medlemmarna har en konkret möjlighet att påverka årets verksamhet genom att skriva motioner, som behandlas av årsmötet. I vissa avdelningar/distrikt är motioner sällsynta, andra kan få tillbringa många timmar av årsmötet med att behandla motionerna.

### Motionsstopp

För att motionen ska behandlas av årsmötet ska den vara inkommen i rätt tid. I utlysandet av årsmötet bör det anges när sista motionsdag är och vart de ska skickas.

### Behandling av motionerna

När motionen inkommit ska den behandlas av styrelsen. Styrelsen ska fatta beslut om hur man anser att årsmötet ska behandla motionen.

Man ska också avge ett yttrande som ger argument för det förslag man lämnar. Styrelsen kan föreslå mötet att:

- bifalla motionen, om man tycker att den är bra
- avslå motionen om man inte tycker förslaget är bra eller hållbart eller genomförbart
- anse motionen besvarad om det som tas upp i motionen redan görs eller är under arbete

### Att skriva en motion

I materialet finns en mall som man kan använda för motionskrivning.

Ibland kommer det in motioner till avdelningar/distrikt/förbund, som är skrivna så att det är näst intill omöjligt att förstå vad motionären egentligen vill, och det finns exempel på att motioner inte har tagits upp för att de saknat yrkanden eller på annat sätt inte varit korrekt formulerade. Det är egentligen inte så svårt att skriva en motion som är både korrekt och lättbegriplig. Följ bara följande enkla tips:

Den viktigaste regeln: en motion skall endast behandla ett ämne. Den som har mycket på hjärtat får skriva en motion om var sak. Rubrik: Redan här ska du ange vad motionen handlar om. Brödtext: Här förklarar du bakgrunden till ditt förslag, och argumenterar för din sak. Som regel vinner du på att formulera dig kort och kärnfullt!

Yrkande - motionen ska avslutas med ett konkret förslag, som årsmötet ska kunna säga ja eller nej till. Underteckna med namn, adress, telefonnummer och avdelning/distrikt.

**Stadgarna reglerar skrivning och behandling av motioner till kongressen § 6 Kongressen mom. 9. Motioner**

- Motion till kongressen kan väckas av såväl enskild medlem, klubb, avdelning som distrikt. Se mall på sid 47.
- Motion från enskild medlem eller klubb ska skickas till avdelningsstyrelsen för behandling av avdelningen, som ska yttra sig över varje motion.
- Motion från avdelning, klubb och enskilda motioner, behandlade av avdelningen ska skickas till distriktsstyrelsen för behandling av distriktet, som ska yttra sig över varje motion.

Om en motion har avstyrkts ska den ändå, om motionären kräver det, skickas av distriktsstyrelsen till verkställande utskottet.

Motion ska ha kommit till verkställande utskottet senast sex månader före kongressens sammanträde.

Förbundsstyrelsen ska ge ett utlåtande över varje motion, som kommit in i rätt tid till verkställande utskottet, samt ansvara för att alla motioner tillsammans med utlåtanden och valberedningens förslag ställs samman och skickas ut till alla ombud senast fyra veckor före kongressens sammanträde.

**Motioner till kongressen 2026**

Ett system med digital hantering av alla motioner används inför kongressen 2026. Alla motioner ska skrivas i medlemssystemet. Där hanteras också avdelningars och distrikts yttranden och genom systemet sänds motioner till förbundet. Det digitala motionssystemet är öppet från **1 april till 9 december 2025**. Avdelningar och distrikt får mer information om skrivandet av kongressmotioner under våren 2025.

**EXEMPEL**

**Motion till avdelning/distrikt xxx gällande.....**

**Motionär:.....**

Rubrik: .....

Motionstext: .....

.....

Därför yrkar jag/vi:.....

.....

Styrelsens beslut:.....

Distriktets beslut:.....

**Kontaktuppgifter - om kontakt behöver tas vid ev. oklarheter:**

Namn:.....

Adress:.....

Telefon:.....

E-post: .....



## Försäkringar

Så snart man blivit medlem i SKPF pensionärerna skickar Folksam ut ett erbjudande där man kan teckna kollektiva medlemsförsäkringar som är mycket förmånliga till villkor och pris. Nedanstående försäkringar kan man teckna.

### Hemförsäkring

Hemförsäkringen täcker mycket till ett förmånligt pris. Premien varierar beroende på var man bor. I hemförsäkringen ingår bland annat allrisk (otursförsäkring) och förlängt reseskydd upp till 60 dagar. Hemförsäkringen är rabattgrundande och har man även till exempel bilförsäkring hos Folksam får du rabatt på dina försäkringar.

### Olycksfall 60+

Med olycksfall 60+ har du ett skydd som ger dig ersättning vid plötsliga och oförutsedda olyckor. Du kan även medförsäkra din livspartner.

### Diagnos 60+

Sjukdom medför i regel ökade kostnader som i många fall täcks av denna försäkring, godkända diagnoser ger också rätt till skattefria engångsbelopp.

### Grupplivförsäkring 60+

Om du skulle avlida kan dina anhöriga drabbas av oväntade kostnader. Grupplivförsäkringen 60 + kan hjälpa till att täcka till exempel: begravningskostnader. Gäller för dig som försäkrad medlem, längst till och med den månad du fyller 85 år.

## Medlemsbarn

Som ett komplement till samhällets försäkringar kan du teckna medlemsbarn för dina barn eller barnbarn. Den täcker både olycksfall och sjukdom den gäller dygnet runt, även helger och lov.

Medlemmar som kommer från Kommunal får ett erbjudande från Folksam att teckna en individuell hemförsäkring innan medlemskapet hos SKPF pensionärerna är klart, det gör man för att dessa medlemmar inte skall vara oförsäkrade då denna försäkring ingår i Kommunals medlemskap. När man gått med i SKPF pensionärerna gäller samma regler som för nya medlemmar.

Mer information om medlemsförsäkringarna finns att läsa i den broschyr som skickas ut till nya medlemmar, man kan även läsa på hemsidan <https://www.folksam.se/forbund/skpf>

## Organisationsförsäkring

Förbundet tecknar en organisationsförsäkring som omfattar SKPF pensionärernas alla distrikt och avdelningar och alla förtroendevalda.

Några punkter i försäkringen:

- Egendomsförsäkring
- Förmögenhetsbrottsförsäkring
- Tjänstereseförsäkring
- Deltagarolycksfallsförsäkring (omfattar alla som deltar i arrangemang som anordnas av SKPF pensionärerna, även deltagare som inte är medlemmar).

Ytterligare upplysningar om dessa försäkringar kan lämnas av Folksam eller SKPF pensionärernas kansli.

## Arkiveringsregler

**Originalprotokoll** sparas för all framtid (föreningens historia).

Till **årsmötesprotokollet** skall följa originalhandlingar av dagordning, verksamhetsberättelse underskriven av samtliga ordinarie i styrelsen, bokslutet, revisionsberättelse underskriven av båda ordinarie revisorer.

**Deklarationer** sparas i 6 år + löpande år.

**Bokföringsverifikat** sparas i 7 år + löpande år.

## Viktiga material som bör finnas med i styrelsearbetet

- Stadgar
- Handlingsprogram
- Avtal om bussresor
- Förbundets verksamhetsberättelse
- Förbundets verksamhetsplan
- Förbundets politiska plattform
- Res tryggt - Handla säkert
- Skatteverket regler
- Förbundets policydokument hittar ni på förbundets hemsida under intranät, styrdokument

## Förslag till hur går vi vidare

När styrelsen har gått Styrelseutbildningen, bör det finnas ett förslag till hur deltagarna går vidare, för att överföra vad de har lärt sig på utbildningen.

Förslagsvis bör man i styrelsen ha en årlig genomgång av styrelseutbildningens innehåll, så att hela styrelsen är involverad.

Dessa genomgångar bör göras efter varje årsmöte. Denna årliga styrelseutbildning bör förläggas på till exempel tre eftervarandra följande styrelsemöte, så att det blir en årlig kontinuitet.

Den kan vara i form av en studiecirkel, så kanske ett studiebidrag kan utgå från studieförbundet, som w. ABF, samt från förbundet.

# SKPF

pensionärerna

---

Sveavägen 68, Box 3619, 103 59 Stockholm  
010-222 81 00 • [info@skpf.se](mailto:info@skpf.se) • [www.skpf.se](http://www.skpf.se)