

# VALKRETS- MÖTENA 2024

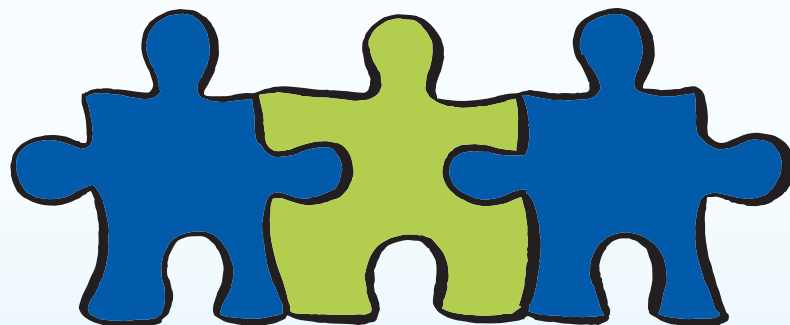
INSTRUKTIONER FÖR LYCKADE MÖTEN



## SUPER

*FÖRBUNDSMÖTE*

29.–30.5.2024



*I SUPER  
påverkar du*



SUPER

**VALKRETSMÖTENA 2024**  
**INSTRUKTIONER FÖR LYCKADE MÖTEN**

© SuPer rf 2024

# Innehållsförteckning

<b>Valkretsmöte</b> .....	<b>4</b>
Allmänt.....	4
<b>Före mötet</b> .....	<b>5</b>
Fackavdelningens mötesförberedelser.....	5
Mötesansvarigas uppgifter före mötet.....	6
Mötesmaterial.....	7
<b>I mötet</b> .....	<b>8</b>
Fullmaktsgranskningen.....	8
Eventuella extra mötesdeltagare.....	9
Deltagare utan fullmakt.....	9
Fullmaktsgranskarnas utlåtande.....	9
Att öppna mötet och välja mötesfunktionärer.....	10
Mötets tillvägagångssätt.....	10
Att rösta om förbundsstyrelsekandidaterna.....	10
Val i en eller två omgångar.....	11
Röstsedel.....	12
Rösträkningen.....	13
Valresultatet.....	13
Justering av protokollet och mötets avslutande.....	14
Eventuella problemsituationer.....	14
<b>Efter mötet</b> .....	<b>15</b>
<b>Checklista för fackavdelningen</b> .....	<b>16</b>
<b>Mötesansvarigas uppgifter</b> .....	<b>17</b>
<b>En snabbguide för mötesordförande</b> .....	<b>18</b>
<b>Mötesmaterialet</b> .....	<b>19</b>
<b>Valkretsmöten 2.3.2024 – tider, ansvarspersonen och anmälan</b> .....	<b>20</b>
<b>Bilaga: mall för fullmakt</b> .....	<b>22</b>

# VALKRETSMÖTE

## ALLMÄNT

Valkretsmöte är ett gemensamt möte för alla fackavdelningar som tillhör samma valkrets. I valkretsmötet väljer man valkretsens gemensamma kandidat/kandidater till förbundsstyrelsen. Man väljer lika många ordinarie kandidater som valkretsen har mandat i förbundsstyrelsen. Till varje ordinarie kandidat väljs också en personlig suppleant.

Alla fackavdelningar får skicka representanter till sitt eget valkretsmöte och det är dessa representanter som röstar fram valkretsens gemensamma förbundsstyrelsekandidater. Fackavdelningarna väljer sina representanter i höstmötena och antalet representanter beror på antalet röstberättigade medlemmar i fackavdelningen. Närmare instruktioner om hur man väljer mötesrepresentanterna och hur antalet representanter räknas finns i *Valhandboken för fackavdelningar* (s. 24–25).

**Valkretsmötena ordnas i alla valkretsar samma dag, dvs. lördagen 2.3.2024.** Det är SuPers förbundsstyrelse som har bestämt mötesdatumet och -orterna. Förbundsstyrelsen har också utsett en ansvarsperson för varje möte. Mötesansvariga tar bland annat emot anmälningarna, sköter om praktiska mötesarrangemang och stöder mötets funktionärer. En förteckning över valkretsmötenas tider, platser och ansvarspersoner finns på sidorna 20–21.

Alla möteshandlingar som behövs i valkretsmötena upprättas på förbundets kontor. **Nödvändiga handlingar skickas till fackavdelningarnas ordförande och mötesansvariga före 2.2.2024.** Möteshandlingarna skickas till mötesplatserna i god tid före mötet. Alla handlingarna och mötesinstruktionerna finns också på SuPers valsidor [www.superliitto.fi/forbundsmote](http://www.superliitto.fi/forbundsmote) -> *Valkretsmötena 2024*.

Mötesspråket är finska men de viktigaste möteshandlingarna och -instruktionerna finns även på svenska. Vid behov kan de svenskspråkiga fackavdelningarna få hjälp med tolkning. **Ifall någon av fackavdelningarnas valkretsmötesrepresentanter behöver tolkning från finska till svenska i valkretsmötet ska fackavdelningens ordförande meddela det till förbundets kontor per e-post till [liittokokousvaalit@superliitto.fi](mailto:liittokokousvaalit@superliitto.fi) senast 31.1.2024.**

Syftet med dessa instruktioner är att klargöra för fackavdelningarna och mötesansvariga olika mötespraxis, ansvarsfördelningar och tidtabeller. **Guiden är uppdelad i tre delar: före mötet, i mötet och efter mötet.** Efter det har man samlat checklistor för

---

fackavdelningarna, mötesansvariga och mötesordförandena för att underlätta förberedelserna och genomförandet av mötena. I slutet av guiden finns en förteckning över det material som skickas till mötesplatserna.



## FÖRE MÖTET

### Fackavdelningens mötesförberedelser

Varje fackavdelning får 19.1.2024 information om hur många representanter fackavdelningen får skicka till sitt valkretsmöte, hur många ordinarie medlemmar och suppleanter det kommer att väljas från valkretsen till den nya förbundsstyrelsen samt en förteckning över nominerade kandidater i valkretsen. **Informationen skickas per e-post till fackavdelningarnas egna e-postadresser.**

Utöver det får varje fackavdelningsordförande per post agendan för valkretsmötet och fullmaktsblanketter att dela ut till de mötesrepresentanter som valdes i höstmötet. Ifall man i höstmötet valde fler mötesrepresentanter än det bekräftade antalet representanter som fackavdelningen får skicka till mötet ska man nu bestämma vilka som ska delta i mötet. **Fackavdelningen får inte skicka fler representanter till mötet än det av förbundet bekräftade antalet representanter som fackavdelningen är berättigad till.**

Om man i höstmötet valde för få mötesrepresentanter eller inte valde några alls, och inget annat bestämdes i mötet, kan fackavdelningen komplettera antalet representanter endast i ett extrainsatt möte. Det extra insatta mötet måste i så fall ordnas före 9.2.2024 och ärendet ska nämnas i möteskallelsen. Fackavdelningens extrainsatta möte sammankallas på samma sätt som vår- och höstmöte och kallelsen måste skickas till medlemmarna senast en vecka före mötet.

**Två av fackavdelningens namntecknare, dvs. ordförande ELLER vice ordförande tillsammans med sekreterare ELLER kassör, fyller i och undertecknar en egen fullmakt för varje mötesrepresentant.** Vid behov kan namntecknarna även skriva under sin egen fullmakt tillsammans med en annan namntecknare. Man kan med fördel redan i förväg fylla i fullmakter även för suppleanterna om de med kort varsel måste vikariera för de ordinarie representanterna. **En suppleant kan dock endast delta i mötet om en ordinarie representant har fått förhinder.**

**Förutom fullmakten ska mötesrepresentanterna ta med ett identitetsbevis med bild till mötet (t.ex. pass, id-kort, körkort eller FPA-kort med bild).** Varje mötesrepresentant kan också skriva ut eller kopiera mötesagendan som skickats till fackavdelningens ordförande. **På mötesplatserna delar man inte ut agendan till alla.**

**OBS! MÖTESREPRESENTANTERNA SKA HA MED SIG FULLMAKT OCH IDENTITETSBEVIS MED BILD TILL MÖTET.**

**Fackavdelningens ordförande meddelar antalet mötesrepresentanter som deltar från fackavdelningen och deras möjliga specialdieter till valkretsmötets ansvarsperson senast 15.2.2024.** Man ska även meddela om ingen från fackavdelningen deltar i mötet. Man behöver inte meddela representanternas namn. Anmälan är bindande. Fackavdelningen behöver inte meddela mötesrepresentanterna till förbundets kontor.

Man ska också i god tid komma överens om hur transporten till valkretsmötet ordnas. Gemensamma transporter och samåkning är att föredra. Fackavdelningen kan ersätta resekostnaderna och möjliga inkomstförluster för mötesrepresentanterna om man kommit överens om det i förväg. Annars står mötesrepresentanterna själva för kostnaderna. Förbundet står för kostnaderna för möteslokalen och de måltider som ingår i mötet.

**Mötesortens fackavdelningar väljer bland sig fullmaktsgranskare till valkretsmötet.** Mötesansvariga skickar närmare information om valet av fullmaktsgranskarna till valkretsens fackavdelningar per e-post. **Fackavdelningarna ska dock redan i förväg kartlägga vem som är villig att ställa upp.**

### **Mötesansvarigas uppgifter före mötet**

Valkretsmötenas ansvarspersoner får senast 31.1.2024 information om hur många representanter varje fackavdelning inom valkretsen får skicka till valkretsmötet, hur många förbundsstyrelsemedlemmar och suppleanter väljs från respektive valkrets, en förteckning över förbundsstyrelsekandidaterna i valkretsen och agendan för mötet.

Alla möteshandlingar skickas elektroniskt till mötesansvariga 1–2 veckor före mötet. Möteshandlingarna kan man till exempel spara ner på ett USB minne och ta med till mötet. Alla möteshandlingar och allt mötesmaterial skickas till mötesplatsen i förväg men ifall försändelsen försvinner eller förstörs under transporten **måste mötesansvariga vara beredda på att skriva ut/kopiera allt material på mötesplatsen**. Man kontrollerar på förbundet att det finns kopieringsmöjligheter på mötesplatsen.

Alla möteshandlingarna finns också på valsidorna [www.superliitto.fi/forbundsmote](http://www.superliitto.fi/forbundsmote) -> *Valkretsmötena 2024*.

Varje mötesansvarig tar emot fackavdelningarnas anmälningar i sin egen valkrets och kontrollerar, om möjligt, redan då att ingen fackavdelning anmäler fler mötesrepresentanter än vad man enligt medlemsantalet har rätt till.

Förutom fackavdelningarnas valkretsmötesrepresentanter kan den nuvarande förbundsstyrelsens suppleanter och de förbundsstyrelsekandidater som fackavdelningarna nominerat delta i mötet även om de inte har blivit valda till valkretsmötesrepresentanter. I så fall har de endast närvaro- och yttranderätt i mötet.

**De nuvarande förbundsstyrelsemedlemmarna deltar i mötena som representanter för förbundet, ifall de inte själva är förbundsstyrelsekandidater eller deltar som valkretsmötesrepresentanter för sina egna fackavdelningar.** I så fall anmäler de sig själva till mötenas ansvarspersoner.

Efter att anmälningstiden gått ut meddelar mötesansvariga deltagarantalet och eventuella specialdieter till mötesplatsen. **Det totala antalet deltagare meddelas också till förbundets kontor per e-post till [liittokokousvaalit@superliitto.fi](mailto:liittokokousvaalit@superliitto.fi) senast 16.2.2024.**

**Valkretsmötets ansvarsperson ska också se till att man före mötet väljer tillräckligt många fullmaktsgranskare. Fullmaktsgranskarna väljs från mötesortens fackavdelningar.** Mötesansvariga skickar i god tid före mötet på e-post instruktioner om valet av fullmaktsgranskare till mötesortens fackavdelningar.

### **Mötesmaterial**

**Alla möteshandlingar upprättas på förbundets kontor.** Möteshandlingarna består av en förteckning över de nominerade kandidaterna i valkretsen, en fullmakt, en deltagarförteckning för granskning av fullmakter, en blankett för fullmaktsgranskarnas utlåtande, mötets agenda/protokoll, röstsedlar, blankett för rösträkningen, vallott och protokoll för rösträkningen.

**Möteshandlingarna och annat mötesmaterial skickas från förbundets kontor till mötesplatsen i god tid före mötet** och man kontrollerar på förbundet att materialet har kommit fram och att det vid behov går att skriva ut/kopiera materialet.

## I MÖTET

Alla valkrets möten börjar samma tid, dvs. 2.3.2024 kl. 10.00, med fullmaktsgranskning. Innan mötet börjar ska mötesansvariga packa upp och dela ut mötesmaterialet som har skickats till mötesplatsen. Mötesansvariga instruerar också fullmaktsgranskarna. **Valkrets mötesrepresentanterna har uppmanats att själva skriva ut och ta med sig agendan så den delas inte ut till alla.** I materialpaketet finns SuPer-planscher som guidar deltagarna till rätt lokal.

Innan mötet börjar granskar man alla valkrets mötesrepresentanternas fullmakter. **Mötesrepresentanterna bör anlända i god tid så att mötet kan börjas i tid.**

### Fullmaktsgranskningen

**Fullmaktsgranskarna ansvarar för fullmaktsgranskningen. De är valda i förväg och ska vara på plats senast kl. 9.45.** Mötesansvariga delar ut deltagarlistan till fullmaktsgranskarna på mötesplatsen. Granskarna kan dela upp deltagarlistan så att varje fullmaktsgranskare får en sida. Efter fullmaktsgranskningen sätter man ihop deltagarlistan som ett dokument.

**OBS! FULLMAKTSGRANSKNINGEN BÖRJAR PÅ MÖTESPLATSERNA SENAST KL. 10.**

Fackavdelningens mötesrepresentanter guidas till rätt fullmaktsgranskare med hjälp av skyltar som skickas till mötesplatsen tillsammans med allt annat material.

Fullmaktsgranskaren tar emot mötesrepresentantens fullmakt, kontrollerar att den är korrekt ifylld, kontrollerar representantens identitetsbevis, skriver namnet på deltagarlistan under rätt fackavdelning, kryssar i att identitetsbeviset är kontrollerat och ger röstsedel/sedlarna till representanten när fullmakten är godkänd. För att styrka sin identitet **ska mötesrepresentanten visa ett identitetsbevis med bild, såsom pass, id-kort, körkort, FPA-kort med bild eller motsvarande.** Ifall identitetsbeviset saknas kan två andra mötesdeltagare som känner honom/henne styrka identiteten, förutsatt att deras egen identitet har kontrollerats. I deltagarförteckningen skriver man namnen på de personer som har styrkt mötesrepresentantens identitet.



I de valkretsar där valet förrättas i två omgångar får mötesrepresentanterna två röstsedlar var efter att deras fullmakter godkänts. Annars får varje representant en röstsedel. Varje mötesansvarig vet hur många röstsedlar delas ut till mötesrepresentanterna. **Röstsedlar får endast delas ut till fackavdelningarnas mötesrepresentanter som har presenterat en giltig fullmakt.** De röstsedlar som blir över sparas och levereras till förbundets kontor efter mötet.

**Fullmakter som saknar information om fullmaktstagaren och/eller -givaren eller som saknar underskrifter av fackavdelningens namntecknare är ogiltiga.**

### *Eventuella extra mötesdeltagare*

På deltagarförteckningen har varje fackavdelning lika många rader som man får skicka mötesrepresentanter till mötet. Ifall det från samma fackavdelning presenteras fler fullmakter än fackavdelningen i fråga har rätt till representanter ska man med hjälp av lott avgöra vem/vilka av representanterna som inte har rösträtt i mötet. De kan närvara vid mötet om mötet så bestämmer men tilldelas inga röstsedlar.

Det är fullmaktsganskarna som utför lottdragningen efter att alla fullmakter har granskats. **När fullmaktsganskarna skriver sitt utlåtande räknar de också med fullmakterna från de extra mötesrepresentanterna men betecknar dessa fullmakter som ogiltiga.**

### *Deltagare utan fullmakt*

Övriga deltagare, dvs. deltagare utan fullmakt, antecknar man på den sista sidan på deltagarlistan. **De saknar förslags- och rösträtt i mötet och ska inte tilldelas några röstsedlar.** Sådana deltagare är bl.a. medlemmar och suppleanter i SuPers förbundsstyrelse och sådana nominerade kandidater **som inte har fullmakt att delta som fackavdelningens mötesrepresentant.** Även eventuella deltagare från förbundet saknar förslags- och rösträtt i mötet. I deltagarlistan antecknar man i vilken roll de deltar i mötet (t.ex. förbundsstyrelsemedlem).

Personer som deltar i mötet utan fullmakt har närvaro- och yttranderätt. **Alla kandidater har rätt att presentera sig under mötet.**

### *Fullmaktsganskarnas utlåtande*

Efter fullmaktsganskningen räknar ganskarna antalet fullmakter och skriver ett utlåtande på en särskild blankett. Utlåtandet ges till mötesansvariga som i sin tur ger det till mötets ordförande efter mötets konstituering.

## Att öppna mötet och välja mötesfunktionärer

Mötet öppnas av mötesansvariga som konstaterar de närvarande samt mötets laglighet och beslutsförhet. Efter det väljer man mötets funktionärer, dvs. ordförande, sekreterare och fem rösträknare. En av rösträknarna väljs till rösträknarnas ordförande. **Man väljer mötesfunktionärerna bland fackavdelningarnas valkretsmötesrepresentanter som presenterat en giltig fullmakt.** Om det finns fler som vill ställa upp som funktionär än vad som kan väljas röstar man om funktionärerna.

Det är endast fackavdelningarnas valkretsmötesrepresentanter som kan delta i valet. **En förbundsstyrelsekandidat kan dock inte väljas till mötets funktionär även om hon/han deltar i mötet som fackavdelningens valkretsmötesrepresentant.**

Efter att man valt funktionärerna leder den valda mötesordföranden mötet enligt mötets agenda. Mötets agenda upprättas på förbundets kansli. Den valda mötessekreteraren skriver protokollet med mötesagendan som grund. Mötesansvariga stöder ordförande och de andra funktionärerna under mötets gång.

## Mötets tillvägagångssätt

Under ordförandes ledning kommer man överens om mötets tillvägagångssätt, dvs. om spelreglerna för mötet. Med tillvägagångssätt menar man till exempel hur man begär och fördelar ordet, hur beslut fattas och hur man röstar.

I samband med att man bestämmer om tillvägagångssätt bekräftar man också vem av deltagarna har yttrande-, förslags-, röst-, och/eller närvarorätt. Förslag till tillvägagångssätt finns på mötesagendan.

**Ordningsfråga** är en fråga som har att göra med hur mötet tekniskt framskrider. Ordningsfrågor har prioritet. Ordningsfrågor kan t.ex. vara förslag på paus, ett viktigt meddelande eller korrigeringsfrågor som ordförande gör.

## Att rösta om förbundsstyrelsekandidaterna

I valkretsmötet röstar man om hela valkretsens gemensamma förbundsstyrelsekandidater och suppleanter bland de kandidater som fackavdelningarna har nominerat. I omröstningen får delta mötesrepresentanterna som presenterat fackavdelningens fullmakt. **Rösträtt har endast de representanter vars fullmakt godkänts av fullmaktsgranskarna och som mot sin fullmakt tilldelats röstsedel/ -sedlar.**

**I valet av förbundsstyrelsekandidater tillämpas slutna omröstning genom namnupprop.**

Mötesrepresentanterna bestämmer vilka kandidater de vill rösta på och skriver namnen på dessa på röstsedeln enligt anvisningarna. Mötesordföranden kallar upp representanterna enligt namn för att lämna in röstsedeln i valurnan. Namnuppropet sker i den ordning som representanterna står på deltagarlistan.

### **Val i en eller två omgångar**

**I förbundsstyrelsevalet kan man endast rösta på de kandidater som fackavdelningarna har nominerat i förväg.** Om fackavdelningarna har nominerat högst dubbelt så många kandidater som valkretsen har platser i förbundsstyrelsen (ordinarie + suppleanter räknat ihop) förrättas valet i en omgång. Finns det fler kandidater förrättas valet i två omgångar. **Det framgår av mötesagendan ifall valet förrättas i en eller två omgångar.**

Om valet förrättas i en omgång röstar man bara en gång och alla kandidater deltar i omröstningen. Utifrån kandidaternas röstetal väljer man lika många förbundsstyrelsekandidater och suppleanter som valkretsen har platser i förbundsstyrelsen.

Om valet förrättas i två omgångar deltar alla kandidater i den första omröstningen. I den andra omröstningen deltar dubbelt så många kandidater som valkretsen har platser i förbundsstyrelsen. Kandidaternas röstetal i den första omgången avgör vilka som deltar i den andra omgången.

### **EXEMPEL PÅ VAL I EN ELLER TVÅ OMGÅNGAR**

#### **1. Det finns totalt dubbelt så många kandidater som det väljs till förbundsstyrelsen**

Från valkretsen väljs en förbundsstyrelsekandidat och en suppleant, dvs. två personer. Fackavdelningarna har nominerat totalt fyra kandidater till förbundsstyrelsen. Valet förrättas då i en omgång. Alla kandidaterna är med i omröstningen och den kandidat som får flest röster blir vald till förbundsstyrelsekandidat. Den kandidat som får näst flest röster blir vald till suppleant.

#### **2. Det finns mer än dubbelt så många kandidater som det väljs till förbundsstyrelsen**

Från valkretsen väljs en förbundsstyrelsekandidat och en suppleant, dvs. två personer. Fackavdelningarna har nominerat totalt sju kandidater till förbundsstyrelsen. Valet förrättas då i två omgångar.

I första omröstningen deltar alla kandidaterna. I andra omröstningen deltar de fyra kandidater som fått flest röster i första omröstningen (= dubbelt så många som väljs). Den kandidat som får flest röster i andra omröstningen blir vald till förbundsstyrelsekandidat. Den kandidat som får näst flest röster blir vald till suppleant.

## **Röstsedel**

**Röstsedlarna delas ut till de mötesrepresentanter som presenterar en giltig fullmakt vid fullmaktsgranskningen.** Om valet förrättas i en omgång får varje representant en röstsedel. Om valet förrättas i två omgångar får man två röstsedlar.

På röstsedeln får varje representant skriva **högst så många namn** som det från valkretsen väljs kandidater till förbundsstyrelsemedlemmar och suppleanter. Väljer man en ordinarie förbundsstyrelsekandidat och en suppleant får man alltså skriva högst två namn på röstsedeln. Röstsedlar som innehåller fler namn än det tillåtna antalet kasseras. Om mötesrepresentanten vill kan hon/han dock skriva färre namn på röstsedeln än vad det väljs till förbundsstyrelsen. Varje kandidat vars namn står på röstsedeln får en röst. Ordningen på namnen spelar ingen roll vid rösträkningen.

**Det är förbjudet att göra andra anteckningar på röstsedeln än kandidaternas namn.** Andra anteckningar kan vara ("franska") streck, understrykningar, siffror, ritningar eller motsvarande. **Röstsedlar med sådana anteckningar ska kasseras.**

**I valet kan endast användas de röstsedlar som delas ut av fullmaktsgranskarna.** Eventuella andra röstsedlar ska kasseras.

På röstsedeln skriver man kandidatens hela namn (förnamn + efternamn). Om en kandidats namn har strukits över eller suddats ut kan röstsedeln godkännas om den för övrigt är ifylld enligt instruktionerna. Namnet som har strukits över eller suddats ut noteras inte vid rösträkningen.

**Den generella regeln är att röstsedeln kan godkännas även om kandidatens namn har skrivits fel. Det ska dock framkomma tydligt vilken kandidat väljaren vill rösta på.**

Om rösträkningarna är oense om en röstsedel kan godkännas eller inte ska de rösta om saken.

## Rösträkningen

Efter varje omröstning räknar rösträknarna parvis de givna rösterna och drar streck vid kandidaternas namn på en separat blankett för rösträkningen. **Varje namn som skrivits på en röstsedel = en röst.** Har man skrivit samma namn fler gånger på en röstsedel får kandidaten i fråga endast en röst.

Till slut sammanställer man resultaten och ger sammanställningen tillsammans med röstsedlarna till rösträknarnas ordförande. Rösträknarnas ordförande fyller i protokollet för rösträkningen, bifogar blanketten för rösträkningen och ger dessa dokument till mötesordförande. Alla rösträknarna ska också underteckna protokollet.

**VALKRETSMÖTENA 2024**  
**2.3.2024**

**BLANKETT FÖR RÖSTRÄKNING**

Efternamn	Förnamn	Givna röster	Röster totalt
Kandidat	Kalle		12
Vårdare	Valdemar		8

## Valresultatet

Mötesordföranden läser upp röstningsprotokollet och antalet röster som kandidaterna har fått i storleksordning och meddelar vem/vilka som har blivit valda. De ordinarie kandidaterna och de personliga suppleanterna meddelas separat. Om rösterna faller jämt är det lotten som avgör. Om valet förrättas i två omgångar meddelar ordföranden vilka kandidater som är med i andra omgången.

Den andra röstningsomgången förrättas på samma sätt som den första. Till slut skriver man ner resultatet i protokollet för valkretsmötet.

## VALET AV SUPPLEANTER TILL FÖRBUNDSSTYRELSEKANDIDATER

Man väljer personliga suppleanter till alla förbundsstyrelsekandidaterna. Den som är på första suppleantplatsen blir vald som suppleant till den förbundsstyrelsekandidat som fått flest röster. Den som är på andra suppleantplatsen blir vald till den förbundsstyrelsekandidat som fått näst flest röster och så vidare.

Ifall man i valkretsen väljer två förbundsstyrelsekandidater och två suppleanter blir den som fått tredje flest röster suppleant för den som fått flest röster och den som fått fjärde flest röster blir suppleant för den som fått näst flest röster.

Har man inte i någon valkrets nominerat tillräckligt med kandidater för att kunna välja suppleanter till ordinarie förbundsstyrelsekandidater kan den valkretsens fackavdelningar nominera fler kandidater i sina vårmöten. I förbundsmötet väljer valkretsens förbundsmötesrepresentanter sedan suppleanterna bland dessa kandidater. Om det i någon valkrets behövs fler kandidater meddelas det till valkretsens fackavdelningar efter valkretsmötena.

### Justering av protokollet och mötets avslutande

Protokollet som mötessekreteraren skrivit justeras i mötet. Ordföranden läser protokollet högt till mötesdeltagarna som fattar beslut om protokollet kan godkännas. Därefter avslutar ordföranden mötet och undertecknar protokollet tillsammans med sekreteraren.

**Efter att mötet har avslutats ska mötets ansvariga kontrollera att det i mötesutrymmet inte finns kvar dokument som innehåller personuppgifter och meddela att mötet har avslutats med textmeddelande till de tjänstemän på förbundets kontor som har telefonjour under mötet.**

### Eventuella problemsituationer

**Organisationschef Tiina Pendolin (050 590 8600) och verksamhetsledare Tanu Heikkinen (040 734 5354) kan nås på förbundets kontor under tiden som mötena pågår, dvs. 2.3.2024 kl. 10.00 – 16.00. Mötesansvariga kan kontakta dem vid eventuella problemsituationer.**

När det gäller praktiska mötesarrangemang får man hjälp av personalen på mötesplatsen.

## EFTER MÖTET

Efter valkrets mötet levererar mötesansvariga **personligen** ordförandeklubban, deltagarförteckningen, mötesrepresentanternas fullmakter, fullmaktgranskarnas utlåtande, mötets protokoll, röstsedlarna (både använda och oanvända) samt använda vallotter till förbundets kontor då hon/han besöker kontoret. **Dokument som innehåller personuppgifter ska behandlas i enlighet med dataskyddskraven.**

**Mötesansvariga meddelar valkretsens valresultat till förbundets kontor snarast efter mötet** men allra senast 5.3.2024 via skyddad e-post från <https://securemail.superliitto.fi> (mottagare *Liittokokousvaalit*). Skickar man meddelandet från en e-postadress som slutar med @superliitto.fi kan det skickas direkt till [liittokokousvaalit@superliitto.fi](mailto:liittokokousvaalit@superliitto.fi).

**SuPers förbundsstyrelse bekräftar valresultatet i sitt möte 7.3.2024** och efter det meddelas valresultatet till fackavdelningarnas egna e-postadresser.

**Det slutgiltiga resultatet i förbundsstyrelsevalet får man i maj** när förbundsmötet väljer förbundsstyrelsemedlemmarna utifrån de val som valkretsmötena gjort. Mandatperioden för den nya förbundsstyrelsen börjar den 1.8.2024.





## CHECKLISTA FÖR FACKAVDELNINGEN

- Välja tillräckligt många valkretsmötesrepresentanter i fackavdelningens höstmöte.
- Efter att antalet mötesrepresentanter bekräftats 19.1.2024 bestämma vilka av de valda valkretsmötesrepresentanterna deltar i mötet.
- Fylla i en egen fullmakt för varje mötesrepresentant. **OBS!** Fyll gärna i fullmakter redan i förväg även för suppleanterna ifall de med kort varsel måste vikariera för de ordinarie representanterna.
- Meddela antalet valkretsmötesrepresentanter och deras eventuella specialdieter till valkretsmötets ansvarsperson. Kontaktuppgifterna finns i den här guiden på sidorna 20–21. **OBS!** Man ska även meddela om det inte deltar någon representant från fackavdelningen.
- Dela ut mötets agenda till de valda valkretsmötesrepresentanterna för att ta med till mötet.
- Fundera på hur transporten till valkretsmötet ordnas och om fackavdelningen kan delta i mötesrepresentanternas resekostnader och/eller vid behov ersätta deras inkomstbortfall för dagen (se budget).
- Kartlägga om det finns villiga medlemmar som vill fungera som fullmaktsgranskare i valkretsmötet om mötet ordnas på den egna orten.



## MÖTESANSVARIGAS UPPGIFTER

- ☑ Spara ner möteshandlingarna på ett USB minne så att de vid behov kan skrivas ut på mötesplatsen.
  - ☑ Ta emot fackavdelningarnas anmälningar och, om möjligt, kontrollera att fackavdelningen inte anmäler fler representanter än vad den utifrån medlemsantalet har rätt till.
  - ☑ Anmäla valkretsens totala antal deltagare till förbundets kontor ([liittokokousvaalit@superliitto.fi](mailto:liittokokousvaalit@superliitto.fi)) senast 16.2.2024
  - ☑ Anmäla antalet deltagare och specialdieter till mötesplatsen.
  - ☑ Se till att man före mötet väljer tillräckligt med fullmaktsgranskare. Fullmaktsgranskarna väljer man från mötesortens fackavdelningar.
  - ☑ Packa upp det på förhand skickade mötesmaterialet på mötesplatsen och dela ut det till deltagarna.
  - ☑ Dela upp deltagarlistan mellan fullmaktsgranskarna på mötesplatsen, instruera fullmaktsgranskarna och se till att fullmaktsgranskningen sker smidigt.
  - ☑ Se till att det på mötesplatsen finns en valurna (t.ex. en papperskorg, papplåda eller motsvarande).
  - ☑ Ta emot fullmaktsgranskarna utlåtande och ge det till mötesordföranden.
  - ☑ Öppna mötet och ansvara för val av mötesfunktionärer.
  - ☑ Stöda mötets ordförande och övriga funktionärer under mötets gång.
  - ☑ Vid behov fungera som kontaktperson mellan mötesrepresentanterna och förbundet under mötet.
  - ☑ Efter att mötet har avslutats meddela det med textmeddelande till de jourhavande tjänstemännen på förbundets kontor .
  - ☑ Meddela valresultatet från valkretsmötet till förbundets kontor snarast efter mötet, senast 5.3.2024.
  - ☑ Leverera möteshandlingarna och ordförandeklubban till förbundets kontor efter mötet.
-

# EN SNABBGUIDE FÖR MÖTESORDFÖRANDE

## Före mötet ska ordförande

- bekanta sig med agendan och de ärenden som kommer att behandlas

## I mötet ska ordförande

- leda mötet
- övervaka den allmänna mötesdisciplinen
- se till att föreningslagen, regler och s.k. allmänna principer följs
- vara neutral som ordförande men delta som mötesrepresentant på samma sätt som alla andra och meddela då hon/han reserverar ordet för sig själv
- leda diskussionen
  - presentera beslutsärenden
  - fördela ordet under diskussionen
  - vid behov be om preciseringar och tillägg av dem som har ordet
- avbryta ordet vid behov, om talaren t.ex. inte håller sig till ämnet eller använder olämpligt språk
- anteckna vem som har ordet, det viktigaste innehållet i inlägget och namnet på den som understöder förslaget
- leda omröstningen och valets gång
- rösta (såsom alla andra funktionärer med rösträtt) samtidigt som de övriga mötesdeltagarna

## Efter mötet ska ordförande

- se till att protokollet är skrivet och underteckna protokollet tillsammans med sekreteraren
- överlåta möteshandlingarna och ordförandeklubban till mötesansvariga så att hon/han kan leverera dem till förbundets kontor

### ORDFÖRANDE SKA KOMMA IHÅG:

I valkretsmöte är det fackavdelningarnas valda mötesrepresentanter som har beslutsfattanderätt. Ordföranden kan alltså inte själv bestämma om mötets gång utan hon/han måste alltid fråga om mötets åsikt.

När det gäller sakfrågor måste alla förslag som fått understöd behandlas. Förslag som inte har fått understöd upphör. **I personval behöver man inte understöda ett förslag.**

Då kandidaterna till förbundsstyrelsen presenteras kan deltagarna förstås hålla stödtal.

Om rösterna faller jämt i en omröstning om en sakfråga vinner den åsikt som ordföranden understöder. **I personval är det lotten som avgör.**

# MÖTESMATERIALET

## Materialpaketet som skickas till mötesplatsen innehåller:

- mötesinstruktionerna
- en deltagarförteckning för fullmaktsgranskningen
- en blankett för fullmaktsgranskarnas utlåtande
- mötets agenda/protokoll
- röstsedlarna
- blankett för rösträkningen
- valлотterna
- protokoll för rösträkningen
- skyltar som guidar till fullmaktsgranskningen
- returkuvert
- ordförandeklubba
- pennor
- anteckningsmaterial
- pappersark för eventuella andra omröstningar än förbundsstyrelsevalet
- SuPer-material (t.ex. planscher) för mötesutrymmet
- häftmassa/tejp
- gem

Som valurna kan man använda t.ex. en papperskorg, papplåda eller motsvarande som finns på mötesplatsen.

# VALKRETSMÖTEN 2.3.2024

## Tider, ansvarspersoner och anmälan

Alla mötena börjar med kontroll av fullmakter kl. 10.

Lunch och kaffe (flexibelt) kl. 11.30. Mötet börjar kl. 13.00.

---

### Valkrets I Nyland

#### HELSINGFORS

Sokos Hotel Tripla, Fredriksbergsterrassen 1B, tel. 020 1234 611

**Ansvarsperson: Satu Kervinen**

**Bindande anmälan senast 15.2.**

satu.kervinen@superliitto.fi

---

### Valkrets II Satakunta, Egentliga Finland och Åland

#### ÅBO

Scandic Julia, Eriksgatan 4, tel. 0300 308 423

**Ansvarsperson: Jaana Dalén**

**Bindande anmälan senast 15.2.**

jaana.dalen@superliitto.fi

---

### Valkrets III Tavastland, Birkaland och Mellersta Finland

#### TAMMERFORS

Sokos Hotel Ilves, Hatanpään valtatie 1, tel. 020 1234 631

**Ansvarsperson: Katja Kinnunen**

**Bindande anmälan senast 15.2.**

katja.kinnunen@superliitto.fi

---

### Valkrets IV Kymmene och Södra Savolax

#### KOUVOLA

Sokos Hotel Vaakuna, Hovioikeudenkatu 2, tel. 010 7839 101

**Ansvarsperson: Marika Laukkanen**

**Bindande anmälan senast 15.2.**

marika.laukkanen@superliitto.fi

---

**Valkrets V**  
**Norra Savolax och**  
**Norra Karelen**

**KUOPIO**

Sokos Hotel Puijonsarvi, Minna Canthin katu 16, tel. 010 7629 500

**Ansvarsperson: Marja Kiljunen**

**Bindande anmälan senast 15.2.**

marja.kiljunen@superliitto.fi

---

**Valkrets VI**  
**Södra Österbotten**  
**och Österbotten**

**KARLEBY**

Sokos Hotel Kaarle, Salutorget 4, tel. 020 7808 900

**Ansvarsperson: Eeva Hakala**

**Bindande anmälan senast 15.2.**

eeva.hakala@superliitto.fi

---

**Valkrets VII**  
**Norras Österbotten**  
**och Kajanaland**

**ULEÅBORG**

Sokos Hotel Arina, Köpcenter Valkea,

Pakkahuoneenkatu 16, 4. våning, tel. 08 3123 111

**Ansvarsperson: Mervi Lesonen**

**Bindande anmälan senast 15.2.**

mervi.lesonen@superliitto.fi

---

**Valkrets VIII**  
**Lappland**

**ROVANIEMI**

Sokos Hotel Vaakuna, Koskikatu 4, tel. 020 1234 695

**Ansvarsperson: Piiju Leppänen**

**Bindande anmälan senast 15.2.**

piiju.leppanen@superliitto.fi

---

## BILAGA: MALL FÖR FULLMAKT



## VALKRETSMÖTENA 2024 2.3.2024

### FULLMAKT

Valet av valkretsens gemensamma kandidater till förbundsstyrelsen i fackavdelningarnas valkretsmöte 2.3.2024.

Representantens namn (MED TEXTBOKSTÄVER)

Elise Exempel

Representantens fackavdelning (namn och nummer)

Mallby fa 999

Valkrets (namn och nummer)

Tavastland, Birkaland och Mellersta Finland 3

Fullmakten har utfärdats:

Mallila

Plats

Fackavdelningens namntecknare 1; underskrift  
(ordförande eller vice ordförande)

Fackavdelningens namntecknare 2; underskrift  
(sekreterare eller kassör)

30 / 1 2024

Datum

Olof Ordförande

namnförtydligande

Sanna Sekreterare

namnförtydligande

(OBS! Valkretsmötesrepresentanterna ska även ta med sig till valkretsmötet ett identitetsbevis med bild, t.ex. pass, id-kort, körkort, FPA-kort med bild eller motsvarande).



# VALKRETSMÖTENA 2024

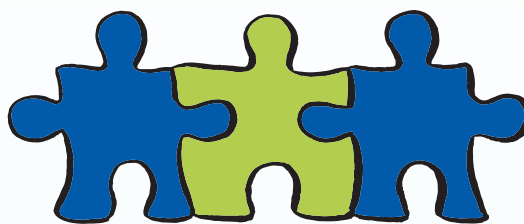
## INSTRUKTIONER FÖR LYCKADE MÖTEN



SUPER

FÖRBUNDSMÖTE

29.–30.5.2024



*I Super  
påverkar du*

FINLANDS NÄRVÅRDAR- OCH PRIMÄRSKÖTARFÖRBUND  
SUPER RF

Banmästargatan 12, 00520 Helsingfors

tel. 09 2727 910

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

      #superliitto #supervaalit



SUPER