



**Statens vegvesens  
pensjonistforbund**

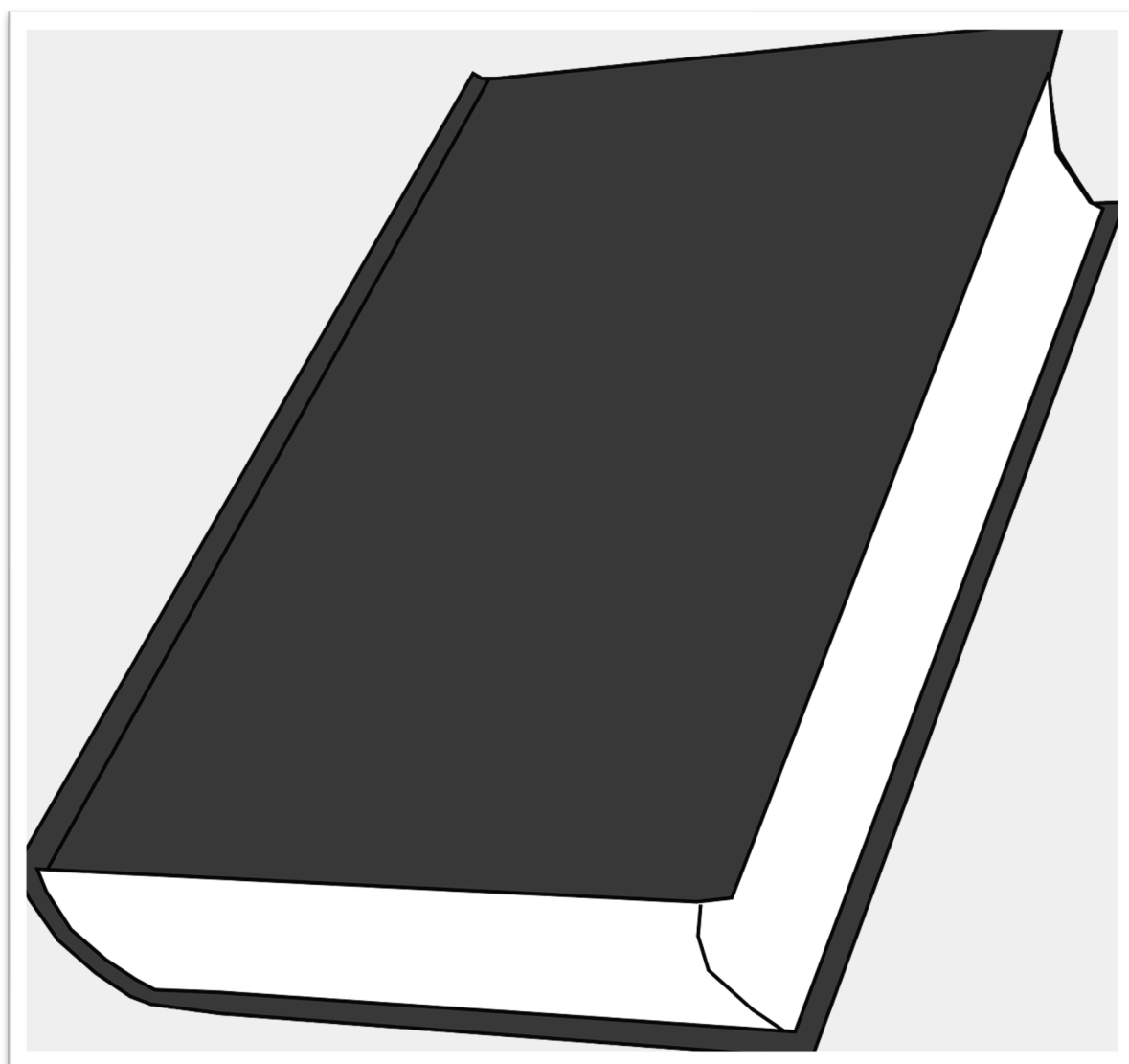
Medlem av SAKO

***respekt  
likeverd  
deltakelse***

---

# **Vedlegg til håndbok for SVP**

Utgave 12a – 2025



# Innhold

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Vedlegg 1 Vedtekter</b>                                                 | <b>3</b>  |
| <b>Vedlegg 2 Rammevedtekter for foreningene</b>                            | <b>7</b>  |
| <b>Vedlegg 3 Handlingsprogram 2024–2025</b>                                | <b>10</b> |
| <b>Vedlegg 4 Transportstøtte</b>                                           | <b>10</b> |
| <b>Vedlegg 5 SAKO-avtalen</b>                                              | <b>14</b> |
| <b>Vedlegg 6 Forbundets reiseregler og reisepolicy</b>                     | <b>17</b> |
| <i>Reiseregler, satser for reiser innenlands</i>                           | 17        |
| <i>Reisepolicy</i>                                                         | 17        |
| <b>Vedlegg 7 Sende sms meldinger til medlemmene</b>                        | <b>19</b> |
| 7.1.1 Løsning for Android                                                  | 19        |
| 7.1.2 Løsning for Apple                                                    | 20        |
| 7.2.1 Løsning for Android                                                  | 20        |
| <b>Vedlegg 8 Brevmal for forbundet og foreningene</b>                      | <b>22</b> |
| <b>Vedlegg 9 Avtale mellom SVV og SVP 2024</b>                             | <b>23</b> |
| <b>Vedlegg 10 Styreansvar i foreninger</b>                                 | <b>28</b> |
| <b>Vedlegg 11 Eldreråd</b>                                                 | <b>29</b> |
| <b>Vedlegg 12 Registrering i Brønnøysundregistrene</b>                     | <b>30</b> |
| <b>Vedlegg 13 Økonomi</b>                                                  | <b>31</b> |
| <b>Vedlegg 14 Medlemsregister - føring og rapportering</b>                 | <b>32</b> |
| <b>Vedlegg 15 Innlegg på våre websider</b>                                 | <b>37</b> |
| <b>Vedlegg 16 Personvernloven 2018 og GDPR</b>                             | <b>38</b> |
| <b>Vedlegg 17 Minnesamlingsprosjektet og samarbeid med Norsk vegmuseum</b> | <b>39</b> |

Filnavnet er forandret 3.1.2026 fra:

Vedlegg til handbok for SVP 2025 Versjon 12 Under arbeid AKTIV

# Vedlegg 1 Vedtekter

Landsmøtet mai 2025 og styremøtet 31.10.2025 vedtok disse vedtektene:

## § 1. Forbundets navn

Forbundets navn er Statens vegvesens pensjonistforbund (SVP).

## § 2. Formål

Forbundets formål er å fremme medlemmenes felles sosiale, helsemessige, økonomiske og kulturelle interesser og bidra til deres samfunnsdeltakelse.

## § 3 Verdigrunnlag

Organisasjonen er religions-, livssyns- og partipolitisk uavhengig. Våre verdier er respekt, likeverd og deltagelse.

## § 4. Organisasjon <sup>1</sup>

Landsmøtet 2025 vedtok å inngå samarbeidsavtale med Pensjonistforbundet om å melde foreningenes medlemmer i gruppe 1 kollektivt inn i Pensjonistforbundet fra og med 1. januar 2026. Medlemmer i gruppe 2 kan velge å bli medlemmer.

Forbundets organer er:

1. Landsmøtet
2. Forbundsstyret
3. Foreninger og lag

## § 5. Foreninger og lag

Forbundets medlemmer er pensjonistforeninger med medlemmer som har vært ansatt i Statens vegvesen, deres ektefeller, partnere og etterlatte og andre som foreningene bestemmer.

Foreningene lager egne vedtekter. Disse må ikke være i strid med vedtektene for SVP.

Foreningene plikter å forholde seg til vedtak som er fattet av landsmøtet.

Etter vedtak om nedleggelse skal foreningenes netto formue, arkiver, protokoller og regnskaper overføres til Statens vegvesens pensjonistforbund.

Foreningene må være registrert i Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret i Brønnøysundregistrene.

## § 6. Landsmøtet

---

<sup>1</sup> Landsmøtet 2025 vedtok i sak 8: Forbundsstyret får fullmakt til å oppdatere vedtektene og gjennomføre innmelding i Pensjonistforbundet.

Forbundsstyret vedtok 31.10.2025 i sak 54.2 følgende tillegg til § 4: «Landsmøtet 2025 vedtok å inngå samarbeidsavtale med Pensjonistforbundet om å melde foreningenes medlemmer i gruppe 1 kollektivt inn i Pensjonistforbundet fra og med 1. januar 2026. Medlemmer i gruppe 2 kan velge å bli medlemmer.»

Landsmøtet er forbundets høyeste myndighet og holdes hvert andre år på et sted og tidspunkt som fastsettes av forbundsstyret og skal være avviklet innen utgangen av juni måned.

Forbundsstyret med varamedlemmer velges for 2 år.

Landsmøtet er beslutningsdyktig med det antall stemmeberettigede utsendinger som deltar.

Forbundsstyret bestemmer tid og sted for landsmøtet og varsler foreningene seinest tre måneder før møtedato.

Foreningene sender saker til behandling på landsmøtet til styret seinest to måneder før møtedato.

Foreningene velger en utsending til landsmøtet per påbegynte 200 medlemmer basert på medlemstallet per 31/12 året før landsmøtet. Styret varsles om utsendingenes navn seks uker før møtedato.

Forbundsstyret sender Innkalling med sakliste og tilhørende dokumenter for landsmøtet til utsendingene og lokalforeningene seinest en måned før møtedato.

Valgkomiteens leder deltar med tale- og forslagsrett. Forbundsstyret kan invitere gjester.

Sammen med saklisten skal disse dokumentene følge med:

1. Styrets årsmelding for siste to kalenderår.
2. Revidert regnskap for siste to kalenderår.
3. Rammebudsjett for neste to kalenderår med delegert myndighet til styret.
4. Handlingsprogram for neste to kalenderår med delegert myndighet til styret.
5. Foreningenes innsendte saker til landsmøtet med styrets innstilling.
6. Andre saker fra styret.
7. Valgkomiteens forslag til nytt styre.
8. Protokoll fra Landsmøtet skal etter godkjenning av de valgte representantene sendes til delegatene og foreningene innen en måned etter Landsmøtets avslutning.

## **§ 7. Landsmøtets oppgaver**

Landsmøtet skal behandle saker ført opp på saklisten. Saker som ikke er meldt inn skal avvises.

Landsmøtet velger valgkomite.

Alle utsendinger har én stemme. Styrets medlemmer har ikke stemmerett ved behandling av årsmelding og regnskap.

Hvis ikke annet er bestemt, treffes vedtak med alminnelig flertall. Blanke stemmer teller ikke. Ved stemmelikhet er forslaget forkastet.

## **§ 8. Ekstraordinært landsmøte**

Ekstraordinært landsmøte blir holdt når styret bestemmer det, eller minst en tredel av foreningene krever det.

Innkalling skjer som for ordinære landsmøter, men tidsfristene halveres.

Ekstraordinært landsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som står i innkallingen.

### **§ 9. Utsatt landsmøte**

Under ekstraordinære forhold kan styret utsette landsmøte i inntil to år eller velge en alternativ gjennomføring hvis et flertall av foreningene gir sin tilslutning. Det sittende styret fungerer inntil nytt landsmøte er gjennomført.

### **§ 10. Forbundsstyret**

Forbundet har et styre på sju medlemmer og 3 varamedlemmer. Det er høyeste myndighet mellom landsmøtene.

Ved valg av forbundsstyre bør det legges vekt på å oppnå best mulig kjønnsmessig og geografisk fordeling av tillitsvervene.

I valg mellom flere kandidater skal det være skriftlig avstemning. For å bli valgt må en kandidat få minst halvparten av stemmene. Om nødvendig holdes ny valgomgang der de to kandidatene som har fått flest stemmer deltar.

Styret holder møter når leder eller et flertall i Forbundsstyret krever det.

Styret kan fatte vedtak når et flertall i Forbundsstyret er til stede. Vedtak fattes med flertall av stemmene.

Styrets arbeidsutvalg består av leder, nestleder, sekretær og kasserer. Utvalget kan fatte vedtak når minst tre medlemmer er til stede. Utvalget følger opp styrets arbeid mellom styremøtene og treffer vedtak i saker som styret har delegert.

Leder og sekretær er styrets sekretariat og sørger for løpende oppfølging av forbundsstyrets interne og eksterne ansvar og oppgaver. Sekretariatet kan forberede saker som skal behandles i arbeidsutvalget og forbundsstyret.

Forbundsstyret skal:

1. Iverksette landsmøtets vedtak.
2. Behandle saker som vedrører Forbundets virksomhet
3. Gjennomgå arbeidsutvalgets protokoller
4. Gi råd til, og godkjenne nye lokallag
5. Velge representant til SAKO
6. Ved langvarig forfall fra medlem av AU kan Forbundsstyret utpeke et styremedlem til å overta den rollen.
7. Oppnevne komiteer, utvalg eller personer til å gjøre spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
8. Administrere og føre kontroll med forbundets økonomi i henhold til delegert myndighet fra landsmøtet og gjeldende regelverk. Regnskapet revideres av uavhengig revisor.
9. Holde oversikt over foreningenes medlemsregister.
10. Representere forbundet utad.

### **§ 11. Vedtektsendring**

Vedtektene kan bare endres på ordinært eller ekstraordinært landsmøte. Vedtak om endring krever to tredels flertall av stemmene.

### **§ 12. Oppløsning**

Forbundet kan bare oppløses på ordinært eller ekstraordinært landsmøte. Vedtak om oppløsning krever to tredels flertall av stemmene.

Etter oppløsning skal forbundets netto formue tilfalle medlemsforeningene og fordeles etter foreningenes medlemstall per 31/12 året før vedtaket.

## Vedlegg 2 Rammevedtekter for foreningene

Rammevedtektene er laget etter at landsmøtet vedtok nye vedtekter for SVP i 2021. Under noen av paragrafene er det satt inn merknader som blant annet sier hva som er obligatorisk, og at foreningene må velge mellom to deler av paragrafen.

Foreningene er selvstendige juridiske enheter, men må forholde seg til det som blir vedtatt på landsmøtet. Foreningene kan tilpasse sine eksisterende vedtekter til det som er obligatorisk.

Forbundsstyret anbefaler likevel at foreningene i størst mulig grad legger disse rammevedtektene til grunn og gjør nødvendige lokale tilpasninger.

### § 1. Foreningens / lagets navn

Foreningens navn er Statens vegvesens pensjonistforening (*pensjonistlag*) *Gammelt fylkesnavn (eks Vest-Agder). Unntak Vegdirektoratet.*

### § 2. Formål

Foreningens formål er å fremme medlemmenes felles sosiale, helsemessige, økonomiske og kulturelle interesser og bidra til deres samfunnsdeltakelse.

*Merknad: Obligatorisk.*

### § 3. Verdigrunnlag

Organisasjonen er religions-, livssyns- og partipolitisk uavhengig. Våre verdier er respekt, likeverd og deltakelse.

*Merknad: Obligatorisk?*

### § 4. Organisasjon

1. Foreningen er en frittstående juridisk enhet med medlemmer.
2. Foreningen er tilsluttet Statens vegvesens pensjonistforbund (SVP). Foreningen samarbeider med Statens vegvesen.
3. Foreningen *vedtar* egne vedtekter. Disse må ikke være i strid med vedtektene for SVP.
4. Foreningen må være registrert i Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret i Brønnøysundregistrene.

Foreningens organer er:

1. Årsmøtet
2. Styret

*Merknad: pkt. 4 bør stå i vedtektene*

### § 5. Medlemmer

1. Medlemmer er pensjonister og trygdede som har vært ansatt i Statens vegvesen, deres ektefeller, partnere og etterlatte og andre som foreningen bestemmer.

2. Alle medlemmer som har betalt kontingent, har møte-, tale- og forslagsrett og rett til å la seg velge til ulike tillitsverv.
3. Medlemmene plikter å forholde seg til vedtak som er fattet av årsmøtet.
4. Medlemmer som etter skriftlig varsel ikke har betalt sin kontingent, blir slettet fra medlemsregisteret ved årets utløp.

*Merknad: pkt. 1 Her må foreningene føre inn det som gjelder for hver enkelt forening.*

*Merknad: pkt. 2 Obligatorisk. Avsnittet om møte- og talerett osv kreves av NAV.*

## **§ 6. Årsmøtet**

Årsmøtet er foreningens høyeste myndighet og holdes hvert år innen utgangen av mars. Styret med varamedlemmer, revisor og valgkomite velges normalt for 2 år. Årsmøtet er beslutningsdyktig med det antall medlemmer som deltar.

1. Styret bestemmer tid og sted for årsmøtet og varsler medlemmene om tid og sted seinest fem uker før møtedato.
2. Medlemmene sender saker til behandling på årsmøtet til styret seinest tre uker før møtedato.
3. Styret sender saksliste for årsmøtet til medlemmene seinest to uker før møtedato.

Sammen med sakslisten skal disse dokumentene følge med

1. Styrets årsmelding for siste år
2. Revidert regnskap for siste år
3. Rammebudsjett med medlemskontingent for kommende år med delegert myndighet til styret
4. Aktivitetsplan for budsjettåret med delegert myndighet til styret
5. Medlemmenes saker til årsmøtet med styrets innstilling
6. Andre saker fra styret
7. Valgkomiteens forslag til styre med varamedlemmer, revisor, *utsendinger til landsmøtet* og valgkomite.

Protokoll fra årsmøtet skal etter godkjenning av de valgte representantene sendes til medlemmene og forbundsstyret innen en måned etter møtets avslutning.

## **§ 7. Årsmøtets oppgaver**

1. Årsmøtet skal behandle saker ført opp på sakslisten. Saker som ikke er meldt inn skal avvises.
2. Medlemmene har én stemme hver. Styrets medlemmer har ikke stemmerett ved behandling av årsmelding, regnskap.
3. Hvis ikke annet er bestemt, treffes vedtak med alminnelig flertall av de stemmene. Blanke stemmer teller ikke. Ved stemmelikhet er forslaget nedstemt.
4. Ved valgene skal årsmøtet så langt som mulig sørge for kontinuitet i styrets arbeid, best mulig balanse mellom kjønnene og at hele foreningen blir representert.
5. Årsmøtet avgjør styrets sammensetning og om leder, nestleder, kasserer og sekretær skal velges av årsmøtet eller om styret skal konstituere seg selv. Hver tillitsvalgt kan ha ett eller flere styreverv.
6. Årsmøtet velger utsendinger til landsmøtet

*Merknad: pkt. 5 Her må foreningene velge sin formulering.*

## **§ 8. Ekstraordinært årsmøte**

1. Ekstraordinært årsmøte blir holdt når styret bestemmer det, eller minst en tredel av medlemmene krever det.
2. Innkalling skjer med *to ukers varsel*.
3. Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som står i innkallingen.

## **§ 9. Utsatt årsmøte**

Under ekstraordinære forhold kan styret utsette årsmøtet i inntil to år eller velge en alternativ gjennomføring hvis et medlemsmøte gir sin tilslutning. Det sittende styret fungerer inntil nytt årsmøte er gjennomført.

*Merknad: Bør være med.*

.

## **§ 10. Styret**

Styret er høyeste myndighet mellom årsmøtene

Styret holder møter når leder eller et flertall av styremedlemmene krever det.

Styret kan fatte vedtak når et flertall av medlemmene er til stede. Vedtak fattes med flertall av stemmene.

Styret skal:

1. Iverksette forbundets landsmøtevedtak i samarbeid med forbundsstyret.
2. Forberede og iverksette årsmøtets vedtak og behandle andre saker som angår foreningen.
3. Reorganisere styret ved langvarig forfall fra medlemmene.
4. Oppnevne komiteer, utvalg eller personer til å gjøre spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
5. Administrere og føre kontroll med foreningens økonomi i henhold til delegert myndighet fra årsmøtet og gjeldende regelverk. Regnskapet revideres av valgt revisor.
6. Føre et register over foreningens medlemmer.
7. Representere foreningen utad.

## **§ 11. Vedtektsendring**

Vedtektene kan bare endres på ordinært eller ekstraordinært årsmøte. Vedtak om endring krever to tredels flertall av stemmene.

## **§ 12. Oppløsning**

Foreningen kan bare oppløses på ordinært eller ekstraordinært årsmøte. Vedtak om oppløsning krever to tredels flertall av stemmene.

Etter oppløsning skal foreningens netto formue, arkiver, protokoller og regnskaper overføres til Statens vegvesens pensjonistforbund.

*Merknad: pkt. 1 Paragrafen er obligatorisk*

*Merknad: pkt. 2 Oppløsning skal skje på to separate møter. Ett med anbefaling og ett med endelig vedtak*

## Vedlegg 3 Handlingsprogram 2026–2027

Forbundets handlingsprogram 2026–2027 ble vedtatt av landsmøtet 2025.  
Handlingsprogrammet kommer opp til ny behandling på landsmøtet 2027

### Innledning

Handlingsprogrammet skal bidra til å ordne arbeidet med å bedre pensjonistenes levekår innenfor de rammene som er lagt for Statens vegvesens pensjonistforbund (SVP).

- Pensjonistenes pensjon, rettigheter og offentlige velferdstjenester forbedres ved at pensjonistene deltar aktivt i samfunnslivet og ved at forbundet fremmer viktige krav til myndighetene.
- Det er en styrke for forbundet og foreningene at medlemmene har stor praktisk og teoretisk kunnskap både om faget sitt og om samfunnsspørsmål som er viktige for pensjonister.
- Det er en ulempe at organisasjonen oftest bare greier å rekruttere tillitsvalgte fra en mindre del av medlemsgruppa.
- Det utfordrer pensjonistenes gode liv at vi ikke alltid blir tatt på alvor som fullverdige samfunnsdeltakere.

Gjennom arbeidet for pensjonistene vil Statens vegvesens pensjonistforbund (SVP) og medlemsforeningene bidra til at organisasjonens formål og verdigrunnlag blir realisert, slik de står i forbundets vedtekter §§ 2 og 3.

- § 2 Formål. Forbundets formål er å fremme medlemmenes felles sosiale, helsemessige, økonomiske og kulturelle interesser og bidra til deres samfunnsdeltakelse.
- § 3 Verdigrunnlag. Organisasjonen er religions-, livssyns- og partipolitisk uavhengig. Våre verdier er respekt, likeverd og deltakelse.

Handlingsprogrammet gir føringer for arbeidet i forbundet og medlemsforeningene. Forbundet og foreningene vil utarbeide aktivitetsplaner for sin virksomhet med utgangspunkt i dette handlingsprogrammet.

### Handlingsprogram

#### Vi vil.....

Forbundet og foreningene har et felles ansvar for å gjennomføre tiltakene i handlingsprogrammet, men har forskjellige roller. Dette framgår av de punktvisse tiltakene, og angitt som henholdsvis sentralt og lokalt ansvar.

#### Resultatområde 1: Internt arbeid

1.1: Følge opp vedtektene og handlingsprogrammet. Sentralt og lokalt ansvar.

1.2: Tilby opplæring i organisasjonsarbeid. Sentralt ansvar.

1.3: Utvikle dokumenter, rutiner og andre redskaper for ledelse og drift av organisasjonen. Sentralt ansvar.

1.4: Gjennomføre årsmøter og landsmøter. Sentralt og lokalt ansvar.

1.5: Rapportere i henhold til rapporteringskrav fra våre samarbeidspartnere. Sentralt og lokalt ansvar.

1.6: Informere medlemmene, samarbeidspartnere og samfunnet utenfor. Sentralt og lokalt ansvar.

1.7: Arrangere lokale medlemsmøter, turer og andre arrangementer der vi inkluderer alle medlemmene og utvikler kontakten med lokalsamfunnet. Lokalt ansvar.

1.8: Tilby vår kompetanse til kurs og opplæring både i og utenfor SVP. Sentralt og lokalt ansvar.

1.9: Verve nye medlemmer. Sentralt og lokalt ansvar

## Resultatområde 2: Samarbeid med andre

2.1: Finansierte organisasjonen gjennom medlemskontingent til foreningene, bidrag fra Statens vegvesen, tilskudd fra NAV og momskompensasjon fra og Lotteri- og Stiftelsestilsynet. Sentralt og lokalt ansvar.

2.2: Samarbeide med Statens vegvesen gjennom sentrale og lokale avtaler. Sentralt og lokalt ansvar.

2.3: Samarbeide med Pensjonistforbundet gjennom prosjekter og gjennom kollektivt medlemskap, hvis dette oppnås i handlingsprogramperioden. Sentralt og lokalt ansvar.

2.4: Samarbeide med andre organisasjoner gjennom SAKO (samarbeidskomitéen for pensjonister). Sentralt ansvar.

2.5: Samarbeide med Norsk vegmuseum på aktuelle områder. Sentralt og lokalt ansvar.

## Resultatområde 3: Samfunnsengasjement

3.1: Støtte Pensjonistforbundets og SAKOs organisasjonspolitiske arbeid for pensjonistenes levekår ved å delta i prosessene omkring statsbudsjettet og trygdeoppgjøret. Sentralt ansvar.

3.2: Gi innspill gjennom SAKO til Pensjonistforbundets uttalelser i høringer om sentrale dokumenter som behandler pensjonisters sosiale, økonomiske og helsemessige forhold. Sentralt ansvar.

3.3: Støtte Pensjonistforbundets initiativ til å opprette lokale samarbeidsutvalg mellom SAKO-organisasjonene. Lokalt ansvar

3.4: Vi vil legge til rette for at drivere av frivillig hjelpearbeid kan presentere virksomheten sin for våre medlemmer og invitere oss til å delta i arbeidet. Lokalt ansvar.

## Vedlegg 4 Transportstøtte

Landsmøtet i 2021 vedtok å endre innhold og tittel i budsjettposten Aktivitetstilskudd. Dette var vedtaket i sak 5:

- Retningslinjene (for aktivitetstilskudd) slik de er i dag avvikles og erstattes med transportstøtte og bytter navn til Transportstøtte til foreningene med ekstra utgifter til transport for å kunne nå medlemmene til møter lokalt.

-----

Søknadsfrist 1.mai.

Det er ikke eget skjema for slike søknader, men de sendes inn som brev.

Forbundsstyret vedtok i møte 25. januar 2024 i sak 5.2:

- Sekretariatet (leder og sekretær) lyser ut budsjettposten «Transportstøtte til foreningene» i brev til foreningene innen 1. mars 2024. Tilbudet gjelder de to nordligste fylkene (Troms og Finnmark) og Nordre Nordland.

## Vedlegg 5 SAKO-avtalen

Samarbeidsavtale

mellom

Pensjonistforbundet

og

Fagforbundet, Telepensjonistenes landsforbund,  
Jernbanepensjonistenes forbund, Politiets Pensjonistforbund,  
kontaktutvalget LO-stat, Postens Pensjonistforbund,  
Statens vegvesens Pensjonistforbund

i

samarbeidskomiteen for pensjonister (SAKO)

### 1) Formål

Samarbeidsavtalen har til formål å styrke og utvikle samarbeidet mellom offentlige pensjonistorganisasjoner, andre landsdekkende pensjonistorganisasjoner og Pensjonistforbundet til felles beste for medlemmene og alle landets pensjonister.

### 2) Organisasjon

- a. SAKO ledes av lederen i Pensjonistforbundet. Stedfortreder er Pensjonistforbundets generalsekretær
- b. Samarbeidskomiteen er organisasjonens høyeste myndighet og består av en representant fra hver av organisasjonene, fortrinnsvis forbundslederen. Hver av organisasjonene representerer en stemme med unntak av Pensjonistforbundet som representerer tre grunnet størrelsen på organisasjonen. Alle representanter skal ha en personlig vararepresentant. Samarbeidskomiteen skal avgjøre generelle saker og delta i drøftinger og forhandlinger med sentrale myndigheter etter den til enhver tid fremforhandlede samarbeidsavtale med myndighetene.
- c. Det avholdes fire møter pr år hvorav ett er forbeholdt å forberede kravet til trygdeoppgjøret på våren og ett for å forberede kravene til statsbudsjettet på høsten. Videre avholdes møter etter behov.
- d. SAKO- konferansen  
Konferansen avholdes hver høst. Konferansen skal være et rådgivende organ. Hovedemne skal være regjeringens fremlagte forslag til budsjett for det kommende budsjettår. Konferansen skal legge langsiktige planer vedrørende statsbudsjett og trygdeoppgjør. Det skal videre være rom for emner av generell interesse for pensjonistorganisasjonene.

Organisasjonene kan delta med inntil fem deltakere og organisasjonene dekkes selv sine kostnader.

e. Sekretariatet

Pensjonistforbundet er sekretariat for Samarbeidskomiteen. Det føres protokoll fra møtene og referat fra konferansen.

**3) Informasjon- Bistand- Høringer**

- a. Organisasjonene forutsettes å gi / sende opplysninger og informasjon av gjensidig interesse til sekretariatet som formidler disse videre. Organisasjonene bistår hverandre i enkeltsaker og områder av felles interesse og betydning.
- b. SAKO- organisasjonene deltar med uttale- og forslagsrett i Pensjonistforbundets forberedende arbeid med det eldrepolitiske programmet. Det endelige handlingsprogrammet vedtatt på Pensjonistforbundets landsmøte er bindende for SAKO-samarbeidet.
- c. Pensjonistforbundet avgir hørings svar på vegne av organisasjonene. I saker som angår enkeltforbund avgir dette eller disse forbundene egen uttalelse med kopi til Pensjonistforbundet. Pensjonistforbundet sender ut høringsbrev av prinsipiell art til organisasjonene for synspunkter.
- d. Etter rådslagning innen SAKO plikter de tilsluttede organisasjoner å samordne sine krav og henvendelser til myndighetene. Krav og henvendelser til den enkelte organisasjons særinteresser vis a vis tidligere arbeidsgiver orienteres og samordnes med SAKO organisasjonene.
- e. Organisasjonene orienterer hverandre om virksomheten. Jfr pkt a

**4) Medlemsfordeler**

Pensjonistforbundets fremforhandlede fordelsavtaler innen reise gjøres gjeldende for de medlemmer av SAKO som måtte ønske det.

**5) Annet**

- a. Organisasjonene har gjensidig utveksling av sine medlemsblad
- b. Det oppmuntres til samarbeid mellom organisasjonene på lokalt plan. Samarbeidet kan omfatte felles kulturtiltak, reisevirksomhet, arbeid i eldreråd, samordning av krav til de kommunale tjenestene og skatte- og avgiftspolitik.
- c. Hver av de samarbeidende organisasjonene dekker etter regning de kostnader som følger av deltakelse i møter og kurs innen SAKO.
- d. Pensjonistforbundets administrasjonskostnader dekkes av den enkelte organisasjon med kr 6.000.- pr år.

**6) Gyldighet**

Avtalen er inngått første gang 9. februar 2001 og senest revidert 21. juni 2019.

Dagens avtale gjelder frem til Pensjonistforbundets landsmøte juni 2021 og prolongeres deretter automatisk for ny landsmøteperiode med mindre den sies opp av en av de tilsluttede organisasjoner.

Oppsigelser eller forslag til endringer av avtalens innhold må være fremmet senest 1. mai for å kunne bli behandlet i SAKO's organer. Dette for at endringene og eventuell oppsigelse kan tre i kraft ved årsskiftet.

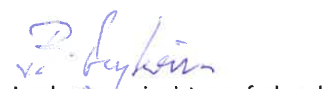
Sted, dato..... Oslo 26/11-2019

  
Pensjonistforbundet

  
Politiets pensjonistforbund

  
Telepensjonistenes landsforbund

  
Kontaktutvalget LO-stat

  
Jernbanepensjonistenes forbund

  
Postens Pensjonistforbund

  
Statens Vegvesens pensjonistforbund

  
Fagforbundet

## Vedlegg 6 Forbundets reiseregler og reisepolicy

Denne versjonen er datert 12.12.2024 og ble oppdatert 16. februar 2026 av Hans Seland. Kravet til bilag for kollektivtransport er samordnet med statens reisereglement.

---000---

### Reiseregler, satser for reiser innenlands

Forbundsstyret vedtok følgende reiseregler på møtet 18. april i Trondheim.

Reglene gjelder for forbundsstyrets medlemmer og andre som reiser for forbundsstyrets regning.

Forbundsstyret anbefaler at foreningene bruker reisereglene, men her står styrene fritt.

#### *Dekning av utgifter til reise basert på Skattedirektoratets godkjente skattefrie satser*

|                                         |                              |
|-----------------------------------------|------------------------------|
| Døgndiett ved overnatting hotell        | kr. 693,00 (ny februar 2026) |
| Dagdiett f.o.m. 6 timer t.o.m. 12 timer | kr. 200,00                   |
| Dagdiett over 12 timer                  | kr. 400,00                   |
| Kilometergodtgjørelse                   | kr. 3,50                     |
| Passasjertillegg                        | kr. 1,00                     |

Ved overnatting på hotell eller dagsmøter hvor alle måltider samt overnatting er inkludert, utbetales ikke diett.

Hvis det tar minst 6 eller 12 timer til første måltid fra man reiser hjemmefra til første måltid, kan 6 eventuelt 12 timers diett beregnes. Det samme gjelder ved hjemreise, dvs mer enn 6 eller 12 timer fra siste måltid.

#### *Måltidstrekk*

Det skal gjøres trekk i diettgodtgjørelse hvis ett eller flere måltider dekkes etter regning eller er påspandert. Trekket foretas i prosent av den aktuelle diettgodtgjørelsen, og gjelder både for dagsreiser og reiser med overnatting.

- Trekk for frokost - 20%
- Trekk for lunsj - 30%
- Trekk for middag - 50%

#### *Forsikring*

Som pensjonistforbund / forening har vi ikke reiseforsikring for medlemmene. Det anbefales derfor at den enkelte har egen forsikring.

### Reisepolicy

Forbundsstyret vedtok følgende reisepolicy på møtet 21. september 2023.

Policyen gjelder for forbundsstyrets medlemmer og andre som reiser for forbundsstyrets regning.

Forbundsstyret anbefaler at foreningene bruker policyen, men har står styrene fritt.

#### *Hensikten*

- Sikre at reisen er vurdert i et klima-, kostnads- og omdømmeperspektiv.

- Sikre at reiser som dekkes av SVP godtgjøres etter felles besluttet policy.

### *Hovedprinsipper*

- Det skal alltid vurderes om et møte eller kurs kan gjennomføres som nettmøte.
- Kollektivtransport (tog/buss) skal være førstevalget for reiser, når en totalvurdering av tidsbruk gjør det akseptabelt.
- Fysiske styremøter og landsmøter legges fortrinnsvis til steder der deltakernes reise- og oppholdsutgifter totalt sett blir så lave som mulig.
- Start- og sluttid for fysiske møter og kurs legges fortrinnsvis slik at ekstraovernatting om mulig ikke er nødvendig.

### *Spesifisering*

- Reisetid inntil 6 timer skal foretas med kollektivtransport der slik er tilgjengelig.
- Når kollektivtransport vil gi en reisetid over 6 timer, kan annen reisemåte benyttes for å redusere reisetidsbelastningen.
  - For flyreiser skal billigste aktuelle alternativ innen en tidsperiode på inntil 3 timer benyttes. Rabatt- og lavpriser benyttes når det er mulig. Avbestillingsgebyr for mulige endringer av rabatterte billetter godkjennes som reisekostnad.
  - Flyreiser skal fortrinnsvis bestilles senest en uke før avreise, da flypriser ofte er høyere dess nærmere avgang en bestiller.
- Bruk av egen bil dekkes normalt med samme takst som tilgjengelig kollektivtransportmiddel på aktuell strekning.
- Bruk av egen bil med dekning etter kilometergodtgjørelse skal godkjennes av kasserer på forhånd. Mail sendes kasserer med begrunnelse og kostnadsvurdering.
  - For transport til nærmeste kollektivterminal/jernbanestasjon/flyplass, når kollektivtilbud ikke er tilgjengelig, trenger ikke bruk av egen bil godkjenning..
- Bruk av taxi kan benyttes på korte delreiser når kollektivtransport ikke er tilgjengelig innen en time, eller når den reisende har spesielle fysiske begrensninger.
- Hotellopphold bestilles ut fra kostnadsnivået «godt nok».
  - Forbundsstyret bestiller hotellopphold for fysiske styremøter og landsmøter.
  - Representanter fra forbundsstyret som skal på møter med samarbeidsparter og lokalforeninger, og der overnatting er nødvendig, bestiller selv sitt hotellopphold.

### *Reiseregning*

- Reiseregning sendes kasserer senest innen 4 uker etter reise. Avvik fra policyen skal på forhånd være godkjent av kasserer.
  - Forbundets reiseregningsskjema benyttes med de satser som framgår av dette. Skjema kan hentes fra nettstedet <https://vegpensjonistene.no> og siden Arkiv.
  - Bilag for reiseutgifter og hotellopphold vedlegges. Det er ikke nødvendig å legge ved kvitteringer for kollektivtransport, bare for fly og drosje.
  - Godkjenningssmail for bruk av egen bil vedlegges når det er aktuelt.
  - Godkjenningssmail eller skriftlig begrunnelse for mindre avvik fra reisepolicyen vedlegges.

## Vedlegg 7 Sende sms meldinger til medlemmene

På samme måten som for epost, kan sms-meldinger sendes samtidig til flere mottakere. Dette kan skje ved å benytte en av de mange appene som er laget for formålet. Et alternativ er å bruke iPhone sin liste-funksjon for å sende meldinger til flere.

### 7.1.1 Løsning for Android

Av Harald Oterhals (Møre og Romsdal)

Vår fylkesforening har god erfaringen med bruk av appen *Group SMS+* når meldinger skal sendes til flere mottakere. Appen er bare tilgjengelig for Apple/iPhone, og foreningen har valgt denne løsningen fremfor Apples eget alternativ med *lister* som er beskrevet i neste avsnitt.

Appen virker oversiktlig og sikker å bruke og oppdatere. Det er beskrevet i en enkel bruksanvisning nedenfor.

Som for epost kan gruppemottakere av sms være alle medlemmene i foreningen, styremedlemmene eller arbeidsgrupper. Det kan også være praktisk å opprette 'ad-hoc' grupper med deltakerne som har meldt seg på ulike arrangementer.

Bruksanvisning for oppstart og bruk av *Group SMS+*:

1. Personer som skal inngå i en mottakergruppe må først legges inn på vanlig måte i *Kontakter* på telefonen, med telefonnummer.
2. Appen *Group SMS+* lastes ned fra *App Store*.
3. En gruppe opprettes ved å trykke på *Grupper* øverst i skjermbildet i appen. Gruppen du oppretter kan f.eks. være *SVP Styret*. Flere grupper kan opprettes før mottakere kobles til.
4. Grupper du oppretter vil bli vist fortløpende som de opprettes, linje for linje.
5. Aktuell gruppe som skal oppdateres med mottakere merkes ved å trykke på gruppenavnet.
6. Deretter velges ikonet med hode og '+'-tegn øverst i skjermbildet, og deretter *Import People*.

Fra oversikten (alle kontakter som er registrert), markerer du de som skal inngå i gruppen og trykker deretter *Ferdig* og *Save*.

7. Nå en melding skal sendes, opprettes meldingstekst ved å trykke på firkantboksen med blyant øverst i høyre hjørne. Skriv inn teksten eller kopier og lim inn fra en ferdig tekst som du har skrevet. Når *Send* trykkes, kommer meldingen med mottakere opp i nytt skjermbilde. Nå med grønn tekst. Du får da mulighet til å kontrollere/redigere mottakere og meldingstekst før den endelig sendes ved å trykke på -ikonet

Det er ikke oppgitt max. antall mottakere som kan knyttes til en gruppe i *Group SMS+*. Å sende meldinger til en gruppe med 120 mottakere er det imidlertid god erfaring med.

Group SMS+ kan lastes ned gratis. Under bruk kan det dukke opp reklame. I et menyvalg i appen kan reklamen sperres, noe som har en engangskostnad på kr. 39, men erfaringen med gratis-versjonen og noe reklame oppleves ikke som særlig plagsom. Det koster vanligvis ikke noe å sende SMS-meldinger. Hos Telenor, som det er erfaring med, inngår sending av et «ubegrenset antall meldinger» i abonnementet.

### 7.1.2 Løsning for Apple

Av Hans Seland (Vest-Agder)

I appen Kontakter i iPhone og iPad kan vi lage «lister» over personer som vi vil sende sms eller epost til. For sms kan listene ha maksimum 30 navn. Det betyr at en forening må bruke tre – fire eller flere lister for å sende meldingene, men det er overkommelig.

Slik sender vi en melding: I menyen Kontakter klikker vi Lister som står øverst til venstre i skjermbildet.

Ved liste nr. 1 trykker vi på person-symbolet til venstre for listenavnet «lenge» (i to, tre sekunder). Da kommer det opp meny med flere valg. Vi trykker på «send melding til alle» og utfylt adressefelt og skrivefelt til «ny melding» kommer opp.

Vi limer inn meldingen som vi har skrevet på forhånd og trykker send. Gjenta med neste liste. (Hans 9.11.2025)

### 7.2.1 Løsning for Android

Teksten under er hentet fra Microsoft. Hvis noen av våre lesere har brukt disse løsningene eller andre apper for Android, vil Hans Seland i forbundsstyret gjerne høre fra dere.

#### Microsoft Telefonkobling og Koble til Windows

Det har vært en spennende reise siden vi først kunngjorde appene Din mobil og Din mobil-assistent i oktober 2018.

Siden den gang har vi begynt å bringe alle viktige funksjoner og innhold fra Android-telefonen til Windows-PCen. I løpet av denne reisen har vi lyttet nøye til tilbakemeldingen din, og vi har brukt dem til å fortsette å utvikle appopplevelsene våre. Vår siste utvikling gir et nytt navn for å forene opplevelsen for alle våre brukere. Med det introduserer vi **Microsoft Telefonkobling** som PC-appopplevelsen, og **Koble til Windows** som mobilappen vår for Android-enheter.

Et nytt utseende

Vi har finpusset utformingen av Telefonkobling på PC-en ved å oppdatere appens grensesnitt for å utfylle Microsofts Windows 11 utformingsspråk. Det er fortsatt den enkle og elegante appen du har blitt glad i, men den har nylig blitt optimalisert, slik at du kan føle deg trygg på å holde kontakten med alt innholdet.

Og med Telefonkobling-appens nye fanebasert navigasjonsutforming, er alle de viktige funksjonene du bryr deg om nå enklere å bruke enn noensinne.

Koble til Windows på Android-enheter

Hvis du tidligere kjørte [Koble til Windows](#) på Android-enheten, må du oppdatere appen for å motta den nye versjonen.

- Appen Koble til Windows er forhåndsinstallert på utvalgte Samsung-, HONOR-, Surface Duo- og OPPO-enheter som kjører Android 9.0 eller nyere. På slike enheter kan du finne Koble til Windows-appen under **Hurtiginnstillinger** ved å sveipe nedover fra toppen av skjermen.
- For alle andre Android-enheter som kjører Android 7.0 eller nyere, [kan du laste ned den nye Koble to Windows-appen](#) fra Google Play Store.

## Vedlegg 8 Brevmal for forbundet og foreningene

Denne brevmalen ble vedtatt til bruk i foreningene og forbundsstyret i forbundsstyrets møte 5. desember 2024. Fonten er Calibri 12. Omkring 1. januar 2025 fikk foreningene digital kopi av brevark og notatark med sidehode og sidehale oppdatert.



**Statens vegvesens pensjonistforbund**  
Forbundsstyret

Medlem av SAKO

*respekt  
likeverd  
deltakelse*

Adresse  
xxxxxx

Vår referanse:  
Årsrapport 2024

Arkiv:

Løpenummer:

Deres referanse:

Dato:  
6.12.2024

### **SVP-hjulet og rapportering til forbundsstyret ved årsskiftet 2024/2025**

Sammen med dette brevet følger xxxx

Med hilsen

Kjell Sture Bjørvig, leder

Hans Seland, sekretær

---

Statens vegvesens pensjonistforbund  
Adresse: [svp.forbundet@gmail.com](mailto:svp.forbundet@gmail.com)  
Telefon: 047 906 67 790  
Sekretær: Hans Seland

---

Organisasjonsnr: 998 591 317  
Bankkonto: 8150 12 47634  
Fakturaadresse: [evapaal@online.no](mailto:evapaal@online.no)  
[www.vegpensjonistene](http://www.vegpensjonistene)

## Vedlegg 9 Avtale mellom SVV og SVP 2025

Avtalen fornyes hvert år innen 15. mars.

**Fra:** Gunnhild Pøsinger gunnhild.posinger@vegvesen.no  
**Emne:** Avtale signert  
**Dato:** 25. mars 2025 kl. 09:23  
**Til:** Kjell Sture Bjørvig k-bjor@hotmail.com Jane Bordal jane.bordal@vegvesen.no Ken Goran Bjørk ken.goran.bjork@vegvesen.no  
Hans Seland selandhans@gmail.com

---



Da kan jeg bekrefte av vi i går signerte en avtale mellom oss for 2025. Den er mimet på 20/60607

Med hilsen  
Gunnhild Pøsinger

Statens vegvesen, Fellesfunksjoner  
HR og utvikling, Digital HR  
Besøksadresse: Sorgenfriveien 11, 7031 Trondheim  
Mobil: +47 95102053 e-post: [Gunnhild.posinger@vegvesen.no](mailto:Gunnhild.posinger@vegvesen.no)  
[www.vegvesen.no](http://www.vegvesen.no) e-post: [firmapost@vegvesen.no](mailto:firmapost@vegvesen.no)

[Kontakt HR–Min Flyt](#)

**Avtale mellom Statens vegvesen og Statens vegvesens  
Pensjonistforbund (SVP) om leveranse av velferdstjenester  
fra SVP til eksisterende og kommende pensjonister fra Statens vegvesen**

**1. Hensikt med avtalen**

Statens vegvesen ønsker å kunne gi eksisterende og kommende pensjonister fra Statens vegvesen en mulighet til å holde seg oppdaterte innen relevante temaer og holde kontakten med Statens vegvesen og tidligere kollegaer etter man er blitt pensjonist.

**2. Ytelser fra Statens vegvesen pensjonistforbund (SVP)**

SVP skal gjennom de lokale foreningene gi pensjonistene fra Statens vegvesen et tilbud som bl.a. omfatter å:

- treffe tidligere kolleger på sosiale sammenkomster av ulike art
- delta på møter med foredrag om temaer som ligger innenfor Statens vegvesen sitt samfunnsansvar
- delta på møter med foredrag om reformer og tiltak for pensjonister
- delta på dagsturer i nærområdet eller turer med overnatting
- delta på kurs om temaer av interesse for pensjonister
- få informasjon om rettigheter og tilbud for pensjonister

Konkrete eksempler på velferdstilbud finnes i vedlegg nr. 1.

Alle som avslutter sin yrkesaktive karriere i Statens vegvesen skal få tilbud om å delta i SVP.

**3. Ytelser fra SVV**

Medlemmer i SVP, som avsluttet sin yrkesaktive karriere i Statens vegvesen, omfattes av følgende ytelser.

**Tilgang til lokaler**

Der hvor forholdene ligger til rette for det, kan pensjonister benytte seg av kantine, bibliotek og trimrom. Forutsetningen er at de innordner seg de rutiner, herunder sikkerhetsrutiner, som gjelder på det enkelte tjenestested.

Der det er praktisk mulig, gir Statens vegvesen tilgang på kontorplass og møterom, samt alminnelige kontorfasiliteter som kopimaskin, skriver mv., til den lokale pensjonistforeningen. Tilgang til fasiliteter nedfelles i en enkel samarbeidsavtale mellom den enkelte forening og Kontoradministrasjon lokalt.

**Hytter**

Pensjonister kan benytte etatens hytter på samme vilkår som ansatte, men ansatte har fortrinnsrett i skolens ferieuker.

**Invitasjon til lokale arrangement**

Når forholdene ligger til rette for det, vil pensjonister få mulighet til å delta på utvalgte lokale arrangementer i regi av Statens vegvesen. Plassjefen, eller den vedkommende bemyndiger, vil i slike tilfeller sende en invitasjon til den lokale pensjonistforeningen.

**4. Administrative rutiner**

Digital HR under divisjon Fellesfunksjoner og HR og avdeling HR og utvikling er kontaktpunkt for spørsmål og rapportering.

Digital HR vil ved behov være behjelpelig med å opprette kontakt mellom lokal

forening og plassjefen eller kontoradministrasjon ved aktuelt kontorsted.

Digital HR gir alle som sier opp sin stilling etter fylte 62 år en lenke til SVP sine hjemmesider hvor all informasjon blir oppdatert av foreningen selv.

Innen 1.mars sender SVP regnskap på aggregert nivå, samt årsrapport for forutgående år til Digital HR. Årsrapporten skal gi en kortfattet oppsummering av arbeidet i året som er gått, med hovedvekt på omtale av gjennomførte aktiviteter lokalt og sentralt.

#### **5. Avtalens varighet**

Avtalen varer for et kalenderår om gangen og reforhandles innen 15. mars hvert år.

#### **6. Økonomi**

Statens vegvesen bidrar med kroner 500 000,- til SVP for avtalte ytelser til pensjonistene i 2025. Beløpet faktureres i sin helhet i løpet av april 2025 (se vedlegg nr. 2 for fakturainformasjon).

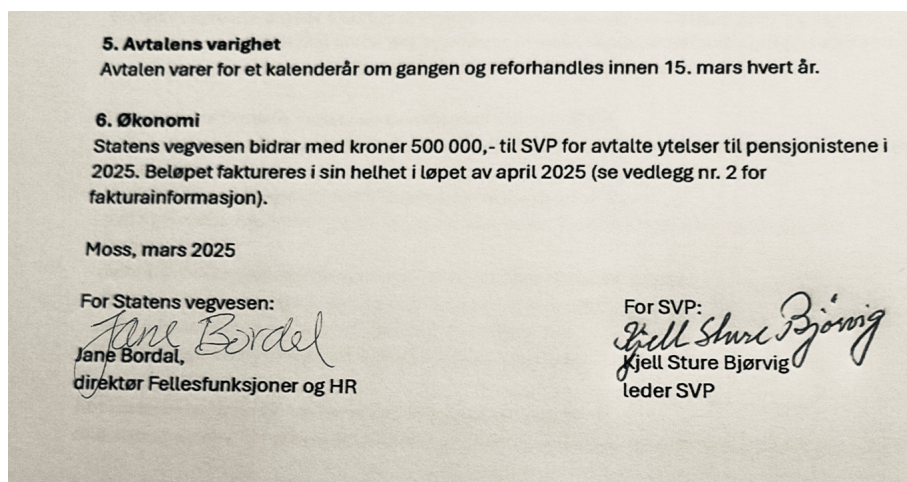
Moss, mars 2025

For Statens vegvesen:

Jane Bordal,  
direktør Fellesfunksjoner og HR

For SVP:

Kjell Sture Bjørvig  
leder SVP



**Vedlegg nr. 1.**

**Eksempler på foredrag og kurs i regi av SVP som er utviklet og vil videreutvikles i samråd med SVPs lokale organisasjoner**

- «Ta ansvar for egen alderdom» (Foredrag fra SVP)
- «Velferdsteknologi for eldre» (Foredrag fra SVP eller pensjonistforbundet)
- Informasjon om og befaring til historiske steder lokalt og nasjonalt
- «Trafikksikkerhet for eldre gående» (Treff prosjektet) foredragsholdere fra SVP
- Informasjon om veilederen «Gangvennlige lokalsamfunn-Trygge eldre»
- «Nullvisjonen-fra drøm til virkelighet»
- Bruk av digitale tjenester og smart-telefoner (Kurs i samarbeid med Pf)
- Informasjon om førerkortbestemmelser for eldre (foredrag av STP- pensjonister)
- «Vegstasjon på Mobilen» om Digitale tjenester fra TK. Foredrag for SVP
- Informasjon om ordningen «Fremtidsfullmakt»
- Informasjon om prosjektet «Nasjonale turistveger» (Foredrag fra SVP)
- Informasjon om trygdeforhandlinger og resultater (via veg-web/nyhetsbrev)

# Avtale

mellom

Statens vegvesen ..... og

Statens vegvesens pensjonistforening i.....

-----  
Avtalen er inngått med bakgrunn i « Oppfølging av pensjonister samt retningslinjer for Statens vegvesens pensjonistforbund»

Avtalen behandler disse forhold:

«Lokale foreninger skal så langt det er praktisk mulig ha tilgang på kontorplass og møterom samt alminnelige kontorfasiliteter som kopimaskin, skriver mv.»videre «En slik avtale kan med fordel også omtale bruk av andre fasiliteter som kantine og trimrom»

## Kontorstøtte:

- Møterom: [Hvordan bestilles møterom mm](#)
- Kontorplass: [Hvor og hvordan komme dit.](#)
- Tilgang til skriver og kopimaskin: [Hvordan ordens dette? Med et gjestekort som gir adgang til skriverne. Eller Hvem kontaktes for å få nødvendig hjelp](#)
- Utsending av post: [Hvordan gjøres dette i praksis, konvolutter og hvor leveres det.](#)

## Tilgang til velferdsgoder [Hvilke regler gjelder for besøk på disse stedene.](#)

- Kantine:
- Trimrom:
- Bibliotek:
- Annet:

## Invitasjon til lokale arrangementer [Her beskrives ulike løsninger slik de ønskes praktisert](#)

- Juletilstelning:
- Velferdsturer i regi av SVV
- Andre forhold.

## Vedlegg 10 Styreansvar i foreninger

Av Advokatfirmaet Lippestad (30. oktober 2019)

<https://advokatlippestad.no/artikler/styreansvar-i-foreninger-og-ideelle-organisasjoner/>

### **Oppsummering og råd**

Styrearbeid er under normale omstendigheter ikke farlig. Som styremedlem i foreninger og ideelle organisasjoner påtar man seg imidlertid et ansvar som må tas på alvor. Det er en reell mulighet for at gale beslutninger og disposisjoner kan medføre personlig erstatningsansvar. Det er verdt å merke seg at styret og styremedlemmer har en handleplikt. Passivitet og unnlatelse kan altså under noen omstendigheter medføre erstatningsansvar.

Styret og styremedlemmer har i noen grad lov til å treffe gale beslutninger. Det forventes imidlertid at beslutningene er basert på en forsvarlig saksbehandling og en saklig vurdering av hva som tjener foreningens interesse og formål.

Styrearbeid er viktig og helt nødvendig i frivilligheten. Her er derfor noen råd om hvordan man med enkle grep kan minimere risikoen ved slike verv:

Vurder, så godt det lar seg gjøre, innhold og omfang av det ansvaret du påtar deg på forhånd.

Forsikre deg om at du har nødvendig tid, engasjement og kompetanse før du påtar deg et styreverv.

Sett deg tidlig og grundig inn i de plikter og det ansvar som følger med vervet.

Sett deg grundig inn i foreningens vedtekter.

Vurder alle beslutninger i lys av foreningens vedtektsfestede formål.

Sørg for at styret gjør gode risikokartlegginger på alle områder som styret er ansvarlig for, f.eks. HMS, økonomi, omdømme osv.

Utarbeid gode rutiner for styrets arbeid.

Sørg for at intern ansvarsfordeling er tydelig og godt dokumentert.

Dokumenter styrearbeidet. Det bør føres protokoll fra møter. Hvem som er til stede, hvilke beslutninger som tas og resultat av avstemminger, bør som minimum fremgå.

Vurder styreansvarsforsikring. Dette er en svært nyttig forsikring som sikrer deg mot det erstatningsansvaret som omtales i artikkelen.

## Vedlegg 11 Eldreråd

I dette vedlegget har vi hentet informasjon fra Pensjonistforbundets nettsider om kommunale eldreråd. Se lenken og avskriften under:

<https://www.regjeringen.no/no/tema/kommuner-og-regioner/kommunalrett-og-kommunal-inndeling/veileder-for-eldrerad/id2666683/>

Hver kommune og fylkeskommune skal ha eldreråd. Alle saker som gjelder eldre skal forelegges for rådet. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Formålet med eldrerådet er å bidra til å sikre en bred, åpen og tilgjengelig medvirkning i saker som gjelder eldre.

Det er behov for eldreråd fordi eldre ofte er underrepresenterte i folkevalgte organer. Det er viktig at synspunkter fra eldre blir ivaretatt i kommunale og fylkeskommunale beslutningsprosesser og det er derfor krav om eldreråd i hver kommune og fylkeskommune.

Prosessen med å få valgt et nytt råd bør starte tidlig. Kommunen gir informasjon til organisasjoner som representerer eldre om at de har rett til å foreslå medlemmer til rådet. Dette bør gjøres i god tid før valget, slik at organisasjonene får tid til å foreslå aktuelle kandidater til eldrerådet.

Lokalt kan det være en rekke ulike organisasjoner som representerer eldre og ulike typer frivillige organisasjoner og foreninger som driver aktivt arbeid blant eldre. Kommunen bør ha oversikt over aktuelle organisasjoner og foreninger som kan få muligheten til å foreslå medlemmer til eldrerådet. Eksempler på landsomfattende organisasjoner som representerer eldre er Pensjonistforbundet, Senior Norge, Seniornett, Forsvarets seniorforbund og Landslaget for offentlige pensjonister. Det er organisasjoner som representerer eldre som har rett til å foreslå kandidater, men andre kan også sende inn forslag.

Før en organisasjon foreslår en kandidat, bør de ha gitt vedkommende tilstrekkelig med informasjon om hva vervet som rådsmedlem vil innebære og forsikret seg om at vedkommende er motivert for oppgaven. Organisasjonen bør begrunne sine forslag til kandidater med f.eks. kandidatens interessefelt og kompetanse.

Kommunestyret og fylkestinget velger eldrerådet. Kommunestyret og fylkestinget beslutter både sammensetningen av rådet og hvor mange medlemmer rådet skal ha.

Valgperioden for eldrerådet er inntil fire år. Nytt eldreråd skal velges hver høst etter at kommunestyre- og fylkestingsvalget er gjennomført. Kommunestyre- og fylkestingsvalget skal holdes i september hvert fjerde år

## Vedlegg 12 Registrering i Brønnøysundregistrene

Nettsidene til Brønnøysundregistrene har blant annet opplysninger om Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret som er de viktigste for foreningene i SVP.

I «Samordnet registermelding i Altinn» kan du registrere i begge registrene samtidig.

Enhetsregisteret:

<https://www.brreg.no/om-oss/registrene-vare/om-enhetsregisteret/>

Frivillighetsregisteret:

<https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrere-lag-eller-forening/registrering-i-frivillighetsregisteret/>

Dere er pliktige til å sende inn vedtektene for å få registrert dere i Frivillighetsregisteret, men det er frivillig for foreninger å registrere vedtektene. Hvis foreningen velger å registrere vedtektene sine, påtar de seg samtidig en plikt til å sende inn vedtektene hver gang de endres.

Dokumenter du må legge med hvis dere skal registrere dere både i Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret er

- vedtekter
- stiftelsesdokument som viser at dere er opprettet/stiftet
- årsmøteprotokoll/dokumentasjon som viser valg av styre

Det er frivillig for de aller fleste foreninger som ikke er næringsdrivende å registrere regnskapsopplysninger.

Hvis dere velger å registrere slike opplysninger, vil dere ha plikt til å sende inn årsregnskap til Regnskapsregisteret hvert år.

Kravene som stilles til årsregnskapet som skal sendes inn, er annerledes og enklere enn kravene som er stilt i regnskapsloven. Nærmere opplysninger om disse reglene finner du i [forskrift om register for frivillig virksomhet](#).

Når virksomheten din søker om å bli registrert i Frivillighetsregisteret, kan dere også søke om å delta i grasrotandelen, hvis vilkårene for deltakelse i forskrift om grasrotandelen er oppfylt.

## Vedlegg 13 Økonomi

Vi har utviklet noen maler for bruk i SVP. Disse kan lastes ned fra vår WEB-side: **[vegpensjonistene.no/arkiv](http://vegpensjonistene.no/arkiv)**. Disse er:

- **Medlemsliste** i regnearkformat. Kan brukes i flere typer regneark. Vedtatt bruk for alle foreningene på ledersamling i Trondheim i 2020.
- **Forenklet regnskapssystem** i regnearkformat. Her er det linket mellom de ulike fanene slik at en til enhver tid får se både totalregnskapet og intern oppfølging mot budsjett. Dette er et tilbud til alle, men anbefales sterkt.

# Vedlegg 14 Medlemsregister - føring og rapportering (ikke ajour, se avsnitt 4.3)

## Innhold

- 1. Bakgrunn**
- 2. Om medlemsregisteret**
- 3. Hvordan ajourføre registeret**
  - 3.1. Nytt medlem
  - 3.2. Utmeldte
  - 3.3. Døde
- 4. Hvordan skal man rapportere**
  - 4.1. Hva skal rapporteres
  - 4.2. Navn på fil
  - 4.3. Oversendelse av fil og tilpasning til ny mal
- 5. Overgang til nytt år**
- 6. Noen Excelfunksjoner**
  - 6.1. Legge til linjer
  - 6.2. Skjule linjer
  - 6.3. Bruk av autofilter
  - 6.4. Beskytte fil med passord
  - 6.5. Oppheve passordbeskyttelsen
  - 6.6. Hva gjør formlene?

## 1 Bakgrunn

Statens vegvesens pensjonistforbund (SVP) søker årlig støtte fra NAV og Statens vegvesen. I den forbindelse settes det strenge krav til dokumentasjon på medlemsmassen og hvem som har betalt eller ikke, jfr «Forskrift om tilskudd til pensjonistene organisasjoner, paragraf 6». I forbindelse med søknaden gjennomfører revisor stikkprøvekontroller ute i foreningene på at medlemmene selv har betalt sin kontingent. Da forlanges dokumentasjon fra bank.

SVP har derfor utarbeidet en veiledning for føring av medlemslister, slik at vi får en ensartet medlemsrapportering fra alle foreningene, samt at det blir i tråd med forskriftene. Vi bruker eksisterende mal utarbeidet i Excel, vedtatt på Landsmøtet 2019. Vi har justerte den noe, men ikke vesentlig.

Oppdatert mal ligger på [vegpensjonistene.no](http://vegpensjonistene.no)

## 2 Om medlemsregisteret

Medlemsregisteret skal kontinuerlig oppdateres og må inneholde:

1. Navn på medlem
2. Adresse
3. Telefon
4. Epostadresse
5. Fødselsdato

6. Riktig gruppe. (jfr punkt 4.8 i Håndboken) Fra og med 2025 så bruker vi kun gruppe 1 og gruppe 2. NB! Her er tillatte verdier kun 1 eller blank.
7. Betalt kontingent (ved rapportering pr 31.12).

Vi ser at enkelte medlemslister mangler noe av kontaktinformasjonen. Vi ber om at foreningene innhenter data der det er mulig, slik at registeret er mest mulig oppdatert.

### 3 Hvordan ajourføre registeret

Under selve medlemsregisteret finner dere tre lister, en for nye medlemmer, en for Ikke betalt/utmeldt og en for de som døde i løpet av året. Dette gir enkel oversikt over endringene i medlemsmassen som har skjedd i løpet av året.

#### 3.1 Nytt medlem

- Medlemsdata registreres i medlemsregisteret.
- Linjen kopieres ned til området for Nye 2025

#### 3.2 Utmeldte

- Medlemmer som ikke har betalt kontingent og melder seg ut i løpet av året, flyttes fra medlemsregisteret til området for Ikke betalt og utmeldt

Medlemmer som har betalt årskontingent regnes som medlemmer ut året, og meldes ut året etter. Det forutsettes da at de har fulle rettigheter ut året.

#### 3.3 Døde

- Uansett om disse har betalt eller ikke, skal disse flyttes til området for Døde. Disse teller ikke med i søknaden til NAV. Summen av betalt kontingent blir med i total betalt kontingent (blå celle)

Det er opp til hver enkelt forening om de vil gjøre dette, men vi oppfordrer sterkt om at dere tar dette i bruk, da det gir en fin oversikt over endringene som skjer i løpet av året.

### 4 Hvordan skal man rapportere

Medlemslisten pr 31.12. skal rapporteres senest 15.01. påfølgende år

#### 4.1 Hva skal rapporteres

- Alle medlemmer som har betalt minst kr 50 i kontingent og som lever. Medlemmer som har betalt kontingent regnes som medlemmer fram til årets slutt. Evt utmelding skjer påfølgende år.
- Avdøde må tas ut av listen selv om de har betalt kontingent
- Medlemmer som ikke har betalt kontingent, men allikevel er medlemmer (f.eks æresmedlemmer eller nye medlemmer som har fri kontingent det første året), kan bli stående med blankt felt i betalt kontingent. Disse er ikke berettiget til statsstøtte og er derfor ikke med i grunnlaget for søknaden til NAV. De er heller ikke med i beregningen av tildelingen av driftsstøtten fra SVP

#### 4.2 Navn på fil

Filnavnet skal starte med foreningsnummer (gammelt fylkesnummer) og fylkesnavn og slutte på dato. Eksempelvis er medlemslisten fra Sør-Trøndelag for 2024 benevnt slik: **16 Sør-Trøndelag medlemsliste pr 31.12.2024**. Det som er viktigst er nummer og navn (uthevet) samt at dato er med. Om det står medlemsliste eller medlemmer spiller ingen rolle

#### 4.3 Oversendelse av fil og tilpasning til ny mal

Gjelder ved oversendelse pr 31.12.2024:

- ~~• Eksisterende fil oppdateres pr 31.12.2024~~
- ~~• Listen sendes til **meaune52@gmail.com** (Marie i forbundsstyret)~~
- ~~• Fylkesnavn+Passord sendes på sms til tlf **480 52 934**.~~
- ~~• Marie tilpasser listene til ny mal i samarbeid med foreningene og returnerer omforente filer til foreningene~~

Gjelder ved oversendelse pr. 31.12.2025:

- Se forbundsstyrets brev til foreningene 16.12.2025
- Eksisterende fil ble oppdatert høsten 2025 i forbindelse med kollektiv innmelding i Pensjonistforbundet.
- Filen passordbeskyttes, se pkt 6.4. Dette for å bedre sikkerheten ved oversendelse
- Listen sendes til [medlemsservice@vegpensjonistene.no](mailto:medlemsservice@vegpensjonistene.no) fra 1.1.2026.
- Fylkesnavn og passord sendes på sms til telefon 915 59 940 i 2026 og 2027.
- Foreningen velger selv om de vil legge inn data i oversiktene over nye, utmeldte og døde.
- Endelig fil benyttes videre i medlemsregistreringen. Se pkt 5 for klargjøring av registeret for 2025

All nødvendig informasjon skal være med ved oversendelse. Lokal informasjon eller kommentarer kan utelates, men dersom det kan være relevant for SVP å vite så send det gjerne med.

Legg merke til at vi ikke har fjernet kolonnen for medl nr i Pf i ny mal. Dette med bakgrunn i at det forhandles om ny kollektiv innmelding i Pf.

## 5 Overgang til nytt år

Vi anbefaler følgende framgangsmåte

- Arkiver endelig medlemsregister pr 31.12.2024 (NB! Etter at dere har mottatt oppdatert fil i ny mal fra forbundsstyret).
- Lag deg en ny fil for 2025 basert på 2024 som tilpasses til nytt år

Hvordan

- Overskrift i kolonne for Betalt kontingent endres til 2025
- Navn under Nye 2024 slettes – Overskrift endres til Nye 2025
- Navn under Ikke betalte/Utmeldte 2024 slettes – Overskrift endres til Ikke betalt/Utmeldt 2025
- Navn under Døde 2024 slettes – Overskrift endres til Døde 2025

- Betalt kontingent 2024 slettes. Dersom det er medlemmer som allerede har betalt kontingent for 2025, må disse settes inn i kolonnen.

Her også kan ansvarlig i forbundsstyret bistå med hjelp. Ta gjerne kontakt.

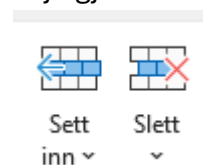
## 6 Noen Excel-funksjoner

Medlemsregisteret er utarbeidet i Excel, og det skal være enkelt å ajourføre uten kunnskap om Excel, men det er samtidig viktig at en er bevisst hva en gjør. Spesielt viktig er det at formlene i headingen ikke forstyrres. Vi har derfor tatt med noen Excel-tips som kan være til hjelp. I tillegg bistår gjerne ansvarlig for medlemslistene i forbundsstyret med hjelp.

### 6.1 Legge til linjer

For å sikre at formlene i headingen blir oppdatert ved innsetting av linjer, anbefales det å sette inn ny linje innenfor første og siste linje i selve registeret.

Klikk på linjenummeret som står først på linjen (f.eks på nest siste linje), hele linjen blir markert. Trykk Sett inn som du finner langt til høyre på Hjem-menyen. Skal du slette en linje gjør du det samme, men velger Slett.



### 6.2 Skjule linjer

Vi ønsker ikke at linjer skjules i registeret.

### 6.3 Bruk av autofilter

Over første navn i medlemsregisteret står den en linje med piler i alle kolonnene. Dette kalles Autofilter og kan brukes til enkelt å gjøre et utvalg av medlemmer, f.eks kun de som ikke har betalt, kun alle i gruppe 1, kun de med epostadresse osv

| Gruppe 1 | Gruppe 2 | Medlem<br>snr i Pf | Fødselsdato | Innmeldt<br>dato | Merknad | Betalt<br>kontingent<br>2024 |
|----------|----------|--------------------|-------------|------------------|---------|------------------------------|
| ▼        | ▼        | ▼                  | ▼           | ▼                | ▼       | ▼                            |

Eksempel: Kun de som har betalt – Klikk på pil i Betalt kontingent – ta bort haken på Tomme. Da får du opp bare de som har betalt. Vil du ha f.eks bare de som har betalt i gruppe 1, så klikker du på pilen under gruppe 1 og tar bort haken på Tomme. I begge kolonnene vil det da stå en «trakt» isteden for pil. Dette viser at det står et filter her. Når du er ferdig så må du huske å klikke på traktene og merke alt igjen



Dersom noen piler har forsvunnet, må Autofilteret settes på nytt. Dette gjøres på følgende måte:

- Merk linjen/kolonnene du vil ha Autofilter på
- Velg Data- Autofilter. Dersom det allerede står et filter så blir det da skrudd av
- Trykk Autofilter en gang til – da blir Autofilteret satt på alle kolonnene du har valgt.

#### **6.4 Beskytte fil med passord**

- Åpne filen
- Velg Fil-Informasjon-Beskytt arbeidsbok-Krypter med passord.
- Skriv inn ønsket passord (NB! viktig at dette huskes)
- Skriv passordet på nytt.

#### **6.5 Oppheve passordbeskyttelsen**

- Åpne filen med passord
- Velg Fil-Informasjon-Beskytt arbeidsbok-Krypter med passord
- Slett passordet

#### **6.6 Hva gjør formlene?**

- Grønne celler: Summerer opp antall medlemmer i gruppe 1 og gruppe 2
- Gul celle: Teller antall medlemmer som har betalt minst kr 50
- Blå celle: Summerer opp totalt betalt medlemskontingent for året inkl døde medlemmers om har betalt.

# Vedlegg 15 Innlegg på våre websider

Vedtatt av forbundsstyret 5. desember 2024



Statens vegvesens pensjonistforbund  
Forbundsstyret

Medlem av SAKO

*respekt  
likeverd  
deltakelse*

Til forbundsstyret  
Fra Erik Norstrøm

Vår referanse:  
Vegpensjonistene.no

Arkiv:

Løpenummer:

Deres referanse:

Dato:  
11.11.2024

## Notat

Av Hans Seland

Bakgrunn: Erik Norstrøm holder kurs for SVP-medlemmer som legger ut innlegg på forbundets web-side «Vegpensjonistene.no». Han foreslår at styret stadfester de vedlagte retningslinjene.

Forslag til vedtak i SVP forbundsstyre 5. desember 2024:

- Forbundsstyret SVP godkjenner Erik Nordstrøms retningslinjer for innlegg på våre websider, sist datert 26. oktober 2024.

Fra: Erik Norstrøm erik.norstrom1@gmail.com  
Emne: Re: SVP Diverse.  
Dato: 26. oktober 2024 kl. 17:15  
Til: Hans Seland svp.forbund@gmail.com



Hei igjen.  
Da her jeg disse retningslinjene med i kursene. kanskje dere bør vedta den siste også formelt?

### 1. Retningslinjer for innlegg på våre websider.

1. Innlegg som har kort varighet bør slettes når de ikke lenger har «gyldighet»
  - a. Julehilsener, nyttårshilsener mm
  - b. invitasjoner til møter, reiser og aktiviteter
  - c. frister av ulike slag.
2. Innlegg skal ikke bare handle om ulike veganlegg osv, men ha en tilknytning til en aktivitet en forening dersom et anlegg skal være tema.
3. Innlegg bør ikke bestå av bare bilder, men ha en informasjon knyttet til en «aktivitet» i foreningen som er beskrevet med tekst.
4. Gjør personer som er på bildet oppmerksom på at det legges på nettet.  
Hvis noen ønsker bilde av seg selv fjernet skal det skje uten opphold.
5. Den som legger ut et innlegg er ansvarlig for innholdet.
6. All bruk av bilder må vær godkjent av den som har eierrettighetene. Bruk av bilder fra internett må bare brukes hvis de er tillatt brukt.

## Vedlegg 16 Personvernloven 2018 og GDPR

Fra nettsiden til organisasjonen *Frivillighet Norge* har vi hentet denne introduksjonen til den norske personvernloven som trådte i kraft 20. juli 2018 basert på EU-forordningen General Data Protection Regulation.

De nye retningslinjene for å passord-beskytte medlemslistene som sendes fra foreningene til forhåndsstyret i januar 2025 er en følge av loven. Dette er et tema vi må arbeide videre med.

### *Frivillighet Norge skriver*

**GDPR** = General Data Protection Regulation er en ny forordning som trer i kraft 25. mai 2018. Forordningen tar over for den nåværende Personopplysningsloven. GDPR vil gjelde for alle virksomheter i alle land i EU og EØS. Ny Personopplysningslov ble vedtatt av Stortinget 22. mai, og trådte i kraft 20. juli.

**Personvern handler om** retten til å ha et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger. For oss som frivillige organisasjoner handler det om at medlemmer og samarbeidspartnere skal kunne ha tillit til oss og hvordan vi behandler deres persondata.

Med den nye forordningen blir det flere *rettigheter* for forbrukeren og flere *plikter* for organisasjonen. Kort oppsummert innebærer dette at alle som jobber, er tillitsvalgte eller frivillige i en organisasjon og som håndterer personopplysninger, må forholde seg til flere regler for håndtering av personopplysninger.

**Datatilsynet er ansvarlig for å føre tilsyn** og håndheve loven i Norge. De har gjort tilgjengelig dokumenter og ressurser som gjelder den nye forordningen på sine nettsider. Dette er imidlertid store mengder informasjon, og den er ikke målrettet mot enkelte bransjer. Frivillighet Norge har derfor utarbeidet denne ressursbanken som gir dere som er frivillige organisasjoner oversikt over hva dere bør gjøre nå for å gjøre organisasjonen klar for det nye regelverket. Se lenken under:

<https://www.frivillighetnorge.no/verktoy/organisasjon/ha-det-formelle-i-orden/personvern-og-gdpr/innledning/kort-om-gdpr-og-frivillighet-norge-1>

-----

Informasjon fra nettsiden:

Frivillighet Norge samler over 350 organisasjoner med 50 000 lokale lag og foreninger.

Organisasjonen tilbyr kurs om alt fra sosiale medier og personvern til styrearbeid og inkludering. Som medlem får en noen kurs gratis og resten til redusert pris.

Årlig kontingent for SVP er ca. kr 1000. Det vil si 0,085 prosent av totale inntekter (2019)

## Vedlegg 17 Minnesamlingsprosjektet og samarbeid med Norsk vegmuseum

Norsk vegmuseum og forbundsstyret i SVP samarbeider om å invitere medlemmene i foreningene våre til å skrive historiene sine fra yrkeslivet i Statens vegvesen. Museet er også interessert i foto, video og annet som kan være med å sikre minnene fra vår generasjon av ansatte i alle deler av Statens vegvesen. Avtalen ble undertegnet i desember 2025.

Hvis du vil, blir historien din sendt til Norsk vegmuseum som tar vare på den for framtiden. Noen vil bare dele teksten med profesjonelle forskere, andre kan tenke seg at teksten legges ut på Digitalarkivet på Internett, slik at andre kan få lese den. De som har lyst, kan få hjelp av museets folk til å arbeide videre med historiene sine, slik at de kan trykkes som artikler i Norsk vegmuseums årbok.

Ta gjerne kontakt med historiekontaktene i foreningene eller sekretær Hans Seland i forbundsstyret hvis du har spørsmål.

Epost adresse er [svp.forbund@gmail.com](mailto:svp.forbund@gmail.com)