



PROTOKOLL STYRELSEMÖTE

Styrelsemöte **Göteborgs Fältrittklubb** den **26 september 2018** i konferensrummet, GFRK.

Närvarande:

Rebecka Alves-Martins
Anna Anderberg
Jonas Hemlin
Elizabeth Svanberg
Tindra Tammi
Lisa Åsehäll-Syversen
Göran Albertsson

Förhindrade:

Jessica Sunnervall
Bethanie Carney Almroth
Anneli Fagerberg
Maja Hedström
Dana Pirooz

Bilagor

Reviderad personalpolicy

Noteringar

I den offentliga versionen av styrelsens mötesprotokoll kan viss text ha blivit redigerad/borttagen av integritets- eller andra skäl. Den text som inte kommer publiceras offentligt är i originalprotokollet **överstruket i gult**.

§ 1 Mötets öppnande

Elizabeth Svanberg hälsade välkommen och förklarade mötet öppnat

§ 2 Val av sekreterare och justerare

Styrelsen beslutade att; välja Jonas Hemlin att föra protokoll under mötet samt att välja Elizabeth Svanberg och Anna Anderberg att justera protokollet

§ 3 Godkännande av dagordning

Styrelsen beslutade att; godkänna dagordningen.

§ 4 Föregående protokoll



Styrelsen beslutade att; protokollet från föregående styrelsemöte är justerat, klart och läggs till handlingarna.

§ 5 Verksamhetschefen informerar

Sofia Backman har sagt upp sig och vill inte komma in och ta några instruktörspass. Hon har sagt upp sig då hon går en utbildning. För att täcka upp för Sofia tas Viktor Andersson in som vikarie.

Fyrhjulingen behöver reparation av en rem för 20t kr. Vi har fått rekommendationen att köpa en ny fyrhjuling istället för att laga fordonet. Erica Lundqvists förhoppning är att fyrhjulingen fungerar året ut.

Regnvatten ställer till med en del problem. Bland annat kommer vatten in i paddocken samt i sadelkammaren genom taket. Åtgärder har eller kommer att göras.

Den 24 september justerades managens vattenspridare felaktigt från två minuter till en timmes bevattningstid. Det kommer ta flera dagar för vattnet att torka upp.

§ 6 Ekonomi

Anna Anderberg har fortsatt att gå igenom föreningens ekonomi och hon justerar efterhand eventuella felaktigheter. I dagsläget har hennes granskning nått juni månad och resultatet är i linje med föregående år.

Likviditet är ett fortsatt bekymmer där de medlen som vi har tillgodo inte lämnar mycket marginaler.

De 10-grupper som gick till 8-grupper utan ökad fakturering kommer börja faktureras rätt kostnad av lektioner från och med 1 okt.

Vi är generellt dåliga på att registrera SISU-timmar vilket gör att vi tappar ekonomiska medel. SISU har även ändrat reglerna och nu gäller 3 tillfällen à 45min. Kontakt kommer tas med vår SISU-konsulent om hur detta nu skall registreras och vilka förutsättningar som gäller.

§ 7 Redovisning av F-skatt eller liknande för bisyssla

Styrelsen godkänner den reviderade punkten 8.3 personalpolicyn. En sådan bisyssla som punkt 8.3 i den reviderade personalpolicyn beskriver ska redovisas med F-skattsedel eller så ska kopia uppvisas att den anställde redovisat sidoinkomst på deklARATIONEN i form av inkomst av hobby.



Den reviderade personalpolicyn är tillagd detta dokument som bilaga.

§ 9 Fastställande av vision och mål

Styrelsen anser att visionen är klar att publiceras men inte målen. Ambitionen är att fastställa målen under nästa styrelsemöte. Jonas Hemlin, Elizabeth Svanberg och Rebecka Alves-Martins kommer arbeta med målen och delge styrelsen under arbetets gång.

Styrelsen beslutar att; publicera den framtagna visionen.

§ 10 Lägesrapport anställa vikarie för VC

Tre externa personer har intervjuats. En av kandidaterna är mycket lovande. Ytterligare en sökande har skickat in handlingar men denne har ännu inte hunnit bedömas. Detta kommer göras innan slutligt beslut tas.

§ 11 WE tävlingen

Det beräknas ingen vinst men troligtvis går tävlingen inte med förlust. GFRK kommer få marknadsföring i form av ett radioinslag (P4 ca. 10:00-10:30 den 28 september) samt artiklar i tre olika publikationer.

§ 12 Extra styrelsemöte för fyllnadsväl och eventuell ändring av stadgarna

Styrelsen önskar justera flera punkter i stadgarna. Bl.a. angående rösträtt vid årsmöte och huruvida arbetstagare får ingå i föreningsstyrelsen. Styrelsen önskar också göra fyllnadsväl på två poster. Dessa två saker kan avhandlas på ett extra allmänt möte. Förslag är att bjuda in till ett sådant möte i november.

Alla i styrelsen skall gå igenom stadgarna och delge vad som bör ändras. Fastställande av vilka ändringar som önskar göras tas upp på nästa styrelsemöte.

§ 13 Skyltar ”obehöriga äga ej tillträde”

Två medlemmar vill att GFRK på något vis ska hålla obehöriga borta med hänseende till stölder, hästarnas välbefinnande och smittorisk vid karantän-stall/hage. Denna fråga ska tas upp med verksamhetschef.



§ 14 125-årsjubileum och arbetsgrupp

Jonas Hemlin anser att vi bör skapa en arbetsgrupp och att två från styrelsen går in i denna grupp och ansvarar för att jubileet planeras. Intentionen är att också ett flertal medlemmar engagerar sig i denna grupp.

Styrelsen beslutar att; starta upp en arbetsgrupp som planerar och ansvarar för jubileet och att personer från styrelsen tillsätts snarast.

§ 15 Medlemskväll för ökat medlemsinflytande

Intentionen är att presentera föreningens vision och mål samt att bjuda upp till diskussion kring dessa. Denna kväll kan antingen läggas samtidigt som det extra allmänna mötet nämnt i punkt 13, i samband med en aktivitet i december eller helt fristående. Beslut av datum och agenda skjuts till nästa möte då arbetet med målen inte är klart.

§ 16 Sponsring och kommunikation

En medlem med kunskaper i företagskommunikation har hört av sig och är intresserad att hjälpa till.

Sponsorgruppen består nu av denna medlem, Lisa Åsehäll-Syversen, Rebecka Alves-Martins och Jonas Hemlin.

En av de första sakerna som kommer göras i sponsorgruppen är att uppdatera och ta fram nya erbjudanden för sponsorer.

§ 23 Övriga ärenden

Elizabeth Svanberg ansvarar över styrelsens gemensamma mejl.

§ 24 Nästa styrelsemöte

17 oktober 2018 i GFRKs konferensrum.

§ 25 Mötets avslutande

Elizabeth Svanberg tackade närvarande och förklarade mötet avslutat.



Vid protokollet

Jonas Hemlin

Justerare

Elizabeth Svanberg

Justerare

Anna Anderberg

PERSONALPOLICY - GFRK

Göteborgs Fältrittklubb, GFRK, är en av de större ridskolorna i landet och i sammanhanget en relativt stor arbetsgivare. Att lagar och regler följs samt att GFRK ska eftersträva att vara en trevlig och efterfrågad arbetsplats är självklara mål. Medarbetarnas kompetens och engagemang är en stor del i GFRK:s framgång. GFRK ska ha en långsiktig och skriftlig policy som garant för medarbetarnas trygghet som arbetstagare. Inte minst viktigt då GFRK är en ideell förening där ledningen, det vill säga styrelsen, består av medlemmars ideella och ofta tidsbegränsade insatser.

En ridskola är en speciell verksamhet på flera sätt: En mix av ideellt arbetande medlemmar och anställda yrkesutbildade medarbetare, båda med starkt engagemang men med olika kunskapsnivåer. Djurhållning och ridskolemiljö är fysiskt krävande och klassat som en riskfylld arbetsuppgift. Barn/ungdomar i verksamheten gör att säkerheten är viktig vid ridning, i stall och vid hästhantering. Detta ställer krav på vår ideella verksamhet att ha ett professionellt förhållningssätt.

Denna handbok ska revideras vid behov, t ex förändring av organisation, roller, mandat, lagkrav med mera.

1 Anställda och roller per 2016

- Verksamhetschef
- Ekonomiassistent
- Ridinstruktörer/Ridlärare
- Hästkötare
- Vaktmästare
- Personer genom rehabiliterings- eller arbetsmarknadspolitiska program (ej anställda/delvis anställda)

2 Anställningsformer/Avtal

Tillsvidare/Heltid: Tillsvidareanställd personal och heltidstjänster ska eftersträvas.

Vikariat/Timanställning: Anställningsformer som t ex Vikariat och Timanställda, ska vara tidsbegränsade. Vid förlängning av tidsbegränsad anställning ska nytt anställningskontrakt skrivas. Timanställda är t ex stallpersonal på helger. Se Kollektivavtal gällande Anställning samt LAS avseende tidsbegränsad anställning och övergång till tillsvidareanställning, efter två år(24 månader).

Övriga medarbetare: Vi kan också ha medarbetare som kommer till oss genom olika rehabiliterings- eller arbetsmarknadspolitiska program.

Medarbetare under 18 år: Timanställning för t ex stalltjänst sker från 16 års ålder med de begränsningar som gäller för ungdomar enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Särskilda regler gäller för arbetstider, arbetsuppgifter, säkerhet, riskbedömning, särskilda risker, introduktion och handledning.

Om annan utför arbete: det ska tydligt framgå i respektive avtalsrelation huruvida den som utför arbete gör det som anställd, ideell eller för annan firma, t e x konsult. Upprätta skriftliga avtal.

Provanställning bör tillämpas vid behov och om möjligt. Om sökande till ledig tjänst till exempel varit vikarie innan kan provanställning avstås. Provanställning regleras enligt kollektivavtal.

Anställningskontrakt hämtas från Almegas hemsida. Lagen om anställningsskydd (LAS) anger att senast en månad efter att arbetstagaren påbörjat arbete ska denne få en skriftlig information om anställningsvillkoren. Skriftlig uppgörelse om anställning, dvs avtal, regleras inte av LAS utan i förekommande fall av respektive kollektivavtal. Muntligt avtal om anställning gäller enligt LAS. GFRK:s policy är att utfärda anställningskontrakt.

3 Rekrytering

För rekrytering gäller att

- säkerställa att GFRK har rätt person på rätt befattning vid rätt tidpunkt
- säkerställa rätt mix av kompetenser i verksamheten, på både kort och lång sikt
- bidra till GFRK:s rykte som en attraktiv arbetsgivare genom rekryteringar som upplevs som rättvisa och professionella av både medarbetare och externa sökande
- säkerställa att GFRK har en öppen, konsekvent och rättvis metod för rekrytering
- säkerställa att rekrytering sker i överensstämmelse med värderingar, lagar och bestämmelser.

Alla sökande beaktas vid urvalet, oavsett kön, etniskt ursprung, funktionshinder, sexuell läggning, trosuppfattning eller ålder. GFRK följer nationell diskrimineringslagstiftning. Sekretess och likabehandling säkerställs i alla delar av rekryteringen. All återkoppling ska vara effektiv och professionell.

Särskild kontroll: När GFRK anställer en person som ska arbeta med barn och ungdom eller som ska ha ekonomiskt eller annat särskilt ansvar, ska GFRK välja att göra särskild kontroll av att personen inte tidigare är dömd för brott inom det område som personen ska arbeta.

Alla lediga tjänster utlyses. Vikariat går inte med automatik över till tillsvidareanställning utan sedvanligt anställningsförfarande gäller. Undantag ska beslutas av styrelsen.

Rekrytering/Lönesättning:

Verksamhetschefen eller motsvarande roll hanterar själv rekrytering och urval för alla typer av tjänster, enligt delegationsordning och verksamhetschefens instruktion och mandat. Verksamhetschef rekryteras av styrelse. Vid speciella situationer kan externa konsulter och rekryteringsföretag anlitas för att hitta lämpliga kandidater, t ex vid rekrytering av verksamhetschef. GFRK kan välja att använda tester vid rekrytering för att säkerställa kvaliteten i urvalsprocessen. GFRK strävar efter en balanserad könsfördelning.

Medarbetare med stöd av bidrag: Medarbetare som kommer till GFRK genom olika typer av arbetsmarknadsåtgärder eller rehabiliteringsåtgärder ligger under Verksamhetschefens ansvar. Regelverk för vårt åtagande i dessa sammanhang ska följas och följas upp regelbundet.

Introduktion: En välkomnande och ingående introduktion av nya medarbetare skapar förutsättning för trivsel och gott samarbete.

4 Anställnings upphörande

Uppsägningstider: Följer respektive vid var tid gällande kollektivavtal.

Plan för kunskapsöverföring och ärendeöverlämning: Görs i god tid av medarbetare och verksamhetschef tillsammans. För Verksamhetschef gäller att hen också gör detta tillsammans med styrelsen.

Egen uppsägning: Medarbetare som väljer att säga upp sin anställning erbjuds avslutssamtal samt tjänstgöringsintyg utan omdöme.

Tjänstgöringsintyg: Medarbetare som väljer att säga upp sin anställning erhåller tjänstgöringsintyg utan omdöme. Intyg ersätter allt oftare betyg inom arbetslivet. Intyget innehåller en beskrivning av arbetsuppgifter samt en notering om att endast intyg utan omdöme utfärdas av GFRK samt att referenser lämnas efter överenskommelse med medarbetaren. Det senare för att inte leda till missförstånd vid rekrytering hos andra arbetsgivare. Bra vägledning, se www.arbetsbetyg.se.

Ett tjänstgöringsintyg ska innehålla följande uppgifter; (Mall finns)

1. Personuppgifter, namn och personnummer på den person som betyget avser.
2. Namn och organisationsnummer på företaget som ger betyget
3. En mycket kort presentation av föreningen
4. Den anställdes anställningstid
5. Om det funnits längre tjänstledighet så ska denna nämnas (Längre än 3 månader)
6. Anställningens omfattning, hel, halvtid eller deltid
7. Arbetsuppgifter
8. Anledning till att anställningen upphör, tex på egen begäran.
9. Namn och roll på person som utfärdat arbetsbetyget, gärna telefonnumret till föreningen.
10. Arbetsbetyget ska vara skrivet på föreningens brevpapper, innehållande föreningens logotyp

Avslutssamtal/Samtalsguide: Medarbetare erbjuds ett avslutssamtal med och närmaste chef. Avslutssamtal är ett bra tillfälle att diskutera medarbetarens erfarenheter av GFRK, skälen till att hen slutar. Den ger också möjlighet för GFRK att få återkoppling som hjälper oss att utvecklas och förbättras som arbetsgivare. Samtalsguide som vägledning finns som separat dokument.

Checklista: Checklista finns för åtgärder att genomföra i samband med anställningsupphörande. Se Bilaga.

Sista dagen: Sista dagen för anställning återlämnas tillhörigheter som tillhör GFRK.

Anställningsvillkor under uppsägningstid:

Uppsaid har rätt att behålla lön och andra anställningsförmåner under uppsägningstiden.

Vid uppsägning från GFRK:s sida har den uppsagde rätt att i skälig omfattning få ledigt med bibehållen lön för att söka arbete. Semesterledighet får inte utan arbetstagarens medgivande förläggas till uppsägningstiden. Semesterplan som bestämts före uppsägningen ligger däremot fast. Anställd har därför inte rätt att ta ut semester under uppsägningstiden om semestern ligger utanför semesterplanen. Vid uppsägning på grund av arbetsbrist ska dock förläggning av semesterledigheten upphävas om den uppsagde så begär.

5 Ledigheter och Sjukskrivning

Anmälan och planering sker till och av Verksamhetschef eller annan delegerad medarbetare.

- Semester – sommar och annan del av året.
- Annan kortvarig ledighet
- Studieleddighet
- Föräldraledighet
- Sjukskrivning

Rehab: GFRK är skyldig att ha rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering. Arbetsgivaren ska göra en rehabiliteringsutredning när en medarbetare varit frånvarande mer än fyra veckor i följd, har upprepad korttidsfrånvaro eller om den anställda själv begär det.

Semester: Medarbetare har enligt semesterlagen rätt till fyra veckors sammanhängande semester under perioden juni-augusti.

Se även respektive Kollektivavtal för vägledning och vid var tid gällande lagstiftning, t ex om förskottssemester.

6 Kollektivavtal/Arbetsgivarorganisation

Vi följer två kollektivavtal via Kommunal genom vårt avtal med Almega.

Kommunalavtalet för Ridinstruktörer/ridlärare, hästskötare och övrig personal hos ridhusföretag. Avtalets parter är Tjänsteföretagen Almega, Idea och Kommunal. Kommunalavtalen är branschanpassade. Som övrig personal ingår vaktmästartjänster.

Kollektivavtal Tjänstemän: För tjänstemän, d v s ekonomi och verksamhetschef, följs Kollektivavtal Tjänstemän – Avtal om allmänna villkor, arbetstid och kompetensutveckling. Avtalets parter är Tjänsteföretagen Almega, Medieföretagen Almega, Unionen och Akademikerförbunden.

Arbetsgivarorganisation: Almega, medlemsnummer 152207. Medlemskap i Svenskt Näringsliv ingår. Almega har utsedda personer som hanterar ridskolor. Anställningsavtal hämtas från deras hemsida. Inloggning till deras sida och kollektivavtal görs personligen av styrelse och verksamhet efter behov. Medlemsnumret behövs då.

Medarbetare utan avtal/medlemskap följer det kollektivavtal som följer av den anställdes roll.

GFRK har inte lokalt kollektivavtal. Lokalt avtal ger möjlighet anpassa avtal till den egna verksamhetens särskilda behov. Kommunal kontaktas om förhandlingar om lokalt avtal vill inledas.

Att tänka på: Om man är medlem i arbetsgivarorganisation har man INTE hängavtal på kollektivavtal. Hängavtal tecknas endast om man inte är medlem i arbetsgivarorganisation och i så fall med Kommunal. Hippologer kan vara medlemmar i SACO-förbundet Naturvetarna. Vi har inte kollektivavtal tecknat med SACO.

6.1 Medarbetarinflytande

Kollektivavtal: GFRK som arbetsgivare är skyldig att följa Medbestämmandelagen (MBL) samt Lagen om Anställningsskydd (LAS). Omorganisationer, neddragningar och chefstillsättningar är de stora frågorna men egentligen bör både positiva och negativa händelser informeras om och i förekommande fall förhandlas. De viktigaste paragraferna att följa är MBA§ 11 och § 19.

Information och förhandling: Om GFRK inte har fackligt ombud lokalt på arbetsplatsen sker förhandling med Kommunal centralt. Sedan väljer Kommunal om och hur de vill agera. Se nedan.

Skyddsombud: Kommunal har utsett skyddsombud för arbetsmiljöfrågor. Finns även om inga medlemmar finns.

Medlemskap: Heltidanställda är också medlemmar i föreningen, oavsett om de är 100 % tillsvidareanställda eller 100% i tid men delvis via Arbetsförmedlingen.

§ 19 MBL, informationsskyldighet och GFRK

För att de anställda ska få ökat medbestämmande och kunna utnyttja sin rätt till förhandling, är arbetsgivaren skyldig att fortlöpande lämna information om:

- verksamhetens organisation, planering och utveckling,
- ekonomi och budget, samt
- riktlinjer för personalpolitik.

Informationen ska, enligt 19 § MBL, lämnas till den lokala fackliga företrädaren som är anmäld som informationsmottagare eller förtroendevald. Då GFRK inte har lokal facklig företrädare ska information ges på annat sätt till medarbetarna. Medarbetare är också medlemmar i den ideella föreningen GFRK och kan därför få information och påverka på samma sätt som övriga medlemmar.

§ 11 MBL, primär förhandlingskyldighet och GFRK

Arbetsgivaren är skyldig att kalla lokala fackliga organisation till vilken hen är bunden av kollektivavtal till förhandlingar före beslut om:

- viktigare förändringar av verksamheten, samt
- viktigare förändringar av arbets- och anställningsförhållanden för enskild medlem i förbundet.

Allmänt: Arbetsgivaren måste vänta med att fatta beslut till dess att den lokala förhandlingen är avslutad. Är man oenig får inte arbetsgivaren fatta beslut innan eventuell central förhandling genomförs.

GFRK: Då GFRK inte har lokal facklig företrädare ska förhandling ske med Kommunal, gäller även om inga medlemmar finns. GFRK är, som arbetsgivare ansluten till Almega, skyldig att fullgöra sin förhandlingsplikt mot Kommunal. Sedan väljer Kommunal om och hur de vill agera.

7 Organisation

7.1 Organisation

Genomtänkta ansvarsområden och arbetsrutiner gör att inget faller mellan stolarna och att stress undviks. God dokumentation och kvalitetssäkring när det gäller roller och rutiner är viktigt då medarbetarna går omlott på schema.

Detta kan säkerställas genom:

Arbetstidsscheman
Arbetsbeskrivningar
Skriftliga arbetsrutiner
Checklistor
Dagboksnoteringar
Hästkort för hälsa, rutiner som skoning, avmaskning, vaccinering
Personalmöten.
Eventuellt annat.

7.2 Arbetsbeskrivning

Arbetsbeskrivning: Alla roller ska ha en tydlig arbetsbeskrivning och mandat. Förutom de ordinarie nödvändiga allmänt förekommande arbetsuppgifter vid ridskola ska även hänsyn tas till särskilda önskemål, intresseområden och utvecklingsområden som den enskilda medarbetaren eventuellt kan ha.

Kompetensprofil fastställs i respektive arbetsbeskrivning som innehåller ansvarsområden. Det finns en generell profil för instruktörer samt en personlig utifrån de roterande ansvarsområdena.

Verksamhetschef eller motsvarande roll kan särskilda befogenheter utifrån sin roll som kan ha delegerats via såväl delegationsordning, styrelsebeslut eller konstituerande styrelsemöte.

Se även respektive kollektivavtal för vägledning.

7.3 Information

Regelbundna personalmöten ska hållas av verksamhetschef för information och samarbete.

Styrelse: Verksamhetschef eller någon annan ur personalen kan och bör avrapportera, lämna synpunkter och frågor, antingen som adjungerad ledamot vid styrelsemöte alternativt som en inledning vid styrelsemöten.

Kontinuerlig och tydlig information ska ges till alla medarbetare för att minska otydligheter och missförstånd på så sätt som verksamheten gemensamt beslutar.

Information från arbetsgivare/styrelse ska ske på så sätt som verksamhet och styrelse gemensamt beslutar om, t ex vald kanal och tidpunkter, med beaktande av arbetstider, ledighet och behovet av skyndsamt.

7.4 Årlig medarbetarenkät

Medarbetarna erbjuds att årligen delta i medarbetarenkät. Resultat och uppföljning görs dels mellan verksamhetschef och styrelse, dels verksamhetschef tillsammans med medarbetarna. Förslag till åtgärder och önskemål lämnas alt redovisas även till styrelsen. Medarbetarenkäten utgör en viktig input till arbetsmiljöarbetet.

8 Kompetens, Utbildning, Personlig utveckling

8.1 Kompetensutveckling

Rätt kompetens är en förutsättning för att GFRK ska kunna förverkliga sina strategier och mål.

GFRK ska:

- skapa förutsättningar för medarbetare att förvärva rätt kompetenser
- stärka utvecklingsinsatser som förbättrar GFRK:s konkurrensförmåga och medarbetarens möjligheter till anställning.
- förbättra chefs förmåga att utveckla och coacha medarbetare.
- Alla medarbetare förväntas ta ansvar för sin egen kompetensutveckling.
- I det årliga utvecklingssamtalet identifieras kompetensutvecklingsbehov. Chefen och medarbetaren kan komma överens om en individuell utvecklingsplan för att trygga den kompetensutveckling som behövs.
- Chefen ger medarbetaren möjligheter och tid till kompetensutveckling, ger personlig återkoppling samt följer upp för att trygga sambandet mellan genomgången utbildning och det dagliga arbetet.
- Medarbetare som går olika utbildningsprogram väntas delta aktivt i dessa.
- GFRK kan under vissa omständigheter ge ekonomiskt stöd till kompetensutveckling efter individuell överenskommelse och enligt Skatteverkets regler om förmånsbeskattning.

8.2 Utvecklingssamtal

Varje medarbetare har rätt till minst ett utvecklingssamtal per år. Fler utvecklingssamtal äga rum om någon så önskar. Öppenhet och förtroende ska prägla samtalen, och förutsätter förberedelse och aktivt deltagande från båda parter. Vidareutveckling såväl inom arbetet som via utbildningsaktiviteter ska vara möjliga. Uppföljning av beslut om t ex kompetenshöjning eller annat ska ske. GFRK uppmuntrar till egna initiativ till utbildning och personlig utveckling. Mall för utvecklingssamtal finns.

8.3 Sidoverksamhet/Bisyssla

Sidoverksamhet, t ex i eget företag, kan ske både innanför och utanför GFRK:s väggar och då utanför arbetstid. Sidoverksamhet stöds som en del av medarbetarens personliga utveckling och kompetenshöjning men får inte konkurrera med GFRK:s verksamhet eller göras på arbetstid. Sidoverksamhet ska anmälas till verksamhetschef.

GFRK ställer krav på att F-skattsedel ska finnas. Alternativt ska kopia uppvisas att den anställde redovisat sidoinkomst på deklarationen i form av inkomst av hobby. GFRK:s tränarpolicy ska respekteras och följas.

Exempel på sidoverksamhet kan vara när instruktör/lärare tränar privatryttare, följer med privatryttare på tävlingar eller ägnar sig hästutbildning. Allt som sker inom ridskoledelen, dvs lektionsryttare och lektionshästar, sker inom ramen för GFRK:s verksamhet.

9 Löner och Förmåner

9.1 Lönerevision

GFRK följer gällande kollektivavtal. De två avtalen kan skilja sig åt avseende procent eller kronotal, individgaranti eller att fritt fördela, samt om där finns lönekriterier eller inte. Även jour och beredskap regleras i kollektivavtal.

Lönerevidering sker årligen enligt vad som gäller i följt kollektivavtal. Föreningen/kansliet får information från avtalsparterna. Kollektivavtalets lönekriterier ska följas om det finns angivet i kollektivavtalet.

I förekommande fall avseende jour och beredskap, se respektive Kollektivavtal.

9.2 Övriga förmåner

Förmåner ska följa Skatteverkets regler och gränser för förmånsbeskattning. För övriga förmåner som kan uppkomma som inte nämns nedan, se Skatteverkets vid var tid gällande regler. Vägledning finns även på Almegas hemsida. Förmånerna är generella och gäller för tillsvidareanställda och vikariat, men ej timanställda. De regleras alltså inte via anställningsavtal. Nedan ett urval som kan vara aktuella på GFRK. Nivåer och detaljer fastställs av styrelsen när aktuellt.

Medlemsavgift: Skattepliktig förmån även om den följer av anställning. Inga undantag enligt Skatteverkets regler. Heltidanställda är medlemmar i föreningen, oavsett om de är 100 % tillsvidareanställda eller 100 % i tid men delvis via Arbetsförmedlingen. Personalens medlemskap är inte reglerat i stadgarna.

Reseersättning: Utgår enligt normal praxis och vid var tid gällande regler enligt Skatteverket.

Startavgifter: Individuella startavgifter i tävlingar är skattepliktiga om arbetsgivaren betalar dem.

Arbetskläder: Varm jacka, boots med stålhätta, arbetshandskar mm. Fri från förmån enligt gällande regler. Fås vid behov och vid nyanställning.

Gåvor/Uppvaktning: Nivå ska ligga under vid var tid gällande regler för fria förmåner. Separat policy finns.

Konferenser/Intern/Extern representation/Kost/Personalfest: Nivå ska ligga under vid var tid gällande regler för fria förmåner. Kortvarig och tillfällig kan vara tillåtet ur skattesynpunkt.

Parkering: Att använda föreningens allmänna parkering där ledig plats finns utlöser inte förmånsbeskattning. Om särskilt markerad parkering för personal hade funnits så utlöser det förmånsbeskattning. Med befintlig lösning är parkering fri från förmånsbeskattning.

Utbildning under pågående anställning: Enligt praxis utgår inte någon förmånsbeskattning för den anställde när arbetsgivare betalar den. Se Skatteverket om skillnad uppstår för utbildning på arbetstid eller fritid samt om där finns andra ställningstaganden. Se även överenskommelser i vid var tid gällande kollektivavtal.

Hästbuss: Om föreningen äger hästtransport kan styrelsen besluta om att transporten kan hyras av medlemmar och även nyttjas av medarbetare för privat bruk. Drivmedel bekostas privat. Att låna eller hyra hästbussen till rabatterat pris vid enstaka tillfällen (max 10 tillfällen) och max 100 mil utlöser ingen förmånsbeskattning. Båda kriterierna måste vara uppfyllda. Körjournal ska finnas för bussen och denna används som bevis för att resor skett på rätt sätt för att bevisning. Fri förmån utgår enligt ovan. Därutöver gäller samma hyra för medarbetare som för personal.

Elektronisk utrustning och Abonnement mot fast avgift: Fri från förmån om det används på arbetsplatsen. Om det är av väsentlig betydelse för att en anställd ska kunna utföra sina arbetsuppgifter utanför ordinarie arbetsplats, är privat användning inte en skattepliktig förmån om förmånen, t ex att kunna ringa privata samtal, är svår att särskilja från nyttan i anställningen och förmånen är av begränsat värde för den anställde.

Privat och skattefri mobil: Tre villkor ska vara uppfyllda:

1 Abonnement fast avgift. 2. Privat mobilanvändandet ska inte gå att särskilja från jobbanvändande. 3.

Mobilanvändning ska vara av "väsentlig betydelse" för att den anställde ska kunna sköta sitt jobb.

Hästbox: All förmån som rör hästbox ska förmånsbeskattas, detta enligt Skatteverkets regler. Förmån av kallhyra+bastjänst, eller dess framtida motsvarighet, ska fastställas av styrelsen. I övrigt ska alla kostnader och gällande regler för medlemsstallet gällas lika för medarbetare och medlem. I undantagsfall, om frågan kommer upp om boxhyra som förmån istället för lön ska styrelsen vara delaktig i beslut. Principen ska vara att utgå från vad rimlig bruttolön är för tjänsten där valet i så fall är att ersätta del av bruttolönen mot förmån istället. Medarbetare kan välja att hyra enligt ordinarie medlemstaxa. Medarbetare som slutar kan välja ha kvar sin box till ordinarie medlemstaxa.

Andrahandsuthyrning Box: Vid andrahandsuthyrning av medarbetarens box ska den hyras ut via föreningen till normal taxa eftersom medarbetaren under perioden valt att inte nyttja sin förmån.

10 Försäkringar

Försäkringar via kollektivavtal: Dessa försäkringar har föreningen inklusive tjänstepension via Fora och Collectum. Förändringar avseende medarbetare måste anmälas till dessa instanser – nya och "avslutade". Detta är en skyldighet GFRK har som arbetsgivare med kollektivavtal. Retroaktiva krav på pensionsskuld kan ställas mot GFRK om vi inte anmäler när nya börjar och befintlig medarbetare slutar. Se respektive Kollektivavtal.

Försäkringar i övrigt: Se vid var tid gällande försäkring vid t ex olycksfall och som normalt kan täcka vård, invaliditet, tänder, kläder, utrustning och tillhörigheter. Försäkring via SVRF gäller medlemmar och det är då viktigt att personalen är medlem i föreningen. Annan försäkring finns när våra hästar skadar människa och då även icke-medlem.

11 Arbetsmiljö och Säkerhet

Allmänt: Styrelsen har det formella arbetsmiljöansvaret inklusive beslutsfattande. Styrelsen kan delegera arbetet till t ex verksamhetschef men ej det juridiska ansvaret. Särskilt viktigt är detta när det gäller arbetsmiljö (och skatter). Ansvaret är på GFRK delegerat till verksamhetschef eller motsvarande. Vissa policys nedan kan till delar vara gemensamma med policys för medlemmar vilka är publicerade på hemsidan.

Ridskolor är skyldiga att ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM. GFRK ska som arbetsgivare följa de lagar och regler som gäller ridskoleverksamhet och hästhållning. De viktigaste reglerna regleras i Arbetsmiljölagen (AML och Arbetsmiljöförordningen. Sedan finns ett antal lagar och regler för hästhållning.

Huvudregeln är att lagen gäller i verksamhet där arbetstagare utför arbete för arbetsgivarens räkning. För ideellt arbete är rättsläget någon oklart. För att vara på den säkra sidan bör även ideellt arbete följa GFRK:s riktlinjer och regler för säker arbetsmiljö. För minderåriga gäller alltid Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderåriga, AFS 2012:3) oavsett i vilken formell form detta sker.

Mål: Fysisk och Organisatorisk/social arbetsmiljö – GFRK ska sträva efter att:

- ha en god arbetsmiljö vad gäller såväl fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden på arbetsplatsen
- ha ett förebyggande och uppföljande arbetsmiljöarbete för att förhindra arbetsskador, såväl fysiska som psykiska
- se till att arbetsmiljöansvarig chef har en god kompetens inom arbetsmiljöområdet samt att medarbetarna har en god kännedom om policy och tillämpning inom arbetsmiljöområdet

Ansvar: På arbetsställe med fler än 5 arbetstagare ska det finnas skyddsombud. Vid fler än 10 anställda ska policys och rutiner skriftligt dokumenteras. GFRK ska därför ha ett utsett skyddsombud. Skyddsombud kan vara annan än fackligt vald person. Kommunal har ett utsett skyddsombud. Arbetsmiljöansvarig chef har rätt att returnera delegeringen av arbetsmiljöansvaret tillbaka till styrelsen om man inte har tillräckliga resurser. Medarbetare ska följa de föreskrifter och regler som gäller på GFRK. Medarbetare har också skyldighet enligt arbetsmiljölagen att meddela arbetsgivaren om det finns akuta risker för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. Delaktighet är viktig aspekt av den sociala arbetsmiljön.

Åtgärd: Arbetet med arbetsmiljö och säkerhet bör dokumenteras separat. Några viktiga punkter är rutiner vid olycksfall och tillbud, uppföljning vid sjukdom/rehab, sjukfrånvaro, introduktion av nyanställda. Regelbundna arbetsmiljöronder ska genomföras och dokumenteras. Handlingsplaner utöver nedan nämnda åtgärder kan upprättas vid behov, i samråd mellan ansvarig chef, styrelse och vid behov extern part.

11.1 Fysisk arbetsmiljö

Många arbetsuppgifter i stall innebär tunga fysiska, manuella arbetsuppgifter som dessutom ofta upprepas, med risk för belastningsbesvär.

Mål: Att ha en säker fysisk arbetsmiljö där gällande föreskrifter följs och är kända av samtliga medarbetare. En säker fysisk arbetsmiljö kan innefatta t ex skyddsutrustning och skyddskläder, kunskap i ergonomi, följa säkerhetsföreskrifter för maskiner och hästantering, åtgärder för att minska besvärliga arbetsställningar och tunga lyft och därmed minska belastningsbesvär.

Ansvar: Delegerat ansvar till verksamhetschef eller motsvarande. Alla medarbetare har ansvar att följa riktlinjer, uppmärksamma fel och brister, rapportera eller åtgärda uppkomna risker. GFRK ska också ha en bra säkerhetskultur, det vill säga att vi har gemensamma värderingar och attityder när det gäller säkerhet. Man tar ansvar för sin egen säkerhet men påpekar också för andra om man gör något på ett riskfyllt sätt.

Åtgärder: Den årliga Arbetsmiljöronden är förebyggande. Utvecklingssamtalet, Medarbetarenkät och Arbetsmiljöronden ger ett underlag som kompletteras med samtal mellan chef och medarbetare om hur arbetsituationen på den aktuella arbetsplatsen är. Lagar och standarder ska följas minst på miniminivå och vi ska eftersträva att uppfylla dem med god marginal. Vid årlig arbetsmiljörund dokumenteras risker, och förslag på åtgärd. Förslag på åtgärder kan komma att ingå i budgetarbetet. Dessutom gäller särskilda regler för minderåriga.

11.2 Organisatorisk och Social miljö

Mål: Att ha en organisatorisk och social miljö där alla medarbetare, oavsett anställningsform, har samma rätt att bemötas med respekt, vänlighet och omtanke. På GFRK som arbetsplats godtar vi inte att kränkande särbehandling förekommer. Allas likaberättigande och likabehandling gäller. Enligt nya föreskrifter 2016 (AFS 2015:4) ska mål finnas som syftar till att främja en god organisatorisk och social arbetsmiljö, medarbetare ska känna till målen, målen ska syfta till att främja hälsan och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. De nya föreskrifterna reglerar kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling. Målen ska skriftligt dokumenteras vid fler än 10 medarbetare.

Ansvar: Vårt sätt att förhålla oss till varandra ska präglas av att vi visar ömsesidig respekt och att vi medverkar till att vi har en öppen attityd till var och ens personlighet och individuella förutsättningar. Vi har alla ett gemensamt ansvar för att uppnå en god social arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvarig chef, i detta fall verksamhetschef, ska tillsammans med sina medarbetare verka för en positiv och utvecklande arbetsmiljö. Chefen ska i sin egenskap som ledare vara en god förebild. Styrelsen har ansvar och ska vara en god förebild utifrån sin arbetsgivarfunktion. Styrelsen som arbetsgivare ska se till att verksamhetschef eller motsvarande befattning har kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning samt hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling. Det ska också finnas förutsättningar att omsätta kunskaper i praktiken.

Ledarskap och Medarbetarskap går hand i hand och ett gott socialt klimat nås via vars och ens aktiva ansvar för;

Ansvarstagande och eget initiativ	Förtroende och öppenhet
Gemenskap och samarbete	Eget välbefinnande och personlig utveckling

Åtgärder:

Den årliga Arbetsmiljöronden är förebyggande. Utvecklingssamtalet, Medarbetarenkät och Arbetsmiljöronden ger ett underlag som kompletteras med samtal mellan chef och medarbetare om hur arbetsituationen på den aktuella arbetsplatsen är. Det finns en gemensam skyldighet för chef och medarbetare att tillsammans diskutera förhållanden för att initiera och möjliggöra förslag till förändringar.

Mål för verksamheten ska fastställas, ska vara skriftliga och kända för alla medarbetare. Tillsammans med styrelsen, arbetsmiljöansvarig chef och eventuellt facklig företrädare/arbetsmiljöombud kan vid behov en handlingsplan upprättas för det praktiska arbetet. Förslag på åtgärder kan komma att ingå i budgetarbetet.

Social miljö innefattar kränkande särbehandling och arbetsrelaterad stress enligt nedan.

11.3 Policy mot Kränkande särbehandling

Mål: Målet är att på GFRK ska inte finnas trakasserier och kränkande särbehandling och vi godtar inte att det förekommer. I policyn ingår alla former av kränkande särbehandling inklusive jämställdhet, sexuella trakasserier och mobbing.

Vi visar ömsesidig respekt och en öppen attityd till var och ens personlighet och individuella förutsättningar. Alla medarbetare på GFRK har rätt att bli behandlade med respekt för sin personliga integritet. Man ska inte behöva känna sig kränkt, diskriminerad eller känna obehag på grund av t ex könstillhörighet, sexuell läggning, religion eller etniskt ursprung. Vi följer även svensk jämställdhetslagstiftning och strävar efter kvinnors och mäns lika rättigheter i alla avseenden, t ex löneklyftor och möjligheter till utbildning och utveckling.

Ansvar: Se Organisatorisk och social arbetsmiljö

Åtgärd: se Organisatorisk och social arbetsmiljö

Med kränkande särbehandling menar vi

- psykiskt våld
- social utstötning
- trakasserier eller handlingar som medför fysisk eller psykisk ohälsa, t ex när en personalkonflikt övergår i handlingar som bryter mot vad som kan anses vara normal företeelse
- Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och relationsproblem i arbetssituationen i allmänhet kan betraktas som normala företeelser. Det är också väsentligt att här skilja på person och saksdiskussion.
- Med sexuella trakasserier menar vi sådant ovälkommet uppträdande grundat på kön eller uppträdande av sexuell natur, som kränker arbetstagarens integritet. Handlingen är ovälkommen, oönskad och ensidig.

Exempel på kränkande särbehandling är bland annat

- förtala, förfölja, hota eller förnedra
- medvetet undanhålla information av betydelse för arbetet
- förolämpa eller omotiverat bemöta någon negativt
- omotiverat ta ifrån någon arbetsuppgifter
- sabotera när någon utför sitt arbete

Råd till dig som utsätts för kränkande särbehandling

- Säg ifrån. Antingen muntligt eller i brev om det är påfrestande konfrontera person/er i fråga.
- Tala om problemet med någon du har förtroende för, t ex kollega.
- Beskriv händelse/skeendet genom att anteckna var, när och hur.
- Kontakta närmaste chef eller motsvarande – ha ett enskilt samtal.
- Ta emot erbjudande om hjälp och bearbetning.

11.4 Policy mot Arbetsrelaterad stress (ARS)

Mål: Målet med vår policy mot ARS är att förebygga arbetsrelaterad stress och minska frånvaron och personlig ohälsa till följd av arbetsrelaterad stress, det vill säga skapa ökad trivsel och goda arbetsförhållanden. Arbetsrelaterad stress beror på hur man har det på arbetet men också hur man upplever sin situation.

GFRK:s policy för arbetsrelaterade stress (ARS) innebär:

- att göra det naturligt att förebygga ARS genom att ta tag i relevanta arbetsförhållanden.
- bidrar till minska frånvaro till följd av ARS.
- Chef(er) och medarbetare har ett ansvar för sin egen trivsel.

- GFRK strävar efter en organisation som förhindrar ARS.
- Det förväntas att chef och medarbetare uppmärksammar indikationer på ARS. De har också ansvar för att ta tag i situationen och agera på ett ändamålsenligt sätt.

Definitionen av arbetsrelaterad stress är en upplevd stress när kraven från arbetsmiljön överstiger medarbetarens förmåga att hantera eller kontrollera dessa, hämtad från European Agency for Safety and Health at Work. Definitionen fokuserar uppmärksamheten på de arbetsrelaterade orsakerna och nödvändiga åtgärderna. Aktuell lag är AML § 1.

Ansvar: Ansvar för att förebygga arbetsrelaterad stress gäller inte bara GFRK som arbetsgivare utan även chef och medarbetare:

Åtgärd:

- GFRK ska förebygga arbetsrelaterad stress och verka för att anpassa arbetsmiljön till individens förutsättningar, och på ett sådant sätt att individen kan påverka sin egen arbetssituation.
- Verksamhetschef ska aktivt bidra till individuell anpassning av arbetsmiljön utifrån varje medarbetarens egna förutsättningar så långt detta är möjligt, med hänsyn till övriga medarbetare och arbetsresultat.
- Varje Medarbetare ska göra sitt bästa, utifrån sina förutsättningar, för såväl arbetsresultat som arbetsrelaterad trivsel.
- GFRK kan påverka den arbetsrelaterade stressen genom att hantera arbetsbelastning, egenkontroll och socialt stöd.
- Arbetet för att förebygga arbetsrelaterad stress är en naturlig del i den årliga arbetsmiljöronden.

Områden som kan vara tecken på arbetsrelaterad stress

- Kommunikations- och samarbetsproblem
- Sämre arbetstillfredsställelse
- Kontinuerlig övertid
- Frånvaromönster
- Kvalitetsbrister
- Höga sjuktal
- Hög personalomsättning
- Sämre arbetsresultat

Genom att gemensamt i gruppen på arbetsplatsen analysera och diskutera arbetsmiljön, kan en ökad förståelse ges för de åtgärder som behövs för att förebygga arbetsrelaterad stress.

Samtalsgrund för diskussion är följande åtta punkter som bör belysas utifrån individ, grupp och organisation:

- Stämningen
- Krav
- Inflytande
- Relationer
- Förändringar på arbetsplatsen
- Roll i arbetet
- Stöd
- Utbildning

11.5 Policy Rökning, Alkohol, Narkotika

Mål: Policyn finns för att problem och missbruk innebär personligt lidande, höga kostnader för sjukfrånvaro, kraftigt förhöjd risk för operativa misstag, olyckor, felaktiga beslut och kriminella aktiviteter som kan orsaka personskada, ekonomisk skada och skada GFRK:s varumärke.

Reglerna i policyn omfattar samtliga medarbetare. I samband med nyanställning ska medarbetare informeras om vår policy.

Rökpolicy

- När det gäller rökning i arbetslokaler, finns en lagstiftning som främst tillkommit för att skydda anställda mot den passiva rökningen. Tobakslagen, SFS 1993:581, "svarar arbetsgivaren för att en arbetstagare inte mot sin vilja utsätts för tobaksrök i den arbetslokal eller liknande utrymme där arbetstagaren är verksam".
- GFRK strävar efter att vara helt rökfri arbetsplats.

Alkohol - Samtliga medarbetare ska:

- vara nyktra under arbetstid (ej över 0,2 promille).
- medverka till provtagning för att kontrollera nykterhet vid misstanke om påverkan och i samband med utredning/rehabilitering.

Narkotika - Samtliga medarbetare ska:

- helt avstå från all icke-medicinsk användning av narkotikaklassificerade preparat. Anabola steroider och preparat klassificerade som hälsofarliga omfattas av samma regler som narkotika.
- medverka till provtagning som krävs för att säkerställa narkotikafrihet vid nyanställning, misstanke om påverkan och i samband med utredning/rehabilitering.

Konsekvenser vid överträdelse av reglerna

- Överträdelser av reglerna ska alltid följas upp av närmast ansvarig chef i samråd med styrelsen varvid eventuellt rehabiliteringsbehov utreds.
- när alkohol- och/eller narkotikaproblem konstaterats ska ett rehabiliteringskontrakt alltid upprättas i samråd mellan medarbetaren ifråga och GFRK. Medarbetaren ska erbjudas rehabilitering.
- Överträdelser av policyn kan ytterst leda till att anställningen avslutas. Vidare kan vägran att delta i anvisad provtagning utgöra saklig grund för uppsägning.

Ansvar och åtgärd – Medarbetare

- ska följa vår rök, alkohol- och narkotikapolicy.
- uppmuntras att söka hjälp för eventuellt alkohol- och/eller narkotikaproblem genom att tala med närmaste chef, någon i styrelsen och fackliga representant om sådan finns.
- rekommenderas att - vid medicinering med narkotikaklassificerade läkemedel eller andra läkemedel som påverkar reaktion och vakenhet - rådgöra med närmaste chef och/eller förskrivande läkare om lämpligheten i att vara i tjänst under pågående medicinering.
- är skyldiga att rapportera tecken eller incidenter som tyder på att en arbetskamrat är påverkad av alkohol och/eller narkotika till närmaste chef eller någon i styrelsen. Det handlar om att hjälpa personen ifråga och informationen kommer att - om så önskas - behandlas anonymt.
- ska ta signaler som tyder på att en arbetskamrat har alkohol- eller narkotikaproblem på allvar och tala med närmaste chef. Observera att detta också gäller om en person vid upprepade tillfällen kommer till arbetet bakrusig och luktar alkohol. Det handlar om säkerhet och att hjälpa en medarbetare.
- är skyldig att medverka i utredning som initieras av arbetsgivaren i syfte att klargöra om alkohol- /narkotikaproblem föreligger.
- har möjlighet kontakta sitt fackliga ombud för råd och stöd

Ansvar och åtgärd - personalansvarig chef/Verksamhetschef ansvarar för att:

- alkohol- och narkotikapolicyn är känd och efterföljs inom arbetsgruppen.
- fullfölja sitt utredningsansvar enligt arbetsmiljölagen. Utredningsansvaret innebär att personalansvarig chef är skyldig att utreda och åtgärda eventuella problem när man får signaler eller misstanke om att något inte fungerar på arbetsplatsen.
- alltid följa upp överträdelser av alkohol- och narkotikapolicyn.
- alltid rådgöra med styrelsen i samband med alkohol- och/eller narkotikarelaterade problem och incidenter.
- agera skyndsamt i samband med alkohol- och/eller narkotikarelaterade problem och incidenter.

Verksamhetschef kan ta styrelsen till hjälp för att samordna och planera rehabiliteringsprocessen, anordna utbildnings- och informationsinsatser vid behov eller att bistå verksamhetschef och övriga medarbetare med stöd och råd om alkohol- och narkotikarelaterade frågor.

11.6 Policy Krishantering

Det finns en mängd olika händelser som kan kategoriseras som kris och där tydliga rutiner krävs för att snabbt och professionellt kunna hantera dem. Vi ska ha beredskap för händelse som påverkar medlems, personalens eller hästars hälsa, föreningens anseende och ekonomi mm. Detta kan gälla både medarbetare, medlemmar och externa besökare av olika slag och vid alla våra typer av verksamheter; ridskola, tävling, privatryttare med flera. Krishändelser kan vara olycka/skada, brand, allmänfarlig smitta med mera. Exempel kan vara allvarlig olycka där människa och/eller häst skadas, åverkan genom t ex inbrott, sabotage, bristande säkerhet eller annan allvarlig omständighet som innebär en inverkan på enskilds förhållande till GFRK eller föreningens möjlighet att bedriva verksamhet.

Krisplanen för GFRK finns separat fastställd och gäller till största delen ridskolan. Innehåller kontaktuppgifter, beskrivning av händelser och hur dessa hanteras samt beskrivning av hur människan reagerar i kris, mediehantering. **Anhöriglista** ska uppdateras vid varje personalförändring.

Krishjälp och samtalsstöd erbjuds efter behov.

Anhörig till medarbetare kontaktas i första hand av verksamhetschef eller ordförande.

Krisplan och Anhöriglista ska hållas tillgänglig för alla på anvisad plats. Nyanställda och tillfälligt anställda ska ha introduktion och genomgång.

11.7 Policy e-post och IT

Gäller alla och allmänt: En e-post och internetpolicy syftar till att alla på arbetsplatsen ska veta vilka regler som gäller och dessutom att reglerna följs. Det är därför viktigt att skapa rutiner för hur information om hur policyn ska nå alla anställda, vid nyanställningar, vikariat med mera.

Arbetsgivare äger datorn och informationen:

Datorn och annan teknisk utrustning ägs av GFRK och är avsedd att användas i verksamheten. Även informationen i utrustningen tillhör normalt sett arbetsgivaren. Huvudregeln är därför att GFRK har obegränsad tillgång till datorn och övrig teknisk utrustning.

Arbetsgivare bestämmer hur datorn får användas:

Som arbetsgivare bestämmer du villkoren för hur datorn får användas.

- Anställda har rätt att använda datorn för privat bruk avseende Internet och e-post i viss omfattning, att jämföra med privata telefonsamtal. Tänk på att vid privat e-postande och privat surfande från företaget står företagets namn som avsändare.
- Det är inte tillåtet att delta i chat-sidor, ladda ned filer från internet, delta i kedjebrev, göra anmälan till mejlinglistor, vara med i diskussionsforum, om det inte görs för att informationen behövs i tjänsten.
- Det är inte tillåtet att för privata syften besöka webbplatser med extrempolitiskt eller, pornografiskt innehåll, eller spelsajter.
- Internet och e-post för privat bruk är endast tillåtet i sådan omfattning att det inte inkräktar på arbetet eller medför onödiga kostnader eller orsakar kapacitetsproblem.

Arbetsgivare får kontrollera att reglerna följs:

GFRK har som arbetsgivare rätt att kontrollera att de regler som är fastställda i policyn följs. Kontroller kan komma att ske på förekommen anledning, se punkterna ovan.

Beslut om kontroll fattas av styrelse och Verksamhetschef gemensamt.

GFRK som arbetsgivaren sparar de uppgifter som ligger till grund för kontrollen av anställdas Internet och e-postanvändning så länge det är motiverat av utredningen.

Personuppgifter får inte bevaras under längre tid än som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Kontroll kan komma att ske av privata e-postmeddelanden om det är nödvändigt av brottsutredning eller av säkerhetsskäl.

Du är skyldig att se till att det inte finns olagliga bilder och programvaror:

Som arbetsgivare har GFRK en rättslig skyldighet att se till att föreningens informationssystem inte innehåller olagliga bilder, piratkopierat material eller personuppgifter i strid med Personuppgiftslagen då kan detta drabba föreningen på olika sätt. Dessutom;

- Verksamhetschefen har ansvar för att se till att någon tar hand om e-post när en anställd har semester, blir sjuk eller slutar sin anställning.
- Hanteringen av upphovsrättsligt skyddat material, t ex filmer i utbildningssyfte, ska ske enligt gällande lagstiftning och ske på sådant sätt att GFRK:s varumärke inte skadas.
- Alla anställda ska identifiera sig på ett enhetligt sätt i till exempel e-post-meddelanden.

Vad händer om du som anställd bryter mot policyn:

Om du som anställd bryter mot policyn kan det bli aktuellt med samtal, varning/erinran, omplacering och i värsta fall uppsägning. Oavsett vad som står i policyn följs anställningsskyddslagen om till exempel saklig grund för uppsägning. Om en anställd bryter mot policyn genom att göra sig skyldig till brottslig handling vid datoranvändandet, till exempel genom att ladda ner barnpornografi, kan det vara grund för avsked. Styrelsen och/eller Verksamhetschef fattar vid var tillfälle beslut om vem som utreder eventuella överträdelser av policyn och vilka åtgärder som kan komma att vidtas mot den anställde.

11.8 Policy kring sociala medier

Inledning:

Denna policy beskriver riktlinjer för samtliga anställda på GFRK avseende sociala medier, till exempel bloggar, Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube, diskussionsforum. Policyn gäller för alla anställda som deltar och producerar text, video, musik, bild online. Alla anställda på GFRK som använder sociala medier inom ramen för anställningen ska följa denna policy med de rekommendationer och riktlinjer denna innehåller. Sociala medier ger oss möjlighet att marknadsföra GFRK, att bygga vårt varumärke och att engagera oss i olika kontakter och kommunikation. Kommunikation över internet innebär dock också risker för GFRK genom att det som skrivs och läggs ut kan få stor spridning utan möjlighet att stoppa. Syftet med denna policy är att alla anställda ska få riktlinjer så att vi kan använda sociala medier på ett positivt sätt.

Våra utgångspunkter:

Utgångspunkten är att GFRK ser mycket positivt på att anställda deltar på olika sätt i sociala medier. Vårt engagemang i sociala medier sprider våra budskap och stärker vårt varumärke. Det stärker också bilden av organisationen som öppen och tillgänglig.

Du som person är alltid närvarande som en enskild individ, men din medverkan i sociala medier påverkar inte bara bilden av dig utan också bilden av GFRK. Det är mycket viktigt att du skiljer på när du deltar i sociala medier inom ramen för din anställning och när du deltar privat. Du är alltid personligt ansvarig för sådant du publicerar på eget initiativ oavsett om publiceringen skett i din egenskap som arbetstagare eller privat. Uppgifter som är till skada för GFRK kan utgöra brott mot lojalitetsplikt i anställningsavtal.

Är du osäker på vad du har rätt att göra och vad som är tillåtet inom ramen för din anställning, till exempel inlägg i eget namn som berör arbetsgivaren, frågar du din närmaste chef.

Våra förhållningsregler:

När du som anställd deltar i olika sociala medier finns vissa grundregler som du är skyldig att beakta.

När du uttalar dig inom ramen för din anställning på GFRK ska du alltid vara noga med att berätta vem du är och var

du arbetar samt använda din e-postadress till GFRK. Då du deltar i sociala medier på din fritid, tänk på att deltagande och kommentarer alltid kan komma att uppfattas som ett inlägg från GFRK. Vi ser därför gärna att du alltid är tydlig med var du arbetar.

Du bör inte offentligt vara kritisk mot GFRK utan du bör först försöka lösa problemen internt genom att ta upp eventuella missförhållanden. Det är inte lämpligt att kritisera sin arbetsgivare utan att arbetsgivaren haft möjlighet att först rätta till eventuella missförhållanden. Observera att anställda alltid är bundna av lojalitetsplikt även utanför arbetstid.

Røj aldrig föreningshemligheter eller information om enskilda fall, ärenden eller liknande som du erhållit i din anställning.

Visa respekt mot motparter och konkurrenter. Kommentera aldrig någon nedsättande. Var alltid korrekt och använt sunt förnuft. Även om ditt svar är riktat till en viss person så kommer det att läsas av många andra, medlemmar, ridklubbar, tidigare anställda, konkurrenter, motparter, media, politiker och opinionsbildare.

Respektera dina arbetskamraters integritet – använd inte deras kunnande och referera inte till en viss person utan att informera denne.

Använd aldrig andras material utan tillåtelse och ange källan och följ de upphovsrättsliga regler som gäller. Var noga med vem och var du länkar till och visa tydligt att det är en extern länk. Tänk också på att en länk kan uppfattas som en rekommendation från GFRK.

Möjligheten att ständigt vara uppkopplad gör att gränsen mellan arbetsliv och privatliv på många sätt kan vara otydlig. Dock bör privat användning av sociala medier på arbetstid endast förekomma i mycket begränsad omfattning. Privat bloggande ska ske på fritid.

Beakta personuppgiftslagens, PUL, regler genom att vara noga med att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt. Detta innebär bland annat att inte publicera kränkande personuppgifter, att hålla uppsikt över besökarens kommentarer för att upptäcka kränkande personuppgifter samt att ta bort kränkande personuppgifter.

Som komplement finns även en något omformulerad policy för sociala medier som är gemensam för medarbetare och medlemmar.

Göteborg

Fastställd vid styrelsemöte 2017-03-29

Styrelsen

GFRK