

Personalhandbok Strands IF

Inledning

Syfte

Syftet med denna personalhandbok är att beskriva de rättigheter och skyldigheter som Strands IF som arbetsgivare och medarbetaren har gentemot varandra. Personalhandboken utgör även ett regelverk för hur anställnings- och lönerutiner fungerar inom Strands IF.

Ändringar

Huvudansvarig för dokumentet är huvudstyrelsen. Ansvaret är sedan delegerat till den person som är ansvarig inom respektive sektion.

Personalhandboken ska uppdateras kontinuerligt och anpassas efter de centrala kollektivavtal som tecknas av Arbetsgivaralliansen. Det är föreningens skyldighet att informera sina anställda om innehållet i personalhandboken och alla medarbetares skyldighet att känna till och ta del av innehållet.

Avgränsningar

Personalhandboken gäller för hela Strands IF som arbetsgivare och alla som har en anställning i föreningen. Individuella medarbetares överenskommelser regleras i medarbetares anställningsavtal. Gällande anställningsavtal och lagstiftning går före detta dokument. Alla som har ett anställningsavtal är anställda. De som har ett tillfälligt arvode anses inte vara anställda och omfattas inte av personalhandboken.

Organisation

Strands IF har för sin idrottsliga verksamhet följande sektioner:

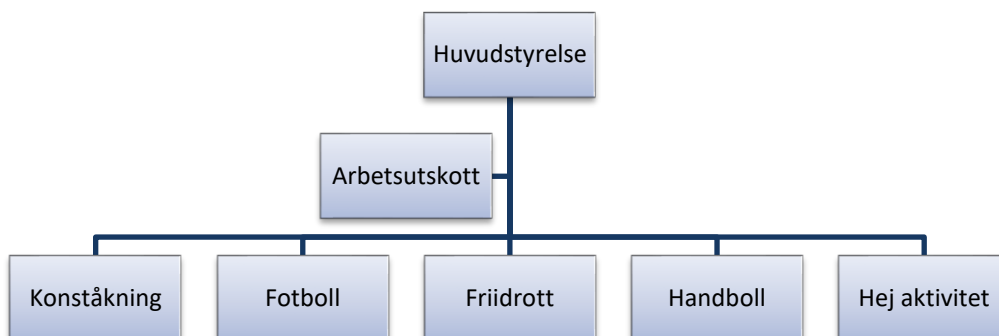
Fotbollssektion FBS

Handbollssektion HBS

Friidrottssektion FIS

Konståkningssektion KS

Hej Aktivitet



Anställning

Befattningsbeskrivning

Vid anställning upprättas en befattningsbeskrivning som innehåller befattningens innehåll, befattningens närmsta chef, eventuellt personalansvar och ekonomiskt ansvar. Delegering, Arbetsmiljöansvar, delegerade arbetsuppgifter inom arbetsmiljö.

Belastningsregister

Den som ska arbeta med barn ska innan anställningsavtal skrivs lämna in utdrag ur belastningsregistret.

Introduktion

Vi har introduktionsprogram för alla nyanställda som ska ge stöd och vägledning till våra nya medarbetare att så snabbt som möjligt och på bästa sätt komma in i den nya organisationen och det nya arbetet.

Personalförteckning, lönesystem

Personalförteckning och lönesystem hanteras av kanslist. Varje medarbetare ansvarar själv för att meddela eventuella ändringar i sina personuppgifter, t.ex. adress och kontonummer, för att försäkra att administration av löner fungerar. Personuppgifter behandlas enligt EU's dataskyddsförordning, GDPR, och i enlighet med svensk lagstiftning.

Närmaste anhörig

Ansvarig chef tar in den uppgiften vid anställningens start. Uppgifterna förvaras i en pärm på kansliet alternativt på Teams.

Anställningsavtal

I samband med anställningen inom Strands IF skrivs ett anställningsavtal. Den som är ansvarig för sektionen/verksamheten skriver anställningsavtalet. Alla anställningsavtal skrivs även på av ordförande. Avtalet utfärdas i två exemplar: ett till medarbetare och ett till föreningen. Det finns lagkrav på vad ett anställningsavtal ska innehålla. De mallar för anställningsavtal som finns på Arbetsgivaralliansens hemsida ska användas.

Anställningsform

Tillsvidareanställning (tjänstemän och arbetare)

- Anställningen gäller tillsvidare, inget slutdatum anges. Särskilda bestämmelser gäller om uppsägning blir aktuellt.

Avtalad visstidsanställning (tjänstemän)

- Vid vikariat för en frånvarande medarbetare eller i väntan på att rekrytering av medarbetare blir klar.
- Vid tillfälliga anställningar där ingen annan anställningsform är aktuell.
- Ett vikariat eller en avtalad visstidsanställning övergår i en tillsvidareanställning när en medarbetare har varit anställd hos arbetsgivaren i vikariat och/eller avtalad visstid sammanlagt mer än i 36 månader under en femårsperiod.

Tidsbegränsad anställning för arbetare

- För arbetare gäller de tidsbegränsade anställningsformerna som finns i LAS (Lagen om anställningsskydd): vikariat och särskild visstidsanställning.

- En särskild visstidsanställning övergår i en tillsvidareanställning när en medarbetare varit anställd i mer än 12 månader under en femårsperiod.

Visstidsanställning tränare

- Exempel: förbundstränare, annan tränare, instruktör, domare, massörer, naprapater, läkare och sportchef i elitidrottsförening med motsvarande arbetsuppgifter. Denna anställningsform kan inte ge företrädesrätt eller konvertering till tillsvidareanställning.

Övriga tillfälliga sysselsättningar där arvode betalas

Vid tillfälliga uppdrag ska uppdragstagaren ha ett kontrakt och/ eller ett arvode. Arvode är ingen anställning och ger ingen rätt till de rättigheter som en anställning innebär som t.ex. semester och uppsägningstid.

- Arvoden betalas ut en gång per månad.
- Arvode är en annan ersättningsform än lön. Vid arvode utgår ingen semesterersättning och man har inte rätt till sjuklön, det finns inga reglerade inga uppsägningstider osv. Ersätts med upp till ett halvt prisbasbelopp för att inte behöva betala skatt och arbetsgivaravgifter. Allt över 1 000 kr ska beskattas.
- Tränare som inte är anställda kan ha ett tränarkontrakt. Om en tränare inte tjänar mer än ett halvt prisbasbelopp så ska tränaren ha arvode. Om tränaren har uppdraget som sitt arbete och inte har annat jobb arbete så ska det vara en anställning.
- Sysselsättning som kan ersättas med arvode är t.ex. tränaruppdrag, sysslor kring Hudik Cup, vaktmästare, domarsamordning, domaruppdrag, ungdomar som sysselsätts vid enstaka tillfällen och som varken är idrottsutövare eller idrottsledare.
- Eventuell spelarsättning inom sektionerna ska betecknas arvode.

Bisyssla/konkurrerande anställning

Ingen arbetstagare får utföra arbete eller bedriva ekonomisk verksamhet för en arbetsgivare eller i egen regi som konkurrerar med Strands IF. Medarbetare får heller inte ha uppdrag eller verksamhet som kan inverka negativt på arbetstagarens arbete. Det är ansvarig chef och ytterst huvudstyrelsen som beslutar om en bisyssla kan godkännas. Om en arbetstagare planerar att ha ett uppdrag eller en bisyssla av mera omfattande slag bör arbetstagaren därför prata med ansvarig chef för att få det godkänt.

Statliga, kommunala eller fackliga förtroendeuppdrag är en rättighet enligt lag och ska inte betraktas som bisyssla.

Arbetstid

Arbetstiden är 40 timmar per vecka och utgörs i huvudsak på dagtid. Aktiviteter kan behöva utföras även på helger och kvällar. Lunchrast är minst 30 minuter per 8 timmars arbetsdag. Lunchrast ingår inte i arbetstiden och medarbetaren behöver därför inte befinna sig på arbetsplatsen under den tiden. Fikapaus ingår i arbetstiden.

Oreglerad arbetstid

Detta innebär att medarbetaren har frihet att förlägga arbetstiden om det sker utifrån verksamhetens krav och behov. Arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet kvarstår även för medarbetare med oreglerad arbetstid. Medarbetare kan inte helt fritt disponera sin arbetstid utan måste kunna delta i olika former av samverkan på arbetsplatsen.

Oreglerad arbetstid kan tillämpas för:

- arbetstagare som i sin tjänsteställning arbetsleder andra eller
- arbetstagare som har arbetstid som är okontrollerbar eller
- arbetstagare som har frihet i arbetstidens förläggning.

Medarbetare med oreglerad arbetstid kompenseras med minst fem extra semesterdagar och/eller högre lön. Vid lönesättning ska hänsyn tas till bland annat arbetets krav på flexibilitet, oregelbunden arbetsbelastning och resor i tjänsten.

En individuell överenskommelse om att ersätta övertidsersättning med fler semesterdagar och/eller högre lön innebär inte att arbetsgivaren och medarbetaren kommit överens om ett högre arbetstidsmätt per vecka.

Obekväm arbetstid och övertid

Övertid ska vara beordrat av närmaste chef. Gäller inte då en medarbetare har oreglerad arbetstid.

Med **obekväm arbetstid** avses den del av det ordinarie arbetstidsmättet som förläggs på annan tid än mellan kl. 07.00 och kl. 18.00 under måndag - fredag. Gäller inte då en medarbetare har oreglerad arbetstid.

Restid

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för själva resan till bestämmelseorten. Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför ordinarie arbetstid. Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar tas med. Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Regler för beräkning av restidsersättning finns i kollektivavtalet §15.

Bilkörning – Milersättning

Ersättning för körning med egen bil i tjänsten utgår för fördyrad kostnad vid behov. Körjournal ska lämnas in till kanslist för att få ersättning.

Tidrapportering

Arbetstid/frånvaro redovisas till närmsta chef. Ansvarig chef lämnar en tidrapport till kanslist.

Lön

Lönen kan vara individuell eller avtalad beroende på avtalsområde (Unionen, Ledarna, Fastighet och Kommunal). Vid nyanställning sätts lön enligt aktuellt kollektivavtal: Bransch- och löneavtal Idrott Tjänstemän respektive Arbetare.

Löneutbetalning sker den 25:e varje månad (eller närmast tidigare vardag om 25:e är helgdag).

Löneöversyn

Löneöversyn ska genomföras och nya löner gälla fr.o.m. 1 november. Utrymmet för löneökningar anges i de centrala kollektivavtalen. Nivån för löneökning som anges i avtalen är ingen garanterad nivå för varje medarbetare. Nivån anger den totala lönekostnadsökningen. Utifrån det sätts löner individuellt och differentierat.

Medarbetarsamtal I medarbetarsamtal diskuteras arbetets innehåll och arbetstagarnas förutsättningar, uppnådda mål samt individuella mål det kommande året. Utifrån detta analyseras behov av kompetensutveckling.

Lönesamtal Lönesamtalet har sin utgångspunkt i medarbetarsamtalet. Samtalet är en dialog om arbetstagarens lön. Efter avslutade lönesamtal genomförs lönemotiveringssamtal där arbetsgivaren meddelar och motiverar ny lön.

Medarbetarsamtal och lönesamtal kan genomföras som ett samtal/vid samma tillfälle.

Även föräldralediga och sjukskrivna har rätt till medarbetarsamtal och omfattas av löneöversynen samt har rätt till lönesamtal. Arbetstagare som har varit eller är föräldraledig ska erhålla en löneutveckling i nivå med vad som kunde förväntas om den föräldraledige arbetat.

Semester

Semesterdagar

Medarbetare som har reglerad arbetstid har 25 semesterdagar per år. Från och med det år medarbetaren fyller 40 år har man 28 semesterdagar.

Medarbetare som har oreglerad arbetstid har 30 semesterdagar per år. Från och med det år medarbetaren fyller 40 år har man 33 semesterdagar.

Semesterväxling för tjänstemän

Medarbetare med 25 dagars semesterrätt kan semestertillägget för dessa 25 dagar växlas till fem extra lediga dagar utan löneavdrag. Medarbetaren erhåller då inget semestertillägg för årets semesterdagar. Överenskommelse om att byta semestertillägg mot ledighet kan inte träffas om medarbetaren har sparad semester eller önskar spara semester innevarande år.

Semesteruttag

Intjänandeår för semester är 1 april – 31 mars. Semesterplanering görs i överenskommelse med närmsta chef.

Sjukdom under semester

Om medarbetaren blir sjuk under sin semester räknas dessa sjukdagar, som infaller under semestern, inte som semesterdagar. Detta gäller förutsatt att medarbetaren omgående gör en sjukanmälan till ansvarig chef.

Sjukdomen ska kunna styrkas på samma sätt som vid vanlig sjukfrånvaro.

Sparad semester

Medarbetaren har rätt att spara de semesterdagar som överskrider antalet 25, om han/hon inte tar ut de under året. Medarbetaren får "spara" semesterdagarna i högst 5 år. Semesterdagar som inte tas ut under semesteråret men överskrider "sparande-gränsen" utbetalas efter semesterårskiftet.

Frånvaro

Sjuklön

Sjukanmälan ska göras till ansvarig chef så snart det är möjligt, antingen via telefon eller via sms/mail. Medarbetaren har under de första 14 dagarna av en sjukperiod sjuklön från arbetsgivaren. För sjukfrånvaro som pågår längre tid än 14 kalenderdagar betalas sjukpenning från försäkringskassan från och med dag 15 enligt lagen om allmän försäkring.

För att sjuklön ska betalas ut av arbetsgivaren ska medarbetaren lämna in ett läkarintyg från och med åttonde sjukdagen. Detta läkarintyg ska visa graden av arbetsförmåga och sjukdomstidens längd. Läkarintyg ska vara utfärdat av läkare eller tandläkare. Sjuklön baseras på grundlön.

Läkarintyget skall lämnas till ansvarig chef.

Föräldrapenning

Föräldraledighet är en rättighet enligt föräldraledighetslagen. Medarbetaren ska anmäla ledigheten minst två månader innan den startar. Reglerna om föräldrapenning finns på Försäkringskassans hemsida: <http://www.forsakringskassan.se/>

Medarbetaren har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om medarbetaren är föräldraledig med rätt till föräldrapenning eller uppbär graviditetspenning. Detsamma gäller vid uppbärande av föräldrapenning i samband med mottagande av adoptivbarn eller fosterbarn för stadigvarande vård och barnet inte fyllt tio år. En förutsättning för rätt till föräldralön är att medarbetaren varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Permission

Permission (kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan permission beviljas även för en eller flera dagar, t.ex. om en nära anhörig drabbas av akut sjukdom eller dödsfall. Med nära anhörig avses vanligtvis make/maka, barn, barnbarn, syskon, föräldrar och svärföräldrar. Med make/maka jämställs person som arbetstagaren sammanlever med under äktenskapsliknande förhållanden.

Andra tjänstledigheter

Tjänstledighet (ledighet minst en dag utan lön) kan beviljas, om ansvarig chef tycker att det kan ske utan störning för verksamheten. När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska tidsperioden för tjänstledigheten anges.

Försäkringar

Pensionsförsäkringspolicy

Tjänstemän har en förstärkt möjlighet att ansöka om att gå ner i arbetstid från 62 års ålder för att möjliggöra Flexpension. En förutsättning för att överenskommelse ska kunna träffas är att det fungerar utifrån verksamhetens krav och behov. Tjänsteman som vill göra en ansökan om Flexpension ska göra detta skriftligen. Arbetsgivaren ska skyndsamt pröva ansökan och göra en bedömning av möjligheterna att träffa överenskommelse om deltid.

Uppsägning

Egen uppsägning

Om medarbetaren säger upp sig själv är uppsägningstiden en månad om anställningstiden är kortare än två år. Uppsägningstiden är två månader om anställningstiden är längre än två år är.

Uppsägningstid från arbetsgivarens sida

För att arbetsgivaren ska kunna säga upp en medarbetare måste det finnas saklig grund. Saklig grund är arbetsbrist eller personliga skäl. I båda fallen måste processen hanteras i fackliga förhandlingar. Arbetsgivaralliansen ska alltid kontaktas i dessa fall.

Medarbetaren har rätt till en uppsägningstid av

- två månader, om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst två år men kortare än fyra år,
- tre månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst fyra år men kortare än sex år,
- fyra månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst sex år men kortare än åtta år,
- fem månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst åtta år men kortare än tio år, och
- sex månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst tio år.

Arbetsmiljö

Ansvar

Ytterst ansvarig för arbetsmiljö är ordförande i huvudstyrelsen. Eftersom det är omöjligt för ordförande att ha kontroll på hela verksamheten har ansvaret för arbetsmiljöuppgifter delegerats till underställda chefer. Ett delegerat ansvar för en specifik arbetsmiljöuppgift kan också returneras tillbaka till närmast ansvarig chef.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Vi som arbetsgivare ett ansvar för att bedriva ett så kallat Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM). Det betyder att vi har det övergripande ansvaret för den sociala och organisatoriska arbetsmiljön. Det innebär bland annat att vi undersöker, riskbedömer och följer upp verksamheten så att vi förebygger att den enskilde medarbetaren inte utsätts för ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen. Alla medarbetare har dock ett personligt ansvar att för hälsa och miljö i sitt dagliga arbete. Om en medarbetare vill påtala brister i arbetsmiljön kontaktar man närmaste chef. Om skyddsombud saknas på arbetsplatsen ska Arbetsgivaralliansen centralt kontaktas.

Rehabilitering

Om det kan antas att sjukskrivningen kommer att bestå i minst 60 dagar ska närmaste chef tillsammans med medarbetaren, senast inom 30 dagar från första sjukdagen, ta fram en rehabiliteringsplan. Denna plan kan i sin tur ligga till grund för Försäkringskassans bedömning av rehabilitering och rätt till ersättning.

Om det inte tidigare kunnat klarläggas att den nedsatta arbetsförmågan skulle bestå längre än 60 dagar, ska planen upprättas omgående när det blivit klarlagt. Här krävs en kontinuerlig kontakt mellan chef och medarbetare.

Exempel på rehabiliteringsåtgärder kan vara att ändra arbetsinnehåll, göra en omplacering till andra arbetsuppgifter, arbetsträning utan krav på resultat, utbildningsinsatser, inköp av tekniska hjälpmedel e.d.