



Tyresö 2012/17

Arbetsgivarpolicy Hanvikens SK

Hanvikens SK är en flersektionsförening. Basen i vår verksamhet är barn och ungdomsverksamheten där glädje, gemenskap och delaktighet står i centrum. Föreningen bärs av det ideella engagemanget från tränare, ledare, föräldrar och ungdomar. Alla gör de möjligt för vår förening att utvecklas och vara en naturlig plats för idrottsutövande hos barn och ungdomar.

I föreningen finns anställd personal. På kansliet har vi administrativ personal som även är arbetsledare för idrottsfritids. På sektionerna finns sportchefer, tränare och annan personal kopplade till lagen.

Vi ska vara en arbetsplats som präglas av öppenhet, inkludering, utveckling och trygghet. Hos oss ska personalen få möjlighet till kompetensutveckling under arbetstid, vara delaktig i arbetets planering och genomförande och ta ansvar inom ramen för tjänstens uppgifter.

Inom föreningen finns både personer anställda direkt i föreningen samt de som har konsultkontrakt.

Idag kan vi dela in i följande grupper:

Administrativpersonal

Sportchefer

Idrottsfritids

Tränare och andra kopplade till sektionerna och lagen

Utgångspunkten är att vi följer det gällande kollektivavtalet mellan Arbetsgivaralliansen och unionen samt akademikerförbunden gällande Idrott.

Anställning eller kontrakt

Alla anställningar samt kontrakt som överskrider en totalsumma per år på ett halvt prisbasbelopp ska beslutas av huvudstyrelsen, det är dock möjligt för huvudstyrelsen att delegera ansvaret till någon i huvudstyrelsen. Detta regleras i huvudstyrelsens delegationsordning. Det är huvudstyrelsen som är ansvarig arbetsgivare. Beredning av ett anställningskontrakt samt konsultkontrakt sker på sektionsnivå tillsammans med huvudstyrelsens ordförande. Regler för vem som får skriva under kontrakt regleras i huvudstyrelsens finanspolicy samt i firmateckningsrätten.



★ GLÄDJE / GEMENSKAP / UTVECKLING





Dock sker arbetsledningen hos varje sektion och sektionens ordförande har det huvudsakliga arbetsledningsansvaret.

Anställningskontrakt för både tillsvidareanställningar samt kontakt för konsulter/tränare ska följa de mallar som tagits fram av arbetsgivaralliansen.

Före varje anställning eller kontraktstecknande ska en genomgång ske med personen om vilka värdegrunder som styr Hanvikens SK. Dessutom ska en genomgång ske av hur personen hanterar sociala medier.

Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal ska genomföras varje år innan huvudsäsongen börjar, vilket skiljer sig åt mellan sektionerna. Ansvaret ligger på huvudstyrelsens ordförande för de som arbetar primärt åt huvudstyrelsen samt på sektionernas ordförande för de som arbetar primärt för sektionerna. För idrottsfritids kan ansvaret för utvecklingssamtal delegeras från huvudstyrelsen ordförande till ansvarig arbetsledare.

Lön och pension

Lönesättning sker i enlighet med gällande kollektivavtal. Lönerevision följer gällande kollektivavtal. Ansvar att planera för lönejustering ligger på huvudstyrelsens ordförande. Lönejustering ska ske i samråd med sektionernas ordförande.

Tjänstepension samt avtalsförsäkringar inbetalas för samtliga personer som fått en ersättning som överskrider ett halvt prisbasbelopp under ett kalenderår. Detta gäller inte de som har konsultkontrakt. Det innebär att varje sektion har ett ansvar att i sin budget ta upp kostnaden för tjänstepension samt avtalsförsäkring. Underlag för beräkning tas fram av kansliets löneadministratör och godkänns av kassören i huvudstyrelsen.

Arbetstiden

Normalarbetstiden är 40 timmar i veckan för en heltidstjänst. Arbetstidens förläggning avgörs av verksamhetens behov. Oreglerad arbetstid tillämpas, vilket ska vara överenskommet i anställningskontraktet, vilket innebär att betald övertid inte utgår.

Semester

Enligt kollektivavtalet har de anställda rätt till 25 dagar i semester under året, anställda som är över 40 år får ytterligare tre semesterdagar. Har den anställda oreglerad arbetstid tillkommer fem semesterdagar om inte kompensation i anställningsavtalet skett med justerad lön. Minst fyra veckor ska tas ut under juni, juli och augusti. Semester kan sparas med max fem dagar per

★
★ GLÄDJE / GEMENSKAP / UTVECKLING



år i fem år. Utnyttjande av semester ska rapporteras till kansliet efter godkännande av ansvarig chef, senast efterföljande månad så det kommer med på efterkommande månadslön.

En semesterplan ska vara klar senast den 15 maj varje år. Det är huvudstyrelsen arbetsgivaransvarig som ser till att den är klar dock är det sektionernas ordförande som ansvarar för att de anställda på sektionen gör semesterplanering samt lämnar in underlaget till kansliet.

Arbetsmiljöansvar

Huvudstyrelsen har ansvaret för arbetsmiljön. Huvudstyrelsen delegerar varje år detta ansvar till huvudstyrelsens ordförande. Ytterligare delegation kan göras till person med arbetsledningsansvar. Särskild delegationsordning för arbetsmiljön tas på det konstituerande styrelsemötet i huvudstyrelsen.

Bisysslor

All typ av bisysslor med anknytning till verksamheter inom Hanvikens SK ska godkännas av sektionens ordförande innan uppdragen skrivs under. Om anställningen omfattar en tjänstgöringsgrad som är lägre än 100% ska bisysslor regleras i avtalet.

Gemensam planering

Gemensam personalöverläggning ska ske minst två gånger per år. Deltar gör även huvudstyrelsen ordförande. Utöver det ska personalträffar genomföras där arbetet som rör hela föreningen ska gå igenom och planeras. Det innebär att de som har sin huvudsakliga anställning i en sektion även har ett ansvar för det gemensamma och ska inom ramen för sin tjänst vara en del av det sektionsövergripande arbetet. För att lösa det löpande arbetet förväntas sportchefer och kansliet vara på plats på kansliet samtidigt en förmiddag/eftermiddag i veckan.

Årlig uppdatering

Arbetsgivarpolicyn ska antas av styrelsen varje år på det konstituerande mötet. Policyn ska även noteras på sektionernas styrelse. Ansvaret för uppdatering av policyn ligger på ordförande i huvudstyrelsen.

★
★ GLÄDJE / GEMENSKAP / UTVECKLING