



Personalhandbok Örebro SK Ungdom

Om personalhandboken

Denna personalhandbok utgör en sammanställning av vilka målsättningar, bestämmelser, policys och rutiner som används på ÖSK Ungdoms kansli. Den riktar sig till såväl arbetsgivare som arbetstagare och är därför av mer generell karaktär. Personalhandboken ger viktig information om vad all personal, chef som medarbetare har för ansvar samt vad de kan förvänta sig och kräva av varandra. Den utgör ett redskap och en förutsättning för att redan från början göra rätt.

Det är viktigt att personalhandboken kontinuerligt ses över och uppdateras vid behov. Personalhandboken finns även i digitalt format och kan då lätt uppdateras med dator. Ansvaret för detta åligger styrelsens personalansvarige.

Personalhandboken uppdaterades senast 1 januari 2022.



Innehållsförteckning

2. Allmänt	5
2.1 Verksamhet	5
2.2 Vision och mål	5
2.3 Organisationsstruktur ÖSK Ungdom	5-6
2.4 Organisationsstruktur ÖSK Ungdom kansli	6
2.5 Kontaktuppgifter	6
3. Din arbetsplats	7
3.1 Kollektivavtal	7
3.2 Arbetstider	7
3.3 Redovisning arbetstid	7
3.4 Övertid - komp	7
3.4.1 Obekväm arbetstid	7
3.5 Sjukdom	7
3.6 Ledighet	7
3.6.1 Semesterdagar	8
3.6.2 Semester för nyanställd	8
3.6.3 Annan ledighet	8
3.7 Förmåner	8
3.8 Pension	9
3.9 Sluta på arbetet	9
3.10 Företagshälsovård	9
3.11 Kompetensutveckling	10
4. Arbetsmiljö	10
4.1 Ständiga förbättringar	10
4.2 Skyddsombud	10
4.3 Krisplan	10
5. Årshjulet	11
6. Policydokument och checklista	11



2. Allmänt

2.1 Verksamhet

Detta dokument är ÖSK Ungdoms personalhandbok. Här kan du finna information som gäller för dig som arbetar inom ÖSK U.

Den ideella föreningen Örebro Sportklubb Ungdom (ÖSK Ungdom) bildades den 25 maj 1988. Föreningen hade 340 medlemmar varav 32 ledare. Kansliet, som fanns i Idrottshuset, hade en anställd. Idag har ÖSK Ungdom ca 10 medarbetare anställda på kansliet av klubbhuset och 330 ideella ledare.

Antalet medlemmar skiftar från år till år, men ligger normalt runt 2000 medlemmar. ÖSK Ungdom är även huvudman för idrott riktad mot de mindre barnen.

All verksamhet administreras från kansliet i klubbhuset på Ladugårdsängen i Örebro. I nära anslutning till klubbhuset finns fotbollsplaner samt gymnastikhallar.

2.2 Vision och mål

ÖSK Ungdoms styrelse har lagt en verksamhetsplan tillsammans med alla medarbetare där vision, mål och prioriterade framgångsområden finns.

Målsättningen med ÖSK Ungdoms verksamhet är att ge ungdomarna en bra start i livet genom att ge:

God idrottsutbildning:

Verksamheten ämnar ge barn, ungdomar och ledare en god idrottsutbildning som innehållsmässigt och pedagogiskt är anpassad till alla deltagares behov, förmåga samt förutsättningar.

Detta innebär:

- Individorienterad utbildning trots att det rör sig om lagidrott.
- Ett varierat utbud av träning gällande såväl mängd som innehåll.
- Långsiktig utbildning går före kortsiktiga tävlingsresultat.
- Allas rätt att lära sig och tillämpa sina kunskaper.

Personlig utveckling och välbefinnande:

Fokus ska läggas på hälsa och välbefinnande, glädje och öppenhet. Detta uppnås genom:

- Fysiskt: Allsidig motorik, välbefinnande och hälsa.

- Psykiskt: Självförtroende och självkänsla, hantera med- & motgångar, ”kämpa-inställning”.

- Socialt: Uppförande, moral, ansvar, hänsyn, samarbetsförmåga och kamratskap.

Meningsfylld fritid:

Verksamheten ämnar Verksamheten ska präglas av delaktighet och medlemskap. Detta uppnås genom:

- Idrottsintresse: Fysisk aktivitet och hälsa
- Föreningsintresse: Kamratskap, lojalitet och samverkan. Demokratisk skolning
- ÖSK-anda: Vi-anda, klubben i ditt hjärta

ÖSK Ungdom siktar mot en modern idrottsförening som präglas av glädje, öppenhet och ett ökat välbefinnande hos barnen, ungdomarna och de vuxna!

Mottot för att nå målsättningarna är **Ungdomarna i centrum och en bra start i livet.**

Det är deras behov och villkor som styr verksamheten, då dagens ungdomar är morgondagens idrottare och medmänniskor.

2.3 Organisationsstruktur ÖSK Ungdom

Nedan följer en beskrivning av ansvaret som styrelse, kansliet och medarbetarna inom ÖSK Ungdom har.

Styrelsen

Föreningens angelägenheter handhas av styrelsen. Den ska - inom ramen för RF:s, vederbörande SF:s och dessa stadgar - verka för föreningens framåtskridande samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt:

- att tillse att för föreningen bindande regler iakttas
- att verkställa av årsmötet fattade beslut
- att planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- att förbereda årsmötet

Styrelsen ansvar är att upprätta mål, utforma handlingsplaner och policys och därmed styra föreningen mot sina mål.

Kansliet

Kansliet skall sköta den löpande förvaltningen av föreningen och den idrottsliga verksamheten enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Föreningens kansli ska ledas av en klubbchef, direkt underställd styrelsen och med ett totalt ansvar för verksamhetens genomförande inom ramen för föreningens policy och mål, budget och andra direktiv. Det åligger vidare klubbchefen att sörja för att föreningens bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett tryggt sätt samt att bevaka att den bedrivna verksamheten är förenlig med stadgarna och övriga riktlinjer

2.4 Organisationsstruktur ÖSK kansli

Hos oss på ÖSK Ungdom förväntas varje medarbetare ta ett eget ansvar att arbetsmiljön är god och att i sitt arbete vara professionell och hålla en hög kvalitet i sina leveranser.

Detta innebär bl.a. att:

Verka för gott kamratskap, god anda och gott samarbete mellan medarbetarna inom och utom arbetsteam, projektgrupper på hela kansliet och i föreningen

Aktivt bidra till att utveckla sina arbetsuppgifter och verksamheten på kansliet

Stötta övriga medarbetare t.ex. vid arbetstoppar

Alla anställda har ansvar att synliggöra felaktigheter och brister varhelst de uppstår i organisationen, genom att informera klubbchef, styrelse eller företagshälsovård.

Arbetet på ÖSK Ungdoms kansli innebär ett arbete i en ideell organisation. Den huvudsakliga verksamheten i föreningen är förlagd till kvällstid och helger och många kontakter med verksamheten, dess ledare, deltagare och föräldrar måste förläggas utanför vanlig kontorstid.

Det är viktigt att kansliets personal kan fullfölja dessa uppgifter. En förutsättning är då att man inte har fritidsuppgifter, som menligt inkräktar på ens lojalitet och förmåga att fullfölja sina arbetsuppgifter i ÖSK Ungdom. Se Policy för bisysslor.

Alla medarbetare på ÖSK Ungdom bidrar till att vi kan bygga ett arbetsklimat som gör att vi kan leva upp till vår vision "Ett vi att vara stolta över". Tillsammans jobbar vi för att bygga ett öppet klimat där alla ska kunna utvecklas och känna sig välkomna. Våra värderingar ger ett underlag för dialog där vi kan styra efter bra beteenden som leder oss framåt. Nedan finns ramverket för hur vi vill styra klimatet på ÖSK Ungdom.



SMAK - Vi styr efter en värdegrund där positiva beteenden är i fokus

Alla medarbetare på ÖSK Ungdom bidrar till att vi kan bygga ett arbetsklimat som gör att vi kan leva upp till vår vision "Ett vi att vara stolt över". Tillsammans jobbar vi för att bygga ett öppet klimat där alla ska kunna utvecklas och känna sig välkomna.

Samspel

"Vi är ett sammansvetsat lag som står enade och respekterar varandra".

Samspel för oss handlar om att vi är ett sammansvetsat lag som hjälper och stöttar varandra i alla lägen. Vi respekterar deadlines och återkopplar till våra kollegor. Vi har förståelse för varandras arbetsuppgifter och att vår arbetsbelastning går i perioder. Det är ok att tycka olika men ett beslut ska accepteras, respekteras och hanteras professionellt och förverkliga de planer vi har kommit överens om.

Mod

"Vi är modiga för att ta nya vägar och utvecklas".

För att vara en modern organisation följer vi utvecklingen och utvärderar vilka steg vi ska ta. Vi har modet att tänka nytt, använda vår kompetens och kreativitet till att ständigt utvecklas tillsammans med samhället. Som medarbetare skall du våga utmana och känna trygghet i din kompetens och dina åsikter.

2.5 Kontaktuppgifter

Föreningsuppgifter

Post/fakturaadress:

Örebro SK Ungdom
Landbotorpsallén 58
702 26 Örebro

Bankgiro: 5468-2554

Organisationsnummer: 875001-6894

Föreningsnummer: 25645

Våra värderingar ger ett underlag för dialog där vi kan styra efter bra beteende som leder oss framåt. Nedan finns ramverket för hur vi vill styra klimatet på ÖSK Ungdom.

Ansvar

"Vi tar ansvar för våra tilldelade arbetsuppgifter, deadlines, överenskomna beslut och agerar alltid efter organisationens bästa".

Vi värnar om vår organisation och känner stolthet över att bidra till ungdomarnas utveckling. Viktigast för oss är att vi är ärliga och professionella. Att alla tar ansvar för sina tilldelade arbetsuppgifter, deadlines, beslut och agerar efter organisationens bästa. De beslut som fattas står vi alla bakom oberoende av personlig åsikt.

Kvalitet

"Vi jobbar professionellt och målet är att alltid leverera hög kvalitet".

Målet är att alltid leverera hög kvalitet till våra medlemmar, kollegor och samarbetspartners. Det gör vi genom att jobba hållbart, målmedvetet och lösningsorienterat. Vi tar oss tid för reflektion och uppföljning för att garantera den kvalitet vi vill stå för.



3. Din arbetsplats

3.1 Kollektivavtal

Föreningen är som arbetsgivare ansluten till Arbetsgivaralliansen och branschavtal idrott. Unionen, Akademikerförbunden och Fastighetsanställdas förbund/kommunal.

3.2 Arbetstider

Bestämmelserna angående arbetstiderna anges i kollektivavtalets 11 §,

Ordinarie arbetstid

Ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka om inte annan överenskommelse skett.

Arbetsfria dagar

Till arbetsfria dagar räknas:

Midsommar-, jul- och nyårsafton, dagen efter Kristi himmelfärds dag samt dagen före alla helgons dag.

Dagar då ordinarie arbetstid är högst fyra timmar och arbetstid på kansliet inte ska förläggas efter klockan 13.00 är:

Trettondagsafton, skärtorsdag, Valborgsmässoafton samt dagen före Kristi himmelfärdsdag.

Dock kan individuella överenskommelser ske mellan arbetsgivare och arbetstagare om arbete under dessa dagar.

Raster, måltidsuppehåll och pauser

Måltidsuppehåll är förlagt till 1 timma per dag och bör intas mellan kl. 11-13.

Raster som arbetsgivaren erbjuder är 15 min på förmiddagen och 15 min på eftermiddagen.

3.3 Redovisning arbetstid

All tidsredovisning ska ske via arbetsplatsens gemensamma tidredovisningssystem. Redovisning sker per månad och tidrapporten lämnas senast 5 arbetsdagar efter månadens slut till controller. Attestering av tidrapporter görs av klubbchef eller vid överenskommelse styrelseordförande. Klubbchefens tidrapport attesteras alltid av styrelseordförande. Tidredovisning ska göras löpande och i närtid, senast veckans slut.

3.4 Övertid-komp

Allmän övertid

Denna del gäller enbart medarbetare som inte har obekväma arbetstider. (se ditt anställningsavtal)

Allmän övertid får tas ut med högst 100 timmar per kalenderår när särskilda skäl föreligger. Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en fyraveckorsperiod eller 50 timmar under en kalendermånad. Överskridande av dessa timantal får endast ske då synnerliga skäl föreligger. All övertid ska godkännas i förväg av klubbchef och ersätts i första hand med ledighet. Se vidare Ledighet.

3.4.1 Obekväm arbetstid

Bestämmelser om obekväm arbetstid regleras i gällande kollektivavtal.

Mer information om obekväm arbetstid finns under kollektivavtalets 12 §.

3.5 Sjukdom

Vid sjukdom ska en sjukanmälan via telefon eller sms komma till klubbchef direkt på morgonen alternativt meddelas så snart beslut fattats om att avbryta arbetet på grund av sjukdom.

På åttonde dagen av sjukfrånvaro ska läkarintyg lämnas in till klubbchef.

3.6 Ledighet

Semester behandlas i kollektivavtalets 4§.

Semestern inom ÖSK Ungdom är sammanhängande vilket innebär att varje medarbetare får nya semesterdagar i januari varje år.



3.6.1 Semesterdagar

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. Varje arbetstagare har rätt till semester enligt Semesterlagen (SemL). Normalt har en arbetstagare rätt till minst 25 semesterdagar varje semesterår. Om inte annat avtalats så ska semestern förläggas så att arbetstagaren får en sammanhängande ledighet om minst fyra veckor under perioden juni-augusti (4, 12 §§ SemL).

Påbörjas anställningen efter den 31 augusti, har den anställde endast rätt till fem semesterdagar under det första semesteråret (5 § SemL). Arbetstagaren har rätt till att spara 5 semesterdagar per år, under högst 5 år. Dagarna tillfaller arbetsgivaren om inte uttag gjorts efter 5 år. Semesterdagar får inte sparas det år som sparade semesterdagar tas ut.

3.6.2 Semester för nyanställda

Om en nyanställd arbetstagares betalda semester inte täcker tiden för arbetsgivarens huvudsemester eller om arbetstagaren i annat fall vill ha längre ledighet än vad som motsvarar det antal semesterdagar som denne har rätt till kan överenskommelse träffas om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under det antal dagar som behövs.

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag ska vara skriftlig.

3.6.3 Annan ledighet

Permission

Permission beviljas vid del av dag och vid särskilda fall en eller flera heldagar.

Hos ÖSK Ungdom gäller:

- Eget bröllop
- Egen 50-årsdag
- Nära anhörigs död
- Förstagångsbesök hos läkare och tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
- Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare liksom till följd härav av annan läkare föreskrivna återbesök, dock högst tre.
- Av arbetsgivaren anvisad hälsoundersökning föreskriven i lag eller i annan författning liksom därav föranledd kompletterande läkarundersökning.
- Vid blodgivning

Om en arbetstagare har rätt till fler än 25 semesterdagar ska en överenskommelse med arbetsgivaren träffas för fler sparade semesterdagar per år.

Kollektivavtalet behandlar ytterligare information om sparande av semester 4§.

Enligt gällande kollektivavtal har följande tillägg gjorts:

Inom ÖSK Ungdom så kan medarbetare ha följande längd på semestern:

25 semesterdagar alternativt 30 semesterdagar. Detta beroende på individuella anställningsavtal.

Läs mer om antal semesterdagar i kollektivavtalet 4§.

Tjänstledighet

Tjänstledighet, dvs ledighet utan lön, ansöker man om till klubbchef. Tjänstledighet ges endast i undantagsfall, t ex vid studier, och då det inte finns semesterdagar att ta ut.

Uttag av intjänad övertid/komptid

Gäller enbart medarbetare som inte har obekväma arbetstider. (Se ditt anställningsavtal)

Vid övertid tas ledighet ut för att kompensera upp den extra tid som arbetstagaren arbetet. Den tiden kallas även komptid.

3.7 Förmåner

För att få en väl fungerande arbetsplats där de anställda trivs och mår bra är det viktigt med en god fysisk och psykisk balans. Genom att uppmuntra till diverse friskvårdsaktiviteter verkar föreningen för att öka trivseln samt förebygga olika former av ohälsa.

Personalen erbjuds därför:

- En timme/vecka till frivillig fysisk aktivitet. Denna tid förläggs som den anställde själv önskar i direkt anslutning till arbetsdagen.
- Friskvårdspeng á 2000 kr per år ges i enlighet med Skatteverkets regler.

3.8 Pension

Genom kollektivavtalet (se ovan) har medarbetare på ÖSK Ungdom tjänstepension i ITP 1 eller i ITP 2.

Huvudregeln är att anställda tjänstemän som är födda 1979 eller senare har ITP 1. Om företaget har ansökt och beviljats ITP 1 för alla anställda tjänstemän kan ITP 1 gälla för alla, oavsett ålder.

Huvudregeln är att anställda tjänstemän som är födda 1978 eller tidigare har ITP 2. Om företaget har ansökt och beviljats ITP 1 för alla anställda tjänstemän kan ITP 1 gälla för alla, oavsett ålder.

Den anställde har dessutom ITPK som innehåller:

- kompletterande ålderspension
- återbetalningsskydd
- familjeskydd

3.9 Sluta på arbetet

Uppsägning på egen begäran

Uppsägning sker genom att man underrättar sin klubbchefen om sina planer för att klargöra gällande uppsägningstid. Uppsägningstid framgår av gällande avtal. Då den anställde har fattat sitt beslut ska han/hon skriftligen meddela klubbchef där sista anställningsdag och sista arbetsdag framgår.

Pensionsavgång

Pensionsåldern är normalt 65 år. Anställda har en rätt, men inte en skyldighet, att kvarstå i anställning till 68 års ålder. Viktigt att föra en dialog om detta med sin närmaste chef, huruvida man önskar arbeta kvar efter man fyllt 65 år. Från den 1 januari 2020

3.10 Företagshälsovård

Företagshälsovården är en verksamhet som omfattar i första hand förebyggande hälsovård, men även sjukvård. Den förebyggande delen ska dock dominera.

Verksamheten syftar till att:

- Skydda de anställda från hälsorisker som de kan utsättas för i arbetet. Detta genom att vara en expertresurs som hjälper arbetsgivaren att bedöma fysiska och psykiska risker i arbetet.

ITPK är en kompletterande ålderspension och en del av ITP-försäkringen. ITPK-premien är premiebestämd och motsvarar två procent av den anställdes lön. ITPK gäller för anställda tjänstemän som har ITP 2 och som är födda 1978 eller tidigare.

Den anställde har också en tjänstegrupplivförsäkringen TGL.

För mer information:

<http://www.collectum.se/sv/Foretag/ITP-ITPK-och-TGL/>

höjs den lägsta åldern för att ta ut allmän pension från 61 till 62 år.

Betyg/tjänstgöringsintyg

Alla medarbetare som varit anställda sex månader eller längre, ska när de slutar ha ett tjänstgöringsbetyg.

Viktigt att tänka på

När du lämnat in din uppsägning måste du påbörja arbetet med att lämna över dina arbetsuppgifter, dina uppdrag och den sist dagen ska mobil, dator, nycklar osv lämnas in till klubbchef eller utpekad person.

- Att vara arbetsgivarens stöd i att anpassa arbetet till de anställdas förutsättningar. Även om samarbete med företagshälsovården bedrivs är det alltid arbetsgivaren som har det yttersta ansvaret

- En riktlinje är framtagen vad gäller företagshälsovård och hälsokontroller för personal (se bilaga).

I juni 2018 ingick ÖSK Ungdom ett avtal med Capio Läkargruppen AB gällande samarbete och leverans av tjänster inom Företagshälsovård, arbetsmiljö, ledarskap, livsstil och arbetsinriktad rehabilitering. I samråd med ansvarig chef kontaktas Capio Läkargruppen för medarbetarens räkning.

3.11 Kompetensutveckling

Det är varje medarbetares ansvar att göra sig anställningsbar, bibehålla sin kompetens och vidareutvecklas med organisationen. För att underlätta detta genomförs varje år ett medarbetar – och utvecklingssamtal under Q1.

Medarbetar- och utvecklingssamtal är ett samtal mellan chef och medarbetare vars syfte är att utifrån föreningens mål, visioner och behov i dialog med arbetstagaren fastställa individuella mål och kompetensutvecklingsbehov för att uppnå dessa.

4. Arbetsmiljö

4.1 Ständiga förbättringar

Huvudansvaret för arbetsmiljön åligger arbetsgivaren d v s styrelsen. Ytterst ansvarig är styrelseordföranden.

Delegerat arbetsmiljöansvar kan ske från styrelsen till klubbchef.

Arbetsgivaren skall ansvara för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs. Han/hon skall; kontinuerligt undersöka risker i arbetsmiljön genom kartläggning, planera lämpliga åtgärder, åtgärda riskerna samt följa upp. En skriftlig dokumentation av det systematiska arbetsmiljöarbetet skall göras och omfatta: Riskbedömning, handlingsplaner, sammanställningar av sjukdomar och olycksfall, instruktioner om allvarliga risker, rutiner, uppgiftsfördelning samt årlig uppföljning.

Arbetet med arbetsmiljön bygger på samverkan mellan arbetsgivare och personal. Samverkan är en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet ska bli effektivt.

Arbetet med arbetsmiljön regleras av arbetsmiljölagstiftningen.

Läs gärna vidare:

- Arbetsmiljöpolicy
- Arbetsmiljölagen
- Arbetsmiljöverket, www.av.se

I detta ingår att skapa dialog om arbetsmiljö och trivsel.

Klubbchefen ansvarar för att kalla till samtalet. För att samtalet ska bli bra är det viktigt att både chef och medarbetare är väl förberedda.

Resultatet av medarbetarsamtalet, inklusive arbetstagarens kompetensplanering, dokumenteras skriftligen av arbetsgivaren och ska undertecknas av arbetstagaren.

4.2 Skyddsombud

På en arbetsplats där det finns minst fem anställda ska ett eller flera skyddsombud utses. Skyddsombudets/skyddsombudets uppgift är bland annat att aktivera skyddsarbetet på arbetsplatsen samt ta hänsyn till risksituationer och arbetsmiljöförhållanden i övrigt.

På ÖSK Ungdom är Anders Hellman skyddsombud

4.3 Krisplan

Krisplanen för ÖSK Ungdomsklubb syftar till att skapa en sammanhållen ledning och att en tydlig rollfördelning snabbt kan etableras då eventuell KRIS uppstår.

Huvudansvarig för krisplanen är ordförande för styrelsen.

En kris är en oförutsägbar, plötslig extraordinär händelse.

Det finns en krisgrupp inom ÖSK Ungdom som kallas in vid en krissituation.

Du finner mer information om krisgruppen i pärmen som finns i Arkivet märkt KRISPLAN

Tänk på följande vid en krissituation:

Rädda – Rädda dig själv och andra

Varna – Varna andra i närheten

Larma – Ring 112

Släcka – När allt ovan är gjort och om det gäller en brand kan du försöka släcka eller begränsa branden. Men riskera inte din egen säkerhet.

5. Årshjulet

Mars - april: Uppföljning medarbetarsamtal - mål och individuell utvecklingsplan.

November – januari: Budgetarbete och medarbetarsamtal - resultat och lön

6. Policydokument och checklista

Här under finns de policy som gäller:

- Alkohol - och drogpolicy
- Personalpolicy (Etik och moral)
- Arbetsmiljöpolicy
- Lönepolicy
- Telefon och sociala medier policy
- Policy för bisysslor (lojalitetsplikt)

Här under finns utbildningsplaner:

- SUP:en Bandy
- SUP:en Fotboll
- SUP:en Handboll
- SUP:en Innebandy

Checklista:

- nyanställning
- Organisatorisk och social arbetsmiljö

Här under finns de policy som gäller samtliga aktiva och anställda inom ÖSK Ungdom:

- Alkohol- och drogpolicy
- Trafikpolicy
- Riksidrottsförbundets "Code of Conduct" och Barnkonventionen är dokument som är ständigt aktuella för alla medarbetare på ÖSK Ungdom



