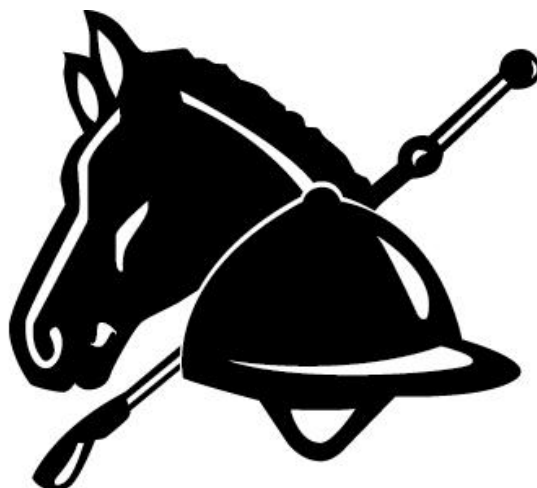


# Personalhandbok för Hallsta Ridklubb



**Hallsta Ridklubb**

<b>Innehåll</b>	<b>Sida</b>
<b>1</b>	<b>Inledning ..... 4</b>
1.1	Syfte ..... 5
1.2	Ändringar ..... 5
1.3	Avgränsningar ..... 5
<b>2</b>	<b>Värdegrund, mål och vision ..... 6</b>
2.1	Värdegrund..... 6
2.2	Mål..... 7
2.3	Vision..... 7
<b>3</b>	<b>Arbetsmiljö ..... 8</b>
3.1	Arbetsmiljöpolicy ..... 8
3.2	Arbetsmiljöansvar..... 8
3.2.1	Att vara delegerad arbetsuppgifter inom arbetsmiljö innebär..... 8
3.3	Rehabilitering, riktlinje..... 9
3.3.1	Ansvar ..... 9
3.3.2	Rutiner och åtgärder ..... 9
3.4	Likabehandling..... 10
3.5	Hantering av alkohol och droger, riktlinje..... 10
3.5.1	Akuta åtgärder ..... 10
3.5.2	Inte akuta åtgärder ..... 10
3.6	Hantering av kränkande särbehandling, riktlinje ..... 11
3.7	Hantering av sexuella trakasserier, riktlinje..... 11
<b>4</b>	<b>Anställning..... 13</b>
4.1	Anställningsavtal ..... 13
4.2	Anställningsform ..... 13
4.3	Bisyssla ..... 13
4.4	Närmaste anhörig..... 13
<b>5</b>	<b>Arbetstider ..... 14</b>
5.1	Restid ..... 14
5.2	Tidrapportering..... 14
5.3	Frånvarorapportering ..... 14
<b>6</b>	<b>Lön ..... 15</b>
<b>7</b>	<b>Förmåner ..... 16</b>
7.1	Förmånsbox..... 16
<b>8</b>	<b>Semester ..... 17</b>
8.1	Semesterlagen..... 17
8.2	Semester..... 17

8.3	Semesterlön .....	17
8.4	Semesteruttag .....	17
8.5	Semesterlönegrundande frånvaro .....	17
8.6	Sparad semester .....	17
<b>9</b>	<b>Frånvaro .....</b>	<b>18</b>
9.1	Sjuklön .....	18
9.2	Föräldrapenning.....	18
9.3	Permission/ tjänstledighet med betalning .....	18
9.4	Andra tjänstledigheter.....	18
9.4.1	Studieledighet.....	18
9.4.2	Vård av närstående .....	18
9.4.3	Vård av barn/ föräldraledighet .....	18
<b>10</b>	<b>Försäkringar .....</b>	<b>19</b>
10.1	Företagsförsäkring.....	19
<b>11</b>	<b>Utveckling .....</b>	<b>20</b>
11.1	Personalutvecklingssamtal .....	20
<b>12</b>	<b>Ersättningar .....</b>	<b>21</b>
12.1	Resekostnader.....	21
12.2	Utlägg.....	21
<b>13</b>	<b>Uppsägning .....</b>	<b>22</b>
13.1	Avslutande av anställning .....	22
13.2	Uppsägning .....	22
<b>14</b>	<b>Kommunikation .....</b>	<b>23</b>
14.1	Intern kommunikation.....	23
14.2	Telefonpolicy .....	23
14.3	Internetpolicy .....	23

## 1 Inledning

På Hallsta Ridklubb (i fortsättningen benämnt HARK) är vår personal vår viktigaste tillgång och vår personalpolicy utgår ifrån idén att vår arbetsplats skall präglas av engagemang, delaktighet, ständig utveckling samt en god arbetsmiljö.

Vår ambition är att varje medarbetare skall känna arbetsglädje och stolthet, ha inflytande och vara delaktig. Vi vill skapa lust att lära och ge möjlighet till utveckling, både i arbetet och som individ.

Vi vill att alla medarbetare

- aktivt deltar i verksamhetens utformning och utveckling
- tar ett ansvar för och bidrar till ett gott arbetsklimat
- utvecklas på ett sådant sätt att det främjar såväl organisationen som individen
- delar med sig av sina kunskaper och erfarenheter
- tar ett ansvar för och bidrar till att föreningens värdegrund, mål och fortsatta utveckling uppfylls

Det är föreningens ansvar att se till att

- varje medarbetare har en klar uppfattning om sin roll, sina mål, befogenheter, skyldigheter och ansvar
- varje medarbetare har en klar uppfattning om företagets mål och förväntningar
- via information, arbetsplatsträffar och personalmöten lägga grunden för delaktighet, inflytande, utveckling, samverkan och återkoppling
- varje medarbetare via personliga utvecklingssamtal ges möjlighet till personlig utveckling och återkoppling
- vi har en personalpolicy som bidrar till en säker arbetsplats och ett gott arbetsklimat

## **1.1 Syfte**

Syftet med HARKs personalhandbok är att beskriva de rättigheter och skyldigheter som föreningen och medarbetaren har gentemot varandra. Personalhandboken utgör även ett regelverk för hur rutiner fungerar inom föreningen. Dessutom ingår riktlinjer för den anställdes vardag som medarbetare i HARK.

## **1.2 Ändringar**

Huvudansvarig för dokumentet är den av HARKs styrelse utsedda personalansvariga. Daglig personalledning är sedan delegerat till ridskolechefen.

Personalansvarig uppdaterar personalhandboken kontinuerligt. Det är alla medarbetares skyldighet att känna till vilken information som finns i personalhandboken och ta del av de kontinuerliga ändringarna.

Om du som medarbetare har synpunkter på personalhandboken, kontakta personalansvarig i Styrelsen.

## **1.3 Avgränsningar**

Personalhandboken behandlar generella regler för hela HARK. Individuella medarbetares överenskommelser regleras i medarbetarens anställningsavtal. Gällande anställningsavtal och lagstiftning går före detta dokument.

## 2 Värdegrund, mål och vision

### 2.1 Värdegrund

HARKs värdegrund ligger till grund för hur vår personal agerar.



#### **Horsemanship –**

- ✓ Vi tar alla ansvar för hästarnas trivsel och skötsel för att förlänga deras användningstid inom föreningen
- ✓ Vi rider våra hästar regelbundet för att göra dem hållbara och i lämplig utbildningsnivå

#### **Hög kvalitet –**

- ✓ Vi ska hålla en hög kvalitet på vår anläggning, vad gäller ordning och reda, säkerhet och funktion
- ✓ Vi håller en hög kvalitet i all undervisning samt på våra tävlingar

#### **Ansvar –**

- ✓ Det är allas ansvar att bidra till en god arbetsmiljö samt ha en god kännedom om detta dokument. Alla har ett personligt ansvar för att bidra till föreningens bästa

#### **Allas lika värde -**

- ✓ Alla anställda är lika betydelsefulla, men kan ha olika uppgifter och roller

### **Roligt –**

- ✓ Det skall vara roligt för våra anställda att gå till jobbet
- ✓ Det skall vara roligt för våra medlemmar och besökande att vistas hos oss

### **Respekt –**

Vi respekterar varandra för de olika individer vi är

### **Kunskap –**

- ✓ Våra anställda skall vara kompetenta inom sitt område
- ✓ Våra ridlärare är aktiva ryttare och deltar i tränings- och/eller utbildningstillfällen regelbundet

### **Kamratskap –**

- ✓ Vi bidrar alla till en god stämning
- ✓ Vi pratar med varandra och inte om varandra

## **2.2 Mål**

För året gällande Verksamhetsplan och Budget samt ev separat framtagna mål för olika delar av verksamheten

## **2.3 Vision**

Ett modernt hästcentrum som är det självklara valet!

### **3 Arbetsmiljö**

#### **3.1 Arbetsmiljöpolicy**

Arbetsmiljöpolicyen är en viljeinriktning för den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Vi vill bedriva ett hälsofrämjande, förebyggande och rehabiliterande arbetsmiljöarbete för att skapa en hälsofrämjande arbetsplats. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas på tre nivåer.

- Hälsofrämjande för att bibehålla och utveckla hälsa.  
Det ska göras olika hälsofrämjande insatser för att främja hälsa
- Förebyggande för att undvika risker och ohälsa  
Det ska bedrivas ett förebyggande arbetsmiljöarbete utifrån ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM). Det finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som är förenliga med arbetsmiljöpolicyen.
- Åtgärda risker, ohälsa, sjukdom, tillbud och olycka  
Det rehabiliterande arbetsmiljöarbetet bedrivs utifrån fastställda rutiner och checklistor.

En god, säker och trygg arbetsmiljö är en viktig fråga i verksamheten. Vi accepterar inte någon form av kränkande särbehandling (mobbing), diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier.

Alla anställda ska följa gällande policyer och riktlinjer. Arbetsmiljön ska präglas av öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt utifrån vår värdegrund.

Utifrån arbetsmiljöpolicyen har det tagits fram mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen syftar till att främja hälsa och öka förmågan att motverka ohälsa. Det gäller riskerna för ohälsosam arbetsbelastning, kränkande särbehandling samt hot och våld.

Chefer och arbetsledare har ett delegerat ansvar för arbetsmiljöuppgifter. Arbetsmiljöfrågorna tas upp i skyddskommittén och vid behov med ett regionalt skyddsombud.

Arbetstagaren ska följa rutiner och instruktioner i arbetsmiljöarbetet för att undvika ohälsa, olycksfall och tillbud.

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i samverkan för att skapa delaktighet.

#### **3.2 Arbetsmiljöansvar**

Styrelsen har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön. Styrelsens ordförande kan delegera arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet till ridskolechefen som i sin tur kan delegera dessa uppgifter vidare.

##### **3.2.1 Att vara delegerad arbetsuppgifter inom arbetsmiljö innebär**

- Ha kunskap om arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrifter och interna dokument inom arbetsmiljöområdet
- Informera de anställda om vilka regler och rutiner som gäller inom verksamheten



- Ha regelbundna arbetsplatsträffar
- Arbeta för att främja en god arbetsmiljö och en god hälsa
- Förebygga risk för ohälsa och olycksfall
- Undersöka arbetsmiljön genom att delta i årliga skyddsronder samt handlingsplaner
- Göra riskbedömningar, åtgärda riskerna och kontrollera att åtgärderna fungerat
- Rapportera tillbud och arbetsskador
- Följa upp sjukfrånvaro och ansvara för rehabilitering
- Genomföra utvecklingssamtal, årligen
- Kontinuerligt arbeta för att arbetslaget ska leva upp till verksamhetens värdegrund
- Till närmast överordnad chef returnera den arbetsmiljöfråga för vilken man saknar befogenhet och resurser.

### **3.3 Rehabilitering, riktlinje**

Rehabilitering är samlingsnamn för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad art, som kan hjälpa den sjukskrivne att få tillbaka arbetsförmåga och förutsättningar för förvärvsarbete.

I första hand ska det bedrivas ett hälsofrämjande och förebyggande arbete för att minimera behovet av rehabilitering.

#### **3.3.1 Ansvar**

Arbetsgivaren är ansvarig för rehabiliteringen oavsett vad som är orsak till behovet av rehabilitering. Försäkringskassan har ett samordningsansvar.

#### **3.3.2 Rutiner och åtgärder**

Om en medarbetare blir sjuk så sjukanmäler sig personen genom att kontakta sin chef. Redan vid den första kontakten ska chefen vara observant på om orsaken till sjukanmälningen beror på arbetet. Om så är fallet så ska chefen så snart det är möjligt påbörja rehabiliteringsarbetet. Om sjukanmälningen inte är arbetsrelaterad ska chefen ändå tänka till på om det är något arbetsgivaren kan göra för att förkorta sjukskrivningen.

Beroende på orsaken till ohälsan finns flera tänkbara åtgärder och chefen kan alltid kontakta sin personalansvarig i styrelsen för råd och stöd.

Det första steget är oftast samtal mellan den sjukskrivne och chefen. Att kunna ha en öppen dialog är en grundläggande förutsättning för nå ett bra resultat. Den som är sjukskriven har en skyldighet att medverka i sin rehabilitering.

Viktigt är också att samarbeta med alla aktörer inom hälso- och sjukvården som kan bidra till rehabiliteringen samt försäkringskassan och andra myndigheter.

Om medarbetaren trots insatser från hälso- och sjukvård och företagshälsovård mm inte kan återgå till sitt ordinarie arbete så ska andra insatser prövas såsom te x förändrade arbetsuppgifter, förändrade arbetstider, anpassning av lokaler eller hjälpmedel. Om rehabilitering inte är möjlig, ska personalansvarig i styrelsen ansvarig kontaktas.

### **3.4 Likabehandling**

Vi ska eftersträva mångfald, där olika kulturer, språk, kunskaper och erfarenheter tas tillvara.

Ingen ska utsättas för diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning eller ålder.

HARK har en riktlinje för hantering av kränkande särbehandling och en riktlinje för hantering av sexuella trakasserier.

### **3.5 Hantering av alkohol och droger, riktlinje**

Om det finns tecken som tyder på att en medarbetare har alkohol- eller drogproblem är det alltid närmaste chefs ansvar att hantera problemet. Om chefen behöver hjälp ska i första hand personalansvarig i styrelsen kontaktas.

#### **3.5.1 Akuta åtgärder**

Vid misstanke om att en medarbetare är påverkad på arbetsplatsen:

1. Chefen avgör om medarbetaren ska skickas hem. Ingen får vara på arbetsplatsen i påverkat tillstånd. Om medarbetaren förnekar att hon/han är påverkad kan provtagning ske. Att vägra provtagning jämställs med att vara alkohol- eller drogpåverkad.
2. Informera medarbetarens fackliga representant.
3. Boka samtal med medarbetaren, dagen efter. Medarbetaren har en skyldighet att medverka i utredning och eventuell rehabilitering.

#### **3.5.2 Inte akuta åtgärder**

Vid misstanke om att medarbetaren har alkohol- eller drogproblem:

1. Chefen ska ha ett samtal med den som misstänks ha problem med alkohol eller droger. Berätta om konkreta signaler som tyder på missbruk, dessa ska noggrant ha dokumenterats innan. Inför samtalet ska medarbetaren tillfrågas om han/hon vill ha sin fackliga representant eller annan stödperson, med sig.
2. Om medarbetaren vill ha hjälp är tänkbara åtgärder, kontroll av alkohol genom utandningsprov, antabus, samtalsbehandling, behandlingshem eller en kombination av åtgärderna.
3. Ett kontrakt ska alltid upprättas mellan arbetsgivare och medarbetare, om de överenskomna åtgärderna.

4. Nekar medarbetaren till att det finns missbruksproblem ska chefen fortsätta dokumentera signaler på missbruk och återkomma med samtal.
5. Om medarbetaren inte vill ha hjälp men chefen anser att problemen påverkar arbetet finns olika tänkbara åtgärder. Krav på läkarintyg från första sjukdagen, muntlig och skriftlig tillrättavisning/varning, omplacering eller uppsägning är åtgärder som kan bli aktuella. Personalansvarig i styrelsen och facklig representant ska alltid kontaktas om några av dessa åtgärder blir aktuella.

Alla medarbetare har ett medmänskligt ansvar gentemot sina arbetskamrater som har missbruksproblem. Att diskutera sin oro över en kollegas eventuella missbruksproblem är inte att ange en kollega, det är att bry sig om.

### **3.6 Hantering av kränkande särbehandling, riktlinje**

Ett vardagligare ord för kränkande särbehandling är mobbning.

Med kränkande särbehandling menas handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Om det finns misstanke om kränkande särbehandling är det alltid chefens ansvar att hantera problemet. Den som upplever sig kränkt ska kontakta sin närmaste chef, personalansvarig i styrelsen eller facklig representant.

1. Vänta inte. Samtala först med den som anser sig utsatt för kränkande särbehandling. Dokumentera både de upplevda kränkningarna och samtalet. Uppmuntra den berörda att ni tillsammans går vidare i ärendet. Ingenting görs utan samtycke från den som är berörd.
2. Erbjud den som upplever sig utsatt för kränkande särbehandling stöd.
3. Om den som upplever sig vara utsatt för kränkande särbehandling ger sitt medgivande, samtala med personen som upplevs kränka. Tala tydligt om att kränkande särbehandling är helt oacceptabelt och att den måste upphöra omedelbart. Tala om att det är upplevelsen hos den som upplever sig utsatt för kränkande särbehandling, som räknas, inte avsikten hos den som kränker.
4. Därefter genomför du ett samtal med bägge parter tillsammans. Den som upplever sig kränkt beskriver själv sin upplevelse och en muntlig överenskommelse görs om att kränkningarna ska upphöra.
5. Om de upplevda kränkningarna inte upphör, kontakta personalansvarig i styrelsen. Skriftlig tillrättavisning, åtgärdsplan, omplacering eller uppsägning kan bli aktuell. Facklig representant måste informeras.

### **3.7 Hantering av sexuella trakasserier, riktlinje**

Sexuella trakasserier är alla slag av ovälkommet sexuellt uppträdande i ord och handling. I många avseenden är sexuella trakasserier jämförbara med kränkande särbehandling. Hanteringen blir därför också likartad.

Om det finns misstanke om sexuella trakasserier är det alltid chefens ansvar att hantera problemet. Den som känner sig utsatt för sexuella trakasserier ska kontakta sin närmaste chef, personalansvarig i styrelsen eller facklig representant.

1. Vänta inte. Samtala först med den som anser sig utsatt för sexuella trakasserier. Dokumentera både de upplevda trakasserierna och samtalet. Uppmuntra den berörda att ni tillsammans går vidare i ärendet. Ingenting görs utan samtycke från den som är berörd.
2. Erbjud den som upplever sig utsatt för sexuella trakasserier stöd.
3. Om den som upplever sig vara utsatt för sexuella trakasserier ger sitt medgivande, samtala med personen som upplevs trakassera. Tala tydligt om att sexuella trakasserier är helt oacceptabelt och att den måste upphöra omedelbart. Tala om att det är upplevelsen hos den som upplever sig utsatt för sexuella trakasserier som räknas, inte avsikten hos den som trakasserar.
4. Därefter genomför du ett samtal med bägge parter tillsammans. Den som upplever sig trakasserad beskriver själv sin upplevelse och en muntlig överenskommelse görs om att trakasserierna ska upphöra.
5. Om de upplevda kränkningarna inte upphör, kontakta personalansvarig i styrelsen. Skriftlig tillrättavisning, åtgärdsplan, omplacering eller uppsägning kan bli aktuell. Facklig representant måste informeras.

## **4 Anställning**

### **4.1 Anställningsavtal**

I samband med anställningen på HARK upprättas ett anställningsavtal. Avtalet utfärdas i två exemplar: ett till medarbetare och ett till HARK. I anställningsavtalet står anställningsvillkoren.

### **4.2 Anställningsform**

Anställda på HARK lyder under någon av följande anställningsformer: Provanställd, projektanställd, timanställd eller tillsvidareanställd.

### **4.3 Bisyssla**

Ett innehav av en bisyssla får inte innebära att arbetet för HARK blir lidande. Den anställda ska diskutera med ridskolechefen/styrelsen vid inledande och/eller innehav av bisyssla. Bisysslor som på något sätt kan skada eller stå i direkt strid/konkurrens med klubbens verksamhet tillåts inte.

### **4.4 Närmaste anhörig**

Varje medarbetare ska meddela personaladministratör närmaste anhörig samt vilket telefonnummer denna person nås på dagtid och kvällstid. Detta för att HARK snabbt ska kunna kontakta närmaste anhörig om det skulle hända medarbetaren något under arbete.

## **5 Arbetstider**

Normal arbetstid på HARK (för en heltidsanställd) är 40 timmar vecka, med 30-60 minuters lunch/middag dagligen (lunchtid är inte arbetstid).

Den anställdes arbetsschema kan ändras utifrån verksamhetens behov och fastställs av ridskolechefen.

I vissa fall har de anställda på HARK möjlighet att själva påverka sin arbetstid, detta skall dock stämmas av med ridskolechefen.

Fikaraster och dylikt ingår i arbetstid.

### **5.1 Restid**

På HARK är restid ej betald arbetstid, om inte annat har överenskommit i anställningsavtal eller med närmaste chef.

### **5.2 Tidrapportering**

Anställd rapporterar sin tid enligt rutin med ridskolechefen.

### **5.3 Frånvarorapportering**

Tillfällig frånvaro skall rapporteras till ridskolechefen.

Frånvaro kan exempelvis vara tjänstledighet, sjukdom eller föräldraledighet. Medarbetaren ska även meddela ridskolechefen om längre frånvaro, dvs. om den beräknas vara längre än åtta dagar, senast fem dagar efter påbörjad frånvaroperiod. Frånvaro rapporteras även på tidrapporten och regleras månadsvis på lön i efterskott.

Vid sjukdom längre än sju dagar skall läkarintyg uppvisas/skickas till ridskolechefen.

Medarbetaren ska även meddela deltidsfrånvaro om han/hon exempelvis går ner till 75% på grund av föräldraledighet.

## **6 Lön**

Grundlönen är individuellt anpassad efter den anställdes erfarenhet, ansvarsområde, etc och regleras i medarbetarens anställningsavtal.

Löneutbetalning sker den 25:e varje månad.

## **7 Förmåner**

HARK uppmuntrar alla anställda att utöva friskvård. Alla anställda erbjuds 1 timmes friskvård per månad under ledning av ridskolechefen och under betald arbetstid, beräknat proportionellt mot en heltidsanställning. Betald tid för friskvård gäller för fysisk motion så som gym, promenad, löpning, aerobics etc.

### **7.1 Förmånsbox**

Ridlärare som är tillsvidareanställd på minst 75% av fulltid, har efter styrelsebeslut möjlighet att få tillgång till en stallplats för egen häst på anläggningen i mån av plats och på de villkor som fastställs i hyresavtal, stadgar, regler eller annat. En stallplats beskattas som förmån.



## **8 Semester**

### **8.1 Semesterlagen**

Semesterlagen omfattar alla medarbetare. Den reglerar rätten till ledighet, rätten till betalning under ledigheten och rätten till ersättning då en anställning upphör.

### **8.2 Semester**

Medarbetarens semesterrätt regleras i medarbetarens anställningsavtal. Semesteråret löper från 1 april tom 31 mars. Medarbetaren har rätt att kontinuerligt under året ta ut semester oavsett om den intjänats eller inte, förutsatt att anställningen inte är under avslutande.

Uttagen, icke intjänad semester, är en skuld till HARK vid eventuellt avslutad anställning

### **8.3 Semesterlön**

Semesterlön utgörs av aktuell månadslön + semestertillägg. Semestertillägg betalas ut retroaktivt efter uttagen semester.

### **8.4 Semesteruttag**

Vid uttag av semester dras alltid innevarande års semester först. Alla medarbetare har rätt att få ut en sammanhängande semester om minst 4 veckor under juni tom augusti om inte annat avtalats. Semester får inte förläggas till uppsägningstid om inte överenskommelse träffats mellan HARK och medarbetaren.

### **8.5 Semesterlönegrundande frånvaro**

Egen sjukdom 180 kalenderdagar under insjuknandeåret samt 180 dagar under de två följande intjänandeåren. Föräldraledighet 120 dagar per förälder då föräldern uppbär föräldrapenning, 180 dagar för ensamstående vårdnadshavare. Vård av sjukt barn 120 arbetsdagar per kalenderår då tillfällig föräldrapenning betalas ut av Försäkringskassan. Repetitionsövning 60 dagar per intjänandeår. Närståendevård 45 dagar då närståendepenning betalas ut av Försäkringskassan.

### **8.6 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 semesterårskifte.

## **9 Frånvaro**

### **9.1 Sjuklön**

Enligt gällande lag, läs mera på <http://www.forsakringskassan.se/>

### **9.2 Föräldrapenning**

Enligt gällande lag, läs mera på <http://www.forsakringskassan.se/>

### **9.3 Permission/ tjänstledighet med betalning**

Med permission avses kort ledighet med bibehållen lön under högst en dag. Permission beviljas av närmaste chef. Permission är gällande för:

- Blodgivning
- Läkarbesök
- Tandläkarbesök
- Hastigt insjuknande inom familjen
- Dödsfall, begravning nära anhörig

### **9.4 Andra tjänstledigheter**

#### **9.4.1 Studieledighet**

Medarbetaren har rätt till ledighet för studier. Tidpunkt för ledighet ska dock ske i överenskommelse mellan medarbetaren och HARK. HARK har rätt att skjuta på ledigheten om den innebär problem för verksamheten. HARK ska då ange skälet för uppskovet till medarbetaren.

#### **9.4.2 Vård av närstående**

En medarbetare har rätt att vara ledig från arbetet för att vårda en nära anhörig (se avsnitt permission/tjänstledighet med betalning) som är svårt sjuk. En förutsättning för ledigheten är att den anställde får närstående-penning från försäkringskassan.

#### **9.4.3 Vård av barn/ föräldraledighet**

Det finns två slags föräldrapenning, föräldrapenning när medarbetaren får barn och tillfällig föräldrapenning när barnet är sjukt. Medarbetare som blir pappa kan ta ut 10 pappadagar när han får barn utöver vanlig föräldrapenning.

## **10 Försäkringar**

### **10.1 Företagsförsäkring**

HARK har företagsförsäkring via Fora.

## **11 Utveckling**

### **11.1 Personalutvecklingssamtal**

Personalutvecklingssamtal med alla medarbetare ska genomföras minst en gång per år. Samtalet sker mellan ridskolechefen, den personalansvariga i styrelsen och medarbetaren.

## **12 Ersättningar**

### **12.1 Resekostnader**

Resor i tjänsten skall planeras så att de passar både medarbetaren och det aktuella syftet. Resor ska planeras så att det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet kan erbjudas. Respektive medarbetare är i huvudsak ansvarig för denna planering.

Resor mellan kund och HARK och mellan kunder är att betrakta som tjänsteresor. Resor mellan hemmet och kund/HARK är ej att betrakta som tjänsteresor. Resor mellan hemmet och kund/arbetsplats inom närområdet ombesörjs av medarbetaren själv.

Ev avvikelser beslutas av ridskolechefen.

Tjänsteresor med egen bil utgår med 30,00 kronor/mil.

### **12.2 Utlägg**

Alla utlägg relaterade till HARK ska lämnas in till ridskolechefen inom en månad för utbetalning. Utlägg mer än 1 månad gamla ersätts inte.

Reseräkningar ska vara underskriven av ridskolechefen, samt ha aktuell medarbetares egen underskrift. Med reseräkningen ska alla kvitton bifogas. På reseräkningen ska följande information specificeras:

- Inköpsställe
- Datum
- Vara
- Momsbelopp och organisationsnummer (be om skrivet kvitto).
- Syfte med inköpet, vid parkering ska anledningen specificeras likaså vid resor såsom taxi, vid representation ska det anges om den är intern eller extern samt vilka personer som var med och från vilka företag.

## **13 Uppsägning**

### **13.1 Avslutande av anställning**

Vid avslutande av anställning skall medarbetaren inlämna nycklar. Det åligger ridskolechefen att genomföra ett avslutningsamtal för att förstå anledningen till uppsägningen. Generella slutsatser dras för att kunna göra HARK till en ännu bättre arbetsgivare/arbetsplats.

### **13.2 Uppsägning**

Medarbetarens egen uppsägning ska inlämnas skriftligt till ridskolechefen, för att undvika tvist huruvida uppsägning har skett eller ej.

## **14 Kommunikation**

### **14.1 Intern kommunikation**

HARK tillhandahåller infrastruktur för intern kommunikation till exempel i form av mejladresser, samarbetsmiljöer, etc samt möjlighet att tillgå dator.

### **14.2 Telefonpolicy**

Privat samtal på arbetstid (raster undantaget) skall endast ske i undantagsfall. Om en medarbetare vid enstaka tillfällen har behov av att använda telefon för privat bruk på arbetstid skall det ske med gott omdöme och på ett sådant sätt att det inte stör arbetet.

### **14.3 Internetpolicy**

Möjligheten att ständigt vara uppkopplad gör att gränsen mellan privatlivet och arbetslivet i många fall är oskarp. Privat användning av sociala medier skall inte förekomma på arbetstid - raster undantaget.