

ATT VARA ARBETSGIVARE



Handbok för föreningsstyrelser som vill lära sig
mer om arbetsgivarrollen och vad den innebär

Innehåll

- 3 Arbetsgivarrollen
- 3 Verksamhetens inriktning
 - 3 Vad är en idrottsförening?
 - 4 Trygga idrottsmiljöer och barnrättsperspektivet
- 4 Respekt för regler, riktlinjer och stadgar
- 5 Roller och arbetsfördelning
- 7 Rekrytering
- 8 Anställningsavtal
- 9 Rättigheter och skyldigheter
- 10 Bisysslor och konkurrerande verksamhet
- 10 Tidrapportering
- 10 Lönerutin
- 11 Försäkringar
- 11 SISU Idrottsutbildarna

Arbetsgivarrollen

Styrelsen har arbetsgivaransvar gentemot föreningens anställda. Varje förening är unik och behöver hitta rutiner och upplägg som passar föreningens unika förutsättningar. Denna folder tar upp de vanligaste fallgroparna och är tänkt att fungera som ett diskussionsunderlag för föreningsstyrelsen. Ambitionen är att denna folder ska skapa klarhet i vissa frågor och vara ett stöd för att bidra till en god relation och samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Det är Svenska Konsttäkningsförbundets (SKF) starkaste rekommendation att våra konsttäkningsföreningar är medlemmar i [Arbetsgivaralliansen](#) som kan ge er råd och vägledning kring arbetsgivaransvaret.

Arbetsgivaralliansen är en fristående, demokratisk arbetsgivarorganisation för ideella och idéburna organisationer som bidrar med professionell arbetsgivarcompetens i alla frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare (för mer information, se [arbetsgivaralliansen.se](#)).

Verksamhetens inriktning

Vad är en idrottsförening?

Idrotten skapar god hälsa, målmedvetenhet och gemenskap. Idrottsföreningens demokratiska form ger också medlemmarna möjlighet att själva sätta upp ramar för sitt idrottande och är föreningens främsta tillgång. Hur en förening ska bedrivas eller vilken verksamhetsinriktning den ska ha finns inte reglerat i någon lag utan detta beror på medlemmarnas intressen. Inom konsttäkningen måste vi förhålla oss till vad idrottsrörelsen gemensamt kommit överens om och beskrivs i svensk idrotts idéprogram "[Idrotten Vill](#)" samt konsttäkningens egna idéprogram "[Konsttäkningen Vill](#)". Här framgår att idrottens värdegrund bygger på följande hörnstenar:

- Glädje och gemenskap
- Demokrati och delaktighet
- Allas rätt att vara med
- Rent spel

Medlemmarna är föreningens kärna som ska besluta om och organisera föreningens verksamhet. I en konsttäkningsförening är det alltså åkarna som är kärnan och deras intressen ska speglas i de beslut som fattas kring verksamheten.

Styrelsen ansvarar för och är arbetsgivare åt de tränare som är anställda av föreningen. Det är rekommenderat att minst två personer i styrelsen är kontaktpersoner vad gäller anställningsvillkoren och träningsplaneringen i föreningen. Detta för att säkerställa att tränaren/tränarna följer den verksamhetsplan som årsmötet beslutat om samt är väl förtrodda med de regler och värderingar som finns i föreningen och i den svenska idrottsrörelsen.

Trygga idrottsmiljöer och barnrättsperspektivet

9 av 10 barn och ungdomar är någon gång under sin uppväxt medlem i en idrottsförening. Föreningen är för de flesta en positiv miljö där de får göra det de gillar mest och göra det tillsammans med kompisar. För en del barn och ungdomar är föreningen till och med en frizon; en plats där de kan få vara ett tag och komma bort från det som upplevs som jobbigt i vardagen, t.ex. i hemmet.

Både som styrelse/arbetsgivare och anställd har man ett stort ansvar i att skapa trygga idrottsmiljöer för föreningens medlemmar samt säkra att verksamheten bedrivs utifrån ett barnrättsperspektiv.

”Inom idrotten är det både organisationsledarna (styrelsen) med sitt ansvar och tränare/ledare i sin roll som är ansvariga för att skapa säkra och trygga miljöer. År 2009 beslutade RF-stämman att det i RF:s stadgar och i idédokumentet Idrotten vill, ska förtydligas att all barn- och ungdomsverksamhet ska utgå från barnkonventionen och alltid ha ett barnrättsperspektiv. I boken Barnens spelregler (2018) som Riksidrottsförbundet (RF) tagit fram tillsammans med BRIS, tydliggörs det vad det innebär.”

Här kan ni läsa mer om Barnens Spelregler samt RF:s utbildningshäfte Skapa Trygga Idrottsmiljöer.

Respekt för regler, riktlinjer och stadgar

Styrelsen är vald av årsmötet för att besluta om det löpande arbetet i en förening utifrån den verksamhetsplan årsmötet fastställt. Styrelsen är ansvarig för den idrottsliga verksamheten gentemot sina medlemmar (både åkare och föräldrar).

I arbetsgivarrollen ingår för föreningsstyrelsen att guida sina anställda (tränare samt eventuell annan personal) så att de bedriver verksamheten i enlighet med vad årsmötet beslutat och i enlighet med RF:s, SKF:s och föreningens riktlinjer, regler och stadgar. Det är således styrelsens ansvar att markera och agera om så inte skulle vara fallet.

Enligt RF:s stadgar 1 kap. 1 § måste exempelvis varje föreningsmedlem i ett Specialidrottsförbundet (SF) följa barnkonventionen samt även de särskilda anvisningar för barn- och ungdomsidrott som Riksidrottsstyrelsen (RS) fastställt. Om detta inte sker kan den allra yttersta konsekvensen bli att föreningen utesluts ur ett SF.

Genom kontinuerliga möten och medarbetarsamtal kan föreningen säkerställa att de anställda håller sig inom överenskomna ramar och därmed undvika onödiga konflikter eller allvarliga incidenter.

Vid allvarliga händelser mellan anställd och åkare har styrelsen skyldighet att agera och säkerställa att åkarens (medlemmens) bästa står i centrum. Styrelsen ska då:

1. Upprätta loggbok över tagna kontakter.
2. Ta kontakt med utomstående expertis för rådfrågan samt vägledning.
3. Vidta åtgärder för att säkra att händelsen inte upprepas.

- Ett första steg är alltid en dialog kring det inträffade, där man förklarar vilka regler som gäller och vilket beteende som skall eftersträvas inom föreningen.
- Vid upprepade incidenter kan en skriftlig erinran, eller disciplinär åtgärd (t.ex. en skriftlig varning) vara aktuell.
- En disciplinär åtgärd måste ha stöd i lag eller kollektivavtal. Innan en sådan åtgärd vidtas ska förhandling genomföras med det aktuella fackförbundet.

Roller och arbetsfördelning

En tydlig ansvarsfördelning kan hjälpa till att bidra till en positiv anda.

- Vilka uppgifter ligger på styrelsen? På kansliet? På tränaren?
- Styrelsen bör dokumentera hur arbetsfördelningen ser ut och varför fördelningen ser ut som den gör.
- Arbetsgivaren (i det här fallet föreningsstyrelsen) leder och fördelar arbetet.

Om föreningsstyrelsen tydligt dokumenterat vilka rutiner som finns och hur ansvarsfördelningen ser ut för arbetet, kan föreningen i många fall undvika konflikter (särskilt i samband med styrelseskifte). När en anställd känner sig ifrågasatt eller övervakad blir miljön lätt infekterad. Ibland är dock en översyn nödvändig och utifrån arbetsledningsrätten har styrelsen alltid möjlighet att ändra rutiner och ansvarsfördelning om så skulle behövas. Föreningsstyrelsen har alltid rätt till insyn i frågor som lagts ut på anställda och har som ansvariga för verksamheten sista ordet för att kunna säkra medlemmarnas intressen.



Det är viktigt att dessa olika roller har förtroende för varandra. Att man är överens om vart föreningen är på väg och hur man kan hjälpas åt för att nå dit. Styrelsen har ett stort ansvar i att informera sina anställda om inriktning och strategi. Här fyller kontinuerliga möten och medarbetarsamtal en viktig funktion. Det handlar om förståelse och att lära sig uppskatta och påverka förväntansbilder, att man har en gemensam bild vilket ansvar och vilka rättigheter/befogenheter var och en har.

Rekrytering

Tänk på att föreningen besitter en stor mängd kompetens i de tränare och aktiva som redan finns i föreningen. Internrekrytering ska således ses som en möjlighet som bör utvärderas innan man vänder sig externt. Ett tips är att föra en dialog med föreningens tränare kring vidareutbildning så att de utvecklas och kan hjälpa till med föreningens utvecklingsarbete. Att föra en dialog med nuvarande och/eller före detta aktiva och uppmuntra dem att vidareutbilda sig och gå vidare till nya roller inom konståkningen allt eftersom de blir mogna för detta. På så vis kan föreningen ta vara på de resurser som redan finns inom verksamheten.

I samband med en rekrytering är det viktigt att förväntningarna bli rätt. SKF rekommenderar varje förening att gå igenom följande punkter:

- Vilket/vilka behov finns?
- Vilken kompetens krävs för verksamhet utifrån de behov som definierats?
- Vilka egenskaper värderar föreningen högst?
- Hur ser föreningens inriktning och värdegrund ut?
- Hur ska föreningen kommunicera sin inriktning och värdegrund under rekryteringsprocessen?

Det är viktigt att kommunicera informationen ovan i platsannonser när föreningen söker ny personal. Det är ett första steg till att skapa förståelse om föreningen för den eller de som söker tjänsten. Föreningen bör ha punkterna ovan i åtanke genom hela rekryteringsprocessen samt även när en introduktionsplan sätts ihop för den eller de nyrekryterade tränarna. Rekryteringsprocessen är viktig och föreningen bör vara noggrann med att ta referenser innan någon anställs. Det är lätt att falla för en fin utbildning, men det kan finnas upprepade problem vid tidigare anställningar. Att kolla upp minst två referenser innan föreningen ingår avtal med någon är att rekommendera. En annan rutin kan vara att begära registerutdrag. I häftet [Skapa Trygga Idrottsmiljöer](#) kan ni läsa mer om detta.



Anställningsavtal

Det finns olika typer av anställningsformer att tillämpa och SKF rekommenderar att föreningen i samråd med Arbetsgivaralliansen för en dialog om vilken avtalsform som är relevant i varje specifikt fall. Arbetsgivaralliansen har olika avtalsmallar man som medlem kan ladda ner och använda. Föreningen kan med fördel väva in i anställningsavtalet vad den anställde förväntas följa t.ex.:

- [SKF:s uppförandekod](#)
- [RF:s barn och ungdomsanvisningar](#)
- [Barnens spelregler](#)

När en anställning ska avslutas är det viktigt att detta går rätt till utifrån vad som står i anställningsavtalet. Föreningen ska se över anställningsavtalet och vad som anges där innan uppsägning sker så att anställningen avslutas korrekt. Föreningen kan med fördel ta hjälp av Arbetsgivaralliansen eller annan rådgivare som är kunnig på området.

Rättigheter och skyldigheter

Följande krav måste föreningsstyrelsen som arbetsgivare ställa på sina anställda:

- **Styrelsen leder och fördelar arbetet**
Föreningsstyrelsen leder och fördelar arbetet. Detta innebär att den anställde är skyldig att följa sin arbetsgivares anvisningar om det ligger inom ramen för anställningsavtalet. Om den anställde inte gör vad arbetsgivaren kräver kan detta vara arbetsvägran och kan leda till uppsägning. Den anställde ska naturligtvis bli involverad och få ge sin bild av viktiga beslut avseende föreningens verksamhet, men styrelsen har beslutanderätten.
- **Lojalitetsplikt**
Den anställde har lojalitetsplikt mot sin arbetsgivare. Det innebär bland annat att den anställde är skyldig att "göra sitt bästa" i sitt arbete. Den anställde ska också följa ordningsföreskrifter och policys som finns på arbetsplatsen (t.ex. SKF:s uppförandekod). Genom lojalitetsplikten har den anställde också tystnadsplikt avseende föreningshemligheter och får inte bedriva konkurrerande verksamhet så länge denne är anställd. Som privatanställd får man heller inte kritisera sin arbetsgivare offentligt, t.ex. i sociala medier.

Lojalitetsplikten är en oskriven rättsregel som innebär att den anställde inte ska handla på ett sätt så att det skadar arbetsgivaren. Arbetsdomstolen har slagit fast att lojalitetsplikten ingår som ett led i anställningsavtalet som sådant, oavsett om den uttryckligen nämns i avtalet eller inte. Att bryta mot lojalitetsplikten kan innebära saklig grund för uppsägning. För att stärka lojalitetsperspektivet är det viktigt att skapa ett bra samtalsklimat och en miljö som präglas av tillit och öppenhet inom föreningen.

- **Semester**
Vad som gäller kring semester regleras i anställningsavtalet (t.ex. antal dagar), men den anställde måste respektera följande:
 - Semester skall ansökas och beviljas av arbetsgivaren i förväg. Den anställde kan inte ta ut semester utan att detta förankrats och beviljats av arbetsgivaren.
 - Den anställde är skyldig att ta ut semester.
 - Tidpunkt för semester ska synkas med verksamhetens behov. Arbetsgivare har möjlighet att styra detta, men tänk på hur detta kommuniceras så att villkoren är tydliga.

Semestern är till för rekreation och vila. Semesterlagstiftningen är en skyddslagstiftning och det är viktigt att tänka i det perspektivet kring semester. Om föreningens anställda jobbar i egen regi under sin semester får den anställde inte ut den rekreation och vila som behövs och långsiktigt är detta inte gynnsamt vare sig för hälsan och/eller för föreningens verksamhet. Som arbetsgivare är det viktigt att påminna sin/sina anställda om detta.

- **Arbets tid**

Arbets tid och hur mycket en anställd ska arbeta styrs av både lagar och kollektivavtal.

- Övertid är den extra arbetstid som arbetsgivaren kan beordra en anställd att arbeta utöver ordinarie arbetstid. Övertidsarbete ska vara beordrat av den eller de ansvariga i förväg eller godkännas som övertidsarbete i efterhand.
- Det finns också regler kring dygnsvila och veckovila. Här har föreningsstyrelsen som arbetsgivare ett ansvar att säkerställa dygnsvila och veckovila, vilket regleras i arbetstidslagen och i kollektivavtal. Dygns- och veckovilan är densamma oavsett kollektivavtal eller ej. Exempelvis:
 - Under varje sjudagarsperiod har den anställde rätt till 36 timmars sammanhängande ledighet (veckovila). Veckovilan ska i möjligaste mån ligga på helgen.
 - Under varje period om 24 timmar har den anställde dessutom rätt till minst elva timmars sammanhängande ledighet (dygnsvila).

Bisysslor och konkurrerande verksamhet

Det förekommer att konståkningstränare också har egen firma och här kan gränsen för konkurrerande verksamhet ibland vara hårfin. Här är det viktigt att föreningen ger sitt samtycke och att man kommer överens om var gränserna ska dras. Föreningen ska fundera igenom:

- Vart gränsen dras för vad som kan falla inom ramen för konkurrerande verksamhet.
- Hur föreningen säkerställer att den/de anställda får den vila och rekreation som behövs för att utföra de uppdrag den eller de personerna har inom verksamheten. Speciellt i de fall den anställde har ytterligare uppdrag utanför föreningens anställningsavtal.

Tidrapportering

Tidrapportering kan vara ett bra verktyg för att säkra att föreningen lever upp till arbetstidslagen, semesterlagen etc. Det säkras också att rätt avdrag görs, tex. vid VAB, sjukdom eller annan frånvaro.

Lönerutin

Även här är det viktigt med tydlighet:

- När och hur ska rapportering ske.
- Vilket datum sker utbetalning?
- När och hur sker inlämning av kostnadsutlägg?



Försäkringar

Försäkringar ser olika ut och här har föreningsstyrelsen som arbetsgivare ett ansvar att ta reda på vilka försäkringar föreningen bör teckna. Är föreningen medlem i Arbetsgivaralliansen omfattas föreningen av ett anpassat kollektivavtal för idrotten. Föreningen ska då också teckna de kollektivavtalade försäkringarna. Tänk på att anmäla in nyrekryteringar till Arbetsgivaralliansen så att den nyrekryterade omfattas av försäkringarna.

SISU Idrottsutbildarna

SISU Idrottsutbildarna erbjuder via sina distrikt kurser i Idrottens föreningslära med temat arbetsgivaransvar. Utbildningen syftar till att öka kunskapen runt arbetsgivarrollen och för att underlätta för personer som är styrelsemedlemmar i en förening som har anställd personal. Kursen innehåller medlemskap i arbetsgivarorganisation, kollektivavtal, försäkringar, pensioner, medarbetarsamtal, anställningsformer, anställningsavtal och arbetsmiljö. Det finns även en mängd ledarskap- och organisationsutbildningar som kan vara intressanta och värdefulla. Mer information hittar ni på www.sisuidrottsutbildarna.se



Svenska Konståktningsförbundet

Idrottens Hus
Box 11016
100 61 Stockholm

Tel: 08-699 60 00

E-post: info@skatesweden.se
svenskkonstakning.se
skatesweden.se

Skatesweden i sociala medier och webb:

#skatesweden
skatesweden.se

Facebook: facebook.com/skatesweden

Twitter: [Twitter.com/skatesweden](https://twitter.com/skatesweden)

Instagram: [Instagram.com/skatesweden.se](https://instagram.com/skatesweden.se)

Skateswedens videoportal: skatesweden.solidtango.com

NÅGRA VIKTIGA ADRESS- OCH TELEFONUPPGIFTER

Riksidrottsförbundet

08-699 60 00
riksidrottsforbundet@rf.se
rf.se
svenskidrott.se

Arbetsgivaralliansen

08-545 912 00
arbetsgivaralliansen.se