



Original Uppsala 2018-04-11 Reviderad senast den 2022-04-06

Arbetsordning för personalfrågeansvarig i Uppsala Gymnastikförening

1 Inledning

- 1.1 Denna arbetsordning för personalfrågeansvarig i Uppsala Gymnastikförening ("Föreningen") har upprättats som ett komplement till reglerna i Föreningens stadgar.
- 1.2 Syftet med denna arbetsordning är att reglera styrelsens interna arbete.
- 1.3 Arbetsordningen drar upp riktlinjer för ansvar för frågor som gäller personer med anställningsförhållande till Föreningen. Personer som uppbär arvode från Förening i egenskap av t ex ledare, styrelseledamöter, praktikanter och liknande är inte personal i arbetsordningens mening, och frågor som berör dessa kategorier omfattas inte av arbetsordningen.

2 Övergripande uppgifter

- 2.1 Kontaktperson för anställd personal för frågor där annan fastlagd rutin saknas.
- 2.2 Bevaka och bereda personalfrågor som ska beslutas av styrelsen, t ex anställning, ändring eller avslut av anställning, lönesättning och kompetensutveckling.
- 2.3 Skapa rutiner för att säkerställa att anställd personal (definition, se punkt 1.3) har skriftliga anställningsavtal; att avtal uppdateras vid förändringar av anställningen; att löneändringar dokumenteras; och att personalen har aktuella arbetsbeskrivningar.
- 2.4 Personalvård, på styrelsen uppdrag och med av styrelsen fastlagd budget.
- 2.5 Avgränsning: Styrelsen är gemensamt ansvarig för arbetsmiljöfrågor.

3 Personalfrågeansvarigs arbete

Sammanträden/möten

- 3.1. Personalfrågeansvarig håller regelbunden kontakt med anställd personal.
- 3.2 Lönesamtal skall hållas 1 gång/år eller på begäran av den anställda (personligt möte). Ny lön meddelas även skriftligt.
- 3.3 Utvecklingssamtal skall hållas 1 gång/år.
- 3.4 Genomgång av arbetsbeskrivningar med personal för uppdatering och avstämning med styrelsen skall göras 1 gång/år, eller när det är påkallat.

Kallelse/tidsschema

- 3.5 Det åligger personalfrågeansvarig att sammankalla till möte med den anställde för medarbetarsamtal enligt punkt 3.
- 3.6 Medarbetarsamtal enligt punkt 3 är obligatoriska för Föreningen, och frivilliga för den anställde. Andra medlemmar ur Föreningens styrelse kan inbjudas att delta i mötet om båda parter så önskar.
- 3.7 Lönesamtal ska hållas under perioden september – oktober, eller inom två månader efter det att centrala avtal slutits.
- 3.8 Utvecklingssamtal skall hållas under perioden februari – mars, eller enligt överenskommelse.



Minnesanteckningar

3.9 Minnesanteckningar skall föras vid möten med anställd personal.

3.10 De ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt om närvarande personer, ev. fattade beslut, uppgift om underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för besluten samt en kortare redogörelse för diskussionen vid mötet, i erforderliga delar.

3.11 Minnesanteckningarna ska godkännas och undertecknas av de som närvarar vid mötet, i ett exemplar till den anställde och ett exemplar till Föreningen.

3.12 Minnesanteckningarna skall, under Föreningens kanslists försorg, förvaras på betryggande sätt hos Föreningen. De är ej tillgängliga för andra än kanslisten, personalfrågeansvarig samt ordförande.

Arbetsordningens efterlevnad

3.13 Efterlevnad av innehållet i arbetsordningen ska fortlöpande följas upp av styrelsen som en naturlig del av den löpande verksamheten.

4 Information

4.1 Personalfrågeansvarig ska tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Föreningens ställning, ekonomiska planering och utveckling.

4.2 Styrelsens ordförande ska i princip ha samma information kring väsentligare frågor vad det gäller anställd personal som personalfrågeansvarig. För styrelsen i övrigt gäller fortsättningsvis att ordföranden tillsammans med Föreningens personalfrågeansvarig ska förvissa sig om att i god tid få ett tillräckligt belysande underlag för de personalfrågeärenden som föreläggs styrelsen, i informationssyfte eller för beslut.

4.3 Kanslisten ska tillse att varje ny styrelseledamot vid sitt tillträde informeras om och erhåller kopia av denna arbetsordning.

5 Tolkning och ändring

5.1 Det står varje styrelseledamot fritt att framföra förslag om ändring eller komplettering av denna arbetsordning. Detta kan ske muntligt eller skriftligt till ordföranden eller styrelsen i plenum. Varefter dessa snarast tas upp till gemensam diskussion i styrelsen. Beslut om ändring och komplettering tas av årsmötet.

6 Övrigt

Sekretess

6.1 Minnesanteckningar från medarbetarsamtal är icke offentliga (se punkt 3.8). Delar av mötesprotokoll som berör personalfrågor kan av styrelsen undantas från att vara offentliga.

Personalfrågeansvarigs agerande vid kris

6.2 I det fall som krissituation, med anknytning till anställd personal eller som påverkar anställd personal, uppstår åligger det styrelsens ordförande att tillsammans med personalfrågeansvarig att hantera situationen på ett ändamålsenligt sätt.

Detta omfattar:

- a) att kontakt tas med krisgruppsansvarig
- b) vid behov anlita relevant extern kompetens
- c) att styrelsen fortlöpande hålls uppdaterad om situationen
- d) att relevant information och kommunikation sker till externa intressenter
- e) att kalla till styrelsemöte vid behov

7 Fastställande av arbetsordning

7.1 Föreningen ska vid varje årsmöte fastställa en arbetsordning för personalfrågeansvarigs arbete och vid behov revidera densamma.