



Personaladministration i en liten förening: Handbok för NJK

Theresa von Bonsdorff

EXAMENSARBETE	
Arcada	
Utbildningsprogram:	Företagsekonomi
Identifikationsnummer:	6427
Författare:	Theresa von Bonsdorff
Arbetets namn:	Personaladministration i en liten förening: Handbok för NJK
Handledare (Arcada):	Linda Puukko
Uppdragsgivare:	Andreas Stenius/NJK
<p>Det här examensarbetet är ett beställningsarbete av Nyländska Jaktklubben r.f. Sedan en ny lagstiftning år 2017 har många föreningar i Finland avregistrerats, och det är i en förenings intresse att upprätthålla sin aktivitet och verksamhet för att överleva. Föreningar med personal förutsätts även ha en uppdaterad dokumentation över personalen.</p> <p>Syftet med detta arbete är att undersöka lagstiftade krav samt bästa praxis inom personaladministration, och sedan reda ut hur NJK har skött dessa ärenden tidigare. Resultatet är en handbok som kombinerar teorin om personaladministration med hur NJK sköter det i praktiken, som NJK kan använda vid sina personalprocesser i framtiden. Handboken innehåller även en riskanalys och förändringsförslag inom personaladministrationen.</p> <p>Metoden som använts i arbetet är kvalitativ metod, enligt vilken strukturerade intervjuer är gjorda. Även praktikfallsmetoden har tillämpats, i och med att arbetet kombinerar existerande teori med egen undersökning. Intervjuobjekten är tre av en handfull anställda vid NJK. Teoridelen av arbetet består av olika lagar och förordningar avseende personaladministration. Dessa lagar och områden av personaladministration är valda för att passa just NJKs anställda. Intervjuguiderna baserar sig på teorin och intervjuobjekten i fråga är NJKs kanslichef, hamnchefen samt chefstränaren.</p> <p>Efter att intervjuerna genomförts har själva handboken sammanställts, och den är enligt planen en kombination av teorin och respondenternas svar. Handboken går kapitelvis igenom teorin, och varje del av teorin komplimenteras med ett stycke som beskriver hur NJK sköter det personalärendet i fråga. Handboken innehåller även en riskanalys som är gjord på en riskanalysbotten enligt uppdragsgivarens önskan. I denna ingår förslag på åtgärder för att minska riskerna samt allmänna tips.</p> <p>Avslutningsvis kan man konstatera att teori och praktik inte alltid är lätt att få att stämma överens, och att en liten förening nog skiljer sig från ett företag, såväl gällande ledningen som inom personalprocesser. Syftet med arbetet är uppfyllt, NJK har fått sin handbok och godkänt den, och tagit den i bruk.</p>	
Nyckelord:	NJK, handbok, personaladministration, riskanalys, intervju
Sidantal:	67
Språk:	svenska
Datum för godkännande:	

DEGREE THESIS	
Arcada	
Degree Programme:	Företagsekonomi
Identification number:	6427
Author:	Theresa von Bonsdorff
Title:	Personaladministration i en liten förening: Handbok för NJK
Supervisor (Arcada):	Linda Puukko
Commissioned by:	Andreas Stenius/NJK
<p>This thesis is a project written for the sailing club Nyländska Jaktklubben r.f. (NJK). Since a new law in Finland was introduced regarding associations many old ones has been unregistered, thus it is in the biggest interest of an association to stay active and operative in order to survive. Associations with personnel are also supposed to have an updated staff documentation, in addition to other documentation needed for associations in general. The purpose with this thesis exam is to look into legislative requirements and best praxis in personnel management, and after that investigate how these matters has been taken care of at NJK in the past. The result is a handbook, or manual, which combines theory about personnel management and how NJK handles the matters, for NJKs use in the future. The handbook also contains a risk analysis and suggestions on how they can improve some personnel matters.</p> <p>The method used in this thesis is a qualitative method, in which structured interviews has been conducted. Also, the case-study method has been practiced, due to the fact that this work combines existing theory with a new survey. The interviewees are three of a handful of workers at NJK. The theory part of this thesis consists of different laws and regulations regarding personnel administration. These laws and areas of personnel administration are chosen to fit the personnel at NJK. The interview guides are based on the theory and the interviewees in question are the office manager, the harbour manager and the chief coach.</p> <p>After conducting the interviews, the handbook has been put together, and according to the plan it is a combination of the theory and the respondents' answers. Each chapter of the handbook deals with a part of the theory, the laws, and is followed by a short description of NJK handles the matter in question. The risk analysis is also to be found in the handbook and includes tips on how to reduce or eliminate the risks, and some general suggestions. In conclusion one can say that theory and practice not always are easy to get to work together. A small association is different to a corporation in many ways. Lastly, the purpose is fulfilled, NJK has gotten their handbook and put it to use.</p>	
Keywords:	NJK, handbook, personnel management, interview, riskanalysis
Number of pages:	67

Language:	swedish
Date of acceptance:	

INNEHÅLL

1	Inledning.....	8
1.1	Presentation av NJK – Nyländska Jaktklubben	8
1.2	Problemformulering	9
1.3	Syfte	9
1.4	Begreppsdefinitioner.....	10
2	Metod.....	11
2.1	Intervjuer.....	11
2.1.1	<i>Strukturerad intervju</i>	12
2.2	Praktikfallsmetoden	12
2.3	Urval	13
3	Teori.....	13
3.1	Lagstadgade krav inom personaladministrationen.....	14
3.2	Arbetsavtalet.....	14
3.2.1	<i>Arbetsavtal för unga</i>	16
3.2.2	<i>Löneadministration</i>	16
3.2.3	<i>Förändring och avslutande av anställningsförhållande</i>	17
3.3	Arbetstid	19
3.4	Företagshälsovård.....	19
3.5	Arbetarskydd på arbetsplatsen.....	20
3.5.1	<i>Säkerhetsledning</i>	20
3.5.2	<i>Verksamhetsprogram</i>	21
3.5.3	<i>Farobedömning</i>	22
3.6	Riskbedömning.....	23
4	Empiri	24
4.1	Utformning och bearbetning av intervjuguider	24
4.2	Intervjuerna hos NJK.....	25
4.2.1	<i>Sammanfattning av intervjuerna</i>	26
5	Handboken	27
5.1	Struktur och innehåll.....	27
5.2	Handboken som bilaga.....	28
6	Analys.....	28
7	Slutsatser	29
	Källor	30

Bilagor	32
7.1 Bilaga 1, NJKs handbok i personaladministration och säkerhet	32
Kort sammanfattning	32
Introduktion och Tillvägagångssätt	33
Lagstadgade krav inom personaladministration	33
Arbetsavtalet	33
<i>NJK:s arbetsavtal</i>	35
Arbetstid	35
<i>Allmänt om arbetstid</i>	35
<i>Arbetsstidsuppföljning på NJK</i>	36
Företagshälsovård	36
Arbetarskydd	37
<i>Säkerhetsledning</i>	37
Risakanalys	38
Hamnmästaren	39
<i>Skyddsåtgärder</i>	39
Seglingstränarna och kansliet	40
Förändringsförslag	41
Arbetskontraktet / skolning av nya tränare	41
Företagshälsovård	41
System för sjukanmälan	42
Kort om säkerhetsdokumentation	42
<i>Verksamhetsprogram</i>	43
Avslutning	44
Bilagor	45
Bilaga 1. Exempel på en säsongstränares arbetsavtal	45
Bilaga 2. Riskbedömning hamnmästaren, 5 blanketter	46
Bilaga 3. Riskbedömning av seglingstränarna och kanslijobbet, 5 blanketter.	51
Bilaga 4. Arbetsplatsutredning av Terveystalo 2018	56
Bilaga 5. Tabell över alla risker enligt riskanalysen samt förslag på åtgärder	64
7.2 Bilaga 2, intervjuguider	66
7.2.1 <i>Intervju 1, med chefstränaren</i>	66
7.2.2 <i>Intervju 2, med hamnchefen</i>	67
7.2.3 <i>Intervju 3, med kanslichefen</i>	68

Figurer

Figur 1. NJK:s logo.....	6
Figur 2. Bedömning av faror (2017)	21
Figur 3. Bild av räddningsplan och nödsituationsinformation, (2017)	23

Tabeller

1 INLEDNING

I Finland finns det många föreningar i jämförelse med vårt lands befolkningsstorlek. Enligt Patent- och registerstyrelsen fanns det den 31.12.2017 hela 105 005 föreningar i Finland. (Patent- och registerstyrelsen, 2017) Alla invånare har rätt att medverka i föreningar, och denna frihet gäller även utlänningar. Det finns föreningar av många olika slag, så som t.ex. idrottsföreningar och religiösa föreningar. (infopankki.fi)

Antalet föreningar är ändå färre än det var 2016 och flera år innan, för 2017 bestämde Patent- och registerstyrelsen att enligt en ny lag avregistrera föreningar som varit inaktiva länge, och därmed avregistrerades 34 975 föreningar i Finland. (Patent- och registerstyrelsen, 2017)

Med andra ord är det i en förenings intresse att upprätthålla viktig dokumentation för myndigheter och dylikt, för att kunna påvisa att föreningens verksamhet fortskrider och lever vidare. Föreningar som även har anställda behöver ta i beaktan flera lagar som berör anställningsförhållanden, som t.ex. arbetsavtalslagen, arbetstidslagen m.m. (Föreningsressursen.fi). Föreningar med få anställda har inte nödvändigtvis en HR avdelning heller som upprätthåller personalfrågor eller dokumentation. Därmed är det av intresse att undersöka personaladministration- och dokumentering i en förening i Finland, vilket leder vidare till detta examensarbete.

Detta examensarbete behandlar personaladministration i en liten förening, och föreningen i fråga är Nyländska Jaktklubben.

1.1 Presentation av NJK – Nyländska Jaktklubben



Figur 1. NJK:s logo

Nyländska Jaktklubben grundades år 1861 och hör till Finlands äldsta seglingsföreningar. NJK är en seglingsförening med cirka 2600 medlemmar, och är den största av sitt slag i landet. NJK har hamnar på Blekholmen, Björkholmen och diverse skärgårdshamnar, och av dessa fungerar Björkholmen sedan 1980 som hemmahamn.

NJK erbjuder mycket juniorverksamhet: seglingsskolor, seglingsläger, juniortävlingar, eget hus på Björkholmen, och möjlighet att använda föreningens jollar. NJKs primära uppgift är fostra seglare. (NJK a) Efter junior-stadiet kan man flytta vidare till NJK Sailing Center, vilket inkluderar bl.a. kurser, olika tävlingar, föreläsningar och sociala evenemang (NJK c).

1.2 Problemformulering

Det jag undersökt i detta arbete är bästa praxis samt lagstadgade krav för personaladministration, samt dokumentation av personal i en liten förening. Då man i ett litet företag saknar dokumentation om hur ens personalprocesser tidigare fungerat och delvis saknar lagstiftad dokumentation, kan det uppstå problem om man inte riktigt minns hur man utfört processerna tidigare och om myndigheter kontrollerar hur ens dokumentation ser ut. I detta arbete skall jag söka upp lagstadgad och bästa praxis för dokumentation av personalfrågor ett litet företag, och tillämpa den på NJK, och eventuellt föreslå idéer de kan tillämpa i sin verksamhet för tydligare följa den rådande lagstiftningen.

1.3 Syfte

Syftet med detta arbete är att undersöka lagstadgade krav inom personaladministration, t.ex. anställningsprocesser och säkerhetsfrågor, och sedan reda ut hur dessa personalärenden har skötts på NJK tidigare.

Resultatet av arbetet är en handbok för NJK där det dels listas upp lagstadgade krav på personaladministrationen och hur dessa ärenden har skötts och sköts för tillfället i föreningen, och dels föreslår förändringar och tips de kan ta till sig i framtiden.

1.4 Begreppsdefinitioner

NJK- Nyländska Jaktklubben, segelförening i Finland

Seglingsklubb/förening – förening för seglingsintresserade, för folk som vill lära sig eller som redan kan segla

Best practice - bästa praxis, bästa sätt (att utföra/åstadkomma något)

Ideell förening – En ideell förening skall ha minst tre grundande medlemmar som vill bli medlemmar av en förening för att den skall kunna grundas. Dessa medlemmar kan vara privatpersoner, eller juridiska personer som sammanslutningar eller stiftelser. Den skall finnas införd i Patent- och registerstyrelsens föreningsregister och ha ett ideellt syfte, vilket innebär att syftet med den inte skall vara att intjäna vinst eller någon annan ekonomisk förmån för dess medlemmar. Den närings- eller förvärvsverksamhet som den ideella föreningen idkar skall finnas nämnd i föreningens stagar eller följa föreningens syfte, eller ha liten eller ingen ekonomisk betydelse. Exempel på ideella föreningar är idrottsföreningar, fackförbund, politiska partier och scoutorganisationer. (FOS, 2017)

Säkerhetskultur - Säkerhetskulturen skall vara den kultur av säkerhet som finns i ett företag och den skall synas i företagets verksamhetsprinciper. Den återspeglar grundläggande värderingar, normer, antaganden och förväntningar i anslutning med arbetsplatsens arbetarskyddsfrågor. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 2017)

Säkerhetsledning – Med säkerhetsledning avser man på en arbetsplats har målsatta åtgärder som man vidtar, följer upp och utvecklar för att bidra till en arbetsplats som är säker och hälsosam för de anställda. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 2017)

2 METOD

Metoder i företagsekonomisk forskning skiljer sig mellan kvalitativa och kvantitativa forskningsmetoder. Kort sagt kan man säga att de mest urskiljande dragen mellan dessa forskningsmetoder är att kvantitativa oftast mäter företeelser som t.ex. naturfenomen enligt deduktiv (teoriprovande) stil, medan den kvalitativa forskningen är mera tolkande, induktiv och har utrymme för hur människan uppfattar sin sociala verklighet. (Bryman & Bell, 2011 s. 49-50)

Man kan även konstatera att den kvantitativa forskningen undersöker ett fenomen och formar undersökningen till data, medan den kvalitativa forskningen mera vill veta hur människor uppfattar och beskriver en företeelse. Bryman & Bell, 2011 s. 49-50)

2.1 Intervjuer

Vid val av forskningsmetod kom vi redan vid ett tidigt skede överens med uppdragsgivaren att jag först forskar i teori om personaladministration, varefter jag intervjuar 3 - 4 personer ur NJK:s personal och fastställer hur den personaladministrativa dokumentationens läge ser ut på NJK.

Eftersom min undersökning kommer gå ut på att ta reda på hur man på NJK förhåller sig till lag och bästa praxis, övervägde jag mellan en kvantitativ intervju och en kvalitativ intervju. Dock, efter närmare forskning om intervjumetoder, ansåg jag att jag angriper detta problem bättre med en kvalitativ metod då mina intervjuobjekt är så pass få, och för att en kvalitativ analys av intervjuerna kommer att ge mig vad jag är ute efter. Då man utför intervjuer kan man göra dem av lite olika slag, beroende på situationen och huruvida man vill ge intervjupersonen rum för diskussion eller inte.

Strukturerade intervjuer kan påminna mer om enkäter, medan semistrukturerade ger rum för följdfrågor och diskussion, och en ostrukturerad intervju behöver inte alls följa ordningen i den intervjuguide man gjort upp och ger mest utrymme för diskussion, följdfrågor m.m. som uppstår i en intervju som mer påminner om en diskussion än en hårt strukturerad intervju. (Bryman & Bell, 2011 s. 215 f., 473-482)

2.1.1 Strukturerad intervju

Intervjuerna som utförts är av strukturerat slag: frågorna följer en viss ordning, och vissa har bara ja eller nej som svarsalternativ. Den strukturerade intervjun kan påminna mer om en enkät än en diskussion, och är den vanligaste formen av forskningsintervju inom surveyundersökning. (Bryman & Bell, 2011 s. 214 f.)

Orsaken till att valet av en strukturerad intervju, där ordningen är fastslagen, är att jag vill ha tydliga svar med hög reliabilitet och validitet (Bryman & Bell, 2011 s. 447) på frågor om t.ex. lagar, hur dessa uppföljs samt metoder som används inom administrationen av personal, och frågor som behandlar lagstadgade krav kräver nödvändigtvis inte mycket rum för diskussion. Intervjuguiderna har gjorts efter att teorin forskades i för att intervjuobjekten skulle kunna intervjuas så ingående som möjligt, och dessa intervjuguider finns bifogade i slutet av detta examensarbete.

2.2 Praktikfallsmetoden

I och med att jag i detta examensarbete kombinerar existerande teori med egen undersökning kommer jag även använda mig av praktikfallsmetoden: min studie har inslag av en fallstudie.

Fallstudien som forskningsmetod kan vara ett oklart begrepp, men det går kort förklarar ut på att en person inom något fält upptäcker en problematisk situation, och anser att det måste undersökas noggrannare ur en forskares perspektiv. Man kan säga att forskning är det samma som systematisk utredning eller utfrågning. Man brukar skilja på experimentella och icke-experimentella metoder inom fallstudieforskning. I experimentell forskning kan forskaren manipulera de variabler som är av intresse, och syftet med den är att studera orsak-verkan-relationer. Min forskning är icke-experimentell, även kallad deskriptiv, då jag söker en beskrivning och förklaring för ett fenomen (hur personalärenden sköts på NJK). Jag kan inte påverka någon variabel, och heller inte söker jag förutsägelser som baserar sig på orsak eller verkan, vilka båda kännetecknar en experimentell studie. Målet för en deskriptiv forskning är att studera skeenden eller företeelser. (Merriam, 1994, s.20 f.)

En annan beskrivning av fallstudien är att den centrala tendensen i alla typer av fallstudier är att den försöker belysa ett eller flera beslut – varför de fattats, hur de genomfördes och

vilka resultaten blev. En fallstudie utgör en empirisk undersökning som studerar företeelser i dess verkliga kontext. (Yin, 2007 s. 30 f.)

Med andra ord tillämpar jag även denna metod i och med att jag studerar hur fenomenet personaladministration ter sig i föreningen jag undersöker. I fallstudieforskningen är intervjuer en mycket bra informationskälla, eftersom de flesta fallstudierna undersöker något som berör människor. Yin kommenterar även att strukturerade intervjuer lämpar sig bra för intervjuer inom en organisation. (Yin, 2007 s. 118 ff.)

2.3 Urval

Teoriurvalet består till en del av lagar: arbetsavtalslagen, arbetarskyddslagen och lag för unga och arbete. Dessa lagar finns att hitta på Finlex. En annan del av teorin kommer från böcker om bl.a. lagar om arbetsskydd och om personaladministration. Böckerna jag fått mest idéer från är ”Henkilöstöasian tuntian käsikirja” av Maritta Österbeg från 2005 samt, för metodikdelen, ”Företagsekonomiska forskningsmetoder” av Bryman & Bell från 2011.

Ytterligare kommer en större del av teorin från samtliga myndigheters hemsidor, bl.a. arbetsskyddsförvaltningen och regionförvaltningen.

Ett önskemål av uppdragsgivaren var att teorin inte skulle vara en enda lång tung lagtext utan gärna basera sig på arbetsskyddsförvaltningen och regionförvaltningens information om lagstadgade krav, vilket är orsaken till att dessa källor återkommer flera gånger.

3 TEORI

Teorin är att en upplisting av olika lagstadgade krav som finns på personaladministration för ett litet företag (förening). NJK kommer att ur den personaladministrativa aspekten i detta arbete behandlas som ett litet företag, då föreningslagen från 1989 inte behandlar personal i föreningar alls. (Föreningslag 26.5.1989/503)

På grund av att arbetet som önskas av uppdragsgivaren skall vara lättläst och innehålla enbart information om personal och NJKs personal, finns heller inte desto mera information som behandlar föreningar över lag, eller en diskussion om NJKs stadgar. Detta för att det inte är aktuellt, då resultatet skall vara en lättanvändbar handbok inom personal- och säkerhetssituationer på NJK.

3.1 Lagstadgade krav inom personaladministrationen

Inom personaladministration är ett arbetsavtal det första som måste göras upp då ett arbetsförhållande ingås. Under arbetets gång kan avtalet förändras, och när det eventuellt upphör skall man se till att det görs på rätt grunder. Personalens säkerhet måste under anställningens gång också garanteras, likaså skall dess intressen bevakas.

De anställda på NJK är (enl. diskussion med uppdragsgivare Andreas Stenius fredagen den 27.10.2017) en hamnchef, en kanslichef, en cheftränare och säsonganställda seglingstränare. Hamnchefen arbetar delvist ute året om och hanterar tunga arbetsredskap, kanslichefen sköter om föreningens kansli samt administrativt arbete och cheftränaren är chef över alla seglingsläraren vid föreningen. De säsonganställda seglingstränarna är ofta unga, ibland minderåriga, dock ändå erfarna seglaren. I enlighet med denna information har jag forskat i väsentlig teori för att det skall angå alla anställda, för de olika typerna av anställda skiljer sig åt riskmässigt. En del av teorin har tillförts efter intervjuerna med stöd av praktikfallsmetoden, då det framgått att någon lag fattats först i efterhand.

I detta kapitel följer en upplisting på utvalda lagstadgade krav inom personaladministrationen.

3.2 Arbetsavtalet

Arbetsavtalet är det första man gör upp med en ny anställd efter att man genomgått en rekryteringsprocess. I arbetsavtalet skall det framgå när arbetet börjar, vad för arbete som utförs och vad det finns för anställningsvillkor. Arbetstagaren arbetar för i arbetsavtalet överenskommen lön eller annan ersättning, och arbetsförhållandet börjar från den stund som det står i arbetsavtalet att arbetet börjar. Ett arbetsavtal kan uppgöras skriftligt, muntligt eller elektroniskt – dock rekommenderas den skriftliga varianten. Ut i det fall att det inte finns ett skriftligt arbetsavtal, är arbetsgivaren trots allt tvungen att ge en anställd, åt vilken den betalas lön i åtminstone en månad, en skriftlig uppgörelse över de centrala arbetsvillkoren. (Österberg 2005, s. 47 f.)

Österberg poängterar att enligt arbetsavtalslagen (Arbetsavtalslag 26.1.2001/55) skall följande information framgå i redogörelsen, om dessa inte framgår i det skriftliga arbetsavtalet:

1. Arbetsgivarens samt arbetstagarens hemort/driftställe,
2. Tidpunkt då arbetet inleds,
3. tidpunkten då ett arbetsavtal på viss tid upphör och anledning till att det är på viss tid,
4. provotiden,
5. platsen där arbetet utförs, eller om permanent plats saknas, motivering till varför platserna varierar,
6. arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter,
7. kollektivavtal som möjligen tillämpas,
8. grunderna till hur lön eller annat vederlag bestäms + lönebetalningsperiod,
9. den ordinarie arbetstiden,
10. hur semester bestäms,
11. uppsägningstid eller grunderna för hur den bestäms,
12. samt sist, (som dock inte angår NJK i egenskap av finskt företag i Finland) i fråga om utlandsarbete – hur länge arbetet varar, i vilken valuta lönen betalas, vilka penningersättningar eller naturaförmåner som betalas utomlands samt villkor hemförlovning. (Österberg 2005, s. 47 f.)

Ett arbetsavtal är i kraft tills vidare om det inte skilt har förklarats vara för en viss utsatt tid. Man kan komma överens om att den nya anställda först jobbar på provotid, och denna får uppgå till max fyra månader. Ut i det fall att arbetsgivaren ordnar en skolning som är fyra månader lång, får provotiden uppgå till sex månader. Om det dock är frågan om ett arbetsförhållande på viss tid som är åtta månader eller kortare, får provotiden inte vara längre än halva tiden av arbetsförhållandet. (Österberg 2005, s. 49)

Om arbetsavtal på viss tid beskriver Österberg vidare att det måste finnas en avtalad orsak till varför arbetsavtalet är på viss tid. Orsakerna kan vara att anställningen är relaterad till ett projekt, att anställningen är säsongsbetonad, eller att man avslutar anställningen p.g.a. t.ex. studier, vård, eller på begäran av den anställda. Ett arbetsavtal på viss tid skall vara skriftligt så att det tydligt framgår när det börjar och slutar, och arbetsförhållandet upphör

då de projekterade arbetsuppgifterna tar slut eller tiden går ut. Ett arbetsavtal på viss tid är fortsättningsvis giltigt ifall det inte specificerats en orsak till varför det är på viss tid. (Österberg 2005, s. 49 ff.)

3.2.1 Arbetsavtal för unga

Enligt lagen om unga arbetstagare som tillämpas på arbetstagare under 18 år, får personer som fyllt 15 och slutfört sin skolgång anställas till arbete. Även personer som är 14 och under kalenderåret fyller 15 får anställas till lätt jobb som inte skadar hälsan, skolgången eller utveckling. Unga personer som ännu går i skola får anställas på skolornas lov till arbete under tiden för högst halva tiden av lovet, för kortare arbetsprestationer under skolans gång, eller för annars bara kort arbetsprestation. (Lag om unga arbetstagare 19.11.1993/998)

I kapitel 1 §3 om arbetsavtal för unga förklaras att en person över 15 år får ingå, säga upp samt häva arbetsavtal. Ifall en person under 15 vill ingå ett arbetsavtal skall vårdnadshavarna göra detta å den ungas vägnar eller befullmäktiga den unga att själv göra detta. Vårdnadshavaren har rätt till att häva en ung persons arbetsavtal, ifall det finns behov av det i enlighet med den ungas uppfostran, hälsa eller utveckling. Ifall det inte finns ett skriftligt arbetsavtal skall arbetsgivaren antingen på den ungas eller vårdnadshavarens begäran innan arbetsavtalet ingås göra upp en skriftlig utredning av villkoren i arbetet. (Lag om unga arbetstagare 19.11.1993/998)

3.2.2 Löneadministration

Löneadministration är ett viktigt delområde inom personaladministrationen, och arbetsavtalslagen innehåller en del förordningar relaterade till lönebetalning. (Österberg 2005, s. 52 f.) En arbetstagare har rätt till lön eller annan verdelag för sitt arbete, och det är arbetsgivarens huvudskyldighet att betala sina anställda löner. Enligt arbetarskyddsförvaltningen så föreskriver lagen ingen minimilön, men kollektivavtal kan dock göra detta. Dock skall lönen vara sedvanlig och skälig för det utförda arbetet. (Anställningsförhållanden, lön, 2017)

Enligt arbetsavtalslagen är en arbetstagare, som på grund av sjukdom eller olycksfall inte kan utföra sitt arbete, berättigad lön för sjukdomstid. Om anställningsförhållandet pågått i längre än en månad betalas full lön åt den anställda, från dagen man insjuknat ifall det varit en arbetsdag, tills den nionde vardagen denne är sjukledig, eller som längst till dess att arbetstagarens rätt att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar. En anställd som jobbat under en månad har enligt samma principer rätt att få 50% av sin lön. (Österberg 2005, s. 52 f.)

Kriterier för att få lön under sjukdomstid är att det skall vara frågan om fråga om sjukdom eller olycksfall och att det inte är orsakat med flit eller p.g.a. grov oaktsamhet. Grunden till sjukdom skall bevisas genom tillförlitlig utredning (t.ex. läkarintyg), arbetsgivaren skall meddelats på ett överenskommet sätt om sjukdomsfallet och det skall även framgå att sjukdomsfallet/olyckan förhindrar den anställda från att utföra sitt de uppgifter som i arbetsavtalet överenskommit. (Anställningsförhållanden, lön, sjukdomstid, 2015)

Arbetskyddsförvaltningen skriver att arbetsgivaren skall se till att klart och uttryckligt instruerar sina anställda i hur och när de skall anmäla om sjukfrånvaro, samt hurdana intyg de anställda skall lämna in över arbetsoförmåga. Arbetsgivaren skall ha under kontroll vilka grunder för lön under sjukdomstid som råder för det kollektivavtal som tillämpas på anställningsförhållandet. (Anställningsförhållanden, lön, sjukdomstid, 2015)

Arbetsgivaren skall även se till att en löneuträckning ges till arbetstagaren varje månad vid utbetalning av lön. (Anställningsförhållanden, lön, 2017)

3.2.3 Förändring och avslutande av anställningsförhållande

Ett arbetsavtals villkor kan förändras genom att man kommer överens om det, om arbetsgivaren ändrar dem, eller om det finns skäl för någondera parten att häva arbetskontraktet. Ifall villkoren ändras så att en anställd går framåt i karriären eller får mera förmåner brukar dessa ofta verkställas efter muntligt överenskommande, men om någondera parten vill att det skall göras skriftligt så görs ändringarna även i skriftlig form. Ändringar i

arbetskontraktet får dock inte bryta mot lagen eller rådande kollektivavtal. (Österberg 2005, s. 54)

Ett anställningsförhållande kan sluta p.g.a. att det löper ut (tiden för ett viss tids-förhållande tar slut eller en projektrelaterad anställning tar slut då projektet blir klart), att det sägs upp, det hävs eller någondera parten anser det vara hävt. (Anställningsförhållanden, avslutande, 2017) Nedan följer kort vad arbetsskyddsförvaltningen beskriver att arbetsavtalslagen tar upp om avslutande av arbetsförhållande.

Ett arbetsavtal som gäller tills vidare kan avslutas av såväl den anställda som av arbetsgivaren. För den anställda behövs inga vidare förklaringar eller motiveringar för att avsluta ett arbetsavtal, men den anställda skall ta i beaktan uppsägningstiden. För arbetsgivaren behövs vägande skäl för att säga upp en anställd, och en anställd skall få en varning före uppsägningen så att denne får tid till att förbättra sig. Meddelandet om avslutande av arbetsförhållandet skall helst meddelas den anställde personligen, och om detta inte är möjligt, via e-post eller post. Den anställde skall även höras (så att denne har möjlighet att förklara sig) innan arbetskontraktet uppsägs, och på den anställdas begäran skall arbetsgivaren skriftligt meddela datum för uppsägning och skälen till uppsägning. Det lönar sig, beskriver arbetsskyddsförvaltningen, att beskriva orsakerna tydligt och sanningsenligt för att undvika onödiga rättsprocesser eller missförstånd. (Anställningsförhållanden, avslutande, 2017)

Under prövotiden kan arbetskontraktet hävas av båda parterna, dock får inte arbetsgivaren häva kontraktet på grund av diskriminerande eller på andra vis osakliga skäl.

I andra fall får hävning av arbetsavtal ske endast av särskilt vägande skäl. Dessa skäl kan vara t.ex. brott eller så allvarlig försummelse av arbetsuppgifterna att man inte kan låta arbetstagaren fortsätta ens under uppsägningstiden.

Avslutningsvis förklaras det av arbetsskyddsförvaltningen att den sista lönen betalas ut den sista arbetsdagen, om inte annat överenskommits. Då anställningsförhållandet upphör är arbetsgivaren skyldig att på arbetstagarens begäran ge denne ett intyg på utfört arbete. (Anställningsförhållanden, avslutande, 2017)

3.3 Arbetstid

I arbetstidslagen fastställs den maximala mängden arbetstid per dag och vecka både för ordinarie arbetstid och övertid, samt vilotider och skyldighet att bokföra arbetstiden. Man kan även avtala om flextid eller utjämning av arbetstiden för en viss tidsperiod, förutsatt att detta inte bryter mot arbetstidslagen eller rådande kollektivavtal. Om det finns anställda som är under 18 skall arbetsgivaren beakta lagen för unga arbetstagare, i vilken det finns särskilda bestämmelser om hur mycket minderåriga får arbeta.

Till arbetstiden räknas den tid som man utför arbete, eller är på plats på arbetsplatsen till arbetsgivarens förfogande. (Anställningsförhållanden, arbetstid, 2017)

Enligt arbetsskyddsförvaltningen som beskriver arbetstidslagen, skall en arbetsskiftsförteckning skall uppgöras, och det är på arbetsgivarens uppgift att göra den och se till att de anställda får veta om den i god tid. I arbeten där arbetstiderna varierar mycket är arbetsskiftsförteckningen mycket viktig, och skall (efter att den getts till kännedom åt de anställda) enbart ändras på om arbetstagaren samtycker om detta. Arbetstidsbokföringen skall även utföras korrekt, så att det inte blir problem om det uppstår delade åsikter mellan den anställda och arbetsgivaren angående ersättning för utfört arbete. (Anställningsförhållanden, arbetstid, 2017)

Arbetsskyddsförvaltningen konstaterar avslutningsvis att den anställde skall på begäran kunna få en skriftlig utredning över såväl sina uppgifter i arbetsskiftsförteckningen som i arbetstidsbokföringen. Även arbetarskyddsinspektören, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige har rätt att se arbetstidsbokföringen skriftliga avtal angående ordinarie arbetstid samt övertid. (Anställningsförhållanden, arbetstid, 2017)

3.4 Företagshälsovård

Alla anställda, oberoende av arbetsförhållandets längd eller art, omfattas av företagshälsovården. Arbetsgivaren bekostar företagshälsovården, och denna stöder och främjar arbetsförmågan hos de anställda. FPA ersätter nödvändiga och skäliga kostnader för företagshälsovården. Arbetsgivaren kan köpa hälsovårdstjänster av bl.a. hälso- och sjukvårdscentralernas företagshälsovård, kommunala affärsverks- samt aktiebolags företagshälsovård,

läkarcentralernas företagshälsovård och arbetsgivarnas gemensamma företagshälsovårdsstationer (företagshälsovårdsföreningar). Arbetsgivaren ingår ett skriftligt kontrakt med företagshälsovården angående tjänsterna som köps, och tillsammans görs en verksamhetsplan för företagshälsovården. Grunden för företagshälsovården är en skriftlig arbetsplatsutredning, vilken också verksamhetsplanen baserar sig på. Arbetsgivaren skall se till att avtalet om företagshälsovård och rapporten över arbetsplatsutredningen finns framme synligt på arbetsplatsen. (Arbetshälsa och olycksfall, företagshälsovård, 2017)

3.5 Arbetarskydd på arbetsplatsen

Arbetarskyddet på arbetsplatsen är frågan om ett samarbete: de anställda och arbetsgivaren skall arbeta tillsammans för att förbättra och upprätthålla säkerheten på arbetsplatsen. I arbetstagarens ansvar ingår bedömning av faror, en fortlöpande observation av arbetet samt att vidta alla nödvändiga åtgärder. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, 2015 - 2017)

3.5.1 Säkerhetsledning

Med säkerhetsledning avses att man på en arbetsplats har målsatta åtgärder som man vidtar, följer upp och utvecklar för att åstadkomma en arbetsplats som är säker och hälsosam för de anställda. Säkerhetsledningen förbättrar bl.a. säkerhetssystemens funktionsduglighet, förhållandena på arbetsplatsen samt människornas välbefinnande. Ett huvudsakligt mål är att förebygga arbetsrelaterade sjukdomar samt olyckor, samt att befrämja produktivitet och ock kvalitet. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 2017)

Arbetsgivaren som leder säkerheten skall bl.a.:

- skapa en säkerhetskultur och rutiner på arbetsplatsen
- fastställa skyldigheter och behörigheter
- säkerställa att kompetensen och resurserna är tillräckliga
- informera om säkerhetsrelaterade frågor.

Även säkerhetsledningen är ett samspel mellan anställda och arbetsgivaren: säkerhetskulturen återspeglar att ledningen tar säkerheten på allvar och ser till att säkerhetsåtgärder

vidtas, men sist och slutligen är det genom de anställdas engagemang som säkerhetskulturen sprids i den dagliga verksamheten.

(Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 2017)

Grunden för säkerhetsarbetet är en bra kartläggning och överblick av nuläget på arbetsplatsen. Bl.a. en riskanalys är ett bra redskap för detta, och till riskanalysen kommer vi lite senare i detta kapitel. I säkerhetsledningen ingår också ett responssystem så att man kan kontrollera att rutinerna följs. Arbetsgivaren skall även se till att ett verksamhetsprogram utarbetas – mer om detta följer nedan.

(Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 2017)

3.5.2 Verksamhetsprogram

Ett verksamhetsprogram för arbetsskyddet skall enligt arbetsskyddslagen utformas av arbetsgivaren, och enligt arbetsskyddsbehoven kan arbetsgivaren själv välja hur denna utformas. Den kan omfatta hela verksamheten eller skilda enheter, men det skall ändå ta i beaktan allt arbete som utförs. Det kan vara ett separat dokument eller en del av t.ex. arbetsgivarens kvalitets- eller säkerhetssystem. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, verksamhetsprogram för arbetarskyddet, 2016)

Först i utarbetningen av verksamhetsprogrammet görs en kontroll av nuläget: hurdana arbetsuppgifter utförs, i hurdan miljö utförs dessa, med hurdana arbetstagare, redskap och metoder, och hurdan belastning orsakar arbetet arbetstagarna? Därefter fastställer arbetsgivaren målen som skall nås för arbetarskyddsverksamheten, och metoderna som skall användas för att nå dessa. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, verksamhetsprogram för arbetarskyddet, 2016)

Följande upplisting, skall enligt arbetarskyddsförvaltningen finnas med i verksamhetsplanen;

- beskrivning av hurdan arbetsmiljön är och om den behöver utvecklas
- info om arbetsgivarens och arbetstagarnas arbetarskyddsuppgifter, och hur ansvaret är fördelat dessa emellan

- information om arbetarskyddsorganisationen t.ex. vem som ingår i den och deras uppgifter
- en introduktion av företagshälsovården samt dess uppgifter inom arbetarskyddsverksamheten
- en skildring av hur arbetarskyddsfrågorna tas i beaktan i den dagliga arbetsverksamheten, till exempel hur man har arrangerat den fortgående observationen av arbetsförhållandena, arbetsmetoderna och nuläget på arbetsplatsen
- presentation av arbetarskyddsfrågor och arbetshandledning
- undersökning av bl.a. arbetsolyckor och yrkessjukdomar
- relationen till arbetarskyddsperspektivet i anskaffningar (maskiner, arbetsredskap, personlig skyddsutrustning, kemikalier)
- beaktandet av arbetarskyddet vid omställningar, som t.ex. nya lokaler eller ändringar i arbetsmetoder/förhållanden
- info om arbetsgivarens säkerhetsanvisningar
- en utredning om sådan som arbetsplatsen gör för att upprätthålla arbetsförmågan hos de anställda

Arbetsgivaren skall fastställa tidsramar för de olika målen inom arbetsplatssäkerheten och se till att dessa uppföljs. Informationen skall även spridas åt alla anställda.

(Arbetarskydd på arbetsplatsen, verksamhetsprogram för arbetarskyddet, 2016)

3.5.3 Farobedömning

Det ingår i arbetsgivarens uppgift att kontinuerligt övervaka arbetsmiljön, och reda ut ifall den innehåller eventuella brister och/eller faromoment, samt bedöma huruvida dessa kan hota de anställdas säkerhet och hälsa. Utredningen och riskbedömningen ger arbetsgivaren en bild av ifall det finns svagheter i säkerheten som borde åtgärdas. Om möjligt skall en farosituation som är i som strider med arbetarskyddsbestämmelserna och äventyrar de anställdas säkerhet och hälsa avvärjas omedelbart. Ifall ledningen inte själv kan bedöma farorna, skall utomstående hjälp anlitas. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, farobedömning, 2017)

Ifall farorna man identifierat inte kan avlägsnas totalt, skall man arbetstagaren göra en bedömning av farorna och utifrån bedömningen vidta möjligast effektiva åtgärder för att avverka, eller till mån av möjlighet, undvika dessa faror. Sådant som tekniska arrangemang, skyddskläder- och utrustning, undervisning, handledning, säkra arbetsmetoder eller andra skydd som kan minska eller eliminera dessa faror, skall arbetsgivaren se till att den anställde får i sitt förfogande. Arbetsgivaren skall även övervaka att metoder som används fungerar. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, farobedömning, 2017)

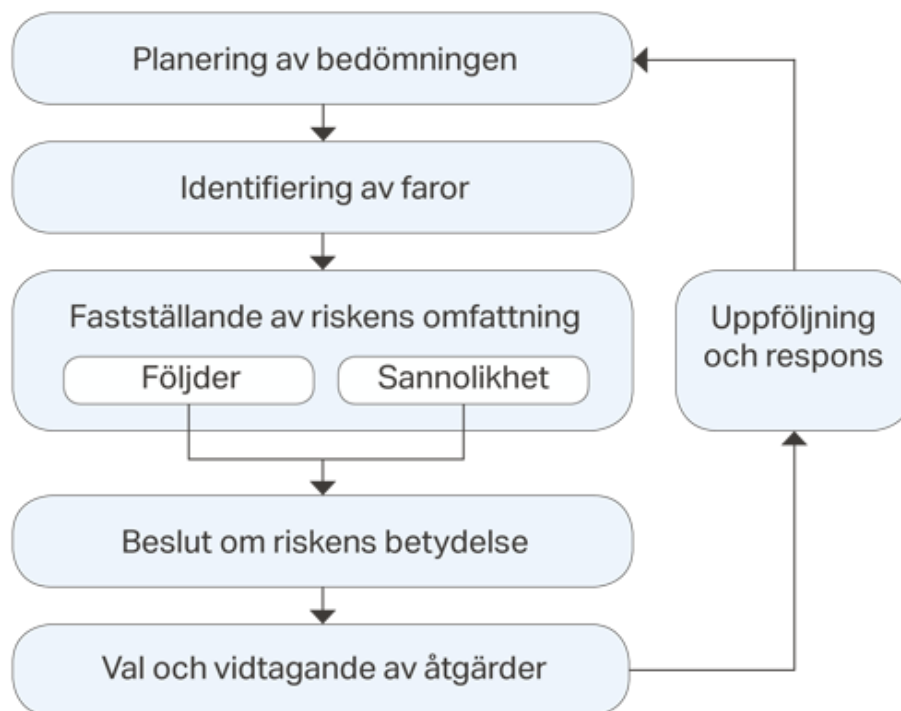
3.6 Riskbedömning

I arbetsgivarens uppgift enligt arbetarskyddslagen ingår att visa omsorg för de anställdes säkerhet i arbetet. Att utföra en utredning av risker och faror ingår även i denna plikt. Arbetsgivaren väljer själv ut en metod som är ändamålsenlig för arbetsplatsen, och det är av god sed att göra det noggrant och omsorgsfullt. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, farobedömning, 2017)

När man identifierat alla eventuella faror skall dessa bedömas enligt riskgrad, i rangordning efter hur omfattande och allvarliga följor blir ifall en olycka sker. Riskerna skall minskas till den nivå att minikraven i bestämmelserna om arbetsskydd nås och arbetstagaren utsätts för så lite fara som bara är möjligt.

(Arbetarskydd på arbetsplatsen, farobedömning, 2017)

Följande bild från arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst beskriver tydligt processen;



Figur 2. Bedömning av faror (2017)

I följande empiriska del kommer även en konkret riskanalys finnas med, och grunden till den är Folksams modell för riskanalys. Modellen finns bland bilagorna.

4 EMPIRI

Efter att intervjuerna utförts enligt i metodavsnittet beskrivna vis och efter detta analyserats, följer att beskriva, diskutera och analysera resultatet. Eftersom resultatet av detta arbete är en handbok, kommer empirin diskutera mest hur insikter nåtts och hänvisa till handboken som finns i en bilaga.

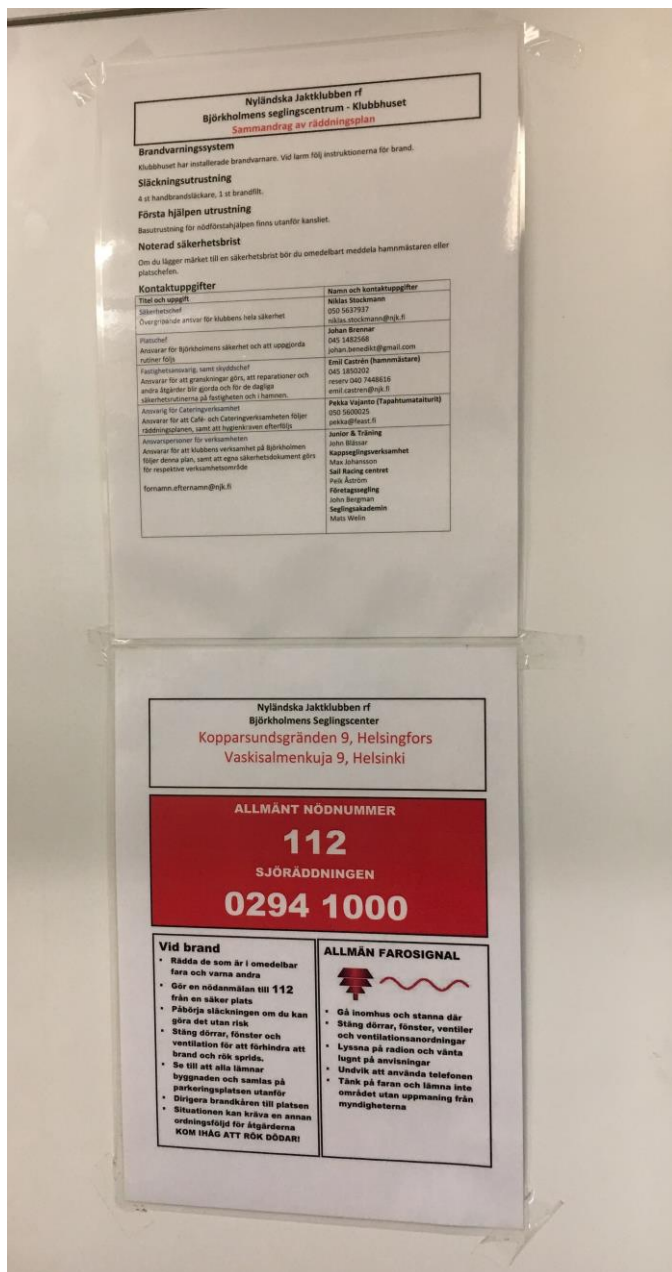
4.1 Utformning och bearbetning av intervjuguider

Intervjuguiderna finns bifogad till detta arbete och det finns tre olika varianter, beroende på vem som intervjuats. Bakgrundsfrågorna är de samma för alla, sedan följer några allmänna frågor om arbetsplatssäkerhet, varefter frågorna skiljer sig åt beroende på, beroende på personens roll inom föreningen. Modellen för intervjuguiden kan tänkas vara en flaskhals; först kommer frågor om de anställdas bakgrund, varefter frågorna går in på mer

specifika detaljer om personaladministration och säkerhet. Frågorna handlar om bland annat arbetskontrakt, arbetstider, arbetstidsuppföljning, sjukfrånvaro, säkerhet, skyddsutrustning, farosituationer och dokumentation av olika slag. Intervjuerna har bandats in, transkriberats och analyserats enligt kvalitativ metod. I den löpande texten i handboken finns inte intervjuobjekten direkt citerade eller hänvisade till, enligt önskemål av uppdragsgivaren. Detta på grund av att en så lättläst och lättbearbetbar text som möjligt önskades.

4.2 Intervjuerna hos NJK

Under mina intervjuer på NJK, som alla ägde rum i deras lokal på Björkholmen, intervjuades tre personer: först chefstränaren, sedan hamnchefen och till sist kanslichefen, enligt i metoder beskrivna i intervju-delen. Intervjuerna var lättsamma och personalen var mycket samarbetsvillig och hjälpsam. Med alla intervjuobjekten gick vi även igenom diverse dokumentation som färdigt fanns om personalen på NJK, och dessa har varit till stor hjälp vid sammanställandet av handboken. Bland dokumentationen som fanns har jag gått igenom diverse säkerhetsdokument som t.ex. räddningsplaner, en arbetsplatsutredning, föreningens verksamhetsprogram för 2018, modeller på arbetskontrakt, en utredning av en fysioterapeut och förstahjälplaner som finns på väggarna.



Figur 3. Bild av räddningsplan och nödsituationsinformation, 2017.

4.2.1 Sammanfattning av intervjuerna

Intervjuerna och frågorna löpte bra, och ledde till bra diskussioner. Det gick fram att alla anställda har skriftliga arbetskontrakt, och arbetstimmar uppföljs med scheman och de som arbetar skickar efter utfört arbete in sina timlistor för godkännande av uppdragsgivare. Mycket av säkerhetsdokumentationen som är rekommenderad för arbetsgivare finns, och även för tränarna finns det tydliga säkerhetsregler. Det minst riskfyllda arbetet

är onekligen kansliarbetet. Alla intervjuade kunde ge bra exempel på eventuella faro- och risksituationer.

5 HANDBOKEN

5.1 Struktur och innehåll

Handboken har gjorts nästan till punkt och pricka enligt Arcada-standard (pärm, innehållsförteckning, inledning m.m.), med undantag från en kort sammanfattning innan inledningen börjar – denna på önskemål av uppdragsgivaren: en snabb översikt över det mest väsentliga, så att man enklast når det viktigaste insikterna i mitt arbete.

Handboken börjar med en inledning och lite förord, varpå den går in på lagstadgade kraven som jag skrivit om i teoridelen; texterna är enbart kortare och med färre detaljer (även detta ett önskemål). Efter varje ”informationsavsnitt” följer en kort text om hur NJK har hanterat dessa situationer. Efter denna del med information följer riskanalysen. Riskanalysen är en bedömning baserad på fem säkerhetsdokument som Folksam gjort, och på denna modell (som min uppdragsgivare gav mig och bad mig använda) har jag klassificerat ett antal potentiella risker som antingen att de förekommer eller inte förekommer. Sedan har jag diskuterat riskerna och möjliga åtgärder. I en bilaga finns även en tabell där jag radat upp alla risksituationer, och föreslagit möjliga åtgärder enligt vad jag själv föreslår, enligt önskemål av uppdragsgivaren.

Efter riskanalysen följer ett kapitel om förändringsförslag och idéer inom olika områden inom personaladministrationen, dokumentationen och säkerhetsfrågor. Föreslagen handlar om skolning av nya tränare/arbetskontraktet, företagshälsovården, ett system för sjuknämnan samt föreslag om en verksamhetsplan. Dessa, plus riskanalysen, är de mest väsentliga som nämns i den korta sammanfattningen i början av handboken. Handboken avslutas med en avslutning, varefter källor och bilagor radas upp.

I handboken är inte lagarna inom personaladministration hänvisade till som lagarna i sig, med en länk till Finlex, utan till arbetarskyddsförvaltningen där även de skriver om la-

garna. Orsaken till valet av lagarna som andrahandskälla är på önskemål av uppdragsgivaren. Önskemålet var en lättläst och lättbearbetbar text som är fri från lagar och tunga hänvisningar till dem utan en mera praktisk synvinkel, och resultatet är därefter.

5.2 Handboken som bilaga

För enkelhetens skull finns inte pärmbilden, innehållsförteckningen eller källorna med i den bilaga som finns till detta arbete – detta för att inte bifoga för mycket irrelevant information. Dessutom är det frågan om precis samma källor som redan finns i detta arbete. Eftersom en del av teorin finns med i handboken kan det bli litet ”dubbelt upp”, men för att ge en sanningsenlig bild av det arbete som NJK fått är bilagan identisk med den (minus ovanända delar). Bilagorna från handboken finns även med, för dessa (speciellt riskanalysens bedömningsdokument) är väldigt viktiga för hela handboken i sig. Numreringen av rubriker- och underrubriker är också borttagen, för den råddade till ordningen i examensarbetet.

6 ANALYS

Till att börja med kan man konstatera att trots en liten förening i teorin kan tänkas se ut som ett litet företag, stämmer det inte nödvändigtvis i praktiken. Det slog mig flera gånger hur påtagliga skillnaderna är; bl.a. i och med att föreningen i fråga har många frivilliga arbetare som alla jobbar olika mycket – det kan göra gränsen mellan personal och frivillig aktiv medlem lite oklar. Det märktes även i avsaknaden av en HR-arbetare och/eller avdelning, samt av en chef; i vanliga fall kanske man kunde tänka sig att dessa personer skulle kunna intervjuas i fall det är fråga om ett arbete om personaladministration. Även insikter om att sådant som man tänker sig att i teorin skulle fungera för ett idealt imaginärt företag, kanske ser annorlunda ut i praktiken.

Överlag har även föreningar och företag olika dokumentation och olika form av ledning, vilket också skiljer dem åt trots båda kan vara arbetsgivare.

Trots att jag i början av detta arbete fick bilden av att NJK var oroad över att de inte möjligen har tillräckligt med personal- och framförallt säkerhetsdokumentation, fick jag

nog den helhetsbilden av att där har hänt mycket på kort tid och mycket väsentlig dokumentation det facto har gjorts upp, och att säkerhetsfrågor tas på stort allvar hos dem. Denna professionalitet och deras allvar i situationen imponerade mig.

7 SLUTSATSER

Syftet med detta arbete har varit att undersöka lagstadgade krav inom personaladministration, och sedan reda ut hur dessa personalärenden har skötts på NJK tidigare.

Resultatet av arbetet är en handbok för NJK där det dels listas upp lagstadgade krav på personaladministrationen och hur dessa ärenden har skötts och sköts för tillfället i föreningen, och dels föreslår förändringar och tips de kan ta till sig i framtiden.

Såväl syftet som resultatet har uppfyllts: undersökningen i teorin av lagar och förordningar, intervjuerna och praktikfallsmetoden har fungerat som undersökningsmetod och frågorna har fått svar, och resultatet har blivit en handbok, eller manual, som NJK fått. Förändringsförslagen jag kom på var angående nyanställningar och arbetskontraktet; det lönar sig att specificera vad man betalar lön för, om hur man får företagshälsovårdskostnader täckta av FPA, att upprätta ett system för sjukanmälningar och slutligen upprättningen ett säkerhetsdokument: verksamhetsplanen. Även tabellen som föreslår åtgärder åt risksituationer kan räknas som ett förändringsförslag.

Slutligen vill jag kommentera att jag är imponerad över NJK överlag sköter sin verksamhet och jag är ytterst tacksam över att ha fått denna möjlighet att skriva för dem.

Föreslag på framtida forskning, kunde vara att uppfölja ifall någon av de föreslagna åtgärderna faktiskt vidtagits på NJK. Om man vill utföra praktisk forskning i en förening över lag, kan man forska i hur de handskats med de nya dataskyddslagarna som trätt i kraft nu i början av år 2018.

KÄLLOR

- Anställningsförhållanden, lön, 27.09.2017.* Tillgänglig: Arbetarskyddsförvaltningen, <http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/anstallningsforhallande/lon/>
Hämtad 30.11.2017.
- Anställningsförhållanden, lön, sjukdomstid, 19.05.2015.* Tillgänglig:
Arbetarskyddsförvaltningen, <http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/anstallningsforhallande/lon/sjukdomstid>
Hämtad 30.11.2017.
- Anställningsförhållanden, avslutande, 27.09.2017.* Tillgänglig:
Arbetarskyddsförvaltningen, <http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/anstallningsforhallande/avslutande>
Hämtad 01.12.2017.
- Anställningsförhållanden, arbetstid, 12.10.2017.* Tillgänglig:
Arbetarskyddsförvaltningen, <http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/anstallningsforhallande/arbetstid>
Hämtad 04.12.2017.
- Arbetsavtalslag 26.1.2001/55, Finlands författningssamling.* Tillgänglig: Finlex
<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2001/20010055> Hämtad: 28.11.2017.
- Arbetsförhållanden, 2015-2017.* Arbetarskyddsförvaltningen
Tillgänglig: <http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetsforhallanden>
Hämtad 13.10.2017
- Arbetarskydd på arbetsplatsen, 2015-2017.* Tillgänglig:
Arbetarskyddsförvaltningen:
<http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetarskydd-pa-arbetsplatsen>
Hämtad 05.12.2017.
- Arbetarskydd på arbetsplatsen, farobedömning, 17.01.2017.* Tillgänglig:
Arbetarskyddsförvaltningen:
<http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetarskydd-pa-arbetsplatsen/farobedomning>
Hämtad 05.12.2017.
- Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 15.09.2017.* Tillgänglig:
Arbetarskyddsförvaltningen:
<http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetarskydd-pa-arbetsplatsen/sakerhetsledning>
Hämtad 05.12.2017.
- Arbetarskydd på arbetsplatsen, verksamhetsprogram för arbetarskyddet, 19.09.2016.*
Tillgänglig: Arbetarskyddsförvaltningen:
<http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetarskydd-pa-arbetsplatsen/verksamhetsprogram-for-arbetarskyddet>
Hämtad 07.12.2017.
- Arbetarskyddslagen 23.8.2002/738, Finlands författningssamling.* Tillgänglig: Finlex
<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P11> Hämtad 20.9.2017.
- Arbetshälsa och olycksfall, företagshälsovård, 07.02.2017.* Tillgänglig:
<http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetshalsa-och-olycksfall/foretagshalsovard>
Hämtad 04.12.2017.
- Bryman, Alan & Bell, Emma. 2011, *Företagsekonomiska forskningsmetoder*, tredje upplagan. Liber Ab, 735 s.

- Finlands officiella statistik (FOS): *Årsstatistik över företag i företagsregistret* [e-publication]. Helsinki: Statistikcentralen.
Tillgänglig: http://www.stat.fi/til/syr/kas_sv.html Hämtad: 13.10.2017.
- Föreningslag 26.5.1989/503*, Finlands författningssamling. Tillgänglig: Finlex
<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1989/19890503> Hämtad 12.10.2017.
- Föreningsresursen. Tillgänglig: Svenska folkskolans vänner: https://www.foreningsresursen.fi/ekonomi/foreningen_som_arbetsgivare/
Hämtad 10.1.2018
- Infopankki.fi, föreningar, 08.01.2014. Tillgänglig:
<https://www.infopankki.fi/sv/livet-i-finland/fritid/foreningar> Hämtad
06.01.2018
- Lag om unga arbetstagare 19.11.1993/998*, Finlands författningssamling. Tillgänglig:
Finlex <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1993/19930998>, Hämtad
22.09.2017.
- Merriam, Sharan B. 1994, *Fallstudien som forskningsmetod*, Lund: Studentlitteratur,
228 s.
- Nyländska Jaktklubben a*, om klubben, <http://www.njk.fi/klubben/> Hämtad 18.9.2017
- Nyländska Jaktklubben b*, historia <http://www.njk.fi/klubben/historia/> Hämtad
18.9.2017.
- Nyländska Jaktklubben c*, Sailing Center <http://www.njk.fi/sailingcenter/> Hämtad
20.9.2017
- Patent och registerstyrelsen, uppdaterad 2.1.2018. Tillgänglig:
<https://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/statistik/antaletforeningarochreligionsa-mfund.html> Hämtad 6.1.2018
- Regionförvaltningsverket, *Arbetarskydd*, 2013. Tillgänglig:
<https://www.avi.fi/sv/web/avi/tyosuojelu#.WbeOnMhJZPY>
Hämtad 20.9.2017
- Yin, Robert K. 2007, *Fallstudier: design och genomförande*, Malmö: Liber, 208 s.
- Österberg, Maritta. 2005, *Henkilöstöasian tuntijan käsikirja*, 2 upplagan, Helsingfors:
Edita Publishing Oy, 286 s.

Bilder

Figur 1, <http://www.njk.fi/>, *NJKs logo*, hämtad 1.12.2017

Figur 2, Figur 2, *Arbetarskydd på arbetsplatsen, farobedömning, figur av bedömning av faror*, 17.01.2017. Tillgänglig: Arbetarskyddsförvaltningen:
<http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/arbetarskydd-pa-arbetsplatsen/farobedomning>
Hämtad 05.12.2017.

Figur 3, Theresa von Bonsdorff, *Bild av räddningsplan och nödsituationsinformation*,
4.12.2017, fotad under besök.

BILAGOR

7.1 Bilaga 1, NJKs handbok i personaladministration och säkerhet

KORT SAMMANFATTNING

Detta är en manual i personaladministration och säkerhet som gjorts som ett slutarbete i ekonomistyrning och ledning, företagsekonomi, vid yrkeshögskolan Arcada under hösten 2017 och våren 2018.

Denna manual innehåller dels tips och information gällande personaldokumentation och säkerhet, och dels förslag på åtgärder som kan vidtas vid NJK. Det mest väsentliga kan tänkas vara riskanalysen med tillhörande kommentarer som finns i kapitel 3 samt bilaga 2-5, och förändringsförslagen som finns uppräknade i kapitel 4. Ledningen på NJK kan själv välja ut ifall något av förslagen förverkligas eller ej.

Handboken börjar med en inledning, i kapitel 2 finns information om en del personalärenden, samt beskrivet hur processerna sker på NJK. Handboken avslutas med ett tack, och därefter följer källor och bilagor.

INTRODUKTION OCH TILLVÄGAGÅNGSSÄTT

I arbetet har det först forskats i lagar och förordningar har antagits varit aktuella för NJK, efter det har några personer ur personalen och styrelsen intervjuats: Cecilia Malmgren, Kasimir Johansson och Niklas Stockmann – ett varmt tack till alla som ställt upp.

Efter detta har det forskats i lite mera teori då det framgått att någon väsentlig del fattats – och till slut har denna manual sammanställts.

Som teoretiskt botten i denna manual fungerar bl.a. arbetarskyddslagen samt några böcker om personaladministration och arbetarskydd, och säkerhetsdokumentation uppgjord åt NJK. Källorna är hänvisade till i brödtexten samt sammanfattade i slutet av denna manual enligt Harvardmetoden.

Den första del av manualen behandlar lagstadgade krav inom personaladministration. Den innehåller en upplisting på kraven som finns – sådana som är väsentliga i NJKs fall, samt information om hur det sköts eller tidigare har skötts på NJK. På grund av att risk-situationer kan uppstå på arbetsplatsen för de anställda finns även en riskanalys som behandlar eventuella risker. Den riskplanen har mycket gemensamt med och går hand i hand med den arbetsplatsutredning som gjorts av Terveystalo, NJKs företagshälsovård den 9.1.2018, men eftersom det ingått enligt planen att det även skall förekomma en i detta arbete, finns det även en här. I kapitel 4 behandlas och sammanfattas förändrings- och eventuella förbättringsförslag för framtiden, inom personaladministration på NJK. I slutet finns källor och bilagor.

LAGSTADGADE KRAV INOM PERSONALADMINISTRATION

Arbetsavtalet

Arbetsavtalet är det första som görs upp då ett arbetsförhållande ingås. Det finns många förordningar och regler att ta i beaktan då det uppgörs. I praktiken kan dock sägas att NJK har ett väldigt utförligt arbetsavtal som stämmer väl med hur det skall se ut enligt dessa regler.

I arbetsavtalet skall det framgå när arbetet börjar, vad för arbete som utförs och vad det finns för anställningsvillkor. Arbetstagaren arbetar för i arbetsavtalet överenskommen lön eller annan ersättning, och arbetsförhållandet börjar från den stund som det står i arbetsavtalet att arbetet börjar. Ett arbetsavtal kan uppgöras skriftligt, muntligt eller elektroniskt – dock rekommenderas den skriftliga varianten. Ut i det fall att det inte finns ett skriftligt arbetsavtal, är arbetsgivaren trots allt tvungen att ge en anställd, åt vilken den betalas lön i åtminstone en månad, en skriftlig uppgörelse över de centrala arbetsvillkoren. (Österberg 2005, s. 47 f.)

Österberg poängterar att enligt arbetsavtalslagen (Arbetsavtalslag 26.1.2001/55) skall följande information framgå i redogörelsen, om dessa inte framgår i det skriftliga arbetsavtalet:

13. Arbetsgivarens samt arbetstagarens hemort/driftställe,
14. Tidpunkt då arbetet inleds,
15. tidpunkten då ett arbetsavtal på viss tid upphör och anledning till att det är på viss tid,
16. prövotiden,
17. platsen där arbetet utförs, eller om permanent plats saknas, motivering till varför platserna varierar,
18. arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter,
19. kollektivavtal som möjligen tillämpas,
20. grunderna till hur lön eller annat vederlag bestäms + lönebetalningsperiod,
21. den ordinarie arbetstiden,
22. hur semester bestäms,
23. uppsägningstid eller grunderna för hur den bestäms,
24. samt sist, (som dock inte angår NJK i egenskap av finskt företag i Finland) i fråga om utlandsarbete – hur länge arbetet varar, i vilken valuta lönen betalas, vilka penningersättningar eller naturaförmåner som betalas utomlands samt villkor hemförlovning. (Österberg 2005, s. 47 f.)

Om arbetsavtal på en viss, överenskommen tid beskriver Österberg att det måste finnas en avtalad orsak till varför arbetsavtalet är på viss tid. Orsakerna kan vara att anställningen är relaterad till ett projekt, att anställningen är säsongsbetonad, eller att

man avslutar anställningen p.g.a. t.ex. studier, vård, eller på begäran av den anställda. Ett arbetsavtal på viss tid skall vara skriftligt så att det tydligt framgår när det börjar och slutar, och arbetsförhållandet upphör då de projekterade arbetsuppgifterna tar slut eller tiden går ut. Ett arbetsavtal på viss tid är fortsättningsvis giltigt ifall det inte specificerats en orsak till varför det är på viss tid. (Österberg 2005, s. 49 ff.)

NJK:s arbetsavtal

NJK:s arbetsavtal för seglingstränarna uppfyller kort och gott dessa krav. Bland bilagorna finns en kopia av en seglingstränares arbetsavtal, som modell. I arbetsavtalet finns all väsentlig information om arbetstagaren och arbetsgivaren, information om arbetstid, plats för arbetet, provotid, information om lönen och lönedag, semester, information om kollektivavtal samt uppsägningsvillkor – mycket utförligt.

Arbetstid

Allmänt om arbetstid

I arbetstidslagen fastställs den maximala mängden arbetstid per dag och vecka både för ordinarie arbetstid och övertid, samt vilotider och skyldighet att bokföra arbetstiden. Man kan även avtala om flextid eller utjämning av arbetstiden för en viss tidsperiod, förutsatt att detta inte bryter mot arbetstidslagen eller rådande kollektivavtal. Om det finns anställda som är under 18 skall arbetsgivaren beakta lagen för unga arbetstagare, i vilken det finns särskilda bestämmelser om hur mycket minderåriga får arbeta.

Till arbetstiden räknas den tid som man utför arbete, eller är på plats på arbetsplatsen till arbetsgivarens förfogande. (Anställningsförhållanden, arbetstid, 2017)

Enligt arbetskyddsförvaltningen som beskriver arbetstidslagen, skall en arbetsskiftsförteckning skall uppgöras, och det är på arbetsgivarens uppgift att göra den och se till att de anställda får veta om den i god tid. I jobb där arbetstiderna varierar mycket är arbetsskiftsförteckningen mycket viktig, och skall (efter att den getts till kännedom åt de anställda) enbart ändras på om arbetstagaren samtycker om detta. Arbetstidsbokföringen skall även

utföras korrekt, så att det inte blir problem om det uppstår delade åsikter mellan den anställda och arbetsgivaren angående ersättning för utfört arbete. (Anställningsförhållanden, arbetstid, 2017)

Arbetskyddsförvaltningen konstaterar avslutningsvis att den anställde skall på begäran kunna få en skriftlig utredning över såväl sina uppgifter i arbetsskiftsförteckningen som i arbetstidsbokföringen. Även arbetarskyddsinspektören, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige har rätt att se arbetstidsbokföringen skriftliga avtal angående ordinarie arbetstid samt övertid. (Anställningsförhållanden, arbetstid, 2017)

Arbetstidsuppföljning på NJK

Timlistor görs upp en del på förhand, och sedan fyller den anställde själv i efteråt i en tabell de utförda timmarna som skickas in till uppdragsgivaren. De kontrolleras även innan de skickas iväg för betalning. Arbetstidsuppföljningen verkar ske logiskt med tanke på att det är frågan om få anställda och varierande arbetstider som kan fluktuera.

I kapitel 4, om tips för seglingstränarnas arbetskontrakt/skolning, finns även en kommentar om hur man kan göra det tydligt för speciellt de unga seglingstränarna vad det är som räknas till arbetstimmar.

Företagshälsovård

Alla anställda, oberoende av arbetsförhållandets längd eller art, omfattas av företagshälsovården. Arbetsgivaren bekostar företagshälsovården, och denna stöder och främjar arbetsförmågan hos de anställda. FPA ersätter nödvändiga och skäliga kostnader för företagshälsovården. Arbetsgivaren kan köpa hälsovårdstjänster av bl.a. hälso- och sjukvårdscentralernas företagshälsovård, kommunala affärsverks samt aktiebolags företagshälsovård, läkarcentralernas företagshälsovård och arbetsgivarnas gemensamma företagshälsovårdstationer (företagshälsovårdsföreningar). Arbetsgivaren ingår ett skriftligt kontrakt med företagshälsovården angående tjänsterna som köps, och tillsammans göra upp en verksamhetsplan för företagshälsovården. Grunden för företagshälsovården är en skriftlig arbetsplatsutredning, vilken också verksamhetsplanen baserar sig på. Arbetsgivaren skall

se till att avtalet om företagshälsovård och rapporten över arbetsplatsutredningen finns framme synligt på arbetsplatsen. (Arbetshälsa och olycksfall, företagshälsovård, 2017)

Företagshälsovårdstjänsterna på NJK köps av Terveystalo, och om dem talar jag lite mera om i kapitel 4, förändringsförslag.

Arbetarskydd

Arbetarskyddet på en arbetsplats är frågan om ett samarbete: de anställda och arbetsgivaren skall arbeta tillsammans för att förbättra och upprätthålla säkerheten på arbetsplatsen. I arbetstagarens ansvar ingår bedömning av faror, en fortlöpande observation av arbetet samt att vidta alla nödvändiga åtgärder. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, 2015-2017)

Säkerhetsledning

Med säkerhetsledning avses att man på en arbetsplats har målsatta åtgärder som man vidtar, följer upp och utvecklar för att åstadkomma en arbetsplats som är säker och hälsosam för de anställda. Säkerhetsledningen förbättrar säkerhetssystemens funktionsduglighet, förhållandena på arbetsplatsen samt människornas välbefinnande. Ett huvudsakligt mål är att förebygga arbetsrelaterade sjukdomar samt olyckor, och att befrämja produktivitet och ock kvalitet. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 2017)

Arbetsgivaren som leder säkerheten skall bl.a.:

- skapa en säkerhetskultur samt rutiner på arbetsplatsen
- fastställa skyldigheter och behörigheter
- säkerställa att kompetensen och resurserna är tillräckliga
- informera om säkerhetsrelaterade frågor.

Även säkerhetsledningen är ett samspel mellan anställda och arbetsgivaren: säkerhetskulturen återspeglar att ledningen tar säkerheten på allvar och ser till att säkerhetsåtgärder vidtas, men sist och slutligen är det genom de anställdas engagemang som säkerhetskulturen sprids i den dagliga verksamheten.

(Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 2017)

Grunden för säkerhetsarbetet är en bra kartläggning och överblick av nuläget på arbetsplatsen. Bl.a. en riskanalys är ett bra redskap för detta, och till riskanalysen kommer vi lite senare i handboken. I säkerhetsledningen ingår också ett responssystem så att man kan kontrollera att rutinerna följs. Arbetsgivaren skall även se till att ett verksamhetsprogram utarbetas.

(Arbetarskydd på arbetsplatsen, säkerhetsledning, 2017)

På NJK finns en bra arbetsplatsutredning sedan 9.1.2018 som grundligt går igenom nuläget på NJK, och som analyserar eventuella risksituationer. Eftersom den finns föreslår jag att vidta och uppfölja de åtgärder som föreslås i den för att förebygga risker och garantera en säker arbetsplats.

Räddningsplaner och dokument verkade även vara i gott skick och lätt tillgängligt – med dessa lönar det sig bara att följa upp: se till att folk följer säkerhetsregler, är informerade om dem och blir meddelade ifall dessa uppdateras.

RISKANALYS

Riskanalysen är gjord på en botten som försäkringsbolaget Folksam gjort, vilken jag efter intervjuerna fyllt i. Den har även stöd från den arbetsplatsutredning som Terveystalo gjort den 9.1.2018. Själva riskanalysen finnes under ”Bilagor”: en riskanalys för kansliet, en för hamnmästarens arbete och en för seglingstränare.

Som man nog kan föreställa sig är kanslijobbet det minst riskfyllda, medan seglingstränararbetet för med sig lite mer risker och hamnjobbet är det mest riskfyllda. Riskerna bedöms som att det antingen inte finns en risk, eller så finns det en risk att utvärdera.

Riskerna delas in i psykisk ansträngning, ergonomiska faktorer, kemiska riskfaktorer, fysikaliska risker och olycksrisker. På grund av att hamnjobbet har mest risker har den utvärderats skilt på egna blanketter, och seglingstränarnas och kansliarbetarnas jobb har utvärderats på samma.

Nedan följer en kort utvärdering av eventuella risker, samt i slutet finns en bilaga av en tabell som beskriver eventuella åtgärder till risksituationerna, punkt för punkt. Tabellen är gjord enligt mina personliga föreslag och åsikter, enligt önskan av uppdragsgivaren.

Hamnmästaren

I blankett 1a, olycksfallsrisker, har följande risker värderats att förekomma: halkning, snubblande, komma i kläm mellan föremål, elstöt, transport av gods och annan trafik, drunkning, fall (föremål kan falla på en), föremål kan stjälpas på en, föremål eller ämnen kan slungas på en, rörligt föremål kan stöta till och risk för skärsår av vasst föremål. De flesta av riskerna kan uppstå vid lyft och förflyttning av båtar, och andra faktorer som kan orsaka risksituationer är dåligt underhåll under vintertid, bråte ute på planen utomhus, närheten till havet samt hantering av verktyg.

I blankett 2a, fysikaliska risker, nämns arbetsplatsens temperatur, kalla ytor och arbete utomhus som en risk. I blankett 3a, kemiska riskfaktorer, har hälsofarliga kemikaliers förekomst, brand och explosionsfarliga ämnen och damm klassats ha en befintlig risk. I följande, blankett 4a om ergonomiska faktorer, har tunga lyft samt arbetsredskap (maskiner och anordningar) rankats som riskfaktorer. I den sista blanketten, 5a om psykisk ansträngning, har ensamt arbete (tidvis under vintern), säsongsbetonad stress samt arbetsövertider bedömts som riskfaktorer. (Blanketterna finnes under ”blanketter” i slutet av manualen.

Skyddsåtgärder

Enligt arbetarskyddsförvaltningen skall arbetsgivaren, efter att denne rätt ut vilka risker som kan förekomma, försöka eliminera dessa. Dock går det inte alltid att göra detta, och då skall arbetsgivaren förse den anställda med den skyddsutrustning som behövs. Arbetsgivaren skall även klargöra i vilka situationer skyddsutrustningen skall användas, hur den skall användas, var den skall förvaras, om den medför risker, övervaka att den används samt byta ut den om den föråldras. Den skyddsutrustning som rekommenderas enligt arbetsplatsutredningen av Terveystalo är hörselskydd, andningsskydd, skyddsskor

och handskar vid behov. Andra säkerhetsåtgärder som rekommenderas är en flaska för ögonspolning och att kemiska medel som används vid båtservice förses med etiketter, att hamnkaptenen går på hälsoundersökning vart tredje år, samt audiogram, spirometri, och tillhörande laboratorieundersökning. Skyddsinformation skall finnas lätt tillgänglig. Vid behov rekommenderas synundersökning hos optiker. (Arbetsplatsutredning, Terveystalo, 2018)

Seglingstränarna och kansliet

Överlag har kansliet väldigt få risker enligt denna bedömning, därför har dessa två slagits ihop. I blankett 1a om olycksfallsrisker har halkning, drunkning, och rörliga föremål som kan stöta till en (t.ex. bommen på en båt) tagits upp som riskfaktorer. Halkning bedöms som ungefär den ända olycksrisken för även kansliarbetarna, då t.ex. trappan utomhus kan vara hal vintertid. De övriga riskerna angår seglingstränarna, och risken kan förminskas med användning av flytväst och lugnt och säkert agerande ombord på båtarna.

Följande blankett om fysikaliska riskfaktorer tar även för seglingstränarna upp arbetsplatsens temperatur, drag och arbete utomhus som riskfaktorer. Bland de kemiska riskfaktorerna kan dimma till havs räknas som en riskfaktor. Dessa faktorer kan inte riktigt elimineras, men rätt klädsel kan ta bort obehaget från en del av dem. Bland de ergonomiska riskfaktorerna finns bara en risk: arbetsredskap, även dessa för seglingstränarna, med tanke på motorbåtarna. Riskerna med dem minskas dock markant då man använder nödstoppen. Kansliarbetet löper inga ergonomiska risker, och detta bl.a. med hjälp av en utredning av en fysioterapeut gjord av Diacor 2017. Avslutningsvis, till de psykiska ansträngningarna för seglingstränarna kan arbetstider och arbetsförhållanden räknas. Arbetstider p.g.a. att sommarsäsongen innebär mera arbete, och arbetsförhållanden för att kort tid av anställningsförhållande ingår i den kategorin – men detta kan dock förklaras i och med att det i många fall är frågan om endast ett sommarjobb, och det därmed är på viss tid.

FÖRÄNDRINGSFÖRSLAG

Arbetskontraktet / skolning av nya tränare

Man skulle eventuellt kunna lägga med en extra sida i arbetsavtalet, där man beskriver hur man förväntar sig att nya tränare bär sig åt gällande vissa frågor. I och med att det är önskvärt att tränarna är på plats och rätt klädda innan träningen börjar, skulle detta kunna antingen skrivas ner på en bilaga till arbetskontraktet eller på annat sätt tydliggöras. Samma gäller bokföringen av timmar använda för undan städning eller planering: får man lön för dessa timmar, och borde man möjligen begränsa hur många timmar per månad som kan användas till det?

Detta bl.a. på grund av arbetsskyddsförvaltningen; arbetstidsbokföringen skall utföras korrekt, så att det inte blir problem om det uppstår delade åsikter mellan den anställda och arbetsgivaren angående ersättning för utfört arbete – det kan finnas skäl till att noggrant klargöra vad man betalar lön för. (Anställningsförhållanden, arbetstid, 2017)
Dessa frågor kan även tas upp och diskuteras under något utbildningstillfälle för tränarna.

Företagshälsovård

Vid ett av besöken bekantade jag mig lite med företagshälsovårdsfrågor, och förstod att för de anställda som jobbar lite mera har rätt att använda sig av företagshälsovården vars tjänster köps av Terveystalo. Som tidigare nämnt kan företag ansöka om ersättning av FPA för köpta företagshälsovårdstjänster, och ifall denna förmån inte används på NJK så föreslår jag att det tas i bruk.

Man kan söka ersättning för skäligena och nödvändiga kostnader, enligt arbetsskyddsförvaltningen. (Arbetshälsa och olycksfall, företagshälsovård, 2017) På FPA:s hemsidor beskrivs processen som skall utföras: man skall söka enligt bokföringen per räkenskapsperiod – senast 6 månader efter att räkenskapsperioden tagit slut, och kostnaderna som uppger i ansökan skall kunna kontrolleras mot arbetsgivarens bokföring. Ersättningen skall ansökas om med en enda ansökan, i ansökan får ingå endast en arbetsgivares kostnader

och inga bilagor behöver bifogas till ansökan. FPA ber om eventuella bilagor vid behov. Man kan ansöka både via nätet och med pappersblankett.

För att ansöka via nätet krävs FO-nummer och en Katso-kod. Mera information om företagshälsovårdskostnader och linkar till blanketter och finns här:

<http://www.kela.fi/web/sv/ansokan-foretagshalsovardskostnader> samt rådgivning och information om handläggningsplatser finnes <http://www.kela.fi/web/sv/kontakta-oss-foretagshalsovard> här.

(Ansökan om ersättning för företagshälsovård, 2018)

System för sjukanmälan

Jag förstod under mina besök att det inte är ofta de anställda är sjukfrånvarande, men även att ett officiellt system för sjukanmälan saknas. Tränarna har ett kontaktnät sinsemellan vilka de tar kontakt med ifall de skulle insjukna, för att få någon annan att hoppa in, men förövrigt verkar ett system saknas.

Ifall det upplevs att ett system skulle behövas, kanske man kunde upprätthålla ett i kansliet eller i någon kalender. Ifall man besöker företagshälsovården, och det senare ansöks om ersättning av FPA för dessa besök, kan det vara skäl att t.ex. just kansliet informeras om sjukfrånvaro.

Kort om säkerhetsdokumentation

Som det nämndes i kapitlet om säkerhetsledning, så är grunden i säkerhetsdokumentationen en arbetsplatsutredning, som väldigt ändamålsenligt gjorts den 9.1.2018. Även annan säkerhetsdokumentation och räddningsplaner var mycket utförligt gjorda. Enligt arbetarskyddet skall en arbetsgivare dock efter en arbetsplatsutredning göra upp ett verksamhetsprogram baserat på denna utredning.

Som förening har NJK såklart en verksamhetsplan för varje år, men denna skiljer sig lite från det som kallas verksamhetsprogram av arbetarskyddet. Ifall ett skilt program inte finns, kunde man kanske tänka sig att göra ett sådant. Nedan följer en beskrivning av verksamhetsprogrammet.

Verksamhetsprogram

Ett verksamhetsprogram för arbetsskyddet skall enligt arbetsskyddslagen utformas av arbetsgivaren, och enligt arbetsskyddsbehoven kan arbetsgivaren själv välja hur denna utformas. Den kan omfatta hela verksamheten eller skilda enheter, men det skall ändå ta i beaktan allt arbete som utförs. Det kan vara ett separat dokument eller en del av t.ex. arbetsgivarens kvalitets- eller säkerhetssystem. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, verksamhetsprogram för arbetarskyddet, 2016)

Först i utarbetningen av verksamhetsprogrammet görs en kontroll av nuläget: hurdana arbetsuppgifter utförs, i hurdan miljö utförs dessa, med hurdana arbetstagare, redskap och metoder, och hurdan belastning orsakar arbetet arbetstagarna? Därefter fastställer arbetsgivaren målen som skall nås för arbetarskyddsverksamheten, och med vilka metoder målen skall nås. (Arbetarskydd på arbetsplatsen, verksamhetsprogram för arbetarskyddet, 2016)

Följande upplisting skall enligt arbetarskyddsförvaltningen finnas med i verksamhetsplanen;

- beskrivning av hurdan arbetsmiljön är och hur den behövs utvecklas
- information om arbetsgivarens och arbetstagarnas arbetarskyddsuppgifter, och hur ansvaret är fördelat dessa emellan
- information om arbetarskyddsorganisationen t.ex. vem som ingår i den och deras uppgifter
- en introduktion av företagshälsovården samt dess uppgifter inom arbetarskyddsverksamheten
- en skildring av hur arbetarskyddsfrågorna tas i beaktan i den dagliga arbetsverksamheten, till exempel hur man har arrangerat den fortgående observationen av arbetsförhållandena, arbetsmetoderna och nuläget på arbetsplatsen
- presentation av arbetarskyddsfrågor och arbetshandledning
- undersökningen av bl.a. arbetsolyckor och yrkessjukdomar
- relationen till arbetarskyddsperspektivet i anskaffningar (maskiner, arbetsredskap, personlig skyddsutrustning, kemikalier)

- beaktandet av arbetarskyddet vid omställningar, som t.ex. nya lokaler eller ändringar i arbetsmetoder/förhållanden
- info om arbetsgivarens säkerhetsanvisningar
- en utredning om sådan som arbetsplatsen gör för att upprätthålla arbetsförmågan hos de anställda

Arbetsgivaren skall fastställa tidsramar för de olika målen inom arbetsplatssäkerheten och se till att dessa uppföljs. Informationen skall även spridas åt alla anställda.

(Arbetarskydd på arbetsplatsen, verksamhetsprogram för arbetarskyddet, 2016)

AVSLUTNING

Avslutningsvis vill jag tacka så mycket för att ha fått den fina möjligheten att skriva för er på NJK. Jag riktar ett stort tack till min uppdragsgivare Andras Stenius, till alla som jag intervjuat och pratat med under mina besök, samt till de som gav mig lov att utföra detta arbete. Det har varit trevligt att få en inblick i verksamheten och föreningen i sig, och mitt intresse för segling har ökat markant. Jag har lärt mig mycket om skillnaden mellan teori och praktik i personaladministration, och skillnaden mellan företag och förening, men överlag tycker jag att NJK balanserar den bra. Jag önskar all lycka till för personalen på NJK i framtiden, och hoppas att vi råkas igen.

Theresa von Bonsdorff, 13.3.2018

BILAGOR

Bilaga 1. Exempel på en säsongstränares arbetsavtal.



Nyländska Jaktklubben

ARBETSAVTAL

ARBETSGIVARE: NYLÄNDSKA JAKTKLUBBEN R.F.
HUVUDDRIFTSTÄLLE: NJK BJÖRKHOLMEN
ARBETSTAGARE: _____ PERSONBETECKNING: _____
ADRESS:
KONTOUPPGIFTER:
TEL / EMAIL:

ARBETSAVTALSTID: SEGLINGSSÄSONGEN 2017
BÖRJAN AV AVTALET: 8.5.2017
PRÖVOTID: 4 MÅNADER
ARBETSTID: ARBETSTAGAREN JOBBAR SOM EN VID BEHOV KALLAD ARBETSTAGARE. ARBETSTIDEN ÄR 0-40 H I VECKAN. ARBETSTIDEN UTGÅR FRÅN DE TRÄNINGSCHEMAN SOM UPPLAGTS FÖR TRÄNINGSGRUPPERNA UNDER PERIODEN APRIL-SEPTEMBER. VID BEHOV KAN ÖVERENSKOMMAS OM ANDRA ARBETEN, OM DESSA KOMS ÖVERENS I FÖRVÅG MED TRÄNINGSGRUPPENS ANSVARIGA PERSON.

PLATS DÅR ARBETET UTFÖRS (OM ANNAN ÄN DRIFTSTÄLLET): NJKs HAMNAR
HUVUDSAKLIGA ARBETSUPPGIFTER: HJÄLPTRÄNARE FÖR OPTIMISTGRUPPERNA. ANDRA TILLDELADE UPPGIFTER ENLIGT SKILLD ÖVRENSKOMMELSE.

GRUND FÖR LÖNEN: TIMLÖN 10 EURO I TIMMEN
LÖN I BÖRJAN AV AVTALET: nyanställa
LÖNEBETALNINGSPERIOD: EN MÅNAD
AVLÖNINGSDAG: DEN 15 VARJE MÅNAD. SKICKA TIMLISTA TILL PIU NYBERG (piu.nyberg@njc.fi) FÖRE 4. / VARJE MÅNAD.
SEMESTER: LÅNGDEN PÅ SEMESTER OCH ANDRA VILLKOR I ANSLUTNING TILL SEMESTER BESTÄMS ENLIGT SEMESTERLAGEN. ARBETSTAGAREN INTJÄNAR SEMESTER ENLIGT 35 TIMMARS REGELN.
KOLLEKTIVAVTAL: PÅ DETTA AVTAL TILLÄMPAS INTE NÅGOT KOLLEKTIVAVTAL
UPPSÄGNINGSVILLKOR: ENLIGT ARBETSAVTALSLAGEN

DETTA ARBETSAVTAL HAR SKRIVITS I TVÅ EXEMPLAR MED SAMMA INNEHÅLL, ETT FÖR VARDERA AVTALSPARTEN.

PLATS/TID: HELSINGFORS BJÖRKHOLMEN 09.05.2017

ARBETSGIVARENS UNDERSKRIFT

ARBETSTAGARENS UNDERSKRIFT

Bilaga 2. Riskbedömning hammästaren, 5 blanketter.



OLYCKSFALLSRISKER

IDENTIFIERING AV RISKER

1a.

Företag: Nyländska Jtklubben r.f./NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen hamn
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

Arbetsmiljön

	Risk före- kommer	Ingen risk	Berör inte ifrågavarande arbete	Anmärkingar
T 1. Halkning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dåligt underhåll vintertid, halt
T 2. Snubblande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finns mycket bråte på planerna utomhus
T 3. Fall (arbetstagare kan falla)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 4. Komma i kläm mellan föremål	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	vid förflyttning av båtar
T 5. Risk att bli instängd i slutet utrymme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 6. Elstöt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Båtägares egna sladdar kan vara dåliga
T 7. Transport av gods och annan trafik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Båtlyft, trailers mm trafik
T 8. Kvävning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 9. Drunkning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbete vid vattnet

Föremål och Ämnen

T 10. Fall (föremål kan falla ner eller på)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vid båtlyft
T 11. Föremål kan stjälpas på	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vid båtlyft
T 12. Föremål eller ämnen kan slungas på	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vid båtlyft
T 13. Rörligt föremål kan stöta till	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vid båtlyft
T 14. Risk för intrassling i rörligt föremål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 15. Risk för skärsår av vasst föremål	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vassa verktyg kan slinta
T 16. Risk för sticksår av vasst föremål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Personernas verksamhet

T 17. Arbetskyddsbestämmelser efterföljs inte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 18. Skyddsutrustning och anordning saknas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 19. Skyddsutrustningen används fel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Förbättring: arbetsplatsutredning*

Andra möjliga faromoment

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SAMMANLAGT (olycksfallsrisker)

<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

Utvärdera risken Följ med läget (situationen)

FYSIKALISKA RISKFAKTORER

IDENTIFIERING AV RISKER

2a.

Företag: Nyländska Jaktklubben r.f./NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen hamn
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

	Risk före- kommer	Ingen risk	Berör inte ifrågavarande arbete	Anmärkningar
Buller				
F 1. Ihållande bakgrundsljud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 2. Slagljud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Temperatur och luftväxling				
F 3. Arbetsplatsens temperatur (för kallt / varmt)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utrymmenas temperatur växlar
F 4. Allmän luftväxling och punktutsug	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 5. Drag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 6. Kalla eller varma ytor eller redskap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kallt, vid arbete med båtar under vintern
F 7. Arbete utomhus eller i kylrum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hamnarbetet sker delvis utomhus
F 8. Luftfuktighet för låg / hög	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Belysning				
F 9. Allmän belysning för stark/för svag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 10. Punktbelysning på arbetsstället för stark / svag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 11. Transportvägarnas belysning för svag / stark	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 12. Utebelysning för svag/bländande sken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vibrationer				
F 13. Vibrationer riktade mot händerna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 14. Vibrationer riktade mot hela kroppen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Strålning				
F 15. Infraröd strålning (ugnar, värmare)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 16. Radioaktiva ämnen och föremål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 17. Anordningar som innehåller strålningskälla	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 18. El- och magnetfält	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 19. Ultraviolet strålning (svetsning)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 20. Joniserande strålning (röntgen, partikelstrålning)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Andra möjliga faromoment				
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
SAMMANLAGT (fysikaliska risker)				
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	17		
	Utvärdera risken	Följ med läget (situationen)		

KEMISKA RISKFAKTORER

IDENTIFIERING AV RISKER

3a.

Företag: Nyländska Jaktklubben r.f./NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen Hamn
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

Risk före-
kommer

Ingen risk

Berör inte ifrågavarande arbete

Anmärkningar

Kemiska exponeringsfaktorer

K 1. Hälsofarliga kemikalier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diverse ämnen för motorservice mm
K 2. Brand och explosionsfarliga ämnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bensin till båtarna
K 3. Damm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vid arbete med båtar, bottenfärg
K 4. Gas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 5. Ånga och rök	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 6. Dimma och rimfrost	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 7. Bakterier, virus, mögelsporer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kemikaliernas användning

K 7. Kemikaliernas användningssätt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 8. Urbruktaga kemikalier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 9. Lagring av kemikalier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 10. Märkning av kemikalieförpackningar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 11. Brister i skyddsutrustningens skick / användning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Brand- och explosionsfara

K 12. El-anordningarnas skick och användning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	klubbens vs. båtägarnas
K 13. Brister i tillstånd/övervakningsplaner för heta arbeten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 14. Krav på tillstånd när heta arbeten utförs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 15. Brister i släckningsredskap och skyltningar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 16. Märkning av utgångar, utrymningsplaner saknas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 17. Första hjälp- och släckningsutbildning saknas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K 18. Brister i första hjälp-materialens skick / användning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Andra möjliga faromoment

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SAMMANLAGT (kemiska risker)

4 Utvärdera risken

15 Följ med läget (situationen)

ERGONOMISKA FAKTORER

IDENTIFIERING AV RISKER

4a.

Företag: Nyländska Jaktklubben r.f./NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmens hamn
Datum: 16.1.2016	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

Risk före-
kommer

Ingen risk

Berör inte ifrågavarande arbete

Anmärkningar

Arbetsställe

E 1. Brister i allmänna ordningen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 2. Arbetsutrymmets storlek, trånga arbetsytor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 3. Gångar och golv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 4. Trappor, stegar och ramper	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 5. Arbetsytans höjd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 6. Stolar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 7. Bildskärmar och instrumentpaneler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Arbetsställning

E 8. Ryggställning (böjd/vriden)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 9. Hand- och axelställning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 10. Handleds- och fingerställning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 11. Huvud- och nackställning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 12. Fötternas ställning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Balastning av kroppen

E 13. Oavbrutet stående eller sittande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 14. Arbetets pausfördelning, intervaller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 15. Upprepade arbetsrörelser, ensidigt arbete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 16. Tungt lyft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lyft ingår i hamnverksamheten

Arbetsredskap och -metoder

E 17. Arbetsredskap, maskiner och anordningar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E 18. Hantering av föremål (storlek, vikt, form)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E 19. Arbetsställets stöd och hjälpredskap	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Andra möjliga faromoment

E 17: Hammästaren hanterat farliga verktyg etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

SAMMANLAGT (ergonomiska risker)

2 17

Utvärdera risken Följ med läget (situationen)

5a.

Företag: Nyländska Jaktklubben r.f. /NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen hamn
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

Arbetets innehåll	Risk före- kommer	Ingen risk	Berör inte ifrågavarande arbete	Anmärkingar
H 1.Handledning för nya arbetsuppgifter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 2. Upprepande eller ensidigt arbete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 3. Ensamt arbete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vintertid periodvis ensamt
H 4. Fortgående uppmärksamhet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 5. Människorelationer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 6. Stress	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säsongsbetonat
H 7. För stora krav eller mål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 8. Ingen möjlighet till avancemang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Organisering och verksamhetssätt

H 9. Arbetsinstruktion- och orientering	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 10. Arbetsfördelning (arbetsbeskrivning och ansvar)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 11. Arbetstider (övertid, skiftesarbete)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säsongsbetonat
H 12. Arbetsförhållanden (korttid, osäkerhet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 13. Ledningssätt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 14. Trivsel på arbetsplatsen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 15. Informationsflöde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 16. Övergrepp på arbetsplatsen, mobbning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Andra möjliga faromoment

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SAMMANLAGT (psykiska risker)

3 13

 Utvärdera risken Följ med läget (situationen)

Bilaga 3. Riskbedömning av seglingstränarna och kanslijobbet, 5 blanketter.



OLYCKSFALLSRISKER

IDENTIFIERING AV RISKER

1a.

Företag: Nyländska Jktklubben r.f./NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen, kansli samt seglingstränare
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

Arbetsmiljön	Risk före- kommer	Ingen risk	Berör inte ifrågavarande arbete	Anmärkingar
T 1. Halkning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blöt mark vid regn/blöta båtar kan vara hala angår tränare, även kansliets trappa
T 2. Snubblande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 3. Fall (arbetstagare kan falla)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 4. Komma i kläm mellan föremål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 5. Risk att bli instängd i slutet utrymme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 6. Elstöt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 7. Transport av gods och annan trafik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 8. Kvävning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 9. Drunkning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Föremål och Ämnen

T 10. Fall (föremål kan falla ner eller på)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
T 11. Föremål kan stjälpas på	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
T 12. Föremål eller ämnen kan slungas på	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
T 13. Rörligt föremål kan stöta till	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bommen kan slå till en, seglingstränare
T 14. Risk för intrassling i rörligt föremål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
T 15. Risk för skärsår av vasst föremål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
T 16. Risk för sticksår av vasst föremål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Personernas verksamhet

T 17. Arbetskyddsbestämmelser efterföljs inte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nödstopp och flytväst används.
T 18. Skyddsutrustning och anordning saknas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T 19. Skyddsutrustningen används fel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Andra möjliga faromoment

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SAMMANLAGT (olycksfallsrisker)

<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/>
Utvärdera risken	Följ med läget (situationen)	

FYSIKALISKA RISKFAKTORER

IDENTIFIERING AV RISKER

2a.

Företag: Nyländska Jaktklubben r.f./NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen, seglingstränare och kansli
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

	Risk före- kommer	Ingen risk	Berör inte ifrågavarande arbete	Anmärkingar
Buller				
F 1. Ihållande bakgrundsljud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 2. Slagljud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Temperatur och luftväxling				
F 3. Arbetsplatsens temperatur (för kallt / varmt)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uttemperaturen varierar, vind, tränare
F 4. Allmän luftväxling och punktutsug	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 5. Drag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kan vara dragigt till havs för tränarna
F 6. Kalla eller varma ytor eller redskap	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 7. Arbete utomhus eller i kylrum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stor del utomhusarbete för tränarna
F 8. Luftfuktighet för låg / hög	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Belysning				
F 9. Allmän belysning för stark/för svag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 10. Punktbelysning på arbetsstället för stark / svag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 11. Transportvägarnas belysning för svag / stark	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 12. Utebelysning för svag/bländande sken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vibrationer				
F 13. Vibrationer riktade mot händerna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 14. Vibrationer riktade mot hela kroppen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Strålning				
F 15. Infraröd strålning (ugnar, värmare)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 16. Radioaktiva ämnen och föremål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 17. Anordningar som innehåller strålningskälla	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 18. El- och magnetfält	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 19. Ultraviolet strålning (svetsning)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 20. Joniserande strålning (röntgen, partikelstrålning)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Andra möjliga faromoment				
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inget som angår kansliet i denna blanket
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
SAMMANLAGT (fysikaliska risker)				
	<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/>	
	Utvärdera risken	Följ med läget (situationen)		

KEMISKA RISKFAKTORER

IDENTIFIERING AV RISKER

3a.

Företag: Nyländska Jaktklubben r.f./NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen, seglingstränare och kansli
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

Risk före-
kommer

Ingen risk

Berör inte ifrågavarande arbete

Anmärkningar

Kemiska exponeringsfaktorer

K 1. Hälsofarliga kemikalier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 2. Brand och explosionsfarliga ämnen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 3. Damm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 4. Gas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 5. Ånga och rök	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 6. Dimma och rimfrost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kan vara dimma på havet, tränare
K 7. Bakterier, virus, mögelsporer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Kemikaliernas användning

K 7. Kemikaliernas användningssätt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 8. Urbruktaga kemikalier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 9. Lagring av kemikalier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 10. Märkning av kemikalieförpackningar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 11. Brister i skyddsutrustningens skick / användning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Brand- och explosionsfara

K 12. El-anordningarnas skick och användning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 13. Brister i tillstånd/övervakningsplaner för heta arbeten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 14. Krav på tillstånd när heta arbeten utförs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 15. Brister i släckningsredskap och skyltningar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 16. Märkning av utgångar, utrymningsplaner saknas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 17. Första hjälp- och släckningsutbildning saknas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 18. Brister i första hjälp-materialens skick / användning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Andra möjliga faromoment

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inga risker för kansliet i denna blankets
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

SAMMANLAGT (kemiska risker)

1 17

Utvärdera risken Följ med läget (situationen)

ERGONOMISKA FAKTORER

IDENTIFIERING AV RISKER

4a.

Företag: Nyländska Jaktklubben r.f./NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen, seglingstränare och kansli
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

Risk Ingen Berör inte Anmärkningar
före- risk ifrågavarande
kommer arbete

Arbetsställe

E 1. Brister i allmänna ordningen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 2. Arbetsutrymmets storlek, trånga arbetsytor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 3. Gångar och golv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 4. Trappor, stegar och ramper	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 5. Arbetsytans höjd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 6. Stolar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 7. Bildskärmar och instrumentpaneler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Arbetsställning

E 8. Ryggställning (böjd/vriden)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 9. Hand- och axelställning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 10. Handleds- och fingerställning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 11. Huvud- och nackställning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 12. Fötternas ställning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Balastning av kroppen

E 13. Oavbrutet stående eller sittande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 14. Arbetets pausfördelning, intervaller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 15. Upprepade arbetsrörelser, ensidigt arbete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 16. Tungt lyft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Arbetsredskap och -metoder

E 17. Arbetsredskap, maskiner och anordningar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E 18. Hantering av föremål (storlek, vikt, form)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E 19. Arbetsställets stöd och hjälpredskap	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Andra möjliga faromoment

E 17: Tränarna hanterat motorbåtar som kan vara farliga om man förlorar kontrollen över dem. Dock används nödstopp vilken hindrar farliga situationer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inga risker som angår kansliet
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

SAMMANLAGT (ergonomiska risker)

1 18
Utvärdera Följ med läget
risken (situationen)

PSYKISK ANSTRÄNGNING

IDENTIFIERING AV RISKER

5a.

Företag: Nyländska Jaktklubben r.f. /NJK Service Ab	Bedömningsobjekt: Björkholmen, seglingstränare och kansli
Datum: 6.3.2018	Gjord av: Theresa von Bonsdorff

Arbetets innehåll	Risk före- kommer	Ingen risk	Berör inte ifrågavarande arbete	Anmärkningar
H 1. Handledning för nya arbetsuppgifter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 2. Upprepande eller ensidigt arbete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 3. Ensamt arbete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 4. Fortgående uppmärksamhet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 5. Människorelationer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 6. Stress	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 7. För stora krav eller mål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 8. Ingen möjlighet till avancemang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Organisering och verksamhetssätt

H 9. Arbetsinstruktion- och orientering	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 10. Arbetsfördelning (arbetsbeskrivning och ansvar)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 11. Arbetsstider (overtid, skiftesarbete)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säsongsbetonat, tränare
H 12. Arbetsförhållanden (korttid, osäkerhet)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visstidskontrakt, säsongsbetonat, tränare
H 13. Ledningssätt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 14. Trivsel på arbetsplatsen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 15. Informationsflöde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H 16. Övergrepp på arbetsplatsen, mobbning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Andra möjliga faromoment

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inga risker som berör kansliet
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SAMMANLAGT (psykiska risker)

2	14	
Utvärdera risken	Följ med läget (situationen)	

Bilaga 4. Arbetsplatsutredning av Terveystalo 2018

Terveystalo

Rapport över arbetsplatsutredning

1 (8)

RAPPORT OM ARBETSPLATSUTREDNING 09.01.2018

Arbetsplatsens basinformation	
Företag/Organisation	Nyländska Jaktklubben NJK
Objekt för arbetsplatsutredningen	Segelföreningens byggnad på Björkholmen
Adress	Kopparsundsgränden 9 00200 Helsingfors

Behov av och syfte med arbetsplatsutredningen
Föregående utredning gjordes 2012

Beskrivning av verksamheten och personalen på arbetsplatsen
<p>NJK är idag den största segelföreningen i Finland. NJK strävar efter att hålla en god kontakt till segelföreningarna i Norden samt även längre bort belägna. 2011 blev NJK medlem i International Council of Yacht Clubs.</p> <p>NJK har som sitt främsta mål att fostra seglare. Tyngdpunkten är lagd såväl på kappsegling på toppnivå som på långfärdssegling. Inom klubben strävar man efter att ge medlemmarna ett gediget stöd och hjälpa dem att under trevliga och trygga former bedriva sjösport.</p> <p>För tillfället jobbar 4 personer som fastanställda. (1 person är fastighetsskötare/hamnkapten och sköter till en del mindre servicejobb, 1 person jobbar deltid).</p> <p>På sommaren är personalen betydligt större pga olika kurser och för att verksamheten är aktivast på sommaren.</p>

Besök på arbetsplatsen

Datum:

09.01.2018

Deltagare

Arbetsgivarens representant(er): Malmström Cecilia

Arbetslagarnas representant(er):

Företagshälsövärdens representant(er): Björkman Gun , arbetshälsövärdare

Tillämpade metoder

Observation, intervju

Centrala observationer på arbetsplatsen

Arbetsplatsens resurser	Observerade positiva saker och fungerande lösningar
Arbetsmiljön	Arbetsmiljön upplevs som väldigt öppet och trevligt.

Belastningsfaktorer och resurser i arbetet och arbetsmiljön	Specifikation av exponering/skyddsutrustning/belastningsfaktorer/arbetsuppgifter som bör följas upp/resurser, i vilka arbetsuppgifter/var och betydelse för hälsorisken
Fysikaliska exponeringar	På kontoret finns inga fysikaliska exponeringar. Hamnkapteten jobbar delvis utomhus och kan vara utsatt för köld, drag, hetta/direkt solsken.
Kemiska exponeringar	På kontoret finns inga kemiska exponeringar. Hamnkapteten jobbar tidvis med service av företagets båtmotorer samt skötsel av segelbåtar ss slipning och målning av båtbottnen. Glasfiberjobb utförs inte.
Biologiska exponeringar	Biologiska exponeringar förekommer inte.
Fysiska/ergonomiska belastningsfaktorer	Ergonomiska faktorer upplevs som bra. Arbetsfysioterapeuten kan vid behov göra ergonomisk kartläggning. Senast gjord 2017. Vid service av båtar kan obehagliga arbetsställningar förekomma.
Psykosociala belastningsfaktorer	Psykosociala belastningar kan inte påvisas. Arbetsmiljön upplevs som mycket positivt, arbetsbördan känns passlig. Övertid görs inte. Samarbetet med föreningens styrelse fungerar väl. Sjukfrånvaron är väldigt liten.
Olycksfallsrisk	Olycksfallsrisken på kontoret är obetydlig. Kan närmast uppstå vid halkningar, snubblingar. Olycksfallsrisken för hamnkapteten är något större. Hamnkapteten kör truck, tar upp båtar och gör service på båtar.
Första hjälpen-beredskap	Förstahjälpskurser ordnas varje år för hela personalen pga att beredskapen skall vara hög under sommaren då det ordnas seglingskurser.
Arbete som bör följas upp	Arbetshälsovården rekommenderar att medel som används i båtservicen förses med tillverkarens föreskrifter, dvs produktbeskrivning och åtgärder vid olycksfall tex stänk i ögonen, exponering i andningsvägar. (sk.skyddsinformationsbladen förvaras i ett för alla lättillgängligt ställe)
Övrigt att uppmärksamma (t.ex. förändringar på	

arbetsplatsen)	
----------------	--

Slutsatser

Rekommenderade åtgärder för att minska hälsoriskerna i arbetet

Grund och innehåll för riktade arbetsplatsutredningar eller mätningar	Till vem/vilket arbete	Tidsplan och ansvarsperson(er)	Uppföljning
Buller vid båtservice. Hörselskydd och andningsskydd används vid servicearbeten. Vid behov kan en ergonomikartläggning göras av arbetsfysioterapeuten pga av besvärliga arbetsställningar.	Hamnkaptener	Förmannen skickar hamnkaptenerna på hälsoundersökning vart 3:dje år.	Vid behov

Arbetshälsokontroller som förutsätts av företagshälsovårdslagen och andra hälsorelaterade ärenden som bör uppmärksammas

Arbeten, där arbetshälsokontroller förutsätts, innehåll i start- och periodkontroller samt kontrollernas tidpunkt (arbetsgivarens representant ger information om nya arbetstagare till den kundansvarige företagshälsovårdaren samt listor på personer som kallas till årlig kontroll)

Grund för lagstadgad hälsoundersökning	För vem/vilket arbete	Kontrolltät het	Innehåll
Buller,damm	Hamnkaptenerna	3 år	Audiogram, spirometri,förutom vanlig hälsokontroll med därtillhörande laboratorieundersökning. Vid behov synundersökning av optiker.

Rådgivning och handledning som ges i samband med hälsokontroller och på arbetsplatsen på grund av risker och belastningar

Grund för och innehåll i handledning och rådgivning	För vem/vilket arbete	Tidsplan och ansvarsperson(er)	Uppföljning

Företagshälsovårdens övriga rekommendationer

Grund och innehåll	För	Tidsplan och	Uppföljning

	vem/vilket arbete	ansvarsperson(er)	ng
I kontoret behövs ingen skyddsutrustning. Hamnkaptenen rekommenderas använda hörselskydd, andningsskydd, skyddskor samt vid behov handskar. Skyddsinformationsbladen bevaras i hamnkaptens arbetsutrymme eller annars lättillgängligt. Arbetshälsovården rekommenderar en flaska speciellt för ögonspolning. Skåp för förstahjälp utrustning finns både på kontoret och i serviceutrymmet.	servicearbete		


Hantering av arbetsplatsutredningsrapporten på arbetsplatsen**Tidpunkt för uppdatering och uppföljning av arbetsplatsutredningens effekter**

Följande kartläggning om 3-5 år

Underskrifter

Datum och underskrifter av arbetsgivarens representant(er), arbetstagarnas representant(er) och företagshälsovårdens representant(er) som medverkat i arbetsplatsutredningen:

Ort / 20

Arbetsgivarens representant(er)_____
Namnförtydligande**Arbetsstagarnas representant(er)**_____
Namnförtydligande**Företagshälsovårdens representant(er)**

Björkman Gun H: Fors 7.2.2018

DISTRIBUTION: Ange här vad som överenskommits

BILAGOR

Bilaga 1: Modell för tidigt stöd, hantering och uppföljning av arbetsförmågan

Bilaga 2: Kemikalielista

Bilaga 3: ASA-registeruppgifter

Bilaga 4: Bilder

Bilaga 5: Fastställning av riskens storlek

Bilaga 5: Fastställning av riskens storlek

SANNOLIKHET	HUR ALLVARLIGA ÄR FÖLJDERNA		
	Lindriga	Skadliga	Allvarliga
Osannolik	1: Förekommer sporadiskt och oregelbundet Skadan är övergående, sjukdom eller skada som inte orsakar bestående men	2: Förekommer sporadiskt och oregelbundet Skadan orsakar större eller långvarigare skador eller bestående lindriga men	3: Förekommer sporadiskt och oregelbundet Skadan orsakar bestående och irreversibla skador
Möjlig	2: Förekommer upprepade gånger men inte regelbundet Skadan är en övergående sjukdom eller skada som inte orsakar bestående men	3: Förekommer upprepade gånger men inte regelbundet Skadan orsakar större eller långvarigare skador eller bestående lindriga men	4: Förekommer upprepade gånger men inte regelbundet Skadan orsakar bestående och irreversibla skador
Sannolik	3: Förekommer fortlöpande och regelbundet Skadan är en övergående sjukdom eller skada som inte orsakar bestående men	4: Förekommer fortlöpande och regelbundet Skadan orsakar större eller långvarigare skador eller bestående lindriga men	5: Förekommer fortlöpande och regelbundet Skadan orsakar bestående och irreversibla skador

Åtgärder som risknivån kräver

SANNOLIKHET	Lindriga	Skadliga	Allvarliga
Osannolik	1 = Obetydlig risk: Risken är så liten att åtgärder inte behövs.	2 = Låg risk: Tolerabel risk: åtgärder behövs inte nödvändigtvis, läget bör följas upp för att hantera risken.	3 = Måttlig risk: Kräver åtgärder för att minska risken. Åtgärderna ska dimensioneras och tidsplaneras förnuftigt.
Möjlig	2 = Låg risk: Tolerabel risk: Åtgärder behövs inte nödvändigtvis, läget bör följas upp för att hantera risken.	3 = Måttlig risk: Kräver åtgärder för att minska risken. Åtgärderna ska dimensioneras och tidsplaneras förnuftigt.	4 = Betydande risk: Åtgärder för att reducera risken är nödvändiga och ska vidtas snabbt.
Sannolik	3 = Måttlig risk: Kräver åtgärder för att minska risken. Åtgärderna ska dimensioneras och tidsplaneras förnuftigt.	4 = Betydande risk: Åtgärder för att reducera risken är nödvändiga och ska vidtas snabbt.	5 = Oacceptabel risk: Åtgärder för att eliminera risken ska vidtas genast. Arbetet får inte fortsätta förrän risken har reducerats.

Bilaga 5. Tabell över alla risker enligt riskanalysen samt förslag på åtgärder

<u>Risksituation</u>	<u>Exempel på åtgärd</u>
T1. Halkning	Väl skottade och sandade/saltade planer, vinterunderhåll
T2. Snubblande	Se till att planen är fri från bråte; kan orsaka problem då man rör sig till fots eller med truck
T4. Komma i kläm mellan föremål	Skyddsutrustning: skyddskor, eventuellt hjälm, väst och annan skyddsmundering
T6. Elstöt	Båtägarnas sladdar kan vara i dåligt skick: användning av skyddshandskar, se till att båtägarna förvarar sina sladdar säkert
T7. Transport av gods och annan trafik	Farliga båtlyft, trailers, annan trafik. Samma åtgärdsförslag som T4.
T9. Drunkning	Flytväst vid arbete på/vid vattnet
T10. Fall (föremål kan falla på en)	Kan ske vid båtlyft, kanske skäl att ha skyddsutrustning: skyddskor, handskar, hjälm, väst och annan skyddsmundering
T11. Föremål kan stjälpas på en	Kan ske vid båtlyft, kanske skäl att ha skyddsutrustning: skyddskor, handskar, hjälm, väst och annan skyddsmundering
T12. Föremål eller ämnen kan slungas på en	Kan ske vid båtlyft, kanske skäl att ha skyddsutrustning: skyddskor, handskar, hjälm, väst och annan skyddsmundering. Även till havs/ombord på båt kan båtdelar eller i värsta fall andra båtar kollidera i en - se till att vara noggrann, använda nödstoppen och såklart flytväst (den kan ju dämpa stötar med)
T13. Rörligt föremål kan stöta till	Kan ske vid båtlyft, kanske skäl att ha skyddsutrustning: skyddskor, handskar, hjälm, väst och annan skyddsmundering
T15. Risk för skärsår av vasst föremål	Användning av skyddshandskar
F3. Arbetsplatsens temperatur	Kläder enligt temperatur: varma skyddskläder på vintern och lättare under sommaren
F5. Drag	Samma rekommendation som ovan
F6. Kalla eller varma ytor eller redskap	Kalla under vintern; handskar och varma skyddskläder rekommenderas
F7. Arbete utomhus eller i kylrum	Kläder enligt väder och temperatur
K1. Hälssofarliga kemikalier	Handskar vid hantering, etiketter på alla behållare av kemikalier
K2. Brand och explosionsfarliga ämnen	Bensin till båtarna. Hantera varsamt, ha etikett på behållare, ha brandsläckningsredskap nära
K3. Damm	Skyddsglasögon vid dammiga tillfällen, spolvätska att skölja ögonen med vid behov
K6. Dimma och rimfrost	Kan vara dimmigt till havs. Kanske inte helt enkelt åka med för stor utbildad grupp för långt ut till havs vid dåligt före <- ansvarsrisk
K13. El-anordningarnas skick och användning	Se till att såväl klubbens som båtägarnas elanordningar är i skick och inte kan orsaka fara

E 16. Tunga lyft	Tillräckligt med utbildning och anvisningar för säker hantering, tillräckligt med flytt- och lyftutrustning, eventuellt en bedömning av fysioterapeut av hamnarbetarens belastning
E 17. Arbetsredskap, maskiner och anordningar	Hamnchefen: tillräckligt med utbildning och anvisningar för säker hantering av maskiner och verktyg, skyddsutrustning vid användning. Handskar, skyddsglasögon m.m. Tränarna hanterar i sin tur motorbåtar: absolut användning av nödstopp, utbildning i användning av båtarna
H3. Ensamt arbete	Hamnarbetet kan vintertid vara ensamt ibland. Åtgärd: sällskap eller mera sällan arbete (?)
H6. Stress	Säsongsbetonad stress: flera anställda hjälpedor vid dessa perioder, tydligare skift, klar prioritering av arbetsordningen
H11. Arbetstider (overtid, skiftesarbete)	Säsongsbetonat. Hamnchefen har en medarbetare ibland -> kanske se till att han har de oftare/ en mer utbildad medarbetare/assistent
H12. Arbetsförhållanden (korttid, osäkerhet)	Ett säsongsbetonat arbetsförhållande är helt enkelt på viss tid, detta gäller tränare. Kanske inte så mycket att åtgärda där - ett sommarjobbsarbetsförhållande skiljer sig en del från heltid

7.2 Bilaga 2, intervjuguider

7.2.1 Intervju 1, med chefstränaren

PERSONALADMINISTRATION & ARBETSSKYDD

Namn och titel:

Huvudsaklig arbetsuppgift och vad det går ut på:

Hur länge han jobbat:

Eftersom det handlar om eventuella risker, upplever de anställda någon specifik risk i sitt arbete:

Specifikt för cheftränare:

Säsongstränare

Används skriftliga, muntliga eller elektroniska arbetskontrakt?

Betalas de anställda lön eller annan ersättning?

Används provotid? Om ja – hur lång?

Anställs minderåriga seglingstränare?

Ifall svaret är ja, för hur långa tider?

För säsongstränarna: när betalas lomapengar + sista lönen när anställningsförhållandet tar slut?

Hur uppföljs arbetstiden?

-> skiljer sig uppföljningen för cheftränare/säsongstränare?

Används skifterslistor?

Används nödvändig skyddsutrustning? (Flytvästar, rätt kläder enligt väder under seglingen)

Hur sjukanmäler man sig? Vem skall man kontakta, när behövs ett intyg?

Allmän säkerhet

- Finns ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet?
- Finns en arbetsplatsutredning gjord i samband med arbetsplatshälsovården till de anställdas förfogande?
- Vilka allmänna risker och farosituationer kan uppstå för under seglingstränarnas jobb?
- Har det uppstått farosituationer på sistone?

7.2.2 Intervju 2, med hamnchefen

PERSONALADMINISTRATION & ARBETSSKYDD

Namn och titel:

Huvudsaklig arbetsuppgift och vad det går ut på:

Hur länge du jobbat:

Innan vi tar upp desto mera arbetarskydd eller risker; upplever du någon specifik risk i ditt arbete?

Specifikt för hamnchef:

Administrativa frågor

- Har du skriftligt arbetskontrakt?
- Finns det flera som jobbar med samma uppgifter?
- Hur anmäls sjukfrånvaro?
- Hur uppföljs arbetstiden?

Finns en arbetsplatsutredning (eventuellt i samband med företagshälsovården)?

Säkerhetsfrågor

- Har du skyldigheter/uppgifter inom säkerhetsledningen på NJK?
- Finns ett verksamhetsprogram (separat dokument eller del av NJKs arbetsgivarens kvalitets- eller säkerhetssystem) för arbetarskyddet?
- Om ja, finns det för hela verksamheter eller för skilda enheter?
- Finns en arbetsplatsutredning gjord i samband med arbetsplatshälsovården till de anställdas förfogande?
- Vilka allmänna risker och farosituationer kan uppstå för under hamnchefens jobb?
- Finns det risk för överbelastning i arbetet?
- I hurdan miljö utförs uppgifterna?
- Med hurdana redskap?
- Finns det tillgång till säkerhetsutrustning och skyddskläder?
- Har det uppstått farosituationer på sistone?
- Övriga kommentarer?

7.2.3 Intervju 3, med kanslichefen

PERSONALADMINISTRATION & ARBETSSKYDD – KANSLICHEFEN

Namn och titel:

Huvudsaklig arbetsuppgift och vad det går ut på:

Hur länge har du jobbat vid NJK?

Eftersom det handlar om eventuella risker, upplever de anställda någon specifik risk i sitt arbete:

Specifikt för kanslichef:

Jobbar det andra vid kansliet?

Finns någon personaldokumentation på kansliet? Tex info om arbetshälsovård, verksamhetsplaner, skyddsplan..

Finns dokumentationen någon annanstans om inte på kansliet?

Används skriftliga, muntliga eller elektroniska arbetskontrakt?

-> finns det en kopia av te.x. tränarnas arbetskontrakt?

Används provotid för säsongstränarna? Om ja – hur lång?

Används skifteslistor? Finns dessa på kansliet?

Hur sjukanmäler man sig? Vem skall man kontakta, när behövs ett intyg?

Allmän säkerhet

- Finns det farosituationer i kanslichefens jobb?

- Farosituationer/problemsituationer i kollegornas jobb?

- Finns det en säkerhetsplan som uppföljs?

- Finns en verksamhetsplan?