

# Arbetsmiljön i fokus.

ATT LEDA EN GOLFKLUBB

**Hej!**

Lär dig mer om  
hur du skapar en  
tryggare och  
säkrare arbets-  
plats



Svenska  
Golfförbundet



**Här i den lugna idyllen** på golfbanan kan hända allvarliga olyckor. Lär dig vad som är dina skyldigheter som arbetsgivare för att undvika skador som drabbar den anställde, dig och klubben.

# Innehåll.

- 5 **Så farlig är den vackra miljön på klubben**
- 6 **Vem på klubben ansvarar för arbetsmiljön?**
- 9 **Bli en attraktiv arbetsgivare**
- 13 **Hur mår du på jobbet?**
- 17 **Det är tillsammans vi gör skillnad!**
- 19 **Ideellt arbete – vad gäller?**
- 21 **Var förberedd när krisen kommer**
- 25 **Introduktion av nyanställda**
- 31 **Arbetsmiljöregler för minderåriga**
- 37 **Säker golf**
- 41 **Använd appen – IA-systemet**
- 43 **Arbetsmiljöregler, samverkan och påföljder**
- 46 **Ladda ner mallar**
- 50 **Ta hjälp av oss**



**Vem hos er har yttersta ansvaret  
för arbetsmiljön, och hur jobbar ni för  
att förebygga risker och olyckor?**

# Så farlig är den vackra miljön på klubben.

**V**arje säsong rapporteras om allvarliga olyckor på våra golfanläggningar, allt från incidenter med golfbollar på banan till dödliga vältolyckor med klippare. Allt fler klubbledningar har därför på allvar börjat jobba med arbetsmiljöfrågor.

**Tyvärr har dessa** frågor en tendens att falla mellan stolarna i den ideella föreningen. Många styrelseledamöter går in i klubbstyrelsen med golfen som förtecknen och reflekterar sällan över att man i samma stund också tar på sig arbetsgivarrollen. Men faktum är att arbetsmiljölagen gäller alla organisationer och bolag med anställd personal.

**Det är därför** en god idé att börja fundera på hur det ser ut på just din klubb, vem på klubben har yttersta ansvaret för arbetsmiljön, och hur jobbar ni förebyggande för att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för klubbens anställda? Vad kan ni göra för att undvika olyckor?

**Förutom att** arbetsmiljöarbetet gör golfklubben till en säkrare plats för både anställda och ideellt engagerade, skapar ni en attraktivare arbetsplats. Med självklara hygienfaktorer som en tydlig organisation, skrivna avtal, uppdaterade riskanalyser, medarbetarsamtal, möjlighet till utveckling, återhämtning och

medbestämmande lockar ni lättare kompetent och erfaren personal, som sedan trivs, stannar och orkar över tid.

**Ta del av hur** detta arbete kan gå till, läs på om arbetsmiljölagen och systematiskt arbetsmiljöarbete, och ladda ner våra skraddarsydda mallar så att ni kan skapa en vassare vardag för alla de som arbetar aktivt på klubben.

**Materialet kan ses** som ett komplement till de heldagsutbildningar som Svenska Golf förbundet och Gröna arbetsgivare gemensamt och regelbundet ordnar för golfklubbarnas operativa ledningar, styrelseledamöter och skyddsombud. Det fyller också ett syfte för de klubbar som ännu inte hunnit gå utbildningen.

Lycka till med arbetsmiljöarbetet!



**Lena Lindström**

Rådgivare Verksamhet & Styrning  
Svenska Golf förbundet

# Vem på klubben ansvarar för arbetsmiljön?

**Det beror på. Ansvarsfrågan avgörs nämligen av strukturen och organisationen på just din klubb.**

**Låter det krångligt?**

**Häng med här.**

**Arbetsmiljölagen** riktar sig till er som juridisk person. Det medför att organisationsformen styr vem som är ytterst ansvarig. Låt säga att du är styrelseledamot. Det kan du vara i en ideell förening, i ett driftbolag eller i ett ägarbolag på klubben. Alla dessa juridiska personer kan ha anställda. Vi reder ut begreppen här nedanför.

**Här i den ideella** föreningen är styrelsen i sin helhet arbetsgivare med ansvar för arbetsmiljön för den personal som är anställd i föreningen.

**Aktiebolaget:** Har aktiebolaget anställd personal, ligger arbetsgivaransvaret hos bolagets vd, om det finns någon, annars ligger det hos styrelsen. I de fall där det finns en vd åligger det styrelsen att vd:n har tillräckliga befogenheter och resurser för att på bästa sätt kunna utföra sitt arbetsgivaruppdrag.

I golf-  
branschen  
företräds  
arbetsgivaren  
av Gröna  
arbetsgivare

**Ungefär hälften** av Sveriges golfklubbar har ett driftbolag. Styrelserna på dessa klubbar kan se väldigt olika ut. Vissa klubbar har samma styrelseledamöter i både förening och bolag, andra har delvis samma ledamöter i styrelserna eller två helt olika styrelser. Det finns också klubbar där medlemmarna äger driftbolaget. Och naturligtvis golfbolag med tydliga ägare, som ibland och ibland inte har en ideell förening kopplad till verksamheten. Förutom dessa juridiska personer verkar ofta också externa entreprenörer på klubben, exempelvis krögare och tränare. De har alltid arbetsgivaransvaret för sin egen personal.



## Som arbetsgivare kan man fördela det praktiska arbetsmiljöarbetet, men aldrig ansvaret.

### Delegationsordning

**Det kan som** arbetsgivare vara svårt att ha kontroll över hur det dagliga arbetet utförs. Därför fördelas ofta det praktiska arbetsmiljöarbetet till klubbchef och/eller banchef. Det kallas delegationsordning. En delegationsordning ska vara skriftlig och tydligt beskriva vem som gör vad.

#### Den behöver innehålla:

- **Från vem**, och till vem, som uppgifterna delegeras.
- **Definiera ansvars-** och verksamhetsområdet
- **Vilka arbetsmiljöuppgifter** som fördelas
- **Möjlighet att fördela** uppgifterna vidare
- **Befogenheter** och resurser
- **Datum och underskrift** av chef och underställd
- **Beskrivning** av hur ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna kan returneras.

### Arbetsmarknadens parter inom golfen

**Arbetsgivaren företräds** i golfbranschen av Gröna arbetsgivare. De anställda företräds oftast av Ledarna, Unionen eller numera Fastighets beroende på typ av anställning eller verksamhetsområde på klubben (se avsnittet Arbetsmiljölagen). Vid oklarheter och frågetecken kan dessa parter fungera som ett stöd för er i arbetsmiljöfrågor. Vill du lära dig mer finns material för arbetsmiljöarbete även på [av.se](http://av.se), [prevent.se](http://prevent.se) och [grona.org](http://grona.org).



**Det krävs en tydlig organisation,  
anställningsavtal, rutiner,  
medarbetarsamtal samt möjlighet  
att vidareutbilda sig.**

# Bli en attraktiv arbetsgivare.

**Att jobba med arbetsmiljöfrågor för att bli en attraktiv arbetsgivare är inte bara ett lagkrav, utan även en överlevnadsfråga. Många golfklubbar får nämligen allt svårare att attrahera och behålla kompetent personal.**

**För att bli en attraktiv** arbetsgivare måste det finnas ett fokus på arbetsmiljön. Det är lika viktigt att de anställda trivs och mår bra på jobbet, som att ingen skadar sig eller bli sjuk av jobbet. Klubben behöver ha en tydlig organisation, anställningsavtal, rutiner, riskanalyser, medarbetarsamtal samt möjlighet att vidareutbilda sig.

**Både chefer och** medarbetare måste ha dessutom ha tillräckligt med kunskap om arbetsmiljöarbetet för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Man ska känna till vilka risker som finns i arbetet, vilka regler som gäller och vad som händer om man gör fel. Det gäller även den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, alltså kränkande särbehandling, arbetstid, arbetsbelastning, etc.

## Anställd, entreprenör eller ideell

**Vem ska då ses** som anställd? Jo, årsanställda, säsonganställda och inhyrd personal. Entreprenörer ansvarar för sin egen personal, men klubben har ett sam-

**Varje rekrytering kan bli avgörande för utvecklingen av golfklubben.**

ordningsansvar för arbetsmiljön om det finns flera aktörer på samma ställe. Då ligger det på klubben att säkerställa att olika arbeten inte kolliderar. Även ideellt engagerade medlemmar som utför arbetsuppgifter på anläggningen ska räknas som personal, när det gäller exempelvis utbildning på vissa arbetsredskap och fordon, eller skyddsutrustning.

## Rekrytering

**Varje rekrytering av** nyckelpersoner kan vara avgörande för klubbens utveckling.



**Vidga sökfältet och titta  
på personliga kvaliteter och  
egenskaper, hellre än på kön,  
ålder, CV eller hcp.**

Som styrelse och arbetsgivare är det därför viktigt att noggrant undersöka och analysera den personlighet och de kompetenser och egenskaper verksamheten kräver för att nå satta mål. Det kan vara lätt att underskatta komplexiteten i de uppdrag som finns på en golfklubb. Låt personal som jobbar nära denna tjänst delta i förarbetet, för att skapa en så tydlig bild som möjligt av vad som krävs för jobbet.

**I rekryteringsprocessen**, titta på personliga kvaliteter och egenskaper, hellre än på kön, ålder, CV eller hcp. Attityd, ledaregenskaper, bemötande, respekt för andra, förmågan att samarbeta och se möjligheter kan vara nog så viktiga framgångsfaktorer för att driva en golfklubb framåt.

## Utbildning

**Ju mer informerad** och kunnig man är, desto klokare beslut fattar man. Att låta personalen på klubben vidareutbilda sig är en god investering för framtiden. Inventera behovet på klubben och avsätt tid och resurser i budgeten till utbildning. Inom golfen finns tre stora branschorganisationer som ordnar utbildningar för sina respektive medlemmar:

- **Golf Management Sverige** (GAF) för kanslipersonal
- **Professional Golfers Association Sweden** (PGA) för tränarkåren.
- **Swedish Greenkeepers Association** (SGA) för banchefer och banpersonal

**SGFs klubb- och spelarsupport** ordnar fysiska, telefon- och webbaserade utbildningar för receptions- och kanslipersonal.

**Svenska Golf förbundets** rådgivningsteam håller styrelseutbildningar,

På [klubb.golf.se](http://klubb.golf.se) finns mycket information om arbetsmiljöarbete samt ett stort antal checklistor och mallar

skräddarsydda för varje enskild klubb för styrelser, valberedningar och operativ ledning.

**Dessutom håller de** 21 golfdistrikten ett stort antal utbildningar för ungdomsledare, tävlingsledare, domare, mm.

## Stöd för förebyggande arbetet

På **Svenska Golf förbundets** hemsida [klubb.golf.se](http://klubb.golf.se) finns information om arbetsmiljöarbete samt ett stort antal checklistor och mallar.

**SGF håller även en** heldags utbildning runt om på olika platser i landet tillsammans med arbetsorganisationen Gröna arbetsgivare. Fokuset ligger på systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), och hur man praktiskt kan jobba med frågorna ute på klubb. Ledningar på klubbarna; operativt ansvariga, styrelseordförande samt skyddsombud erbjuds regelbundet att gå heldagsutbildningen Attraktiv golfklubb genom god arbetsmiljö till självkostnadspris.

**Gröna arbetsgivare** erbjuder även juridisk kompetens i arbetsgivarfrågor och har mycket information om arbetsmiljöfrågor på sin hemsida [grona.org](http://grona.org), från vilken klubben också kan ladda ner anställningsavtal, med mera.

## **Signaler på ohälsa i organisationen:**

**Tystnad**

**Tillbud och felhandlingar**

**Arbetsskador och sjukfrånvaro**

**Sjuknärvaro**

**Samarbetssvårigheter – konflikter**

**Norm att hoppa över fika- och**

**lunchraster**

**Personalomsättning**

# Hur mår du på jobbet?

**Hög arbetsbelastning och höjt tonläge vardagen för många. De senaste åren har därför den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) seglat upp som en viktig faktor i det systematiska arbetsmiljöarbetet.**

**För att må bra** på jobbet måste det finnas en balans mellan känslan av kontroll över sin arbetssituation, stöd för att kunna utföra sitt jobb på bästa sätt och rimliga krav utifrån det uppdrag man har. Hur ser det då ut på golfklubben?

**En golfklubb är** en komplex verksamhet med många olika områden som alla kräver mer eller mindre specialistkompetens: Idrott, träning, tävling, marknadsfrågor, personalfrågor, banskötsel, fastighetsförvaltning, skogsvård, trädgårdskötsel, ekonomi, lagar och förordningar, kommunikation, it, maskinunderhåll, medlemsvård, och mycket annat.

**På den medelstora** golfklubben finns oftast bara ett par eller en handfull nyckelpersoner att hantera alla dessa områden, var och en med sin specialistkompetens; klubbchef, banchef, pro. Roliga uppdrag med mycket frihet, men också utsatta positioner med mycket ansvar, hög arbetsbelastning och långa dagar. Därför blir den organisatoriska och sociala arbetsmiljön en viktig faktor att

titta på, likväl som att analysera olycks- och skaderisker på banskötsel-sidan.

**OSA har fokus** på tre huvudområden; arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling. Hur berör de arbetsmiljön på golfklubben?

## Arbetsbelastningen

**En attraktiv arbetsmiljö lockar kompetent personal som trivs och stannar.**

**Varje dag fattas** beslut på golfklubben i både högt och lågt, med många viljor och ofta för få personer för att hantera allt som händer. Sällan finns "någon annan" som kan ta över arbetsuppgifter om man blir överhopad av jobb, utan det gäller att sortera, prioritera och effektivisera sitt arbete i mesta möjliga mån. Man förut-sätts kunna "hålla många bollar i luften", sammanfatta, lösa oväntade problem och lära nytt.

**Inom ett par timmar** kan exempelvis en klubbchef kastas mellan att prata inför en grupp, hantera en konflikt mellan medlemmar som inträffat ute på banan, förbereda en månadsrapport inför ett styrelsemöte, reda ut något kassastrul i receptionen och kanske rycka ut och tvätta en lerig golfbil. Arbetsdagen splitt-ras mellan medlemsfrågor, personalfrågor, underhåll, marknadsföring, kommunikation, it-strul och allt däremellan.

**För att orka med** den stundtals höga arbetsbelastningen är det särskilt viktigt att planera sin arbetstid så att det ges tid till reflektion och återhämtning, att man trivs med sina närmaste kollegor, vare sig de är ideella eller anställda, och man känner sig uppskattad och inkluderad, samt givetvis, att det finns tilldelat resurser för



att nå kraven på uppsatta mål. Som anställd behöver man också känna arbetsgivarens/chefens/styrelsens förtroende och stöd.

## Arbetstiden

**Framför allt under** sommarperioden kan det bli långa dagar med både tidiga morgnar för att hinna förbereda banan och kansliet inför tävlingar och sena kvällar med kommittémöten och träningar. Det är golfveckor, företagsevenemang och mycket annat. Och eftersom det finns få som kan ta över en arbetsuppgift jobbar man på tills uppdraget är slutfört, och det kan bli långa arbetspass alltför många dagar i sträck. Det är få som tar ut mer än en

**Tydliga tecken på kränkande särbehandling är att inte bli hälsad på, att bli kallad öknamn, bli utfrysst, att exkluderas från möten man borde få vara med på, bli orättvist anklagad eller personligt uthängd.**

eller ett par semesterveckor med familjen på sommaren, i stället samlar man på sig ett berg av extratimmar som den fasta personalen förväntas ta ut när vintern närmar sig.

### **Kränkande särbehandling – högt tonläge**

Tydliga tecken på kränkande särbehandling i ett arbetslag är att inte bli hälsad på, att bli kallad öknamn, bli utfrysad, att exkluderas från möten man borde få vara med på, bli orättvist anklagad eller personligt uthängd. Kränkningen blir än värre om den upprepas och pågår under en längre tid, och kan utvecklas till mobbning. Det är inte OK och som chef och arbetsgivare måste man undersöka och upptäcka signaler tidigt, reagera och agera.

**Vi har också** ett allt högre tonläge i samhället och golfvärlden är inget undantag. Sociala medier bidrar till den ökade mentala pressen på både ideellt engagerade och anställda, eftersom det i stridens hetta går att nå en person dygnet runt via mail, sms och Messenger, samt att ofiltrerad kritik kan spridas mer officiellt, framför allt i Facebook-flöden och -grupper. Tonläget övergår hos vissa från en levande dialog till att vara både hotfullt och obehagligt. Här måste de som är utsatta få ett aktivt stöd av klubben. Styrelsen måste stå upp för klubbledningen och för varandra. Ta diskussionen. Hur vill vi att klubben ska uppfattas och vilken värdegrund har vi? Hur kan vi skapa ett bättre samtalsklimat på just vår klubb?

## **En attraktiv arbetsmiljö lockar kompetent personal**

**För att få kompetent** och erfaren personal att trivs och stanna kvar på klubben krävs ett aktivt arbete, och en förståelse för den komplexa verksamhet

som bedrivs, för att skapa en attraktiv arbetsmiljö på golfanläggningen. En stabil organisation med kompetent personal och styrelse är grundförutsättningen för en positiv utveckling.

**Arbetsmiljön är lika** viktig i en ideell förening som på alla andra arbetsplatser. Skapa delaktighet och engagemang genom att ta fram gemensamma spelregler. Var en god förebild. Det är en utmaning, särskilt som många är säsonganställda och kanske bara jobbar på klubben ett halvår, eller halvårsvis under några få år.

**Känner ni** att ni har en situation som inte är hållbar, ta kontakt med rådgivningsteamet på SGF för att få stöd i att skapa en bättre samtalston och arbetsmiljö, både för den allmänna trivseln på klubben och för att styrelse och klubbledning ska orka fortsätta i sina uppdrag.


## **Signaler på ohälsa**

### **För mig som individ:**

- Sömnstörningar och trötthet
- Koncentrationssvårigheter
- Prestationsförsämring
- Gråtmildhet och humörförändringar
- Tappar sitt sinne för humor
- Infektionskänslighet
- Höjt blodtryck
- Huvudvärk
- Värk i muskler och leder

### **I organisationen:**

- Tystnad
- Tillbud och felhandlingar
- Arbetsskador och sjukfrånvaro
- Sjuknärvaro
- Samarbetssvårigheter – konflikter
- Norm att hoppa över fika- och lunchraster
- Personalomsättning



**Varje befattning behöver få kunskap kring de specifika risker, uppgifter, befogenheter och ansvar som följer med uppdraget.**

# Det är tillsammans vi gör skillnad!

**Har ni gjort någon riskanalys av verksamheten på klubben på sistone? Har ni en plan för att hantera en kris på klubben? Det är precis vad systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) handlar om och här nedan presenterar vi några användbara verktyg.**

**Enligt arbetsmiljölagen** måste en arbetsgivare jobba förebyggande för att undvika incidenter och olyckor i arbetet, men också för att skapa en arbetsmiljö för sina anställda där de trivs och mår bra.

**Det ligger på** arbetsgivarens ansvar att bevisa att man jobbar förebyggande med att upptäcka, hantera och åtgärda risker, liksom att dessa riskanalyser och åtgärdsplaner följs upp årligen och att säkerhetsarbetet finns med i det dagliga tänket som en röd tråd.

**Skapa delaktighet för att upptäcka, förebygga och åtgärda risker.**

Arbetsmiljöarbetet behöver dessutom ske systematiskt och planerat.

**Det gör du bland annat genom:**

- **Riskanalyser**
- **Instruktioner för arbeten** med allvarliga risker
- **Utredningar av ohälsa**, olycksfall och allvarliga tillbud

**Varje befattning behöver** få kunskap kring de specifika risker, uppgifter, befogenheter och ansvar som följer med uppdraget. Alla behöver också ha tillräcklig kunskap för att kunna utföra sitt uppdrag på ett tryggt och säkert sätt. För att det här ska kunna fungera på ett bra sätt behöver de anställda involveras i arbetsmiljöarbetet.

**Arbetsmiljöverket** har utifrån arbetsmiljölagen tagit fram föreskrifter inom olika områden. Dessa innehåller även allmänt hållna råd som vägledning och finns numera att ladda ner som pdf-filer från Arbetsmiljöverkets hemsida.



**Ideellt arbetet bygger i första hand  
på frivillig intressegrund där  
arbetsinsatsen i huvudsak inte görs  
av ekonomiska skäl och utförs  
inom en ideell verksamhet  
(förening, stiftelse eller motsvarande)**

# Ideellt arbete – vad gäller?

**Ideellt arbetet en grundbult i den ideella föreningen. På en golfklubb handlar det ideella engagemanget inte bara om styrelse- eller kommittéarbete, utan även om mer fysiska och potentiellt riskfyllda arbeten, som att stamkvista träd, rensa fågelholkar, använda motorsåg eller köra gräsklippare.**

**Hur ska man som klubb se på dessa ideellt arbetande medlemmar?**

**Vi kan börja** med att reda ut definitionen av ideellt arbete. Det utgår från att:

- **Arbetet** i första hand inte grundar sig på avtal utan bygger på frivillig intressegrund
- **Arbetsinsatsen** i huvudsak inte görs av ekonomiska skäl
- **Arbetet utförs** inom en ideell verksamhet (förening, stiftelse eller motsvarande)

**När det gäller** kommittéledamöters arbetsinsatser, eller funktionärsuppdrag som tävlingsledare och domare, för den idrottsliga verksamheten kan det i praktiken aldrig bli fråga om ett anställningsförhållande. Dessa uppdrag är ett naturligt inslag i de flesta idrottsklubbar som är ideella föreningar och därför accepterade även juridiskt.

**Men ideellt arbete** i samband med ban-skötsel, fastighetsskötsel och ideellt

**Se på era ideellt arbetande medlemmar som om de vore anställda med rätt till samma skydd och krav på utbildning för vissa arbetsmoment.**

kansli- och receptionsarbete kan ses lite annorlunda. Det finns tyvärr ingen uttrycklig definition av vad som avses med en arbetstagare. Vid en konflikt, eller om exempelvis en facklig organisation drev frågan, skulle ärendet i fall ett anställningsförhållande föreligger, kunna avgöras av en domstol.

**I så fall tittar** domstolen på följande kriterier för att kunna göra en bedömning:

- **Utförs arbetet** åt ett bolag eller ideell förening?
- **Är det ett frivilligt** åtagande eller grundat på avtal?
- **Handlar det om** varaktiga, löpande arbetsuppgifter (som även utförs av andra anställda)?
- **Används** arbetsgivarens redskap?
- **Leder** arbetsgivaren arbetet?
- **Är det en** huvudsaklig sysselsättning eller en bisyssla?
- **Utbetalas** ersättning?
- **Finns det en** partsavsikt och/eller någon branschpraxis?

**Många golfklubbar** har även ett driftbolag, där det ideella arbetet utförs inom ramen för bolagets ansvarsområden. Många golfklubbar ger också någon form av ersättning för ideellt arbete, som fika,

lunch eller en golfresa till grannklubben. Eftersom det finns en stor gråzon är det att föredra i fall golfklubben som arbetsgivare behandlar även de ideellt arbetande medlemmarna som anställda, och säkerställer att de har en trygg och säker arbetsmiljö, är utbildade för sina arbetsuppgifter och använder väl fungerande redskap och skyddskläder.

**Det är också viktigt att:**

- **Det finns en tydlighet** om att det är ideellt arbete som ska utföras, gärna skriftligt.
- **Det finns ett** försäkringsskydd (genom företagsförsäkringen)
- **Arbetsgivaren beaktar** de skatteregler som finns om någon slags ersättning utgår. Vid varje form av ersättning för en utförd arbetsinsats gäller Skatteverkets schabloner.



# Var förberedd när krisen kommer.

**Vilka är de fem värsta krisscenarior som kan drabba er klubb? Diskutera dessa och ta fram en handbok för hur ni ska agera under och efter händelserna.**

**Det kan vara** ett längre avbrott i el-, vatten- eller internetförsörjningen, en anställd som omkommer i en arbetsplatsolycka eller en svår brand på anläggningen. En kris kan, beroende på vad som hänt, få stora ekonomiska, mänskliga eller juridiska konsekvenser, och dessutom skada både klubbens varumärke och förtroendet för ledarskapet.

**Därför måste styrelsen** och operativt ansvariga på golfklubben ha en diskussion och planera inför ett antal krissituationer samt informera alla berörda om de rutiner som beslutats. Operativt ansvariga behöver gå igenom hur styrelse och personal ska agera vid varje scenario, vilka som ringer till styrelsens ledamöter, larmar polis/brandkår/ambulans via 112, uttalar sig i media och kontaktar myndigheter, som exempelvis Arbetsmiljöverket.

**Genom att gå** igenom olika scenarier kan man få syn på brister i verksamheten att åtgärda innan något händer, och också bygga ett tryggare ledarskap. Det är viktigt att också hålla krisberedskapen levande, så att alla berörda är uppdaterade om vad som gäller den dagen krisen inträffar. Om den inträffar.

Vid en akut kris finns sällan tid till reflektion.

**Nyckelpersoner** behöver få regelbunden information, och gemensamt gå igenom scenarierna, för den dagen beredskapen testas i verkligheten. Skulle olyckan vara framme, är det som arbetsgivare dessutom en trygghet att faktiskt ha arbetat förebyggande med att åtgärda risker och informera om farliga arbetsmoment.

## Förmågan att fatta beslut är avgörande

### Krishandbok

**Krishandboken är praktiskt** utformad och ger förslag på konkreta uppgifter som behöver fördelas:

- **Hur ser kontaktkedjan** till styrelsen ut vid en krissituation?
- **Vilka kallas in** för att stötta den operativa ledningen?
- **Vilka ingår** i den operativa ledningen i en krissituation?
- **Vem ansvarar** för kontakter med media?

**I krishandboken finns** också telefonnummer till polis, vården och arbetsmiljöverket. Här kan ni lägga in er egen logotyp och fylla på med klubbspecifika viktiga kontaktuppgifter, telefonnummer och planer.

**När krisen är över** återvänder vardagen. Krishandboken ger också förslag på ett uppföljningsarbete, så att alla inblandade kan bearbeta händelsen eller sorgen och gå vidare.



**Krishandboken är praktiskt  
utformad och ger förslag på konkreta  
uppgifter som behöver fördelas**

Exempel:

## Krishandbok för Golfklubb/golfbolag.



Ladda ned på  
klubb.golf.se!

**Om någon anställd**, gäst, medlem, ledare eller lagdeltagare blir allvarligt skadad eller vittne till något allvarligt som olycka eller dödsfall, är det viktigt att det finns en plan för vad man ska göra, hur man gör och vem man kontaktar för att få stöd och hjälp.

**Den här krishandboken** är ett viktigt stöd för ansvariga om en allvarlig händelse eller kris inträffar på eller inom "golfklubb/golfbolag".

### Viktiga telefonnummer

**Kontakta alltid:**

**Klubbchef/motsv**

Förnamn Efternamn

**Mobil:** 07X-XXXXXXX

**Ordförande**

Förnamn Efternamn

**Mobil:** 07X-XXXXXXX

**Om dessa inte kan nås**, ta kontakt med:

**Titel**

Förnamn Efternamn

**Mobil:** 07X-XXXXXXX

### Övriga kontakter för hjälp och stöd i en svår situation:

**112 SOS Alarm**

**Nödnummer vid fara** för liv, egendom eller miljö. När man behöver omedelbar hjälp från ambulans, räddningstjänst, polis, jourhavande präst eller giftinformation. Vid kontakt beskriv kortfattat och tydligt vad som hänt, var, vem som behöver hjälp och varför samt vilket telefonnummer du ringer ifrån.

Larma 112 med SMS

(för döv-, tal- eller hörselskadade).

För detta måste mobilen vara förregistrerad på [www.sosalarm.se](http://www.sosalarm.se).

**1177 Sjukvårdsrådgivningen**

När det inte är livshotande

**114 14** Polisen

Nummer vid icke akuta händelser

**010-730 90 00** Arbetsmiljöverket

Ring omedelbart vid arbetsplatsolycka.

Jourtelefon 010-470 5388

### Vid en akut situation

Först på plats ringer 112

Personen som ringer möter upp utryckande blåljuspersonal vid behov.

### Är det flera på plats

Utse en arbetsledare som ansvarar för:

- Vem/vilka som ska ta hand om eventuella skadade.
- Vem som kontaktar operativt ansvarig och ordförande.
- Vem som tar hand om övriga på plats och informerar om vad som hänt.

### Vid arbetsplatsolycka

Operativt ansvarig kontaktar

Arbetsmiljöverket snarast.

### Vid sjukdomsfall

Hjärtstartare finns placerad...

### I händelse av brand

Se till att alla medarbetare vet var återsamlingsplats vid brand är belägen.

Eventuella besökare informeras vid utrymning. Aktiviteter vid brand:

- Rädda. Kontrollera om det finns nödställda och rädda dem.
- Larma. Ring 112.
- Släck. Brandsläckare, brandfilt och brandpost finns...
- Utrym. Följ skyltar.
- Återsamling vid XXX.
- Avprickning – ansvarig är XXX.

Exempel:

## Forts. Krishandbok för golfklubb/golfbolag.



Ladda ned på [klubb.golf.se!](http://klubb.golf.se)

### Kommunikation

**I en kris** är kommunikation med olika målgrupper – både interna (t ex anställda, medlemmar) och externa (t ex media) – en viktig del i hanteringen. Börja med att identifiera viktiga målgrupper och ta fram en enkel plan för kommunikation:

- **Vilka ska ha** information och varför? (informationsmottagare)
- **Vem informerar när?** (informationsansvar – se nedan)
- **Var och hur** ska informationen ske? (informationskanaler)
- **Sammanfattning av läget** – vad har hänt, vilka är drabbade, hur många, vad gör ni just nu.

#### Ansvarig för kommunikation med anställda:

1. Förnamn Efternamn (förslagsvis klubbchef/motsvarande)
2. Ev. ytterligare en person

#### Ansvarig för kommunikation med medlemmar:

1. Förnamn Efternamn (förslagsvis ordförande)
2. Ev. ytterligare en person

#### Ansvarig för kommunikation med media:

3. Förnamn Efternamn (förslagsvis ordförande och klubbchef/motsvarande)
4. Ev. ytterligare en person

### Uppföljning och efterarbete

#### Möte om vad som har hänt

- Samla styrelse, berörd personal och övriga funktionärer.
- Börja mötet med att fastställa vad som säkert har hänt.
- Besluta om vad som ska göras, av vem och tid för uppföljning.

- För protokoll vid mötet.
- Starta journal över alla händelser och insatser.
- Utvärdera och följ kontinuerligt upp insatserna.
- Informera öppet, sakligt och tydligt.
- Sammanställ pressmeddelande samt info till medlemmarna vid behov.

### Insatser för anställda efter olycka eller dödsfall

- Om det bedöms lämpligt, ställ in verksamhet.
- Samla gruppen i lämpligt avskilt rum. Informera sakligt och uttömmande om vad som hänt.
- Diskutera behovet av psykiskt stöd eller själavård.
- Ge god tid för frågor och samtal. Ge alla som vill en möjlighet att komma till tals. Förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner efteråt. Uppmana dem att berätta för sina nära vad som hänt så att de kan förstå eventuella efterreaktioner.
- Ordna dryck och förtäring.
- Kalla till återsamling direkt på morgonen dagen därpå vid behov.
- Vid olycka kontakta anhöriga, klubbledare, förbund och eventuellt motståndslag.
- Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som kontaktar närmast anhörig.
- Kontakta anhöriga när det är bekräftat att de har fått dödsbudet.

#### Ansvarig för detta dokument:

Styrelsen vid "golfklubb/golfbolag"

**Senast uppdaterat:** 20XX-XX-XX

# Introduktion av nyanställda.

**Ny personal på golfanläggningar måste ges möjlighet att ta del av säkerhetsföreskrifter och arbetsrutiner på sin arbetsplats. Att sätta rutiner och arbetskultur redan från början ger en smidigare inskolning och leder till en bättre, säkrare och tryggare arbetsmiljö.**

**Mallhäftet Introduktion** av nyanställda vänder sig främst till banarbetare, men kan även ändras till att passa annan anställd personal på golfklubben.

**Arbetsledaren går** igenom häftet med varje enskild nyanställd, för att säkerställa att de verkligen får och förstår informationen. Därefter ska den nyanställda signera med datum att han/hon gått igenom materialet.

**Detta säkerställer** en god introduktion till arbetet och uppgifterna. Det är också ett bra startskott på ett fortsatt och kon-

tinuerligt säkerhetsarbete. I uppdraget som arbetsledare ingår också att ständigt påminna anställda om säkerhetsföreskrifter, skyddsutrustning och rutiner i samband med arbetsuppgifter som kan medföra fara, exempelvis klippning i slån timer vid fuktigt väder, avverkning och dylikt.

**Tanken är att häftet kompletteras och anpassas med er egen golfklubbs logotyp, arbetstider, namn på arbetsledare, kontaktuppgifter, mm.**

**Mallen finns** att ladda ner från [golf.se](http://golf.se)

**Ge varje nyanställd en personlig genomgång av introduktionshäftet.**



Ladda ned på  
klubb.golf.se!

Exempel:

## Introduktion för banpersonal på golfklubb/golfbolag.

**Först vill vi säga** att vi är glada över att ha dig här och att vi hoppas att du kommer att trivas hos oss!

Vårt främsta mål är en bana och ett klubbområde i bästa skick. Det ger nöjda spelare och medlemmar, vilket är en förutsättning för att klubben ska klara framtida utmaningar.

I ditt jobb kommer du ha stor frihet och därför behöver du ta eget ansvar för ditt uppdrag i alla delar. Läs den här skriften noggrant tillsammans med din förman. Den handlar om säkerhet och rutiner. Efter genomläsningen kvitterar du på sista sidan att du tagit del av skriften och förstått den. Den kvitterade sidan lämnar du till Förnamn Efternamn, resten av skriften behåller du för att kunna gå tillbaka och titta i.

### Arbetstider

Arbetstiden är schemalagd över hela veckan, timmarna förs in i lönerapporten och lämnas senast den 5:e för föregående månad till Förnamn Efternamn för attest. Olika arbetstider förekommer beroende av årstid.

#### Exempel

(ändra till det som stämmer för er klubb):

06.30–15.30	Lunch
11.00–11.45	Fika 14.00–14.15
07.00–16.00	Lunch
11.00–11.45	Fika 14.00–14.15

**Uppsatta arbetstider** ska passas, personalen ska vara ombytt och arbetsklar vid arbetstidens start, eventuell fika på morgonen sker innan arbetsdagen börjar. Endast anställd personal får vistas på

arbetsplatsen. Detta gäller alla tider på dygnet. Undantag är för besök på raster.

### Lön

Betalas ut den XX varje månad i efterskott, är den XX en röd dag betalas lön ut vardagen innan.

### Rutiner vid sjukdom

Sjukanmälan görs till Förnamn Efternamn på telefonnummer 07X-XXX XX XX.

### Arbetsledning

Förnamn Efternamn är ansvarig för allt som rör driften och personal. När Förnamn inte är på plats har Förnamn Efternamn ansvaret.

#### Kontaktuppgifter:

Telefonnummer, E-postadress

### Övertid

All övertid ska vara beordrad.

### Ledighet

Ansökan om ledighet ska lämnas in senast 2 veckor innan önskat datum för ledigheten.

### Organisation

Du är anställd av klubbens/bolagets namn.

#### Övriga anställda på klubben:

- Förnamn Efternamn, roll
- Förnamn Efternamn, roll
- Etc.

#### Entreprenörer på klubben:

- Förnamn Efternamn, roll
- Förnamn Efternamn, roll
- Etc.

## Lokaler

Rökning är förbjuden inomhus, förtäring av alkohol får ej ske före eller under arbetstid, skulle det ske blir man hemskickad omedelbart. Ej heller i företagets lokaler efter arbetstid.

Företagets lokaler och maskiner får ej användas för privat bruk, undantag kan medges av banchefen.

Vi håller rent och städar efter oss själva i våra lokaler och köket, noggrannstädning sker av utsatt ansvarig genom ett städschema.

När man använt ett verktyg eller maskin är det viktigt att det återställs på rätt plats. Siste person som går hem för dagen ansvarar för att tankar är låsta och avslagna, grindar är låsta och att hela byggnaden låses och larmas.

Brandsläckare finns i verkstaden/maskinhall och på en del av maskinerna. Första förband, ögonskölj och första hjälpen finns i personalutrymmen.

## Nycklar/passerkort

Du kommer att få kvittera ut en nyckel/passerkort, som är personligt. Du förbinder dig att följa klubbens regler när det gäller nyckeln/passerkortet. Förlorad nyckel/passerkort ska omedelbart rapporteras.

## Golfspel

Eget golfspel, exempelvis klubb tävlingar eller gästspel på andra banor betraktas generellt inte som arbetstid. Komplexitet alternativt semester för sådana aktiviteter måste godkännas av banchefen. Representation vid tävlingar sanktionerade av SGA räknas som arbetstid.

## IA-systemet

Golfklubben är ansluten till IA-systemet – ett digitalt verktyg för arbetsmiljöarbetet. Till systemet finns en mobilapp kallad "IA-Avvikelser i arbetsmiljön", som ska laddas ner till anställdas mobiltelefoner.

Viktigt är att rapportera alla tillbud och olyckor till din arbetsgivare. Det ska göras utan dröjsmål via appen, eller muntligen till din närmaste chef.

## Maskinvård

Varje maskin som går på diesel måste "glödgas" innan den startas. Maskinerna får ej heller stängas av på fullt varv utan dra ner varvtalet minst en minut innan du stänger av den.

När du kör förbi parkeringen och ska in för dagen så kan du dra ner varvet och köra sakta in. Kontrollera kylvatten och oljenivåer innan du åker ut.

När vi kör på transportväxel körs alla maskiner försiktigt för att undvika onödiga reparationer.

Om en maskin man kör låter konstigt, luktar konstigt eller inte betar sig som den ska så måste det rapporteras direkt till Förnamn Efternamn.

### Efter varje arbetspass:

- Maskinerna tvättas rena, både från gräs och jord.
- Maskinerna tankas fulla för att vara klara för nästa dags körning.
- Blåskylaren ren från gräs.
- Töm flaken på truckar och andra fordon efter varje arbetsdag.

## Drivmedel

Våra maskiner drivs på diesel, bensen, miljöbränsle eller är batteridrivna. Det är extremt viktigt att maskinerna tankas med rätt drivmedel för att undvika dyra maskinhaverier är du minsta osäker så fråga någon som vet.

Maskinerna ska vara avstängda vid tankning.

Glödning = Diesel!

Ingen glödning = Bensen!

Se till att hålla batteridrivna maskiner laddade.

## Olja

Kolla att det är rätt oljenivå i maskinerna innan du använder dem. Är du osäker på

vilken olja: fråga Förnamn Efternamn. Många maskiner drivs på hydraulolja, den oljan arbetar med extremt högt tryck och är väldigt varm. Försök därför aldrig stoppa ett läckage med händerna utan kör ut i ruffen och stäng av maskinen och låt Förnamn Efternamn titta på den.

Hydraulolja dödar gräset om det läcker ut, var därför alltid uppmärksam på att maskinen inte läcker olja ut på gräset. Batterier kan vara farliga och ska vid laddning stå vid laddningsstationen för batterier.

## Batterisyra

Om olyckan är framme och du får batterisyra på dig måste det sköljas med vatten i flera minuter, får du det i ögonen använd ögondusch som finns i verkstaden – skölj även där flera minuter.

## Kylarvatten

Om en maskin går varm och "kokar" så måste den stannas direkt, kylarlocket för påfyllning får inte öppnas när maskinen fortfarande är varm för det kan medföra brännskador. Kokar en maskin kontakta Förnamn Efternamn.

## Säkerhet – arbete på banan

Att jobba på en golfbana medför att man utsätts för en del risker. Därför är det viktigt att hela tiden vara uppmärksam på var golfspelaren befinner sig och vad de gör. Banarbetare har företräde på banan. Med detta menas att golfspelaren på samma håll som du är på, inte får slå när du är inom räckhåll.

### För att "vinka fram" golfspelaren betar du dig så här.

- 1. Var hela tiden** uppmärksam på om det kommer någon golfspelare.
- 2. När du ser** en spelare som är inom räckhåll så behöver du inte åka åt sidan direkt utan du kan lugnt och försiktigt fortsätta den sekvens i jobbet du håller på med. En golfare ska dock aldrig

behöva vänta mer än nödvändigt. Det viktiga är att hela tiden jobba med flyt i arbetet så att du slipper stå stilla med maskinen för mycket, ibland passar det bäst att släppa fram direkt, ibland kan du behöva en eller två minuter extra på dig.

- 3. Kör åt sidan**, helst i ruffen där du inte är i vägen, vinka fram och sänk motorvarvtalet. Spelarna ska aldrig slå innan du vinkat fram. Håll ögonen på bollen när den slås. Klipper du en green och har stannat för att golfspelare ska putta – stäng av maskinen. När golfspelarna slagit kan du fortsätta att jobba. Ha som mål att inte störa ett parti mer än en gång under deras rond.
- 4. Hela vårt arbete** bygger på att ha nöjda gäster och medlemmar. Detta gör vi genom att leverera en bra bana och bidra till en god atmosfär på banan. Därför är ögonkontakt med golfspelarna och att försöka läsa golfspelet viktigt.
- 5. Om någon mot förmodan** slår en golfboll mot dig rapportera detta till banansvarig.
- 6. Var noga med** att rapportera både incidenter och olyckor till banansvarig. Incidenter är händelser som kunde ha lett till en allvarlig olycka.

## Säkerhet maskiner

Det är viktigt att när du första gången kör en maskin förstår hur den fungerar och vad som kan vara farligt. Är du minsta osäker, säg till innan du börjar köra. Vid eventuell felsökning är tumregeln att alltid stänga av maskinen. Finns huvudströmbrytare, stäng av även den. Rapportera alltid in fel på maskiner. Fel kan både leda till kostsamma haverier och orsaka olycksfall och personskador!

### • Rotorklippare

Har roterande knivar som sitter under klippbordet och det är svårt att se om de snurrar eller inte. Det är förbjudet att stoppa in händerna under kanten för att försöka lyfta klippbordet eller stoppa in fötter och händer där under när maskinen är påslagen.

- **Cylinderklippare**

Har knivar som går mot ett knivblad som båda är väldigt vassa. Klippenheter med cylindrar ska undvikas att peta i, men om det fastnar något i cylindern, gräs eller något annat så måste maskinen stängas av och så får man försöka peta bort det genom att till exempel snurra cylindern bakåt. Men var rädd om fingrarna.

- **Röjsåg**

Du ska få säkerhetsinstruktion av någon ansvarig, du ska också ha gått igenom noggrann utbildning. När du kör röjsåg, trimmer, Flymo eller handgräsklippare ska skyddsutrustning användas.

- **Motorsåg**

Får endast köras av utbildad personal, med avlagt praktiskt och teoretiskt prov.

- **Traktorer**

Körs endast av utbildad personal, detta för att de är svårare att köra än man tror. En del har kraftöverföringsaxel till ett redskap och dessa kan vara livsfarliga när de är i drift. Skyddet över kraftaxeln måste alltid vara helt. Risk för klämskador vid koppling av redskap förekommer, var därför extra uppmärksam vid koppling av vagnar och redskap med mera.

## Säkerhet – klippning

Vissa områden på banan kan bli extra hala vid fuktigt väder eller regn. Var extra uppmärksam på dessa på grund av halkrisk. Det är förbjudet att förbikoppla skyddsanordningar, ex död mans grepp.

## Skyddsutrustning

Arbetsgivaren tillhandahåller skyddsutrustning och du måste alltid bära rätt skyddsutrustning.

Olika arbetsmoment kräver olika typer av skyddsutrustning, utifrån den riskbedömning ni gör kring de olika momenten. Det kan vara allt från skyddshandskar och hörselskydd till skyddsskor och -glasögon.

För röjsåg och motorsåg finns strikta bestämmelser på skydd.

Vid användning av maskiner är hörselkåpor och skyddsskor obligatoriskt.

Skyddsskor med stålhätta ska alltid bäras. Företagets kläder ska bäras och vara hela och rena för att vi ska se enhetliga ut.

Om användandet av skyddsutrustning missköts ges en muntlig erinran. Två muntliga erinran = en skriftlig erinran. Två skriftliga erinran kan leda till uppsägning.

## Slutligen

Alla gör vi misstag ibland, men för att vi ska kunna åtgärda dem så fort som möjligt berättar vi om dem för varandra! Ansvarig för detta dokument: Förnamn Efternamn, roll vid "golfklubb/golfbolag" Senast uppdaterat: 20XX-XX-XX

### Kvittens

Lämna till:  
Förnamn:  
Efternamn.  
Namn:  
Personnr:  
Adress:  
E-postadress:  
Telefon:  
Närmast anhörig:  
Namn:  
Telefon:  
Lön: XXXXkr/mån

Jag vill att lönen betalas in på:  
(ange bank, clearingnummer och kontonummer)  
Jag har läst och förstått

Introduktionen för banpersonal på "golfklubb/golfbolag"  
Datum:  
Signatur:



**Det är viktigt att ge den minderåriga  
en ordentlig introduktion med  
information om arbetsuppgifterna  
och vilka risker som finns.**

# Arbetsmiljöregler för minderåriga.

**Får en 13-åring använda en lövblås och tillåts en 15-åring köra plockmaskinen på drivingrangen? Det är frågor du som arbetsgivare måste ha koll på om minderåriga (personer som inte fyllt 18 år) sommarjobbar eller praktiserar på golfanläggningen.**

**Gröna arbetsgivare** har sammanställt de särskilda bestämmelser som gäller vid anställning av minderåriga i grönytesektorn – vilka maskiner och arbetsmoment de får hantera vid olika åldrar, hur de får arbeta och deras arbetstider.

**Här hittar du** sammanfattning av deras information, samt tabeller som går att skriva ut och sätta upp på väggen, exempelvis på kansliet eller i verkstaden.

**För fullständiga** arbetsmiljöregler för minderåriga, se Arbetsmiljöverkets föreskrifter Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3). Reglerna skiljer på yngre barn, äldre barn och ungdom:

## **Yngre barn**

Minderårig under 13 år.

## **Äldre barn**

Minderårig 13–15 år, med fullgjord skolplikt.

## **Ungdom**

Minderårig med fullgjord skolplikt och som fyller minst 16 år under det pågående kalenderåret.

## **Introduktion**

**Det är viktigt** att ge den minderåriga en ordentlig introduktion med information om arbetsuppgifterna och vilka risker som finns. En handledare ska utses som alltid ska finnas tillgänglig för frågor och stöd till den minderåriga och aktivt följa upp arbetet.

## **Introduktionen ska innehålla information om:**

- **vilka arbetsuppgifterna** är
- **vilka arbetsuppgifter** som är förbjudna
- **hur verktyg** och maskiner fungerar
- **vilka arbetsmiljöregler** som gäller
- **vilka risker** som finns och hur man kan skydda sig mot dem

**Till yngre och äldre barn** ska information om arbetsuppgifter, risker och skyddsåtgärder också ges till vårdnadshavare.

## Arbetstider och tillåtna arbeten för barn och ungdom.


	Yngre barn	Äldre barn	Ungdom
<b>Tillåtna arbeten</b>	Huvudregeln är att yngre barn inte får arbeta. Det gäller arbete för arbetsgivare, uppdragsgivare eller praktikgivare.	Arbete som inte kräver stort ansvarstagande eller är fysiskt/psykiskt tungt	Normalt ofarliga arbeten
<b>Arbetsgivarens skyldighet</b>	Endast mycket lätta och ofarliga arbetsuppgifter inom den närmaste familjen utan andra anställda är undantaget. *1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedöma att arbetet är lämpligt för den minderåriga</li> <li>• Utse handledare</li> <li>• Informera vårdnadshavare om jobbet</li> <li>• Få godkännande av vårdnadshavare</li> <li>• Informera skyddsombud</li> <li>• Introducera och ha rutiner</li> <li>• Fråga om den minderåriga har andra jobb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedöma att arbetet är lämpligt för den minderåriga</li> <li>• Utse handledare</li> <li>• Informera skyddsombud</li> <li>• Introducera och ha rutiner</li> <li>• Fråga om den minderåriga har andra jobb</li> </ul>
<b>Arbetsbegränsning</b>	<p><b>Skolvecka under terminstid:</b> 2 timmar/dag 12 timmar/vecka</p> <p><b>Skolfri dag under terminstid:</b> 7 timmar/dag 12 timmar/vecka</p> <p><b>Skolledighet under minst en vecka:</b> 7 timmar/dag 35 timmar/vecka</p> <p>Minst fyra veckors sammanhängande ledighet per kalenderår.</p>		<p>8 timmar/dag *2 40 timmar/vecka *2</p> <p>Arbetstiden får inte hindra skolgången eller möjligheten att ta till sig skolan.</p> <p>Dygnsvilan får förkortas *3</p> <p>Vid gymnasial lärlingsutbildning får eleven arbeta 20 timmar i veckan extra utöver sin lärlingsutbildning.</p>
<b>Arbetsförläggning</b>	Kl. 6–20		Kl. 6–22 alt 7–23 *3
<b>Rast</b>	Minst 30 min per dag (senast efter 4,5 timmars arbete). Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att arbetstagarna kan ta de pauser som behövs utöver rasterna.		
<b>Dygnsvila</b>	14 timmar		12 timmar *4
<b>Veckovila</b>	Två sammanhängande dagar, minst 36 timmar		

**\*1 Till exempel** trädgårdsarbete, lättare manuell sådd och plantering, frukt- och bärplockning och lätt utfodringsarbete.

**\*2 Skoltiden** ska räknas in i den totala arbetstiden.

**\*3 Om det behövs** med hänsyn till arbetsuppgifterna eller övriga arbetsförhållanden gäller ett undantag från den här regeln. Då får ungdomar istället arbeta upp till åtta timmar per dag i genomsnitt på en sju dagarsperiod. Veckoarbetstiden får då vara 40 timmar per vecka i genomsnitt under en fyraveckorsperiod. Det innebär att man t.ex. kan arbeta tio timmar en dag om man arbetar sex timmar en annan dag.

**\*4 Dygnsvilan får förkortas** till elva timmar på arbetsplatser där ett ordinarie arbetspass slutar mellan klockan 22 och 24 eller börjar mellan klockan 05 och 07, eller arbete inom jordbruket. En förutsättning för förkortning av dygnsvilan är att kompenserande viloperiod ges i omedelbar anslutning till arbetspassets eller arbetspassens slut.



**Arbetsgivaren ska ordna arbetet  
så att arbetstagarna kan ta de pauser  
som behövs utöver rasterna.**

## Maskiner och arbetsmoment – regler för barn och ungdom.

Maskin/ arbetsmoment	Yngre barn	Äldre barn	Ungdom
<b>Skärning eller svetsning med gas, elektricitet eller laser</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Maskindrivna lyftanordningar</b>	Nej	Ja, om lastens vikt inte överstiger 25 kg	
<b>Farligare arbetsuppgifter inom byggnation</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Arbete vid risk för ras vid schaktning</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Lövlås</b>	Nej	Nej	Ja
<b>Vinkelslip</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Stenkap</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Häcksax</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Motorsåg</b>	Nej	Nej	Ja, om personen genomgått utbildning i användande av motorsåg motsvarande minst fyra veckors heltidsstudier och har motorsågskort.*4
<b>Röjsåg med klinga</b>	Nej	Nej	Ja, om personen genomgått utbildning i användande röjsåg motsvarande minst fyra veckors heltidsstudier.*4
<b>Trimmer eller röjsåg med tråd</b>	Nej	Nej	Ja
<b>Gräsklippare</b>	Nej	Nej	Ja, om acceptdon/dödmansgrepp finns
<b>Åkgräsklippare</b>	Nej	Nej	Ja *6
<b>Jordfräs</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Snöslunga</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Maskiner där rörliga delar kan nås</b> – transportanläggningar	Nej	Nej	Nej *1
<b>Fyrhjulning</b> – Terränghjulning (vanligast)	Nej	Nej	Ja, om personen har förarbevis för terränghjulning

<b>Fyrhjulning</b> – Motorcykel	Nej	Nej	Ja, om personen har förarbevis för A1
<b>Fyrhjulning</b> – Traktor a	Nej	Nej	Ja, om personen har traktorkort, körkort med AM-behörighet eller högre
<b>Fyrhjulning</b> – Traktor b	Nej	Nej	Nej
<b>Traktora</b> , konstruerad att kunna köra i högst 40 km/h (LGF-skylt)	Nej	Nej	Ja, om personen har traktorkort, körkort med AM-behörighet eller högre*2
<b>Traktor b</b> , får köras i högst 50 km/h (KM-skylt)	Nej	Nej	Nej
<b>Motorredskap*7</b> klass 1	Nej	Nej	Nej
<b>Motorredskap*7</b> klass 2	Nej	Nej	Ja, om personen har traktorkort, körkort med AM-behörighet eller högre*3
<b>Golfbil på bana</b> – Terränghjulning (vanligast, max 400 kg)	Nej	Nej	Ja, om personen har förarbevis – terränghjulning
<b>Golfbil som arbetsfordon och körning utanför anläggning</b> (motorredskap klass 2 vanligast)	Nej	Nej	Ja, om personen har traktorkort, körkort med AM-behörighet eller högre
<b>Plockmaskin golfbollar</b>	Nej	Nej	Se registreringsbevis på fordonet, följ därefter matrisen
<b>Slutet utrymme</b> – silo, brunn	Nej	Nej	Nej *1
<b>Arbeten som kräver andningsskydd</b> – mögel, gaser	Nej	Nej	Nej *1
<b>Asbest</b>	Nej	Nej	Nej *1
<b>Kemisk kastrering</b>	Nej	Nej	Nej
<b>Starka disk- och rengöringsmedel</b> – mjölkanläggningar	Nej	Nej	Ja *5
<b>Bekämpningsmedel klass 1 och 2</b>	Nej	Nej	Nej
<b>Skogsplanter med fungicid</b>	Nej	Ja *5	
<b>Skogsplanter med insekticid</b>	Nej	Nej	Nej
<b>Farliga djur</b> – nykalvad ko, nygrisad sugga, tjur, galt, bagge, giftormar, farliga djurparksdjur	Nej	Nej	Nej *1
<b>Starkt styrt arbete</b> – mjölkningsskarusell	Nej	Nej	Nej *1

Se förklaringar på nästa sida

**1 Tillåtet om arbetsuppgiften:**

**1. utförs av ungdomar** som fullgjort gymnasieutbildning eller likvärdig utbildning för arbetsuppgiften, läs vidare under \*4

**2. ingår i handledarledd** praktik för ungdomar.

**\*2 Förarbeviset AM**-behörighet ger endast rätt att köra/förflytta traktor a. För att använda påkopplade redskap krävs utbildning enligt \*1. Undantaget maskiner kopplat på trepunktskoppling. Traktorkortet ger rätt att köra traktor med redskap om den minderåriga har fullföljt utbildning eller del av utbildning enligt \*4

**\*3 Förarbeviset AM**-behörighet eller traktorkort ger endast rätt att köra/förflytta motorredskap klass 2. För att jobba med motorredskap klass 2 krävs utbildning enligt \*1

**\*4 Den undervisning** som undantaget handlar om förekommer framförallt i gymnasiet.

Men det kan även handla om andra utbildningar, till exempel folkhögskolor eller yrkesinriktade uppdragsutbildningar som fristående utbildare genomför tex. motorsågsutbildning eller truckförarutbildning. Det räcker att det utbildningsavsnitt som arbetsuppgiften handlar om är avklarad, oavsett om ett helt utbildningsprogram är slutfört eller inte.

**Som arbetsgivare** behöver du jämföra andra utbildningar med gymnasieskolans för att bedöma om de är likvärdiga. En arbetsgivares internutbildning motsvarar i princip aldrig en sådan utbildning.

**\*5 Om arbetsgivaren** genomför en riskbedömning som kommer fram till att det inte finns någon pesticid på de barrträdsplantor som skall planteras. Riskbedömningen ska dokumenteras och bör kunna styrkas med redovisande underlag. I dessa fall anser Arbetsmiljöverket att plantorna inte längre är att betrakta som behandlade med bekämpningsmedel på det sätt som föreskrifterna avser.

**\*6 Om åkgreasklipparen** bara har ett klippaggregat och om acceptdon/dödmansgrepp finns, samt om arbetsgivarens riskbedömning kommer fram till att det inte finns några allvarliga risker med jobbet. Exempel på risker kan vara gräsklippning i sluttning, nära kant vid djupt vatten eller platser där det vistas människor i arbetsområdet.

**\*7 Motorredskap** – Motordrivet fordon avsedd för flyttning av gods tex. lastmaskin, skörde-tröska, grävmaskin, truck grävlastare m.fl. (se registreringsbeviset).

# Säker golf.

**Grundregeln är att du aldrig får slå om du riskerar att din golfboll eller golfklubba riskerar att träffa någon.**

**SGF har under** många år tillsammans med golfdistrikt och klubbar arbetat med »Säker golf«.

**För att förebygga** "farligt spel" på och i anslutning till golfbanor behöver ansvaret vara tydligt.

**Det råder ingen** tvekan om att golfspelaren har ett strikt försiktighets- och akt-samhetskrav.

**Som golfspelare** ansvarar man för att golfbollen eller golfklubban inte riskerar att träffa eller skada någon annan spelare, banarbetare eller besökare på banan. Det ingår i arbetsgivaransvaret hos klubbens högsta ledning, att se till att golfspelare hålls informerad om gällande säkerhetsregler, och att banpersonal följer de arbetsinstruktioner och rutiner som gäller.

**Stort fokus ligger** på samspelet mellan golfspelare, banpersonal, funktionärer och andra som vistas i närheten av spelet. Samspelet är en förutsättning för att farligt spel undviks eller minimeras. Golfspelaren ska följa lokala säkerhetsföreskrifter. Banpersonal ska följa rutiner för arbetet.

**Målsättningen med Säker golf handlar om:**

- **medlemmar och gäster** ska kunna spela snabbt och säkert på en välskött golfbana

- **banpersonal ska ha** en säker arbetsmiljö som gör arbetet så effektivt som möjligt
- **farliga bankonstruktioner** identifieras via säkerhetsinventeringar och byggs bort för att undvika olyckor för alla som vistas inom räckhåll för spelet, även för allmänheten i anslutning till golfbanan.

**Det finns en del** råd och rutiner nedan, som ni på klubben kan använda er av för att informera om Säker golf i receptionen, i tävlingskansliet, på anslagstavlor, hemsidan, i medlemsbrev, vid tävlingar, och så vidare.

**Banpersonal ska ha en säker arbetsmiljö som gör arbetet så effektivt som möjligt**

## I händelse av farligt spel

**Trots att majoriteten** som är ute på golfbanorna visar hänsyn och följer säkerhetsrutiner sker ibland misstag och farliga incidenter. Många incidenter kan redas ut på plats men farligt spel kan också ge påföljder.

**En golfklubb kan** efter anmälan besluta om utestängning, varning eller uteslutning från klubben medan ett golfdistriktsförbund kan besluta om tillrättavisning, böter eller avstängning 1–24 månader.

**Så här kan du agera om du varit med om en olycka eller farligt incident på golfanläggningen**

- **Prata med vederbörande** och red ut vad som har hänt, hur ni borde ha agerat och vad som kan göras för att förhindra att det sker igen. Be om ursäkt om du utsatt någon för farligt spel eller obehag.
- **Som underlag till** förebyggande åtgärder och eventuell vidare handläggning lämnar du en incidentrapport till din golfklubb. Olyckor och tillbud med personskada ska alltid rapporteras.
- **Om du bedömer** att situationen är allvarlig eller att någon tycks agera avsiktligt kan du skicka in en anmälan om bestraffning för farligt spel. Underteckna anmälan och sänd med post till det golfdistriktsförbund som den anmälda personens klubb tillhör.

## Säker golf.

- Slå aldrig förrän du har fritt spelfält.
- Banpersonal har alltid företräde.
- Invänta klartecken med uppsträckt arm.
- Svara med likadant tecken innan du slår.
- Ropa FORE! om bollen riskerar att träffa någon.

[golf.se/sakergolf](http://golf.se/sakergolf)



Ladda ned affischen på [golf.se](http://golf.se)

# Så arbetar du säkert på banan.

**Att jobba på en golfbana medför att man utsätts för en del risker. Det är viktigt att hela tiden vara uppmärksam på var golfspelaren befinner sig och vad spelarna gör.**

**Banarbetare har företräde** på banan. Med detta menas att golfspelaren på samma håll som du är på, inte får slå när du är inom räckhåll.

**För att "vinka fram" golfspelaren betar du dig så här.**

- **Var hela tiden** uppmärksam på om det kommer någon golfspelare.
- **När du ser en** spelare som är inom räckhåll så behöver du inte åka åt sidan direkt utan du kan lugnt och försiktigt fortsätta den sekvens i jobbet du håller på med. En golfare ska dock aldrig behöva vänta mer än nödvändigt. Viktigt är att hela tiden jobba med flyt i arbetet så att du slipper stå stilla med maskinen för mycket, ibland passar det bäst att släppa fram direkt, ibland kan du behöva en eller två minuter extra på dig.
- **Kör åt sidan**, helst i ruffen där du inte är i vägen, vinka fram och sänk motorvarvtalet. Spelarna ska aldrig slå innan du vinkat fram. Håll ögonen på bollen när den slås. Klipper du en green och har stannat för att golfspelare ska putta – stäng av maskinen. När golfspelarna slagit kan du fortsätta jobba. Ha som mål att inte störa ett parti mer än en gång under deras rond.
- **Hela vårt arbete** bygger på att ha nöjda gäster och medlemmar. Detta gör vi genom att leverera en bra bana och bidra till en god atmosfär på banan. Därför är ögonkontakt med golfspelarna och att försöka läsa golfspelet viktigt.
- **Om någon mot** förmodan slår en golfboll mot dig rapportera detta till banansvarig.
- **Var noga med** att rapportera både tillbud och olyckor till banansvarig. Incidenter är händelser som kunde ha lett till en allvarlig olycka.



# Använd appen IA-systemet.

**Alla, både personal och chefer, måste rapportera tillbud och olyckor. Ett enkelt sätt är via IA-systemets mobilapp.**

**IA-systemet** används bland annat för att rapportera tillbud och olyckor, samt för att följa upp ärenden och har en egen modul för just golfbranschen, skraddarsydd för golfbanor i samarbete med Svenska Golf förbundet. Till systemet finns en lättillgänglig och lättanvänd mobilapp, som kan användas av all personal på klubben, för att rapportera in incidenter eller olyckor, exempelvis ute på banan, med bild, text eller inspelat tal.

**Det webbaserade** arbetsmiljösystemet erbjuds alla golfklubbar och är kostnadsfritt för de klubbar som är medlemmar i Gröna arbetsgivare eller har kollektivav-

tal med TFA-försäkring. Genom att skriva ett avtal med AFA Försäkring får golfklubben tillgång till systemet. Ta kontakt direkt med AFA Försäkring eller med er klubbbrådgivare/bankkonsulent för att få mer information om systemet.

**OBS! Alla arbetsskador** ska anmälas till Försäkringskassan, och den anställda kan också ha rätt till ersättning från arbetsskadeförsäkringen TFA. Allvarliga händelser, både tillbud och faktiska olyckor, ska anmälas till Arbetsmiljöverket. Det kan göras direkt i systemet.

**Till IA-systemet finns en lättillgänglig och lättanvänd mobilapp, som kan användas av all personal på klubben, för att rapportera in incidenter eller olyckor, exempelvis ute på banan, med bild, text eller inspelat tal.**

## **"Arbetsgivare ska systematiskt förebygga arbetsmiljörisker genom att:**

- Samverka i säkerhetsarbetet
- Gå igenom vilka arbetsmoment som kan vara farliga
- Ge instruktioner för hur arbetet ska ske säkert, vilka skyddsåtgärder som ska användas, när och hur de ska användas.
- Införa rutiner för vad man gör vid avvikelser – stoppa, bedöma, åtgärda rapportera.
- Träna på säkerhetsrutinerna.

## **Arbeta med attityder till säkerhet:**

- Egna, arbetstagares, gruppens, företagets.
- Ta hjälp från branschorganisationerna som ska stötta och sprida goda exempel."

# Arbetsmiljoregler, samverkan och påföljder.

**Arbetsmiljölagen består av nio kapitel:**

1. **Lagens ändamål** och tillämpningsområde
2. **Arbetsmiljöns** beskaffenhet
3. **Allmänna skyldigheter**
4. **Bemyndiganden**
5. **Minderåriga**
6. **Samverkan** mellan arbetsgivare och arbetstagare
7. **Tillsyn**
8. **Påföljder**
9. **Överklagande**

**Den nu gällande** arbetsmiljölagen tillkom 1977 och anger regler och skyldigheter för arbetsgivare och andra skyddsansvariga om att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet.

**Samma år utfärdade** regeringen en arbetsmiljöförordning som ett tillägg till lagen och innehåller regler av mer ordningskaraktär. Det är Arbetsmiljöverket som i detalj reglerar vad som ska gälla.

**Du som arbetsgivare** ska arbeta med arbetsmiljön systematiskt och planerat. Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) handlar till mångt och mycket om arbetsgivarens skyldighet att förebygga ohälsa och olyckor och att uppnå en i övrigt god arbetsmiljö.

**Arbetsmiljöverket** har tagit fram ett antal föreskrifter som ska följas. Att som arbetsgivare bryta mot dessa föreskrifter och bestämmelser kan ge bland annat sanktionsavgifter eller böter.

I **arbetsmiljölagen** finns regler om samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Gröna arbetsgivare är den organisation som i Golf Sverige hanterar arbetsgivarfrågor. De har experter inom arbetsmiljö och juridik och finns tillgänglig för sina medlemmar för rådgivning. De har också arbetsmiljöutvecklare, konsulter som kan ge två timmars kostnadsfri rådgivning under ett klubbbesök.

**Den svenska** arbetsmiljölagstiftningen bygger på att arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och samverkar med sina arbetstagare för att åstadkomma en bra arbetsmiljö. Skyddsombudet är arbetstagarernas representant och utses i de flesta på tre år av den fackliga organisationen som har kollektivavtal med arbetsgivaren. Om klubben har få anställda kan man ha ett regionalt skyddsombud. Ibland utses skyddsombudet av arbetstagarerna på klubben.

**Skyddsombudet företräder** arbetstagarerna och får inte hindras från att sköta sina uppgifter. Skyddsombudet har rätt

till utbildning, att ta del av handlingar kring förhållanden i arbetsmiljön, eller vid planeringen av nya lokaler, samt befogenheter att begära åtgärder eller skyddsstopp vid omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa.

**Arbetsgivarorganisationer** och arbets- tagarorganisationer kan förhandla om frågor gällande arbetsmiljön inom olika sektorer i samhället. För oss inom golfen representeras arbetsgivarna av Gröna arbetsgivare, samt arbetstagarna oftast av Fastighets (bansidan) och Unionen eller Ledarna (kansli).

**Vad händer om** man bryter mot arbets- miljölagen och arbetsmiljöreglerna? Det kan bli dyrt att strunta i arbetsmil- jön – att bryta mot arbetsmiljöregler kan ge arbetsgivare sanktionsavgifter på upp emot en miljon kronor, eller böter.

**Arbetsmiljöinspektionen**, som tillhör Arbetsmiljöverket, ser till att lagar, regler och förordningar följs genom att genom- föra inspektioner och begära in uppgif- ter. Inspektionen meddelar också före- lägganden och förbud.

**Påföljder om man bryter mot regler och föreskrifter:**

- Föreläggande
- Vite
- Förbud
- Sanktionsavgift
- Straffansvar - böter eller fängelse

### Föreläggande och vite

**Innebär att den** som beslutet gäller ska genomföra en viss åtgärd. Föreläggandet kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.

**Att bryta mot arbetsmiljöregler kan ge arbetsgivare sanktionsavgifter på upp emot en miljon kronor, eller böter.**

### Förbud och vite

**Innebär att den** som beslutet gäller inte får lov att göra en viss handling. Ett för- bud kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer förbudet kan tvingas betala en summa pengar.

### Sanktionsavgift


**En avgift som** arbetsgivaren kan behöva betala om man brutit mot vissa, ett 50-tal paragrafer, i arbetsmiljöreglerna. En sanktionsavgift syftar till att minska antalet överträdelse av Arbetsmiljö- verkets föreskrifter och leda till en för- bättrad arbetsmiljö på Sveriges arbets- platser. Två områden som i statistiken sticker ut när det gäller sanktionsavgifter är fallskydd inom byggnads- och anlägg- ningsarbete, samt körtillstånd för truck. Tar man med besiktning av lyftanord- ningar, asbest, besiktning av trycksatta anordningar och ställningar uppgår de till cirka 95 procent av alla sanktionsavgifter.

## Straffansvar – böter eller fängelse

**Att bryta mot** en bestämmelse belagd med straffansvar är en kriminell handling. Det kan också hända en olycka, där man misstänker att den orsakats av oaktsamhet eller med uppsåt. Ett sådant arbetsmiljöärendande hanteras av polisen och kan leda till att en åklagare beslutar att pröva om arbetsgivaren gjort sig skyldig till arbetsmiljöbrott. Brottet prövas

först i förvaltningsrätten och domen kan överklagas till hovrätten och därefter till Högsta domstolen.

**En arbetsgivare** kan dömas till böter för att ha lämnat oriktiga uppgifter, tagit bort en skyddsanordning eller brutit mot skyldigheten att anmäla olycksfall och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket. Böter som påföljd finns också kvar även för vissa bestämmelser om minderåriga.



**En arbetsgivare kan dömas till böter för att ha lämnat oriktiga uppgifter, tagit bort en skyddsanordning eller brutit mot skyldigheten att anmäla olycksfall och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket.**

# Ladda ner mallar.

Här är verktyg för att göra riskanalyser, åtgärdsplaner och kontinuerligt säkerhetsarbete och mallar för arbetsmiljöpolicy, krishandbok och för introduktion av nyanställda. Allt finns också att ladda ner på [golf.se](http://golf.se)

Ladda  
ned från  
[av.se!](http://av.se)

## De 16 viktigaste föreskrifterna för områdena i golfbranschen.

Dessa finns att ladda ned på Arbetsmiljöverkets hemsida.

- **Systematiskt** arbetsmiljöarbete
- **Organisatorisk** och social arbetsmiljö
- **Första hjälpen** och krisstöd
- **Minderåriga**
- **Ensamarbete**
- **Våld och hot** i arbetsmiljön
- **Användning** av motorkedjesåg och röjsåg
- **Användning** av arbetsutrustning
- **Belastningsergonomi**
- **Kemiska arbetsmiljörisker**
- **Användning personlig** skyddsutrustning
- **Användning** av traktorer
- **Arbetsanpassning**
- **Arbetsplatsens** utformning
- **Bekämpningsmedel**
- **Användning** av lyftanordningar och lyftredskap

## Risکاناليس.



**Risker behöver identifieras** och bedömas. En risk är att bli träffad av en golfboll, en annan klippning i blöt eller kuperad terräng, tunga lyft, kemiska medel, halkrisker och mycket annat.

**Stress och press** på jobbet behöver också riskbedömas. Långa arbetsdagar, hög arbetsbelastning, brist på återhämtning och kritik kan leda till otrygghet, sjukfrånvaro, fysiska stresssymptom och konflikter i arbetslaget.

**Så här fungerar mallen:**

- **Identifiera** olika risker inom olika arbetsområden. Bedöm skadegraden mellan 1-3, där 1 är allvarliga skador och 3 lättare.
- **Gradera** därefter sannolikheten att skadan inträffar, där 1 är ofta och 3 är sällan.
- **Utifrån era resultat** går ni vidare till Åtgärdsplanen under flik 2.
- **Uppdatera** årligen

## Åtgärdsplan.



**Utifrån resultatet** i risکاناليسen listas de risker som kan/måste åtgärdas, kostnad för åtgärden, tidplan, vem som är ansvarig för åtgärden och slutdatum. Den uppdateras årligen.

**Alla risker** kan inte byggas bort eller kan vara för kostsamma att åtgärda. Dessa risker är särskilt viktiga att informera och ständigt påminna om, se till att erforderlig skyddsutrustning finns och används, eller att man aldrig jobbar ensam.

## Kontinuerligt arbetsmiljöarbete.



**Det kontinuerliga** arbetsmiljöarbetet löper som en röd tråd genom hela verksamheten året runt.

**Dessa moment kräver** kräver regelbunden uppmärksamhet. Det kan vara allt från att informera golfspelare om

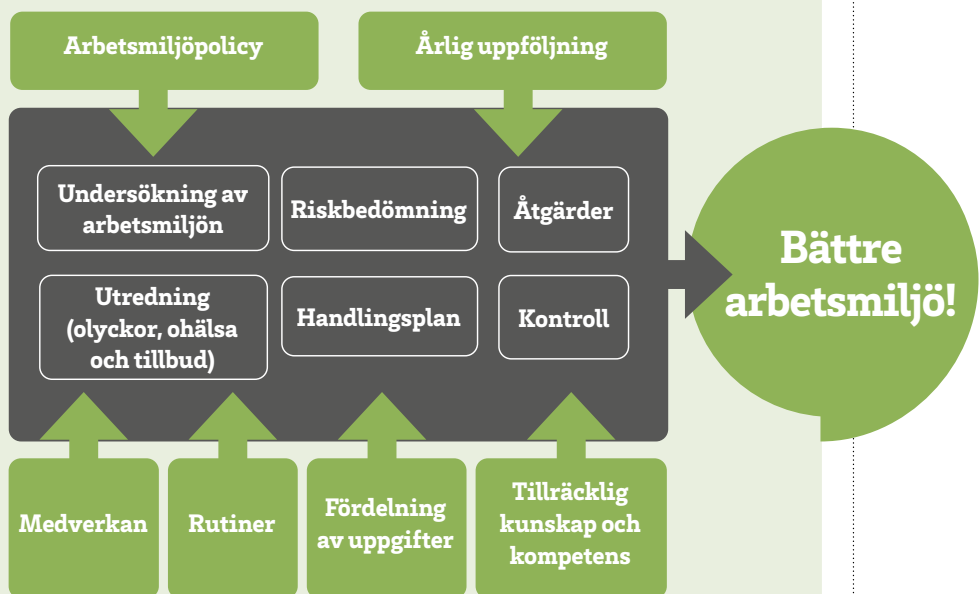
säker golf, att varje förare av maskiner har ordentlig utbildning för sitt uppdrag, att skyddsutrustning finns och används, att man avvaktar med klippning av branta slänter vid blöt mark, och så vidare.



## Arbetsmiljöpolicy.

**På större klubbar** ska det finnas skriftliga dokument gällande arbetsmiljöpolicy, rutiner för arbetsmiljöarbetet, fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt resultat av den årliga uppföljningen.

**Svenska Golförbundet** har därför tagit fram en mall för en arbetsmiljöpolicy. Utforma policyn så att den stämmer överens med just er anläggnings verksamhet.



**Så här hänger arbetsmiljöarbetets** olika delar ihop, med de centrala delarna i mitten och processer för stöd och ledning runt om.

Källa: Arbetsmiljöverket

## Exempel:

# Arbetsmiljöpolicy för Golfklubb/golfbolag.

**"Golfklubb/golfbolag XXX"** ska vara en arbetsplats som präglas av respekt för och tillit till individen samt vara säker för anställda och medlemmar. Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att med god marginal klara lagstiftningens krav.

**"Klubbens/bolagets"** arbetsmiljöarbete utgår från en helhetssyn och är en integrerad del i all verksamhetsplanering samt ska ske så nära verksamheten som möjligt. Det ska ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö.

**Arbetet ska bygga** på förtroende för individen och ske i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Effektiv information ska ge alla möjlighet att uppleva arbetsmiljön som stimulerande och kreativ.

## Så uppnår vi en god arbetsmiljö

Med arbetsmiljö menas allt som vi påverkas av i vårt arbete: lokaler, utrustning, inredning, maskiner, kemiska produkter arbetsmetoder och arbetsorganisation samt det samarbete och de mänskliga kontakter som arbetet ger och förutsätter. Det innebär att varje verksamhetsbeslut har en arbetsmiljökonsekvens och att en god arbetsmiljö är en gemensam angelägenhet för ledning, anställda och medlemmar.

## Engagemang

"Klubbens/bolagets" ambition med ledarskap och organisation är att medarbetarna stimuleras att ta ansvar för sitt arbete

och sin arbetssituation. Öppen vardagskommunikation och nära samverkan är en grundförutsättning för personalens engagemang. Genom att belysa arbetsmiljöfrågor i personalmöten och utvecklingssamtal kan ytterligare engagemang skapas.

## Integrering

Kraven på en god arbetsmiljö säkerställs genom att integrera arbetsmiljöfrågorna i den normala planerings- och uppföljningsprocessen. Arbetsmiljöfrågorna ska vara ett naturligt inslag i den dagliga verksamheten. Operativt ansvarig ska årligen upprätta en plan för klubbens arbetsmiljöarbete.

## Ansvar

Styrelsen i golfklubben, alternativt vd eller styrelsen i aktiebolaget, har det yttersta ansvaret för organisationens arbetsmiljö, men har delegerat arbetsuppgifterna till ..... (förslagsvis klubbchef, banchef eller motsvarande) för att på ett övergripande plan planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet.

Anställda ska via personligt ansvar för arbetsuppgifter gällande arbetsmiljön följa instruktioner, regler och rutiner samt uppmärksamma och rapportera tillbud, risker och hot mot en god arbetsmiljö.

Ort, den XX månad 20XX

## Förnamn Efternamn

Titel

Golfklubben GK

# Ta hjälp av oss.

**Svenska Golfförbundet erbjuder ett rådgivarteam för verksamhet & styrning samt bana & anläggning som samarbetar lokalt, regionalt och nationellt för att stötta klubbens verksamhet och utveckling.**

## Rådgivningsteamet

**Rådgivarna Verksamhet och Styrning** driver utvecklingsfrågor när det gäller klubbarnas ekonomi, verksamhet, ledarskap, idrott, jämställdhet och anläggningsfrågor. Dessa seniora rådgivare erbjuder stöd för klubbar (både ideella föreningar och golfbolag) att hantera utmaningar, utvecklas och förflytta sig till önskat läge, med hjälp av sin personliga erfarenhet från branschen och tillgång till olika analysverktyg.

**Rådgivarna Bana & Anläggning** bedriver rådgivning i banskötsel som tar hänsyn till både spelutveckling, varierade anläggningsresurser, regelverk för användning av pesticider och vatten samt hållbarhetsfrågor och biologisk mångfald. Förutom breddkunskap inom anläggande och allmän skötsel besitter bankonsulenter specialiskunskaper, som tillsammans med klubbens banchef behövs för att driva anläggningen framåt.

**Klubb- och spelarsupporten** stöttar och utbildar golfklubbar i Golfens IT-system och säkerställer att ledning och administrativ personal har kunskap i och drar nytta av de funktioner som finns i systemet.

**Supportteamet** finns tillgänglig via mail alla vardagar. Dessutom hålls utbildningar både via webb- och telefonmöten, på plats i Idrottens Hus i Stockholm eller skräddarsydd för just din klubb.

**Gå en utbildning.** Svenska golfförbundet täcker ett brett område från kunskapsuppbyggnad till utbildning och rådgivning, inom arbetsmiljö, idrott, styrelsearbete, banskötsel, klubbledning. Ni hittar utbudet på [klubb.golf.se/administration](http://klubb.golf.se/administration)

**Tveka inte att ta kontakt med Svenska Golfförbundets rådgivare!**

# Gröna arbetsgivare:

**Gröna arbetsgivare** är Golfsveriges arbetsgivarorganisation och har en särskild Golfsektion med representanter från golfbranschen. Totalt företräder organisationen cirka 4 000 medlemsföretag inom de gröna näringarna med nära 30 000 anställda. Som arbetsgivarorganisation förhandlar Gröna fram kollektivavtal som rör anställningsvillkor och löner.

**Som medlemsföretag i Gröna** kan man få stöd i personal- och arbetsgivarfrågor, bland annat genom arbetsgivarjouren, blanketter för anställningar, tillgång till kollektivavtal, mm. Gröna biträder även sina medlemsföretag vid tvister och förhandlingar hela vägen till domstol. Gröna jobbar även med påverkansarbete för att förbättra och försvara de gröna näringarnas förutsättningar gentemot fack, politiken, media och myndigheter. Organisationen är även en samtalspartner och remissinstans gällande politiska beslut som gäller arbetsmarknad, kompetensförsörjning, integration med mera.



**Camilla Backlund**  
Arbetsmiljöexpert  
Gröna arbetsgivare

## Om författaren:

**Lena Lindström** rådgivare verksamhet & styrning på Svenska Golf förbundet. Hon har tidigare arbetat sex år som klubbchef/vd på Umeå Golfklubb. Innan dess var hon journalist på Västerbottens-Kuriren, varav tio år som lokalredaktör och tio år som näringslivsreporter.



**Lena Lindström**  
Rådgivare Verksamhet & Styrning  
Svenska Golf förbundet



# Svenska Golfbundet

Svenska Golfbundet

Adress: Box 11016, 100 61 Stockholm

Besöksadress: Skansbrogatan 7

Telefon: 08-622 15 00

E post: [info@golf.se](mailto:info@golf.se)

Internet: [www.golf.se](http://www.golf.se) | [klubb.golf.se](http://klubb.golf.se)