



**HELENEBORGS BÅTKLUBB**  
Klubbhuset Långholmen  
117 33 Stockholm

## Arbetspliktsordning

### Syfte

Vår ideella verksamhet är beroende av medlemmarnas insatser då underhåll av mark, anläggningar och material sköts gemensamt genom arbetsplikt. Arbetsplikten utgörs alltså av arbetsinsatser på hamn- och varvsområde, i klubbhus och på klubbholmen Idskär.

### Villkor

Varje myndig medlem, dock ej familjemedlem, stödmedlem eller ordinarie styrelsemedlem har arbetsplikt. Varje medlem med arbetsplikt ska teckna sig för minst två fasta arbetsplikt per år. Utöver detta kan kallelse till extra arbetsplikter ske vid behov. HBK:s verksamhet bygger på frivilliga insatser varför egna initiativ i form av t.ex. ytterligare pass uppskattas. Endast den i förväg registrerade medlemmens insats räknas som arbetsplikt.

Gemensamma arrangemang såsom marknadsdagar, pubkväll, föreläsning, temakvällar, torr- och sjösättningar räknas inte som arbetsplikt, om inte arbetspliktsansvarig beslutar att sådant arrangemang ska räknas som arbetsplikt.

Styrelsen kan befria medlemmar från arbetsplikt t.ex. på grund av hög arbetsbelastning i funktionärsroll, funktionshinder och/eller aktningsvärd ålder. Styrelsen ska upprätta, underhålla och till föreningen tillgängliggöra en lista på medlemmar befriade från arbetsplikt. I listan ska det framgå varför medlem befriats.

### Rutin

Fasta arbetsplikter fastställs av styrelsen varje år, dock senast den 15 mars. Dagar och tider för dessa finns angivna i klubbens kalendarium. Arbetsplikt tecknas på det sätt som arbetspliktsansvarig anser lämpligt. Om medlem innehar specialkunskaper såsom snickeri, svetsning, rör eller el kan detta meddelas registeransvarig.

Arbetsplikt för innevarande kalenderår ska vara tecknad senast den 31 mars samma år.

Om inget tillfälle passar eller om samtliga tillfällen är fulltecknade skall medlem själv kontakta arbetspliktsadministratör för tilldelning.

Ny medlem, vilken upptagas i föreningen efter sista datum för tecknande av arbetsplikt, ska senast en månad efter upptagande i föreningen teckna sig för arbetsplikt, om medlem har arbetsplikt.

Så kallade vinterliggare, det vill säga medlemmar som endast har varvsplats och inte hamnplats, ska avklara arbetsplikt innan sjösättning.

**Extra arbetsplikter** skapas vid behov av funktionärer för olika ansvarsområden.

1. Funktionär kontaktar arbetspliktsadministratör senast 3 veckor innan ett arbetspliktstillfälle. Informationen i uppdraget skall innehålla:
  - Förslag på datum och tidsåtgång
  - Önskat antal personer
  - Nödvändig kompetens och verktyg som önskas från medlem
2. Arbetspliktsadministratör samlar in ett flertal uppdrag och tar sedan telefon- eller mejlkontakt med medlemmar utifrån lista över dem som haft längst tid sedan senaste arbetsplikt.
3. En namnlista för avprickning skickas till arbetsledande funktionär
4. Funktionär leder arbetsinsatsen
5. Funktionär rapporterar tidsåtgång, deltagare samt i korthet hur arbetet fortskridit till arbetspliktsadministratör.

**Individbunden arbetsplikt** innebär att funktionär föreslår till arbetspliktsadministratör att en medlem skall sköta t.ex. gräsklippning som en självständigt styrd uppgift under ett år.

I slutet av året sammanställer och rapporterar arbetspliktsadministratör till styrelsen hur arbetspliktsarbetet fortlöpt. Rapporten omfattar vilka medlemmar som genomfört arbetsplikt samt vilka som uteblivit, vilka arbeten som utförts, antal fasta och extra arbetsplikter med tidsåtgång och eventuellt framtida arbeten som måste göras.

## **Frånvaro**

Medlem som ej fullgör arbetsplikt åläggs att städa miljöstationen inom 14 dagar och återkoppla med bildbevis på genomförd städning samt erlägga fastlagd avgift för varje missat tillfälle. Upprepad frånvaro leder till prövning av kaj- och uppläggningsplats.

Med att ej fullgöra arbetsplikt menas att:

- Varken teckna sig för fast arbetsplikt innan sista datum för teckning eller ej återkomma med tydligt nej vid kallelse till arbetsplikt och sedan inte delta vid arbetstillfället. Styrelsen avgör innebörden i tydligt nej unikt vid sådant fall.
- Frånvara eller avvika tidigare utan att ha meddelat arbetspliktsadministratör tidigare än 2 dygn innan arbetsplikten påbörjas.
- Tacka nej till 3 påkallade tillfällen för arbetsplikt.
- Ej ha angivit användbar kontaktinformation såsom telefonnummer och mejladress. Styrelsen avgör innebörden i användbar kontaktinformation.