



Rutiner vid KSS

Detta dokument utgör en sammanställning av gällande rutiner, instruktioner för specifika fall, vid KSS. Dessa är fastställda av styrelsen enligt datum i fot..

Innehåll

1	Anställning vid KSS	2
1.1	Instruktion/rutin för löneutbetalning KSS	2
2	Instruktioner för hantering av personuppgifter	2
2.1	Medlem med utökad behörighet	2
2.2	Medlem utan utökad behörighet	3
3	Instruktion för inköp	3
4	Kontroll av registerutdrag	3
4.1	Ansvar	4
4.2	Uppvisande	4
4.3	Vägran, avvikelse.....	4
5	Rutin för ersättning av personliga utlägg	4
6	Principiell fördelning av ansvar och dialog mellan valberedning och styrelse/sektionsledare.	4
7	Materielinventering.....	5
8	Medlemsansökan, ändrad båtplats, båtbyte	5
8.1	Ny medlemsansökan, ny ansökan om bryggplats/uppläggningsplats.....	5
8.1.1	Informationsflöde till ny medlem	6
8.2	Medlemsanmälan om ändrad båtplats/båtbyte.....	6
8.3	Medlemsanmälan om ändring av upptagningsplats	6
9	Ut och återlämning av KSS nycklar.....	6
9.1	Utlämning av Medlemsnyckel (märkt B):	6
9.2	Utlämning av Maskinnyckel:.....	6
9.3	Återlämning av nyckel (B- nyckel och maskinnyckel):	7
10	Avtal.....	7
10.1	Y-bomsavtal	7
10.2	Platsvtal.....	7
11	Avisering av avgifter, påminnelser	7
11.1	Huvudaviseringar.....	7
11.2	Direktaviseringar.....	8
11.3	Påminnelser.....	8
11.3.1	1:a Påminnelse	8
11.3.2	2:a Påminnelse	8
12	Skriftlig information till medlemmar som ej har e-post.	9
13	Seglarskola avbokning.....	9



Rutiner vid KSS

1 Anställning vid KSS

Endast medlemmar kan vara föremål för anställning vid KSS. Person som avses anställas och inte är medlem skall bli medlem och erlägga medlemsavgift senast i samband med första löneutbetalning. Styrelsen kan medge undantag.

1.1 Instruktion/rutin för löneutbetalning KSS

Anställningsavtal är en förutsättning för att lön ska utbetalas. Anställningsavtal upprättas av sektionsledare och lämnas till kassören innan tjänstgöring påbörjas. Anställningsavtal ska innehålla namn, personnummer, e-postadress, bankkonto samt anställningsperiod för den anställda. Det ska framgå av avtalet att överenskommen lön innefattar semesterersättning enligt lag.

Ansvarig sektionsledare ska lämna en uppskattning av lönesumma för kalenderår (större eller mindre än 0,5 prisbasbelopp) för varje anställd till kassören innan första löneutbetalning.

Anställd som skall uppvisa registerutdrag får ej påbörja verksamhet eller erhålla utbetalning av lön innan detta uppvisats. Anställd som vill undvika skatteavdrag ska lämna antingen jämningsbeslut från Skatteverket eller intyg om utbetalning av lön utan skatteavdrag (SKV blankett 434), till kassören innan första löneutbetalning.

Underlag för löneutbetalning avseende avslutad månad (attesterat av sektionsledare) ska vara kassören tillhanda den femte dagen i påföljande månad.

Om lönerutinen inte följs kommer löneutbetalning att förskjutas minst en månad.

2 Instruktioner för hantering av personuppgifter

Instruktionerna gäller även icke medlem med motsvarande tillgång till medlemsuppgifter

2.1 Medlem med utökad behörighet

Instruktioner för hantering av personuppgifter för **medlemmar med utökad behörighet** i SBU/BAS samt IdrottOnLine(IOL) samt hantering av personuppgifter i övrigt för **medlemmar med ökad tillgång till personuppgifter**.

- Du har i din funktion inom KSS erhållit utökad tillgång till personuppgifter i BAS/IOL jämfört med ordinarie medlem.
- Du får för verksamhet i KSS regi söka och exportera personuppgifter ur systemen.
- Du får för verksamhet i KSS regi bearbeta och skriva ut sådan export.
- Du får till annan medlem med motsvarande utökad behörighet och kunskap om denna instruktion överlämna bearbetad export.
- Du får till annan medlem i KSS för verksamhet i KSS regi tillfälligt överlämna bearbetad export under förutsättning av att du kan utöva betryggande tillsyn.
- Du får inte lämna export, delar av export, till tredje man utan särskilt tillstånd av styrelsen.



Rutiner vid KSS

- Du är skall tillse att de exporterade och bearbetade personuppgifterna förvaras på betryggande sätt.
- Om du misstänker obehörig tillgång till personuppgifter skall du snarast anmäla detta till styrelsen.
- Efter avslutad verksamhet, del av verksamhet, eller lämnad befattning skall du tillse all export på datamedia och i utskrivnen form samt alla främmande personuppgifter som härrör från din verksamhet för KSS och som lagrats hos dig förstörs.

2.2 Medlem utan utökad behörighet

Instruktion för **medlem utan utökad behörighet** avseende hantering av personuppgifter.

- Du har erhållit behörighet till andra medlemmars personuppgifter via systemet BAS samt via KSS lösenordsskyddade webbsidor.
- För du ut eller för över uppgifter från ovanstående system är du skyldig att tillse att dessa förvaras på betryggande sätt.
- Du får endast använda din tillgång till verksamhet inom KSS ram
- När verksamheten avslutats skall du omedelbart förstöra personuppgifterna
- Du får inte lämna ut uppgifter till tredje man utan särskilt tillstånd av styrelsen
- Om du misstänker obehörig tillgång till personuppgifter skall du snarast anmäla detta till styrelsen.

3 Instruktion för inköp

Sektionsledare (motsv) ansvarar inom ramen för tilldelad budget (års eller projekt) för. Inför inköp om över 20% av årsbudget eller över 5000 kr skall styrelsen orienteras.

Inköp skall i största möjliga omfattning ske mot fakturering. Kontaktperson/sektion samt, om så är möjligt, avsedd användning skall framgå av faktura. Bestyrkt följesedel skall överlämnas till kassör. Om följesedel saknas skall kassör snarast ges motsvarande information.

Kontantinköp skall ske i minsta möjliga omfattning. Vid kontantinköp skall sektion/syfte tydligt framgå. Kontonummer för utbetalning av ersättning skall anges.

Sektionsledare äger, med bibehållet ansvar, rätt att delegera till gruppleddare eller annan särskilt utsedd.

4 Kontroll av registerutdrag

Enligt RF anvisningar skall kontroll av begränsat registerutdrag ske för funktionärer/ledare som har direkt och regelbunden kontakt med barn (< 18 år). RF länk : <https://www.rf.se/raf-arbetar-med/trygg-och-inkluderande-idrott/krav-pa-registerutdrag>



Rutiner vid KSS

4.1 Ansvar

Inom KSS verksamhet torde detta förekomma enbart inom jollegruppen/segelarskolans verksamhet. Listning av befattningar och roller samt bemanning av dessa skall **årligen** överses och uppdateras per verksamhetsår senast vid april månads slut. Förteckningen överlämnas till registeransvarig. Under styrelsen ansvarar seglingssektionen/jollegruppen med stöd av registeransvarig för uppföljning och genomförande.

Länk till polisen för begäran av utdrag. <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/>

4.2 Uppvisande

Person (medlem/anställd) som är minst 15 år som uppförts på lista enligt 4.1 skall uppvisa registerutdrag i original för registeransvarig före verksamhet/anställnings påbörjande eller **årligen** enligt dennes anvisningar. Registeransvarig för datumförteckning över uppvisade utdrag.

4.3 Vägran, avvikelse

Person (medlem/anställd) vägrar uppvisa "Begränsat registerutdrag" eller vars registerutdrag innehåller belastning får i avvaktan på styrelsens beslut ej påbörja eller fortsätta verksamhet eller anställning.

5 Rutin för ersättning av personliga utlägg

Ersättning utbetalas endast mot inlämnade kvitton eller annan verifikation i original. (Att fota och mejla kvitton räcker inte.) Kvitton läggs i kuvert märkt "Kassören" i KSS brevlåda bredvid grinden. Betalningsmottagarens namn och kontouppgifter ska finnas med.

Mindre utlägg (upp till max ca 500 kr) kan utbetalas via Swish från kassörens handkassa vilket ger snabbast hantering. Större utlägg utbetalas till bankkonto.

6 Principiell fördelning av ansvar och dialog mellan valberedning och styrelse/sektionsledare.

Vid årsmöte väljs;

1. Styrelseledamöter och revisorer
 2. Fristående funktionärer
 3. Gruppledare och funktionärer (ej fristående)
- Beträffande kategori 1. har valberedningen entydigt ansvar enligt stadgarna.
 - Beträffande 2 och 3 innebär detta en avsevärd börda om valberedningen helt skulle svara.



Rutiner vid KSS

Principen kan, m.h.t. att sektionssledare känner sina grupper, vara att sektionssledare ansvarar för förhandsdiskussion och nomineringsunderlag. Detta utesluter inte att sektionssledare för dialog med valberedningen, särskilt vid rekrytering utanför sektionen. För fristående funktionär svarar styrelsen gemensamt.

Valberedningen ansvarar för ”slutlig nomineringskontroll”, meddelande till de som ej får fortsatt förtroende, samt sammanställning av nomineringsförslag av samtliga befattningar inför årsmötet.

7 Materielinventering

KSS materielinventarium syftar till att genom registrering och uppföljning ge en god uppfattning om KSS tillhörig materiel såväl vad gäller bestånd som värde. KSS nyttjar ett databasbaserat system som nås via <http://knss.nu/kssinv>. Systemet medger rollerna redaktör (registrera och läsa materieluppgifter) samt läsare (enbart läsning materieluppgifter). Sektionsledare ansvarar med stöd av gruppledare för registrering och ajourhållning.

Materielinventering skall genomföras årligen

8 Medlemsansökan, ändrad båtplats, båtbyte

8.1 Ny medlemsansökan, ny ansökan om bryggplats/upplägningsplats

Rutinen omfattar även första ansökan (inplacering i kö) om bryggplats eller vinterupptagningsplats av befintlig medlem. Endast avsnitt rörande köhantering tillämpas då. Systemkommandon utförs i BAS.

- 1) **Sökanden** ansöker genom att skicka ansökan till kss@knss.nu
- 2) **Registeransv.** Registrerar ”preliminär medlem” i BAS-K med valet ”NY medlem”. Eventuella köansökningar registreras i klubbens köer med ”irrelevant datum” i avvaktan på betalning. **Hamnkapt** och/eller **Slipförman** informeras. Relevanta avgifter (medlemsavgift + ev köavgifter) påförs.
- 3) **Registeransvarig. Aviserar** genom BAS-K, och skapar bokföringsorder. Kassören hämtar bokföringsorder.
- 4) **Kassören** överlämnar textfil OCR-BG till registeransvarig, Registeransvarig registrerar inbetalning samt skapar bokföringsorder. Kassören hämtar bokföringsorder.
- 5) **Registeransvarig** meddelar **sekreteraren (ny medlem)**. I förekommande fall aktualiseras ködatum till inbetalningsdatum samt **hamnkapt** och/eller **slipförman** informeras.



Rutiner vid KSS

8.1.1 Informationsflöde till ny medlem

När sekreterare mottagit uppgift om ny medlem sänder denne ”välkomstinformation” enligt mall till den nye medlemmen.

8.2 Medlemsanmälan om ändrad båtplats/båtbyte

Beskrivningen avser ej ny medlem som samtidigt gör anmälan om plats eller medlem som nyanmäler önskemål om bryggplats.

1. Anmälan sker till **Hamnkaptten**.
2. **Hamnkaptten** inför medlem i aktuell byteskö.
3. När medlem erhåller byte av båtplats kopplar **Hamnkaptten** tilldelad plats till medlem. **Registeransvarig** informeras och utför ev. tilläggsavisering (bryggplats + ev. depositionsavgift).Ev. återbetalning av depositionsavgift meddelas kassören.
4. Flöde OCR-hantering, bokföringsorder enligt 8.1

8.3 Medlemsanmälan om ändring av upptagningsplats

Beskrivningen avser ej ny medlem som samtidigt gör anmälan om plats eller medlem som gör nyanmälan om upptagningsplats, sker detta till Slipförman.

9 Ut och återlämning av KSS nycklar.

9.1 Utlämning av Medlemsnyckel (märkt B):

1. Medlem som vill erhålla nyckel betalar avgift (500 kr deposition plus 100 kr rekporto) 600 kr till KSS bankgiro (617-0922) eller Swish (123 562 2741). På betalning anges B-NYCKEL + medlemmens namn.
2. Kassören skickar ut nyckel med rekommenderat brev.
3. Kassören meddelar registeransvarig om utlämnad nyckel.
4. Registeransvarig registrerar nyckelinnehav och depositionsbelopp i medlemsregistret.

9.2 Utlämning av Maskinnyckel:

1. Medlem som vill ha nyckel betalar avgift (500 kr deposition plus 100 kr rekporto) 600 kr till KSS bankgiro (617-0922) eller Swish (123 562 2741). På betalning anges M-NYCKEL+ medlemmens namn.
2. Kassören kontrollerar att medlemmen genomgått maskinutbildning.
3. Kassören skickar ut nyckel med rekommenderat brev.
4. Kassören meddelar registeransvarig om utlämnad nyckel.
5. Registeransvarig registrerar nyckelinnehav och depositionsbelopp i medlemsregistret.



Rutiner vid KSS

9.3 Återlämning av nyckel (B- nyckel och maskinnyckel):

1. Medlem tejar nyckel på ett papper som läggs i kuvert märkt "Kassören" i KSS brevlåda vid grinden. Papperet ska vara påtecknat med medlems namn samt bankkonto eller swishnummer för återbetalning. Om man inte har möjlighet att lämna nyckel i KSS brevlåda skickar man den istället i ett rekommenderat brev till Karlskrona Segelsällskap, Seglarevägen 8, 371 37 Karlskrona.
2. Kassören meddelar registeransvarig om återlämnad nyckel.
3. Registeransvarig avregistrerar nyckelinnehav och meddelar kassören om återbetalning av deposition.
4. Kassören återbetalar deposition.

Ut- och återlämning av huvudnyckel (märkt A) till berättigad medlem sker enligt annan rutin. För info kontaktas kassören.

10 Avtal

10.1 Y-bomsavtal

1. **Hamnkapt** registrerar tilldelning av Y-bom och meddelar **kassör** och registeransvarig
2. Registeransvarig aviserar medlemmens depositionsavgift och platsavgift. Avisering av depositionsavgift sker direkt. Avisering av platsavgift sker direkt om tilldelning sker efter ordinarie våravisering.
3. **Kassör** upprättar och sluter avtal med medlem.

10.2 Platsvtal

1. [Delegerad] upprättar och sluter platsavtal avseende [objekt] enligt delegation från styrelsen med medlem.
2. KSS exemplar överlämnas till sekreteraren och registeransvarig

[Delegerad] samt [objekt] framgår av styrelseprotokoll 00/20YY

11 Avisering av avgifter, påminnelser

Aviseringar utsänds i huvudsak med e-post. För de som avböjt eller ej kan nyttja detta alternativ och aviseras via fysisk post debiteras en administrativ avgift per avisering. Avgiften är fastställd av årsmötet.

11.1 Huvudaviseringar



Rutiner vid KSS

Avisering av medlemsavgifter för det kommande verksamhetsåret sker med förfallodag sista september eller närmaste bankdag före. Avisering utsänds cirka 30 dagar före förfallodag

Avisering av vinteruppläggningsavgifter, bryggplatsavgifter, bodavgifter m.m. sker med förfallodag sista mars eller närmaste bankdag före. Avisering utsänds cirka 30 dagar före förfallodag

11.2 Direktaviseringar

Avisering av, ny medlem, ansökan om bryggplats etc för befintlig medlem, sker när ansökan inkommit. Förfallodag skall vara 14 dagar efter behandlingsdag eller närmaste bankdag efter. Ansökan om medlemskap som inkommer efter sista augusti omfattas av avisering för kommande verksamhetsår. Avgift för resterande del av innevarande verksamhetsår erläggs ej.

Avisering av tillkommande avgifter för medlem sker när anmälan, ansökan inkommit. Förfallodag skall vara 14 dagar efter behandlingsdag eller närmaste bankdag efter.

Avisering av segelskoleelev sker när underlag inkommit. Förfallodag skall vara 14 dagar efter behandlingsdag eller närmaste bankdag efter.

11.3 Påminnelser

Avisering sker huvudsakligen med e-post via BAS.

11.3.1 1:a Påminnelse

En första påminnelse utsänds till de som ej betalt på förfallodag eller (högst) två dagar därefter. Denna påminnelse är ej förenad med extra kostnad. Förfallodag för 1:a påminnelse är 14 dagar efter initial förfallodag eller närmaste bankdag efter.

Påminnelse via e-post kan kompletteras med SMS.

11.3.2 2:a Påminnelse

En andra påminnelse utsänds till de som ej betalt på 1:a påminnelser förfallodag eller (högst) två dagar därefter. Påminnelsen utsänds såväl med e-post som med fysisk post. 2:a påminnelse är, utom vad avser avisering av medlemsavgift, förenad med extra kostnad i form av avgift för administrativ hantering av påminnelse och administrativ pappershantering. Avgifterna fastställs av årsmötet.

Förfallodag för 2:a påminnelse är 14 dagar efter förfallodag för 1:a påminnelse eller närmaste bankdag efter.

2:a påminnelse utsänds ej till segelskoleelever/f.d. segelskoleelever.



Rutiner vid KSS

- Medlem som ej betalt medlemsavgift senast på förfalldag för 2:a påminnelse anmäls till styrelse för beslut om upphörande av medlemskap.
- Medlem som ej betalt övriga avgifter såsom bryggplatsavgift m.m. inklusive tillkommande avgifter senast på förfalldag för 2: a påminnelse anmäls till styrelsen för beslut om vidare åtgärd.

12 Skriftlig information till medlemmar som ej har e-post.

Dessa medlemmar bedöms vara i huvudsak identiska med de som ej har avisering via e-post. I samband med vår/höstavisering kompletteras utskicket om möjligt med sammanställning av viktigare på KSS web eller via e-post publicerad information.

13 Seglarskola avbokning

Om avbokning görs senast 28 dagar före kursens start återbetalas kursavgiften, med undantag för en avbokningsavgift på 500 kronor. Skulle avbokning ske senare än 28 dagar före kursstart sker ingen återbetalning. Vid avbokning senare än 28 dagar före kursstart återbetalas dock kursavgiften, med undantag av avbokningsavgiften, mot uppvisande av giltigt läkarintyg. I läkarintyget skall referens finnas till aktuell kursvecka.

Anm: Skall publiceras på KSS Hemsida (motsv)