

# GOLFKLUBBEN EN BRA ARBETSPLATS ARBETSMILJÖARBETE



<b>SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE . . . . .</b>	<b>2</b>
<b>VAR FINNS ANSVARET FÖR KLUBBENS ARBETSMILJÖARBETE. . . . .</b>	<b>.3</b>
<b>VAD ÄR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE . . . . .</b>	<b>.5</b>
<b>POLICYS . . . . .</b>	<b>9</b>
<b>INTRODUKTIONSPROGRAM FÖR NYANSTÄLLDA . . . . .</b>	<b>.13</b>
<b>FÖRSLAG TILL BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR . . . . .</b>	<b>.17</b>
<b>CHECKLISTA PERSONALRUM OCH BYGGNADER . . . . .</b>	<b>.22</b>
<b>CHECKLISTA MASKINER . . . . .</b>	<b>.23</b>
<b>CHECKLISTA PERSONLIG SKYDDSUSTRUSTNING OCH KEMISKA PREPARAT .25</b>	
<b>CHECKLISTA BRANDSÄKERHET OCH UTRYMNINGSPLAN . . . . .</b>	<b>26</b>
<b>CHECKLISTA ARBETSKLIMAT . . . . .</b>	<b>27</b>
<b>CHECKLISTA BILDSKÄRMSARBETE . . . . .</b>	<b>.33</b>
<b>CHECKLISTA UTBILDNINGAR . . . . .</b>	<b>34</b>
<b>TILLBUDSBLANKETT . . . . .</b>	<b>.35</b>
<b>MALL INKÖPSRUTINER . . . . .</b>	<b>.36</b>
<b>MALL ARBETSPLATSGENOMGÅNGAR . . . . .</b>	<b>.39</b>
<b>ÅRLIG GENOMGÅNG KLUBBENS ARBETSMILJÖARBETE . . . . .</b>	<b>.40</b>
<b>SAMMANSTÄLLNING OLYCKOR OCH ALLVARLIGA TILLBUD . . . . .</b>	<b>.42</b>
<b>SAMMANSTÄLLNING SJUKDOMAR ORSAKADE AV ARBETET . . . . .</b>	<b>.43</b>
<b>HANDLINGSPLAN/ÅTGÄRDSPLAN . . . . .</b>	<b>44</b>
<b>KVITTENS INTRODUKTIONSPLAN FÖR NYANSTÄLLDA . . . . .</b>	<b>.45</b>
<b>KVITTENS ARBETSMILJÖPOLICY . . . . .</b>	<b>46</b>
<b>RETURNERING AV DELEGERAD ARBETSUPPGIFT . . . . .</b>	<b>.47</b>
<b>SYNPUNKTER, KONTAKTUPPGIFTER. . . . .</b>	<b>.48</b>

# SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

## EN SKYLDIGHET MED MÅNGA MÖJLIGHETER

Svenska Golfförbundet (SGF) och Skogs- och Lantarbetsgivareförbundet (SLA) vill på ett enkelt sätt hjälpa klubben att på vägen till att genomföra sin verksamhetsidé, täcka in de krav som ställs utifrån det gällande regelverket när det gäller arbetsmiljöfrågor. Vi har utgått från att det finns en verksamhetsidé på klubben eftersom den är grundförutsättningen för att verksamheten över huvud taget ska fungera.

I det här materialet har vi lagt in det som måste göras i form av texter med anvisningar och samlat ihop ett antal förslag på andra utgångspunkter, som kan vara bra att ha vid genomförandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Vi tycker att klubben ska se det här som en möjlighet. Vår målsättning är att detta material ska ge ett bra stöd för golfklubben att uppfylla kraven inom arbetsmiljöområdet. De förslag som vi lagt in, till exempel när det gäller befattningsbeskrivningar, stämmer inte för den enskilda klubben utan ska bara tjäna som hjälp på vägen.

Vi ger även förslag till material som går att köpa för den som vill göra det.

Vi ställer naturligtvis upp med råd om ni behöver hjälp med arbetet.

Vi hoppas att vår information om arbetsmiljöfrågor för golfklubben är användbar, väl utnyttjad och lättförståelig. Förutsättningen för att den ska bli riktigt bra är naturligtvis att vi får synpunkter, nya idéer och påpekanden – välkommen att kontakta oss.

## KUNSKAPSBANKER

- För frågor som har anknytning till arbetsrätt och arbetsgivarrollen vänder du dig till SLA, Skogs- och Lantarbetsgivareförbundet
- För förenings- och förtroendemannafrågor vänder Du dig till SGF (Svenska Golfförbundet)

# VAR FINNS ANSVARET FÖR KLUBBENS ARBETSMILJÖARBETE?

## STYRELSEN OCH KOMMITTÉERNA

Styrelsen leder verksamheten inom klubben och har ansvar inför årsmötet och medlemmarna.

Kommittéerna arbetar, på styrelsens uppdrag, tillsammans med instruktören, greenkeepern, klubbchef/VD samt övrig anställd personal, med den löpande verksamheten.

Med en styrelse och flera kommittéer erhålles en bra arbetsfördelning i klubben. Styrelsen får då goda möjligheter att fokusera på övergripande frågor som långsiktig utveckling, ekonomi, organisation och styrning av klubbens verksamhet efter de mål som framgår av klubbens verksamhetsplan. Det ger även styrelsen möjligheter att arbeta med policyfrågor, personalledning samverkan med övriga Golsverige och inte minst att fullgöra sin uppgift att ansvara för en god arbetsmiljö.

## ORDFÖRANDENS SPECIELLA ROLL

Ordföranden tar inte bara ekonomiska beslut, lägger förslag till verksamhetsplan och är klubbens officiella ansikte utåt. Han eller hon är också personligt ansvarig för att arbetsmiljöarbetet inom klubben följs enligt samhällets gällande lagar och förordningar.

Ordföranden kan visserligen delegera sådana uppgifter – dock inte ansvaret – till styrelseledamöter, kommittéer och anställda, men då ska det ske i skriftlig form. För att åtagandet inte ska hamna mellan två stolar och framförallt för att undvika onödiga olyckor, ska detta samtidigt kvitteras av berörda personer.

Än en gång handlar det således om att veta vem som gör vad och att man verkligen kan lita på att det blir utfört. Det är viktigt att komma ihåg att ordföranden alltid har ett ansvar att följa upp att delegeringen fungerar som det är tänkt och att göra nödvändiga förändringar när det inte fungerar tillfredsställande.

Ett exempel på delegering är att överlåta till greenkeepern att se till att banpersonalen arbetar i en säker och hälsosam miljö. Detta gäller allt från rimliga arbetstider till säkra rutiner och arbetsredskap.

## HELHETSSYN OCH SAMORDNING

Det är inte bara viktigt att veta vem som får göra vad av förtroendevalda och anställda, lika viktigt är det att veta *när* det görs. Därför bör det bildas en

ledningsgrupp av klubbchef/VD, greenkeepern, instruktören och om möjligt en styrelseledamot. Det är bra om restauratören också ingår i gruppen – restaurangen berörs ju i allra högsta grad av den dagliga verksamheten.

Gruppen bör träffas en gång i veckan för att stämma av vad som händer på respektive område och sedan rapportera detsamma till styrelsen. Gruppen blir således en slags ledningsgrupp och ett kitt mellan styrelsen och ledningen av den dagliga verksamheten.

I den här ledningsgruppen är det lämpligt att *återkommande* fokusera på de viktiga arbetsmiljöfrågorna.

# VAD ÄR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE?

## INLEDNING

I Arbetsmiljölagen stadgas att arbetsgivaren (ordföranden i golfklubben) har huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att de anställda utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet (AML 3 kap 2 § 1 st).

Ordföranden måste alltså ha ett system som innebär att klubben själv tar ansvar för och följer upp att arbetsmiljön blir godtagbar. Det systemet kallas ”Systematiskt arbetsmiljöarbete”.

Arbetsmiljöverket granskar golfklubbens systematiska arbetsmiljöarbete genom stickprov eller genom riktade kontroller. Personligt ansvar för uteblivet systematiskt arbetsmiljöarbete kan utdömas.

Golfklubben är skyldig att se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och aktuella föreskrifter finns tillgängliga för alla anställda på golfklubben. Arbetsmiljöverket har samlat föreskrifter i olika branschanpassade regelpaket, vilket gör det lättare för en arbetsgivare att hålla koll på de föreskrifter som gäller för den egna verksamheten. För anställda på golfklubben finns ett särskilt golfpaket. Det finns också ett grundpaket med föreskrifter som gäller på alla arbetsställen.

För information om Arbetsmiljöverkets föreskrifter och stödmaterial kontakta Arbetsmiljöverket, Publikationsservice, Stockholm, tel 010-730 90 00, fax 08-735 85 55, [www.av.se](http://www.av.se).

Vid frågor rörande arbetsförhållanden eller arbetsmiljön på det egna arbetsstället kan man vända sig till Arbetsmiljöverkets kontor i det distrikt där arbetsplatsen är belägen. Man kan även skicka frågor via e-post till Arbetsmiljöverkets svarstjänst.

## HUR KAN SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE ORGANISERAS PÅ ER GOLFKLUBB?

För att arbetsmiljöarbetet ska ha en chans att fungera och få ett fotfäste på golfklubben är det viktigt att alla anställda har en delaktighet från första början i processen. Hur man startar denna process kan variera från golfklubb till golfklubb. Nedan följer ett exempel som vi tror kan fungera på de flesta golfklubbar.

### STEG 1

Innan klubben påbörjar arbetsmiljöarbetet är det viktigt att anställningskontrakt, befattningsbeskrivningar och arbetsinstruktioner är riktigt genomförda (skriftliga).

Genomförs inte steg 1 så är det tveksamt om arbetsmiljöarbetet kommer att fungera på golfklubben.

#### **STEG 2**

Undersök arbetsförhållandena och identifiera vilka risker ni har i er arbetsmiljö. Tänk på att arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla frågor, såväl stora som små och ska även innefatta både den fysiska och psykiska arbetsmiljön. En checklista är ett bra hjälpmedel men det är viktigt att frågorna anpassas efter klubbens verksamhet.

#### **STEG 3**

Skriv ner de risker och problem som framkommit vid undersökningen och ange hur allvarliga riskerna är. Bestäm vilka åtgärder som ska vidtagas. Åtgärda alltid de allvarligaste riskerna först. Detta görs i en handlingsplan där det står vad som ska göras, vem som ska göra det, när det ska vara genomfört samt vilken kostnad åtgärden beräknas medföra (se bilaga). Notera att handlingsplanen och riskbedömningen ska vara skriftliga.

#### **STEG 4**

Kontroll och uppföljning av genomförda åtgärder ska göras löpande. Förslagsvis kan arbetsmiljöfrågor vara en stående punkt på dagordningen vid personalmöten. Golfklubben är skyldig att genomföra en årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. För golfklubbar med fler än tio anställda ska den dessutom vara skriftlig.

#### **STEG 5**

Golfklubben ska fastställa en arbetsmiljöpolicy (se sid 13). Den ska beskriva hur arbetsförhållandena ska vara för att tillgodose hälsa och säkerhet i arbete samt hur arbetsmiljöarbetet ska utformas för att målen ska uppnås.

#### **ÖVRIGT SOM INGÅR I DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET**

Om det inträffar olycksfall, allvarliga tillbud eller sjukdomar orsakade av arbetet ska golfklubben utreda dessa. Utredningen ska ge svar på vilka bakomliggande orsaker som finns till det som inträffat, t ex tekniska faktorer, mänskligt handlande, organisatoriska förhållanden och/eller styrningen av verksamheten.

Ofta har flera faktorer samverkat. Syftet med utredningen är att åtgärder ska kunna vidtagas så att händelsen inte inträffar igen (se bilaga). Arbetsolyckor och sjukdomar med minst en dags sjukskrivning ska anmälas till Försäkringskassan. Detta gäller både företagare och anställda. Blanketten som ska användas kan beställas från närmaste Försäkringskassa eller hämtas och skrivas ut från [www.fk.se](http://www.fk.se) eller [www.av.se](http://www.av.se).

Allvarliga olycksfall och allvarliga tillbud ska dessutom omedelbart anmälas till Arbetsmiljöverket. Anmälan går att göra på Arbetsmiljöverkets webb, [www.av.se](http://www.av.se).

Golfklubben ska ha rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering så att man tidigt kan uppmärksamma anställda som har behov av arbetsanpassning eller rehabilitering.

Vid långtidssjukskrivning gäller den s.k. rehabiliteringskedjan, som innebär att man vid två tillfällen under en tolv månadersperiod bedömer arbetsförmågan hos

den anställde. Bedömning av arbetsförmågan ska göras efter tre respektive sex månader. Det är Försäkringskassan som ansvarar för att det görs en bedömning.

Golfklubben är skyldig att vid uppmaning från Försäkringskassan lämna in ett utlåtande, som beskriver vilka möjligheter det finns att ta tillvara den anställdes arbetsförmåga i klubbens verksamhet, dvs om den anställde kan göra sitt vanliga arbete eller om det finns andra arbetsuppgifter som han/hon kan utföra.

Rehabiliteringsarbetet ska ske i samarbete med Försäkringskassan och den anställde. Företagshälsovården är ett bra stöd i arbetet.

Golfklubben ska ha en beredskap för första hjälpen och krisstöd. Detta innebär att rutiner ska finnas för vad som ska göras om en olycka eller ett sjukdomsfall inträffar. Vem gör vad om något händer? Samtliga anställda ska känna till dessa rutiner. På lämpliga ställen ska finnas anslag med uppgift om:

- Var utrustning finns för första hjälpen
- Vilka personer som kan ge första hjälpen
- Telefonnummer till utryckningsfordon och taxi (lämpligt i anslutning till telefon)
- Adress och eventuell färdbeskrivning till arbetsstället

Ett lämpligt antal personer ska ha kunskap i första hjälpen på företaget. Det är bra att känna till och kunna nå någon nära anhörig till den anställde.

Golfklubben ska också ha en beredskap för krisstöd om något inträffar. Detta ska omfatta hur information ska ske och vem som ska informera övrig personal om vad som hänt samt vid behov anlita extern expertis för att bearbeta händelsen. Det är viktigt att chefer och arbetsledare har tillräcklig kunskap om krisstöd.

Golfklubben ska göra en uppgiftsfördelning (delegering) av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet. Det är viktigt att den person som ansvarar för en arbetsuppgift har befogenhet, tillräckliga resurser och kunskap för att kunna utföra uppgiften på ett tillfredsställande sätt.

- Befogenhet = rätt att fatta beslut och vidta åtgärder.
- Resurser = ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid, kunskap mm.

Den som ansvarar för arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om regler som har betydelse för arbetsmiljön, fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Det är också viktigt att de personer som ansvarar för arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kompetens, dvs förmåga, att bedriva ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. OBS! Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger alltid hos arbetsgivaren.

I en golfklubb med tio arbetstagare eller fler ska uppgiftsfördelningen vara skriftlig och detta rekommenderas även för mindre företag. Vid en uppgiftsfördelning ska tydligt framgå vilken (vilka) uppgift/er som omfattas och vem som ansvarar för uppgiften. Se sid 13 för förslag på hur en uppgiftsfördelning kan göras.



Golfklubben ska ha rutiner för introduktion av nyanställda. Introduktionen bör beskriva de egna arbetsuppgifterna, vilka risker som finns i arbetet, hur man skyddar sig mot dessa risker, vilka instruktioner och policys som företaget har, presentation av arbetskamraterna, inblick i hur verksamheten fungerar m m. Med ett skriftligt program för introduktionen blir det lättare att ge alla nyanställda en likvärdig introduktion.

En enkel och trevlig nedskrivna företagspresentation att överlämna kan vara till hjälp vid introduktionen och vara PR för företaget. På sid 14 finns ett exempel på checklista för introduktion av nyanställda.

Om den egna kompetensen angående arbetsmiljöarbetet på företaget är otillräcklig ska företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp utifrån anlitas. Expertkunskap kan behövas både när det gäller kartläggningen av fysiska och psykiska risker och när det gäller att föreslå och genomföra åtgärder. Det är viktigt att ta tillvara företagshälsovårdens tekniska och beteendevetenskapliga kompetens och inte enbart de medicinska delarna. Företagshälsovården ska kunna utnyttjas av både arbetsgivare och arbetstagare.

På arbetsplatsen ska gällande lagar och förordningar som berör arbetsplatsen finnas tillgängliga.

## **SAMMANFATTNING AV KRAVEN PÅ SKRIFTLIG DOKUMENTATION**

### **Följande dokument ska vara skriftliga:**

- Kartläggning/riskbedömning
- Handlingsplan

### **Om det finns allvarliga risker i något arbete ska det finnas:**

- skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsmoment

### **I en golfklubb med tio arbetstagare eller fler ska även följande dokument vara skriftliga:**

- Arbetsmiljöpolicy
- Rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till
- Uppgiftsfördelning
- Resultatet från den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Det finns inga lagstadgade krav på att en golfklubb ska ha avancerad dokumentation eller en speciell pärm för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Att skriva tydligt och enkelt och att hålla god ordning är en bra grundregel. Att ha en arbetsmiljöpärm med alla dokument samlade hjälper dig att hålla ordning och underlättar uppföljningen.

## **DETTA MÅSTE ANMÄLAS**

- Arbetsolyckor och sjukdomar som orsakats av arbete med minst en dags sjukskrivning ska anmälas till Försäkringskassan
- Allvarliga olycksfall eller tillbud ska omedelbart anmälas till Arbetsmiljöverket.

# POLICYS

## LÖNEPOLICY

Kompetenta och engagerade medarbetare är en förutsättning för att verksamheten ska utvecklas och förbättras. Lönen är en viktig faktor för att öka engagemang och kompetens hos medarbetarna. Därmed har lönesättningen ett direkt samband med effektivitetsutvecklingen och förmågan att nå målen för verksamheten. Lönen är därför ett ledningsinstrument som ska användas på ett kraftfullt och konsekvent sätt. För detta krävs en lönepolitik.

### Lönepolitiken ska gälla för samtliga på klubben/företaget.

- Lönesättningen ska vara individuell
- Lönen ska vara anpassad till arbetets art och svårighetsgrad
- Lönepolitiken utgår från grundprincipen att anställningen är ett avtal om fortlöpande, ömsesidigt utbyte. Den del av anställningsutbytet som är lön ökar därför ifall klubbens/företagets utbyte av anställningen också ökar

### Det ska därför löna sig att förbättra sitt arbetsresultat genom att

- påta sig ett större ansvar och svårare arbetsuppgifter
- öka sin mångsidighet och kompetens
- arbeta mer effektivt och höja kvaliteten i sitt arbete
- öka servicegraden gentemot medlemmarna
- samverka mellan ansvarsområdena

Ordförande/VD har ansvaret för lönesättningen på klubben/företaget. Medarbetare med personalansvar ska biträda vid bedömningen av övriga medarbetares förmåga och sätt att lösa sina uppgifter.

## JÄMSTÄLLDHETSPOLICY

OBS! Det räcker med en jämställdhetspolicy för den klubb/det företag som vid senaste kalenderårsskifte sysselsatte färre än tjugofem arbetstagare. Den arbetsgivare som vid samma tidpunkt hade minst tjugofem sysselsatta är tvungen att göra en skriftlig handlingsplan enligt 3 kap 13 § Diskrimineringslagen

## ÖVERGRIPANDE JÄMSTÄLLDHETSMÅL

- Att öka medvetandet om jämställdhet på arbetsplatsen
- Att ta tillvara de resurser som finns hos klubben/företaget
- Att eftersträva en jämnare fördelning mellan kvinnor och män speciellt i sådana sysselsättningar där yrkesval och rekrytering visar sig vara könsbundna

- Att förvärvsarbete ska kunna förenas med föräldraskap
- Att arbetsförhållanden, arbetsmetoder och arbetsorganisation ska vara lämpliga både för kvinnor och män
- Att kvinnor och män ska ha lika lön för lika arbete och arbete av lika värde
- Att kvinnor och män ska ha lika möjligheter till anställning, utbildning, befordran och utveckling i arbetet

### **JÄMSTÄLLDHETSPLAN FÖR NN GOLFKLUBB**

Jämställdhetsplanen är ett uttryck för organisationens syn på jämställdhet mellan kvinnor och män samt på jämställdhetsarbete. Planen utgör vidare ett stöd för chef och medarbetare i arbetet med jämställdhetsfrågor.

Jämställdhetsplanen är upprättad i enlighet med bestämmelserna i Diskrimineringslagen.

### **ALKOHOL- OCH DROGPOLICY**

Vår policy är en konsekvens av arbetsmiljölagen och den skyldighet vi har att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Som arbetsgivare vill vi även motarbeta utslagning från arbetslivet och ta vår del av ansvaret för att skapa ett drogfritt samhälle. Eftersom en person som missbrukar droger inte bara skadar sig själv utan också sin omgivning, är missbruksproblem en arbetsmiljöfråga och ska hanteras som en sådan.

För att uppnå en hög verksamhetssäkerhet och god arbetsmiljö inom golfen ställs krav på personalen att visa yrkesskicklighet, gott omdöme och ansvarstagande.

Att förebygga missbruk av alkohol och användning av narkotika och olagliga dopningsmedel angår därför alla inom golfen.

#### **Mål**

- Att förebygga att människor slås ut från arbetslivet på grund av missbruksproblem
- Att alla som jobbar på klubben är alkohol- och drogfria
- Att förbättra informationen och kunskaperna i missbruksfrågor

#### **Förebyggande åtgärder**

- Alla anställda ska känna till innehållet i klubbens alkohol- och drogpolicy
- Var och en som observerar eller misstänker att en kamrat har missbruksproblem ska känna sitt ansvar att underrätta arbetsledare/chef
- Varje chef har ansvar för att en medarbetares missbruksproblem blir uppmärksammade och föremål för stödåtgärder på ett tidigt stadium
- Personalansvarig ger råd och stöd i missbruksfrågor
- Arbetsledare/chef ges fortlöpande information och utbildning
- Det är viktigt att vara observant på tidiga signaler på ett missbruksproblem, som sjunkande arbetsprestation, hög korttidsfrånvaro, oplanerade ledigheter etc

### **Åtgärder vid inträffade fall**

- Den som på arbetsplatsen uppträder påverkad av alkohol/droger ska omedelbart sändas hem/tas ur tjänst. Arbetsledare ska se till att detta sker på ett betryggande sätt
- I och med att en anställd avvisats från arbetsplatsen görs löneavdrag för den tid som arbetsprestation ej utförts
- Vid misstanke om alkohol- eller drogpåverkan ska den anställde på begäran alkoholtestas eller lämna prov. Provtagning görs i samråd med företagshälsovården. Om personen vägrar tolkas det som han/ hon är påverkad och ska avvisas från arbetsplatsen
- Varje incident ska dokumenteras med datum och händelseförlopp och rapporteras till personalansvarig
- Arbetsledare/chef ska snarast möjligt ha ett personligt samtal med den anställde
- Den anställde ska erbjudas behandling och stöd om behov finns

### **Åtgärder vid återfall**

- Sakliga skäl för nedanstående åtgärder prövas med utgångspunkt från gällande lagar och avtal. Detta sker i samverkan mellan arbetsledning och personalorganisation
- Behandling och stöd ska erbjudas
- Kontrakt innehållande förhållningsregler och handlingsplan för den anställde upprättas av chef/personalansvarig
- Läkarintyg från och med första sjukdagen kan begäras
- Ändrade arbetsuppgifter, ändrat schema eller omplacering kan bli aktuellt
- Upprepade brott mot rehabiliteringsavtalet eller grav misskötsamhet som beror på missbruk av alkohol och droger kan ytterst vara skäl för uppsägning
- Langning och innehav av narkotikaklassade medel leder omedelbart till polisanmälan
- Disciplinpåföljd och skiljande från anställningen kan ske då sakliga skäl föreligger

### **Stödpersoner på arbetsplatsen**

- Arbetsledning
- Arbetskamrater
- Personalansvarig
- Personalorganisationerna
- Företagshälsovården

### **Stödpersoner utanför arbetsplatsen**

- AA – Anonyma alkoholister
- Al-Anon – för medberoende
- Kamratföreningen Länken
- NAVET – Narkomanvårdsenheten
- Socialförvaltningen

## **ARBETSMILJÖPOLICY**

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet inom klubben/företaget är att skapa en god social och teknisk standard som ger en inspirerande arbetsmiljö och som inte utsätter medarbetarna för olycksfall eller ohälsa. Arbetsförhållandena ska utformas med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar. I största möjliga omfattning ska de anställda själva kunna påverka sin arbetssituation och utvecklingen av denna.

Ordförande/VD är huvudansvarig för verksamhetens arbetsmiljö men kan vid behov delegera delar av ansvaret. En förutsättning för detta är att den som får ansvaret har tillräckliga kunskaper och befogenheter. Delegering ska alltid vara skriftlig.

Arbetsmiljöfrågor ska alltid, då så är möjligt, hanteras i samverkan med de anställda. Samtliga medarbetare i klubben/företaget är anslutna till XXX företagshälsovård.

Vid behov av externa resurser – exempelvis teknisk, medicinsk eller psykosocial expertis – ska beslut fattas av Ordförande/VD efter samråd med berörda medarbetare och skyddsombud.

Arbetsmiljöarbetet följer en rutin som granskas årligen och revideras vid behov.

## **DATAPOLICY**

Den dataanläggning som finns på arbetsplatsen är ett arbetsredskap och ska användas som ett sådant. Det innebär att det är tillåtet att använda de program som är installerade och godkända av arbetsgivaren.

## **ARBETSPLATSI NFORMATION/INSTRUKTION**

### **Arbetstid enligt schema**

Personalen ska vara omklädd och arbetsklar vid arbetstidens start, uppgjorda tider ska passas. Vistelse i klubbhuset under arbetstid får endast ske av de som har arbetsuppgifter där. Även om ni är medlemmar och spelare, så skiljer vi på arbetstid och fritid.

### **Nyttjande av datorer enligt instruktioner**

Om ni har för avsikt att spela tävlingar på tid som ni är uppsatta för arbete, så måste detta godkännas av arbetsledare. Vid sjukdom ska detta meddelas ansvarig arbetsledare så snart som möjligt och senast via telefonsvarare, innan arbetspasset startar.

Om det inträffar incidenter på banan, så rapportera detta omgående till arbetsledare. Undvik onödiga diskussioner med spelare, utan rapportera händelser och hänvisa spelaren till kansliet för rapport.

Ha föreskriven klädsel.

Mobiltelefonen är ett arbetsredskap. Om den ska användas på fritid ska eget SIM-kort användas

Rökning är endast tillåten på anvisad plats.

Begäran om ledighet, både lagstadgad och icke lagstadgad, ska ske i så god tid som möjligt i förväg.

# INTRODUKTIONSPROGRAM FÖR NYANSTÄLLDA

En alltför stor del av olyckor på svenska arbetsplatser drabbar nyanställda. En genomgång av arbetsmiljön, risker och skyddsåtgärder är därför speciellt viktigt för dem. Nedan redovisas en checklista för introduktion av nyanställda.

## 1 CHECKLISTA

Företaget

Styrelse, personal, organisation, lokaler, personalförmåner, personalrabatter, hur sker information, var finns anslagstavlor.

Rutiner

Anställningsavtal, arbetstider, flexitid, raster, tidsrapporter, sjukfrånvaro.

Specialrutiner

Arbetskamrater, ”inkilningstårtar”, kafferaster, jul/lucia etc.

Lokaliteter

Omklädningsrum, toaletter, utrymningsvägar, var finns brandredskap, första hjälpen osv.

Facket

Kontaktperson, skyddsombud.

Arbetsmiljö

Policy, allmänt, risker i klubben t ex kemiska produkter, bullerskador, maskiner med olycksfallsstatistik och hur de får användas, skyddsinstruktioner.

Personlig skyddsutrustning

När, var, hur används den, var finns den, hur sköts den.

Speciell utbildning

T ex köra traktor, kemiska ämnen, maskiner som kräver specialutbildning osv.

Ensamarbete/minderåriga

Arbetet som får och inte får göras.

Övrigt

Förslagsverksamhet etc.

## VARFÖR BEHÖVS INTRODUKTION

Introduktion är de åtgärder som syftar till att underlätta för nyanställda att komma i rätt kontakt med en ny arbetsmiljö och nya arbetskamrater. På golfklubben möter den nyanställde en rad okända situationer som skapar osäkerhet. De första intrycken och erfarenheterna av den nya arbetsplatsen blir ofta bestående under lång tid. Den nyanställde är full av förväntan på nya arbetsuppgifter, överordnade och kollegor.

### **Inför en ny anställning känner man**

- förväntningar inför det nya arbetet
- kanske viss oro inför nya arbetskamrater, överordnade och nya arbetsuppgifter
- nyfikenhet på arbetet, arbetsmiljön, arbetskamraterna och överordnade
- behov av trygghet inför den nya arbetssituationen och nya arbetskamrater samt
- behov av god kontakt med de nya arbetskamraterna

Genom en systematiserad introduktion skapar man förutsättningar för den nyanställda att så snabbt som möjligt kunna fungera och trivas i sin nya arbetssituation på golfklubben. Detta kommer i sin tur att påverka arbetsresultatet och viljan att stanna kvar på klubben. Detta är ett utmärkt tillfälle för arbetsgivaren/greenkeepern att fånga, behålla och vidareutveckla individens arbetsmotiv. När det gäller informationen är det viktigt att den kommer från rätt person, på rätt tid. Informationen bör ges av den person som är för den nyanställda, som kan vara:

- ordförande
- bankommittéordförande
- greenkeeper/banförmän eller
- klubbchef/intendent

Förslaget till introduktion av nyanställd personal vid en golfklubb ska ses som ett exempel som klubben kan använda helt eller delvis. Styrk eller lägg till punkter efter era behov.

## **2 SYSTEMATISERAD INTRODUKTION**

### **Man vinner följande på systematiserad introduktion:**

- Alla får samma introduktion
- Systematiserad introduktion kan innebära garantier för att alla nyanställda får kunskap om sådant som bedöms vara väsentligt att golfklubbens anställda känner till.
- Att rätt person informerar
- Det är viktigt att den nyanställda får introduktion och information av den person som har ansvaret för de aktiviteter som informationen omfattar.
- Inget glöms bort
- Det är viktigt att den nyanställda får introduktion i alla detaljer för att kunna utföra arbetet på rätt sätt.
- Tidsvinst
- Ett systematiserat upplagt introduktionsprogram innebär att man effektivt och rationellt utnyttjar såväl den nyanställdes som arbetsledarens och personalens tid. Det kan underlätta inläringen och göra att den nyanställda snabbare kommer i nivå med sina arbetskamrater i avseende på arbetskapacitet.
- Minskad irritation
- Systematiserad introduktion kan minska risken för irritation som lätt kan uppstå hos såväl den anställda som hos arbetskamrater och överordnade därför att ingen riktigt vet vad den nyanställda kan och inte kan, vilken information som givits och inte givits.

- Mindre personalomsättning
- Det har visats sig att nyanställda som får riktig introduktion stannar längre kvar på sitt nya arbete och blir mer ”produktiv” det vill säga kommer snabbare i nivå med sina arbetskamrater.
- Minskad olycksfallsrisk
- En bra information om risker som finns i samband med arbetet, hur skyddsanordningar och skyddsutrustning ska användas minskar olycksrisken.

### **3 INTRODUKTIONENS OMFATTNING**

(Exemplet från introduktion av banarbetare)

#### **Organisation**

Information om golfklubben och presentation av styrelse, bankommitté, samtliga anställda på klubben. Presentation av golfklubbens verksamhet och målsättning.

#### **Lokaliteter**

- Lunchrum, toaletter, omklädningsrum
- Sjukvårdsmaterial, brandmaterial
- Verkstad med maskiner
- Förråd, pumpstation samt övriga fastigheter

#### **Arbetsplatsens regler mm**

- Arbetstid, raster, avtal
- Löner, tidsredovisning, löneförmåner
- Sjukanmälan
- Facklig verksamhet (kontaktperson)
- Arbetsmiljö (skyddsombud, GK arbetsmiljöpolicy)
- Rutiner när det gäller olycksfall- och tillbudsrapportering minderåriga ”viktigt att klargöra vilka arbetsuppgifter som får och vilka som inte får utföras”
- Förslagsverksamhet, personalförmåner

#### **Information om uppträdande på golfbanan**

Målsättningen är att den anställda ska få inblick i golfspelet. Information om golfvett och hur klubben förväntar sig att spelare och banpersonal uppträder för att minimera risker i arbetet och störningar i golfspelet (utföres av förslagsvis klubbens instruktör tillsammans med greenkeeper).

#### **Arbetsuppgifter**

Information om arbetsuppgifter som förekommer på golfklubben:

- allmän golfbaneskötsel
- utbildning på maskiner, underhåll m m
- klippning med självgående rotor och cylinderklippare
- klippning med handdriven rotor eller cylinderklippare
- klippning med traktor/redskapsbärare kompletterad med alternativa redskap
- handhavande av kemikalier, växtskyddsmedel



### Arbetsuppgifter som ej får utföras (markera med X)

- Handhavande av motorsåg\* och röjsåg\*\* (utbildning alt intyg ej styrkt)
- Hantering av växtskyddsmedel klass 21 (behörighet saknas)
- Körning med traktor (utbildning saknas, se nya banskötselhandboken)

\* Under 18 år gäller att den anställde har genomgången utbildning på 80 timmar.

\*\* Under 18 år gäller att den anställde har genomgången utbildning på 60 timmar.

### Utbildning i maskiner och redskap

Utbildning ska ske på samtliga diesel- och bensindrivna motorredskap samt tillhörande arbetsredskap enligt följande:

- Säkerhetsföreskrift
  - Reglage med funktion
  - Handhavande
  - Genomgång av lokala föreskrifter (ex en viss maskin får inte användas för vissa arbetsmoment).
  - Om oklarheter finns i arbetsuppgifterna kontakta närmaste arbetsledare.
- Information om skydds-föreskrifter enligt regelpaketet Golfbanor

### Skriftlig information om arbetsmoment där skyddsutrustning ska användas:

Arbetsmoment	Skyddsutrustning
Klippning med rotor eller cylinderklippare	Skyddsskor
Röjsåg	Hörselskydd
Hörselskydd	
Handskar (ej obl)	
Skyddshjälm med visir	
Gräsröjare	Hörselskydd med visir
Motorsåg	Skyddsstövlar godkända
Skyddsbyxor godkända	
Hörselskydd	
Hjälm med visir	
Handskar (ej obl)	
Växtskyddsmedel produktblad	Skyddsutrustning enligt anvisningar i preparatets
Sliparbete	Skyddsglasögon

# FÖRSLAG TILL BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR

## ANSTÄLLDA

Instruktioner – Befattningsbeskrivningar bör bifogas anställningsavtalen.

## BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR BANCHEF/GREENKEEPER

Riktlinjer för befattningsbeskrivning för greenkeeper. (Avser befattning där anställd banchef ej finns.)

Greenkeepern lyder under styrelsen eller av styrelsen utsedd, beroende på organisationen inom klubben. Greenkeepern har ansvaret för den dagliga skötseln av banan och är som arbetsledare ansvarig för övrig anställd banpersonal.

Greenkeepern har att inom ramen för tilldelade resurser och givna väderleksförutsättningar infria årliga målsättningar och verksamhetsplaner för banverksamheten och har till sitt förfogande utöver årlig budget även personal och maskiner.

Greenkeepern är adjungerad till de kommittéer som omfattar banans framtidsplaner, målsättning och banförbättringar.

Greenkeepern har ansvaret för banpersonalens arbetsmiljö och har skyldighet att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa eller olycksfall.

Greenkeepern har således klubbens skyddsansvar vad avser banpersonalen. Detta skyddsansvar ska delegeras skriftligt av ordföranden. Se exempel på delegation i häftet ”Golfklubben som arbetsgivare”.

### **Detta innebär att greenkeepern ska:**

- noggrant sätta sig in i de föreskrifter och anvisningar som gäller för arbetsmiljön vid arbetsplatsen
- informera de anställda om de regler som är till för att förhindra olycksfall och ohälsa och förvissa sig om att varje anställd uppfattat informationen riktigt
- övervaka att ordning och renlighet iakttas på arbetsplatsen
- instruera och informera de anställda om nya maskiner, verktyg och arbetsmetoder
- tillse att de anställda använder nödvändig skyddsutrustning
- omgående åtgärda upptäckta eller påtalade olycksfallsrisker
- bevaka den särskilda risk som kan följa av att arbetstagare utför arbete ensam
- bevaka att de särregler som gäller för minderåriga efterlevs
- tillse att arbetsmiljölagen och tillämpliga arbetsmiljöbestämmelser finns tillgängliga för de anställda.

Det är arbetsgivarens ansvar att ombesörja att greenkeepern har erforderlig utbildning inom området arbetsmiljö samt resurser för att kunna fullgöra sitt ansvar.

#### **Det åligger greenkeepern att**

- inom ramen för miljö- och verksamhetsplaner och med tilldelade resurser sköta bana och fastigheter enligt god yrkessed
- ansvara för underhåll och vård av för banverksamheten anskaffade maskiner och annan utrustning
- inom ramen för tilldelade resurser handlägga inköp av maskiner och material
- vara arbetsledare för anställd banpersonal
- som arbetsledare ansvara för att rapporter upprättas som underlag för löneredovisningen och löneutbetalningar rörande anställd banpersonal samt avlämna rapporterna i rätt tid
- hålla ban/banutvecklingskommittén så informerad att försäkringsskyddet fortlöpande är ordnat på ett tillfredsställande sätt
- svara för att journaler utvisande skötselinsatser och maskinnyttjande på banan föres samt att väderförhållanden antecknas
- handlägga kontakter med de myndigheter vilka handlägger frågor som kan vara aktuella för banans skötsel
- föreslå förbättringar och investeringar med avseende på skötseln av banan
- utarbeta underlag för flerårsplaner och verksamhetsplan med budget avseende skötseln av banan i enlighet med av styrelsen givna direktiv
- utarbeta och hålla aktuellt fleråriga investeringsplaner avseende maskinparken
- i god tid före större tävlingar informera tävlingsansvarig kommitté om banans kondition och speciella förutsättningar
- hålla klubbens reception/kansli informerad om större pågående arbeten och förändringar i banans kondition
- hålla fortlöpande kontakter med SGF:s bankonsulenter, distriktets och regionens bankkommittéer och därmed föra angelägen information vidare till förtroendevalda och banpersonal
- bevaka aktuellt utbildningsutbud och ansvara för att eget och övrig banpersonals utbildningsbehov tillgodoses

Detta exempel på befattningsbeskrivning för greenkeeper har utarbetats av Svenska Golf förbundet och Swedish Greenkeepers Association efter remiss från berörda arbetsgivar- och arbetstagarorganisationer.

#### **ARBETS-/BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR BANFÖRMAN**

Banförman är närmast banchefen/greenkeepern ansvarig för att banans skötsel och drift fungerar enligt de anvisningar och instruktioner som finns. Dessa anvisningar och instruktioner framtagna av banchefen/greenkeepern. I dennes frånvaro ska banförmannen träda in som arbetsledare och med givna instruktioner leda och fördela arbetet.

Banförmannen ska också i ansvarig arbetsledares frånvaro kunna fatta beslut rörande banans skötsel och drift om så behövs, men ej ta beslut av större ekonomisk karaktär.

### **ÅLIGGANDEN FÖR ALL BANPERSONAL**

Det åligger banförmannen/banpersonalen att:

- sköta golfbanan, drivingrange och andra skötselområden enligt instruktioner
- sköta bevattningsanläggningar, fordon, maskiner och annan utrustning enligt fastställda instruktioner
- sköta klubbens fastigheter och dess omgivning enligt anvisningar
- sköta underhållet av vägar och parkeringsplatser enligt uppgjorda instruktioner
- rapportera till banchef/greenkeeper om skador eller annat misstänkt observeras på maskiner, banan, bevattningsanläggning på eller andra områden rörande banan/fastigheter
- delta och engagera sig i klubbens förslag till investeringar för banan och maskiner
- delta i handhavandet av utbildning rörande maskiner
- använda den skyddsutrustning som krävs för arbetet som ska utföras (skyddsskor, hörselkåpor, skyddsmask etc)
- föra tidsrapport av arbetet för löneunderlag

### **KLUBBCHEF/VD/INTENDENT**

Klubbchef/VD/intendent är direkt underställd styrelsen.

Klubbchef/VD/intendent är övergripande ansvarig för att verksamheten inom klubben och dess bolag bedrivs på ett sätt som överensstämmer med gällande verksamhetsplan, fastställd budget och verksamhetens syfte.

Klubbchef/VD/intendent ska agera i överensstämmelse med anställningsvillkor, svensk lag, myndigheters beslut samt i överensstämmelse med de villkor som gäller för klubbar som är medlemmar i Svenska Golf förbundet.

Klubbchef/VD/intendent bör/kan vara adjungerad till styrelsemöten i klubben och bolagen i fastställd omfattning.

Klubbchef/VD/intendent bör/kan vara adjungerad till klubbens bankkommittémöten.

Klubbchef/VD/intendent ingår tillsammans med Greenkeeper och Instruktör i klubbens samordningsgrupp enligt hörnpelarsynsättet.

Klubbchef/VD/intendent kan ha övergripande skyddsansvar. Detta ansvar ska delegeras skriftligen av styrelsens ordförande.

#### **Klubbchef/VD/intendent har under styrelsens ledning ansvar för:**

- klubbens och bolagens fortlevnad
- samtliga anställda inom klubben och dess bolag
- anställning av all personal i samråd med berörda avdelningschefer
- drift av klubben och dess bolag inom ramen för fastställd verksamhetsplan och budget, samt med hänsyn till de krav som från tid till annan kan ställas av styrelsen
- att upprätta förslag till verksamhetsplan med tillhörande budget

- service till medlemmar, kunder och gäster
- klubbvärdar och banvärdar
- trivsel och säkerhet för alla som använder klubbens faciliteter
- verksamhetsrapportering inklusive budgetuppföljning
- att till verksamheten knutna entreprenörer fullgör sina förpliktelser enligt tecknade avtal och på ett sätt som skapar goodwill för klubben
- klubbens och bolagens försäkringar
- intern och extern information om klubben och dess bolag samt den verksamhet som bedrivs. Internkontroll av klubbens och bolagens ekonomiska förvaltning
- klubbens och bolagens avtal med långivare och andra finansiella samarbetspartners
- delegering av ansvar och befogenheter inom klubben och dess bolag för att uppnå god effektivitet
- att lämna förslag till befattnings- och arbetsbeskrivningar för övriga anställda
- att vid behov förbereda och till styrelsen framlägga förslag till anpassning av verksamheten till följd av förändringar i yttre eller inre förutsättningar
- att säkerställa att fastställd verksamhetsplan efterlevs eller att förslag till revidering av verksamhetsplanerna behandlas av styrelsen om förutsättningarna förändras
- att i samråd med Greenkeeper fatta beslut om tillfälliga utökningar eller begränsningar av banans öppethållande och tillgänglighet

## **KANSLIST**

Kanslisten är jämte klubbchef/VD/intendent kansliets administrativa resurs.  
Kanslisten är underordnad klubbchefen/VD/intendenten.

### **Det åligger kanslisten att**

- Föra medlemsregister
- Handha och förbereda medlemsansökningar
- Handha och administrera försäljning av aktier i xxx Golf AB (spelrätter) och i samband med detta avregistrera/registrera avgående samt nya medlemmar
- Handha och administrera medlemslån till xxx Golfklubb och i samband med dessa avregistrera/registrera avgående samt nya medlemmar
- Handha kontakter med prenumerationsregistret på Svensk Golf
- Handha uthyrning och fördelning av vagnplatser
- Handha fakturering och registrering av betalningar för medlemmars avgifter
- Ankomst- och atteststämpla leverantörsfakturor
- Sköta post- och bankärenden. Bland annat insättning av dagskassor under spelsäsong
- Tillsammans med klubbdirektör ansvara för inköp av kontorsmaterial
- Besvara frågor från medlemmar, sponsorer och gäster
- Utföra de arbetsuppgifter som beslutas av ordförande/klubbchef/intendent
- verka för att bästa möjliga service skapas för medlemmar, sponsorer och gäster
- hålla god personlig kontakt med medlemmar, sponsorer och gäster
- bistå klubbchef/intendent arbetet med utredningar m m till styrelsen och kommittéerna samt vid behov delta i kommittésammanträden

## **INSTRUKTÖR**

Instruktören har ett anställningsavtal med klubben samt driver i egen regi lektions- och shopverksamhet. Instruktören rapporterar till Klubbchef/VD/intendent i enlighet med klubbens organisationsplan.

### **Generella arbetsuppgifter**

- utbilda och träna klubbens medlemmar i golfspel och golfvett
- ansvara för all verksamhet i klubbens shop och verkstad
- vara rådgivare i klubbens golfverksamhet
- aktivt bidra till utveckling av träningsverksamheten och tillsammans med styrelse och kommittéer initiera och bedriva ett kort- och långsiktigt arbete för att nå uppsatta mål
- vara adjungerad i styrelsen

### **Huvudsakliga arbetsuppgifter**

- Ge golflektioner till klubbens medlemmar
- Aktivt delta i klubbens verksamhet
- Driva affärsverksamhet i klubbens golfshop

### **Instruktören åligger att**

- i första hand undervisa klubbens medlemmar i golfspel, golfvett och regelkunskap
- utforma lektioner för både grupp- och individuell undervisning. Klubbens medlemmar ska prioriteras
- planera verksamheten i samråd med Klubbchef/intendent
- delta i verksamhetsplaneringen i junior- och elitkommittéerna
- genomföra junior- och elitverksamheten enligt fastlagda planer

### **Klubbverksamheten**

- Verka för att bästa möjliga service skapas åt medlemmar och gäster
- vid behov medverka vid företagsgolf
- verka för bästa möjliga samarbete mellan klubbens anställda och funktionärer
- verka för klubbens och golfsportens utveckling

### **Golfklubben åligger att**

- tillhandahålla tillräckligt antal förstklassiga bollar för uthyrning
- svara för säkerheten på rangen för spelare och bollplockare
- svara för allmän ordning och städning på och i anslutning till rangen
- tillgodose att mattor och övrig utrustning på och i anslutning till rangen hålls i förstklassigt skick
- svarar för att rangen under säsong är öppen på dygnets ljusa tider

# CHECKLISTA PERSONALRUM OCH BYGGNADER

Att användas för kontroll av personalrum och byggnader vid systematiskt arbetsmiljöarbete eller vid skyddsronde.

Personalrum	OK	Anmärkning
Uppvärmning, belysning	<input type="checkbox"/>	.....
Målning	<input type="checkbox"/>	.....
Vatten – kallt och varmt	<input type="checkbox"/>	.....
Handdukar	<input type="checkbox"/>	.....
Toalett	<input type="checkbox"/>	.....
Klädskåp (låsbara)	<input type="checkbox"/>	.....
Torkskåp	<input type="checkbox"/>	.....
Möjlighet att värma mat	<input type="checkbox"/>	.....
Förbandslåda	<input type="checkbox"/>	.....
Stöveltvätt	<input type="checkbox"/>	.....
Sandning av gårdsplan vid halka	<input type="checkbox"/>	.....
Skydd för snöras	<input type="checkbox"/>	.....

## CHECKLISTA PERSONALRUM OCH BYGGNADER FORTS.

Byggnader	OK	Anmärkning
Dammförekomst	<input type="checkbox"/>	.....
Avgaser	<input type="checkbox"/>	.....
Bullernivå	<input type="checkbox"/>	.....
Temperatur	<input type="checkbox"/>	.....

Belysning	<input type="checkbox"/>	.....
Elinstallation	<input type="checkbox"/>	.....
Jordfelsbrytare	<input type="checkbox"/>	.....
Trappor	<input type="checkbox"/>	.....
Räcken, ledstänger	<input type="checkbox"/>	.....
Golv	<input type="checkbox"/>	.....
Eldsläckningsutrustning	<input type="checkbox"/>	.....
Vatten och avlopp	<input type="checkbox"/>	.....
Skydd vid slip och svets	<input type="checkbox"/>	.....

Övrigt

.....

Medverkande

.....

Datum

.....

## CHECKLISTA MASKINER

Att användas för kontroll av maskiner vid systematiskt arbetsmiljöarbete eller skyddsronnd.

<b>Traktorer och åkbara klippare</b>	<b>OK</b>	<b>Anmärkning</b>
Drag och redskapskopplingar	<input type="checkbox"/>	.....
Bromsar, funktion	<input type="checkbox"/>	.....



Belysning, reflexer, blinkers	<input type="checkbox"/>	.....
Backspeglar	<input type="checkbox"/>	.....
Sitsar, reglage	<input type="checkbox"/>	.....
Bullernivå	<input type="checkbox"/>	.....
Hydraulslangar	<input type="checkbox"/>	.....
Hytt	<input type="checkbox"/>	.....
Luftkonditionering	<input type="checkbox"/>	.....
Skyddsanordningar	<input type="checkbox"/>	.....

**CHECKLISTA MASKINER FORTS.**

Skyddsanordningar och kraftöverföringsaxlar

<b>Övriga maskiner</b>	<b>OK</b>	<b>Anmärkning</b>
Gödselspridare	<input type="checkbox"/>	.....
Slaghack	<input type="checkbox"/>	.....
Rotorklippare	<input type="checkbox"/>	.....
Slätteraggregat	<input type="checkbox"/>	.....
Dressare	<input type="checkbox"/>	.....
Motorsåg	<input type="checkbox"/>	.....
Lyftbord/pelaryft	<input type="checkbox"/>	.....

Övrigt  
.....

Medverkande  
.....

Datum  
.....

# CHECKLISTA PERSONLIG SKYDDSUTRUSTNING OCH KEMISKA PREPARAT

Att användas för kontroll av personlig skyddsutrustning och kemiska preparat vid systematiskt arbetsmiljöarbete eller skydds rond.

<b>Personlig skyddsutrustning</b>	<b>OK</b>	<b>Anmärkning</b>
Skyddshandskar	<input type="checkbox"/>	.....
Skyddskläder	<input type="checkbox"/>	.....
Skyddshjälm	<input type="checkbox"/>	.....
Andningsskydd	<input type="checkbox"/>	.....
Hörselskydd	<input type="checkbox"/>	.....
Förvaring av utrustning	<input type="checkbox"/>	.....
Används skyddsutrustning?	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Kemiska preparat</b>	<b>OK</b>	<b>Anmärkning</b>
Förvaring i låst utrymme?	<input type="checkbox"/>	.....
Hantering av preparatrester?	<input type="checkbox"/>	.....
Lämplig rengöringsplats för spruta?	<input type="checkbox"/>	.....
Används rätt skyddsutrustning?	<input type="checkbox"/>	.....
Övrigt		.....
Medverkande		.....
Datum		.....

# CHECKLISTA BRANDSÄKERHET OCH UTRYMNINGSPLAN

Se över vilka dokument och rutiner klubben har för brandsäkerheten och utrymning. Se över t ex brandsläckningsutrustning, brandfarliga ämnen, larm, utrymningsvägar men även vad som kan vålla en brand och om branden kan sprida sig i lokalerna. Använd nedanstående checklista för upptäckta och rätta till brister i klubbens brandsäkerhet.

<b>Brandsläckning – utrustning</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Släckningsutrustningen är tydligt utmärkt och lättillgänglig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utrustningen underhålls regelbundet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Det finns tillräckligt med utrustning för brandsläckning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Brandfarliga ämnen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Förteckning finns över brandfarliga ämnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rutiner för hantering av brandfarliga ämnen/gods finns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lämpligt utrymme för förvaring av brandfarliga ämnen finns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rökförbud är väl utmärkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Utrymning och larmrutiner</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Rutiner för brandlarm finns på klubben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utrymningsvägarna är väl utmärkta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Återsamlingsplats är bestämd och anvisad efter utrymning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CHECKLISTA BRANDSÄKERHET OCH UTRYMNINGSPLAN FORTS.

<b>Övrigt</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Skyltar är väl synliga (ej övertäckta eller skymda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbetsplatser för svetsning o dyl hålls rena från lättantändligt material		

Kaffebryggare är utrustad med timer

Övrigt

.....

Medverkande

.....

Datum

.....

## CHECKLISTA ARBETSKLIMAT

Av stor betydelse för upplevelser av den egna arbetsmiljön är följande tio faktorer:

- 1 Bra fysisk miljö
- 2 En bra stämning
- 3 En bra chef
- 4 Att få kompetensutveckling
- 5 Att jobb och fritid går att förena
- 6 Att vara nöjd med sin arbetsinsats
- 7 Att det finns tydliga mål
- 8 Inflytande
- 9 Friskvård
- 10 Kontroll på stress
- 11 Möjlighet att framföra sina åsikter
- 12 Låg frånvaro och bra rehabilitering
- 13 Jämställdhet och mångfald

Ett dåligt arbetsklimat visar sig oftare ge negativa effekter av olika slag t ex låg arbetsmotivation och produktivitet, hög frånvaro, personalomsättning, psykosomatiska problem. Arbetsklimat kan ses som en regelbunden översyn av dessa faktorer för att kartlägga och identifiera signaler som skulle kunna orsaka vantrivsel, ohälsa och bristande engagemang. Arbetsklimat kan genomföras på olika sätt. Här redovisas två exempel.

**ENKLAST**

Nämn två positiva och två negativa faktorer i din arbetsmiljö. Skriv ned dessa på ett papper och lämna till skyddsombudet/arbetsledare. Svaren sammanställs och redovisas gruppvis. Därefter diskuteras aktuella åtgärder. Denna undersökning är endast till för att kunna förbättra arbetsmiljön. Alltså ej till för att gå in på personliga åsikter, skriv ärligt, du behöver ej skriva under med namn.

### CHECKLISTA

Man kan också utgå från en checklista där de viktigaste faktorerna finns upptagna och pricka för hur det är på den egna golfklubben. Se exempel på bifogad checklista. Efter förprickningen av checklistan diskuterar ni hur ni ska kunna ta itu med frågor som inte besvarats med ja.

### FRÅGEFORMULÄR OM DIN ARBETSMILJÖ

Syftet med denna enkät är att se över arbetsmiljön på golfklubben och tillvarata personalens erfarenheter och önskemål på förbättringar. Besvara följande frågor med ja eller nej och ge exempel på vad som kan förbättras.

### CHECKLISTA ARBETSKLIMAT FORTS.

Egenkontroll	Ja	Nej
1 Har du möjlighet att någorlunda själv bestämma hur du ska utföra ditt arbete?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exempel .....		
2 Har du möjlighet att påverka fördelningen av arbetsuppgifterna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exempel .....		
3 Är arbetsuppläggningsen sådan att du själv kan styra och påverka användningen av eventuella tekniska hjälpmedel (data, maskiner eller annan teknisk utrustning)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exempel .....		
Arbetsbelastning		
4 Är du i allmänhet stressad och jäktad i arbetet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exempel

.....

5 Är arbetet på vår golfklubb sådant att du har ork kvar när du kommer hem?

Exempel

.....

6 Går det vanligtvis att ta en paus och koppla av när man känner sig trött och stressad?

Exempel

.....

7 Har alla tillräckligt mycket att göra?

Exempel

.....

### **Arbetsledning**

Med chef menas din närmaste överordnade (ordförande, intendent eller greenkeeper)

8 Är kontakten och samarbetet mellan chef och medarbetare positivt och friktionsfritt?

Exempel

.....

9 Fäster chefen i allmänhet avseende vid medarbetarnas synpunkter och åsikter?

Exempel

.....

### **CHECKLISTA ARBETSKLIMAT FORTS.**

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
10 Får du tillräcklig information från din chef?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exempel

---

11 Kan du öppet tala om för chefen vad du tycker och tänker i frågor som berör arbetet, även om åsikterna är av kritisk natur?

Exempel

---

12 Tycker du att arbetsledningen har en bra arbetsplanering?

Exempel

---

13 Får du uppskattning av utfört arbete från arbetsledning?

Exempel

---

### **Arbetsgemenskap**

14 Trivs du bra med dina arbetskamrater?

Exempel

---

15 Finns det en bra gruppkänsla?

Exempel

---

16 Diskuterar man motsättningar som dyker upp på ett öppet och konstruktivt sätt?

Exempel

---

### **Arbetsinnehåll**

17 Tycker du att arbetet i allmänhet är intressant och stimulerande?

Exempel

---

18 Är dina arbetsuppgifter någorlunda omväxlande?

Exempel

---

19 Har du i allmänhet möjlighet att använda dina erfarenheter och kunskaper?

Exempel

---

20 Finns det möjligheter till kompetensutveckling på golfklubben?

Exempel

---

#### **CHECKLISTA ARBETSKLIMAT FORTS.**

	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
21 Känner du dig i allmänhet positivt inställd inför en ny dags arbete?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exempel

---

#### **Övrigt**

22 Finns det på golfklubben maskiner eller verktyg som orsakar belastningsskador?

Exempel

---

23 Finns det arbetsuppgifter som på grund av enformighet orsakar belastningsskador?



Exempel

.....

24 Tycker du att informationen från klubbens styrelse/BK är bra?

Exempel

.....

25 Har man gemensamma kända mål som man strävar mot tillsammans?

Exempel

.....

26 Trivs du på din arbetsplats?

Exempel

.....

Kommentarer

.....

Medverkande

.....

Datum

.....

# CHECKLISTA

## BILDSKÄRMSARBETE

Att användas för kontroll av bildskärmsarbete vid systematiskt arbetsmiljöarbete eller skydds rond. Vad behöver göras?

	Ja	Nej
1 Finns handlovsstöd för underarmarna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Om ”mus” nyttjas, är den bra placerad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Behövs koncepthållare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Är stolen enkelt ställbar i rygg- och höjdd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Är det besvärande ljud från dator/skrivare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Besväras man av reflexer från belysning/fönster?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Behövs det gardiner/persiennor i rummet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Är det ljusharmoni i rummet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Är arbetsuppgifterna tillräckligt omväxlande?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Har personalen tillräcklig datakompetens för sina arbetsuppgifter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Har personal som arbetar mer än en tim/dag genomgått synundersökning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Finns det behov av terminalglasögon?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Övrigt

.....

Medverkande

.....

Datum

.....

# CHECKLISTA UTBILDNINGAR

Ange här vilka utbildningar de anställda gått igenom för att klara av vissa arbeten t ex traktorkort och standardutbildningar i er golfklubb. Ta gärna med sådana utbildningar som man gått externt t ex brandutbildning, hjärt och lungräddning m m.

Namn	Utbildning	År
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Medverkande  
.....

Datum  
.....

# TILLBUDSBLANKETT

Uppföljning av tillbud som kunde leda till att någon person skadats. Bedöms tillbudet som allvarligt ska en kopia skickas till Arbetsmiljöverket. Kopiera gärna blanketten innan du fyller i.

Golfklubb .....

Datum ..... Tid .....

Namn på den person som var utsatt för tillbudet .....

Beskriv tillbudet .....

Var inträffade tillbudet .....

Vad/vem är orsaken till tillbudet .....

Vilka faktorer var det som bidrog till att tillbudet inträffade .....

	Ja	Nej
Bedöms tillbudet som allvarligt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tekniska brister i utrustning eller skyddsanordning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brister i underhåll och service?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Golfhålet behöver ses över ur säkerhetssynpunkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brister i utbildning av spelare/anställd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns det brister i arbetsorganisationen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andra faktorer som bidrog till att tillbudet inträffade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du svarat ja på någon av ovanstående frågor komplettera här .....

.....

Vad behöver göras för att inte tillbudet ska upprepas? .....

Vem ansvarar för att det blir gjort och när ska åtgärden vara klar?

Namn ..... Datum .....

# MALL INKÖPSRUTINER

Inköpsrutinerna kan göras för olika typer av inköp t ex inköp av kemiska ämnen och produkter, inköp av maskiner och utrustning, större förändringar etc. Innan du börjar fylla i blanketten, kopiera den först!

<b>A Allmänt</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
1 Har ni klargjort i detalj varför ni behöver köpa in varan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behövs den?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Åtgärd

.....

## **B Maskiner och utrustningar (även för kontorsutrustning)**

Maskin/utrustning

.....

1 Kan man arbeta med maskinen/utrustningen med goda arbetsställningar, t ex tillräckligt med plats, reglage väl placerade etc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Åtgärd

.....

2 Är maskinen/utrustningen enkel att underhålla, t ex lätt att plocka isär?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Åtgärd

.....

3 Har berörd personal fått lämna synpunkter på maskinen/utrustningen, så att ni är säkra på att den kommer att fungera väl, när den väl köpts in?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Åtgärd

.....

4 Är buller- och vibrationsnivån från maskinen/utrustningen så låg som möjligt (minst under gränsvärdet)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Åtgärd

---

5 Ger maskinen/utrustningen strålning av någon typ som kan vara skadlig?

Åtgärd

---

6 Skapar maskinen/utrustningen avfall och hur ska det i så fall hanteras?

Åtgärd

---

7 Finns skydd inbyggda i maskiner/utrustningen så att ingen löper risk att skada sig då maskinen/utrustningen används?

Åtgärd

---

8 Krävs speciell ventilation när maskinen/utrustningen används?

Åtgärd

---

9 Är maskinen CE-märkt?

Åtgärd

---

10 Finns bra instruktioner på svenska för drift och underhåll?

Åtgärd

---

11 Övrigt?

Åtgärd

---

**C Kemiska ämnen och produkter**

**Ja**

**Nej**

Kemisk produkt/ämne .....

1 Finns korrekt varuinformationsblad?

Åtgärd  
.....

2 Väljer ni den kemikalie som samtidigt som den fyller sin funktion har  
minst påverkan på den yttre miljön och arbetsmiljön?

Åtgärd  
.....

3 Måste speciella hanteringsinstruktioner eller skyddsåtgärder finnas för att  
det kemiska ämnet/produkten ska kunna användas på ett säkert sätt?

Åtgärd  
.....

4 Skapar det kemiska ämnet/produkten utsläpp som måste åtgärdas?

Åtgärd  
.....

5 Ställs speciella krav på omhändertagande av avfallet?

Åtgärd  
.....

6 Behöver ämnet/produkten föras in i er förteckning över kemikalier?

Åtgärd  
.....

7 Övrigt?

Åtgärd  
.....

# MALL

## ARBETSPLATSGENOMGÅNGAR

- 1 Minnesanteckningar
- 2 Personalläge
- 3 Personälrlighet/rekrytering
- 4 Hälsoläge
- 5 Lång- och korttidsfrånvaro
- 6 Arbetets organisation
- 7 Laganda, lokaler, tekniska hjälpmedel
- 8 Möjlighet att påverka arbetets upplägning
- 9 Medinflytande, arbetsledningens situation
- 10 Information
- 11 Muntlig och skriftlig, regional vidareinformation, introduktion
- 12 Relationer och gruppbildningar
- 13 Arbetsdisciplin
- 14 Lojalitet, solidaritet, punktlighet
- 15 Rehabiliteringsverksamhet
- 16 Missbruk, förslitning m m, förebyggande åtgärder
- 17 Stresshantering
- 18 Personalutveckling
- 19 Medarbetarsamtal, utbildning/pryo, friskvård, personalträffar, jämställdhet
- 20 Hot och våld
- 21 Utifrån (rån, rånförsök, larmanordningar, säkerhetsupplevelse)
- 22 Inifrån (mobbing, utfrysning, sexuella trakasserier)
- 23 Övriga frågor



# ÅRLIG GENOMGÅNG KLUBBENS ARBETSMILJÖARBETE

Denna lista med punkterna 1–8 åtföljs av en Åtgärdsplan (sidan 48) som upprättas under mötet.

Arbetsmiljömöte höll vi den .....

Deltagare .....

Noteringar skrevs av .....

Hur ser klubbens ordförande på arbetsmiljöfrågor i verksamheten?

Ordförande talar om vad han/hon tycker är viktigt med arbetsmiljön inom golfklubben.

Diskutera detta/kom överens om att följande ska åtgärdas i följande ordning.

1 Genomgång av resultatet från checklistor/enkätundersökning.

Vad behöver åtgärdas?.....

Vad återstår att göra från föregående checklista .....

.....

Vad återstår att göra från föregående checklista daterad ..... – ..... – .....

.....

Om inte, varför?

.....

2 Har vi haft några olycksfall eller tillbud sedan förra arbetsmiljömötet?

Ja

Nej

Om Ja, vad berodde det på? .....

Vad kan vi göra för att det inte ska upprepas? .....

Vem är ansvarig för att det blir gjort? .....

När ska det vara klart? .....

OBS att alla olycksfall och allvarliga tillbud dvs ”nästanolyckor” ska omgående rapporteras till Arbetsmiljöverket (AM). Diskutera även frågor som farligt spel. Denna fråga avser endast anställd personal, är det ett problem med farligt spel, vilka åtgärder kan genomföras för att skapa en bra arbetsmiljö?

3 Har vi på klubben haft några sjukdomar som beror på arbetet eller någon som fått ont av jobbet? Ja  Nej

Om Ja, vad berodde det på? .....

Vad kan vi göra för att det inte ska upprepas? .....

Vem är ansvarig för att det blir gjort? .....

När ska det vara klart? .....

4 Har eller kommer verksamheten att förändras? Ja  Nej

Vad ska vi göra nu för att arbetsmiljön ska bli bättre under och efter förändringen? .....

Vem/vilka ansvarar? .....

5 Har vi tillräcklig kunskap om vår arbetsmiljö, om risker och om hur vi skyddar oss? Tänk speciellt på nyanställda och om någon av personalen fått förändrade arbetsuppgifter. Ja  Nej

Om Nej, vad ska vi göra för att få den kunskap vi behöver? .....

Vem ordnar detta? .....

När ska det vara klart? .....

Hur ska informationen till nyanställda och till dem som byter tjänst skötas i framtiden?

6 Behövs det en särskild introduktion för API, ALU m fl? Ja  Nej

Vem ordnar detta? .....

När ska det vara klart? .....

7 Finns det något annat som rör vår arbetsmiljö som behöver diskuteras?

Ex kompetensutveckling, arbetsplatsträffar etc. Ja  Nej

8 När ska nästa möte hållas?

Plats

.....

Datum & tid

.....

# SAMMANSTÄLLNING OLYCKOR OCH ALLVARLIGA TILLBUD

År

.....

Företag

.....

Arbetsplats/Arbetsuppgift

.....

Olycka/tillbud Vad hände?

.....

Orsak till olyckan/ tillbudet

.....

Effekt/skada

.....

Antal sjukskrivningsdagar

.....

Åtgärder

.....

Anmält till försäkringskassan

.....

# SAMMANSTÄLLNING SJUKDOMAR ORSAKADE AV ARBETET

År

.....

Klubb

.....

Arbetsplats/Arbetsuppgift

.....

Vad har orsakat sjukdomen?

.....

Effekt/skada

.....

Antal sjukskrivningsdagar

.....

Åtgärder

.....

Anmält till försäkringskassan

.....

# HANDLINGSPLAN/ ÅTGÄRDSPLAN

Här behöver vi bli bättre:

.....

Skyddsronnd/er datum:

.....

Arbetsmiljökontroll datum:

.....

Problem

.....

Vad ska göras?

.....

Vem har ansvaret?

.....

Klart när?

.....

Kostnad?

.....

Åtgärd klar?

.....

Uppföljning/resultat

.....

# **KVITTENS INTRODUKTIONSPLAN FÖR NYANSTÄLLDA**

Härmed intygas att jag skriftligt och muntligt tagit del av den introduktionsplan som klubben fastställt för nyanställda. Jag har dessutom fått en muntlig genomgång av befintliga arbetsmaskiner med tillbehör, samt föreskrifter om nödvändig skyddsutrustning.

Arbetstagare

.....

Datum

.....

# **KVITTENS ARBETSMILJÖPOLICY**

Handläggare av frågor som rör den interna arbetsmiljön.

Namn

.....

Skyddsombudsnamn

.....

Dokumentation av arbetsmiljöarbetet sker genom användning av en särskild pärm märkt "Systematiskt arbetsmiljöarbete". Den finns hos handläggaren av arbetsmiljön.

Namn

.....

# RETURNERING AV DELEGERAD ARBETSUPPGIFT

Efter ifyllande kopieras blanketten så att den returnerade och mottagaren av  
returneringen får var sitt exemplar.

Arbetstagarens namn

.....

Befattning

.....

Returnerad arbetsuppgift

.....

Anledning till returnering

.....

Mottagare av returnering

.....

Datum

.....

Arbetstagare

.....

Mottagare

.....



# **HAR DU SYNPUNKTER ELLER FÖRSLAG PÅ FÖRBÄTTRINGAR PÅ MATERIALET HÖR GÄRNA AV DIG TILL OSS.**

**Maria Möller**

SLA

Box 55525, 102 04 Stockholm,

Besöksadress: Storgatan 19

Tel 08-762 72 23

Mobil: 070-249 93 13,

Fax: 08-611 09 69

[maria.moller@sla-arbetsgivarna.org](mailto:maria.moller@sla-arbetsgivarna.org)

**Håkan Stålbro**

Svenska Golfbundet

Box 84

182 11 Danderyd

Tel: 08-622 15 75

Mobil: 070-607 70 20

Fax: 08-755 84 39

[hakan.stalbro@golf.se](mailto:hakan.stalbro@golf.se)