



2018-11-13

Sida 1(7)

Policydokument för Kustflottans Officersförening.

0. Revidering

Datum	Ändring	Övrigt
2018-11-13	Revidering av beloppsgränser. Revidering av IT kapitlet Nytt kapitel GDPR	Styrelsemöte 11.18

1. Inledning

Syftet med detta policydokument är att klarlägga vilka regler som är styrande avseende representation, resor, IT samt synen på alkohol vid kustflottans officersförening.

1.1 Undantag från reglerna

Om det i ett enskilt fall uppkommer särskilt behov av att göra undantag från reglerna i Policydokumentet skall styrelsebeslut fattas, vilket skall protokollföras.

1.2. Etik och ansvar

Kustflottans officersförenings verksamhet finansieras till del genom medlemsmedel. Styrelsens verksamhet måste präglas av måttfullhet när det gäller kostnader för representation och andra utgifter som av medlemmarna kan uppfattas antingen som personliga förmåner eller som missbruk av medlemmarnas avgifter.

Kustflottans officersförenings policydokument ska inte enbart betraktas som en formell del av ett regelverk. Ytterst handlar det om ett förhållningssätt, en etik, som var och en har ett ansvar för att beakta i sitt förtroendeuppdrag. Det är inte möjligt att i ett regelverk förutse alla tänkbara situationer. Det är därför viktigt att alltid hålla en tydlig distans till det olämpliga och inse att allt inte är lämpligt, även om det inte uttryckligen är förbjudet.

Varje person med förtroendeuppdrag har ett ansvar för att tillämpa policydokumentet i enlighet med styrelsens beslut.

2 Representation

2.1 Allmänt

Inom Kustflottans officersförening skall det råda en restriktiv syn på representation. Den representation som genomförs skall alltid präglas av måttfullhet och inte gå utöver vad normal gästfrihet kräver i varje enskilt fall. Detta innebär att det skall gälla, dels återhållsamhet i fråga om antalet representationstillfällen samt måttfullhet när det gäller representationens innehåll.

Representation får inte avse eller ersätta privata kostnader, t.ex. sällskapsliv av personlig natur, personlig gästfrihet eller liknande. Försiktighet ska iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer, eftersom det i sådan representation kan föreligga inslag av personlig gästfrihet.

Vid närvaromöten kan föreningen erbjuda måltider för deltagarna.

2.2 Ansvar för planering, budgetering och redovisning

Det åligger styrelsen att planera, budgetera och redovisa verksamhet, i enlighet med detta policydokument.

2.3 Beloppsgränser

Representation ska alltid genomföras till en för ändamålet så låg kostnad som möjligt för Kustflottans officersförening. Belopp enligt nedanstående tabell får ej överskridas.

Med enklare förtäring avses smörgås/bulle och kaffe/the/lättöl eller liknande förfriskning.

I beloppsgränserna ingår eventuella kostnader för serveringspersonal och sådana till måltiden direkt knutna kostnader.

Styrelsen kan besluta om överskridande av beloppsgränser enligt nedan. Dessa undantag ska tillämpas restriktivt.

Ämne	Beloppsgräns (max)
Frukost	150,00 kr per person
Enklare förtäring	100,00 kr per person
Lunch	250,00 kr per person
Middag	700,00 kr per person
Blommor	300,00 kr
Julgåva	450,00 kr
Jubileumsgåva	450,00 kr
Minnesgåva	2 500,00 kr
Uppvaktning vid längre tids sjukdom och avtackning	300,00 kr
Uppvaktning vid medlems högtidsdag	350,00 kr

2.4 Alkohol

Vid representation bör i första hand alkoholfria drycker erbjudas. När alkohol erbjuds ska det ske restriktivt. Med restriktivt menas en flaska vin per tre personer eller två öl/cider per person.

Alkoholhaltig dryck av annat slag (högre alkoholhalt) än vad som angivits ovan får, i måttlig mängd, bekostas av Kustflottans officersförening efter styrelsebeslut.

Avsteg från ovanstående får ske efter styrelsebeslut. Avsteg skall ske restriktivt och beslutet skall vara dokumenterat i protokoll.

2.5 Krav på redovisning vid representation

Verifikation ska innehålla uppgift om:

- Datum för representationstillfället.
- Måltidens benämning (lunch, middag, förfriskning etc.).
- Ändamålet med representationen.
- Namn på samtliga deltagande personer (gäster och värdar).
- Namn på organisation, myndighet, företag, organisationsenhet som gästerna representerar.
- Faktura/kvitton ska innehålla specifikation av mat, vin, öl, sprit och moms.

Några övriga krav:

- Verifikation ska vara i original. Faktura ska åtföljas av kassakvitton eller motsvarande. Dessa får inte tas bort vid attest. Vid restaurangbesök ska notan vidimeras av ansvarig värd.
- Notan/fakturan ska vidimeras (att den är riktig) av ansvarig deltagande värd och den ska attesteras (godkännas) av ordföranden.
- Vid undantag från detta policydokument skall styrelsebeslut bifogas verifikatet samt räkenskaperna. I de fall som originalkvitto förkommit skall skriftlig redogörelse bifogas som verifikat, kontrasignerat av ordföranden.

2.6 Kreditkortspolicy

2.6.1 Allmänt om föreningens kreditkort

- Kreditkort används för att slippa en kostsam arbetsrutin med förskottsutbetalningar.
- Kreditkort är kopplat till separata, av föreningen ägda, konton i Handelsbanken.

2.6.2 Tilldelning av kreditkort

- Styrelsen beslutar om vilka som ska tilldelas kreditkort.
- För att få kreditkort måste förtroendepersonen underteckna en bekräftelse på att han eller hon har mottagit kreditkortet och information om vad som gäller för användningen av kreditkort.
- Föreningens policy skall följas vid betalning vid representation.
- Kortinnehavare som slutar sitt uppdrag inom Kflop ska återlämna kortet till kassören före uppdragstidens utgång.

2.6.3 Användande av kreditkort

- Kortet är strikt personligt och får inte lånas ut till någon annan.
- Inga inköp av privat karaktär får ske på kreditkortet. Vid tjänsteresa erhålls traktamente för extra omkostnader som uppstår. Kreditkortet ska därför inte användas för fika, mat eller liknande omkostnader som normalt inte ersätts.

Kreditkortet ska alltså inte användas för kostnader som den anställda erhåller traktamente för.

- På kvitton som avser representation ska samtliga som deltagit vid måltiden, samt organisation dessa representerar, antecknas och syftet med representationen anges.

2.6.4 Förlust av kreditkort

- Kontakta snarast kassören eller ordförande samt banken.
- Förlorat ditt kort i Sverige? Ring Handelsbankens spärrservice 020-41 12 12
- Förlorat ditt kort utomlands? Ring +46 8 411 21 22 för att spärra ditt kort.

3. Gåvor, uppvaktning och kondoleans

3.1 *Uppvaktning av föreningsstyrelsens ledamöter och förtroendevalda.*

Vid uppvaktning av föreningsstyrelsens ledamöter och förtroendevalda, beaktas uppdragets längd samt i övrigt de särskilda insatser som vederbörande gjort för föreningen.

Uppvaktning sker regelmässigt vid nedanstående tillfällen.

1. På 50-, och 60-årsdag.
2. När föreningsstyrelsens ledamot och/eller förtroendevald lämnar sitt uppdrag.
3. I andra fall som t.ex. bröllop, långvarig sjukdom och begravningar, enligt föreningens ordförande eller styrelsens bestämmande.

3.2 *Uppvaktning av föreningens förtroendevalda utanför styrelsen .*

Vid uppvaktning av föreningens förtroendevalda, beaktas uppdragets längd samt i övrigt de särskilda insatser som vederbörande gjort för föreningen.

Uppvaktning sker inte regelmässigt. Uppvaktning vid sådana tillfällen, beslutas av styrelsen.

3.3 *Officiella uppvaktningar*

Vid officiell uppvaktning och representation, såsom umgänge med annan organisation, avslutningar, bemärkelsedagar och marinträffar, tas beslut avseende omfattning av styrelsen.

3.4 *Förteckning och redovisning*

En förteckning skall föras över överlämnade gåvor. Av denna skall framgå vem som erhållit gåva, samt slag av gåva.

4. Resor

Policyn skall tillämpas av förtroendevalda i föreningens styrelse, förtroendevalda revisorer/valberedning och suppleanter samt övriga vid föreningsuppdrag beslutade av styrelsen.

Resor inom föreningen behandlas enligt samma principer som när föreningens medlemmar genomför tjänsteresor på arbetsgivarens bekostnad, enligt FAS 10 kap. Där det i inriktning för planering och genomförande av resor talas om samråd mellan arbetsgivare och arbetstagare, ersätts arbetsgivare av föreningens ordförande eller kassör.

Resorna skall i möjligaste mån samordnas.

Om det är praktiskt möjligt, bör styrelsen söka förläggning på förbanden. Detta för att ge förbanden en möjlighet att träffa styrelseledamöter. Ev förläggning på förbanden avgör den enskilde själv.

Ingen utbetalning sker av restidsersättning eller logitillägg .

Bokning bör så långt möjligt ske av icke ombokningsbara biljetter. Bokning bör ske tidigt, för att få låg kostnad.

Biljetter för resa till/från Arlanda samt flygbuss till/från Kallinge bokas samtidigt med resan.

Arlanda Express nyttjas då det är lämpligaste färdmedlet.

Tåg 1 klass får nyttjas i samband med resor om det främjar verksamheten.

Hyrbil kan nyttjas om det vid jämförelse visar sig vara lämpligaste färdmedel. Härvid används avtal med Europcar. Samråd med kassören innan resan.

Egen bil kan nyttjas. Endast skattefria ersättningen utbetalas. En riktlinje för att nyttja egen bil är att bil är lämpligaste färdmedlet samt att kostnaden inte överskrider flyg eller tågstkostnaden.

5 IT

5.1 Mail

Föreningen har en officiell e-postadress, kfl_kansli@kustflottan.se. Utsed ledamot vidarbefodrar e-post inom styrelsen.

Föreningens förtroendevalda har egna mailkonton, f-namn.e-namn@kustflottan.se, för att vara oberoende av arbetsgivarens datorsystem och därmed bättre kunna skydda, av oss ansedd förtrolig information, för insyn.

5.2 Hemsida

Föreningen har webhotell på ONE.COM. Här finns vår hemsida lagrad. Administration av hemsidan, mail och lagringsytor görs via inloggning på ONE.COM. Utsedd ledamot administrerar detta.

5.3 GDPR

5.3.1 Bakgrund

Den nya dataskyddsförordningen (GDPR) började gälla den 25 maj 2018 då den ersatte Personuppgiftslagen (PuL).

För oss som fackförening som hanterar känsliga personuppgifter (uppgift om fackligt medlemskap) är det angeläget att våra medlemmars personuppgifter, men även annan skyddsvärd information, hanteras med hög sekretess och stort omdöme.

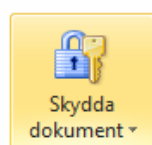
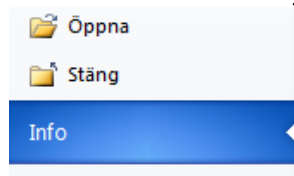
Personuppgiftsbehandling vilar inte på samtycke utan det är ett avtal som ingås när man blir medlem som är den rättsliga grunden för behandling.

Officersförbundet är som personuppgiftsansvarig ansvarig för all behandling av personuppgifter inom hela verksamheten – från enskild förtoendevald på förbandsnivå till kansli och förbundsstyrelse.

5.3.2 Hantering av personuppgifter

Vi skall inte skicka personuppgifter eller annan intigretskänslig information (tex lön) via mail. Skall personuppgifter skickas så skall vi enbart använd medlemsnummer i e-postdialogen. T.e.x när vi har dialog med andra officersföreningar vid förbandsbyte.

Finns det behov av att hantera andra personuppgifter, så skall man skriva ett worddokument och kryptera filen.



Behörigheter

Alla kan öppna, kopiera och ändra vilken del som helst i det här dokumentet.

Skicka lösenordet via SMS, radera sedan mailet från ”skickat mappen”

5.3.3 Nyttja personuppgifter

Kustflottans Officersförening kommer att använda de personuppgifter som medlem lämnar för att administrera dennes medlemskap, tillvarata intressen och fullgöra de skyldigheter som vi har mot medlemmen.

Kustflottans Officersförening behandlar därför, när det är aktuellt, medlems personuppgifter för att :

- Få rådgivning och annat stöd i arbetsrättsliga, professions- och fackliga frågor
- Få förhandlingsstöd i samband med enskilda och kollektivavtalsförhandlingar
- Få delta i kurser, konferenser, seminarier och andra medlemmöten
- Få nyhetsbrev, medlemsinformation och liknande
- Betala rätt medlemsavgift

Kustflottans Officersförening kommer att använda de personuppgifter som vi får från andra för att kunna administrera medlemskap, tillvarata medlems intressen och fullgöra de skyldigheter som vi har mot medlem. Det handlar om förhandlings- och samverkansunderlag vi får från arbetsgivaren inför t.ex. lönerevision, tvister, personalförsörjningsnämnder och bemanningsbeslut.

Publicering av förtroendevaldas, för uppdraget nödvändiga, personuppgifter kommer att ske i syftet att medlemmarna ska veta vilka som företräder dem. Det innefattar även medlemmar som ännu inte blivit utsedda till förtroendemän men som kandiderar till val.

För dessa behandlingar är den rättsliga grunden att fullgöra det avtal som medlemskapet innebär och/eller för att fullgöra vissa rättsliga skyldigheter vi har, som t.ex. en kollektivavtalad skyldighet.

Medlem har rätt att få information om den behandling som sker, få sina personuppgifter rättade, att i vissa fall få uppgifterna raderade, att kräva att behandlingen i vissa fall begränsas, att i vissa fall invända mot behandling samt rätt till s.k. dataportabilitet. Medlems rättigheter framgår av GDPR artikel. 15-18, 20-22.

För de ovan angivna ändamålen kan vi komma att lämna uppgifterna till andra. När det är aktuellt lämnas uppgifter till följande mottagare:

- Arbetsgivare – exempelvis i samband med lönerevisioner eller andra fackliga förhandlingar
- Konferens- och reseföretag i samband med utbildning.
- Av föreningen anlitate leverantörer av IT-stöd

5.3.4 Incidenthantering

Med incident avses händelser som kan leda till sekretesskada, minskad datariktighet, minskad tillgång till data eller försämrade spårbarhet i ett informationssystem eller motsvarande manuellt system.

Incidenthantering av personuppgifter är reglerat i lag. Samtliga incidenter skall anmälas omgående till Kustflottans Officersförening ordförande eller vice ordförande. Anmälan skall därefter ske till Officerförbundet.

5.3.5 Anvisningar om var behandling får ske

Vi skall inte hantera känsliga personuppgifter, förhandlingsunderlag mm, på okända datorer där vi inte själva har kontroll över IT-systemet. Vi skall undvika att lagra informationen på "Molntjänster" eftersom de inte är att betrakta som säkra.

Försvarsmaktens datorer och nätverk anses vara säkra. Dock skall man ta i beaktan att myndigheten äger och har möjligheter att granska det vi sparar på nätverket. Viss information bör inte läggas där.

För de ledamöter som har behov av att behandla personuppgifter på en fristående dator, så skall denna inhandlas och ägas av Kustflottans Officersförening.