



2014/05/20

Policydokument för kustflottans officersförening.

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.

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	100,00 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	500,00 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 räkenskaper.
- I de fall som originalkvitto förkommit skall skriftlig redogörelse bifogas som verifikat, kontraserat av ordföranden.

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 förenings 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, d.v.s. enligt FAS 3 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.

Restidsersättning utbetalas ej.

Möjligheten att använda Kronflyg, årskort samt lågpriskort skall tillvaratas. 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 X 2000 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. Kostnadsjämförelse skall redovisas.

5 IT

Föreningen har egna mailkonton, xxxx.xxxx@kustflottan.com, för att vara oberoende av arbetsgivarens datorsystem och därmed bättre kunna skydda, av oss ansedd förtrolig information, för insyn.

Därför skall i första hand vårt egna interna mailsystem användas och nedladdas på en av icke arbetsgivaren kontrollerad dator och server.

Undantag från denna regel kan ges av styrelsen om ledamot har fått något tidsbegränsat problem med att uppfylla ovanstående krav men där det skall strävas efter att skyndsamt återgå till normal hantering.