



Rutiner – Pajala IF

Innehållsförteckning

Rutin PIF - Närvaro (LOK-stöd)	2
Lagledarens ansvar:	2
Pajala IF ansvar:	2
Rutin PIF - medlem och träning avgifter	3
Lagledarens ansvar:	3
Pajala IF ansvar:	3
Rutin Pajala IF – GDPR medgivande	4
Lagledarens ansvar:	4
Pajala IF ansvar:	4
Rutin Pajala IF - Registerutdrag	5
Lagledarens ansvar:	5
Pajala IF ansvar:	5
Rutin Pajala IF - SISU stöd.....	6
Lagledarens ansvar:	6
Pajala IF ansvar:	6
Rutin Pajala IF – Policy för PAJALA IF.....	7
Lagledarens ansvar:	7
Pajala IF ansvar:	7

Ägare och ansvarig för dessa rutiner är Pajala IF styrelse.

Se även separat dokument "Policy för PAJALA IF"

Rutin PIF - Närvaro (LOK-stöd)

Pajala IF söker två gånger per år LOK-stöd för samtliga våra genomförda träningar.

Vi har kopplat ihop så att närvarorapporterna från laget.se förs över till idrottonline.se, så man kan välja att närvarorapportera träningar antingen via laget.se eller idrottonline.se. Ansökan sker via idrottonline.se och det är Pajala IF kansli som gör detta (brukar vara senast 25 augusti och 25 februari).

Lagledares ansvar:

Närvarorapportering skall ske för varje träningstillfälle, kom ihåg att även bocka för vilka ledare som deltagit.

(Minst en ledare måste närvara och minst 3 medlemmar skall vara med).

Laget.se – varje lag ansvarar för att rätt spelare finns registrerade och tar bort spelare som slutat, samt avslutar laget om det upphör.

Pajala IF ansvar:

Pajala IF kansli skickar in ansökan för LOK-stöd via idrottonline.se (brukar vara senast 25 augusti och 25 februari).

Rutin PIF - medlemsavgift

Pajala IF beslutar på årsmöte om kommande års avgiftsnivå för medlemskap i Pajala IF.

Lagledarens ansvar:

Varje lag utser en ansvarig som skall se till att deltagare betalar in medlemsavgiften. Den ansvarige påminner att avgifter skall betalas in och sedan sammanställer den ansvarige vilka deltagare laget har och ber Pajala IF kansli att kontrollera om dessa har betalt.

Om betalning ej har skett så påminner den ansvarige dom som inte har betalt.

Den ansvarige kan då även be Pajala IF att skicka ut en faktura, men då tillkommer administrativ avgift (50 kr).

Medlemsavgift ska betalas av alla som tränar med Pajala IF.
Medlemsavgiften är 100 kr per person eller 200 kr för familj och betalas direkt till Pajala IF.
Bankgiro 758-5524
Swish 123 346 43 36
Märk betalningen: Medlemsavg namn på spelaren eller namn på alla familjemedlemmar
Medlemsavgiften skall vara betald senast XX månad.

Bild: Exempel på SMS-utskick och text på laget.se

Pajala IF ansvar:

När listor inkommer så kontrollera Pajala IF kansli att alla på listan har betalt och meddelar resultatet till lagledaren.

Om betalning ej har skett så kan i vissa fall faktura skickas ut

Den ansvarige ber då Pajala IF kansli att skicka ut en faktura, men då tillkommer administrativ avgift (50 kr).

Rutin Pajala IF – GDPR medgivande

För mera information se

Bilagor:

- PIF Integritetspolicy
- PIF Samtyckesblankett barn under 16 år / PIF Samtyckesblankett personer 16 år eller äldre

Lagledarens ansvar:

Ansvarig delar ut samtyckesblankett till sina deltagare och ansvarar att alla skriver under dessa.

Ansvarig samlar ihop samtycksblanketter och för dessa till Pajala IF kansli för förvaring.

Genomför en bedömning årsvis om ändamålet med behandlingen av personuppgifterna kvarstår. Om inte ändamålen med behandlingen av personuppgifterna kvarstår kommer uppgifterna att raderas.

Om samtycke inte har inkommit så måste ansvarig i laget tillse att deltagaren i fråga inte är med på text och bild.

Pajala IF ansvar:

Pajala IF kansli ser över att alla sektioner och lag har inkommit med samtyckesblanketter.

Genomför en bedömning årsvis om ändamålet med behandlingen av personuppgifterna kvarstår. Om inte ändamålen med behandlingen av personuppgifterna kvarstår kommer uppgifterna att raderas.

Rutin Pajala IF - Registerutdrag

Från 1 januari 2020 ska alla idrottsföreningar och specialidrottsförbund inom RF (Riksidrottsförbundet) kontrollera begränsat registerutdrag för ledare som har direkt och regelbunden kontakt med barn.

Kort fakta:

- Förening/förbund ska begära utdrag av alla från 15 år i dess verksamhet som arbetar med eller på annat sätt har direkt och regelbunden kontakt med barn.
- Barn är alla under 18 år.
- Utdraget visar endast grova brott; mord, dråp, grov misshandel, människorov, sexualbrott, barnpornografibrott eller grovt rån.
- Föreningen ska kontrollera utdraget och dokumentera att kontrollen har genomförts. Utdrag visas av den enskilde i original och återlämnas direkt. Inga utdrag ska arkiveras av föreningen, endast en notering om att kontroll är genomförd för viss person i viss roll får dokumenteras.

Kontrollen av utdragen är **en** förebyggande åtgärd som tillsammans med andra insatser ökar tryggheten i föreningen.

Ledare med någon form av belastning eller ledare som vägrar uppvisa utdrag ur registret:
Ledaren tar då time-out tills Pajala IF styrelse har hanterat saken färdigt.

Varje ledare beställer själv utdrag hos polisen

("Utdrag för arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg") <http://bit.ly/utdrag-idrott>

"Registerutdrag ska begäras i samband med att personen tillträder uppdraget, och därefter minst vartannat år."

Registerutdrag skall även göras för ledare inom sektionen Parasport även om alla deltagare är äldre än 18 år.

Lagledarens ansvar:

Sammanställ en lista över ledare som har direkt och regelbunden kontakt med barn och lämnar in denna till Pajala IF kansli.

Lämna lagledarens kontaktuppgifter (E-post, mobil, lag, roll) till Pajala IF kansli.

Varje ledare tar med sig sitt utdrag och visas sitt utdrag i original till Pajala IF kansli.

Pajala IF ansvar:

Pajala IF kansli bockar för/dokumenterar att ledare har visat sitt utdrag i original.

Pajala IF styrelse går igenom listan med alla ledare och dokumentera att kontrollen har genomförts. Detta sker i början av varje säsong (sommar och vinter, 2 gånger per år).

Pajala IF styrelse beslutar även när förnyat utdrag skall göras.

Rutin Pajala IF - SISU stöd

Pajala IF får stöd från SISU när vi utöver träningar ordnar/utför:

- Planeringar av träningar
- Utbildningar (spelare/ledare)
- Möten
- m.m.



"Planeringar av träningar" för detta får vi 45 minuter/vecka (för träningar med spelare upp till 14 år) och 1,5 timmar/vecka (för träningar med spelare över 14 år).

Ansökan sker via idrottonline.se och det är Pajala IF kansli som gör detta (brukar vara i januari och juli/augusti).

Lagledarens ansvar:

För att Pajala IF kansli skall kunna söka dessa pengar så måste varje ledare meddela till PIF kansli:

- Se till att PIF kanslist (Ruth Seul) är uppsatt som administratör för erat lag på laget.se. (då kan kansliet hämta uppgifter för spelare och ledare för att fylla i ansökan)
- Start och slutdatum för era träningar (för varje säsong)
- Om ni har någon aktivitet utöver träningar så meddela detta till PIF kansli och ange även: typ av aktivitet/kort beskrivning, antal deltagare, datum, klockslag/längd.
- då söker vi även stöd för dessa aktiviteter.

Pajala IF ansvar:

Kansliet ansöker om SISU stöd två gånger per år.



Rutin Pajala IF – Policy för PAJALA IF

Pajala IF har policy för hur föreningens verksamhet ska bedrivas. Den innehåller riktlinjer, regler och andra bestämmelser som aktiva, ledare, föräldrar och övriga som finns inom föreningens verksamhet måste förhålla sig till.

Lagledarens ansvar:

Sektioner, lag och andra grupperingar inom föreningen ska minst en gång per år gå igenom policyn med de som på något sätt deltar i föreningens verksamhet.

Policyn ska också kunna användas i den dagliga verksamheten om det behövs till exempel för en ledare att få vägledning i ett beslut.

Pajala IF ansvar:

Policydokumentet ska beslutas en gång per år av föreningens huvudstyrelse.