



Fastställd av FS 2026-10-07

Uppförandekod för funktionärer

Funktionär

Med funktionär avses i denna kod en person som på uppdrag av Svenska Brukshundklubben eller en medlemsorganisation har utsetts, auktoriserats eller särskilt anlitats för att leda, utbilda, bedöma, organisera eller ansvara för en del av verksamheten.

Funktionärer är exempelvis

- domare och andra bedömande funktionärer,
- instruktörer och utbildare,
- prov- och tävlingsledare,
- kurs-, läger- och aktivitetsledare,
- personer med särskilt ansvar för deltagare, hundar, säkerhet, information eller organisation,
- andra personer med ett tydligt definierat funktionärsuppdrag.

Uppdraget ska vara identifierbart och ha kommunicerats till funktionären. En medlem, deltagare eller person som hjälper till tillfälligt blir inte funktionär enbart genom sin medverkan.

Förtroendevalda och anställda omfattas inte i dessa roller, men omfattas om de samtidigt fullgör ett särskilt funktionärsuppdrag.

Syfte

Uppförandekoden anger de krav som gäller för funktionärer inom Svenska Brukshundklubben. Den ska vägleda funktionären i uppdraget och ge en tydlig grund för att bedöma misstänkta överträdelser.

Koden ska bidra till trygghet för deltagare och hundar samt till förtroende för funktionärsrollen och organisationen.

När koden gäller

Koden gäller när en funktionär planerar, genomför eller följer upp ett uppdrag för Svenska Brukshundklubben eller en medlemsorganisation. Den gäller även vid kommunikation och användning av digitala kanaler som har direkt samband med uppdraget.

Koden omfattar inte ageranden i privatlivet som saknar ett tydligt och direkt samband med funktionärsuppdraget.

Verksamhetsspecifika regelverk gäller parallellt med uppförandekoden. För funktionärer vid prov och tävling gäller Etisk policy för prov och tävling i frågor som är särskilt knutna till genomförandet av sådan verksamhet.

Funktionärsuppdrag och auktorisation

Funktionärsuppdrag bygger på förtroende. Att uppfylla utbildnings- eller behörighetskraven för en funktion innebär inte någon rätt till uppdrag. Den som utser en funktionär väljer utifrån verksamhetens behov samt funktionärens kompetens och lämplighet. Urvalet ska ske sakligt och utan diskriminering.

Att någon inte anlitas för ett nytt uppdrag eller inte får ett tidigare uppdrag förnyat är inte en disciplinär åtgärd och påverkar inte i sig personens kvalifikationer eller behörighet för funktionen. Kompetens- och behörighetsfrågor hanteras enligt reglerna för respektive funktion. Misstänkta överträdelser av uppförandekoden hanteras enligt det disciplinära ramverket.

Uppdraget och mandatet

En funktionär ska

- känna till och följa de styrdokument, regler och anvisningar som gäller för uppdraget,
- agera inom uppdragets mandat och inte tillskansa sig befogenheter som inte har tilldelats,
- förbereda och genomföra uppdraget omsorgsfullt och efter bästa förmåga,
- skyndsamt meddela ansvarig om uppdraget inte kan genomföras eller om en allvarlig brist uppstår,
- skilja mellan personliga uppfattningar och organisationens beslut eller ställningstaganden,
- inte använda funktionärsrollen för egen vinning eller för att otillbörligt gynna eller missgynna någon annan.

En funktionär som är osäker på uppdragets innebörd, mandat eller tillämpliga regler ska begära vägledning från den som ansvarar för uppdraget.

Saklighet och integritet i rollen

En funktionär ska utöva sitt uppdrag sakligt och opartiskt. Personliga relationer, konflikter eller lojaliteter får inte påverka bedömningar, beslut eller bemötande inom uppdraget.

Funktionärsrollen får inte användas för att få otillbörliga fördelar eller för att sätta någon under osaklig press.

Den som framför kritik, sätter en personlig gräns eller uppmärksammar ett missförhållande får inte av det skälet behandlas sämre vid bedömning, deltagande, utbildning eller andra kontakter inom verksamheten.

Återkoppling, instruktioner och tillsägelser ska ha samband med uppdraget, vara sakliga och stå i proportion till situationen. De ska normalt lämnas direkt och med respekt för den berörda personen.

En funktionär får endast företräda Svenska Brukshundklubben inom ramen för sitt mandat och ska tydligt skilja mellan personliga uppfattningar och organisationens ställningstaganden.

Jäv och intressekonflikter

En funktionär ska uppmärksamma och anmäla förhållanden som kan påverka, eller uppfattas påverka, funktionärens opartiskhet.

Funktionären ska inte bedöma, besluta eller på annat sätt handlägga en fråga när

- funktionären själv eller någon närstående har ett personligt eller ekonomiskt intresse i frågan,
- det finns en nära relation eller en pågående allvarlig konflikt med någon som berörs,
- funktionären tidigare har tagit ställning i frågan på ett sätt som kan påverka opartiskheten,
- det finns någon annan omständighet som kan rubba förtroendet för funktionärens saklighet.

Den som är osäker ska informera den som ansvarar för uppdraget och avstå från fortsatt hantering till dess att frågan har bedömts.

Barn och unga

Med barn avses i denna kod den som inte har fyllt 18 år.

En funktionär som möter barn och unga ska sätta deras trygghet främst och upprätthålla tydliga gränser i rollen. Kontakter och kommunikation ska ha samband med uppdraget och ske i former som är öppna och lämpliga med hänsyn till barnets ålder och mognad.

En vuxen funktionär får inte använda uppdraget för att etablera en privat relation med ett barn som är oförenlig med funktionärsansvaret.

Oro för ett barns trygghet eller säkerhet ska skyndsamt föras vidare till den som ansvarar för verksamheten.

Säkerhet och ansvar för hundar

En funktionär ska följa de säkerhetsregler och anvisningar som gäller för uppdraget och agera inom den egna kompetensen.

Om det uppstår en omedelbar risk för en människa eller hund ska funktionären, inom ramen för sitt ansvar, avbryta eller anpassa verksamheten och informera den som ansvarar för arrangemanget eller aktiviteten.

En funktionär som inte kan genomföra uppdraget på ett säkert och tillförlitligt sätt ska meddela detta och avstå från eller lämna över uppgiften.

Allvarliga incidenter, säkerhetsbrister och oro för en hunds välfärd ska föras vidare till ansvarig funktion. Frågor om behandling, träning och hantering av hundar regleras närmare i Policy för hundhållning och i tillämpliga verksamhetsspecifika regelverk.

Information och personuppgifter

En funktionär ska endast ta del av och använda information som behövs för uppdraget. Informationen får inte användas för privata ändamål eller för att gynna eller missgynna någon.

Personuppgifter, känsliga uppgifter och intern information ska hanteras med omsorg och endast delas med personer som behöver uppgifterna för sitt uppdrag. Detta gäller även efter att funktionärsuppdraget har avslutats.

Funktionären ska använda de system och kommunikationsvägar som organisationen anvisar samt följa gällande regler för personuppgiftsbehandling och informationssäkerhet.

Förlust, felaktig spridning eller annan olämplig hantering av information ska omedelbart rapporteras enligt organisationens anvisningar. När uppdraget avslutas ska handlingar och uppgifter återlämnas, överföras eller raderas enligt de instruktioner som gäller.

Ansvar vid brister och incidenter

En funktionär som upptäcker att ett uppdrag har genomförts felaktigt eller att en allvarlig brist eller incident har uppstått ska informera den som ansvarar för verksamheten. Funktionären ska medverka till att begränsa konsekvenserna och till att fel kan rättas.

Funktionären ska lämna sakliga och fullständiga uppgifter vid uppföljning av ett uppdrag eller utredning av en händelse. Relevant information får inte undanhållas, förändras eller förstöras.

En funktionär får inte försöka påverka någon att avstå från att rapportera en händelse eller att lämna oriktiga eller ofullständiga uppgifter. Den som lämnar uppgifter eller medverkar i en utredning får inte utsättas för negativa följder på grund av detta.

Hantering av brister och överträdelser

Mindre brister i ett funktionärsuppdrag kan hanteras genom dialog, återkoppling, förtydligade instruktioner eller stöd. Sådan hantering är inte en disciplinär åtgärd.

Den som ansvarar för en verksamhet får, inom sitt mandat, avbryta, anpassa eller omfördela ett pågående funktionärsuppdrag när det behövs för säkerheten eller för att verksamheten ska kunna genomföras. Ett sådant operativt beslut är inte i sig en disciplinär åtgärd och påverkar inte automatiskt funktionärens auktorisation eller behörighet.

Frågor om kompetens, utbildningskrav och behörighet hanteras enligt regelverket för respektive funktion.

Misstänkta överträdelser av uppförandekoden kan lämnas för disciplinär prövning och hanteras då enligt det disciplinära ramverket. Uppförandekoden innehåller inte någon egen åtgärdstrappa och ger inte i sig någon rätt att besluta om en disciplinär åtgärd.

Kännedom och ansvar

Den som utser eller anlitar en funktionär ansvarar för att uppförandekoden är tillgänglig och att funktionären informeras om att den gäller för uppdraget.

Funktionären ansvarar för att ta del av och följa uppförandekoden samt de övriga styrdokument och regelverk som gäller för funktionen.