

Oslo skyttersamlag



Personalhåndbok

Etablert:	Oslo skyttersamlags styre i sak xx/xxxx dd.mm.åååå
Revisjon 1:	
Revisjon 2:	
Revisjon 3:	
Revisjon 4:	

Innholdsfortegnelse

1.0 Forord	4
2.0 Kort om Det frivillige Skyttervesen (DFS) og Oslo skyttersamlag	5
2.1 Organisasjonskart	5
2.2 Visjon	5
2.3 Overordnede mål for Oslo skyttersamlag med tilhørende skytterlag	6
2.4 Personalansvarlige	6
2.5 Kontaktinformasjon	6
3.0 Ansettelsesforhold og arbeidsreglement	7
3.1 Generelt	7
3.2 Omfang	7
3.3 Ansettelse	7
3.4 Ansettelseskontrakt	7
3.5 Politiattest	7
3.6 Arbeidstid, overtid, reisetid	7
3.7 Ferie	8
3.8 Fravær fra arbeidet	8
3.9 Hjemmekontor	8
3.10 Lønnsutbetalinger	8
3.11 Alminnelig orden	9
3.12 Behandling av utstyr	9
3.13 Permisjon	9
3.14 Oppsigelse	10
3.15 Avskjed	10
3.16 Informasjon til media	10
3.17 Taushetsplikt	11
3.18 Fortolkning/tvist/endring	11
4.0 Reise- og kostgodtgjørelse, andre refusjoner/godtgjørelser	12
4.1 Reiseutgifter	12
4.2 Kostgodtgjørelse	12
4.3 Reiseregning	12
5.0 Sykdom	13
5.1 Sykdom	13
5.2 Egenmelding	13
6.0 Rettigheter og plikter	14
6.1 Permisjon	14
6.2 Telefon, PC og tilhørende tjenester	14

6.3 Bekledning	15
6.4 Etske retningslinjer.....	15
7.0 Pensjons- og forsikringsordninger.....	16
7.1 Pensjon	16
7.1 Forsikring	16
8.0 Opplæring av nyansatte	17
Vedlegg A: DFS' etske retningslinjer	
Vedlegg B: Samlagets yrkesskedeforsikring	
Vedlegg C: Sjekkliste for nyansatte	

1.0 Forord

Oslo skyttersamlag er et frivillig organisasjonsledd underlagt Det frivillige Skyttervesen (DFS). Oslo skyttersamlag er et administrativ ledd over fem skytterlag i Oslo og Bærum kommuner.

Samlagets personallåndbok skal være et verktøy for ansatte, engasjerte og tillitsvalgte. For å gjøre arbeidshverdagen enklest mulig er det viktig å finne nødvendig informasjon når man har behov for den. Denne personallåndboken skal gi enklere tilgang til informasjon om det som har med ditt ansettelsesforhold i samlaget å gjøre.

Personallåndboken inneholder blant annet arbeidsreglement (ref. arbeidsmiljøloven), informasjon om lønn, ferie, sykdom, reiseregninger, forsikringer og pensjon. Den kan også brukes som et nyttig oppslagsverk når du har spørsmål knyttet ansattes rettigheter og plikter. Ellers vil din dialog med daglig leder fortsatt være en viktig kilde til ytterligere informasjon.

Ta kontakt dersom du har spørsmål til låndboken. Og gi tilbakemelding dersom du har forslag til forbedringer!

Oslo, dd. måned rstall

Eirik Ahdell
Styreleder
Oslo skyttersamlag

2.0 Kort om Det frivillige Skyttervesen (DFS) og Oslo skyttersamlag

Det frivillige Skyttervesen (DFS) har 48 skyttersamlag fordelt over hele landet. Over tid er det gjennomført enkelte sammenslåinger av skyttersamlag. To samlag følger i dag fylkesgrensene, mens de øvrige av landets fylker har flere skyttersamlag. Aktiviteten i DFS utøves i de 845 skytterlagene. I 2020 var det ca. 135 000 medlemmer.

Oslo skyttersamlag (heretter kalt: samlaget) består av de fem skytterlagene Oslo Østre, Nordstrand, Skarpskytten, Østre Bærum og Akademiske. De fire førstnevnte skytterlagene deltar i samlagets prosjekt om å styrke skytesporten i Oslo, og det er således hos disse fire skytterlagene ditt arbeidssted primært vil være.

Samlaget ledes av samlagsstyret og dens styreleder. I den profesjonelle strukturen har de nedsatt daglig leder, som leder alle ansatte og har personalansvar overfor disse. Samlagets øverste beslutningsorgan er ombudsmøtet, som møtes årlig på slutten av året. På ombudsmøtet er alle skytterlagene i samlaget representert.

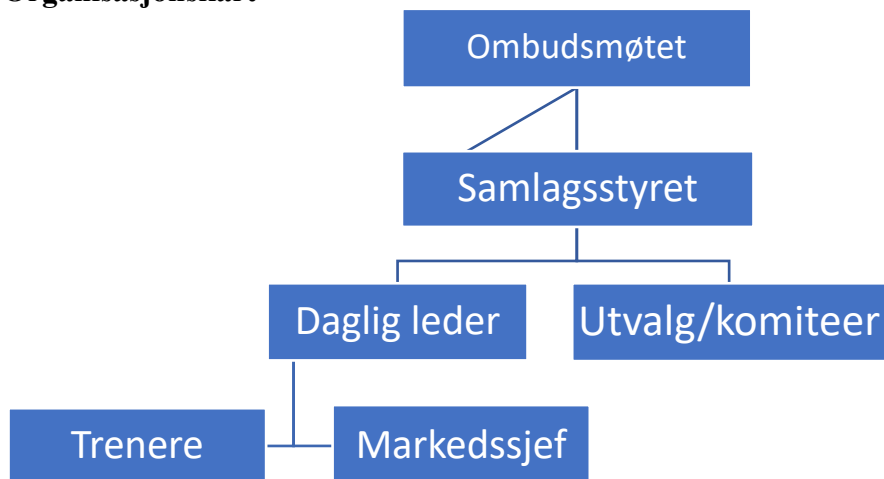
Oslo Østre skytterlag holder til på Årvoll med egen skytebane på 15 meter, 100 meter og 200 meter.

Nordstrand skytterlag holder til på Ekeberg, hvor de leier tilgang til 15 meter. I tillegg leier de kapasitet på Norges Idrettshøgskole (50 meter) og Løvenskioldbanen (100 og 200 meter).

Skarpskytten skytterlag holder til på Løvenskioldbanen (100 og 200 meter). I tillegg leier de kapasiteter på Norges Idrettshøgskole (50 meter).

Østre Bærum skytterlag holder til på Løvenskioldbanen (100 og 200 meter). I tillegg leier de kapasiteter på 15-metersbanen på HV-huset i Smithsvingen.

2.1 Organisasjonskart



2.2 Visjon

Oslo skyttersamlag skal være ledende innen rekruttering, og 1 % av Oslos borgere skal i 2030 bedrive DFS-skyting.

2.3 Overordnede mål for Oslo skyttersamlag med tilhørende skytterlag

- Best på rekruttering, herunder organisering av aktiviteten.
- Best på generelle skytetilbud, slik at alle medlemmer får et godt skytetilbud, samt forblir i sporten.
- Anlegg skal ikke være en begrensning på skyteaktiviteten.
- «Skyting på timeplanen» skal være et naturlig valg for Oslos skoler.
- Skyting skal, blant Oslos borgere, være positivt forbundet med vår aktivitet.

2.4 Personalansvarlige

Samlagsstyret har personalansvaret for daglig leder.

Daglig leder har personalansvaret for alle de øvrige ansatte i samlaget.

Blant trenerne skal det velges en tillitsvalgt. Vedkommende representerer de ansatte ved bl.a. lønnsforhandlinger, turnus, intervju med kandidater til stillinger og andre personalforhold.

2.5 Kontaktinformasjon

Organisasjonsnavn:	Oslo skyttersamlag
Organisasjonsnummer:	984 494 572
Postadresse:	Glimmervegen 5, 2008 Fjerdingby
Besøksadresse:	Østreheimsveien 50, 0590 Oslo
Telefon:	<u>67 54 45 22</u>
E-Post:	oslo@samlag.no
Hjemmeside:	www.dfs.no/oslo

3.0 Ansettelsesforhold og arbeidsreglement

3.1 Generelt

Den formelle bakgrunnen for arbeidsreglementet ligger i arbeidsmiljøloven. Reglementet vedtas av Oslo skyttersamlags styre, og eventuelle fortolkningsspørsmål knyttet til reglementet avgjøres av samlagsstyret. Reglementet skal ikke være i strid med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Med arbeidsgiver menes i dette reglement Oslo skyttersamlag (også forkortet bare til samlaget).

3.2 Omfang

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i Oslo skyttersamlag. Reglene i dette reglementet gjelder ikke hvis de strider mot lover, forskrifter eller andre bestemmelser som er bindende for samlaget.

3.3 Ansettelse

Arbeidstakeren ansettes for tjeneste i samlaget, hvor arbeidsstedet blir hos det/de skytterlag den enkeltes arbeidskontrakt definerer. Arbeidsstedet kan i perioder og enkeltdager endres, hvor det kompenseres for arbeidstakers eventuelle merutgifter knyttet til reise.

Samlagsstyret ansetter daglig leder. Trenerne ansettes av daglig leder. Eventuelt øvrige ansatte og innleide konsulenter ansettes/engasjeres av samlagsstyret.

I alle ansettelsesprosesser skal tillitsvalgt få tilbud til å delta i vurdering, intervju og innstilling til kandidat. Dette gjelder òg for daglig leder i de ansettelser samlagsstyret har ansettelsesansvaret

3.4 Ansettelseskontrakt

Ansettelsen skal meddeles skriftlig. Av ansettelsesbrevet skal det kort fremgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

Ved ansettelser gjøres arbeidstakeren kjent med denne personalhåndboken som regulerer arbeidsforholdet.

3.5 Politiattest

I henhold til Skytterbokas pkt. 1.790 skal alle trenerne som ansettes i samlaget fremvise gyldig politiattest til daglig leder. Politiattesten skal ikke oppbevares av samlaget, men kun fremvises. Daglig leder fører ned navn, personnummer og hva som fremkommer i politiattesten. Denne listen bevares på sikkert sted, slik at uvedkommende ikke får tilgang.

3.6 Arbeidstid, overtid, reisetid

Arbeidstiden for daglig leder er 18,75 timer per uke. Tiden skal fordeles over uken på en måte som skaper kontinuitet og tilgjengelighet. Det må påregnes arbeid på kveldstid og helger, slik at arbeidsoppgavene i stillingsinstruksjonen oppfylles.

Arbeidstiden for trenerne skjer primært på kveldstid i ukedager og helger. Den konkrete tiden fremkommer i tremånedersplanene. Ved ansettelser skal det kartlegges om den ansatte ønsker å jobbe kveldstid på ukedager og/eller helger, hvor dette hensyntas i tremånedersplanene.

Arbeidstaker skal ved hver måneds utløp levere oversikt over aktivitet og tidsbruk. Matpause er ikke inkludert i arbeidstiden.

Eventuelt overtidsarbeid skal være pålagt av styreleder eller daglig leder, samt være kontrollerbart. Overtidsarbeidet skal begrenses i overensstemmelse med forutsetningene i arbeidsmiljøloven.

3.7 Ferie

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov. Arbeidstaker har rett og plikt til å avvikle full ferie. Arbeidsgiver er pliktig å sørge for at arbeidstaker tar ut full ferie. Arbeidsgiveren fastsetter ferien etter konferanse med arbeidstakeren og/eller tillitsvalgt. Hvis arbeidstaker og arbeidsgiver ikke blir enige, har arbeidsgiver siste ord i samsvar med reglene i ferieloven. Ferielister skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før hovedferien tar til (senest 1. mai). Ferie for trenerne vil normalt være når grunnskolen har ferie.

Overføring av ferie: Maksimalt 12 dager ferie (etter særskilt avtale). De som er over 60 år har én uke ekstra ferie, men denne kan ikke overføres i tillegg til de 12 dagene.

3.8 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Hvis fraværet gjelder sykdom må arbeidstakeren følge bestemmelsene for bruk av egenmelding/sykemelding mv. som er gitt i folketrygdloven m/forskrifter. Se ellers bestemmelser for sykdom under kapittel 5.

3.9 Hjemmekontor

Det skal gjøres en behovsvurdering av hjemmekontor for daglig leder, og skrives en særskilt avtale for dette. Bruken av hjemmekontor skal ikke gå utover arbeidet og tilgjengeligheten overfor trenerne, styret og andre samarbeidspartnere.

3.10 Lønnsutbetalinger

Det utbetales lønn den 12. i måneden eller nærmeste forutgående virkedag. Daglig leders fastlønn utbetales for den aktuelle måned samme måned.

Overtid for daglig leder og trenernes ordinære- og overtidslønn utbetales etterskuddsvis. Det leveres timeliste for forrige måned senest den 5. i utbetalingsmåneden, hvor utbetalt lønn kommer den 12. i måneden.

Feriepenger utbetales i juni. I desember trekkes det ½ skatt.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig.

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- Lovbestemte trekk.
- Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom samlaget og arbeidstakeren.
- Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført samlaget.

Betingelsen for slikt trekk (erstatning) er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner

erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Lønnsforskudd: Søknad om lønnsforskudd skal skriftlig sendes nærmeste overordnede. Søknaden skal begrunnes. Forskuddet skal som hovedregel tilbakebetales som lønnstrekk påfølgende måned, men kan etter søknad tilbakebetales med like store deler over inntil tre måneder. Ved arbeidstakers permisjon uten lønn, skal forskuddet tilbakebetales i sin helhet før arbeidstaker går i permisjon. Ved fratredelse av stilling er arbeidstakeren forpliktet til å tilbakebetale resterende forskudd samlet.

Lønnsforskudd kan innvilges i følgende tilfeller:

- uventet tannsykdom/-skade.
- flytteutgifter ved tiltredelse av stilling i samlaget der arbeidstakeren ikke mottar flyttegodtgjørelse.
- reparasjon av bolig ved uventet og plutselig oppstått skade.
- ved samlivsbrudd eller samboer/ektefelles død.
- reparasjon av bil der arbeidstakeren er avhengig av å bruke bil i tjenesten.
- andre ekstraordinære tilfeller etter nærmere vurdering (må begrunnes).

Det kan ikke innvilges nytt lønnsforskudd før tidligere forskudd er betalt tilbake, og som hovedregel tidligst ett år etter siste innbetaling er foretatt.

3.11 Alminnelig orden

Arbeidstakeren skal være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

Det er røykeforbud på alle kontorer og områder hvor publikum og andre arbeidstakere har adgang, jf. lov om tobakkskade § 6.

3.12 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, biler, verktøy, materialer, våpen, skivemateriell mv. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidstakeren må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter.

All bruk av samlagets eiendom, rom og eiendeler utenom arbeidstid må avklares med nærmeste overordnede.

3.13 Permisjon

Adgangen til permisjon med eller uten lønn kan ha ulikt hjemmelsgrunnlag. Enkelte permisjoner er lovbestemt, f.eks. arbeidsmiljølovens bestemmelser om rett til permisjon ved fødsel/svangerskap, omsorgsbehov etc. Denne type permisjoner er gjerne fulgt opp med en tilsvarende rett til lønn under permisjonen etter folketrygdlovens bestemmelser. Som eksempel kan nevnes retten til permisjon med lønn under svangerskap/fødsel og syke barn. I

andre tilfeller gis det en rett til permisjon etter arbeidsmiljøloven, men som ikke er fulgt opp med tilsvarende bestemmelse i folketrygdloven.

Avgjørelsen av søknader om permisjon ligger til arbeidsgivers styringsrett. Lovbestemte og avtalefestede permisjoner vil som regel begrense arbeidsgivers styringsrett, med mindre annet er uttrykkelig fastsatt. Vedtak om permisjon regnes ikke som et enkeltvedtak i henhold til forvaltningslovens regler, og det er derfor ingen klageadgang for den enkelte arbeidstaker på slike vedtak. Permisjonsreglement for samlaget: Se kapittel 6.

3.14 Oppsigelse

Den myndighet som er tillagt retten til å foreta ansettelse har også rett til å meddele oppsigelse. Oppsigelsen skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Ved oppsigelse fra samlagets side skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakernes tillitsvalgt.

Oppsigelsesfristen skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og arbeidskontrakt.

Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse vises for øvrig til arbeidsmiljølovens kapittel 15. Ved fratreden kan arbeidstakeren få attest på sitt arbeid.

3.15 Avskjed

Samlaget kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Dette besluttes av daglig leder og styreleder i fellesskap.

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljølovens kapittel 15 er til stede.

3.16 Informasjon til media

Daglig leder kan uttale seg om generelle saker vedrørende samlagets virksomhet knyttet til barne- og ungdomsaktivitet. I andre spørsmål, eller saker som det er grunn til å anta kan skape medieinteresse av mindre positiv karakter, skal styreleder avgjøre hvem som uttaler seg.

Trenerne skal normalt sett henvise pressen til daglig leder, med mindre det er naturlig at vedkommende uttaler seg. Sistnevnte kan for eksempel være i tilfeller hvor media lager en avtalt sak under en skytetrening eller annen aktivitet.

Daglig leder skal alltid orienteres hvis det lages reportasjer hvor arbeidstakere er til stede.

3.17 Taushetsplikt

I den grad opplysningene ikke er offentlige eller allment kjent, er arbeidstaker forpliktet til å bevare absolutt taushet overfor uvedkommende om opplysninger som arbeidstakeren under sitt arbeid er blitt kjent med. Dette gjelder generelt arbeidsgivers virksomhet, forretningsanliggende eller personopplysninger (opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson, for eksempel personnummer, lønnsvilkår, helseopplysninger, personlig forhold m.v.) som vedkommende får kunnskap om eller rådighet over i forbindelse med ansettelsesforholdet, herunder også forhold som gjelder medlemmer, sponsorer/samarbeidspartnere eller andre forbindelser.

Forpliktelsene etter denne bestemmelsen gjelder både under arbeidsforholdet og etter arbeidsforholdets opphør.

Brudd på taushetsplikten er straffbart, og kan medføre ordenstraff, oppsigelse eller avskjed fra stillingen.

3.18 Fortolkning/tvist/endring

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av samlagsstyret. Endringer kan foretas i reglementet av samlagsstyret etter at endringene er drøftet med daglig leder og tillitsvalgt.

4.0 Reise- og kostgodtgjørelse, andre refusjoner/godtgjørelser

4.1 Reiseutgifter

Ansatte: Reise til og fra arbeidskontraktens arbeidssted dekkes av arbeidstakeren.

Utgifter i forbindelse med andre tjenestereiser godtgjøres etter satsene i Statens reiseregulativ, og for øvrig etter arbeidsgiverens enhver tid gjeldende reisereglement.

Spesifikt for lønnede trenere: Ved endret arbeidssted (fravikelse av arbeidskontraktens arbeidssted) dekker arbeidsgiver de merutgifter arbeidstaker eventuelt har i forbindelse med reise, begrenset til reelle kollektivutgifter eller bilkjøring etter statens satser.

Tillitsvalgte og øvrige personer: Bestemmelser som ev. er foretatt av DFS, samlagsstyret eller ombudsmøtet er gjeldende.

4.2 Kostgodtgjørelse

Kostgodtgjørelse for ansatte godtgjøres etter statens satser på kurs, samlinger o.l. utenfor Oslo skyttersamlag.

Hvis arbeidsgiver tilrettelegger for måltid skal det foretas måltidstrekk. Det skal også foretas måltidstrekk hvis den ansatte ikke velger å benytte seg av det tilrettelagte måltidet.

4.3 Reiseregning

Reiseregning skal fylles ut etter personalhåndbokens retningslinjer og leveres umiddelbart etter avsluttet reise, eller samlet for flere reiser innen den 5. i påfølgende måned. Utbetaling vil skje senest ved lønnskjøring den 12. hver måned.

Alle kostnadsutlegg skal følge personalhåndbokens retningslinjer. I tillegg skal utleggene, så godt det lar seg gjøre, foretas til rimeligste alternativ. Dersom kostnadsutlegget fremstår urimelig høyt, kan det bli foretatt avkortning i henhold til et mer kostnadsfornuftig valg.

5.0 Sykdom

5.1 Sykdom

Melding om sykefravær skal gis muntlig eller skriftlig til nærmeste overordnede samme dag som sykdommen inntreffer. Ved sykdom som varer sammenhengende i tre dager eller mindre, skal dette legges inn i månedsrapporten. Varer sykdommen utover tre dager, skal det innhentes sykemelding.

5.2 Egenmelding

Egenmelding betyr at du selv dokumenterer at du er syk. Du behøver ikke gå til lege, og det er du selv som bestemmer at du er for syk til å jobbe. Bruk av egenmelding registreres i månedsrapporten.

Det er regler for hvor ofte og hvor lenge du kan bruke egenmelding:

- Du kan ikke bruke flere enn fire egenmeldinger i løpet av 12 måneder.
- Én egenmelding kan vare én, to eller tre dager. Vi må også telle lørdag og søndag.
- Hvis du er borte fra jobben en halv arbeidsdag eller mer, må du bruke egenmelding.
- Etter en egenmelding må det gå mer enn 16 dager før du kan bruke ny egenmelding.
- Etter en sykemelding må det gå mer enn 16 dager før du kan bruke egenmelding.

Du kan ikke bruke egenmelding de første åtte ukene du er ansatt et nytt sted. Arbeidsgiveren må få beskjed om sykdommen den første dagen du er borte fra jobben.

6.0 Rettigheter og plikter

6.1 Permisjon

Når det gjelder rettighetene ved permisjon gjelder arbeidsmiljøloven. Søknad leveres så tidlig som mulig, til nærmeste overordnede.

Permisjoner med hjemmel i arbeidsmiljøloven, jf. folketrygdloven vil ikke bli behandlet i dette punkt, jf. pkt. 3.13 i dette reglementet.

Dette punktet gjelder spesielt velferdspermisjoner, og retningslinjer for disse. Når viktige velferds- og omsorgsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår. Dagene kan tas ut som hele dager eller deler av dager, dersom arbeidstakeren selv ønsker det og tjenesten tillater det. Dersom arbeidstakeren selv ønsker og tjenesten tillater det, kan arbeidsgiver samtykke i fleksibelt uttak av permisjonsdagene.

Vilkåret for å få slik permisjon er at det foreligger viktige velferdsgrunner. Det er ikke angitt nærmere hvilke årsaker eller grunner som kan gi en slik adgang. Avgjørelsen ligger til arbeidsgivers styringsrett, jf. for øvrig om korttidsfravær i forbindelse med f.eks. behandling hos lege, tannlege, tilvenning til barnehage, skolestart, dødsfall, mv.

Utfyllende retningslinjer for velferdspermisjon med lønn:

Type velferdspermisjon	Tid per permisjon	Kommentar
Tannlege	Inntil en dag	
Lege, helseundersøkelser	Inntil en dag	Eks. kiropraktor, fysio, MR, røntgen etc.
Tilvenning barnehage	Inntil tre dager	
Skolestart	Inntil tre dager	
Dødsfall	Inntil tre dager	Gjelder nær familie
Begravelse	Inntil en dag	Gjelder nær familie
Lese- og eksamensdager		Gjelder ikke trenerne. Aktuelle dager på styres unna arbeidstid, ev. kan det gis ulønnet permisjon

Søknad om velferdspermisjon uten lønn avgjøres i det enkelte tilfelle. Det forutsettes at tjenesten tillater det.

Arbeidstaker skal tilstrebe legge å de ulike grunnen som utløser grunnlag for permisjon utenfor arbeidstiden. Hvis dette ikke lar seg gjøre, kan det søkes om permisjon. Hvis arbeidsgiver mener arbeidstaker kan gjøre dette utenfor arbeidstiden, har arbeidsgiver rett til å avslå permisjonssøknaden.

6.2 Telefon, PC og tilhørende tjenester

Daglig leder har følgende goder:

- Kan få dekket sitt mobilabonnement, inntil 3 000 kr årlig.
- Ved behov for kjøp av ny telefon, vil samlaget dekke kostnaden opp til 5 000 kr inkl. mva. Det regnes en levetid på tre år. Telefonen kan kjøpes ut av den ansatte med nedskrivningstid på tre år.
- PC stilles til disposisjon av samlaget. Eventuelt kan daglig leder velge å benytte privat PC til formålet, så fremt dette ikke går utover sikkerheten til sensitiv informasjon.

Lønnede trenere og andre tilsatte har følgende goder:

- Ved behov for PC skal arbeidsgiver stille PC til disposisjon som må benyttes på arbeidsstedet.

6.3 Bekledning

Det skal benyttes nøytral og presentabel bekledning i forbindelse med arbeid. Hvis arbeidsgiver pålegger bruk av spesiell bekledning, eller at det skal være synlig reklame på bekledningen, skal arbeidsgiver koste bekledningen for de ansatte.

6.4 Etiske retningslinjer

Alle ansatte skal følge DFS' etiske retningslinjer. Brudd på etiske retningslinjer kan medføre påtale og/eller bot. Alvorlig brudd på etiske retningslinjer kan medføre oppsigelse eller avskjed fra stillingen.

DFS' etiske retningslinjer følger av vedlegg A.

7.0 Pensjons- og forsikringsordninger

7.1 Pensjon

Samlaget har avtale med **Navn på selskapet** vedrørende obligatorisk tjenstepensjon. Denne er innskuddsbasert, hvor samlaget innbetaler en årlig premie på 2 % av arbeidstakers lønn som overstiger 1G.

De ansatte som har tjenstepensjon, er som følger:

- Daglig leder.
- Andre tilsatte som er 20 år eller eldre og avlønnes årlig med 1G eller mer.

7.1 Forsikring

Alle ansatte dekkes av obligatorisk yrkesskadeforsikring. Se vedlegg B for denne.

8.0 Opplæring av nyansatte

Det er utarbeidet egen sjekkliste for nyansatte, se vedlegg C for denne. Daglig leder går gjennom denne før den nytilsatte starter arbeidet.

Det er viktig at nyansatte inkluderes, gis god informasjon og følges opp. Daglig leder har ansvar for at dette følges.